Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

JAVNI RAZPISI ZA NEVLADNE ORGANIZACIJE

Priročnik o načrtovanju, izvajanju in vrednotenju nacionalnih javnih razpisov

Tina Divjak, Goran Forbici

Tina Divjak, Goran Forbici

JAVNI RAZPISI ZA NEVLADNE ORGANIZACIJE

Priročnik o načrtovanju, izvajanju in vrednotenju nacionalnih javnih razpisov

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

351.712:061.2

DIVJAK, Tina
Javni razpisi za nevladne organizacije : priročnik o načrtovanju, izvajanju in vrednotenju nacionalnih javnih razpisov / Tina Divjak, Goran Forbici. - 1. izd. - Ljubljana : Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij - CNVOS, 2015

ISBN 978-961-6698-15-3
1. Forbici, Goran
282252544

JAVNI RAZPISI ZA NEVLADNE ORGANIZACIJE

Priročnik o načrtovanju, izvajanju in vrednotenju nacionalnih javnih razpisov

Avtorja:
Tina Divjak
Goran Forbici

Izdajatelj:
Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij – CNVOS

Oblikovanje: FO.VI Jernej Forbici
Tisk: SALVE d.o.o. Ljubljana

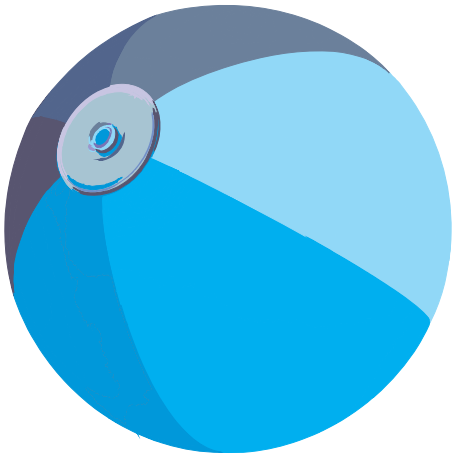
Naklada: 200 izvodov

Ljubljana 2015
Prva izdaja

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: Institucionalna in administrativna usposobljenost; prednostne usmeritve: Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga.

JAVNI RAZPISI ZA NEVLADNE ORGANIZACIJE

Priročnik o načrtovanju, izvajanju in vrednotenju nacionalnih javnih razpisov



Tina Divjak, Goran Forbici

2015

cnvos
Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij

VSEBINA

VSEBINA

NAMEN IN ZGRADBA PRIROČNIKA 11

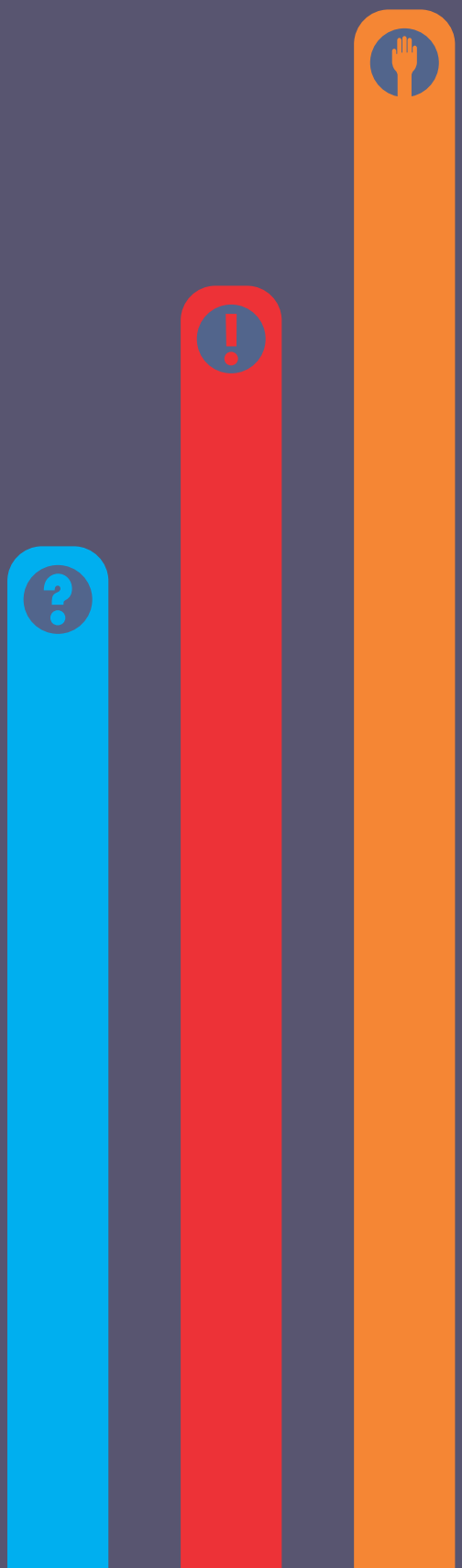
1. OSNOVE JAVNEGA FINANCIRANJA 13
1.1 Osnovni pojmi 13
1.1.1 Kaj so nevladne organizacije? 14
1.1.2 Pravne podlage za financiranje nevladnih organizacij preko javnih razpisov 14
1.2 Načela financiranja preko javnih razpisov 15
1.3 Faze javnega razpisa 16

2. KORAKI IZVEDBE JAVNEGA RAZPISA 19
2.1 Določitev prioritet financiranja, predmeta in dolžine financiranja, upravičencev, ciljnih skupin in pogojev financiranja 19
2.1.1 Strateški pristop k javnemu financiranju 19
2.1.2 Predmet in dolžina financiranja 22
2.1.3 Upravičenci 25
2.1.4 Ciljne skupine 26
2.1.5 Pogoji financiranja 26
Sofinanciranje s prostovoljskim delom 26
Predplačila 30
2.2 Najprimernejši čas za objavo javnih razpisov 33
2.3 Razpisne komisije 33
2.3.1 Sestava komisij(e) 33
2.4 Priprava besedila in objava javnega razpisa in razpisne dokumentacije 35
2.4.1 Vsebina razpisne dokumentacije 35
Pravne podlage 36
Predmet, namen in cilji razpisa 36
Navedba upravičenih prijaviteljev 36
Pogoji za prijavo 37
Finančni okvir in upravičeni stroški 38
Minimalna in maksimalna višina zaprošene vrednosti 40
Omejitev števila financiranih prijav 40
Način določanja višine sofinanciranja oz. razdelitve sredstev 40
Obdobje za porabo sredstev 41
Razpisni roki 41
Oddaja in dostava vlog 42
Informacije o odpiranju vlog 42
Obravnava prijav in obveščanje o rezultatih 42
Dajanje dodatnih informacij v zvezi z razpisom 43
Seznam razpisne dokumentacije 43
Metodologija ocenjevanja 43
2.4.2 Ocenjevalni kriteriji 44
2.4.3 Obrazci in navodila za prijavo 44
2.4.4 Objava razpisa 47

2.5 Oddaja vlog 48
2.6 Odpiranje vlog 48
2.7 Ocenjevanje prispelih vlog 49
2.7.1 Seznanitev ocenjevalcev z nameni in cilji razpisa 49
2.7.2 Različni načini ocenjevanja 49
2.7.3 Ocenjevanje in izpolnjevanje ocenjevalni listov 50
2.8 Izdaja sklepov in sklepanje pogodb 51
2.8.1 Postopek s predhodnim obvestilom 51
2.8.2 Odločba in njena obrazložitev 51
2.8.3 Pravica do pritožbe 52
2.8.4 Javna objava rezultatov razpisa 53
2.8.5 Bistvene sestavine pogodbe o sofinanciranju 53
2.9 Izvedba projektov in programov, poročanje in spremljanje izvajanja 54
2.9.1 Obdobja poročanja, rok za oddajo poročil in nakazil sredstev 54
2.9.2 Spremljanje izvedbe projektov: pristop k sistematičnemu spremljanju in določitev kazalnikov za spremljanje, pregled poročil in obiski na terenu 55
2.9.3 Potrditev stroškov in sorazmerno znižanje višine sofinanciranja 58
2.9.4 Odstop od pogodbe in vrnitev neupravičeno porabljenih sredstev 58
2.10 Vrednotenje izvedenih programov in projektov 59

3. VZORCI 63
3.1 Vzorec pogodbe za večletno financiranje programov 63
3.2 Vzorec letne pogodbe oz. letnega dodatka k večletni pogodbi 68
3.3 Obrazec za evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela 72
3.4 Izjava o nepristranskosti in zaupnosti 73
3.5 Vzorec ocenjevalnega lista 74

4. VIRI IN LITERATURA 91



NAMEN IN ZGRADBA PRIROČNIKA

NAMEN IN ZGRADBA PRIROČNIKA

Ta priročnik je zamišljen kot orodje za pomoč pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju nacionalnih javnih razpisov za sofinanciranje projektov in programov nevladnih organizacij. Pri njegovi zasnovi nas je zato vodilo vprašanje 'kako?' oz. praktični pristop. Poudarek je na tem, kako vsakega izmed korakov javnega razpisa izvesti, na kaj moramo paziti in kaj upoštevati, vse z namenom olajšati, poenostaviti in dvigniti kakovost postopkov javnih razpisov na naših ministrstvih in v drugih državnih organih. Končni cilj, ki ga s tem skušamo doseči, je, da bodo kakovostnejše tudi financirane aktivnosti nevladnih organizacij, javna sredstva pa razdeljena in porabljena učinkovito, odgovorno in pregledno.

Ob pripravi priročnika smo pregledali številne razpise slovenskih ministrstev in preučili njihova besedila, razpisne dokumentacije, postopke vrednotenja in izbora programov, pogodbe o sofinanciranju, načine poročanja in nadziranja . . . Zbirali smo dobre prakse in hkrati poskušali identificirati največje in najpogostejše dileme, s katerimi se srečujejo razpisovalci, da bi zanje predstavili najenostavnejše in najučinkovitejše rešitve.

Pri tem je avtorjema prijazno pomagala referenčna skupina treh kolegic in kolega s slovenskih ministrstev. V njej so sodelovali Erika Lenčič Stojanovič z Ministrstva za javno upravo, Diana Valenčič z Ministrstva za zdravje, Marjeta Ferlan Istinič z Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Nejc Perhavec z Ministrstva za kmetijstvo. Za njihove zelo dobrodošle izkušnje, nasvete in komentarje se jim na tem mestu še enkrat prijazno zahvaljujeva.

Zgradba priročnika

PRVI DEL: OSNOVE JAVNEGA FINANCIRANJA NEVLADNIH ORGANIZACIJ

V prvem, uvodnem delu predstavljamo razloge za financiranje programov in projektov nevladnih organizacij in njegove različne alternative (razpisi, pozivi, neposredno financiranje), spregovorimo o tem, kdo sploh so nevladne organizacije, ter predstavimo zakonodajo, ki procesno ureja postopke javnih razpisov. Predstavljena so tudi osnovna načela financiranja skozi javne razpise, ki nam nato skozi ves priročnik nudijo oporo pri izbiri najboljših rešitev.

DRUGI DEL: KORAKI IZVEDBE JAVNIH RAZPISOV

Drugo poglavje je razdeljeno na deset podpoglavij, po eno za vsakega od temeljnih korakov načrtovanja, izvedbe in vrednotenja javnih razpisov. Začnemo ga s strateškim pristopom in z določitvijo prioritet financiranja, nadaljujemo s predstavitvijo komisij, elementov razpisne dokumentacije, z roki, objavo razpisa in odpiranjem prijav, ocenjevanjem, s sklepanjem pogodb in končamo s spremljanjem financiranih aktivnosti in z vrednotenjem razpisa. V poglavje smo vključili več obstoječih dobrih praks in rešitev, opozorili in navedli ključne zakonodajne določbe, najpomembnejše pa povzeli in strnili v obliki nasvetov (Pomembno!) in vprašanj.

TRETJI DEL: VZORCI

V priročnik smo za konec vključili nekaj vzorcev; in sicer letne in večletne pogodbe, obrazca za evidentiranje prostovoljskega dela, izjave o nepristranskosti komisije in ocenjevalnega lista. Izbrali smo tiste, za katere smo skupaj z referenčno skupino ocenili, da bodo ali najuporabnejši ali pa so v praksi najtrši oreh. Kdor bi jih želel še več, npr. različne prijavne obrazce, točkovnik, finančna in vsebinska poročila, zahtevke za izplačilo itd., jih najde v priročniku Financiranje nevladnih organizacij na lokalni ravni: priročnik o izvajanju občinskih javnih razpisov (Kostanjevec, M. et al.), ki je pri CNVOS prav tako izšel v letošnjem letu. Resda so prilagojeni lokalni ravni, a bodo ob minimalni modifikaciji zlahka uporabljivi tudi pri razpisih ministrstev.

Upamo, da boste v priročniku našli uporabno in praktično orodje. Želimo vam veliko uspeha pri javnih razpisih.

OSNOVE JAVNEGA FINANCIRANJA

1. OSNOVE JAVNEGA FINANCIRANJA

1.1. Osnovni pojmi

Javni denar je namenjen financiranju javnih storitev. Tako nekako se poenostavljeno glasi osnovno načelo javnih financ. Od tod izhaja tako to, zakaj država pobira davke, prispevke, trošarine in druge dajatve – zato, da financiramo pokojnine, socialno zaščito, zdravstvo, izobraževanje, kmetijstvo, transport, trgovino, javni red in varnost, rekreacijo, kulturo, okolje in prostor, obrambo in druge javne storitve – kot tudi, zakaj in kdaj z javnim denarjem financiramo nevladne organizacije – ker in ko so nam njihovi programi in aktivnosti v pomoč pri doseganju ciljev, ki smo si jih kot država zadali. Financiranje in sodelovanje z nevladnimi organizacijami predstavlja torej enega od načinov izvajanja javnih politik na tistih področjih, za katere je država pristojna.

Možnih načinov financiranja aktivnosti nevladnih organizacij je več:

- javni razpisi,
- javni pozivi,
- neposredno financiranje.

Javni razpisi

Javni razpisi predstavljajo najtransparentnejšo in najcelovitejšo obliko (so)financiranja nevladnih organizacij. Z njimi lahko naslavljamo široke ciljne skupine in dobimo najširši spekter programov in projektov na področju, za katerega pripravimo javni razpis. Z javnim razpisom tudi najlažje zasledujemo svoje usmeritve in cilje ter zagotavljamo tiste programe ali storitve, ki jih okolje potrebuje. Javni razpis obenem izvajalcem omogoča enakopravno kandidiranje. Javne razpise torej objavljamo, kadar hočemo zagotoviti, dopolniti ali razširiti storitve in aktivnosti na posameznih področjih, ob tem pa izvajalcev ne želimo vnaprej bistveno omejevati, ampak smo odprti za inovativne ideje in zamisli.

Javni pozivi

Javne pozive uporabimo, ko imamo ob ciljih, ki jih zasledujemo, izdelano tudi zelo konkretizirano predstavo, s katerimi aktivnostmi jih bomo dosegli. Javni pozivi so zato bistveno manj odprti za novosti in inovacije kot javni razpisi, saj so naše zahteve praviloma zelo natančne oz. so produkti vnaprej določeni. Ker so naše zahteve in pogoji zelo jasni, financiranje dodelimo vsakemu prijavitelju, ki izpolnjuje zahteve. Vloge obravnavamo po vrstnem redu prispetja, sprejemamo pa do porabe sredstev.

Neposredno financiranje

Neposredno financiranje s sklenitvijo neposrednih pogodb se uporablja najredkeje in samo izjemoma. Praviloma pride v poštev le pri financiranju programov, ki se redno izvajajo in so vitalnega pomena za državo. Na podlagi področnih zakonov se iz neposredne proračunske postavke financirajo enote Rdečega križa in gasilska društva. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije[1] določa še nekatere druge posebne primere, v katerih je neposredno financiranje mogoče, saj pravi, da lahko neposredno pogodbo uporabimo tudi pri financiranju izvajalcev z javnimi pooblastili ali društev v javnem interesu, a samo pod pogojem, da na ravni cele države ni več kot treh istovrstnih. Če jih je več, je že treba izvesti javni razpis. Ker gre za izjemo, je treba pri uporabi neposrednega financiranja slediti načelu transparentnosti porabe javnih sredstev in poskrbeti, da se instrumenta ne izrablja.

[1] Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 114/07 – ZIPRS0809, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011 in 3/13).

1.1.1 Kaj so nevladne organizacije?

Nevladne organizacije so **neprofitne in nepridobitne zasebne organizacije**, ki so (praviloma) ustanovljene z namenom zasledovanja splošno koristnih ciljev. Delujejo na lokalni, regionalni, državni in mednarodni ravni. Pri nas se nevladne organizacije najpogosteje pojavljajo v obliki društev, zasebnih zavodov ali ustanov. Vendar pri presoji, ali je neka organizacija nevladna, ni odločilna njena pravna oblika, ampak ali deluje **družbeno koristno, nepridobitno, neprofitno in neodvisno od javnega sektorja in gospodarstva**.

Družbeno koristno delovanje nevladnih organizacij

Nevladne organizacije delujejo na različnih področjih, od izobraževanja, kulture, zdravja in socialnega varstva do športa, medgeneracijske solidarnosti, okoljevarstva, dobrodelnosti, spodbujanja lokalnega razvoja … Njihov cilj je uresničevanje skupnih in družbeno koristnih interesov njihovih ustanoviteljev in članov

Nepridobitnost nevladnih organizacij

Osnovna dejavnost nevladnih organizacij mora biti nepridobitna. To pomeni, da niso ustanovljene niti z namenom pridobivanja dobička niti z namenom opravljanja pridobitne dejavnosti. Ne pomeni pa, da ne morejo dopolnilno opravljati tudi kakšne pridobitne dejavnosti, a le pod pogojem, da ta pripomore h kakovostnejšemu izvajanju njihove osnovne nepridobitne dejavnosti.

Neprofitnost nevladnih organizacij

Neprofitnost pomeni, da organizacija svoj morebiten dobiček uporablja izključno za uresničevanje svojega nepridobitnega namena. Ne sme ga torej deliti med člane, ustanovitelje, družbenike ali druge osebe, ampak ga mora nujno vložiti v nadaljnje uresničevanje svojih nepridobitnih ciljev in dejavnosti.

Neodvisnost nevladnih organizacij

Sleherna nevladna organizacija mora delovati neodvisno od države, občin, političnih strank in gospodarstva. To ne pomeni, da ne sme kandidirati na javnih razpisih in prejemati javnega denarja ali poslovati z gospodarstvom in prejemati njegove donacije. Gre za to, da mora biti pri svojih odločitvah avtonomna. O svojem delovanju in upravljanju odloča izključno sama, v skladu z notranjimi pravili in preko svojih organov, v katerih sodelujejo njeni člani, uporabniki, zainteresirana javnost in strokovnjaki.

1.1.2 Pravne podlage za financiranje nevladnih organizacij preko javnih razpisov

Postopke javnih razpisov za (so)financiranje aktivnosti nevladnih organizacij od državnih organov opredeljuje več zakonov in podzakonskih predpisov in pravilnikov. Na nekaterih področjih (npr. kultura, šport) procesna pravila določajo področni zakoni in (njihovi) podzakonski akti, na nekaterih drugih področjih (sociala, zdravstvo) pa niso posebej določena s področno zakonodajo.

V takšnih primerih se za financiranje na podlagi Zakona o javnih financah uporablja **12. poglavje Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije**. V njem so določeni procesni koraki javnih razpisov (od imenovanja komisije do izdaje sklepov in pritožbenega postopka), roki in obvezne vsebine razpisnih dokumentacij.

Izjema so razpisi za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog države, ki jih procesno posebej ureja 10.b poglavje **Zakona o javnih financah**,[2] še podrobneje pa **Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog**.[3] Sem med drugim sodijo razpisi iz evropskih strukturnih skladov.

Delno javne razpise za nevladne organizacije ureja tudi vsakokratni **zakon o izvrševanju proračunov**, saj so v njem urejena predplačila (koliko, pod kakšnimi pogoji in po kakšnem sistemu).

Upoštevati je treba tudi Zakon o splošnem upravnem postopku, pri čemer pa na žalost zaradi neenotne sodne prakse ni povsem jasno, v kolikšni meri. Dilema je, ali postopki javnih razpisov sodijo med **upravne** ali pa vendarle (samo) med **javnopravne** zadeve, sodbe upravnih sodišč pa si doslej glede tega niso enotne.[4] Težava namreč nastane na vseh tistih področjih in v resorjih, kjer se postopkovnih pravil javnih razpisov ne ureja s posebnim zakonom, ampak se uporablja zgoraj omenjeni proračunski pravilnik. Nekatera določila pravilnika, zlasti glede določenih rokov (npr. rok za odpošiljanje zahtev za dopolnitev (ZUP pet dni od odpiranja vlog, pravilnik osem), rok za odločanje (ZUP 60 dni, pravilnik, da se ga samostojno določi z razpisom)), so namreč drugačna od tistih v ZUP. Vprašanje je torej, katera veljajo? Če javni razpisi sodijo med upravne zadeve, potem ima ZUP prednost pred proračunskim pravilnikom, saj je v ZUP določeno, da se ga v upravnih zadevah ne uporablja samo takrat, ko je to s (kakšnim drugim) zakonom drugače urejeno (pravilnik pa seveda ni zakon). Če pa razpisi sodijo med javnopravne zadeve, potem ima prednost pravilnik, saj glede javnopravnih zadev ZUP določa, da se postopek lahko uredi drugače tudi s podzakonskim aktom (npr. s pravilnikom), ne pa nujno samo z zakonom.

[2] Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, –14/13 popr., 101/13 in 55/15 – ZFisP).
[3] Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog (Uradni list RS, št. 56/11).
[4] Da gre za upravno zadevo, govori npr. sodba I U 103/2011, da gre za javnopravno zadevo, pa npr. sodba I U 74/2013.

Da bi se izognili sodnim sporom, katerih razpletov zaradi neenotne sodne prakse zaenkrat ni mogoče z gotovostjo predvideti, se zato priporoča, da v primerih, ko določbe ZUP in pravilnika niso enake, vedno izberemo tisto, ki je za prijavitelja ugodnejša, saj ta potem ne bo imel razlogov za spor.

V vsakem primeru pa upravno sodišče v svojih sodbah dosledno nalaga vsaj smiselno uporabo ZUP, kar pomeni, da morajo financerji vedno in povsod upoštevati vsaj ta pravila ZUP:

- pravila vročanja odločb,
- tek rokov (nedelje in prazniki ne ovirajo teka rokov, če pa se procesni rok izteče na takšen dan, se rok podaljša),
- pravica stranke (prijavitelja) do vpogleda v spis,
- vsebina izdane odločbe (uvod, izrek, ustrezna obrazložitev, pravni pouk).[5]

1.2 Načela financiranja preko javnih razpisov

Ker gre pri financiranju nevladnih organizacij za porabo javnih sredstev, mora biti pošteno, transparentno, učinkovito ter v širšo družbeno korist. Zato smo strnili nekaj temeljnih načel, ki nas bodo vodila skozi ves postopek razpisa in nam pomagala pri izbiri najustreznejših pravil in instrumentov. Uporabili jih bomo tudi kot glavni pripomoček pri predstavljanju prednosti in slabosti posameznih rešitev.

Načelo transparentnosti

Transparentnost postopka pomeni, da je pregleden in javen. S tem sta omogočena učinkovit nadzor in uveljavljanje odgovornosti za sprejete odločitve. Končni smisel je seveda, da se zagotovi enakopravna obravnava prijaviteljev ter glavni cilj vseh javnih razpisov: učinkovita in splošno koristna poraba javnih sredstev. Načelo uresničujemo tako, da javnosti aktivno in vedno omogočimo dostop do informacij o področjih in dejavnostih, za katera so namenjena sredstva, ter do pravil, kdo in pod kakšnimi pogoji je do njih upravičen, in po kakšnem postopku se razdeljujejo. Pomembno je tudi, da zagotovimo vpogled v pretekle razpise.

Načelo učinkovite porabe

Načelo učinkovite porabe je med najpomembnejšimi načeli katerekoli porabe javnih sredstev. Javni razpisi niso pri tem nobena izjema. Učinkovita poraba pomeni, da financiranje doseže svoje cilje na čim bolj smotrn in ekonomičen način.

K doseganju učinkovitosti pomembno prispeva naše ravnanje pred objavo javnega razpisa, ko določamo kratkoročne in dolgoročne cilje razvoja področij, sprejemamo strategije in letne programe financiranja. Pomembno je tudi, da v javnem razpisu cilje zastavimo jasno, konkretno in v povezavi z našimi strategijami in programi, ter da so rezultati in učinki financiranih programov merljivi. Tako bo poraba javnih sredstev usmerjena, dodeljena sredstva pa ne bodo le »subvencije«, ampak načrtno in razvojno porabljen javni denar.

Načelo zasledovanja javne koristi

Načelo zasledovanja javne koristi pomeni, da financiramo samo tiste programe, ki so v interesu širše skupnosti, ker odgovarjajo na naše skupne potrebe. Cilje, pravila in kriterije financiranja ter vse druge elemente javnega razpisa bomo torej oblikovali z mislijo, da bomo financirali samo tiste programe oziroma dejavnosti, ki jih kot skupnost potrebujemo, ne da bi se ozirali na ozke koristi posameznikov.

Načelo kakovosti

Načelo, da izbiramo samo najkvalitetnejše programe, ki bodo najbolje prispevali k uresničevanju ciljev financiranja, je pomembno samostojno načelo, hkrati pa tudi pomaga pri uresničevanju drugih načel – predvsem učinkovite porabe sredstev. Kateri programi so kakovostni, bo pokazalo ocenjevanje na podlagi vnaprej znanih meril, zato je pomembno, da so ta premišljena in smiselna. Kakovost je vezana tudi na jasno zastavljen in vnaprej znan cilj razpisovalca, kaj želi s sofinanciranjem programov in projektov doseči.

Načelo kakovosti je močno povezano tudi z načelom transparentnosti. Večja bo transparentnost oz. dostop do informacij o postopkih financiranja, širši bo krog prijaviteljev, s tem pa tudi ponudba kakovostnih programov.

Načelo enakopravne obravnave

Pri javnih razpisih je diskriminacija prepovedana. Vse prijavitelje presojamo nepristransko in pod enakimi, vnaprej določenimi pogoji in merili, ki temeljijo na vsebinski kakovosti prijavljenih projektov oz. programov.

[5] Npr. sodba I U 1354/2010 ali I U 74/2013.

Načelo ekonomičnosti postopka

V interesu države je, da se postopki javnih razpisov opravijo hitro, brez zavlačevanja in s čim manjšimi stroški. Vendar pa načela ekonomičnosti ni mogoče uresničevati na račun opuščanja posameznih postopkovnih korakov ali na račun njegove transparentnosti, ker potem praviloma rezultati financiranja niso ekonomični.

Ekonomičnost postopka dosegamo predvsem tako, da o razpisih razmišljamo dolgoročno in da torej že pri vzpostavljanju njihovega sistema predvidimo najbolj ekonomične rešitve – na primer v zvezi z delom komisij in drugih organov, glede pravilnikov, ki jih uporabljamo, v zvezi s časom objave razpisa, roki itd.

Načelo proporcionalnosti

Načelo proporcionalnosti zahteva, da kriterije in zahtevnost javnega razpisa, razpisne dokumentacije in poročanja prilagodimo višini sredstev, ki jih delimo. Če je najvišja možna višina odobrenih sredstev npr. 3.000 EUR, bomo sestavili preprost razpis; razpisna dokumentacija bo vsebovala le osnovne podatke o aktivnostih in glavnih stroških, tudi poročanje bo poenostavljeno. Če pa bo najvišja možna višina odobrenih sredstev npr. 50.000 EUR ali več, bomo od prijaviteljev zahtevali, da natančno opišejo problem, ki ga želijo reševati, postavijo cilje projekta glede na identificiran problem, natančno opišejo in s kazalniki ovrednotijo aktivnosti, razmislijo o trajnosti rezultatov ipd.

Načelo vključevanja javnosti

Potreba po vključevanju javnosti v pripravo in evalvacijo javnih razpisov izhaja iz več zgornjih načel. Če hočemo, da razpisi koristijo širši skupnosti in da se z njimi financirajo najučinkovitejše rešitve, je treba pred tem temeljito raziskati obstoječe potrebe in interese ter pridobiti širok krog pogledov na to, kaj bi bilo najbolje. To vodi do bolj kakovostnih postopkov javnih razpisov in tudi do večjega zadovoljstva z njimi. Javnosti zato ne vključujemo samo v fazi priprave razpisov, ampak že pred tem pri pripravi strateških dokumentov (razvojnih strategij in letnih programov), pa tudi kasneje, pri evalvaciji postopkov in njihovih rezultatov. Ali smo z javnim razpisom dosegli zastavljene cilje, bomo namreč najhitreje izvedeli od tistih, ki naj bi jim koristil.

1.3 Faze javnega razpisa

Življenjski ciklus vsakega javnega razpisa lahko v grobem razdelimo na tri faze: pripravo, realizacijo in evalvacijo. **Priprava** se začne z določitvijo razpisnih prioritet in ciljev, ciljnih skupin, načina financiranja, upravičencev itd. Ker so razpisi eno od orodij realizacije javnih politik, pri tem nujno izhajamo iz sprejetih strategij in razvojnih načrtov, ki opredeljujejo kratkoročne in dolgoročne cilje razvoja posameznih področij. V okviru priprave izberemo oziroma določimo tudi strokovno komisijo.

Faza **realizacije** se začne s pripravo razpisne dokumentacije in konča z izdajo sklepov in sklenitvijo pogodb z izbranimi prijavitelji. Vmes so objava razpisa, oddaja vlog in njihovo ocenjevanje.

Sledi **evalvacija** – sprotna in končna. Da bi zagotovili, da bodo razpisi dosegli svoj namen in doprinesli k realizaciji ciljev javnih politik, moramo izvajanje financiranih projektov in programov tekoče spremljati. Potrebna je aktivna vloga skrbnikov pogodb, ki se ne sme zreducirati samo na kontrolo upravičenosti posameznih odhodkov ob pregledu poročil, ampak nas mora zanimati predvsem, ali financirane aktivnosti dosegajo načrtovane rezultate in cilje. Zato moramo biti pripravljeni na modifikacije in jih tudi aktivno usmerjati. Načrtovanje namreč ni povsem predvidljivo in se večkrat zgodi, da ne glede na celovitost in pretehtanost delovnega načrta ne dobimo predvidenih rezultatov. Takrat se je z izvajalcem treba pogovoriti in ga usmeriti v pravo smer. Zaradi tega je zelo pomembno, da že v fazi priprave razpisa načrtujemo spremljanja financiranih projektov in da ustrezno opredelimo časovnico izvajalčevih (vmesnih) poročanj. Daljša so poročevalska obdobja, manj imamo pregleda in kontrole. Ne smejo pa biti niti prekratka, da se ne bo izvajalec bolj kot s projektom ukvarjal s poročanjem. Mislimo tudi na načelo proporcionalnosti. Če gre za manjše vsote, z vmesnimi poročanji ne pretiravajmo.

Zaključna evalvacija ima dva namena. Z njo najprej preverjamo, ali in koliko smo z javnim razpisom in realiziranimi projekti dosegli cilje in rezultate, ki smo si jih zastavili ob načrtovanju. Ker pa nam to hkrati pove tudi, kaj bi bilo v prihodnje dobro spremeniti ali dopolniti, zadnji korak aktualnega javnega razpisa vedno pomeni tudi prvi korak bodočega. Zato moramo končni evalvaciji nameniti posebno in izdatno pozornost in jo že vnaprej skrbno in celovito načrtovati. Njeno zanemarjanje lahko namreč vodi v ponavljanje napak, kar pomeni, da ciljev, ki jih nismo uspeli realizirati tokrat, ne bomo dosegli niti v prihodnje.

Pomembno

S sodelovanjem z zainteresirano javnostjo bodo javni razpisi boljši in učinkovitejši pa tudi naše delo bo precej lažje. Zato v njihovo načrtovanje in evalvacijo obvezno vključimo uporabnike, izvajalce, stroko in druge ključne deležnike. Od stroke in uporabnikov, tj. tistih, na katere z razpisi ciljamo, bomo najlažje izvedeli, kaj se potrebuje in kaj deluje oziroma ne, izkušnje preteklih izvajalcev pa nam bodo obenem v pomoč tudi glede »tehničnih«, operativnih dimenzij razpisa (ali je bila razpisna dokumentacija razumljiva in jasna, se je vedelo, kaj razpisovalec pričakuje in hoče, kako je bilo z roki in s poročanji itd.). Čeprav se to na prvi pogled lahko zdi zamudno, v praksi v resnici ni. Od izvajalcev lahko že v razpisu zahtevamo, da ob koncu opravijo metodološko ustrezno evalvacijo lastnih projektov med svojimi uporabniki in zainteresirano javnostjo. S stroko in z izvajalci pa organiziramo fokusno skupino.

KORAKI IZVEDBE JAVNEGA RAZPISA

2. KORAKI IZVEDBE JAVNEGA RAZPISA

2.1 Določitev prioritet financiranja, predmeta in dolžine financiranja, upravičencev, ciljnih skupin in pogojev financiranja

2.1.1 Strateški pristop k javnemu financiranju

Ker z javnimi razpisi financiramo izvajanje javnih politik oz. izvajanje tistih nalog, za katere presodimo, da jih ne moremo izvesti sami ali je bolje, da njihovo izvajanje zaupamo nekomu drugemu, moramo dobro premisliti, kaj želimo s posameznim razpisom doseči. Razmislek bo preprostejši, če na našem področju že obstajajo strateški oz. programski dokumenti (npr. strategija razvoja, nacionalni program ipd.), ki opredeljujejo strateške cilje področja in aktivnosti za njihovo realizacijo, saj se bomo pri oblikovanju javnega razpisa in njegovih prioritet lahko naslonili nanje. Pri tem **ni nujno, da v vsak razpis vključimo vse cilje ali vse aktivnosti**. Lahko se npr. odločimo, da bomo prvi dve leti financirali samo določene aktivnosti, naslednji dve leti pa druge, če bomo na ta način lažje dosegli strateške cilje.

Dobro premišljen strateški okvir nam torej omogoča boljše **prioretiziranje** in s tem večje učinke. Če prioritet ne bomo določili, se lahko zgodi, da bomo denar razpršili na preveč aktivnosti, kar pomeni, da nobena izmed aktivnosti ne bo izvedena v celoti in da cilji dolgoročno najverjetneje ne bodo doseženi.

Če strateški dokumenti na našem področju ne obstajajo, lahko znotraj ministrstva sami razmislimo o strateških usmeritvah posameznega področja oz. si naredimo načrt, katere cilje želimo doseči in katere aktivnosti bomo financirali. Lahko npr. tudi razmislimo o ciljnem raziskovalnem programu za določeno področje, s pomočjo katerega razvijemo načrt financiranja določenega področja.

Ne glede na to, za kakšen programski dokument gre (nacionalni program, »notranji« načrt), pa je pomembno, da so cilji, ki jih postavljamo, **realni in konkretni**. Le takšen program nam namreč lahko pomaga kot resnična usmeritev.

Dobra praksa

Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013–2020 v poglavju 3.2 Mreža javne službe na področju socialnovarstvenih programov zelo natančno opisuje socialnovarstvene programe, obseg mreže na določenem področju v 2013 in cilje za 2020. Tako npr. za mrežo programov za preprečevanje nasilja, programov za pomoč žrtvam nasilja in programov za delo s povzročitelji nasilja določa, da mreža vsebuje:

- preventivne programe,
- informacijske in svetovalne programe ter programe telefonskega svetovanja,
- programe koordinacije, podpore ter izvajanja pomoči in samopomoči,
- nastanitvene programe,
- terapevtske programe.

Obseg:

- stanje (vključuje javne verificirane, razvojne in eksperimentalne ter dopolnilne programe): 11 svetovalnic, 1 telefon za svetovanje, 14 skupin za samopomoč, 8 materinskih domov (165 mest), 16 varnih hiš (265 mest), 1 krizni center za odrasle žrtve nasilja z otroki (16 mest);
- cilj (javni verificirani programi): 14 svetovalnic, 1 telefon za svetovanje, 15 skupin za samopomoč, 10 materinskih domov (200 mest), 18 varnih hiš (280 mest), 2 krizna centra za odrasle žrtve nasilja z otroki (40 mest).

- **Ministrstvo za zdravje** je med ciljne raziskovalne programe 2015 uvrstilo tudi temo Razvoj nevladnih organizacij na področju zdravja, katere cilji so bili:
- analiza civilnodružbenega sektorja na področju zdravja,
- pregled ter ocena stanja in potreb (strukture, števila, vrste dejavnosti, števila zaposlenih) in identifikacija ovir za razvoj nevladnih organizacij, ki delujejo na področju zdravja,
- identifikacija pogojev in priporočil za ustvarjanje podpornega okolja za delovanje nevladnih organizacij na področju zdravja ter model spremljanja in vrednotenja njihovega delovanja,
- podlaga za pripravo strateških usmeritev ministrstva za zdravje oz. zdravstva za sodelovanje z nevladnimi organizacijami (načini sofinanciranja, povezovanja, spodbude za razvoj kadrov).

Od strateških ciljev do prioritet in ciljev javnega razpisa

Na določanje ciljev razpisa v največji meri vpliva, kaj je določeno v strateških dokumentih, koliko sredstev imamo na voljo in za kako dolgo obdobje gre.

Ker so javni razpisi eden od instrumentov izvajanja javnih politik, nas pri določanju ciljev razpisa morajo voditi strateške usmeritve na določenem področju. Katere in koliko strateških ciljev bomo s posameznim javnim razpisom naslovili, pa je odvisno predvsem od sredstev, ki jih imamo na voljo. V vsakem konkretnem primeru moramo namreč presoditi, kaj je **v okviru razpoložljivih sredstev realno mogoče uresničiti**. Pomembno je seveda tudi, ali je razpis leten (manjša možnost doseganja dolgoročnih rezultatov) ali večleten (večja možnost doseganja rezultatov). Če imamo npr. na voljo relativno nizka sredstva za eno leto, je bolje, da določimo le eno prioriteto in s tem fokusiramo aktivnosti le nanjo. Za več prioritet ali področij pa se odločimo, če imamo na voljo dovolj sredstev in smo se odločili za večleten razpis.

Ko postavljamo cilje razpisa, se vprašajmo, **kaj želimo doseči oz. katere potrebe želimo zadovoljiti**. Cilji razpisa so najpomembnejša usmeritev prijaviteljem pri snovanju njihovih projektnih predlogov. Bolj kot bodo cilji jasni in konkretni, kvalitetnejši in določnejši bodo projektni predlogi.

Shema: vpliv strateških ciljev na vsebino posameznih projektov

Cilji razpisa so tudi osnova za vrednotenje uspešnosti razpisa. Posamezne projekte in vse projekte skupaj bomo namreč med drugim vrednotili tudi glede na to, ali smo z njimi dosegli zastavljene cilje. Brez ciljev vrednotenje ni mogoče, saj ne bomo mogli izmeriti napredka glede na želeno stanje.

Dobra praksa

Javni poziv za sofinanciranje programov mladinskega dela v letu 2015 eno izmed prioritet določa tako:
Prednostna področja javnega poziva so programi mladinskega dela, ki prispevajo k uresničevanju ciljev in podpodročij poglavja »MLADI IN DRUŽBA« Resolucije o nacionalnem programu za mladino 2013–2022 (Uradni list RS št. 90/2013).

1. CILJ: Spodbujanje participacije in zastopanosti mladih žensk in moških na naslednjih prioritetnih podpodročjih:

- spodbujanje konvencionalne politične participacije mladih, z upoštevanjem načela uravnotežene zastopanosti spolov,
- spodbujanje in podpiranje nekonvencionalne politične participacije mladih,

- spodbujanje in krepitev stalnih mehanizmov posvetovanj z mladimi,
- promoviranje pomena mladinske participacije,
- okrepitev informiranja in svetovanja v mladinskem sektorju.

Vključevanje javnosti v programiranje javnih razpisov

Če želimo doseči konkretne učinke, moramo prioritete javnega razpisa določiti na podlagi konkretnih potreb. Da bi jih ugotovili, v razmislek vključimo različne deležnike, od tistih, ki so jim aktivnosti namenjene (uporabniki storitev, obiskovalci, udeleženci) do izvajalcev in drugih ministrstev. Ena najboljših priložnosti za to je ravno priprava strateških dokumentov.

Z organizacijo posvetov ob pripravi razvojnih dokumentov, programov in drugih javnih politik, v katere vključimo različne javnosti, lažje ugotovimo, na katerih področjih obstajajo vrzeli za učinkovito reševanje problemov.[6] S tem, ko soočimo več različnih pogledov na prihodnost, pridobimo najširšo sliko o obravnavanem področju.

Četudi za naše področje strateški dokumenti že obstajajo, še zlasti pa, če jih nimamo, je smiselno, da javni razpis programiramo vključujoče, torej s posvetovanjem s tistimi, ki so jim aktivnosti namenjene, in potencialnimi izvajalci. Ker gre za posvetovanje na ravni potreb oz. prioritet financiranja, so skrbi o konfliktu interesov odveč. Posvetovanje je le eden izmed virov informacij za odločitev o upravičenih aktivnostih. Z njim bomo preverili, ali so naše usmeritve pravilne, ali na terenu obstaja dejanski interes oz. potrebe po aktivnostih, ki jih želimo financirati, in ali obstajajo dejanski izvajalci, ki so aktivnosti sposobni izvesti.

Če imamo na določenem področju redne razpise, je priporočljivo tudi, da se pred pripravo novega razpisa posvetujemo z obstoječimi izvajalci. Poleg vsebinskih vprašanj (potrebe, prioritete) lahko nanje naslovimo tudi tehnična vprašanja (zahtevnost samega razpisa in poročanja, ustreznost upravičenih stroškov ipd.). Odgovori nam bodo pomagali pri morebitnih poenostavitvah javnega razpisa, kar bo nedvomno prispevalo k njegovi večji učinkovitosti.

Pomembno

Pri oblikovanju ciljev javnega razpisa upoštevamo strateške cilje in sredstva, ki jih imamo na voljo.
Če na našem področju ni strateškega dokumenta, znotraj ministrstva sami določimo dolgoročne cilje financiranja posameznega področja.
Na podlagi strateških ciljev določimo konkretne, jasne in realne cilje javnega razpisa.
V programiranje strateških dokumentov in posameznega javnega razpisa vključimo tiste, ki so jim aktivnosti namenjene, in potencialne izvajalce.

Ključna vprašanja

Poznamo potrebe okolja na našem področju?
Kaj zasledujejo strateški dokumenti na našem področju? Če jih ni, ali smo sami določili dolgoročne cilje, ki jih zasledujemo?
Smo v ugotavljanje potreb in določanje prioritet vključili deležnike (uporabnike/udeležence/obiskovalce, izvajalce, druga ministrstva)?
Koliko sredstev imamo na voljo?
Katere prioritete lahko z razpoložljivimi sredstvi realno dosežemo?
Smo v javnem razpisu določili jasne in konkretne cilje?

[6] Več o vključevanju javnosti v oblikovanje politik si lahko preberete v: Forbici, G. et al.: *Vključevanje javnosti v pripravo politik: priročnik za načrtovanje in izvajanje posvetovalnih procesov*, Ljubljana: Ministrstvo za javno upravo, 2015.

2.1.2 Predmet in dolžina financiranja

Ko razmišljamo o predmetu in dolžini financiranja, razmišljamo, kaj bomo pravzaprav financirali:

- Bomo financirali program ali projekt?
- Katero področje oz. katere dejavnosti bomo financirali?
- V katerem časovnem obdobju oz. kako dolgo bomo dejavnosti financirali?

Program ali projekt

Projekt je časovno omejeno prizadevanje ustvariti nov produkt ali storitev znotraj danega finančnega načrta. Njegove bistvene karakteristike so torej:

- Rezultat projekta je nekaj novega – izdelek ali storitev.
- Viri za izvedbo projekta so omejeni in povezani s tveganjem (časovna omejenost, sofinanciranje).
- Vsak projekt ima svoj začetek in konec.

Za financiranje projektov se odločimo takrat, ko želimo financirati razvoj nečesa novega, naj si bo nove storitve/produkta ali razvoj malih nevladnih organizacij, ki svoje storitve/produkte šele razvijajo.

Če pa želimo financirati kontinuirano izvajanje neke dejavnosti, se odločimo za financiranje programa. Program pomeni kontinuirano izvajanje dejavnosti v daljšem časovnem obdobju z namenom dolgoročnega zadovoljevanja potreb uporabnikov oz. ciljnih skupin. Organizacije lahko izvajajo en ali več programov, lahko tudi na različnih vsebinskih področjih.

Na podlagi ugotovljenih potreb v okolju se bomo odločili za podporo tistim javno koristnim programom, ki bodo v daljšem časovnem obdobju zagotovili odpravo problemov oziroma zmanjševanje njihovih posledic. S tem bomo trajno poskrbeli za zadovoljevanje potreb ljudi, izvajalcem pa zagotovili stabilno financiranje in njihov razvoj, s tem pa tudi kvalitetnejšo izvedbo storitev.

Da bi dosegli različne učinke, lahko financiranje programov in projektov tudi kombiniramo. S financiranjem programov poskrbimo za trajno izvajanje potrebne dejavnosti, s financiranjem projektov pa za razvoj novih idej.

Dobra praksa

Ministrstvo za kulturo vsaka štiri leta objavi javni razpis za izbor javnih kulturnih **programov**, npr. *Javni ciljni razpis za izbor javnih kulturnih programov na področjih uprizoritvenih in glasbenih umetnosti za digitalizacijo in informacijsko podporo, ki ju bo v letih 2014–2017 sofinancirala Republika Slovenija iz proračuna, namenjenega za kulturo*. Javni kulturni program je opredeljen kot po vsebini, zasnovi in obsegu zaključena celota programskih dejavnosti, ki je v celoti in svojih delih dostopen javnosti in bo izveden v obdobju 2014 do vključno 2017. Ministrstvo za kulturo pa vsako leto objavi tudi več javnih razpisov za izbor javnih kulturnih **projektov**, npr. *Javni razpis za izbor kulturnih projektov na področjih umetnosti, ki jih bo v letu 2015 sofinancirala Republika Slovenija iz proračuna, namenjenega za kulturo*, po katerem je projekt posamična zaključena celota.

Področje financiranja

Glede na opredeljene strateške prioritete in cilje razpisa se moramo odločiti, katera področja in katere dejavnosti bomo financirali. Posamezen razpis lahko zajame samo eno področje oz. eno vrsto dejavnosti (npr. *Javni razpis za izbor kulturnih projektov na področju romske skupnosti v Republiki Sloveniji*) ali pa več (npr. *Javni razpis za sofinanciranje programov socialnega varstva v letu 2015*, ki pokriva številne različne programe in dejavnosti).

Ob določanju področij in dejavnosti moramo premisliti, ali so si področja toliko različna, da zanje veljajo drugačni kriteriji in merila. V tem primeru razpis razdelimo na sklope in za vsak sklop opredelimo svoja pravila.

Prav poseben razmislek je potreben ob financiranju področij in dejavnosti, ki segajo na področja različnih ministrstev oz. služb (npr. zdravstva in sociale – področje duševnega zdravja in odvisnosti, šolstva in mladine – področje neformalnega izobraževanja . . .). V takšnih primerih je ne le smotrno, ampak tudi vsebinsko in stroškovno najbolj učinkovito, da vsa ministrstva, ki pokrivajo dejavnosti, ki naj bi se financirale, skupaj izvedejo razpis. To pomeni, da vsa ministrstva namenijo sredstva za izvajanje dejavnosti in skupaj izvedejo enoten razpis (skupna merila in pogoji, skupna komisija, ena prijava, skupno odločanje, skupno spremljanje izvajanja . . .), kar pomeni tudi, da prijavitelji pripravijo samo en celovit predlog izvajanja. S tem bomo dosegli boljše učinke, saj se bomo izognili razpršenosti in podvajanju, lažji bo nadzor nad izvajanjem (lažje preprečevanje dvojnega financiranja), prav tako pa bomo tako financerjem kot izvajalcem prihranili veliko časa.

Časovno obdobje – letni ali večletni razpisi?

V Sloveniji je financiranje preko javnih razpisov večinoma omejeno na eno leto, vendar to ni vedno najboljša rešitev s stališča učinkovite izvedbe programa niti najbolj preprosta. Ko se odločamo za obdobje financiranja, upoštevamo predvsem naravo dejavnosti oziroma programov in projektov, s katerimi želimo uresničevati postavljene cilje. Vprašamo se torej, koliko časa bomo potrebovali za izvedbo, ali gre za dolgoročen program ali pa za manjši projekt, ki se lahko izvede v nekaj mesecih. Ko gre za izvajanje dolgoročnejših programov ali pa je za uspešno izvedbo projekta potreben daljši čas, se odločimo za večletno financiranje, saj s tem izvajalcem omogočimo lažje in učinkovitejše načrtovanje aktivnosti, stabilnejše poslovanje in posledično višjo kakovost opravljenih storitev.

Za krajše obdobje se bomo odločili pri sofinanciranju projektov in programov, ki se vzpostavljajo na novo, saj so prvi projekti navadno časovno omejeni in tudi vsebinsko konkretnejše zastavljeni. Pri novejših programih se lahko odločimo za krajši čas financiranja tudi zato, da pridobimo več podatkov o konkretni izvedbi in nato ponovno ocenimo, ali je financiranje smiselno oziroma kako bi se ga dalo izboljšati.

Dobra praksa

Direktorat za socialne zadeve Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti sofinancira tri različne vrste socialnovarstvenih programov: eksperimentalne, razvojne in javne verificirane. Medtem ko se eksperimentalni in razvojni sofinancirajo za obdobje enega leta, se javni verificirani programi, torej programi, ki so že dodobra razviti in so verificirani od Socialne zbornice, sofinancirajo za obdobje 5 letih.

Večletno financiranje prinaša številne **prednosti** za različne ciljne skupine:

Država

- Manj administracije
- Učinkovitejše investicije v programe
- Večja predvidljivost pri pripravi proračunov
- Prihranek časa

Posamezniki (uporabniki, obiskovalci, udeleženci)

- Trajen in nepretrgan dostop do storitev, ki zadovoljujejo stalne potrebe (šport, kultura, zdravje, zdravo okolje . . .)
- Večja stabilnost storitev in s tem večje zadovoljstvo
- Višja kakovost storitev

Izvajalci

- Večja stabilnost delovanja
- Neprestan razvoj programov
- Lažje načrtovanje

Seveda pa se ob večletnem financiranju programov porajajo tudi številni **pomisleki**, za katere pa obstaja **rešitev**:

Pomislek:
Če bomo podpisali večletne pogodbe, bodo izvajalci »zaspali« in ne bodo razvijali svojih programov.
Rešitev:

- Redno nadgradnjo programov določimo kot pogoj za financiranje.
- Uvedemo redne evalvacije izvajanja programa kot pogoj za uvajanje sprememb programa in nadaljnje financiranje.
- V pogodbo vključimo klavzulo, da bo razvezana, če se program ne bo izvajal kakovostno, v celoti, kot je bil prijavljen, ali če bodo sredstva nenamensko porabljena.

Pomislek:
Če bomo podpisali večletne pogodbe, bomo postali »ujetniki« razpisa in ne bomo mogli financirati razvoja novih programov.
Rešitev:

- Večletno financiranje programov in letno financiranje novih dejavnosti kombiniramo tako, da ob razpisu za sofinanciranje večletnih programov redno objavljamo tudi letne razpise za nove projekte.

Zakon o javnih financah določa, da se obveznosti lahko sprejemajo s pogodbami, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih, če so za ta namen že planirana sredstva v proračunu tekočega leta. Zakon o izvrševanju proračunov pa glede tega nadalje določa, da se najvišji dovoljen znesek prihodnjih prevzetih obveznosti vsako leto zmanjša (100 % > 80 % > 60 % > 40 %). To nam omogoča, da že v tekočem letu sklenemo večletno pogodbo z najvišjimi dovoljenimi zneski v prihodnjih letih. To sicer pomeni, da moramo z izvajalci sklepati letne dodatke k pogodbi za preostanek financiranja (do 100 % glede na tekoče leto), če želimo nek program vsako leto financirati v približno isti višini. Zaradi tega v praksi večletno financiranje ponavadi poteka na podlagi sklepa o sofinanciranju ali večletne pogodbe, ki opredeljuje znesek le za prvo oz. tekoče leto, za vsako naslednje leto pa se znesek opredeli z vsakoletnim dodatkom k pogodbi (vzorec pogodbe najdete v prilogah).

Kako se lotimo večletnega financiranja:

1. Da bi se izognili vsakoletnim dilemam, ali lahko, kako in kdaj naj izvedemo javni razpis za sofinanciranje večletnih programov, je najbolje, če izvajanje večletnih razpisov uredimo v pravilniku ministrstva. S pravilnikom uredimo možnost izvedbe večletnih razpisov, način odločanja o višini sredstev za posamezno leto, letne pogodbe oz. dodatke k prvotni pogodbi ter rok za podpis nove letne pogodbe.
2. Ob sprejemanju proračuna za vsako leto določimo sredstva za ta namen.
3. V razpisnem besedilu določimo večletno obdobje financiranja, merila in ostale ključne sestavine, prilagojene večletnemu razpisu.
4. Izvedemo javni razpis in izberemo programe.
5. Podpišemo pogodbo o sofinanciranju, v kateri določimo višino financiranja za tekoče leto.
6. Vsako leto po sprejetju proračuna pripravimo in podpišemo letno pogodbo oz. dodatek k prvotni pogodbi o sofinanciranju, s katero določimo obveznosti izvajalca in višino sredstev za tekoče leto:.

Na podlagi sklepa o izbiri z vsemi izbranimi izvajalci sklenemo večletno pogodbo o sofinanciranju. V njej določimo:

- da je za tekoče leto višina sofinanciranja določena s sklepom o izboru programa;
- vrednost celotnega programa;
- višino sredstev, ki jih bomo zagotovili v prvem letu, oziroma navedbo sklepa, ki določa to vrednost;
- določilo, da bo višina sredstev za sofinanciranje programa prihodnjih let določena z dodatkom k tej pogodbi za vsako leto posebej, in sicer najkasneje v roku ___ dni po uveljavitvi proračuna za posamezno leto;
- določilo o načinu nakazovanja sredstev za posamezno leto;
- način in rok za oddajo posameznih poročil in zahtevkov;
- določilo, da bo sofinanciranje prihodnjih let potekalo po izračunih iz razpisa, a odvisno od:
    - razpoložljivih sredstev proračuna za posamezno leto,
    - skupne ocene izvajalca programa,
    - pretekle porabe in
    - finančnega načrta programa za posamezno leto;
- obveznost namenske porabe sredstev in pogoje, ob izpolnitvi katerih lahko pride do razveze pogodbe.

Nato vsako leto v roku, določenem v osnovni pogodbi, sklenemo dodatek k osnovni pogodbi (ali posebno letno pogodbo). V njem opredelimo:

- pogodbo, na katero se dodatek nanaša,
- višino sredstev, ki jih bomo zagotovili v letu, na katerega se dodatek nanaša,
- način nakazovanja sredstev,
- način in rok za oddajo posameznih poročil in zahtevkov (če to ni določeno že v osnovni pogodbi),
- določilo, da ostala določila osnovne pogodbe, ki niso v nasprotju s tem dodatkom, ostanejo nespremenjena in v veljavi.

Pomembno

Če javne razpise za financiranje rednih dejavnosti objavljamo vsako leto, je bolje, da se odločimo za večletno financiranje programov.
Da bi spodbujali razvoj novih storitev in idej, poleg razpisov za večletne programe objavimo tudi razpise za nove projekte.
Če dejavnost, ki jo želimo sofinancirati, sodi v delokrog še kakšnega drugega ministrstva oz. državnega organa, se dogovorimo o skupni izvedbi razpisa.

Ključna vprašanja

Katere dejavnosti želimo financirati? Ali gre za redne dejavnosti ali razvoj novih storitev/produktov?
Koliko časa za izvedbo je potrebno, da bi se dosegli cilji razpisa?
Ali dejavnosti, ki jih želimo sofinancirati, sodijo tudi v delokrog drugega ministrstva? Smo se s kolegi dogovorili o izvedbi skupnega razpisa?

2.1.3 Upravičenci

Naslednji korak pri določanju glavnih elementov razpisa je določanje upravičencev, torej določanje kroga subjektov, ki se lahko prijavijo na razpis. Pri tem bodimo pozorni, da ga ne zastavimo preozko ali preširoko, ampak premislimo predvsem, kdo nam lahko glede na svoje izkušnje pomaga doseči zastavljene cilje.

Najpogostejši formalni pogoji:

- pravna/statusna oblika upravičencev (npr. nevladne organizacije, društva, zavodi, ustanove, gospodarske družbe, javni zavodi . . .)
- področje oz. namen delovanja ne glede na statusno obliko (npr. organizacije morajo biti ustanovljene za namen delovanja, v okvir katerega sodi javni razpis . . .)
- leta delovanja (npr. organizacije, ki delujejo najmanj zadnji dve leti, organizacije, ustanovljene najkasneje leta ____ . . .)
- višina prihodkov v preteklem letu (organizacije, ki so v preteklem letu imele najmanj _____ EUR prihodkov . . .)
- območje delovanja (organizacije, ki delujejo na območju celotne Slovenije, organizacije, ki delujejo na območju določene regije . . .)
- pretekli uspešni programi (npr. organizacije, ki program, ki je predmet razpisa, uspešno izvajajo vsaj zadnja 3 leta).

Možnosti pogojevanja je veliko, da pa sebi in prijaviteljem ne bi postavljali nepotrebnih administrativnih ovir, predvsem pa, da bi našli najkakovostnejše izvajalce, je nujno, da o pogojih dobro razmislimo. Predvsem jih ne postavljajmo zaradi pogojev samih, ampak izberimo samo tiste, za katere smo prepričani, da so smiselni in nam bodo pomagali izbrati najboljše izvajalce.

Na določitev upravičencev najbolj vpliva predmet razpisa oz. odločitev, kaj sploh financiramo. Če je cilj razpisa spodbujanje razvoja določenih vrst organizacij (npr. nevladnih) oz. financiranje dejavnosti, ki jih že po zakonu izvajajo le določene organizacije (npr. mladinsko delo po Zakonu o javnem interesu v mladinskem sektorju izvajajo mladinske organizacije, mladinski centri in druge nevladne organizacije), potem pogoj pravne oblike seveda določimo. Če pa pravna oblika za samo izvajanje dejavnosti ni bistvena, potem tega pogoja ne določimo, ampak se osredotočimo na druge odločilne faktorje.

Podobno je z določitvijo potrebnih referenc in določene višine letnega prihodka v preteklem letu. Ta pogoja določimo, če je pomembno, da se na razpis prijavijo izkušene organizacije oz. tiste, ki so bolj finančno stabilne (npr. če gre za večje projekte).

Za kakršnokoli opredelitev upravičencev se že odločimo, moramo biti pozorni, da ne postavimo diskriminatornih pogojev. Ne smemo torej razlikovati med upravičenci, ki delujejo po podobnih načelih in opravljajo podobno dejavnost. Diskriminatoren je npr. pogoj, da so prijavitelji lahko samo društva, saj je prijava onemogočena zavodom in ustanovam, ki opravljajo enako dejavnost.

Prav tako je pomembno, da se pogoja v celoti držimo. Če smo npr. kot pogoj določili višino letnega prihodka, ne moremo vnesti izjeme za nove organizacije, saj to pomeni drugačno obravnavo starejših in novih organizacij. Poleg tega pogoje določimo z razlogom. Zagato lahko rešimo z različnimi sklopi. Za enega, npr. za večje programe, postavimo pogoj referenc in prihodka, za drugega, ki je odprt za manjše projekte, pa takšnih pogojev ne postavimo oz. lahko postavimo obraten pogoj (upravičene so samo organizacije, ustanovljene v zadnjih dveh letih, ali upravičene so organizacije, ki imajo manj kot 10.000 EUR letnega prometa).

Pomembno

Pri opredeljevanju upravičenosti za prijavo določimo le tiste pogoje, ki so nujno potrebni za zagotavljanje uspešne izvedbe javnega razpisa in doseganje ciljev razpisa.

Ob določanju pogojev pazimo, da ti niso diskriminatorni. Zato premislimo, ali smo izključili koga, ki po podobnih načelih opravlja podobno dejavnost.

Ključna vprašanja

Katere dejavnosti želimo financirati? Kdo te dejavnosti izvaja?

Kateri pogoji so nujno potrebni za doseganje ciljev razpisa?

Ali smo katerega od potencialnih upravičencev neupravičeno izpustili?

2.1.4 Ciljne skupine

Če želimo (so)financirati dejavnosti, katerih cilj je izboljšanje položaja določenih skupin prebivalstva, premislimo tudi, kako natančno bomo določili ciljne skupine. Ali npr. želimo izboljšati položaj vseh mladih brezposelnih ali samo mladih brezposelnih v Prekmurju ali tistih, mlajših od 30 let? Ali želimo ozaveščevalne akcije o pomembnosti zmanjševanja odpadkov usmeriti na podjetja, gospodinjstva, ali ožje, na določeno skupino (npr. otroke)?

Opredelitev ciljnih skupin je enako pomembna kot določitev pogojev za prijavo. Samo če bomo natančno opisali ciljne skupine (končne naslovnike), bodo prijavitelji imeli dovolj informacij, da bodo svoje projektne predloge oblikovali v skladu s tem.

Ključna vprašanja

Ali so dejavnosti, ki jih želimo sofinancirati, namenjene posebni ciljni skupini?

Ali smo v javnem razpisu ciljno skupino dovolj jasno opredelili, da lahko pričakujemo projektne predloge, ki bodo neposredno naslavljali probleme dotične ciljne skupine?

2.1.5 Pogoji financiranja

Ko razmišljamo o pogojih financiranja, razmišljamo predvsem o:

- višini sofinanciranja,
- sofinanciranju s prostovoljskim delom,
- zagotovitvi predplačil,
- načinu razdelitve sredstev,
- pogojih poročanja.

Vse odločitve so odvisne od ciljev razpisa in trajanja projektov.

Višina sofinanciranja

Premislimo, v kolikšnem deležu bomo sofinancirali izbrane programe in projekte. Lahko se odločimo za 100-odstotno financiranje, kar pomeni, da izvajanje programa financiramo v celoti. Če pa npr. želimo, da prijavitelj izkaže določeno zavezo k trajnosti izvajanja dejavnosti, določimo nižji znesek sofinanciranja, npr. 80 %. Če je pomembno, da pri izvajanju dejavnosti sodeluje tudi lokalna skupnost, lahko med pogoje dodamo, da mora določen delež sofinanciranja zagotoviti lokalna skupnost.

Na določitev višine sofinanciranja vpliva tudi višina zaprošenih sredstev. Če gre za večje programe in projekte, bo prijavitelj zelo težko sam zagotovil več kot 10 ali 20 % vrednosti, kar pomeni, da bo izvedba programa ogrožena, če bomo zahtevali npr. 50-odstotno sofinanciranje.

Sofinanciranje s prostovoljskim delom

Zakon o prostovoljstvu določa, da če se za pridobitev sredstev na javnih razpisih zahteva zagotovitev lastnega deleža sofinanciranja, se lahko kot sofinanciranje šteje tudi prostovoljsko delo, ki ga prostovoljci opravijo v organizaciji pri izvajanju programa ali projekta.

Po veljavni zakonodaji je upoštevanje prostovoljskega dela od uvedbe Zakona o prostovoljstvu **obvezno, kadar gre za prostovoljske organizacije**.

Prostovoljsko delo je v skladu z zakonom treba **obvezno upoštevati**, kadar:

- gre za prostovoljsko delo v skladu z Zakonom o prostovoljskem delu,
- je izvajalec vpisan v (uradni) vpisnik prostovoljskih organizacij, ki ga vodi AJPES,[7]
- drug zakon ne določa drugače in
- se za pridobitev sredstev na razpisu zahteva zagotovitev lastnega deleža.

Posebej velja poudariti, da je omogočanje sofinanciranja s prostovoljskim delom obvezno že po samem zakonu, kar pomeni, da lahko prijavitelji, ki so vpisani v vpisnik prostovoljskih organizacij, takšno sofinanciranje zahtevajo in ga poročajo, tudi če v javnem razpisu ta možnost ni posebej opredeljena.

Nič pa nas ne ovira, da ne bi prostovoljskega dela upoštevali tudi pri drugih nevladnih organizacijah, ki niso vpisane v vpisnik, čeprav k temu nismo zavezani. S takšno ureditvijo bomo spodbujali prostovoljsko delo, hkrati pa bomo pomagali nevladnim organizacijam, saj se mnoge od njih pri svojem delu zelo opirajo na prostovoljsko delo posameznikov.

[7] Vpisnik prostovoljskih organizacij: http://www.ajpes.si/eObjave/?s=54.

Dobra praksa

V *Javnem razpisu za sofinanciranje informativno-komunikacijskih in izobraževalnih projektov nevladnih in humanitarnih organizacij v letu 2015* Urada Vlade RS za komuniciranje je določeno: »Urad sofinancira največ 70 % upravičenih stroškov projekta, pri čemer je najvišji znesek sofinanciranja 5.000,00 EUR. Vlagatelj mora ob prijavi navesti finančno konstrukcijo projekta in opredeliti, na kakšen način bo zagotovil pokritje preostalega dela celotne vrednosti projekta (torej najmanj 30 %). Kot prispevek vlagatelja se lahko upošteva tudi prostovoljsko delo, ki pa mora biti ustrezno dokumentirano in obračunano v skladu z naslednjimi postavkami: za vodenje projekta (organizacijsko delo) največ 13,00 EUR na uro, za strokovno delo največ 10,00 EUR na uro, za drugo delo največ 6,00 EUR na uro. Osnova za določanje obračuna je število opravljenih ur na projektu in urna postavka. Število opravljenih ur izhaja iz časovnice oz. izjave nosilca projekta in prostovoljca o številu opravljenih ur na projektu ter opisom dela za vsakega prostovoljca. Prispevek v obliki prostovoljnega dela bo izbrani izvajalec lahko v končnem poročilu uveljavljal le, če bo že v razpisnem obrazcu izpolnil izjavo o vključenosti prostovoljcev.«

Prostovoljsko delo kot lastni vložek se vpiše v finančni načrt projekta, in sicer tako pod prihodke (lastna sredstva) kot tudi pod stroške dela. Strošek oziroma lastni vložek s prostovoljskim delom se posebej izkazuje v obrazcu za evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela, ki ga vključimo v razpisno dokumentacijo. Vrednosti prostovoljskih ur prijavitelji določajo v skladu s Pravilnikom o področjih prostovoljskega dela in vpisniku.[8]

Koraki do upoštevanja sofinanciranja s prostovoljskim delom:

1. V razpisnem besedilu opozorimo na možnost in način upoštevanja prostovoljskega dela kot lastnega vložka, in sicer na mestu, kjer opredelimo višino sofinanciranja oziroma zahtevanega lastnega materialnega vložka. V razpisu in navodilih za izpolnjevanje obrazca finančnega načrta prijavitelja posebej opozorimo, da se prostovoljsko delo kot lastni vložek vpiše v finančni načrt projekta, in sicer tako pod prihodke (lastna sredstva) kot tudi pod stroške dela.
2. V obrazec finančnega načrta ob postavki prihodkov »lastna sredstva« vključimo postavko »prostovoljsko delo«.
3. V obrazec finančnega načrta ob postavki odhodkov »stroški dela« vključimo postavko »prostovoljsko delo«.
4. Ob predložitvi vsebinskega in finančnega poročila zahtevamo predložitev obrazca o evidentiranju in vrednotenju prostovoljskega dela, ki ga priložimo razpisni dokumentaciji in v katerem pojasnimo, katero delo se šteje za prostovoljsko. V njem prijavitelj navede osebe, ki so opravljale prostovoljsko delo, število ur, oznako vrste dela ter vrednost prostovoljskih ur za vse delovne ure. Obrazcu dodamo tudi pojasnilo o določanju vrednosti prostovoljskih ur po Pravilniku o področjih prostovoljskega dela in vpisniku. (Vzorec obrazca najdete v prilogah)

Zakon o prostovoljstvu organe, ki dodeljujejo sredstva iz državnega proračuna, zavezuje tudi, da na delovnih področjih, na katerih delujejo tudi prostovoljske organizacije, **najmanj 10 % razpisanih sredstev pri vsakem javnem razpisu** namenijo izvajanju projektov in programov prostovoljskih organizacij, ki vključujejo prostovoljsko delo ali pa so namenjeni razvoju prostovoljstva. Kako to izvedemo:

- V vpisniku prostovoljskih organizacij preverimo, ali je kateri izmed prijaviteljev vpisan v vpisnik.
- Če so, pregledamo prednostno listo projektov, predvidenih za sofinanciranje, in preverimo, ali projekti prostovoljskih organizacij dosegajo vsaj 10 % razpisanih sredstev.
- Če ne, najbolje ovrednotene projekte prostovoljskih organizacij, ki so dosegli potrebno minimalno število točk, ki se v javnem razpisu zahtevajo za sofinanciranje, premaknemo po listi navzgor tako, da bo skupen znesek projektov prostovoljskih organizacij dosegel vsaj 10 % razpisanih sredstev.

Pomembno

Če od izvajalcev zahtevamo sofinanciranje izvedbe programa ali projekta , jim omogočimo zagotovitev sofinanciranja s prostovoljskim delom v skladu z Zakonom o prostovoljskem delu.

Ključna vprašanja

Kolikšen delež sofinanciranja bomo zahtevali od prijaviteljev, da bo izvedba programov in projektov še vzdržna?

Ali smo v javnem razpisu omogočili sofinanciranje s prostovoljskim delom in pripravili vsa potrebna navodila in obrazce?

Ali smo prostovoljskim organizacijam razdelili vsaj 10 % razpisanih sredstev?

[8] Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/11 in 60/11).

Način razdelitve sredstev

Kako bomo razdelili sredstva med uspešne prijavitelje, predstavlja enega pomembnejših premislekov načrtovanja razpisa. Na voljo imamo več možnosti, od katerih ima vsaka svoje prednosti in slabosti. Nekateri načini so primernejši za javne razpise, kjer se delijo večja sredstva, drugi pa so primernejši za javne razpise, pri katerih zaradi nizkega zneska razpoložljivih sredstev pretirano zapletanje ni smiselno. Na odločitev o načinu razdelitve sredstev pa vpliva tudi pričakovano število prijaviteljev. V vsakem primeru mora biti izbran način **določen in objavljen vnaprej**.

Pri nekaterih načinih razdelitve sredstev se bo v praksi lahko zgodilo, da bo prišlo do razlike med **zaprošenimi sredstvi** in **odobrenimi sredstvi**. Če je razlika velika, je od izvajalcev nerealno pričakovati, da bodo izvedli celoten prijavljen projekt. V tem primeru bi namreč morali večino sredstev pridobiti iz drugih virov. Ker pa so sredstva, ki jih lahko izvajalci dobijo iz drugih virov, ponavadi izredno omejena, je takšno visoko sofinanciranje projekta praktično nemogoče. Da bi izvajalcem omogočili izvedbo projekta v obvladljivem in realnem obsegu, je najbolje, da se z njimi dogovorimo o aktivnostih, ki so dejansko izvedljive za denar, ki je na voljo, in sorazmerno znižamo prijavljeno vrednost projekta. S tem bomo razbremenili izvajalce, sami pa bomo lahko preko dogovorov vplivali na vsebino projektov in poskrbeli, da se bodo izvajale aktivnosti, ki jih ciljne skupine najbolj potrebujejo.

Dobra praksa

Pravilnik o izvedbi javnega poziva in javnega razpisa za izbiro kulturnih programov in kulturnih projektov Ministrstva za kulturo v svojem 19. členu že sam predvideva usklajevanje programa ali projekta: Na podlagi izdane odločbe o financiranju se lahko, skladno z besedilom razpisa ali poziva, pred podpisom pogodbe izvajalca pozove, da v določenem roku uskladi prijavljeni program ali projekt v okviru odobrenih sredstev.

Možni načini delitve sredstev:

A) Sredstva razdelimo med najbolje ovrednotene projekte glede na višino zaprošenih sredstev.

Ta način razdelitve sredstev izvedemo tako, da vse projekte financiramo v celotni višini zaprošenih sredstev po vrstnem redu glede na število točk, vse dokler nam ne zmanjka sredstev. Da se izognemo situaciji, ko bi samo en prijavitelj prijavil projekt v vrednosti celotnih razpoložljivih sredstev, v javnem razpisu določimo maksimalno višino zaprošenih sredstev. Smiselno je, da je zgornja meja takšna, da omogoča financiranje vsaj petih različnih projektov.

Dobra plat tega načina je, da izbrani prijavitelji dobijo toliko sredstev, kot jih potrebujejo. Ta način je med financerji najbolj razširjen, saj je preprost in jasen, najpomembneje pa je, da prinaša dobre rezultate. Prijaviteljem omogoča, da projekt izvedejo tako, kot so si ga zamislili, financerju pa je relativno preprosto spremljati izvajanje projekta in zahtevati vse obljubljene rezultate.

Njegova največja slabost je, da pri večjem številu prijaviteljev veliko organizacij ostane brez sofinanciranja.

B) Sredstva razdelimo v skladu z doseženimi točkami in določeno vrednostjo točke.

Ta način nam omogoča razdelitev celotnega zneska razpoložljivih sredstev in razdelitev sredstev glede na kakovost prijav, kar bo prijavitelje še posebej motiviralo k pripravi dobrih prijav. Ne glede na to, da bo vrednost odobrenih sredstev zelo verjetno nižja od zaprošenih, bodo najkvalitetnejši predlogi še vedno dobili dovolj sredstev za dobro izvedbo.

Slabost tega načina se skriva v tem, da prijavitelji vse do konca ne bodo vedeli, kakšen znesek sredstev jim bo odobren. Prav tako je neizogibno dejstvo, da bomo posegli v finančne konstrukcije vseh odobrenih projektov. Ker se bo odobren znesek razlikoval od prijavljenega, moramo pred podpisom pogodbe o sofinanciranju prijaviteljem dati dovolj časa, da glede na odobrena sredstva ustrezno prilagodijo svoje delovne in finančne načrte.

Da bi se izognili prevelikim odstopanjem, lahko glede na predhodne kalkulacije vnaprej določimo višino ali razpon sredstev, za katera lahko prijavitelji zaprosijo.

Koraki izvedbe:

1. V javnem razpisu jasno opišemo način razdeljevanja sredstev. Dovolj je, če napišemo npr.: Odobrena vrednost sredstev za posamezen projekt je odvisna od števila točk, ki jih bo prijavitelj dobil glede na kakovost projektne prijave, in vrednosti točke.
   Dodamo lahko še: Vrednost točke bo določena tako, da se bo višina razpoložljivih sredstev delila s seštevkom vseh ocen/točk izbranih prijaviteljev. Odobrena vrednost financiranja posameznega prijavitelja bo določena tako, da se bo njegovo število točk pomnožilo z vrednostjo ene točke.

2. Določimo minimalni prag za financiranje (npr. 70 od 100 možnih točk). Če gre za zahtevnejše prijave, lahko določimo tudi, da mora projekt ne

le doseči minimalno število skupnih točk, ampak tudi minimalno število točk po posameznih kriterijih (npr. Financirani bodo projekti, ki bodo dosegli vsaj 70 možnih točk in vsaj tri točke pri vsakem ocenjevalnem kriteriju). Ta možnost nam je lahko v veliko pomoč, saj bo preprečila, da bi bili izbrani projekti, ki so sicer dosegli minimalen skupen prag, so pa pri določeni komponenti (npr. stroškovni učinkovitosti ali potrebah ciljne skupine) izrazito slabi.

3. Če menimo, da bo veliko projektov doseglo minimalno število točk, s čimer bi bila vrednost odobrenih sredstev posameznega prijavitelja tako majhna, da ne bi omogočila doseganja želenih ciljev, lahko določimo tudi maksimalno število odobrenih programov (npr. financiranih bo največ 10 projektov). Vnaprej moramo opredeliti tudi ravnanje v primeru izbire manjšega števila programov, kot jih omogoča razpis – dodamo določbo, da se bodo preostala sredstva razdelila med izbrane programe, seveda le do zaprošene višine. V teh primerih se torej lahko zgodi, da del sredstev ostane nerazdeljen.

4. Ocenimo prispele prijave in seštejemo točke izbranih prijaviteljev (ali vseh, ki so presegli minimalni prag, oz. 10 najboljših, odvisno od postavljenih kriterijev).

Naziv programa	Št. doseženih točk
Program A	97
Program B	91
Program C	88
Program D	79
Skupno število točk	**355**

5. Določimo vrednost točke, in sicer tako, da razpoložljiv znesek sredstev delimo z vsoto točk vseh obravnavanih vlog.
   Npr. 15.000 EUR/355 = 42,25
   Vrednost točke znaša torej 42,25 EUR.

6. Določimo višino odobrenih sredstev posameznega prijavitelja. In sicer tako, da vrednost točke pomnožimo s številom doseženih točk posamezne vloge.

Naziv programa	Št. doseženih točk	Višina odobrenih sredstev
Program A	97	4098,25
Program B	91	3844,75
Program C	88	3718,00
Program D	79	3337,75
Skupno število točk	**355**	**15.000,00**

7. Izdamo sklepe o sofinanciranju.

8. V primeru, da višina sofinanciranja bistveno odstopa od prijavljene vrednosti, damo prijaviteljem na voljo ustrezen čas (npr. en teden), da glede na odobrena sredstva ustrezno prilagodijo svoje delovne in finančne načrte.

9. Z izbranimi prijavitelji podpišemo pogodbo o sofinanciranju, spremenjeni delovni in finančni načrti postanejo del pogodbe.

C) Sredstva razdelimo glede na kakovost projektne prijave.

Pri tem načinu višino odobrenih sredstev določimo tako, da prijaviteljem, ki so dosegli minimalni prag za financiranje, dodelimo sredstva glede na odstotek uspešnosti njihove prijave. Če je npr. prijavitelj dosegel 78 točk od 100, mu odobrimo 78 % zaprošenih sredstev.

Dobra stran tega načina je, da prijavitelje motivira k boljšim projektnim prijavam, slabost pa je, da jih tudi preveč kaznuje za morebitne napake, še

posebej, če gre za večje zneske. Prav tako se nam lahko zgodi, da v primeru nizkega števila prijaviteljev ne bomo mogli razdeliti vseh sredstev. Tako bomo morali za preostala sredstva izvesti dodaten razpis ali pa se soočiti z nevarnostjo, da se bo proračunska postavka za naše dejavnosti v naslednjem letu zaradi neporabljenih sredstev zmanjšala.

D) Sredstva v enakem znesku razdelimo med vse upravičence, ki izpolnjujejo razpisne pogoje oz. so dosegli minimalno število točk
Pozitivna stran tega načina je relativno zadovoljstvo prijaviteljev, saj skorajda nihče od upravičenih prijaviteljev ne bo ostal brez sredstev.

Slabost takšnega načina razdelitve sredstev pa je velika razpršenost, ki nobenemu projektu ne zagotavlja zadostnih finančnih sredstev za normalno izvedbo in s tem doseganja ciljev projekta. Ker najverjetneje nihče od prijaviteljev ne bo dosegel kakšnih posebnih dolgoročnih učinkov, je učinkovitost porabe javnih sredstev znatno manjša. Poleg tega je ta način izrazito nepravičen do prijaviteljev, saj ne upošteva niti kakovosti prijave niti višine zaprošenih sredstev.

Pomembno
Pri izbiri načina razdelitve sredstev premislimo predvsem, kolikšna višina sredstev omogoča kakovostno izvedbo predvidenih aktivnosti in s tem učinkovito porabo javnih sredstev ter doseganje ciljev razpisa.
Pri določanju ustreznega načina razdelitve sredstev si lahko pomagamo tudi z različnimi matematičnimi simulacijami, ki nam bodo ponazorile, kaj se zgodi z odobrenim zneskom glede na zaprošena sredstva in kakovost projektne prijave.
Ob velikem pričakovanem številu prijaviteljev vnaprej določimo okvir sredstev, za katera lahko prijavitelji zaprosijo, in maksimalno število projektov, ki jih bomo financirali.

Ključna vprašanja
Ali smo premislili, koliko sredstev imamo na voljo in koliko sredstev je potrebnih za uspešno izvedbo projektnih aktivnosti in doseganje ciljev javnega razpisa?
Smo premislili o pričakovanem številu prijaviteljev?
Smo preigrali vse scenarije razdelitve in porabe sredstev?
Smo premislili, kaj se bo zgodilo z morebitnimi presežnimi sredstvi?
Smo z javnim razpisom prijaviteljem omogočili, da bodo glede na odobrena sredstva lahko prilagodili delovni in finančni načrt?

Predplačila
Zakon o izvrševanju proračunov že več let dovoljuje predplačila pri financiranju programov in projektov nevladnih organizacij (in nekaterih oseb javnega prava). Sežejo lahko do 30 odstotkov skupne vrednosti; in to tako v primeru namenskih sredstev EU in drugih finančnih mehanizmov kot tudi pri sredstvih iz integralnega proračuna.

Možnost predplačil je bila uzakonjena zaradi spoznanja, da nevladne organizacije zaradi nepridobitne narave svojih dejavnosti praviloma ne razpolagajo s preteklimi presežki, s katerimi bi lahko za svoje projekte zalagale znatnejša sredstva. Zaradi predplačil se lahko sedaj lotevajo večjih projektov, dosegajo pa tudi boljše rezultate, saj se jim ni treba ukvarjati s težavami z zagotavljanjem likvidnosti, ampak se lahko posvetijo vsebini svojih projektov.

Ker je pri izvajanju določb o predplačilih prihajalo do različnih tolmačenj, so v ZIPRS zdaj dodani izvedbeni členi tako za sredstva iz integrale kot za sredstva evropske kohezijske politike. Osnovno pravilo, ki velja v vseh primerih, je, da se predplačila lahko zagotovijo večkrat in skozi celotno trajanje projekta. Ko je skratka predplačilo porabljeno, ga lahko obnovimo. Pomembno je le, da znesek **odprtega** predplačila v nobenem trenutku ne preseže 30 odstotkov celotne vrednosti projekta.

Nadaljnja pravila so:
Pri razpisih za namenska sredstva EU, druge tuje finančne mehanizme in sredstva slovenske udeležbe mora biti predplačilo porabljeno v 120 dneh oziroma mora izvajalec najpozneje na 120. dan predložiti dokazila o njegovi upravičeni porabi.

Pri razpisih iz integralnega proračuna pa mora izvajalec predplačilo porabiti v 150 dneh (oz. najpozneje na 150. dan predložiti dokazila o upravičeni porabi sredstev). Izjema so projekti, kjer je pogodbena vrednost manjša od 20.000 eurov in bodo v celoti izvedeni v tekočem letu. Pri njih predplačila ni treba porabiti v 150 dneh oz. je lahko odprto celotno trajanje projekta. (Pozor: izjema velja samo za razpise iz integralnega proračuna.)

V vseh primerih lahko izvajalci po predložitvi dokazil o porabi predplačila prejmejo novo predplačilo.

Koraki do uvedbe predplačil:

1. Predplačila predvidimo v javnem razpisu, v katerem opišemo tudi dinamiko nakazil (glede na višino projektov in njihovo trajanje premislimo, kolikšno vrednost predplačila lahko izvajalci porabijo v 120 oz. 150 dneh).
2. Pravila o predplačilih (višina, rok porabe, obveznost poročanja) vnesemo v pogodbo o sofinanciranju.
3. Pripravimo zahtevek za predplačilo.
4. Pripravimo finančno poročilo, iz katerega je razvidno, koliko predplačila je izvajalec v določenem roku porabil.

Dobra praksa

Javni razpis za krepitev zmogljivosti NVO za zagovorništvo in izvajanje javnih storitev 2015–2019 Ministrstva za javno upravo (gre za razpis, večinsko financiran iz Evropskega socialnega sklada) določa: »Skladno s 13.c členom in v povezavi z drugim odstavkom 27. člena Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015 (Uradni list RS, št. 101/13, 9/14 – ZRTVS-1A, 25/14 – ZSDH-1, 38/14, 84/14, 95/14 – ZUJF-C, 95/14, 14/15, 46/15 in 55/15) bo Ministrstvo za javno upravo upravičencem izplačalo predplačila v višini 90 % vrednosti predvidenih posameznih zahtevkov za izplačilo. Posamezno predplačilo ne sme presegati 30 % pogodbene vrednosti. Podrobnejši način izplačevanja predplačila in povračilo le-tega je opredeljen v vzorcu pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.«

5. člen VZORCA POGODBE o sofinanciranju, ki je priloga razpisne dokumentacije, v 5. odstavku določa: »Upravičenci so pri izvajanju projekta upravičeni do izplačila predplačil v skupni višini do 30,00 % upravičenih vseh javnih izdatkov. Predplačila bo ministrstvo izplačevalo na osnovi izstavljenih zahtevkov za predplačila. Višina posameznega predplačila bo 90 % od predvidene višine zahtevkov za izplačilo, opredeljenih v Prilogi 2: Dinamika zahtevkov za izplačilo, ki je priloga te pogodbe. V primeru spremembe predvidene dinamike izplačil upravičenec, upoštevajoč 6. člen te pogodbe, poda pisni predlog spremembe predvidene dinamike izplačil, ki ga skrbnik pogodbe sprejme ali zavrne.«
5. in 6. odstavek 6. člena določata še: »Upravičenci so pri izvajanju projekta upravičeni do izplačila predplačil v skupni višini do 30,00 % upravičenih vseh javnih izdatkov.
Predplačila bo ministrstvo izplačevalo na osnovi izstavljenih zahtevkov za predplačila. Višina posameznega predplačila bo 90 % od predvidene višine zahtevkov za izplačilo, opredeljenih v Prilogi 2: Dinamika zahtevkov za izplačilo, ki je priloga te pogodbe. V primeru spremembe predvidene dinamike izplačil upravičenec, upoštevajoč 6. člen te pogodbe, poda pisni predlog spremembe predvidene dinamike izplačil, ki ga skrbnik pogodbe sprejme ali zavrne.«

Zakon o izvrševanju proračunov RS za leti 2016 in 2017 (ZIPRS1617):

16. člen
(izplačila iz proračuna)

(1) Upravičencu do sredstev kohezijske politike se izplačilo iz proračuna izvrši na podlagi zahtevka za izplačilo, ki je pripravljen na podlagi računa ali druge enakovredne knjigovodske listine in druge dokumentacije (v nadaljnjem besedilu: dokazila), ki je bila zahtevana za pridobitev sredstev kohezijske politike.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se v skladu z 2. točko prvega odstavka 33. člena tega zakona izplačilo sredstev kohezijske politike iz proračuna lahko izvede brez dokazil, če se upravičenec do sredstev kohezijske politike zaveže, da bo zahtevek za izplačilo posredoval najkasneje v 120 dneh po prejemu sredstev.

33. člen
(predplačila)

(1) Ne glede na drugi odstavek 52. člena ZJF so predplačila dovoljena:
(...)
2. za namenska sredstva EU, namenska sredstva finančnih mehanizmov in sredstva slovenske udeležbe do višine 30 % vrednosti predvidenih izplačil teh sredstev in pod pogojem, da je prejemnik oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova;
3. do višine 30 % predvidenih pogodbenih obveznosti za sofinanciranje dejavnosti, programov in projektov pod pogojem, da je prejemnik oseba zasebnega prava ter je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni zavod ali ustanova oziroma za sofinanciranje programov in projektov, če je prejemnik oseba

javnega prava ter ustanovljena in deluje kot javni zavod, javni sklad ali zbornica, ki izvaja javna pooblastila po zakonu;
(...)

(2) Pri predplačilih iz 1., 2. in 3. točke prejšnjega odstavka se mora neposredni uporabnik v pogodbi s prejemnikom sredstev dogovoriti, da se prejemnik sredstev zavezuje prejeta sredstva, skupaj z zamudnimi obrestmi, vrniti v proračun, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno. Šteje se, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno, če EK zahtevek za plačilo sredstev zavrne ali če EK izstavi zahtevek za vračilo.

(3) Pri predplačilih iz 3. točke prvega odstavka tega člena mora neposredni uporabnik v pogodbi dogovoriti tudi, da bo prejemnik sredstev, najkasneje v 150 dneh po prejemu predplačila, neposrednemu uporabniku posredoval dokazila o upravičeni porabi sredstev in tudi, da prejemnik sredstev do nadaljnjih predplačil po sklenjeni pogodbi ne bo več upravičen, če v navedenem roku dokazil ne bo posredoval ali če se ob kontroli dokazil izkaže, da dokazila ne izkazujejo upravičenosti porabe v višini predplačila.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek se neposrednemu uporabniku v pogodbi ni treba dogovoriti, da bo prejemnik sredstev najkasneje v 150 dneh po prejemu predplačila neposrednemu uporabniku posredoval dokazila o upravičeni porabi sredstev, če pogodbena vrednost ne preseže 20.000 eurov in če se pogodbene obveznosti v celoti izvedejo v tekočem letu.
(...)

(6) Ne glede na 2. in 3. točko prvega odstavka tega člena predplačila nad 100.000 eurov ni dovoljeno dogovoriti brez soglasja ministra.

34. člen
(pogoji za izdajo soglasja)

(1) Minister izda soglasje iz šestega odstavka 33. člena tega zakona, če:
1. ima neposredni uporabnik v veljavnem proračunu zagotovljene pravice porabe za ta namen;
2. je prejemnik predplačila izkazoval pozitivno poslovanje v preteklem letu;
3. ima prejemnik sredstev poravnane davčne obveznosti;
4. je bil prejemnik sredstev v preteklih treh mesecih solventen.

(2) Listine, s katerimi se izkaže izpolnjevanje pogojev, in način predložitve listin za namene iz prejšnjega odstavka določi minister.

Pomembno

Če bomo uvedli možnost predplačil, bodo izvajalci projekte izvajali lažje in bolje, zato se bodo možnosti za doseganje ciljev javnega razpisa znatno povečale.
V javnem razpisu lahko določimo izplačilo predplačila do 30 % pogodbene vrednosti naenkrat, a kljub temu skrbno premislimo, koliko predplačila lahko izvajalci glede na vrednost projektov porabijo v 120 oz. 150 dneh.

Ključna vprašanja

Ali smo predplačila upoštevali pri dinamiki plačil v javnem razpisu?
Kolikšna je realna vsota, ki jo bodo izvajalci potrebovali in porabili v 120 oz. 150 dneh?
Ali smo obrazce za poročanje prilagodili predplačilom?
Ali smo proces spremljanja in pregledovanja poročil organizirali na način, da bodo poročila pregledana pravočasno in se bo možnost predplačil dejansko izvajala?

Poročanje

Odločitev o poročevalskih obdobjih je zelo pomembna, saj vpliva na vrsto zadev, kot so npr. tok izvajanja aktivnosti, finančni tok programa in projekta, morebitno potrebo po večjem zalaganju sredstev ipd. Ker so na obdobja poročanja vezana nakazila sredstev, jih moramo dobro premisliti. Pogostejša obdobja poročanja omogočajo pogostejše nakazovanje sredstev, organizacije imajo zato manj težav s finančnim tokom, po drugi strani pa je zaradi pogostega poročanja administrativno breme tako nas kot izvajalcev večje.

Če gre za manjše enoletne projekte, je najbolj smiselno, če določimo eno vmesno poročilo, torej sistem polletnega poročanja. Če pa gre za večja sredstva za

daljše časovno obdobje, pa bo verjetno smiselno razmisliti o krajšem obdobju, npr. o štirih mesecih. Pri tem imejmo v mislih tudi naše kapacitete oz. čas, ki ga bomo potrebovali za pregled poročila. Upoštevati moramo tudi, da je primeren čas za pregled poročila 30 dni. Daljše pregledovanje ni niti učinkovito niti prijazno do izvajalcev, prav tako pa ogroža učinkovito porabo sredstev.

2.2 Najprimernejši čas za objavo javnih razpisov

Kdaj bomo objavili javne razpise, je v prvi vrsti odvisno od tega, kakšna je časovnica naših ciljev oz. kdaj želimo rezultate. Ko gre za razpise za posamezno koledarsko leto, ki so v Sloveniji pri državnih razpisih za nevladne organizacije tudi najpogostejši, je najprimernejši čas za objavo zgodnja jesen, saj bodo potem rezultati znani še pred pričetkom leta. Pri tem smo omejeni s vsakokratnim zakonom o izvrševanju proračunov, ki (praviloma) določa, da lahko za prihodnje leto organ prevzame le obveznosti v višini 80 % načrtovanih proračunskih sredstev. Jesenska objava razpisa se zato na prvi pogled ne zdi praktična, saj bi ne glede na to, da praviloma neformalno že vemo, s koliko sredstvi bomo razpolagali (saj so vladna usklajevanja proračuna ponavadi končana že septembra), lahko razdelili samo 80 % sredstev, ki jih bomo v naslednjem letu tudi zares imeli na voljo, za preostalih 20 % pa bi morali pozneje v še en razpis.

Vendar proračunska pravila v resnici niso ovira za pravočasno jesensko izvedbo javnega razpisa. Postopek lahko namreč izvedemo tako, da v razpisu objavimo le predviden znesek sredstev, ki bo na voljo (ocena sredstev), končen obseg sredstev pa določimo naknadno s posebnim sklepom ministra oz. predstojnika organa. Zakon nam celo omogoča, da izdamo sklepe o dodelitvi sredstev, ki vsebujejo število točk – ne pa tudi zneska dodeljenih sredstev, ki ga lahko določimo po sprejetju proračuna – in tudi obravnavamo pritožbe nanje. A vseeno se je smiselno ustaviti pri sklepu o sofinanciranju in pritožbo omogočiti šele po njegovem sprejetju, saj s tem damo prijaviteljem možnost, da se pritožijo tudi zoper dodeljen zneskek.

2.3 Razpisne komisije

Naloge, ki jih pri izvajanju javnih razpisov opravljajo razpisne komisije, lahko razdelimo v dve večji skupini: **administrativne naloge** in **vsebinske naloge oziroma naloge strokovne presoje** (ocenjevanje).

Administrativne naloge

Administrativne naloge (tehnično oziroma administrativno vodenje postopka) zajemajo formalne vidike izvedbe razpisnega postopka. Operativno gre za dvoje:

- za ugotavljanje formalne popolnosti vlog in upravičenosti prijavitelja, tj. ali je vloga pravočasna, ali jo je vložil upravičeni prijavitelj, ali vsebuje vse obvezne sestavine, ki jih zahteva razpis, ali morebiti obstajajo razlogi za zavrženje vloge (npr. prijavitelj ima odprte obveznosti do ministrstva), in
- za pripravo seznama potrebnih dopolnitev vlog in pošiljanje zahtev za dopolnitev (vključno z morebitnimi dodatnimi dokazili glede upravičenosti prijavitelja).

Vsebinska (strokovna) presoja

Sem sodi **strokovna presoja prijavljenih projektov in programov, njihovo točkovanje in izbor,** ki se zaključi z oblikovanjem predloga za sofinanciranje. Od ocenjevanja so odvisni končni rezultati razpisa, zato je v rokah razpisnih komisij odločitev, **kdo bo prejemnik sredstev**, kadar pa je od točkovanja odvisna tudi višina financiranja, pa tudi **koliko sredstev bo dobil posamezen prijavitelj.**

Ker se administrativne in strokovne naloge zelo razlikujejo in zahtevajo različen nabor znanj in veščin, se v praksi dostikrat spopademo z izzivom, kako sestaviti komisijo, ki je na eni strani vešča hitre in natančne izvedbe razpisa v tehničnem smislu, na drugi pa je dovolj strokovno usposobljena, da lahko presoja o kakovosti prijavljenih projektov. Če kadrovske in druge okoliščine dopuščajo, lahko rešitev poiščemo v ločitvi formalnega preizkusa vlog in kvalitativnega ocenjevanja projektov in imenujemo **dve različni komisiji** – administrativno komisijo (imenovano tudi tehnična komisija ali komisija za odpiranje prijav) in strokovno komisijo. To je še zlasti priročno, kadar smo k ocenjevanju povabili zunanje strokovnjake iz drugih organov in institucij, ki jih ni smiselno obremenjevati s tehničnimi opravili. Sestava obeh komisij se lahko v takih primerih tudi delno prekriva: nekateri, npr. predstavniki razpisovalca, so člani obeh, nekateri pa le ene.

2.3.1 Sestava komisij(e)

Komisijo mora s pisno odločbo imenovati predstojnik organa ali od njega pooblaščena oseba. Vedno jo sestavljajo najmanj tri osebe, predsednik in dva člana.[9] Enako velja, če tehnični del razpisa ločimo od ocenjevalnega in predvidimo dve komisiji, tehnično in strokovno: v vsaki morajo biti vsaj trije člani.

[9] 218. člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna in 4. člen Uredbe o postopkih, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog.

Razmisliti bi veljalo tudi o tem, da ima organ samo eno administrativno komisijo, ki opravlja administrativne naloge pri vseh njegovih javnih razpisih. Ker so za uspešno delo te komisije pomembni predvsem pravilna izvedba postopka, ustrezno beleženje informacij o vlogah ter priprava zapisnikov, je kriterij za izbiro članov takšne komisije, da obvladajo postopkovna pravila javnih razpisov.

Število članov sicer smiselno prilagajamo predvidenemu obsegu dela. Več ga bo, več naj bo članov. V vsakem primeru pa se priporoča, da jih je liho število.

Če gre za obsežen razpis, na katerem razpisujemo sredstva za različna strokovna (pod)področja, lahko imenujemo več strokovnih komisij in vsako zadolžimo za posamezno (pod)področje.

Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna v svojem 218. členu pravi, da morajo člani komisije »imeti ustrezno strokovno izobrazbo in izkušnje s področja, za katerega se dodeljujejo sredstva.« Če gre za razpis iz naslova spodbujanja razvojnih programov in prednostnih nalog (na primer za razpis iz evropskih strukturnih skladov), pa je Uredba o postopkih, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog glede komisij strožja. Za člane se z njenim 4. členom zahteva najmanj »univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj pet let delovnih izkušenj s področja, za katerega se dodeljujejo sredstva.«

V komisijo je priporočljivo vključiti tudi zunanje strokovnjake, bodisi iz drugih državnih organov ali strokovnih institucij oz. stroke nasploh. V poštev pridejo tudi potencialne skupine uporabnikov, pri čemer je seveda treba upoštevati kriterij strokovnosti in morebiten konflikt interesov.

Profil dobrega ocenjevalca

- Poleg izobrazbe in izkušenj, ki jih zahteva zakonodaja, je koristno tudi, da imajo ocenjevalci še druge kompetence, ki jih kaže upoštevati pri izbiri. Dober ocenjevalec:
- mora poznati področje (kaj, katere storitve na tem področju že obstajajo),
- mora znati kritično presojati in videti preko idealno napisanega predloga (kaj se skriva za leporečjem),
- mora znati videti širši sliko ter misliti dolgoročno in realno (ali je predlog glede na dejansko stanje uresničljiv, ali je realno, da bo prinesel rezultate, ki jih prijavitelj obljublja),
- mora znati argumentirati svoje odločitve (kaj **konkretno** je botrovalo njegovi odločitvi za določeno število točk),
- mora znati tehtati različne argumente.

Da bi razširili nabor možnih članov komisije in dobili najboljše kandidate, je priporočljivo javno objaviti **poziv za člane strokovne komisije.** Pošljimo ga tudi vsem relevantnim strokovnim institucijam. Med prijavljenimi kandidati potem izberemo tiste, ki glede na svoje reference najbolj ustrezajo ciljem razpisa. Koristno je tudi, da si na podlagi vseh prijav ustvarimo bazo potencialnih ocenjevalcev, ki jih lahko v komisijo angažiramo po potrebi, tj. če se izkaže, da je vlog bistveno več, kot smo pričakovali, ali če je potrebna zamenjava kakšnega od izvornih članov.

Neodvisnost komisij

Poseben izziv, s katerim se soočamo pri razpisu, je preprečevanje vplivanja na delo komisije. Da bi pritisk na člane komisije kar najbolj omejili, je bolje, da imena članov komisije objavimo šele skupaj z objavo rezultatov.

Nujno je seveda zagotoviti, da tudi politično vodstvo razpisovalca spoštuje neodvisnost strokovne komisije in zaupa njeni presoji.

Nepristranskost razpisnih komisij in izogibanje navzkrižju interesov

Člani komisije ne smejo biti kakorkoli poslovno ali osebno zainteresirani za pridobitev sredstev na javnem razpisu.

O izogibanju konflikta interesov Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS v 218. členu pravi: »Predsednik in člani komisije ne smejo biti s prejemniki interesno povezani v smislu poslovne povezanosti, sorodstvenega razmerja (v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena), v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza že prenehala, ali v izvenzakonski skupnosti. Drugi elementi interesne povezanosti se presojajo v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01).« K temu dodaja še, da »interesna povezanost ne more biti izločitveni razlog v primeru, če komisije ni možno sestaviti drugače zaradi omejenega števila strokovnjakov na določenem področju.« Ista prepoved velja tudi za javne razpise za razvojne programe in prednostne naloge, le da Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog ne pozna omenjene izjeme.

Zato morajo biti člani razpisnih komisij, preden pristopijo h kateremukoli delu razpisnega postopka (odpiranje vlog, ocenjevanje, odločanje o dodelitvi finančne podpore), seznanjeni s seznamom prijaviteljev. Podpisati morajo tudi **izjavo o neobstoju navzkrižja interesov oziroma izjavo o nepristranskosti**

in zaupnosti, s katero potrjujejo, da se niti sami niti njihovi družinski člani ali zakonci ne nahajajo v navzkrižju interesov. (Vzorec izjave najdete v prilogah.)

Plačilo za delo članov komisije

Če gre za zunanje člane komisije oziroma za člane, ki niso niti iz našega niti iz drugega državnega organa, predvidimo plačilo za njihovo delo. Višina plačila naj bo znana vnaprej, vsekakor pa naj bo sorazmerna z višino razdeljenih sredstev in zahtevnostjo razpisa.

Članom komisije se plačilo za njihovo delo izplača na podlagi podjemne pogodbe ali izdanega računa, če imajo za ta namen registrirano dejavnost.

Pomembno

Z oblikovanjem posebne administrativne komisije dosežemo hiter in tekoč potek postopkov, saj strokovnjakov – ocenjevalcev razpisa – ne obremenjujemo s tehnično izvedbo postopkov.

V strokovno komisijo vključimo tudi zunanje strokovnjake.

Komisija mora pred odločitvijo o objavi javnega razpisa v zapisniku oceniti, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je možno pričakovati uspešen javni razpis.

Zagotoviti je treba neodvisnost in nepristranskost komisije. Če njen član kadarkoli med delom ugotovi, da se nahaja v morebitnem nasprotju interesov, mora o tem takoj seznaniti ostale člane in se izločiti iz odločanja o prijavitelju, pri katerem je v konfliktu interesov.

Da bi omejili pritisk na člane komisije, njihova imena objavimo šele skupaj z objavo rezultatov.

Ključna vprašanja

Smo izbrali dovolj ocenjevalcev/članov strokovne komisije glede na zahtevnost in pričakovano število prijav?

Je sestava komisije takšna, da strokovno kompetentno pokrije vse dimenzije področja, na katerega se razpis nanaša?

2.4 Priprava besedila in objava javnega razpisa in razpisne dokumentacije

2.4.1 Vsebina razpisne dokumentacije

Kakovostno pripravljena razpisna dokumentacija pomembno prispeva k administrativni in vsebinski ustreznosti vlog in hkrati k izpolnjevanju naših pričakovanj. Olajšala bo delo tako prijaviteljem kot razpisni komisiji pri preverjanju in ocenjevanju vlog.

Najprej si poglejmo, kaj o razpisni dokumentaciji zahtevajo pravila.

Besedilo javnega razpisa, ki ga moramo objaviti v uradnem listu, mora vsebovati vsaj:

- ime oziroma naziv in sedež organa, ki dodeljuje sredstva,
- pravno podlago za izvedbo javnega razpisa,
- predmet javnega razpisa,
- navedbo osnovnih pogojev za kandidiranje na javnem razpisu in meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev,
- višino razpoložljivih sredstev,
- obdobje, v katerem morajo biti sredstva porabljena,
- rok oddaje vlog,
- datum odpiranja vlog,
- rok, v katerem bodo potencialni prejemniki obveščeni o izidu javnega razpisa,
- kraj, čas ter osebo, pri kateri lahko zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo.[10]

Če gre za razpis iz naslova spodbujanja razvojnih programov in prednostnih nalog (na primer za razpis iz evropskih strukturnih skladov), Zakon o javnih financah zahteva še, da je v javnem razpisu objavljena tudi »zahteva, da prejemnik sredstev pri porabi teh sredstev upošteva zakon, ki ureja javno naročanje, če so izpolnjeni pogoji, določeni v navedenem zakonu.«[11]

[10] 219. člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna RS.
[11] 106. člen Zakona o javnih financah.

Besedilo javnega razpisa zainteresiranim prijaviteljem torej prinaša temeljne informacije o razpisu. Razpisna dokumentacija po drugi strani obsega vse potrebne podatke, ki omogočajo prijaviteljem pripraviti popolno vlogo. Ob zgornjih podatkih mora zato v skladu s pravilnikom in z uredbo vsebovati še:

- navodila za pripravo vloge,
- določilo o najvišjem možnem deležu sredstev in način določanja deleža, ki ga prejme posamezni prejemnik (tj. odstotni delež pokrivanja upravičenih stroškov projekta),
- vzorec pogodbe,
- navedbo dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti,
- navedbo vrste meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev, način njihove uporabe in pomen posameznih meril;
- navedbo o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev in kdo o pritožbi zoper ta sklep, in
- če gre za razpis iz naslova spodbujanja razvojnih programov in prednostnih nalog, še podatke o razvojnem programu ali prednostni nalogi.

Zahtevnost razpisne dokumentacije je seveda treba prilagoditi posameznemu razpisu. A glede na to, kaj določata pravilnik in uredba, bo vsaka razpisna dokumentacija sestavljena iz vsaj treh vsebinskih sklopov:

- **Razpisno besedilo**, v katerem so jasno navedeni vsi bistveni elementi razpisa, cilji, osnovna področja za prijavo, upravičeni in neupravičeni prijavitelji, vrsta projektov, ki se jih lahko prijavi oz. ne more prijaviti, rok za prijavo, način zastavljanja vprašanj v zvezi s prijavo na razpis, način prijave, način ocenjevanja, rok za oddajo vlog in objavo rezultatov ter pravica do pritožbe.

- **Merila za ocenjevanje**, da bodo prijavitelji seznanjeni s kriteriji, na podlagi katerih bodo ocenjene njihove vloge. Merila so eden najpomembnejših delov razpisne dokumentacije, saj z njimi natančneje določimo prednostne vsebine oziroma dejavnosti, ki jih želimo financirati. Z njimi prijavitelje usmerimo k oblikovanju projektnih idej, ki se kar najbolj približajo našim ciljem in željam.

- **Obrazci in navodila za prijavo**, ki so sestavljeni iz vsebinskega in finančnega dela. Teh obrazcev prijavitelji običajno ne smejo spreminjati. Določimo lahko tudi, da morajo prijavitelji izpolnjenim obrazcem priložiti še določene druge dokumente (izjave, potrdila ipd.), pri čemer moramo biti pozorni, da prijaviteljem ne nalagamo pridobitve dokumentov iz uradnih evidenc, saj smo te kot uradni organ dolžni pridobiti sami. Prijaviteljem bomo izredno pomagali, če bomo obrazcem dodali natančna navodila za njihovo izpolnjevanje.

V nadaljevanju si bomo podrobneje ogledali razpisno dokumentacijo in se ustavili pri njenih bistvenejših elementih.

Pravne podlage

Za zagotavljanje zakonitosti in transparentnosti razpisa v razpisnem besedilu navedemo predpise (zakone, pravilnike, sklepe in tudi strateške oziroma politične akte, razvojne programe itd.), na podlagi katerih je razpis objavljen.

Predmet, namen in cilji razpisa

V razpisu najprej definiramo **področje financiranja.** Jasno naj bo razvidno tudi, ali **gre za financiranje programov ali projektov**. Čeprav je to običajno razvidno že iz imena javnega razpisa, bo na nekaterih področjih treba navesti še upravičene **dejavnosti.** Če kakšnih nočemo, jasno zabeležimo tudi to. Nato navedemo **namen financiranja** (kaj želimo z javnim razpisom doseči, katere probleme želimo nasloviti) in **konkretne cilje**, ki jih želimo doseči. Te cilje lahko pozneje uporabimo tudi kot merila za izbor programov. Pojasnimo še, **katere politike** oziroma katero od **razvojnih strategij** z javnim razpisom uresničujemo.

Vse zgornje sestavine nam omogočajo, da jasno definiramo svoja **pričakovanja glede projektov oziroma programov prijaviteljev**.

Navedba upravičenih prijaviteljev

Navedba upravičenih prijaviteljev je **prvo sito**, ki zainteresiranemu pove, ali se sploh lahko prijavi na razpis. Zato gre za eno od bistvenih sestavin javnega razpisa. Navedbo upravičencev običajno sestavljajo:

- **pravna oblika organizacije**, ki pa jo lahko nadomestimo s splošnejšim izrazom, kot so **nevladne ali neprofitne organizacije**, pri čemer moramo v nadaljevanju določneje opisno pojasniti, kdo sodi vanje,
- vsebinsko področje delovanja (na primer: nevladne organizacije s področja kulture),
- geografsko območje delovanja, če gre npr. za razpis za točno določeno regijo ipd.

Za določitev upravičenosti lahko uporabimo tudi negativne kriterije, tako da navedemo, katere organizacije ne morejo kandidirati na razpisu (neupravičeni prijavitelji). Lahko določimo na primer, da organizacija, ki je v preteklosti že prejela sredstva za ta namen, ne more znova kandidirati.

Več o določanju upravičencev na str. 25.

Pomembno

Pojma nevladnih organizacij ni mogoče preprosto zajeti z naštevanjem pravnih oblik. Vsa društva, zasebni zavodi ali ustanove namreč niso nevladne organizacije. Lahko so jih npr. ustanovile država ali občine, zavodi niso nujno neprofitni, če imajo tako določeno v svojem statutu itd. Oboje pomeni, da ne gre za nevladno organizacijo. Če torej hočemo, da lahko na razpisu kandidirajo samo nevladne organizacije, obenem pa želimo zaradi izogibanja nesporazumom krog upravičencev vseeno določneje opredeliti, moramo uporabiti opisno opredelitev, ki bo zajela kriterije, za katere smo uvodoma pojasnili, da veljajo za nevladne organizacije. Zapišemo lahko:

»Za potrebe tega razpisa so nevladne organizacije tiste pravne osebe, ki:

- so prostovoljno ustanovljene;
- so jih ustanovile izključno osebe zasebnega prava in delujejo kot društvo, zveza društev, zavod, skupnost zavodov, ustanova, zadruga, lokalni mladinski svet ali tisti sestavni del registriranih cerkva ali verskih skupnosti, katerega glavna dejavnost ni dejavnost verskih organizacij;
- so neprofitne (na podlagi zakona ali svojih temeljnih aktov: statuta, ustanovitvenega akta ali drugih pravil delovanja), kar pomeni, da presežka prihodkov nad odhodki ali dobička ne delijo med člane ali ustanovitelje oz. lastnike, ampak ga v celoti namenjajo za uresničevanje svojega namena ali ciljev;
- so nepridobitne, kar pomeni, da niso ustanovljene zaradi osebnih koristi ali pridobivanja dobička in se ne ukvarjajo z uresničevanjem gospodarskih interesov svojih ustanoviteljev, družbenikov ali članov;
- so neodvisne od vlade, drugih organov oblasti ali javnih institucij na lokalni, regionalni in nacionalni ravni, političnih strank ali gospodarskih organizacij, kar pomeni, da število glasov vseh naštetih skupaj ne dosega polovice glasov v njihovih poslovodnih organih ali organih upravljanja in nadzora.«

Ali gre za nevladno organizacijo, bomo v takšnih primerih morali presojati na podlagi pregledov temeljnih aktov organizacij.

Ključno vprašanje

Smo upravičence opredelili dovolj določno in jasno, da ne bo potrebe po dodatnih pojasnjevanjih ali pa (preveč) neupravičenih prijaviteljev?

Pogoji za prijavo

Po tem, ko smo določili pogoje formalne upravičenosti, lahko določimo še druge **pogoje in omejitve za sofinanciranje**, ki nam še dodatno pomagajo pri opredelitvi želenih vlog in prijaviteljev. Pri tem moramo biti pozorni, da ne postavimo diskriminatornih pogojev (npr. na podlagi spola, verske pripadnosti, svetovnega nazora ipd.). Izberemo tiste pogoje, ki bodo resnično prispevali h kvalitetnemu naboru prijavljenih vlog in ne bodo predstavljali zgolj dodatnih administrativnih ovir za prijavitelje.

Poleg posebnih pogojev, ki se nanašajo na prijavitelja in njegov projekt, lahko postavimo tudi dodatne splošne pogoje, npr. pravilo, da lahko posamezen prijavitelj odda le eno vlogo ali da lahko kandidira samo s projekti, ki niso (so)financirani iz drugih javnih virov.

Dodatni pogoji se v splošnem delijo v dve skupini: na pogoje glede prijaviteljev in pogoje glede programov/projektov. Nekateri najpogostejši so:

Pogoji glede prijaviteljev

Preteklo delovanje in izkušnje

Uspešno preteklo delovanje in pridobljene izkušnje so eden od garantov, da bo organizacija tudi prihodnje projekte in programe znala učinkovito in kakovostno izvesti. Zato se lahko odločimo za pogoj, ki zahteva določeno zgodovino delovanja na razpisanem področju oziroma določen obseg izkušenj, ki jih izvajalec lahko izkaže z referencami (npr. vsaj dve leti delovanja, vsaj dva uspešno izvedena podobna projekta ipd.).

Pogoj je smiseln, kadar želimo sodelovati s preizkušenimi organizacijami. Ker pa po drugi strani preprečuje, da bi kandidirale sveže organizacije s svežimi projektnimi idejami in načrti, moramo dobro premisliti, če je v konkretnem primeru upravičen. Ena od rešitev je lahko, da razpis razdelimo na

[12] Na Ministrstvu za javno upravo je v pripravi zakon o nevladnih organizacijah, ki bo predvidoma sprejet v letu 2016. Opredelil naj bi tudi pojem nevladne organizacije, kar pomeni, da se bo pri razpisih v prihodnje lahko sklicalo nanj.

dva sklopa – eden je namenjen svežim organizacijam (praviloma gre za manjše projekte z manj sofinanciranja), drugi pa preizkušenim.

Finančna sposobnost

Če razpisujemo višja sredstva po posameznem projektu oz. določamo (relativno) visok znesek minimalnega financiranja, je smiselno kot pogoj za kandidiranje postaviti tudi ustrezno finančno sposobnost prijavitelja, tj. določiti, kolikšen obseg prihodkov je moral v preteklem ali več preteklih letih minimalno dosegati. S tem bomo zagotavili, da bodo med kandidati zgolj prijavitelji, ki so zmožni ustreznega finančnega upravljanja višjih sredstev.

Tehnična in prostorska opremljenost

Ko menimo, da sta za kakovostno izvajanje programa potrebni tudi ustrezna tehnična in prostorska opremljenost izvajalca, bomo dodali tudi ta pogoja, pri čemer moramo v razpisni dokumentaciji specificirati minimalne zahteve (npr. prijavitelj razpolaga z ločenim prostorom za svetovanje).

Integriteta

V primeru financiranja programov, ki zahtevajo visoko stopnjo integritete izvajalca, oziroma če z razpisom financiramo dejavnosti, za katere zakonodaja zahteva **nekaznovanost odgovorne osebe**, bomo določili pogoj, da odgovorna oseba izvajalca ni kaznovana ali v postopku zaradi kršenja določb Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, niti nima omejitve poslovanja na podlagi tega zakona.

Pogoji glede prijavljenih programov in projektov

Poleg pogojev, ki veljajo za izvajalce, lahko postavimo tudi posebne pogoje, ki se nanašajo na prijavljene programe in projekte, če menimo, da bomo s tem zagotovili večjo skladnost z razpisnimi cilji. Dva najpogostejša sta:

Ciljna skupina uporabnikov

Posebno pozornost moramo nameniti ciljni skupini uporabnikov, ki jim je program namenjen. Če gre na primer za program, s katerim želimo spodbuditi zaposlovanje mladih diplomantov, bomo to ciljno skupino določili kot razpisni pogoj, ki ga je prijavitelj dolžan ob pripravi vloge ustrezno vključiti v predvidene aktivnosti.

Trajanje dejavnosti

Če financiramo program, torej trajne dejavnosti, lahko v razpis vključimo tudi pogoj, da program ob prijavi na razpis že teče.

Ključni vprašanji

Ali smo dobro premislili, ali so vsi postavljeni pogoji smiselni/potrebni?

Kako bomo preverjali pogoje, s katerimi dokazili?

Finančni okvir in upravičeni stroški

V tem delu opredelimo **višino razpoložljivih sredstev**, **delež sofinanciranja** in **upravičene stroške,** za katere bo mogoče uporabiti sredstva iz razpisa. Da se izognemo previsokim željam, je koristno tudi, da določimo maksimalno višino sredstev, za katero lahko prijavitelji zaprosijo.

Višina razpoložljivih sredstev

Višino razpoložljivih sredstev navedemo v razpisnem besedilu. Če višine razpoložljivih sredstev ob objavi razpisa zaradi objektivnih razlogov (npr. ker smo razpis objavili pred sprejetjem proračuna) ne moremo določiti, višino ocenimo in navedemo, iz katere proračunske postavke se bodo sredstva zagotovila.

Če z razpisom financiramo več različnih področij dejavnosti oziroma smo ga razdelili v posamezne sklope, določimo višino razpoložljivih sredstev za vsak sklop oziroma kategorijo financiranja posebej.

Delež sofinanciranja

Jasno določimo tudi najvišji možni delež sofinanciranja posamezne odobrene vloge (npr. odobrene projekte bomo sofinancirali v višini 50 %, 70 %, 100 % …).

Kadar delež financiranja ni 100-odstoten, lahko nevladnim organizacijam omogočimo, da kot lastni materialni vložek uveljavljajo prostovoljsko delo (v primeru prostovoljskih organizacij pa je to celo zakonsko obvezno). V razpisnem besedilu zato navedemo, da se kot lastni vložek lahko uveljavlja prostovoljsko delo, ki ga prijavitelj vpiše v posebno postavko finančnega načrta pod prihodke (lastna sredstva – prostovoljsko delo) in tudi pod stroške

dela. Strošek nato prijavitelj izkazuje z obrazcem Evidenca in vrednotenje prostovoljskega dela, ki je priloga razpisa.

Več o uveljavljanju prostovoljskega dela kot upravičenega stroška na str. 26.

Upravičeni stroški

Ker morajo biti prijavitelji že ob pripravi vloge seznanjeni s kategorijami stroškov, ki bodo v okviru javnega razpisa upravičeni do financiranja, opredelimo upravičene programske in neprogramske stroške. Neprogramski (ali posredni) stroški so tisti, ki niso vezani zgolj na izvajanje programa, temveč gre za stalne stroške delovanja organizacije, ki jih ni mogoče neposredno evidentirati na posamezen projekt ali program (npr. telekomunikacije, komunalne storitve, ogrevanje, najemnina idr.).

Programske ali neposredne stroške običajno delimo na stroške dela (strošek zaposlenih, študentov in delavcev preko pogodb civilnega prava – avtorska, podjemna pogodba), potne stroške in zunanje stroške (stroški različnih storitev in blaga).

Neprogramske ali posredne stroške lahko obravnavamo enako kot zunanje stroške, kar pomeni, da jih morajo prijavitelji natančno navesti in o njih poročati, lahko pa določimo pavšal, torej maksimalen odstotek vrednosti projekta, ki je lahko porabljen za posredne stroške. Običajno se ta delež giblje med 7 in 15 odstotkov. Lahko pa pavšal določimo tudi glede na kakšne druge stroške, npr. stroške dela. Določitev pavšala za posredne stroške bo zmanjšala administrativno breme tako nam kot prijaviteljem. Če se odločimo za pavšal, v finančni načrt in finančno poročilo vnesemo postavko za posredne stroške, v katero izvajalci vpišejo samo znesek, dokazil za porabo tega zneska pa ni treba predložiti. Morajo pa biti odhodki seveda navedeni na stroškovnem mestu programa oziroma projekta.

Dobra praksa

V *Javnem razpisu za spodbujanje razvoja nevladnih organizacij in civilnega dialoga za obdobje 2014–2015* je Ministrstvo za javno upravo posredne stroške določilo kot pavšal v višini do 15 % stroškov dela, vsak prijavitelj pa se je lahko samostojno odločil, kolikšno višino pavšala bo izbral znotraj dane omejitve. V razpisnem besedilu je ministrstvo o tem zapisalo:

»**Posredni (operativni) stroški v pavšalnem znesku**
Primeri posrednih stroškov so: stroški telekomunikacij (telefon, internet), elektrike, ogrevanja, komunalnih storitev, upravljanja, pisarniškega in potrošnega materiala, drobnega inventarja, najema poslovnih prostorov od tretjih pravnih ali fizičnih oseb, stroški, potrebni za zakonito delovanje upravičenca (npr. stroški računovodstva ipd.).
Posredni stroški so določeni kot pavšal v višini do 15,00 %. Osnova za izračun upravičenih posrednih stroškov so stroški dela na projektu.
Posredni stroški v pavšalnem znesku se ne dokazujejo.«

Jasno moramo opredeliti tudi neupravičene stroške, torej tiste stroške, ki jih ne bo mogoče uveljavljati kot stroške programa ali projekta (npr. stroški nakupa rabljene opreme, gradnje zgradb ipd.). Neupravičeni stroški projekta vedno predstavljajo breme, ki ga nosi izvajalec projekta.

Upravičene stroške lahko določimo tudi v obliki deleža posamezne kategorije stroškov ali celotnega projekta. Tako lahko npr. pri sofinanciranju prireditve določimo, da bo upravičenih le 30 % stroškov pogostitve, da smejo stroški opreme znašati največ 5 % skupnih načrtovanih stroškov projekta ipd.

Pomembno

Noben (finančni) načrt ni popoln, saj se vsega vnaprej ne da predvideti. Pri izvajanju projekta bo zato neizogibno prihajalo do raznih prilagajanj, ki povzročijo tudi finančne spremembe. Zato je smiselno že v sam razpis (ali vzorec pogodbe) vključiti določbo, da lahko izvajalec določen del stroškov med izvajanjem projekta sam prerazporedi z ene postavke/kategorije na drugo (npr. 20 % postavke/kategorije), šele za večjo prerazporeditev pa mora pridobiti odobritev financerja. S tem se bomo izognili nepotrebnemu potrjevanju manjših razumnih sprememb.

Dobra praksa

Javni razpis Ministrstva za javno upravo za sofinanciranje spodbujanja razvoja nevladnih organizacij in civilnega dialoga za obdobje 2014–2015 je v vzorcu pogodbe določal: »Upravičenec lahko stroške posamezne kategorije prerazporedi do višine 20,00 % načrtovanega zneska posamezne kategorije, ob upoštevanju dodatnih omejitev, določenih v javnem razpisu. V primeru, da je sprememba več kot 20,00 %, upravičenec poda pisni predlog spremembe, ki ga skrbnik pogodbe sprejme ali zavrne.«

Pomembno

Pri večjem (so)financiranju je smiselno v razpisu napovedati tudi, da se od izvajalcev zahteva, da vodijo ločeno računovodsko evidenco za projekt, tj. da odprejo posebno ločeno stroškovno mesto ali poseben področni odsek, kjer vodijo stroške projekta. S tem se namreč bistveno olajša možnost kontrole in nadzora. Ni pa tega smiselno zahtevati pri manjših financiranjih oz. manjših projektih (do 10.000 EUR), saj pomeni nesorazmerno dodatno obremenitev izvajalca.

DDV kot upravičen strošek

Ker večina organizacij dobi vsaj del vplačanega DDV povrnjenega, se financerji večkrat odločijo, da DDV ni upravičen strošek, saj menijo, da bodo s tem preprečili dvojno financiranje. Res je, da se s tem dvojno financiranje zagotovo prepreči, vendar pa takšna rešitev vodi k visokim stroškom, ki jih organizacije zaradi večinoma projektnega financiranja ne morejo pokriti. Projekt zato za nekatere organizacije predstavlja tako veliko breme, da se zanj niti ne odločijo.

Organizacijam lahko pomagamo tako, da DDV uvrstimo med upravičene stroške. Dvojno financiranje pa pri tem preprečimo s preprosto določbo, da je DDV upravičen strošek le v delu, ki ga organizacija ne dobi povrnjenega od države. Dodamo tudi, da morajo izvajalci od FURS dobiti potrdilo o deležu odbitka od DDV. Na podlagi tega potrdila bomo potem za vsakega posameznega izvajalca vedeli, kolikšen strošek DDV lahko uveljavlja v okviru programa/projekta.

Minimalna in maksimalna višina zaprošene vrednosti

Če želimo prijaviteljem pustiti popolnoma prosto pot, minimalne in maksimalne višine zaprošenih sredstev ne bomo določili. To bo sicer prijaviteljem omogočilo večjo svobodo, sami pa se bomo najverjetneje soočili s širokim razponom različnih projektov, kar bo onemogočilo enakovredno ocenjevanje. Objava razpisa brez določitve mejnih vrednosti je smiselna, kjer je pričakovano število prijaviteljev majhno, drugje pa manj.

Na določitev minimalne in maksimalne višine zaprošenih sredstev bo vplival predvsem način razdelitve razpoložljivih finančnih sredstev.

Če želimo sofinancirati več projektov, je smiselno, da določimo maksimalno vrednost zaprošenih sredstev. Pri tem poskušamo najti srednjo pot med potencialnim številom odobrenih projektov, pričakovanim številom prijav in vrednostjo, za katero je mogoče pričakovati kakovostno izvedbo.

Določanje minimalne vrednosti je smiselno, kadar imamo natančnejšo predstavo o projektu, ki ga želimo podpreti, in o tem, kolikšna vrednost bo potrebna za njegovo izvedbo.

Pomembno

Če kot maksimalno vrednost zaprošenih sredstev določimo na primer 20.000 evrov in do 80 % sofinanciranja, nato pa zagotovimo zgolj 5000 evrov oz. samo 20 % vrednosti projekta, od prijavitelja ni smiselno zahtevati, da projekt izvede v prijavljenem obsegu. **V tem primeru mu je treba omogočiti sorazmerno znižanje vrednosti prijavljenega projekta (priznana vrednost projekta) oz. načrtovanih aktivnosti,** kar je smiselno v razpisu vnaprej predvideti oz. izpostaviti.

Omejitev števila financiranih prijav

Višino financiranja lahko posredno določimo tudi tako, da določimo maksimalno število projektov, ki jih bomo financirali. Če bomo pri tem pozorni na to, da bo vrednost projektov takšna, da bo omogočila celovitejšo in kakovostnejšo izvedbo, tudi če bomo financirali le majhno število projektov, bomo s tem učinkoviteje prispevali k uresničevanju zastavljenih ciljev. Pazimo pa, da ne bomo dostopnosti do sredstev preveč omejili.

Pomembno

Če bomo sredstva razdelili med preveč organizacij oz. denar razpršili, načrtovanih ciljev najverjetneje ne bomo dosegli. Zato moramo ob načrtovanju razpisa dobro premisliti o številu in višini podprtih projektov.

Način določanja višine sofinanciranja oz. razdelitve sredstev

Določanje načina razdelitve sredstev oziroma višine sofinanciranja izbranih projektov je eno najnujnejših določil razpisnega besedila. Informacija o tem, kako bomo sredstva razdeljevali, je ena najbolj ključnih za transparentnost postopkov. Ne zadošča, da določimo na primer, da bodo sredstva razdeljena glede na dosežene točke – sistem razdeljevanja sredstev, ki smo ga izbrali, mora biti povsem jasen.

Več o možnih načinih razdelitve sredstev na str. 28.

Ključno vprašanje

Ali je sistem razdelitve sredstev oziroma določitve višine financiranja dovolj konkretiziran, da ne pušča dvomov?

Obdobje za porabo sredstev

Obdobje za porabo sredstev/upravičenosti stroškov moramo natančno navesti v razpisnem besedilu. Odločitev o njem je odvisna predvsem od odgovora na vprašanje, koliko časa predvideni programi potrebujejo, da dosežejo pričakovane cilje. Za projekte, katerih izvajanje ni vezano na koledarsko leto, ampak npr. na šolsko, je smiselno predvideti večletno financiranje.

Če prihaja razpis pozno, lahko v njem določimo, da začne obdobje upravičenosti stroškov teči z dnem objave razpisa.

Primer:
Javni razpis za krepitev zmogljivosti NVO za zagovorništvo in izvajanje javnih storitev 2015–2019 Ministrstva za javno upravo:

»Obdobje, za katerega so namenjena razpisana proračunska sredstva, so proračunska leta 2016, 2017, 2018 in 2019 in morajo biti porabljena v teh letih oziroma v plačilnih rokih, kot jih določa aktualni Zakon o izvrševanju proračuna RS.
Ministrstvo za javno upravo bo izbranim prijaviteljem sofinanciralo le upravičene stroške, ki bodo nastali in bodo plačani od dneva objave javnega razpisa v Uradnem listu RS oziroma datuma začetka projekta, ki ne more biti pred dnevom objave javnega razpisa v Uradnem listu RS, do datuma zaključka projekta, ki ne sme biti pred 30. 4. 2019 oziroma najkasneje do 30. 9. 2019 za vse SKLOPE.«

Čeravno se praviloma obdobja upravičenosti stroškov naj ne bi začenjala pred dnem objave razpisa, je od tega mogoče in tudi smiselno odstopiti, kadar gre za financiranje **letnih programov**, saj gre pri letnih programih že po naravi stvari za dejavnosti in aktivnosti, ki potekajo skozi vse leto. Pri takšnih razpisih je zato kot obdobje upravičenosti stroškov edino smiselno določiti celotno koledarsko leto.

Več o določanju obdobja za porabo sredstev na str. 23.

Razpisni roki

Razpisne roke postavimo glede na celotno časovnico razpisa, pri čemer se osredotočimo predvsem na datum objave razpisa, rok oddaje vlog in rok za odločitev. Razpis naj bo odprt toliko časa, da bo prijaviteljem omogočil kakovostno pripravo vloge. Priporočljivih je vsaj 30 dni od objave, pri čemer pri določanju roka upoštevamo tudi praznike, šolske počitnice in poletje (npr. če bo razpis objavljen 15. 12., naj bo rok za oddajo vlog vsaj 30. 1., nikakor pa ne 15. 1. ali celo prej). Pomembno je tudi, da razmišljamo o **naših obveznostih** in času, ki ga bomo imeli na voljo. Če se izkaže, da bi bil rok za odločitev sredi poletja ali sredi praznikov, je bolje, da rok za oddajo vlog podaljšamo, s čimer se premakne tudi rok za odločitev. Vsekakor pa zaradi premikanja roka za odločitev ne gremo v škodo prijaviteljem, torej roka za prijavo ne skrajšujemo, saj lahko to negativno vpliva na kakovost prijav.

Da bi se izognili nesporazumom v razpisu jasno navedemo datum objave razpisa in rok za oddajo. Tudi ta naj bo opredeljen v obliki datuma (in ure, če je treba), da preprečimo zmedo, ki bi jo znalo povzročiti opisnih »30 dni od objave«. V primeru možnosti oddaje po pošti navedemo zadnji dan (in po potrebi uro), ko je mogoče vlogo priporočeno oddati na pošti.

Pomembno

Po Zakonu o splošnem upravnem postopku moramo upoštevati, da se, če je zadnji dan roka nedelja, praznik, dela prost dan ali kakšen drug dan, ko organ, pri katerem je treba opraviti dejanje postopka, ne dela, izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika.

Poleg roka, do katerega morajo prijavitelji oddati prijavo, v razpisno besedilo vključimo **rok, v katerem bomo prijavitelje seznanili z rezultati razpisa, ter rok za pritožbe.** Določitev prvega roka je po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Uredbi o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog obvezna. Postavimo ga glede na pričakovano število in zahtevnost vlog. Večja sta, daljši naj bo. Ni priporočljivo, da presega 60 dni od zaključka odpiranja vlog. 60 dni od odpiranja vlog je sicer tudi rok, ki ga uredba določa za sprejem odločitve o dodelitvi sredstev na razpisih za razvojne programe in prednostne naloge, Zakon o upravnih postopkih pa za odločanje o vlogi (pravilnik rokov za odločitev izrecno ne določa).

Ključna vprašanja

Ali je rok dovolj dolg, da prijaviteljem omogoča pripravo kakovostne prijave?

Ali smo pri postavljanju rokov upoštevali tudi naše obveznosti in roke postavili tako, da prijaviteljem omogočajo dovolj časa za prijavo, hkrati pa imamo sami dovolj delovnih dni za presojanje in odločanje?
Smo upoštevali, če so vmes prazniki ali (šolske) počitnice, in ga podaljšali?

Oddaja in dostava vlog

V razpisu določimo način oddaje vlog, in sicer:

- naslov, na katerega jih je treba dostaviti,
- možne načine oddaje (pisno – osebno na vložišču ali po pošti oziroma elektronsko),
- označbo vloge, tj. v zapečatenem ovitku in ustrezno označena, z oznako Ne odpiraj! na sprednji strani in z navedbo razpisa, na katerega se vloga nanaša;[13] označba naj vsebuje tudi navedbo vlagatelja na zadnji strani ovitka (priporoča se, da med priloge razpisne dokumentacije vključimo stran z vnaprej pripravljenim napisom/oznako, ki se mora nahajati na prvi strani ovitka, in naslovom organa, ki jo potem prijavitelji preprosto natisnejo in nalepijo na kuverto/ovitek. S tem bomo zmanjšali število zavržb zaradi nepravilnih označitev),
- datum pravočasne dospelosti vlog in določilo, da mora biti pri oddaji na pošto vloga najkasneje ta dan oddana na pošti kot priporočena pošiljka.

Upoštevajmo, da je treba zagotoviti enakopravnost prijaviteljev, zato vedno določimo, da za pravočasno oddajo šteje oddaja na pošti v predpisanem roku.

Če lahko prijavitelj prijavlja več programov, lahko dodamo tudi pravilo, da je treba prijavo za vsak program ali projekt poslati v ločeni kuverti in za vsakega posebej predložiti celotno razpisno dokumentacijo.

Dodamo tudi pravilo, da se z oddajo vloge predlagatelj strinja z vsemi pogoji in merili javnega razpisa.

Informacije o odpiranju vlog

V razpisnem besedilu pojasnimo tudi postopek odpiranja vlog: datum in kraj odpiranja vlog ter možnost prisostvovanja, tj. ali bo šlo za zaprto ali javno odpiranje vlog.[14] Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Uredba o postopkih, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog določata, da je odpiranje praviloma javno, razen če je število vlog (pre)veliko. Če bo odpiranje javno, pravilnik dodatno določa, da se izvede na dan, ko se izteče rok za oddajo, sicer pa v največ osmih dneh od roka. Pri razpisih za financiranje razvojnih programov in prednostnih nalog je ureditev manj stroga, saj javnega odpiranja ni treba izvesti na dan, ko poteče rok za oddajo, ampak uredba pravi, da v osmih dneh od njegovega poteka. Enako velja, kadar odpiranje ni javno.

Povemo tudi, kako bomo obravnavali nepopolne in nepravočasne vloge ter vloge, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev (na primer upravičenosti) in kriterijev.

V tem delu tudi opišemo, katere vloge bodo **zavržene**, na primer:

- vloge, ki ne bodo poslane v roku,
- vloge, ki ne bodo poslane na način, kot je opredeljen v razpisu s pravili o oddaji in dostavi vlog,
- vloge, ki jih bo oddal neupravičen prijavitelj,[15]
- vloga, ki je druga ali nadaljnja vloga istega izvajalca (presežna vloga),
- vloge, ki ne bodo vsebovale vseh dokazil, ki jih zahteva besedilo razpisa za posamezno razpisno področje, in ne bodo dopolnjene v roku za dopolnitev vloge (nepopolne vloge).

Obravnava prijav in obveščanje o rezultatih

V tem delu po korakih navedemo, kako bo potekala obravnava pravočasnih in popolnih vlog ter opišemo sestavo strokovne komisije in način, kako bo ocenjevala vloge. Da omejimo pritisk na člane komisije, ne objavimo njihovih imen, ampak navedemo le, da je komisija sestavljena npr. iz dveh predstavnikov organa, dveh predstavnikov strokovne javnosti, predstavnika zainteresirane javnosti ipd.

Potem določimo, katere vloge bodo zavrnjene, na primer:

- vloge tistih prijaviteljev, ki ne bodo izpolnjevali vsebinskih pogojev, določenih v besedilu razpisa za posamezno razpisno področje,
- vloge, ki ne bodo dosegle minimalnega števila točk, potrebnih za sofinanciranje,

[13] Takšna označba vloge je po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS obvezna.
[14] Po Pravilniku o postopkih izvrševanja proračuna RS moramo odpiranje vlog izvesti v osmih dneh od izteka roka za prijavo.
[15] Glede vprašanja, ali se vloge, ki so jih oddali neupravičeni prijavitelji, zavržejo s sklepom ali zavrnejo z odločbo, sodna praksa ni povsem enotna. Upoštevajoč 129. člen ZUP jih je smiselno zavreči vsaj, kadar je neupravičenost prijavitelja očitna na prvi pogled (npr. če je razpis odprt za društva, prijavil pa se je zavod, ali če se npr. od prijavitelja zahteva, da je imel v preteklem letu vsaj 20.000 evrov prihodkov ali da deluje že vsaj dve leti, iz javnih evidenc pa je razvidno, da teh pogojev ne izpolnjuje). V vsakem primeru pa se lahko tudi pri tej dilemi oprimemo pravila, da ravnamo tako, kot je za prijavitelja ugodnejše. To pa pomeni, da vlogo s sklepom zavržemo. Tako pri sklepu kot odločbi je namreč dovoljena pritožba, le da lahko o sklepu kadarkoli ponovno odloči kar tisti organ, ki ga je izdal, medtem ko mora glede odločbe odločati drugostopenjski organ (če obstaja) oz. upravno sodišče (zaradi prepovedi odločanja dvakrat o istem).

- vloge, ki jih bo komisija na podlagi meril za ocenjevanje ocenila kot neustrezne,
- če prijavni obrazec ni v celoti izpolnjen,
- vloge, ki bodo v procesu ocenjevanja pri kateremkoli od izključujočih meril prejele 0 točk.

Dajanje dodatnih informacij v zvezi z razpisom

Za tekoč potek razpisa določimo še osebo, pristojno za posredovanje informacij in pojasnil v zvezi z razpisom, in vključimo njene kontaktne podatke – ime in priimek, elektronski naslov, telefon – in določimo obdobje, v katerem lahko prijavitelji zaprošajo za informacije in pojasnila.

Seznam razpisne dokumentacije

V razpisnem besedilu navedemo tudi popoln seznam vsega, kar vsebuje razpisna dokumentacija. Seznam bo pomiril prijavitelje, saj bodo vedeli, da so vse potrebne informacije v zvezi z razpisom na enem mestu. V seznamu natančno navedemo vse sestavne dele razpisa: razpisno besedilo, vsak obrazec posebej, različne izjave, vzorec pogodbe, oprema ovojnice ipd., skratka vse dokumente, ki jih prijavitelj mora prebrati, in tiste, ki jih mora v okviru prijave dostaviti.

Oblikujemo tudi seznam vseh dokumentov (obrazci in druge obvezne priloge oziroma dokazila), ki jih mora prijavitelj **oddati** pri vlogi, pri tem pa navedemo tudi obliko oddaje – original, kopija, podpisano, elektronsko ipd.

Zatem navedemo še mesto, kjer je razpisna dokumentacija dostopna (npr. spletni naslov, naslov za fizični prevzem dokumentacije in uradne ure).

Metodologija ocenjevanja

Razpisno besedilo mora vsebovati tudi opis postopka/metodologije ocenjevanja in kriterijev, na podlagi katerih bodo vloge ocenjene. Kriterijev ne objavimo zgolj zavoljo večje transparentnosti, ampak tudi zaradi pomoči prijaviteljem. Ti bodo namreč na podlagi objavljenih kriterijev in meril za ocenjevanje lažje sledili našim pričakovanjem, zato bodo pripravili kvalitetnejše vloge.

Eno- in dvostopenjski postopek ocenjevanja

V enostopenjskem postopku prijavitelji že v prvo oddajo celotno vlogo, ki jo ocenjevalci ocenjujejo po vseh kriterijih. Enostopenjski ocenjevalni postopki so tudi najpogostejši ali kar pravilo pri slovenskih javnih razpisih za nevladne organizacije, čeravno imajo lahko dvostopenjski številne prednosti pred njimi.

V dvostopenjskih postopkih v prvem koraku prijavitelji bodisi oddajo samo koncept projekta bodisi se vloga ocenjuje samo po najpomembnejšem kriteriju (lahko jih je tudi več, ključ je, da so bistveni). Šele ko je prijavitelj uspešen v prvem koraku, pripravi celotno vlogo oziroma gre skozi celovito ocenjevanje vseh dimenzij prijavljenega projekta in po vseh kriterijih.

Primere takšnih dvostopenjskih ocenjevanj zaenkrat poznamo predvsem, ko gre za gospodarstvo, kjer se na nekaterih razpisih vloge najprej ocenjujejo po kriteriju tržne uspešnosti in perspektivnosti, šele tisti projekti, ki jim uspe skozi takšno sito in torej izkazujejo ekonomsko upravičenost, pa so potem ocenjeni še glede na ostale kriterije (inovativnost, zahtevnost, celovitost itd.). Ali pa na primer pri razpisih za spodbujanje tehnološko inovativnih projektov, kjer se v prvem koraku ocenjuje dotedanja inovativnost prijaviteljev in njihov inovacijski potencial skupaj s tržno uspešnostjo, šele v naslednjem pa pogojno tudi ostalo.

Primer dvostopenjske ocenjevalne metodologije na razpisu Slovenskega podjetniškega sklada P1 TIP 2013 Garancije Sklada za bančne kredite za tehnološko inovativne projekte:
»Vse formalno popolne vloge, ki bodo izpolnjevale pogoje za kandidiranje in bodo skladne z namenom javnega razpisa, bo ocenila komisija za dodelitev sredstev na osnovi teh meril:
– **kvantitativna** (zaposleni podjetja, ki delajo na razvojno raziskovalnem področju, intenziteta raziskav in razvoja, udeležba na mednarodnih razpisih, lastna sredstva za izvedbo projekta, tržna naravnanost, dinamika rasti čistih prihodkov od prodaje, povečanje dodane vrednosti na zaposlenega, neposredna prodaja izven trga RS),
– **kvalitativna** (ocena na podlagi vsebine poslovnega načrta in/ali osebne predstavitve/intervjuja vlagatelja in/ali ogleda lokacije in/ali referenc podjetja in/ali ekonomske upravičenosti projekta glede na situacijo na trgu in glede na realnost izvedbe ter analize finančnega položaja podjetja).

Projekt, ki je prejel 60 ali več točk od možnih 100 točk po kvantitativnih merilih, preide v analizo s kvalitativnimi merili. V primeru, da je projekt prejel manj kot 60 točk po kvantitativnih merilih, takoj pridobi negativno mnenje v kvalitativnem delu in ne more pridobiti garancije Sklada ter subvencije obrestne mere za kredit.«

Dvostopenjski postopki lahko torej prihranijo precej časa in dela prijaviteljem in ocenjevalcem v primerih, ko se v prvem koraku oddajajo le konceptni predlogi, ali vsaj strokovni komisiji, če je vsaj samo ocenjevanje dvofazno, čeravno se že v prvo odda celotna vloga. Ni nam namreč treba skozi celotno vlogo in vse kriterije z vsemi obrazložitvami, če je že pri najpomembnejšem/-ih kriteriju/-ih razvidno, da projekt ni ustrezen.
Dvostopenjski postopki sicer niso smiselni, ko gre za preproste vloge, delitev manjših vsot ali ko pričakujemo nizko število prijav. Če pa gre za večje razpise, ki zahtevajo zahtevnejše prijave in kjer gre za znatnejša sredstva ter se pričakuje precejšnje število vlog, bi o njih veljalo razmisliti. Zagotovo nam bodo prihranili čas. Pomembno je samo, da ustrezno izberemo tiste kriterije, ki jih bomo uporabili za uvodno sito.

2.4.2 Ocenjevalni kriteriji

Kriterije za ocenjevanje lahko skupaj s točkovnikom objavimo kar v razpisnem besedilu, lahko pa jih pojasnimo v posebni prilogi razpisne dokumentacije.

Pri vsakem od kriterijev določimo tudi število točk. Če tega nismo storili že prej, tukaj navedemo, kako bo ocenjevanje vplivalo na izbor projektov (npr. projekti bodo izbrani po vrstnem redu točk, projekt mora imeti vsaj eno točko pri vsakem kriteriju, minimalno število točk za financiranje . . .).
Najpogostejši kriteriji so:

- kakovost prijave: celovitost in jasnost opredeljenih ciljev, primernost aktivnosti glede na cilje, merljivost in preverljivost učinkov, inovativnost . . .;
- ustreznost terminskega načrta izvedbe;
- realnost finančnega načrta in stroškovna učinkovitost;
- delež lastnih sredstev;
- ustreznost kadrovskih in materialnih pogojev za izvedbo programa;
- reference organizacije (že izvedeni programi na prijavljenem področju);
- strokovne reference oseb, ki bodo izvajale program;
- status organizacije v javnem interesu.

Če je število kriterijev veliko, jih lahko predstavimo v posebni prilogi razpisnega besedila, na katero prijavitelje jasno opozorimo. Bistveno je, da je znano, kaj vse bo komisija upoštevala in v kolikšni meri, in da je uporaba kriterijev jasno določena v točkovniku.

Poleg zgornjih podatkov v razpisnem besedilu določimo še **morebitne rezervne liste za financiranje, maksimalno število izbranih projektov idr.**

V premislek:
S ciljem poenostavitve ocenjevanja se je v zadnjih letih na javnih razpisih uveljavila praksa, da se od prijaviteljev ne pričakuje samo, da podrobno predstavijo svoje načrte, aktivnosti in cilje, temveč da jih sami tudi utemeljijo in kvalitativno ovrednotijo z vidika inovativnosti (»Pojasnite, zakaj je projekt inovativen«), primernosti (»Utemeljite izbiro ciljne skupine«), skladnosti z obstoječimi državnimi politikami in strategijami itd.

To sicer na prvi pogled olajšuje delo ocenjevalcev, v resnici pa ni potrebno, lahko pa je celo kontraproduktivno. Ker ne samo, da se s tem od prijaviteljev zahteva, da ovrednotijo tisto, kar bi v resnici morali ovrednotiti oziroma razčistiti ocenjevalci, povečuje tudi tveganje, da bodo na razpisih zmagovali predvsem tisti, ki so retorično in argumentativno najbolj vešči, čeravno njihovi projekti morda niso med najkoristnejšimi oziroma najperspektivnejšimi.

Pri vsakem razpisu je zato vredno razmisliti, ali ne bi bilo dovolj, da prijavitelj čim natančneje in plastično opiše, kaj in s kom bo kaj počel in kakšne rezultate pričakuje ter zakaj meni, da je to koristno, ocenjevalci pa bodo potem na podlagi svoje strokovne suverenosti že sami presodili, kakšen je realen potencial, koliko je projekt inovativen in kakšna je njegova dodana vrednost, ali je usklajen s politikami in strateškimi cilji posameznega področja, koliko so aktivnosti res primerne za neko ciljno skupino in obratno, koliko so ciljne skupine primerne za aktivnosti, cilje itd. V praksi to pomeni, da t. i. kvalitativni kriteriji ne potrebujejo posebnih samostojnih polj v prijavnem obrazcu (»Inovativnost projekta« ipd.), ki bi jih moral prijavitelj sam izpolniti, ampak projekt ocenimo na podlagi predstavitve problema in delovnega načrta, tj. opisa aktivnosti, ciljev, časovnice itd.

Več o samem ocenjevanju na str. 49.

2.4.3 Obrazci in navodila za prijavo

Že v besedilu razpisa smo opredelili seznam potrebne dokumentacije za prijavo na razpis. Pomemben del dokumentacije so obrazci, na katerih bodo prijavitelji opisali svoje programe oziroma projekte. Obrazce vedno objavimo na spletni strani, da so prijaviteljem ves čas na voljo. Če se prijava na razpis oddaja v fizični obliki, prijaviteljem omogočimo tudi prevzem obrazcev v papirnati obliki. S pomočjo obrazcev, na katerih prijavitelji opišejo svoje predloge, želimo izvedeti:

- kaj želijo s projektom doseči (namen, cilji),
- kdo so ciljne skupine,
- kako bodo to dosegli (aktivnosti),
- kdo bo to naredil – oz. kdo je prijavitelj,
- kdaj bodo to naredili (časovni okvir),
- koliko to stane (finančni načrt)
- opisni obrazec (delovni načrt) prijave projekta/programa.

Opisni obrazec vsebuje osnovne podatke o organizaciji in podatke o projektu oziroma programu.

Osnovni podatki o organizaciji naj vključujejo:
- naziv in naslov organizacije,
- podatke o odgovorni osebi, ki zastopa organizacijo,
- statusne podatke, kot so leto ustanovitve, matična številka, davčna številka,
- podatke o transakcijskem računu,
- namen ustanovitve ter področje delovanja organizacije, število članov/prostovoljcev, podatke o zaposlenih v organizaciji, podatke o prihodkih in njihovi strukturi v preteklem letu, podatke o prostorih za delo ipd., če je to relevantno za izvedbo projekta.

Med podatke o projektu/programu lahko vključimo:
- naziv projekta/programa,
- podatke o partnerjih, ki bodo sodelovali pri izvedbi projekta/programa,
- povzetek projekta/programa,
- predviden začetek in zaključek projekta/programa,
- višino zaprošenih sredstev,
- podatke o odgovornih osebah za izvedbo projekta/programa (vodja in izvajalci),
- podatke o številu in zadolžitvah prostovoljcev, številu zaposlenih in zunanjih strokovnjakov, ki bodo sodelovali pri izvajanju projekta/programa, skupaj s predstavitvijo dosedanjih relevantnih izkušenj in sposobnosti (reference),
- način prepoznavanja problema, ki se ga želi rešiti s projektom/programom, oceno potreb v okolju ter utemeljitev predlaganih rešitev,
- opredelitev ciljev, ki se bodo dosegli z izvedbo predlaganega projekta/programa, ter njihovo ujemanje s cilji razpisa, opis merljivih rezultatov, ki se pričakujejo po zaključku projekta/programa, ter opis glavnih aktivnosti, ki se bodo izvajale,
- terminski načrt (časovnica) izvajanja ter metode, ki bodo uporabljene pri izvajanju projekta/programa,
- neposredne in posredne uporabnike (ciljne skupine), ki bodo zajeti v projektu/programu, njihovo število in struktura, pri čemer naj se predstavi tudi način, kako se bo ob izvajanju storitev povečala kvaliteta življenja ciljnih skupin (uporabnikov),
- način informiranja skupnosti o projektu/programu, o tem, komu je namenjen, in rezultatih,
- predstavitev dolgoročnih učinkov projekta in načina zagotavljanja trajnosti projekta po izteku finančne podpore,
- način spremljanja in vrednotenja izvedbe projekta.

Ob sestavljanju opisnega obrazca moramo ves čas imeti v mislih višino razpoložljivih sredstev in maksimalno možno višino zaprošenih sredstev za posamezen projekt/program. Zgornji primer je naveden za zahtevnejše in večje projekte/programe, medtem ko bomo pri projektih v vrednosti do 10.000 EUR spraševali le o osnovnih ciljih, predlaganih aktivnostih in referencah prijavitelja (načelo proporcionalnosti).

Obrazec proračuna projekta/programa (finančni načrt)

Za seznanitev z načrtovanim proračunom projekta pripravimo obrazec, s katerim bodo prijavitelji predstavili finančni načrt, ki ga sestavljajo prihodki in odhodki.
Na začetku obrazca običajno ponovno zahtevamo osnovne podatke (o nazivu razpisa, nazivu prijavitelja in nazivu projekta/programa), s čimer preprečimo, da se ob morebitnem primerjanju večjega števila prijav te med seboj ne pomešajo.
Za celovito sliko celotnega proračuna projekta so ključni predvsem ti podatki:
- vrednost celotnega projekta,
- višina zaprošenih sredstev (delež sofinancerja),
- višina lastnih sredstev prijavitelja in viri zagotavljanja sofinanciranja (donacije, sponzorstva, sofinanciranje od drugih javnih virov in razpisov, npr. ministrstev, Evropske unije, občin; prostovoljsko delo, članarine, prispevki uporabnikov idr.),

- odhodki prijavljenega programa: neposredni in posredni (neprogramski) stroški za izvedbo projekta/programa:
  - neposredni stroški so stroški izvedbe aktivnosti projekta/programa, kot so stroški dela zaposlenih (med katere štejemo stroške dela na podlagi pogodbe o zaposlitvi, pogodbe o delu, avtorske pogodbe in študentske napotnice, pri čemer je treba navesti ime in priimek osebe, ki bo angažirana, njeno izobrazbo, število mesecev in mesečno bruto višino nadomestila), potni stroški (dnevnice za službena potovanja, potni stroški in nastanitve, pri čemer je treba specificirati število oseb, destinacijo, pogostost in namen potovanja ter vrsto javnega prevoza, namestitve in število nočitev), zunanji stroški (npr. najem prostorov, oblikovanje in tisk letakov ali publikacij, oblikovanje in vzdrževanje spletne strani, promocijski material, stroški nabave opreme, ki je nujno potrebna za izvedbo projekta;
  - posredni stroški so splošni stroški delovanja organizacije, ki niso neposredno povezani z izvedbo projekta oziroma programa (npr. elektrika, voda, najemnine, računovodstvo ipd.). Običajno za posredne stroške določimo pavšal v določenem odstotku od vrednosti projekta (npr. 7, 10 ali 15 %). Če posredne stroške določimo v pavšalu, tako izvajalcem kot sebi olajšamo spremljanje projekta, saj moramo spremljati le odstotek porabe, ne pa tudi dokazil o porabi posrednih stroškov.

Tudi pri oblikovanju finančnega obrazca sledimo načelu proporcionalnosti.

Pomembno

Če smo v skladu z Zakonom o prostovoljstvu izvajalcem omogočili, da projekte sofinancirajo s prostovoljskim delom, je priporočljivo, da jih v navodilih za izpolnjevanje finančnega obrazca posebej opozorimo, da morajo predvideno prostovoljsko delo vpisati med stroške dela (predvideno število ur in »strošek« glede na Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku). Čeprav dejansko ne gre za prave stroške dela, saj je prostovoljsko delo brezplačno, pa je vpis prostovoljskega dela med stroške dela edini način, s katerim je mogoče prostovoljsko delo upoštevati. Če namreč prostovoljsko delo ne bo vpisano, bo prijavitelj med odhodke vpisal »realne« odhodke v celotni vrednosti projekta, kar pomeni, da jih bo moral tudi dokazati.

Da bi bil finančni načrt projekta oblikovan čim bolj točno in realno, kar nam bo olajšalo tudi spremljanje realizacije, za izpolnjevanje obrazca izdelamo natančna navodila, v katerih natančno določimo upravičene stroške (npr. vrsta javnega prevoza, višina dnevnice), načine njihovega dokazovanja (npr. plačilna lista, račun . . .) ter pogoje, pod katerimi so mogoča odstopanja, določimo maksimalni odstotek sredstev, ki se lahko prosto – brez našega soglasja – prenaša med postavkami itd.).

Ključni vprašanji

Ali smo prijavni obrazec ustrezno prilagodili zahtevnosti razpisa (višini možnih sredstev) itd.?

Ali smo upoštevali, da lahko prostovoljske organizacije projekte sofinancirajo s prostovoljskim delom?

Priloge in dokazila

Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev za sodelovanje na razpisu moramo včasih od prijaviteljev poleg obrazcev zahtevati tudi dodatna dokazila. Pri tem se poskušamo izogniti pretiranemu obremenjevanju, zato zahtevamo samo tista dokazila, ki jih sami ne moremo pridobiti iz uradnih evidenc.
Določimo lahko, da priloge in dokazila prijavitelji oddajo na vnaprej pripravljenih obrazcih. Tako poskrbimo za enotnejšo dokumentacijo, kar pomeni tudi lažji pregled in prihranek časa.

Izjava o partnerstvu

Izjavo o partnerstvu mora priložiti prijavitelj, ki prijavlja partnerski projekt ali program. V nekaterih primerih je partnerska prijava obvezna (npr., če želimo z razpisom spodbujati povezovanje med organizacijami), lahko pa se za sodelovanje s partnerjem prijavitelj odloči tudi prostovoljno. Izjavo o partnerstvu mora vsak od partnerjev podpisati in ožigosati (če uporablja žig), s tem namreč partnerji potrjujejo, da so s svojim sodelovanjem v projektu seznanjeni, se strinjajo s svojo vlogo in da bodo svoje obveznosti prevzeli s podpisom partnerskega sporazuma po odobritvi projekta.
Izjavo o partnerstvu oblikujemo glede na zahteve razpisa (tako npr. lahko dodamo izjavo, da organizacija ni v stečajnem postopku, če smo ta pogoj vključili med pogoje za upravičene prijavitelje in partnerje).

Prijavitelj in partner bosta po odobritvi projekta medsebojne pravice in obveznosti določila v sporazumu o partnerstvu. Če smo v razpisu zahtevali partnersko prijavo, lahko zahtevamo tudi, da partnerja podpisan partnerski sporazum priložita poročilu. Da bi organizacijam čim bolj olajšali administrativne zadeve, lahko sami pripravimo vzorec partnerske pogodbe, ki jo objavimo kot del razpisne dokumentacije.

Izjava o izvedenih projektih oziroma programih, financiranih iz javnih sredstev

Če gre za zahtevnejše projekte/programe, za katere so reference prijavitelja ključnega pomena, lahko zahtevamo tudi, da prijavitelj izpolni izjavo o izvedenih projektih. V njej navede vse projekte/programe, ki jih je izvedel v nekem časovno določenem obdobju (npr. zadnja 3 leta) in so bili financirani iz javnih sredstev. Izjavo mora potrditi odgovorna oseba prijavitelja. Izjava nudi vpogled v izkušnje in pregled dosedanjega uspešnega financiranja, zato je

smiselno tudi, da jo omejimo na sorodne projekte oz. projekte, ki sodijo na isto delovno področje.

Kopija potrjenega in overjenega temeljnega akta prijavitelja

Dokazilo je namenjeno preverjanju organizacijske strukture prijavitelja, predvsem pa njegove nepridobitne in neprofitne narave. Da bi se izognili kopičenju dokumentacije, lahko kopijo temeljnega akta nadomestimo tudi z izjavo prijavitelja o strukturi in nepridobitni ter neprofitni naravi organizacije.

Dokaz o sofinanciranju projekta oz. programa

V primeru potrebe po dodatnem sofinanciranju prijavljenega projekta oz. programa prijavitelj priloži dokazilo o načinu in viru dodatnega sofinanciranja. To je lahko kopija pogodbe, izjava drugega sofinancerja, finančno poročilo in drugo. Ker se projekti izvajajo daljše časovno obdobje, ni nujno, da ima izvajalec celotno sofinanciranje zagotovljeno že na začetku trajanja projekta. Zato je smiselno dopustiti, da izvajalec dokazilo o zagotovljenem sofinanciranju predloži kadarkoli med trajanjem pogodbe o sofinanciranju.

Dokazilo o nekaznovanosti

V izjemnih primerih, predvsem ko gre za sofinanciranje večjih vrednosti, lahko od prijavitelja zahtevamo tudi dokazilo o nekaznovanosti organizacije in njene odgovorne osebe. Če to ni nujno potrebno, lahko izberemo preprostejšo rešitev in dokazilo nadomestimo z izjavo o nekaznovanosti, ki jo podpiše prijavitelj.

Izjave, soglasja in zaveze

Od prijavitelja bomo običajno potrebovali nekaj dodatnih izjav in soglasij. Vse lahko združimo v eno samo izjavo. Vanjo uvrstimo na primer soglasje k pridobivanju podatkov iz javnih evidenc, izjavo o nekaznovanosti, izjavo o resničnosti navedb, izjavo o neprofitnosti, izjavo o registrirani dejavnosti s področja javnega razpisa (kot nadomestilo predložitve temeljnega akta), izjavo o tem, da za projekt ni dvojnega financiranja, izjavo o poravnanih obveznostih do občine, zavezo k posredovanju dodatnih dokazil in drugo. Vsebino izjave smiselno prilagodimo potrebam aktualnega razpisa.

Poleg naštetih lahko v razpisu seveda vedno zahtevamo tudi druge priloge, ki so smiselne glede na zahteve specifičnega razpisa. Kot pripomoček prijaviteljem lahko v razpisno dokumentacijo uvrstimo tudi **opomnik ali seznam vseh delov vloge**, ki jih je treba priložiti.

Dokazila, ki jih lahko pridobimo sami

Finančno poročilo o poslovanju organizacije

S finančnim poročilom preverjamo stabilnost in učinkovitost finančnega poslovanja prijavitelja. Ker so letna oziroma finančna poročila dostopna na portalu AJPES, prijaviteljev ne obremenjujemo s prilogo, ampak preko javno dostopnih podatkov sami priskrbimo želene informacije. Letna poročila društev so na spletni strani AJPES-a javno objavljena, za letna poročila ostalih pravnih oblik (zavodi, ustanove) pa moramo agencijo posebej zaprositi.

Dokazilo o registraciji organizacije

Dokazilo o registraciji organizacije je javno dostopen podatek, ki ga, če ga potrebujemo, pridobimo sami iz javnih evidenc. Z izpisom iz poslovnega registra preverimo obstoj organizacije in datum ustanovitve, če smo kot pogoj za sofinanciranje določili določeno dobo delovanja.

Pomembno

Če je le mogoče, uporabimo standardizirane razpisne obrazce za prijavo projekta oz. programa, še posebej, ko gre za obrazce za opis projekta oz. programa, njegov proračun ter navodila za njihovo izpolnjevanje in oddajanje vloge. Tako dosežemo, da prijavitelji usvojijo način priprave vloge tudi za prihodnje, kar pomeni, da bo priprava prijave hitrejša, učinkovitejša in enostavnejša tako zanje kot za nas.

Pri posredovanju vloge in njenih prilog in dokazil je smiselno, da se spodbuja elektronsko poslovanje. Elektronsko posredovanje vlog prispeva k hitrejšemu izvajanju razpisnega postopka, predstavlja manj kopičenja pisne dokumentacije, povečuje preglednost in hkrati prispeva tudi k okolju bolj prijaznemu izvajanju razpisa.

2.4.4 Objava razpisa

Javni razpis (besedilo) vedno objavimo v uradnem listu. Celotno razpisno dokumentacijo z vsemi prilogami pa na svoji spletni strani.

O tem, kdaj je najprimernejši čas za njihovo objavo, pišemo na str. 33.

2.5 Oddaja vlog

Ko gre za javne razpise, na katerih se pričakuje veliko število prijaviteljev, je zadnje dneve pred rokom, predvsem pa zadnji dan, v vložišču precej pestro. Čeprav se veliko prijaviteljev odloči za oddajo po pošti, sploh če se upošteva poštni žig na zadnji dan roka oddaje, je še vedno veliko tistih, ki vloge oddajajo osebno. Zagotoviti moramo, da oddaja poteka tekoče in da lahko vsi, ki so pravočasno prišli v vložišče, vlogo tudi pravočasno oddajo. Zato je koristno, če osebje v vložišču par dni pred rokom oddaje opozorimo, da se pričakuje velik naval, lahko se z njimi tudi dogovorimo o kakšnem drugačnem načinu dela ipd.

2.6 Odpiranje vlog

Odpiranje vlog/prijav steče, ko poteče rok za njihovo oddajo. Ob odpiranju ugotavljamo, katere vloge so pravočasne in formalno popolne in katere ne. Če tukaj naredimo napako, se lahko v primeru uspešne pritožbe celoten razpis razveljavi.

Datum in kraj odpiranja vlog smo določili že v razpisnem besedilu. Če jih je veliko in predvideno javno odpiranje ne bi bilo smiselno, lahko komisija način in datum spremeni in o tem obvesti prijavitelje. V skladu s Pravilnikom o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Uredbo o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog se mora zaprto odpiranje začeti v osmih dnevih.

Odpiranje prijav izvedemo po korakih:

1. **Evidentiranje prijav**

Gre za nalogo, ki jo praviloma opravijo glavne pisarne. Zapišejo in označijo se vse prejete prijave, tudi tiste, ki so prispele po roku. Vsaki prijavi se določi posebna **evidenčna številka**, s katero se zagotovi večjo preglednost – to je namreč oznaka, s katero se bo prijava vodila v postopku in ki nam bo pomagala pri jasnem komuniciranju oziroma sklicevanju v postopku. Seznam glavne pisarne potem posredujejo komisiji.

2. **Preverjanje pravočasnosti, pravilne označenosti in formalne popolnosti prijav**

Preverimo, ali **je prijava pravočasna, pravilno označena in formalno popolna**, kar pomeni, ali vsebuje vse v razpisu določene obvezne sestavine. Nato prijave razporedimo med popolne in pravočasne, formalno nepopolne prijave ter prepozne prijave.

3. **Zapisnik**

O odpiranju moramo voditi **zapisnik**.[16] Vanj zapišemo:

- kateri organ in v kakšni sestavi je odpiral prispele prijave,
- datum in čas začetka ter konca odpiranja prijav,
- seznam prispelih prijav z evidenčno številko, nazivom in naslovom prijavitelja ter naslovom programa oziroma projekta,
- ugotovitve o pravočasnosti, pravilni označenosti in popolnosti prijav,
- v primeru nepopolne prijave navedemo, kateri dokumenti manjkajo.

Za preverjanje posamezne vloge si je priporočljivo vnaprej pripraviti obrazec.

4. **Preverjanje upravičenosti prijavitelja**

Takoj za ugotavljanjem formalne popolnosti prijave je smiselno preveriti še, ali jo je oddal upravičeni prijavitelj, se pravi, ali prijava izpolnjuje pogoje, ki smo jih postavili glede prijaviteljev. In sicer zato, ker se lahko zgodi, da bo manjkalo kakšno od dokazil glede upravičenosti in bo treba tudi to dopolniti, pozive za kakršnekoli dopolnitve pa je modro združevati.

5. **Obvestilo o nepravočasnosti, nepravilni označenosti, neupravičenosti in nepopolnosti prijav**

Prijavitelje, katerih prijava je nepopolna, nepravilno označena, neupravičena ali prepozna, v čim krajšem možnem času obvestimo o tem. V primeru prepozne ali nepravilno označene prijave ali če je ni vložil upravičen prijavitelj,[17] je pomembno, da sklep o zavrženju prijave **obrazložimo in odpošljemo takoj po odpiranu vlog in z njim ne čakamo do zaključka razpisa.** Podobno ravnamo v primeru, ko je vloga nepopolna in je prijavitelj tudi po pozivu ni dopolnil v roku. Prijavitelju damo s tem možnost, da odločitev, če meni, da je prišlo do napake, izpodbija. Takšno postopanje je pomembno tudi za naš postopek, saj lahko v primeru uspele pritožbe to prijavo še vedno obravnavamo in tako poskrbimo, da veljavnost postopka ni ogrožena.

[16] 228. člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna in 9. člen Uredbe o postopkih, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog.
[17] O tem, kako je s prijavami neupravičenih prijaviteljev – ali se zavržejo ali zavrnejo, pišemo v opombi 15 na str. 42.

6. **Poziv za dopolnitev**

V primeru nepopolne vloge določimo rok, v katerem naj prijavitelj predloži zahtevane dopolnitve. Rok za dopolnitev vloge mora biti **primeren** in ga moramo obvezno navesti v pozivu za dopolnitev. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog predvidevata do 15 dni. Rok **določimo predvsem glede na vrsto dopolnitve**. Če je ta zahtevnejša oziroma bo treba pridobiti dokumente, ki se jih pridobiva dlje časa, določimo daljši rok. Najbolj običajno je, da določimo **vsaj osem dni od prejetja pisnega obvestila za dopolnitev**.

Pravilnik in uredba določata tudi, da mora organ dopolnitev zahtevati v osmih dneh od odpiranja vlog.

Pri rokih za dopolnitve je treba paziti tudi na področne zakone, saj nekateri samostojno urejajo roke za dopolnitve.

7. **Obvestilo prijaviteljem o odpiranju vlog**

Dobro je tudi, da prijavitelje obvestimo, da je bila njihova vloga uvrščena v nadaljnji postopek, **sporočimo jim tudi evidenčno številko njihove vloge**. Tako bomo zmanjšali njihovo negotovost, sebi pa prihranili precej časa, saj nas prijavitelji ne bodo neprestano spraševali, kaj se dogaja z njihovo vlogo.

Po končanem odpiranju prijav in poteku roka za dopolnitev pravočasne, formalno popolne in upravičene prijave uvrstimo v ocenjevanje.

Pomembno

Sklepe o zavrženju obrazložimo in odpošljimo takoj po odpiranju vlog (oziroma neuspešnih dopolnitvah) in z njimi ne čakajmo do zaključka razpisa, saj ni razlogov, da bi prijavitelje puščali v negotovosti, ko pa je zanje rezultat že znan.

Zahteva za dopolnitev mora vsebovati tudi pravni pouk o tem, kaj se bo zgodilo, če prijavitelj vloge ne bo dopolnil oziroma jo bo dopolnil prepozno. Prijavitelja zato obvestimo, da bo vloga, če ne bo primerno dopolnjena, zavržena.

Pri razpisih za **kulturo** morajo organi slediti določbam Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo,[18] ki v 117. členu določa, da v primeru formalno nepopolne vloge stranko pozovemo, da jo dopolni **v petih dneh**. Če stranka vloge ne dopolni v zahtevanem roku, minister vlogo zavrže s sklepom.

2.7 Ocenjevanje prispelih vlog

2.7.1 Seznanitev ocenjevalcev z nameni in s cilji razpisa

Ne glede na to, da so ocenjevalci že pregledali razpisno dokumentacijo in ocenili, ali je pripravljena tako, da je mogoče pričakovati uspešen razpis, je zelo priporočljivo, da se pred začetkom ocenjevanja z njimi še **enkrat sestanemo** in se pogovorimo o namenu in ciljih razpisa, kaj iščemo, kakšne vrste projektov in izvajalcev (njihove reference) ipd.

Ocenjevalce še enkrat opozorimo na zagotavljanje **nepristranskosti.** Če še niso podpisali izjave o nepristranskosti, je sedaj zadnji trenutek za to. Ocenjevalce seznanimo tudi s **popolnim seznamom prijaviteljev**. Član komisije, ki ugotovi, da je nedovoljeno povezan s katerim od prijaviteljev – je na kakršenkoli način sodeloval pri pripravi katere od vlog, bo sodeloval pri izvedbi prijavljenega projekta oziroma programa ali je na kakršenkoli način družinsko, poklicno oziroma organizacijsko povezan s prijaviteljem, se mora **sam izločiti** iz ocenjevanja njegove vloge.

Nato si z njimi še enkrat ogledamo ocenjevalni list in se dogovorimo glede pristopa k ocenam. Najbolje je, če skupaj pregledamo dve ali tri vloge, se pogovorimo o vprašanjih, ki se nam porajajo in se uskladimo glede posameznih elementov. Vlog na tej stopnji ne ocenjujemo, ampak samo usklajujemo pristop (s kakšnimi »vatli« bomo merili posamezno merilo). S tem bomo zagotovili bolj poenoteno delo ocenjevalcev in enako obravnavo vseh prijaviteljev, predvsem pa bomo povečali možnosti za izbiro projektov, ki resnično najbolje odgovarjajo na cilje razpisa.

2.7.2 Različni načini ocenjevanja

Odločimo se lahko za različne načine ocenjevanja:

- Vsak član komisije **samostojno** oceni **vsako prispelo prijavo**. Ta način je primeren, ko je na javni razpisa prispelo manjše število vlog. Končna ocena posamezne vloge je potem povprečje ocen vseh ocenjevalcev.
- V primeru velikega števila prijav lahko v strokovno komisijo vključimo večje število ocenjevalcev, ki si **ocenjevanje prijav razdelijo**, npr. tako da

[18] Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13).

vsako prijavo samostojno ocenita dva ocenjevalca. Če pride do prevelikega odstopanja med njunima ocenama (npr. več kot 30 %), lahko damo prijavo v oceno še tretjemu, za končno oceno pa upoštevamo povprečje najbližjih ocen, tretjo pa izločimo. Lahko pa se predhodno ocenjevalca še posvetujeta med seboj, da ugotovimo, zakaj so nastale takšne razlike in ali jih je smiselno zmanjšati. Če pride do zmanjšanja, tretje ocenjevanje ni potrebno.

- Tretja možnost je skupno ocenjevanje, kar pomeni, da vse vloge ocenijo vsi ocenjevalci hkrati oz. **skupaj**. Ta možnost pride v poštev le, če je ocenjevalcev malo (nekje do 5) in če smo prejeli majhno število vlog, saj je takšno ocenjevanje precej zamudno. Paziti namreč moramo, da so stališča vseh ocenjevalcev slišana, da dosežemo soglasje in da odločitev dobro argumentiramo.

V vsakem primeru sistem ocenjevanja zaradi zagotavljanja transparentnosti opišemo že v javnem razpisu. Lahko pa še dodatno sprejmemo poseben poslovnik o delu komisije, v katerem podrobneje opredelimo tako ocenjevanje kot ostale komponente njenega dela.

2.7.3 Ocenjevanje in izpolnjevanje ocenjevalnih listov

Pod proces ocenjevanja štejemo **strokovno presojo predlogov, njihovo točkovanje in izbor**, ki se zaključi z oblikovanjem predloga za sofinanciranje. Od ocenjevanja so odvisni končni rezultati razpisa, zato je v rokah ocenjevalcev odločitev, kdo bo prejemnik sredstev, kadar pa je od točkovanja odvisna tudi višina financiranja, pa tudi koliko sredstev bo dobil posamezen prijavitelj.

Ocenjevalci prejete predloge ocenijo glede na merila, določena v javnem razpisu. Pri tem presojajo vsebinsko ustreznost predloga za doseganje namena in ciljev razpisa.

Zelo pomembno je, da so ocenjevalci pri ocenjevanju **objektivni**, da upoštevajo **le vsebino prijave** in njenih prilog in se ne zanašajo na kakšne druge, zunanje informacije oziroma na svoje pretekle osebne izkušnje s prijaviteljem ipd. Zato tudi **ne smejo upoštevati prilog, ki jih je prijavitelj priložil na lastno pobudo, saj bi s tem ostale prijavitelje postavili v neenakopraven položaj** (na primer priporočila ali nagrade, ki jih nismo zahtevali in jih zato drugi prijavitelji, tudi če jih imajo, niso priložili). Na to pravilo lahko ocenjevalce še posebej opozorimo na uvodnem sestanku, vključimo pa ga lahko tudi v izjavo o nepristranskosti.

Ocenjevalci prijave ocenjujejo s pomočjo **ocenjevalnega lista** (vzorec najdete v prilogah), ki ga sestavljajo točkovnik, ki smo ga priložili razpisu, in poglobljena **navodila za ocenjevalce**, v katerih so kriteriji za dodeljevanje točk dodatno obrazloženi, prav tako pa z navodili ocenjevalce usmerjamo pri obrazložitvi točkovanja. Še posebej to je zelo pomembno. Natančne obrazložitve so namreč nujne, če želimo na njihovi podlagi pripraviti tehtno odločbo, s katero bomo prijavitelju obrazložili vse pomanjkljivosti njegove prijave. Zato moramo ocenjevalce posebej opozoriti na pomembnost **konkretnih** argumentov in obrazložitev podanih ocen (zakaj je npr. prijavitelj pri določenem merilu prejel samo 2 točki od 5).

Za kakovostno ocenjevanje je pomembno tudi, da imajo ocenjevalci na voljo dovolj časa. Čas je odvisen predvsem od števila vlog, razpoložljivosti ocenjevalcev (praviloma opravljajo delo v prostem času) in drugih okoliščin. Pri planiranju časovnega okvira smo pozorni predvsem na to, da ocenjevalcem ne bo zmanjkalo časa oziroma da roka za objavo rezultatov ne bomo podaljševali.

Ko smo ocenili vse prijave, pripravimo enoten **zapisnik** oz. **poročilo** s seznamom vseh prijavljenih in ocenjenih vlog z dodeljenimi točkami.

V poročilu o ocenjevanju:

- navedemo dosežene točke posamezne vloge (za večjo preglednost je smiselno, da vloge razporedimo po vrstnem redu od tiste z največ do tiste z najmanj točkami),
- vsebinsko obrazložimo število doseženih točk in s tem odobritev ali zavrnitev posamezne vloge,
- podamo svoj predlog o višini sofinanciranja programa ali projekta,
- pogojno vključimo tudi seznam vlog, ki so na rezervni listi.

Pomembno

Pred začetkom ocenjevanja z ocenjevalci še enkrat pregledamo namen in cilje razpisa, merila, prijavne obrazce ter se uskladimo glede pristopa k ocenjevanju.

Skupaj pregledamo nekaj vlog in se uskladimo glede odprtih vprašanj (npr. katerim zadevam dati večji poudarek).

Ocenjevalce posebej opozorimo na nepristranskost in neodvisnost ter na pomembnost konkretnih obrazložitev ocen.

Ključna vprašanja

So vsi ocenjevalci dobro seznanjeni z namenom in s cilji razpisa? Smo jih razložili, kakšne ideje iščemo?

Smo se z ocenjevalci uskladili glede pristopa k ocenjevanju?

Smo ocenjevalce še enkrat opozorili na izogibanje konfliktu interesov?

So vsi ocenjevalci seznanjeni z nujnostjo priprave konkretnih obrazložitev ocen?

2.8 Izdaja sklepov in sklepanje pogodb

Zapisali smo že, da je sklepe o zavrženju vlog priporočljivo izdati takoj po odpiranju vlog. Po ocenjevanju nam torej ostanejo samo še sklepi oz. odločbe za tiste vloge, ki so bile vsebinsko ocenjene.

2.8.1 Postopek s predhodnim obvestilom

Še pred izdajo odločbe lahko prijaviteljem pošljemo predhodno pisno obvestilo, v katero vključimo vse pomembne informacije, ki bodo vplivale na izdajo odločbe. Gre za neke vrste osnutek odločbe, v katerega vključimo rezultate ocenjevanja strokovne komisije, vključno s številom doseženih točk, predvideno višino dodeljenih sredstev in z natančno obrazložitvijo strokovne ocene. Z obvestilom prijaviteljem omogočimo, da se izjavijo (komentirajo, ugovarjajo ipd.) o navedbah strokovne komisije in nameravani odločitvi pristojnega organa.

Takšen postopek bistveno zmanjša število pritožb, saj lahko še pred sprejetjem končne odločitve utemeljene pripombe upoštevamo in odločitev spremenimo, pri čemer pa veljavnost postopka ni ogrožena.

Po izteku roka za odziv na podlagi predloga komisije in prejetih odzivov izdamo sklepe o (ne)izboru izvajalcev. Ker so prijavitelji možnost ugovora že imeli, lahko določimo, da zoper sklep ni pritožbe, v skladu z zakonodajo pa je možno uporabiti druga pravna sredstva (upravni spor).

Če se odločimo za postopek s predhodnim obvestilom, ga moramo natančno opisati v javnem razpisu. Le tako bodo namreč prijavitelji vedeli, kako naj se odzovejo in kaj lahko pričakujejo. V opis postopka dodamo tudi, da lahko strokovna komisija na podlagi vseh prejetih ugovorov svoj predlog tudi spremeni (zamenja vrstni red projektov ipd.).

Dobra praksa

13. člen Pravilnika o izvedbi javnega poziva in javnega razpisa za izbiro kulturnih programov in kulturnih projektov določa: Ministrstvo najpozneje v dveh mesecih od zaključka odpiranja vlog, prispelih na razpis, in praviloma enkrat mesečno za vloge, prispele na poziv, pisno obvesti stranko o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe ter predlogu strokovne komisije, obvestilo pa lahko vsebuje tudi mnenje strokovne službe. V obvestilu se določi rok, do katerega ima stranka možnost, da se izjavi o navedbah v obvestilu. Obvestilo se lahko sporoči tudi v elektronski obliki na elektronski naslov, ki je naveden v vlogi.

In naprej v prvem odstavku 14. člena: Strokovna komisija obravnava v roku prispele odzive strank na obvestilo iz prejšnjega člena in oblikuje končni predlog sofinanciranja programov oziroma projektov.

2.8.2 Odločba in njena obrazložitev

Po opravljenem ocenjevanju in morebitnem postopku zbiranja pripomb po predhodnem obvestilu odgovorna oseba izda odločbo o dodelitvi sredstev. Odgovorna oseba, ponavadi minister, lahko pa za to pooblasti tudi koga drugega, je pri odločanju samostojna. Predlog strokovne komisije je namreč »zgolj« to – predlog. Odgovorna oseba lahko torej spremeni vrstni red izvajalcev, višino sredstev ipd., lahko pa predlog tudi vrne strokovni komisiji v ponovno presojo.

Če minister odloči drugače kot predlaga strokovna komisija, mora v odločbi obrazložiti razloge za svojo odločitev.

Na nekaterih področjih, npr. v kulturi, zakon možnosti odločanja ministra posebej ureja:

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo

»13. člen

(odločba)

Na podlagi poročila strokovne komisije minister z odločbo zavrne vlogo, ki ne izpolnjuje umetniških, kulturnopolitičnih, strokovnih in drugih kriterijev

ter zahtev, ali z odločbo določi, da se posamezen kulturni program ali projekt sprejme v financiranje ter določi delež javnih sredstev, pri čemer se obseg obveznosti in način njihove izpolnitve podrobneje določita s pogodbo iz 93. člena tega zakona. Minister lahko zavrne predlog komisije glede financiranja posameznega javnega kulturnega programa oziroma kulturnega projekta in ga z utemeljitvijo vrne strokovni komisiji v ponovno presojo, ne more pa sprejeti drugačne odločitve, kot je predlagana v predlogu strokovne komisije. Minister lahko vrne javni kulturni program ali kulturni projekt v ponovno presojo samo enkrat.«

Načeloma lahko o vseh vlogah izdamo skupno odločbo, razen če so pogoji za dodelitev sredstev določeni z zakonom, v tem primeru je namreč po proračunskem pravilniku (drugi odstavek 226. člena) obvezna posamična odločba. Čeprav skupna odločba načeloma zveni manj administrativno zahtevno, pa je lahko priprava argumentiranih obrazložitev kar zapletena, sploh v primeru večjega števila prijaviteljev. Lahko se zgodi tudi, da bo sodišče v primeru uspešne pritožbe enega prijavitelja razveljavilo celotno odločbo oziroma razpis in s tem tudi vse druge sklenjene pogodbe o sofinanciranju. Zato je bolje, da o vsaki popolni vlogi izdamo posamično odločbo, s katero odločimo o odobritvi in višini sofinanciranja ali o zavrnitvi sofinanciranja posameznega projekta oz. programa.

Odločbo sestavljajo naslednji elementi:

- številka odločbe,
- naziv organa, ki jo izdaja,
- določba in predpis, na podlagi katerega se odločba izdaja,
- označitev zadeve,
- kraj in datum,
- izrek, kjer se določi, ali je prijava zavrnjena oziroma odobrena, in koliko sredstev je izvajalcu dodeljenih,
- **obrazložitev**,
- pravni pouk,
- podpis uradne osebe in žig organa,
- poziv upravičenca k podpisu pogodbe (neobvezno).

Za zagotavljanje transparentnosti postopka razdelitve sredstev je najpomembnejša obrazložitev odločbe. Prijavitelji bodo lahko le na podlagi jasne, podrobne in konkretne obrazložitve ocen razumeli odločitev in zaupali v postopek. Na podlagi obrazložitve bodo svoje predloge v prihodnosti nadgradili in se bolj približali ciljem razpisa.

Poleg številnih koristi, ki jih prinaša obrazložitev, pa je treba vedeti tudi, da je ustrezna obrazložitev **obvezna po zakonu**, saj je neločljivo povezana s pravico prijavitelja do pritožbe. Po praksi slovenskih sodišč **pomeni nepopolna obrazložitev kršitev pravice do pravnega sredstva (pritožbe)**, saj je ta pravica lahko zagotovljena le, če je odločitev, ki se izpodbija, obrazložena tako, da lahko stranka izpodbija vsebinske razloge odločitve. Če torej odločba ni ustrezno obrazložena, jo sodišče razveljavi, kar lahko pripelje tudi do razveljavitve celotnega razpisa.[19]

Dobra obrazložitev je **konkretna** in vezana na posamezno prijavo. Po praksi upravnega sodišča mora obrazložitev v primerih, ko je izpolnjevanje razpisnih kriterijev ovrednoteno s številčnimi ocenami, **vsebovati konkretne razloge in okoliščine, na podlagi katerih smo ocenili, v kolikšni meri prijavitelj izpolnjuje vsakega od razpisnih kriterijev posebej. Zgolj navedba številčne ocene zato ne predstavlja ustrezne obrazložitve.**

2.8.3 Pravica do pritožbe

V odločbo vključimo tudi **pravni pouk oziroma (primeren) rok za podajo pritožbe** oziroma **sprožitev upravnega spora**. Ta pravica prijavitelja mora biti jasno določena že v razpisnih pogojih. S poukom o pravnem sredstvu se stranki sporoči, ali lahko zoper odločbo vloži pritožbo ali pa začne upravni spor.

V pravnem pouku navedemo:

- na kateri organ se prijavitelj lahko pritoži,
- v katerem roku vloži pritožbo,
- koliko znaša morebitna upravna ali sodna taksa in
- da lahko prijavitelj poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal.

Organ, pri katerem je treba vložiti pritožbo, mora biti naveden s polnim imenom, polnim osebnim imenom pristojne osebe in z naslovom.

[19] Sodišče je o tem odločilo v več primerih, na primer v sodbi U 170/2006, v kateri upravni organ ni navedel (bistvenih) razlogov, na podlagi katerih je tožeči stranki dodelil sredstva v manjšem obsegu od zaprošenih, in je sodišče odločilo, da »to predstavlja tolikšno kršitev določb ZUP, zaradi katere izpodbijanega sklepa ni mogoče preizkusiti«. Drug tak primer je sodba II U 263/2009 z dnem 18. 08. 2010, s katero je razveljavilo odločbo upravnega organa, ki je vlogo stranke ocenil s 3 od 8 točk, ker stranka naj ne bi uvajala novega proizvoda, pri tem pa ni obrazložil, kako je prišel do te ugotovitve.

Če zoper odločbo ni pritožbe, ampak je mogoč samo upravni spor, je treba v pouku navesti:

- pri katerem sodišču lahko stranka vloži tožbo in
- v katerem roku.

Pritožba se lahko vloži v roku 15 dni od vročitve upravnega akta, upravni spor pa se s tožbo sproži najkasneje v roku 30 dni od vročitve upravnega akta, če ni z zakonom drugače določeno.

V javnih razpisih je velikokrat napisano, da zoper sklep o izbiri pritožba ni mogoča, lahko pa se vloži upravni spor. Ne glede na 231. člen pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna, ki določa pritožbeni postopek, takšna določba ni sporna. Upravno sodišče je namreč že večkrat odločilo, da je omenjeno določbo pravilnika mogoče uporabiti le v smislu zagotavljanja pravice stranke, da se izjavi o odločilnih dejstvih in okoliščinah, ne pa kot redno pravno sredstvo za zagotavljanje dvostopenjskega odločanja. Pritožba ima torej podobno vlogo kot izjasnitev prijaviteljev v postopku s predhodnim obvestilom.

2.8.4 Javna objava rezultatov razpisa

Rezultati javnega razpisa so informacija javnega značaja, zato morajo biti javno dostopni. Pri tem moramo biti proaktivni in rezultate javno objaviti na spletni strani organa. S tem se bomo hkrati izognili dodatnemu delu zaradi morebitnih zahtevkov po dostopu do informacij javnega značaja, saj nam po zakonu ni treba dajati informacij, ki so že javno dostopne.

Enako se priporoča glede ostalih bistvenih podatkov in dokumentov, katerih javnost je ključna za zaupanje v postopek. Zato je smiselno objaviti še zapisnike o ocenjevanju, sklepe o izboru in odločbo o imenovanju komisije.

Ko bodo projekti oz. programi izvedeni, objavimo tudi poročilo o vrednotenju izvedbe javnega razpisa. Če celovitega vrednotenja nismo opravili (pa tudi sicer je to priporočljivo), objavimo vsa končna poročila o izvedbi projektov. Le na ta način bo javnost v celoti seznanjena, za kaj so bila javna sredstva porabljena in kakšni so bili doseženi rezultati in učinki posameznih projektov in javnega razpisa kot celote.

2.8.5 Bistvene sestavine pogodbe o sofinanciranju

Prijavitelje lahko k sklenitvi pogodb pozovemo že v odločbi o sofinanciranju, lahko pa jim pošljemo poseben dopis s pozivom k podpisu pogodbe. V njem lahko določimo rok, v katerem naj se upravičenec odzove oziroma vrne podpisano pogodbo, sicer se bo štelo, da je odstopil od financiranja in da pogodba ni sklenjena. Po pravilniku se mora prejemnik odzvati v roku osmih dni od prejema poziva. Zaradi objektivnih razlogov lahko ta rok na prošnjo izvajalca tudi podaljšamo.

V pogodbi se uredijo vsa medsebojna razmerja v zvezi z zagotavljanjem sredstev za financiranje in izvedbo prijavljenega projekta oziroma programa. Bistvene sestavine, ki jih mora vsebovati pogodba, so:

- naziv pogodbenih strank (naziv oziroma ime, naslov, davčna številka, številka transakcijskega računa upravičenca, podatki o zastopniku),
- namen, za katerega so sredstva dodeljena,
- višina dodeljenih sredstev,
- časovni plan izvedbe projekta oziroma programa,
- rok za oddajo poročil,
- časovni plan izplačil oziroma rok pregleda oddanega poročila, če je izplačilo vezano na poročilo,
- način nadzora nad namensko porabo sredstev:
    - spisek dokazil, ki jih mora prejemnik predložiti za dokazovanje upravičenosti porabe sredstev;
    - možnost, da kadarkoli preverjamo namensko porabo sredstev;
    - spremljanje in nadzor izvajanja pogodbe ter namenske porabe proračunskih sredstev;
    - določilo, da mora izvajalec ob nenamenski porabi sredstev sredstva vrniti v proračun skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi;
    - določilo, da mora prejemnik obrazložiti in utemeljiti podaljšanje roka porabe sredstev glede na predviden terminski plan, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do nadaljnje porabe sredstev;
- imena skrbnikov pogodbe;
- drugo, kar sledi iz javnega razpisa ali notranjih aktov in kar je smiselno glede na posebnosti projekta oziroma programa.

Pri oblikovanju pogodbe je pomembno tudi, da premislimo o naših obveznostih, predvsem o tem, kako bomo zagotovili, da bomo vse aktivnosti spremljanja in nadzora opravili pravočasno in na način, ki bo omogočal tekočo izvedbo projekta. Zato je priporočljivo, da v pogodbi določimo tudi rok, v katerem bomo pregledali poročila in podali zahtevo za dopolnitev.

Večletne pogodbe o sofinanciranju

Pogodba o financiranju je lahko tudi večletna. Pri takih pogodbah je pomembno, da določimo, da bo višina sofinanciranja odvisna od višine razpoložljivih sredstev proračuna v prihodnjih letih ter da se bodo roki izplačil in obveznosti poročanja v naslednjih letih dogovarjali z dodatkom k že sklenjeni pogodbi za vsako leto posebej.

Pomembno

Če bomo v odločanje vključili tudi postopek s predhodnim obvestilom, ki izvajalcem omogoči, da odločitev predhodno komentirajo, se bo zmanjšalo število pritožb in sporov.

Da bomo lažje napisali obrazložitev odločitve, mora biti že strokovna komisija pozorna na to, kako pripravi obrazložitev. Njena obrazložitev naj bo takšna, da bo razvidno število prejetih točk po posameznih merilih, jasno mora biti razvidno tudi, zakaj in na kateri podlagi je prijava dosegla takšno oceno, kot jo je, oziroma kje in zakaj je izvajalec izgubljal točke. Obrazložitev je lahko tudi kratka – le da je jasna, konkretna in vsebuje ključne poudarke glede odločitve.

Obrazložitev odločitve naj vsebuje:

- navedbo kriterijev, ki smo jih uporabili pri ocenjevanju;
- navedbo morebitnih predpisov, če se je odločitev opirala tudi nanje;
- navedbo dodeljenega števila točk pri posameznem merilu in pojasnilo razlogov za dodeljeno število točk.

Po izboru celotno dokumentacijo javnega razpisa (javni razpis, zapisnike o ocenjevanju, sklepe o izboru in odločbo o imenovanju komisije) objavimo na spletni strani.

Pogodbo o sofinanciranju oblikujemo tako, da jasno definira pravice in obveznosti obeh strank. Predvsem je pomembno, da določimo tudi rok, v katerem smo zavezani pregledati poročila in izdati morebitne zahteve k dopolnitvam, saj bo to izvajalcem zelo pomagalo pri načrtovanju finančnega toka.

Ključna vprašanja

Ali smo glede na pričakovano število prijaviteljev in izkušnje iz preteklih let premislili, ali nam bi postopek s predhodnim obvestilom pomagal pri lažjem obvladovanju pritožb in komuniciranju s prijavitelji?
Ali smo postopek s predhodnim obvestilom jasno zapisali v javnem razpisu, tako da so prijavitelji seznanjeni z namenom in učinkom tega koraka?
Ali smo pred izdajo sklepov preverili, če so vse obrazložitve dovolj jasne in konkretne, da bodo prijavitelji dobili jasne informacije o razlogih za število doseženih točk?
Ali smo javno objavili vse relevantne dokumente, povezane z javnim razpisom?
Ali smo premislili, kako v pogodbi o sofinanciranju določiti svoje obveznosti, da bo izvajanje tudi za izvajalce čim preprosteje?

2.9 Izvedba projektov in programov, poročanje in spremljanje izvajanja

2.9.1 Obdobja poročanja, rok za oddajo poročil in nakazil sredstev

Obdobja poročanja in roki za oddajo poročil

Poročevalska obdobja, roke za vlaganje zahtevkov za izplačila in datume nakazil sredstev določimo v pogodbi o sofinanciranju. Ob podpisu pogodbe morajo biti znani tudi obrazci za poročanje in vzorci zahtevkov za izplačila. Če jih nismo objavili kot del razpisne dokumentacije, jih priložimo pogodbi ali jih objavimo na spletni strani kot del navodil za izvajanje.

Ko razmišljamo o obdobjih poročanja, imamo dve možnosti: enkratno poročanje ob zaključku prijavljenega projekta oz. programa ali pa večkratno poročanje z vmesnimi poročili. Pri odločitvi imamo v mislih tudi, da so, razen zahtevka za predplačilo, vsi ostali zahtevki za izplačilo/predplačilo vezani na oddajo poročila. Od naše odločitve je torej odvisen vzdržen finančni tok izvedbe.

Enkratno poročanje in izplačilo po zaključku projekta ali programa je za izvajalca običajno manj ugodno, saj mora za izvedbo zalagati lastna sredstva

ali pridobiti kredit, kar nevladnim organizacijam ni najlažje. Daljše kot je obdobje financiranja, težje bo izvajalec zagotavljal likvidnost projekta in organizacije, to pa bo oviralo izvajanje projekta, njegovo kakovost in s tem doseganje ciljev razpisa. **Tak način poročanja in nakazovanja sredstev je torej smiselno uporabiti le pri projektih manjše vrednosti (do 1.000 EUR), ki trajajo krajši čas (do treh mesecev).** Če smo zagotovili ustrezno predplačilo, je enkratno poročanje smiselno tudi, če gre za projekte v vrednosti do 5.000 EUR in trajanje do 6 mesecev.

Vmesno poročanje nam omogoča ažurno spremljanje kakovosti izvajanja programov in sprotno preverjanje upravičenosti porabe sredstev. Ta možnost je tudi za izvajalca najbolj ugodna, saj vmesna poročila omogočajo vmesna plačila, s pomočjo katerih izvajalci učinkovito in nemoteno izvajajo sofinancirane projekte in programe.

Obdobja poročanja določimo glede na trajanje in vrednost projekta ali programa. Če bo projekt krajši od enega leta in manjši od 10.000 EUR, se bomo najverjetneje odločili za eno vmesno poročilo. Če pa gre za večje projekte, bo vmesnih poročil in nakazil več, saj bomo s tem omogočili učinkovitejše izvajanje dejavnosti. Če gre za večleten program, kjer je angažirano večje število zaposlenih, se lahko odločimo tudi za mesečna poročila. V vsakem primeru pa moramo ob tem imeti v mislih tudi administrativno breme za nas in za prijavitelje. Če je obdobje poročanja krajše, naj bodo poročila enostavnejša, in obratno: zahtevnejša naj bodo v primeru daljšega obdobja poročanja (zajetih je več dejavnosti, doseženih več učinkov in rezultatov ipd.).

Rok za oddajo vmesnih in končnega poročila določimo tako, da imajo izvajalci dovolj časa, da pripravijo vsa potrebna dokazila (vsaj 15 dni po koncu posameznega obdobja poročanja), pri čemer naj bo rok za končno poročilo, če je to zahtevnejše, nekoliko daljši.

Obrazci za oddajo poročila naj vsebujejo:
- podatke o izvajalcu in odobrenem programu/projektu,
- obdobje, za katerega je poročilo sestavljeno,
- vsebinski del poročila in
- finančni del poročila.

Nakazovanje sredstev

Višino sofinanciranja po posameznih obdobjih določimo v javnem razpisu in pogodbi o sofinanciranju. Lahko se npr. odločimo za določen odstotek vrednosti projekta ne glede na porabo (npr. 40 – 40 – 20, če imamo dve vmesni in eno končno poročilo) ali pa določimo, da bomo izvajalcu nakazali toliko sredstev, kot jih bo v posameznem obdobju porabil. V obeh primerih bodimo pozorni na pravila o predplačilih (obvezno obdobje porabe, poročanje, dovoljeni znesek naslednjega predplačila, izplačilo porabljenih sredstev, ki upošteva dobljeno predplačilo ipd.).

Sredstva nakažemo na podlagi zahtevka za izplačilo/predplačilo, ki ga izvajalec priloži poročilu. Vzorec **zahtevka za izplačilo** naj vsebuje:
- podatke o izvajalcu in odobrenem programu/projektu,
- obdobje, za katerega se zahtevek izstavlja,
- višino zahtevka.

2.9.2 Spremljanje izvedbe projektov: pristop k sistematičnemu spremljanju in določitev kazalnikov za spremljanje, pregled poročil in obiski na terenu

Financirane programe moramo redno spremljati, saj smo odgovorni za to, da dobro tečejo. Spremljanje projekta oz. programa pomeni, da skozi njegovo celotno izvajanje zbiramo informacije o izvedbi in jih analiziramo. S tem bomo ugotovili, kako **projekt poteka** in ali so se pojavila kakšna **odstopanja**, ter svetovali izvajalcu, kako naj jih odpravi oz. kako naj izvajanje projekta **prilagodi, spremeni ali dopolni**, da bodo **cilji kljub odstopanjem doseženi**.

Običajno se osredotočimo na spremljanje izvajanja vsakega projekta posebej. Ker pa seveda želimo doseči cilje, ki smo si jih zastavili z javim razpisom (npr. povečati ozaveščenost prebivalstva o pomembnosti ločevanja odpadkov, zagotoviti storitve za določene uporabnike . . .), moramo projekte spremljati tudi s tega vidika, torej kako vsi projekti skupaj uresničujejo razpisne cilje. Projekte in programe zato spremljamo z vidika **učinkovitosti** (ali so bile aktivnosti izvedene v predvidenem časovnem in finančnem okvirju) in tudi **uspešnosti** (ali so aktivnosti izvedene kakovostno, ali se z njimi dosegajo zastavljeni cilji . . .).

Ključni koraki za dobro spremljanje so:
- dober načrt izvajanja projekta in programa (izvajalec ga predloži v svoji projektni prijavi),
- dober načrt spremljanja (kaj bomo spremljali – kazalniki spremljanja, katere informacije potrebujemo in kako jih bomo pridobili),
- stalno zbiranje potrebnih podatkov,
- analiza podatkov (kaj nam zbrane informacije povedo o izvedbi projekta).

Kazalniki spremljanja

Poleg najpogostejših kazalnikov izvedbe projekta ali programa, ki nas običajno tudi najbolj zanimajo (sledenje predvideni časovnici, poraba finančnih sredstev, poraba človeških virov), je dobro določiti tudi nekaj kazalnikov, s katerimi bomo spremljali vsebinsko izvajanje projekta oziroma programa (npr. število udeležencev ali uporabnikov, število delavnic ipd.). Določitev teh kazalnikov lahko zahtevamo že v razpisni dokumentaciji (kot obvezen del projektne prijave), dobro pa je, da sami določimo še dodatne kazalnike, s katerimi bomo spremljali napredek pri doseganju ciljev razpisa.

Za vsakega izmed kazalnikov določimo tudi, kako ga bomo ugotavljali oz. katere vire informacij bomo pri tem uporabljali. Kot vir informacij lahko uporabljamo npr.:

- vsebinska in finančna poročila izvajalcev projektov in programov
- liste prisotnosti,
- evalvacijske vprašalnike udeležencev,
- anketne vprašalnike . . .

Da ne bi česa pozabili, si lahko pomagamo s tabelo, v katero vnesemo izbrane kazalnike in ki nas s konkretnimi vprašanji vodi skozi proces spremljanja:

Spremljanje učinkovitosti	**Ustreznost**	**Ukrepi za izboljšanje**
Ali so bile aktivnosti izvedene v predvidenih rokih?	☐Da ☐Ne	
Ali so bile aktivnosti izvedene s predvidenimi finančnimi sredstvi?	☐Da ☐Ne	
Ali so bile aktivnosti izvedene s predvidenimi človeškimi viri?	☐Da ☐Ne	

KVANTITATIVNI KAZALNIKI (določite kazalnike spremljanja, npr. število delavnic, število vključenih uporabnikov)	**Predvidena vrednost** (določite vrednost kazalnikov)	**Dosežena vrednost 1. poročilo** (vpišite vrednost ob spremljanju)	**Ukrepi za izboljšanje** (navedite ukrepe za izboljšanje, če doseganje kazalnikov ni ustrezno)	**Dosežena vrednost končno poročilo** (vpišite vrednost ob spremljanju)
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
Izbrane metode za merjenje kvantitativnih kazalnikov				
☐ vsebinsko poročilo ☐ liste prisotnosti ☐ evalvacijski vprašalnik ☐ anketni vprašalnik ☐ drugo				
KVALITATIVNI KAZALNIKI (izberite kazalnike spremljanja – pri določitvi upoštevajte tudi opredeljene cilje)	**Predvidena vrednost** (določite vrednost kazalnikov)	**Dosežena vrednost 1. poročilo** (vpišite vrednost ob spremljanju)	**Ukrepi za izboljšanje** (navedite ukrepe za izboljšanje, če doseganje kazalnikov ni ustrezno)	**Dosežena vrednost končno poročilo** (vpišite vrednost ob spremljanju)
☐ Določite kazalnik, vezan na kakovost izvedenih aktivnosti: _____				
☐ Določite kazalnik, vezan na izpolnitev pričakovanj udeležencev: _____				
☐ Določite kazalnik, vezan na kakovost rezultatov (produktov): _____				
☐ drugo: _____				

Izbrane metode za merjenje kvalitativnih kazalnikov
☐ankete
☐neformalni razgovori z udeleženci aktivnosti
☐poročila o izvedenih aktivnostih
☐drugo

Pregled vsebinskega in finančnega poročila

Vsebinska in finančna poročila so najpomembnejši vir informacij za spremljanje izvajanja projekta ali programa. Čeprav nas običajno najbolj zanimata finančno poročilo in poraba sredstev, je zelo pomembno, da enako pozornost namenimo tudi vsebinskemu poročilu in njegovim prilogam. Pri pregledu vsebinskega poročila preverjamo predvsem izvedbo aktivnosti glede na prijavo (ali so bile vse predvidene aktivnosti izvedene, ali so bile izvedene pravočasno in z enakim namenom kot v prijavi ipd.). Pretehtamo tudi kakovost izvedenih aktivnosti, vključno s komuniciranjem o projektu oziroma programu (kako so bile ciljne skupine vabljene, kateri komunikacijski kanali so bili uporabljeni, ali so logotipi ustrezno označeni ipd.). Ne smemo namreč pozabiti, da je komuniciranje o aktivnostih enako pomembno kot sama izvedba aktivnosti. Še posebej pa smo pozorni na morebitne **dodatne aktivnosti ali pozitivne stranske učinke**. Velikokrat se namreč zgodi, da je projekt oziroma program uspešnejši od pričakovanj, da doseže dodatne ciljne skupine, doživi poseben medijski preboj ipd. Vse te informacije so izrednega pomena za nadaljnje načrtovanje (čemu dati večji poudarek), prav tako pa seveda tudi za upravičevanje porabe javnih sredstev.

Pri pregledu finančnega poročila smo pozorni predvsem na to, ali so vsi stroški neposredno povezani z aktivnostmi oz. ali imajo podlago v vsebinskem poročilu. **Zato je pregled finančnega poročila brez hkratnega spremljanja vsebinskega poročila praktično nemogoč**. Pregledamo tudi vse podporne dokumente, tj. pogodbe, račune, dokazila o plačilu.

V premislek: dokazila o plačilu – da ali ne?

Medtem ko morajo pri razpisih evropske kohezijske politike izvajalci pri poročanju obvezno predložiti tudi dokazila o plačilih (največkrat izpisi iz njihovega transakcijskega računa), saj to zahtevajo evropska uredba[20] in domača navodila organa upravljanja,[21] pri ostalih (t.i. domačih) razpisih to ni nujno. Slovenska proračunska zakonodaja namreč zanje dokazil o plačilu ne zahteva. Pravilo je, da so podlaga za izplačilo iz proračuna verodostojne knjigovodske listine (računi, pogodbe itd.). Dopušča pa, da se zahteva tudi druga dokumentacija, vendar ni obvezna. Ali bomo tudi pri drugih razpisih od izvajalcev zahtevali dokazila o plačilih, je torej stvar individualne odločitve financerja.

Po eni strani resda šele z dokazilom o plačilu oz. izdatku dokazujemo, da je bil denar dejansko porabljen v upravičene namene, saj knjigovodske listine izkazujejo le stroške, torej da je obveznost plačila pri izvajalcu nastala, ne pa, da je bila tudi poravnana. Dokazila o plačilu v tem smislu predstavljajo dodatno varovalko. A po drugi strani je treba imeti v mislih, da niso redki primeri, ko nevladne organizacije svojih stroškov nimajo s čim poravnati, dokler ne prejmejo sredstev od financerja, in se zato pri naročanju storitev in blaga tako rekoč po pravilu dogovorijo, da bodo računi plačani, ko dobijo denar od financerjev. Če se torej odločimo, da bomo od nevladnih organizacij pri poročilih zahtevali tudi dokazila o plačilih, je še toliko bolj nujno razmisliti o predplačilih za njihove projekte. Sicer tvegamo, da bodo financirane aktivnosti enostavno ostajale nerealizirane oz. še več – da se zaradi finančne nevzdržnosti nevladne organizacije na naše razpise enostavno ne bodo več prijavljale.

Navsezadnje pa upoštevajmo tudi, da znajo dokazila o izdatkih hitro predstavljati nepotrebno dodatno administrativno obremenitev izvajalca. Ker prejeti račun tako ali tako pomeni, da bo strošek na neki točki moral biti poravnan.

Če ugotovimo, da v poročilih določene zadeve manjkajo, od izvajalcev zahtevamo dopolnitev. Zahtevamo lahko samo zadeve, ki so nujno potrebne za presojo stanja izvedbe projekta in ki so navedene v navodilih za izvajanje (od izvajalcev npr. ne moremo zahtevati fotografij dogodka, če smo v navodilih zapisali, da se kot dokazilo o izvedbi aktivnosti prilagajo le liste prisotnosti, prav tako tudi npr. ne moremo zahtevati pogodbe o zaposlitvi, če nismo že v navodilih zapisali, da so pogodbe obvezna priloga finančnega poročila). Posebej pozorni moramo biti, da od izvajalcev ne zahtevamo podvajanj (npr. ne zahtevamo podrobnejše razčlenitve časovnice, če se da iz vsebinskega poročila razbrati, kaj je oseba počela oz. katere aktivnosti so bile izvedene).

Pomembno

Pri komuniciranju z izvajalci ne igramo le vloge nadzornika, ampak tudi svetovalca. V našem skupnem interesu je namreč, da se projekt dobro izvede. Zato izvajalcem tudi svetujemo, kako naj kakšne prepreke premagajo, kako naj se določene zadeve lotijo ipd.

[20] 131. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (OJ L 347, 20.12.2013).

[21] Točka 1.3.1 Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, Služba Vlade RS za razvoj in evrosko kohezijsko politiko, julij 2015.

2.9.3 Potrditev stroškov in sorazmerno znižanje višine sofinanciranja

Po pregledu vsebinskega in finančnega poročila izdamo **potrdilo o priznanih stroških oz. obvestilo o izplačilu**, s katerim izvajalca obvestimo, koliko poročanih stroškov je upravičenih, kateri stroški niso upravičeni in zakaj ne.

Znesek, za katerega so bili stroški v določenem obdobju neupravičeni, lahko izvajalec porabi v naslednjih obdobjih. Če pa izvajalec ob koncu projekta ne doseže načrtovane vrednosti projekta, lahko **višino sofinanciranja sorazmerno prilagodimo glede na dogovorjen delež sofinanciranja**. Ta možnost mora biti določena v pogodbi o sofinanciranju, saj brez tega zmanjšanje ne bo mogoče.

Primer 1: Izvajalec mora po pogodbi o sofinanciranju izvesti projekt v priznani vrednosti 10.000 EUR, za izvedbo katerega smo mu sami dodelili 8.000 EUR (dogovorjen delež sofinanciranja je torej 80 %). Iz končnega poročila je razvidno, da je prijavitelj vsebino sicer izvedel, a je imel le 9.000 EUR stroškov (90 % priznane vrednosti). V tem primeru mu nismo dolžni izplačati 8.000 EUR, ampak le sorazmerno višino 80 % vrednosti izvedenega projekta, kar znese 7.200 EUR.

Podobno velja za primer, ko izvajalec ni izvedel vseh predvidenih projektnih aktivnosti, stroške pa je vseeno izkazal v predvideni višini. Tudi v tem primeru velja, da je znižanje mogoče le na način, ki ga predvideva pogodba o sofinanciranju. Pri tem je najpomembnejše vprašanje višine znižanja, ali drugače, vprašanje, koliko »so vredne« aktivnosti, ki niso bile izvedene.

Primer 2: Po pogodbi o sofinanciranju mora izvajalec izvesti **deset** izobraževalnih delavnic za mlade, izvedel pa jih je le **pet**, pri čemer je izkazal enako visoke stroške. V tem primeru mu lahko odobrimo le 50 % predvidenih stroškov, če imamo za to podlago v pogodbi o sofinanciranju.

Če želimo, da se projektne dejavnosti izvedejo točno v predvidenem obsegu in za določeno višino stroškov, vrednost posamezne dejavnosti (v tem primeru delavnice) že vnaprej natančno določimo v pogodbi o sofinanciranju. To lahko storimo tudi med izvajanjem projekta oziroma programa z aneksom k pogodbi, če ugotovimo, da izvajalec nima namena ali iz objektivnih razlogov dejavnosti ne bo izvedel v celotnem predvidenem obsegu.

Ne glede na to, da je zmanjšanje obsega izvedbe mogoče, pa je v interesu vseh, da se projekt ali program izvede v načrtovanem obsegu. Celotno izvedbo bomo zagotovili predvsem z rednim spremljanjem izvajanja projekta, s svetovanjem izvajalcu in z opominjanjem, naj nam izvajalci vse morebitne spremembe projekta nemudoma javijo. Le če bomo pravočasno seznanjeni s spremembami, bomo lahko z aneksom k pogodbi izvedbo prilagodili. Enako postopamo tudi, ko na podlagi pregleda vmesnih poročil ugotovimo bistvena odstopanja, ki zbujajo dvom v celotno izvedbo projekta. Z izvajalcem se pogovorimo in poskušamo doseči kompromis glede izvedbe aktivnosti. Možno je namreč tudi, da izvajalec namesto predvidenih dejavnosti izvede kakšne druge, ki pa morajo ravno tako prispevati k doseganju izvornih ciljev projekta (npr. izvedba mladinskega tabora namesto delavnic).

Kadar po pregledu končnega poročila razmišljamo o znižanju sredstev, ker izvajalec ni izvedel obljubljenih dejavnosti (ali jih je izvedel v bistveno manjšem obsegu), mu je treba omogočiti, da pojasni, zakaj projekta ni mogel izvesti v predvidenem obsegu (in zakaj so kljub temu nastali enako visoki stroški). Če so razlogi objektivni oziroma utemeljeni in so cilji financiranja kljub temu doseženi, sredstev ne znižamo.

2.9.4 Odstop od pogodbe in vrnitev neupravičeno porabljenih sredstev

Če se nenamenska poraba oz. neizvajanje nadaljuje v takšnem obsegu, da uresničevanje obljubljenih ciljev ni več mogoče, lahko zaradi kršitev pogodbe od nje tudi odstopimo.

Čeprav nam podlago za odstop od pogodbe daje že Obligacijski zakonik, razloge za odstop od pogodbe vendarle natančno določimo v pogodbi o sofinanciranju, saj se bomo s tem izognili nejasnostim in morebitnim sodnim sporom. Pri določanju razlogov naj nas vodi načelo, da je odstop od pogodbe zadnja možnost, ki naj bo določena le za najhujše kršitve (npr. če izvedba zaradi spremenjenih okoliščin ni več mogoča, če izvajalec kljub pozivom ni predložil poročil, če izvedba tako zamuja, da ni pričakovati, da bo projekt izveden ipd.). Enako kot pri zmanjšanju sredstev tudi v primeru odstopa od pogodbe poskušamo narediti vse, kar je v naši moči, da bi se projekt oziroma program (četudi v spremenjenem obsegu) vendarle izvedel do konca.

Pomembno

Obdobja poročanja in nakazil sredstev določimo glede na višino sredstev in trajanje projekta. Pri tem razmislimo predvsem, kakšen finančni tok je potreben za uspešno izvedbo.

Pri določanju pravil o izplačilih ne pozabimo na predplačila in na pravila o njihovem izvajanju.

Že ob načrtovanju razpisa in določanju njegovih ciljev premislimo, kaj bomo spremljali, in glede na to določimo kazalnike spremljanja.

Vedno spremljamo tako učinkovitost kot uspešnost izvajanja.

Ob pregledu poročil zahtevamo le tiste dopolnitve, ki so nujno potrebne za presojo stanja izvedbe projekta in ki so navedene v navodilih za izvajanje.
Ob ugotovljenih odstopanjih bodimo proaktivni in se z izvajalci hitro dogovorimo o potrebnih spremembah pri izvajanju.
Pred znižanjem sredstev ali odstopom od pogodbe izvajalcu dajmo možnost, da pojasni vzroke za odstopanja.

Ključna vprašanja

Ali smo pri rokih in višini izplačil upoštevali vzdržen finančni tok projekta?
Ali smo pri izplačilih upoštevali predplačila?
Ali smo določili (kvantitativne in kvalitativne) kazalnike, po katerih bomo spremljali uspešnost izvajanja projekta oz. programa?
Ali smo določili metode za zbiranje informacij?
Ali so bile aktivnosti izvedene v predvidenih rokih in znotraj zastavljenega finančnega in kadrovskega okvirja?
Ali so bile izvedene aktivnosti uspešne?
Ali smo glede na ugotovitve izvajalcem svetovali ustrezne spremembe pri izvajanju in skupaj z njimi prilagodili načrt?
Ali smo določbe o morebitnem zmanjšanju sredstev in pogojih odstopa od pogodbe vključili v pogodbo o sofinanciranju?

2.10 Vrednotenje izvedenih programov in projektov

Z vrednotenjem ugotovimo, ali so financirani programi/projekti dosegli zastavljene cilje, ali so dosegli prave naslovnike/uporabnike ipd. To je še posebej pomembno, ko želimo z aktivnostmi, ki so se izvajale v okviru projektov, uresničevati zastavljene cilje iz razvojnih strategij. Namen vrednotenja je namreč izmeriti dosežke in prepoznati priložnosti za izboljšanje. Rezultati vrednotenja nam dajejo povratno informacijo glede izvajanja projektov ter njihovega prispevka k uresničevanju javnih politik. Pomagajo nam tudi pri pripravi prihodnjih razpisov.

Poleg tega z vrednotenjem izkazujemo odgovoren odnos do javnih sredstev, saj ne nazadnje ne gre zgolj za razdeljevanje razpoložljivih proračunskih sredstev, ampak predvsem za zagotavljanje skupnega dobrega. Zato naj bo vrednotenje realno in objektivno; naj ne gre le za administrativno preverjanje izvedenih aktivnosti, ampak resnično za poglobljeno ugotavljanje dejanskih učinkov in priložnosti za izboljšanje.

Vmesno vrednotenje izvajamo med trajanjem projektov in programov na podlagi vmesnih poročil. Namen takih vrednotenj je preučiti, katere aktivnosti v projektu oziroma programu delujejo oz. katere je treba izboljšati. Na podlagi teh spoznanj izvajalcem svetujemo, kako izboljšati izvajanje, in zahtevamo potrebne spremembe.

Končno vrednotenje je namenjeno ugotavljanju učinkov in rezultatov posameznega projekta ali vseh projektov skupaj z vidika javnega razpisa oz. doseganja ciljev strateških dokumentov. Poleg doseganja ciljev lahko vrednotimo tudi dosežen vpliv in stroškovno učinkovitost.

Cilji vrednotenja posameznega razpisa so:
- opredeliti kakovost projekta/programa in oceniti, v kolikšni meri je dosegel glavni cilj,
- oceniti, do katere mere so bili rezultati doseženi/cilji realizirani,
- pregledati izvajanje in nadzor nad izvajanjem projekta/programa,
- prepoznati pozitivne vidike in dejavnosti, ki bi lahko bile izvedene bolje,
- prepoznati ovire, ki so vplivale na izvedbo projekta/programa.

Cilji vrednotenja celotnega javnega razpisa so smiselno podobni ciljem vrednotenja posameznega projekta ali programa, s tem da se osredotočimo na širšo sliko in razmišljamo predvsem o izboljšavah in spremembah, ki bodo potrebne pri naslednjem javnem razpisu.

Celovito vrednotenje projektov in programov vsebuje oceno:
- postavljenih ciljev (ali so bili realni in ali so bili doseženi),
- koristi, ki so jo od izvedenih aktivnosti imeli posamezniki oz. celotna skupnost,
- ustreznosti izbora aktivnosti, s katerimi se je reševal določen problem,
- učinkovitosti, ekonomičnosti in transparentnosti porabe sredstev,
- ustreznosti metod komuniciranja z deležniki in javnostjo (ali so bili seznanjeni z rezultati, možnostmi vključevanja, uporabe storitev ...),
- zadovoljstva deležnikov,
- vpliva in koristi (kaj je bilo narejeno, kateri problemi rešeni, kako to vpliva na reševanje drugih problemov),
- trajnosti (kaj se bo po zaključku projekta oziroma programa dogajalo z doseženimi rezultati).

Vrednotenje rezultatov financiranih projektov in programov se lahko izvaja na več načinov, ki se lahko med seboj kombinirajo in dopolnjujejo:

- pregled vsebinskih in finančnih poročil,
- pregled in analiza rezultatov posameznega projekta/programa (pregled učinkov in rezultatov, terenski obiski, intervjuji, fokusne skupine ...),
- analiza učinkovitosti dodeljenih javnih sredstev oziroma razmerja med porabljenimi sredstvi in neposrednimi rezultati (npr. strošek po uporabniku, strošek po vrsti storitve ipd.),
- analiza rezultatov na nivoju vseh projektov in programov znotraj javnega razpisa ali posameznega programskega področja (kumulativno in sinergijsko delovanje različnih projektov/programov).

Obseg vrednotenja je odvisen od kompleksnosti posameznega projekta oz. programa ter namena vrednotenja (kaj želimo z vrednotenjem izvedeti). Koristno je, da projekte vrednotimo že med njihovim izvajanjem, saj bomo le tako pravočasno identificirali priložnosti za izboljšave. Če gre za večje projekte, lahko od izvajalcev zahtevamo, da jih med izvajanjem vrednotijo tudi sami. **Vrednotenje tako postane ena izmed projektnih aktivnosti in s tem del delovnega načrta.**

Kazalniki za vrednotenje

Tudi za vrednotenje moramo določiti kvantitativne in kvalitativne kazalnike ter vire informacij za ugotavljanje njihovega doseganja. Kvantitativni kazalniki so podobni kot pri spremljanju, medtem ko kvalitativne kazalnike postavimo glede na namen vrednotenja (ali vrednotimo zgolj posamezno aktivnost, zadovoljstvo uporabnikov, uspešnost projekta ali celotnega razpisa oz. strateškega dokumenta ipd.).

Kazalnike določimo glede na cilje, ki jih želimo doseči s posameznim projektom/programom, javnim razpisom ali strateškim dokumentom. Če javni razpis sledi strateškim dokumentom, določimo takšne kazalnike, na podlagi katerih bomo lahko ocenili, ali so bile z izvedbo projektov oziroma programov dosežene kvalitativne spremembe na področju, ki ga vrednotimo. Kazalniki se seveda od področja do področja razlikujejo, zato v pomoč navajamo le nekaj kvantitativnih in kvalitativnih kazalnikov z različnih področij:

- število novih zaposlitev,
- stopnja zmanjšanja emisij škodljivih snovi v zraku,
- število novih stanovanj za mlade družine,
- zmanjšan odstotek zapuščenih kmetijskih zemljišč,
- zmanjšano število bolnikov z določenimi bolezenskimi stanji,
- stopnja zmanjšanja opustitev šolanja med mladostniki v terciarnem izobraževanju,
- stopnja povečanja nočitev turistov,
- zadovoljstvo deležnikov (oz. določenih skupin) ...

Rezultate vrednotenja javno objavimo. Tako bo javnost seznanjena, kam je šel javni denar, kakšni rezultati so bili doseženi, katere nove storitve lahko uporabljajo ipd. Najbolj transparentno je sicer, da objavimo vse podatke o javnem razpisu: sofinancirani izvajalci, višina razdeljenih sredstev, višina posameznih projektov/programov, končna poročila o izvedbi projektov, doseženi učinki in rezultati vrednotenja.

Tudi pri vrednotenju si lahko pomagamo s posebno tabelo, ki je oblikovana za vrednotenje posameznega projekta/programa. Če vrednotimo izvedbo celotnega javnega razpisa ali strateškega dokumenta, jo seveda ustrezno prilagodimo.

Kazalnik	**Predvideno** (navedite pričakovanja pred pričetkom projekta/programa – vir: projektna prijava	**Doseženo** (da/ne; če ne, zakaj ne)
☐ **Doseganje ciljev projekta/programa** (Ali so bili cilji projekta/programa doseženi?)		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	
☐ **Identifikacija ciljnih skupin** (Ali so bile identificirane vse ciljne skupine? Ali so bile vse ciljne skupine primerno obveščene o aktivnostih in enakopravno vključene?)		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	
☐ **Ustreznost aktivnosti** (Ali so bile aktivnosti ustrezno izbrane glede na cilje projekta? Ali so bile aktivnosti kakovostno izvedene?)		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	

☐ **Zadovoljstvo ciljnih skupin** (Ali so se pričakovanja ciljnih skupin uresničila?)		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	
☐ **Pomen rezultatov, učinkov** (Kakšna je dodana vrednost izvedenega projekta/programa? Ali se bodo rezultati projekta lahko dolgoročno uporabljali?)		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	
☐ **Analiza projekta/programa** (So bile izvedene vse načrtovane aktivnosti? Ali je bila poraba virov (finančnih, človeških, materialnih) znotraj načrtovanja? Je bil projekt/program stroškovno učinkovit?)		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	
☐ **Drugo**		
	Ugotovitve in komentarji (osredotočite se predvsem na priložnosti za izboljšanje)	
Izbrane metode in orodja za vrednotenje		
☐ pregled poročil ☐ intervjuji z udeleženci aktivnosti ☐ ogled na terenu ☐ fokusna skupina ☐ anketa ☐ drugo		
Kaj je šlo po načrtu?		
Kaj ni šlo po načrtu?		
Kaj bi prihodnjič naredili drugače?		

Dobra praksa

Ministrstvo za javno upravo je leta 2008 naročilo vrednotenje *Javnega razpisa za sofinanciranje projektov horizontalnih NVO mrež in regionalnih stičišč za leto 2008*. Namen vrednotenja je bil ugotoviti, kako uspešno so bili projekti izvedeni in kako so prispevali k doseganju ciljev Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013 v okviru prednostne naloge Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, socialnega in civilnega dialoga ter k doseganju horizontalnih ciljev programa in kakšna je bila učinkovitost izvajalskega sistema.

Inštitut RS za socialno varstvo že vrsto let opravlja letno spremljanje in vrednotenje programov socialnega varstva. Poročila tako MDDSZ kot izvajalci programov uporabljajo za razmislek o nadaljnjem razvoju programov, hkrati pa nudijo tudi informacije o številu uporabnikov, doseženih spremembah ipd., skratka, jasno je razvidno, kako in zakaj so bila javna sredstva porabljena. Več na: http://www.irssv.si/index.php/raz-porocila/socialne-zadeve#socialno-varstveni-programi.

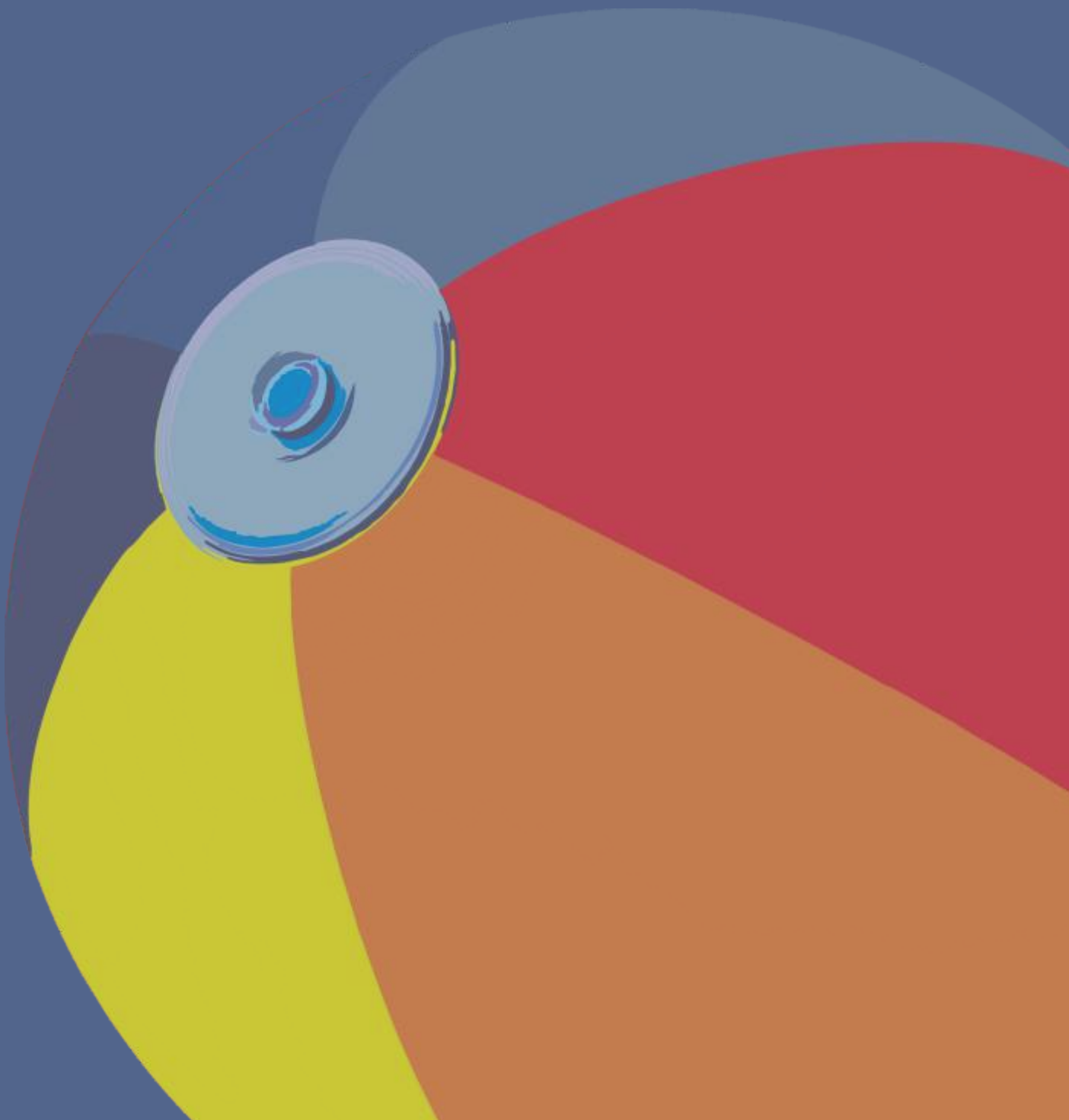
Pomembno

Izvajanje projekta vrednotimo sproti in ob tem prepoznajmo priložnosti za izboljšanje.
Vrednotenje naj bo objektivno in realno. Le tako bomo namreč lahko izvajanje projektov oz. pristop k razpisu v prihodnje izboljšali.
Ob koncu opravimo celovito vrednotenje in ugotovitve zapišemo na način, ki nam bo omogočil, da jih bomo v prihodnjih razpisih kar najlažje uporabili.
Rezultate vrednotenja javno objavimo in jih še posebej delimo s svojimi kolegi, saj bomo tako prispevali k izboljšanju tudi vseh ostalih javnih razpisov.

Ključna vprašanja

Ali smo določili kazalnike za vrednotenje in metode za ugotavljanje njihovega doseganja? Ali smo določili različne kazalnike, glede na to, ali spremljamo uspešnost posameznega projekta ali celotnega javnega razpisa?
Ali smo določili obseg in obdobja vrednotenja?
Ali smo vmesno vrednotenje vključili tudi med obvezne dejavnosti projekta?

VZORCI



3.1 Vzorec pogodbe za večletno financiranje programov

Vzorec je nastal na podlagi pogodbe, ki jo z izvajalci javnih kulturnih programov sklepa Ministrstvo za kulturo.

Republika Slovenija, **Ministrstvo za** _____, _____ (naslov), ki ga zastopa minister _____ (v nadaljevanju: financer)

in

_____ (firma izvajalca), _____ (naslov), davčna številka _____, ki ga zastopa _____, direktor/predsednik/……. (v nadaljevanju: izvajalec),

skleneta na podlagi Zakona o izvrševanju proračunov RS za leti
_____
_____

POGODBO št. _____
o sofinanciranju in izvedbi večletnega programa na področju _____ v obdobju _____

1. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da bo izvajalec na osnovi te pogodbe izvedel večletni program na področju _____ (v nadaljnjem besedilu: program), sofinancer pa bo projekt financiral iz sredstev državnega proračuna.

Program in obseg sredstev za njegovo izvedbo sta dogovorjena na podlagi presoje vlog, prispelih na Javni razpis za _____ (v nadaljevanju: projektni razpis, oznaka _____) objavljen v Uradnem listu RS, št. _____, ter odločbe ministra o dodelitvi sredstev št. _____, z dne _____.

2. člen

Sredstva se dodelijo z namenom spodbujanja _____.

Cilji programa, ki se mu dodelijo sredstva, so:
_____.

Program, ki je predmet te pogodbe, bo izveden v obdobju _____.

3. člen

Financer in izvajalec ugotavljata, da je celotna vrednost programa v letih _____ [obdobje programa], povzeta iz vloge izvajalca, prispele na projektni razpis _____ EUR: v letu 20__ _____ EUR, v letu 20__ _____ EUR, v letu 20__ _____ EUR in v letu 20__ _____ EUR.

Financer bo iz sredstev državnega proračuna zagotovil izvajalcu sredstva za izvedbo programa v skupni višini _____ EUR: v letu 20__ _____ EUR [tekoče leto], v letu 20__ v predvideni višini _____ EUR, v letu 20__ v predvideni višini _____ EUR in v letu 20__ v predvideni višini _____ EUR.

Dokončna višina sredstev za leta 20__, 20__ in 20__ bo določena letno in opredeljena v dodatku k tej pogodbi.

Sredstva za leto 20__ [tekoče leto] se zagotovijo iz proračunske postavke _____.

Projekt v letu 20__ obsega:

Aktivnosti:	Mesec realizacije:

Rok za izvedbo programa, ki je predmet te pogodbe, je 31. 12. tekočega leta.

4. člen

Financer bo iz sredstev proračuna zagotovil izvajalcu sredstva za izvedbo projekta v letu 20__ [tekoče leto] v skupni višini _____ EUR.

V primeru, da bo izkazanih upravičenih stroškov manj, kot jih predvideva okvirni obseg sredstev sofinanciranja, se znesek financiranih sredstev lahko zmanjša. V primeru, da bo izkazanih upravičenih stroškov več, kot jih predvideva okvirni obseg sredstev sofinanciranja, se znesek sofinanciranih sredstev v okviru razpoložljivih sredstev, po predhodnem dogovoru s sofinancerjem, lahko poveča. V ta namen se sklene ustrezen dodatek k pogodbi.

5. člen

Sofinancer bo nakazoval sredstva za izvedbo programa po tej pogodbi za leto 20__ v treh delih, in sicer po naslednji predvideni dinamiki izplačil:

1. predplačilo do višine ____ % pogodbene vrednosti s predvidenim izplačilom v mesecu _____.
2. prvi obrok, v višini zahtevka za izplačilo z obračunsko dokumentacijo do 50 % pogodbene vrednosti, zmanjšanega za znesek izplačanega predplačila, s predvidenim izplačilom v mesecu _____,
3. drugi obrok v višini zahtevka za izplačilo z obračunsko dokumentacijo za preostalo pogodbeno vrednost (opomba: celotna pogodbena vrednost minus višina zahtevka za prvi obrok) s predvidenim izplačilom v mesecu _____.

Sofinancer bo izvajalcu v 30 dneh po prejemu zahtevka za izplačilo predplačila nakazal predplačilo do višine _____ % vrednosti te pogodbe. Izplačano predplačilo se v celoti poračuna pri prvem naslednjem izplačilu, tako, da se znesek predplačila odšteje od vrednosti predloženega zahtevka za izplačilo. Če se ugotovi nenamenska poraba predplačila, ga mora izvajalec vrniti z zakonskimi zamudnimi obrestmi od izplačila dalje.

Financer bo izvajalcu nakazal sredstva 30. dan po prejemu naslednjih podpisanih, datiranih in žigosanih listin: zahtevka za izplačilo na originalnem obrazcu financerja, delnega obračuna s specifikacijo odhodkov in prihodkov ter vsebinskega poročila o izvedbi programa v posameznem obdobju. Skrajni rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo je 15. november 20__ in do takrat mora biti predložena celotna listinska dokumentacija, na osnovi katere bo izkazana namenska poraba sredstev.

Financer bo sredstva nakazoval na transakcijski račun izvajalca št. _____ pri banki _____.

Izvajalec lahko črpa finančna sredstva za program za posamezno leto le v istem proračunskem letu.

6. člen

Financer bo kot plačnik izvedbe programa opravljal kvalitativni, kvantitativni in finančni nadzor nad opravljanjem storitev izvajalca po sprejetem programu. Kriteriji za spremljanje uresničevanja ciljev in namena pogodbe so: _____.

7. člen

Izvajalec je dolžan do 15. novembra tekočega leta financerju predložiti po vsebini, obsegu in terminih opredeljen plan realizacije programa za vsako naslednje leto.

Izvajalec je dolžan, po izvedbi programa za posamezno leto, do 15. januarja naslednjega leta financerju predložiti zaključno finančno in vsebinsko poročilo na originalnem obrazcu financerja.

8. člen

Pogodbeni stranki določata kot skrbnika pogodbe:

- _____, s strani financerja,
- _____, s strani izvajalca.

9. člen

V primeru, da izvajalec pridobi javna sredstva za program oziroma posamezen sklop tudi od drugega javnega sofinancerja, mora o tem v 30 dneh obvestiti financerja.

10. člen

Na izrecno zahtevo mora izvajalec financerju nemudoma posredovati vso dokumentacijo (finančno, pravno, vsebinsko). Tudi sicer mora z njim sodelovati in se odzivati na njegove zahteve po dokumentaciji in pojasnilih.

Sopogodbenika sta soglasna, da lahko financer v primeru kršitve sodelovalne dolžnosti izvajalca (kot v primeru molka, ko se zahteva od njega pojasnilo ali dokumentacija) ustavi plačevanje po tej pogodbi. Če se izvajalec ne odzove tudi na ponovni poziv financerja, lahko financer pogodbo razveže in zahteva vrnitev že plačanih sredstev po tej pogodbi skupaj s pripadajočimi zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev dalje.

11. člen

Izvajalec lahko uporabi prejeta sredstva le za namen, določen s to pogodbo.

V primeru, da izvajalec naknadno ugotovi, da programa ali katere od aktivnosti ne more izvesti v pogodbeno določenem roku oziroma v roku, ki ga določa dodatek k pogodbi ali v primeru, če ugotovi, da posamezne aktivnosti ne bo mogel izvesti, je o tem dolžan v roku 15 dni od ugotovitve pisno obvestiti financerja.

V primeru, da izvajalec naknadno ugotovi, da v pogodbeno določenem roku oziroma s predvidenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega programa, je dolžan o razlogih za zamudo oziroma nezmožnost izpolnitve pogodbe v roku 15 dni od ugotovitve pisno obvestiti financerja.

Financer lahko v primeru iz tretjega odstavka tega člena odstopi od pogodbe in zahteva vrnitev že plačanih sredstev po tej pogodbi skupaj s pripadajočimi zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev dalje ali zahteva naknadno izpolnitev pogodbe in sklene z izvajalcem dodatek k tej pogodbi, s katerim se določijo novi pogoji izpolnitve.

Izvajalec s podpisom te pogodbe prevzame tudi odgovornost za podizvajalce, s katerimi vstopi v pravno razmerje v zvezi z izvedbo programa.

Financer lahko razveže to pogodbo in zahteva vrnitev že izplačanih sredstev z zakonskimi zamudnimi obrestmi vred od dneva prejema sredstev dalje tudi v primeru, če ugotovi:

- da izvajalec ne izpolnjuje svojih obveznosti s to pogodbo ali
- da je izvajalec uporabil javna sredstva v drug namen, kot je opredeljen s to pogodbo ali
- da je izvajalec kršil pogodbene obveznosti, ki izhajajo iz pogodb, sklenjenih s financerjem oziroma naknadno ugotovi, da izvajalec ne izpolnjuje pogojev iz večletnega programskega razpisa.

12. člen

Izvajalec se zaveže, da bo v slovenski in mednarodni javnosti navajal Ministrstvo za _____ kot sofinancerja projekta, ki je predmet te pogodbe. V primeru objave logotipov sponzorjev oziroma drugih sofinancerjev je dolžan objaviti tudi logotip Ministrstva za _____.

Izvajalec soglaša, da financer javno objavi podatke o sofinanciranem programa izvajalca, vključno z višino odobrenih sredstev.

13. člen

Pogodbeni znesek v tej pogodbi je bil določen ob predvidevanju, da proračunska sredstva, namenjena za _____, v času veljavnosti pogodbe ne bodo manjša, kot so bila ob podpisu pogodbe. Če bi se kasneje zmanjšala v takšnem obsegu, da programa ne bi bilo mogoče realizirati v dogovorjenem obsegu, se večletna pogodba iz tega razloga v javnem interesu spremeni.

Če se v času veljavnosti pogodbe, po podpisu pogodbe, zmanjša obseg sredstev, ki je v državnem proračunu namenjen za _____, do takšne mere, da izpolnitev pogodbe o financiranju programa ni več mogoča, se pogodba na predlog ministrstva razveže.

Prejemnik sredstev mora izvesti tolikšen del projekta, ki ustreza do razveze pogodbe prejetim sredstvom, razen če taka izpolnitev ne bi bila smiselna. V tem primeru mora vrniti sredstva, ki jih je prejel in niso bila porabljena za izvršitev dejavnosti oziroma izvedbo programa, ki je bil predmet pogodbe.

14. člen

V primeru, da v znesku ni zajeto sofinanciranje posamezne aktivnosti, nastale po sklenitvi te pogodbe, se lahko višina sredstev za izvedbo programa, opredeljenih v tej pogodbi, ustrezno poveča v okviru razpoložljivih sredstev in po predhodnem dogovoru s financerjem. Višina sredstev se lahko tudi ustrezno zmanjša, če se ugotovi, da izvajalec ni v celoti uresničil pogodbeno določenih aktivnosti programa.

15. člen

Pogodbene stranke zagotavljajo, da nobena stranka ali kateri od njenih podizvajalcev, agentov, zastopnikov ali katerekoli tretja stranka v njihovem imenu ni ponudila, dala, zahtevala, sprejela ali se strinjala s kakršnokoli neupravičeno denarno koristjo ali kakršnokoli nedovoljeno koristjo drugačne narave za:
- pridobitev posla ali
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je financerju povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku financerja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.

V primeru kršitve ali poskusa kršitve klavzule iz prejšnjega odstavka je že sklenjena in veljavna pogodba nična.

16. člen

Vsa morebitna nesoglasja bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, v primeru spora pa stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

17. člen

Ta pogodba stopi v veljavo z dnem podpisa obeh pogodbenih strank. Če izvajalec v 15 dneh po prejemu te pogodbe financerju ne vrne vseh podpisanih izvodov, se šteje, da odstopa od sklenitve pogodbe in da financer ni dolžan izpolniti obveznosti, ki bi zanj izhajale iz te pogodbe.

18. člen

Ta pogodba je sestavljena v 4 (štirih) izvodih, od katerih prejme financer 3 (tri) izvode, izvajalec pa 1 (en) izvod.

IZVAJALEC	MINISTRSTVO ZA _____
Datum podpisa:	Datum podpisa:
…….	…….

3.2 Vzorec letne pogodbe oz. letnega dodatka k večletni pogodbi

Vzorec je nastal na podlagi letne pogodbe, ki jo Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti sklepa z izvajalci socialnovarstvenih programov na podlagi sklepa o 5-letnem financiranju programa (MDDSZ torej z izvajalci ne sklepa večletnih pogodb, ampak le letne pogodbe na podlagi sklepa ministrstva). Če se boste odločili, da boste z izvajalci sklepali večletne pogodbe in na njihovi podlagi letne dodatke k osnovni pogodbi, vzorec letne pogodbe ustrezno prilagodite.

Republika Slovenija, Ministrstvo za _____, _____ (naslov), Ljubljana, davčna številka: _____, ki ga zastopa minister _____, (v nadaljnjem besedilu: **ministrstvo**)

In

_____ (firma organizacije), _____ (naslov), davčna številka: _____, matična številka: _____, ki ga zastopa _____(v nadaljnjem besedilu: **izvajalec**)

sklepata

P O G O D B O

o sofinanciranju programa _____ za leto 20__

z naslovom: _____

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata,

- da se je izvajalec prijavil na javni razpis za sofinanciranje programov _____ v letu _____, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, _____, s programom z naslovom _____(v nadaljnjem besedilu: program);
- da je bilo s sklepom, št. _____ z dne _____ , s katerim je program izbran, odločeno, da se bo le-ta sofinanciral v višini _____;
- da za ureditev medsebojnih razmerij sklepata to pogodbo.

2. člen

Predmet pogodbe je sofinanciranje programa, in sicer bo ministrstvo sofinanciralo program po tej pogodbi za obdobje od 1. 1. 20___ do 31. 12. 20_____ v skupni višini _____ EUR.

Ministrstvo zagotavlja sredstva za sofinanciranje programa iz proračunske postavke _____, Konto - _____.

Sredstva so namenska in jih sme izvajalec uporabiti samo za izvedbo programa, ki je predmet te pogodbe.

3. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- izvedel program v obsegu in vsebini, kot je določen v prijavi izvajalca,
- program, ki je predmet te pogodbe, izvajal kvalitetno in v skladu s cilji programa in ne bo kršil veljavne zakonodaje,
- vodil evidenco in dokumentacijo o obsegu in vsebini dela,
- najkasneje do 31. 7. 20__ [tekoče leto] predložil delno poročilo in najkasneje do 10. 2. 20__ [naslednje leto] predložil vsebinsko končno poročilo o izvajanju programa in finančno poročilo o porabi sredstev, prejetih za izvajanje programa v letu 20__ [tekoče leto],
- do 1. 4. 20__ [naslednje leto] dostavil zaključni račun ali bilanco stanja in bilanco uspeha ter sklep pristojnega organa izvajalca programa o sprejemu letnega poročila, sklep pristojnega organa v zvezi s poslovnim izidom – namenih porabe v skladu s predpisi in sklep pristojnega organa o vzrokih in pokritju v primeru negativnega poslovnega izida,

- vodil posebno stroškovno mesto za prihodke in za odhodke izvajanega programa ter posebej za prihodke in odhodke ministrstva za izvajani program,
- bo vsa delna in končna poročila podal na obrazcih, ki jih ministrstvo objavi na spletni strani,
- v primeru sprememb programa bo izvajalec ministrstvo obvestil o spremembi,
- kadarkoli omogočil nadzor programa skrbniku pogodbe s strani ministrstva ali pooblaščeni osebi, kar vključuje nadzor prostorov, strokovnih ravnanj in dokumentacijo,
- pri informiranju javnosti korektno predstavil vlogo ministrstva pri izvajanju programa. V vseh gradivih nastalih v okviru programa in objavah v zvezi s programom v medijih navedel, da ga sofinancira ministrstvo.

4. člen

Ministrstvo bo sredstva iz 2. člena te pogodbe izplačalo na podlagi mesečnih zahtevkov za za izplačilo sredstev, ki ga izvajalec predloži na obrazcu ministrstva.

Izvajalec predloži zahtevek za izplačilo mesečno do 5. dne v mesecu, za pretekli mesec.

Sredstva bo ministrstvo nakazalo izvajalcu na transakcijski račun št. _____, odprt pri _____.

Če izvajalec do dogovorjenega roka ne bo predložil poročil in zahtevkov iz prvega odstavka tega člena, bo ministrstvo do prejema poročil in zahtevkov začasno ustavilo sofinanciranje.

5. člen

Finančni del poročil mora temeljiti na finančno knjigovodski dokumentaciji in računih, ki se glasijo na izvajalca in naslov programa, iz katerega je razvidna namenska poraba sredstev.

Če izvajalec ne bo predložil letnega poročila iz četrte alineje 3. člena te pogodbe, mu bo ministrstvo določilo naknadni rok za njegovo predložitev.

V primeru, da izvajalec ne bo predložil poročil niti v naknadno določenem roku, se šteje, da programa ni izvršil in bo moral vrniti vsa nakazana sredstva z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva prejema nakazanih sredstev do dneva vračila.

6. člen

Ministrstvo ima pravico nadzorovati izvajanje programa ter zahtevati dodatna delna poročila o poteku izvajanja programa. Ministrstvo lahko neposredno in po pooblaščeni osebi opravi nadzor nad finančnim poslovanjem in strokovnim izvajanjem programa. Izvajalec se obvezuje, da bo pooblaščeni osebi dal na razpolago vse zahtevane listine in podatke za izvedbo pregleda.

Ministrstvo lahko izvaja vsebinski nadzor nad sofinanciranim programom za obdobje sofinanciranja programa, nadzor nad finančnim poslovanjem in nadzor nad izvedbo programa pa še do 31. 3. 20__ [dve leto od leta, za katerega se sklepa pogodba].

7. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo prejeta sredstva uporabil izključno za izvajanje navedenega programa, ki je predmet te pogodbe.

Odgovorna oseba izvajalca programa je s to pogodbo pooblaščena in zadolžena za čim bolj racionalno uporabo sredstev na način, ki bo omogočal izvedbo prijavljenega programa in skrbeti za zakonitost, upravičenost in namembnost porabe sredstev.

Če se med izvrševanjem programa oziroma po prejemu končnega poročila izkaže, da izvajalec krši ali je kršil določila te pogodbe oziroma ne dela ali ni delal po dogovorjenem programu oziroma da se dogajajo ali so se dogodile očitne nepravilnosti, ministrstvo določi izvajalcu primeren rok za odpravo nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti. Če izvajalec v zahtevanem roku nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti ne opravi, ima ministrstvo pravico odstopiti od te pogodbe in od izvajalca zahtevati povrnitev že prejetih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema nakazanih sredstev do dneva vračila.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko ministrstvo, če izvajalec niti v naknadno določenem roku ne odpravi pomanjkljivosti oziroma nepravilnosti, opravljene obveznosti pa le v delu odstopajo od pogodbenih obveznosti oziroma od vsebine programa, potrdi del opravljenih obveznosti v delu, ki ustreza pogodbenim obveznostim oziroma vsebini programa, in prizna ustrezno višino sredstev glede na potrjeno vsebino oziroma zahteva povrnitev dela že prejetih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema nakazanih sredstev do dneva vračila.

V primeru, da ministrstvo ali pooblaščeni organ ministrstva ugotovi, da je izvajalec sredstva, prejeta po tej pogodbi, uporabil nenamensko, se izvajalec obvezuje ministrstvu takoj vrniti vsa nakazana sredstva, ki so bila porabljena nenamensko z zakonskimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila sredstev do dneva vračila. Če ministrstvo ugotovi, da so bila dodeljena sredstva porabljena nenamensko le v delu, lahko ministrstvo zahteva povrnitev že prejetih sredstev le v delu, ki ni bil porabljen namensko.

V primeru, da se ugotovi, da je izvajalec programa v okviru sredstev proračuna Republike Slovenije za iste zadeve sofinanciran dvakrat, mora prejeta sredstva po tej pogodbi vrniti z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila sredstev do dneva vračila.

Pogodbeni stranki se lahko dogovorita za sporazumno prenehanje te pogodbe. Rok za sporazumno prenehanje pogodbe je 60 dni. Ob sporazumnem prenehanju pogodbenega razmerja se stranki s pisnim sporazumom dogovorita o finančnih in pravnih posledicah prenehanja pogodbe. Sporazumno prenehanje pogodbe ni mogoče, dokler se uporabnikom programa ne zagotovi enakovredne obravnave pri drugem izvajalcu.

8. člen

Ministrstvo lahko naroči izdelavo evalvacijske študije programa.

Izvajalec se obvezuje, da bo v primeru evalviranja programa sodeloval z evalvatorjem, ki ga bo izbralo ministrstvo.

Če se pri pregledu poročil ali pri izvedbi nadzora nad izvajanjem programa ali pri evalvacijski študiji programa ugotovi odstopanje od prijavljenega programa ali nenamenska poraba sredstev ali nekvalitetno izvajanje programa, ministrstvo lahko zahteva vračilo nakazanih sredstev, ki jih mora izvajalec vrniti v roku 14 dni po prejemu poziva z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila do dneva vračila.

Če se na podlagi ocene evalvatorja ugotovi, da izvajalec programa ne izvaja skrbno, lahko ministrstvo zahteva vračilo 10 % denarnih sredstev iz 2. člena te pogodbe, ki jih mora izvajalec vrniti v roku 14 dni od prejema poziva z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila do dneva vračila.

9. člen

Če izvajalec zaradi izjemnih okoliščin ne bo porabil nakazanih sredstev do 31. 12. 20__ [tekoče leto], je dolžan ministrstvo najkasneje do 15. 12. 20__ [tekoče leto] zaprositi za izdajo soglasja za kasnejšo porabo sredstev.

Če izvajalec ne izpolni obveznosti iz prejšnjega odstavka ali če je njegovo zaprosilo neutemeljeno in ministrstvo ne izda soglasja za kasnejšo porabo sredstev, je izvajalec dolžan vrniti neporabljena sredstva. Način in rok vračila neporabljenih sredstev določi ministrstvo.

10. člen

V skladu s 14. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. _____) je pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, nična

11. člen

Ta pogodba se sklepa za leto 20__.

Za vse morebitne spremembe te pogodbe bosta pogodbeni stranki sklenili aneks k tej pogodbi. Zaradi spremembe proračunskih sredstev, ki imajo za posledico zmanjšanje sredstev, bo v skladu z javnim razpisom izdan poseben sklep, na podlagi katerega bosta stranki sklenili ustrezen aneks.

12. člen

Za izvajanje te pogodbe pogodbeni stranki določita skrbnika in sicer:

- skrbnik pogodbe s strani izvajalca je odgovorna oseba izvajalca: _____,
- skrbnik pogodbe s strani ministrstva je _____.

13. člen

Pogodbeni stranki bosta medsebojne spore iz te pogodbe reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, je za reševanje pristojno sodišče v Ljubljani.

14. člen

Ta pogodba začne veljati, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, uporablja pa se od 1. 1. 20__ in je sestavljena v štirih (4) enakih izvodih, od katerih prejme izvajalec dva (2) izvoda in ministrstvo dva (2) izvoda pogodbe.

Ljubljana, dne …….. 201__

Ljubljana, dne …. 20__

Izvajalec:

Odgovorna oseba:_____
(podpis in žig)

REPUBLIKA SLOVENIJA
Ministrstvo za _____
Minister: _____

3.3 Obrazec za evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela

Obrazec za evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela

Vrste prostovoljskega dela:

- organizacijsko delo, ki je opravljanje prostovoljskega dela vodenja projektov in programov, njihova organizacija ali organizacija dela projekta ali programa in opravljanje mentorstva prostovoljcem;
- strokovno delo, ki je opravljanje prostovoljskega dela, za izvajanje katerega so potrebna posebna znanja in veščine, in osnovnega prostovoljskega dela posameznega programa ali projekta. Posebna znanja in veščine so znanja in veščine, ki jih prostovoljec pridobi v vzgojno- izobraževalnem sistemu ali na usposabljanju prostovoljske organizacije;
- drugo delo, ki je opravljanje prostovoljskega dela kot pomožnega dela ali dela za podporo prostovoljskemu programu ali projektu ali dela za opravljanje katerega ni potrebno posebno usposabljanje.

Skladno z 21. členom Pravilnika o področjih prostovoljskega dela in vpisniku je ocenjena vrednost ene ure za organizacijsko delo 13 EUR, za vsebinsko delo 10 EUR in za opravljeno drugo prostovoljsko delo 6 EUR.

V spodnjo tabelo vpišite prostovoljce, ki so bili vključeni v izvajanje programa/projekta, naloge, ki so jih opravljali (pri čemer navedite tudi, ali gre za organizacijsko, strokovno ali drugo delo), vrednost ure dela, število ur prostovoljskega dela in skupen znesek vrednosti dela v evrih. Tabela se mora skladati z evidenco prostovoljskega dela, ki jo vodite v organizaciji.
Obrazec priložite finančnemu poročilu.

EVIDENCA IN OVREDNOTENJE PROSTOVOLJSKEGA DELA:

Ime in priimek prostovoljca	Vrsta dela	Naloge	Vrednost 1 ure	Št. ur	Znesek v EUR
SKUPAJ					

Datum: Žig Podpis odgovorne osebe:

3.4 Izjava o nepristranskosti in zaupnosti

Spodaj podpisani(a) izjavljam, da se strinjam s sodelovanjem pri delu strokovne komisije Javnega razpisa za _____ [ime razpisa]. S to izjavo potrjujem, da sem seznanjen(a) s podatki, ki so doslej na voljo o tem razpisu. Nadalje izjavljam, da bom svoje obveznosti opravil(a) pošteno in pravilno.

Sem neodvisen(na)[1] od vseh strank, ki se potegujejo za korist izida postopka ocenjevanja. Po mojem najboljšem vedenju in prepričanju ni nobenih dejstev ali okoliščin, preteklih, sedanjih oziroma takšnih, do katerih bi lahko prišlo v predvidljivi prihodnosti, ki bi lahko ogrozile mojo neodvisnost v očeh katere koli stranke; če pa bi se v toku ocenjevanja izkazalo, da takšen odnos obstaja, oz. je bil vzpostavljen, bom takoj prenehal(a) sodelovati v postopku ocenjevanja.

Zaupane informacije ali dokumente bom varoval(a) skrbno kot zaupne informacije, prav tako tudi podatke, ki jih bom sam(a) odkril(a) ali jih bom pripravil(a) med ocenjevanjem oz. kot posledica tega. Soglašam, da bom zaupne informacije uporabil(a) le za namene tega ocenjevanja ter jih ne bom razkril(a) nobeni tretji stranki. Strinjam se tudi, da ne bom zadržal(a) nobene kopije prejetih informacij ali prototipov v pisni obliki.

Dostop do zaupnih informacij je za kateregakoli zaposlenega ali strokovnjaka možen samo pod pogojem, da se ta oseba strinja, da bo izvajala in spoštovala določila in obveznosti te izjave.

Ime in priimek:

Podpis:

[22] Upoštevati je treba tako kakršnokoli preteklo ali sedanjo povezavo, neposredno ali posredno oziroma ki je finančne, strokovne ali kakršne koli druge narave.

3.5 Vzorec ocenjevalnega lista

Ocenjevalni list se oblikuje za vsak javni razpis posebej glede na postavljena merila in točkovnik. Pomembno je, da je konkreten, da z vprašanji vodi ocenjevalce k razmisleku in oblikovanju konkretnih obrazložitev, če pa gre za daljši razpis, je koristno tudi, da ocenjevalce napeljuje na del vloge, iz katerega se da izpolnjevanje merila razbrati. Vse opisano odlično izpolnjuje ocenjevalni list, ki je bil uporabljen za Javni razpis za izbor projektov »Spodbujanje razvoja socialnega podjetništva II« Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve.

OCENJEVALNI LIST PRISPELE VLOGE

na Javni razpis za izbor projektov »Spodbujanje razvoja socialnega podjetništva II.« v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013 4. Razvojne prioritete: »Enakost možnosti in spodbujanje socialne vključenosti« in Prednostne usmeritve 4.1:»Enake možnosti na trgu dela in krepitev socialne vključenosti« (objava v Ur.l. RS, št.8/ 12 dne 3.2.2012)

Zaporedna številka prispele vloge:	
SPIS številka vloge:	
Naziv prijavitelja:	
Naziv projektnega partnerja 1:	
Naziv projektnega partnerja 2:	

OCENA V SKLADU Z MERILI ZA OCENJEVANJE

Ocenjevalna lestvica

Ocenjevalci bodo pri podeljevanju točk upoštevali naslednjo ocenjevalno lestvico:

Št. točk	Ocena
5	povsem ustrezno
4	ustrezno
3	delno ustrezno
2	sprejemljivo
1	pogojno sprejemljivo
0	neustrezno/nesprejemljivo

Točke so porazdeljene za posamezno merilo na način:

	Merilo	največje št. točk
1.	Ustreznost projekta	70 točk
2.	Izvedljivost projekta	35 točk
3.	Stroškovna učinkovitost	35 točk
4.	Usposobljenost za izvedbo projekta	25 točk
5.	Zagotavljanje trajnosti	35 točk
	SKUPAJ	**200 točk**

Največje skupno možno število doseženih točk je **200**. V predlog za sofinanciranje se bodo lahko uvrstile le vloge, ki bodo dosegle najmanj **120** točk oz. **60 %** vseh možnih točk.

Razčlenitev meril

Merilo		Ocena	
1. USTREZNOST PROJEKTA		**70**	
1.1 Utemeljitev problema, priložnosti in potreb je ustrezna in v skladu z namenom in ciljem javnega razpisa.		**10**	
Najvišji kriterij: Odločitev za projekt je v skladu s poslanstvom in strateškimi odločitvami organizacije prijavitelja. Problem (priložnost, potreba), ki ga obravnava projekt je utemeljen in nazorno ter jasno predstavljen.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je odločitev za projekt v skladu s poslanstvom in strateškimi izhodišči (politiko) organizacije prijavitelja?(1.1.1 -a) Kako jasna in razumljiva je utemeljitev problema, priložnosti oz. potreb, ki jih obravnava projekt? (1.1.1 -b) Ali je utemeljitev podkrepljena z izsledki raziskav, strokovnih mnenj, pretekih izkušenj ali gre zgolj za presojo prijavitelja? (1.1.1 -b)		
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:			
1.2 Projekt smiselno vključuje ali nadgrajuje učinke in rezultate predhodnih projektov in/ali iniciativ prijavitelja ali projektnega partnerja, ki obravnavajo opisan problem, priložnost, potrebo.		**5**	
Najvišji kriterij: Projekt predstavlja smiselno nadgradnjo in vključenost učinkov in rezultatov predhodnih projektov/ iniciativ.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali projekt predstavlja nadgradnjo učinkov in rezultatov predhodnih projektov in/ali iniciativ? (1.1.1 -c) Ali so učinki in rezultati predhodnih projektov in/ali iniciativ jasno opisani in smiselno vključeni v projekt? (1.1.1 -c)		
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:			
1.3 Utemeljitev prepoznanih potreb in razlogov za izbor oseb iz ranljive ciljne skupine je ustrezna.		**5**	

Najvišji kriterij: Jasno opredeljene posamezne ranljive ciljne skupine, realno prepoznane njihove potrebe, ki so ključnega pomena za njihovo življenje in socialno vključenost in so v skladu z utemeljitvijo projekta.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je jasno kdo so ranljive ciljne skupine, ki so vključene v projekt? (1.1.2 – tabela 1) Ali je jasno katere so prepoznane potrebe posamezne ranljive ciljne skupine? (1.1.2 –tabela 1) Ali obstaja povezava med utemeljitvijo projekta in odločitvijo za izbiro posamezne ranljive ciljne skupine? (1.1.2 –tabela 1)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.4 Splošni cilji (rezultati) projekta so skladni in logično povezani z namenom in ciljem javnega razpisa ter sledijo ciljem OP RČV.		**10**
Najvišji kriterij: Jasno opredeljeni splošni cilji, ki so povezani z namenom in ciljem javnega razpisa ter sledijo ciljem OP RČV.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so splošni cilji projekta jasno opredeljeni in povezani z namenom in ciljem javnega razpisa (tj. razvoj in širitev tržnih dejavnosti, usposabljanju oseb iz ranljivih ciljnih skupin, povečanju dostopa do usposabljanja in zaposlovanja in krepitvi socialne vključenosti oseb iz ranljivih ciljnih skupin)? (1.1.3.1) Ali splošni cilji (rezultati) sledijo ciljem operativnega programa razvoja človeških virov? Ali je jasno kako bo projekt prispeval k enakim možnostim na trgu dela, k povečanju dostopa do dela in večji socialni vključenosti ranljive ciljne skupine ?(1.1.3.1 b)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.5 Specifični cilji (rezultati) projekta so konkretni in ustrezni glede na splošne cilje in utemeljitev projekta.		**5**
Najvišji kriterij: Jasno opredeljeni , merljivi in časovno determinirani specifični cilji projekta , ki konkretizirajo splošne cilje projekta .	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so specifični cilji projekta logično povezani s splošnimi cilji projekta? (1.1.3.2 ter navezava na 1.1.3.1.) Ali so specifični cilji projekta jasni, merljivi in časovno determinirani? (1.1.3.2). Ali projekt vključuje tudi usposabljanje? Ali projekt predvideva usposabljanje večjega števila oseb iz ranljive ciljne skupine, kot jih bo kasneje zaposlenih? (1.1.3.2)	

	Ali število zaposlenih in trajanje zaposlitve oseb iz ranljive ciljne skupine **presega** št. zaposlenih in trajanje zaposlitve oseb iz ranljive ciljne skupine kot določa pogoj JR- (3 osebe najmanj 18 mesecev za določen čas oz.) (1.1.3.2)?	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.6 Projekt izkazuje skladnost z lokalnimi/ regionalnimi strategijami in programi.		**5**
Najvišji kriterij: Projekt ali dejavnost, ki se izvaja v projektu v celoti uresničujeta enega ali več ciljev opredeljenih v razvojnem regionalnem /lokalnem programu regije/ lokalne skupnosti, kjer se bo projekt izvajal.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali projekt oz. dejavnost naslavlja katero od prednostnih nalog (podprogramov, ukrepov), ki so opredeljeni v razvojnem regionalnem ali lokalnem programu regije ali lokalne skupnosti, kjer se bo projekt izvajal? (1.1.4) V kolikšni meri obstaja opredeljena skladnost? Ali je konkretno zapisana/opredeljena v strategijah oz. programih? (1.1.4)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.7 Projekt predstavlja inovativne rešitve, ki presegajo dosedanjo prakso v dejavnosti, ki jo razvija organizacija ali na področju vključevanja oseb iz ranljive ciljne skupine.		**5**
Najvišji kriterij: Projekt izkazuje inovativne pristope in rešitve pri obravnavanju problematike za ranljivo ciljno skupino in za razvoj dejavnosti, rezultati projekta pa predstavljajo dodano vrednost pri reševanju problematike ranljive ciljne skupin, ki se obravnava v projektu.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali gre v projektu za inovativne pristope in rešitve v dejavnosti, ki se bo izvajala oz. pri vključevanju oseb iz ranljivih ciljnih skupin? (1.1.5) Kakšna je dodana vrednost projekta oz. kaj »več«(kaj novega) od dosedanjih rezultatov, obravnav bodo prinesli rezultati projekta za ranljivo ciljno skupino? (1.1.5) Kakšna je dodana vrednost projekta oz. kaj »več«(kaj novega) od dosedanjih rezultatov, obravnav bodo prinesli rezultati projekta za razvoj dejavnosti? (1.1.5)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.8. Dejavnost, ki se bo izvajala v projektu izkazuje javni interes in zagotavlja dodatno ponudbo proizvodov ali storitev za večjo kvaliteto življenja ljudi		**5**

in bivanja v okolju.		
Najvišji kriterij: Storitvena ali proizvodnja dejavnost, ki se bo izvajala v projektu izkazuje javni interes tako, da zagotavlja dodatno ponudbo proizvodov ali storitev za večjo kvaliteto življenja ljudi in bivanja v okolju, še posebej pa za osebe iz ranljivih ciljnih skupin, ki jih predvideva JR oz. druge ranljive ciljne skupine.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je iz opisa dejavnosti jasno razvidno kaj so izdelki/ storitve, ki jih razvija dejavnost in kdo so /bodo njihovi kupci/ stranke? (1.2.1-a) Ali je dejavnost, ki se bo izvajala v projektu namenjena osebam iz ranljivih ciljnih skupin? (npr. proizvodnja izdelkov, ki jo potrebujejo osebe iz ranljive ciljne skupine - invalidi) (1.2.1-a) Ali dejavnost, ki se bo izvajala v projektu izkazuje javni interes (npr. proizvodnja ekoloških izdelkov za potrebe vrtcev) ali gre za dejavnost, ki je tržno naravnana (npr. proizvodnja dekorativnih izdelkov)? (1.2.1-a)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.9 Značilnosti okolja in notranjih resursov organizacije ter prepoznane tržne priložnosti izkazujejo potencial za dolgoročni razvoj dejavnosti.		**5**
Najvišji kriteriji: Realistično pripravljena analiza zunanjega okolja in notranjih resursov, ki odraža potencial za razvoj nove ali obstoječe dejavnosti in hkrati izkazuje znanje in zavedanje organizacije o obstoju omejitev in pomanjkljivosti, ki jih postavljata okolje in notranji resursi. Dejavnost bo/je konkurenčna in tržno naravnana kar bo omogočalo dolgoročni razvoj, v času trajanja projekta pa se bo izvajala le določena faza v njenem razvoju.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so iz analize zunanjega okolja in analize notranjih resursov jasno razvidne priložnosti in prednosti ter dejavniki tveganja, ki bi lahko ogrozili izvedbo projekta ali razvoj dejavnosti? (1.2.1.-b, lahko tudi poslovni načrt) Ali je iz analize trga in konkurence razvidna potreba po razvoju tovrstne dejavnosti (storitve /izdelka), ki se bo izvajala v projektu? (1.2.1.-c, lahko tudi poslovni načrt) Ali na trgu obstaja potreba/povpraševanje po izdelkih/storitvah dejavnosti, ki se bo izvajala v projektu? (1.2.1.-c) Ali bodo/so izdelki/storitve na trgu konkurenčni? (1.2.1.-c) Ali se v času trajanja projekta (od 24 do 36 mesecev) dejansko izvaja le določena faza razvoja dejavnosti (izdelka/storitve)? (1.2.1.-d)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.10 Splošni (rezultati) dejavnosti, ki jo razvija organizacija (prijavitelj) so realni in logično povezani z utemeljitvijo projekta.		**5**

Najvišji kriterij: Jasno opredeljeni splošni cilji razvoja dejavnosti (razvoja izdelka ali storitve) so realno dosegljivi in se v celoti skladajo s splošnimi cilji projekta.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so splošni cilji **dejavnosti** (razvoj izdelka ali storitve) jasno opredeljeni in povezani z utemeljitvijo **projekta**? (1.2.2-tabela 4a) V kolikšni meri so splošni cilji dejavnosti povezani utemeljitvijo projekta? (1.2.2-tabela 4a)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.11 Specifični cilji (rezultati) dejavnosti, ki jo razvija organizacija (prijavitelj) so skladni in logično povezani z utemeljitvijo projekta.		**5**
Najvišji kriterij: Jasno opredeljeni , merljivi in časovno determinirani cilji dolgoročnega razvoja dejavnosti (izdelkov/storitev), ki konkretizirajo splošne cilje dejavnosti in se v največji možni meri skladajo s splošnimi cilji projekta, hkrati pa predstavljajo nadgradnjo že doseženih ciljev iz preteklosti.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so specifični cilji dejavnosti jasni, merljivi in časovno determinirani?(1.2.2-tabela 4b) Ali specifični cilji razvoja dejavnosti konkretizirajo splošne cilje dejavnosti? Ali so med seboj logično povezani in smiselni? (1.2.2-a, tabela 4b) Ali je jasno kateri so specifični cilji dejavnosti, ki naj bi bili doseženi le v obdobju trajanja projekta? (1.2.2-tabela 4c) V kolikšni meri se **splošni cilji dejavnosti** (CD)skladajo s splošnimi cilji **projekta** (CP)? (1.2.2-tabela 4a; 1.3) Ali predstavljajo specifični cilji dejavnosti, ki se bo izvajala v času projekta, nadgradnjo že doseženih ciljev v preteklosti?(1.2.2-tabela 4d)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
1.12 Učinki doseženih ciljev (rezultatov) projekta in dejavnosti prinašajo neposredne koristi za razvoj dejavnosti in izboljšanje kvalitete življenja in socialne vključenosti osebam iz ranljive ciljne skupine.		**5**
Storitvena ali proizvodna dejavnost, ki se bo izvajala v projektu ustreza specifičnim potrebam ranljive ciljne skupine vključene v projekt, učinki rezultatov projekta in dejavnosti pa bodo prinesli neposredne koristi za ciljno skupino.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je dejavnost, ki se bo izvajala v projektu sploh primerna za vključitev izbrane ranljive ciljne skupine ? (1.2.1-a, 1.3-b) Ali bodo učinki rezultatov projekta in dejavnosti prinesli neposredne koristi za ciljno skupino vključeno v projekt?(1.3-b)	

	Ali so neposredni učinki rezultatov projekta oz. dejavnosti v skladu s prepoznanimi potrebami ciljne skupine, ki jo obravnava projekt?(1.3.- b; 1.1.2 – a)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		

2. IZVEDLJIVOST		**35**	
2.1 Načrtovane aktivnosti/naloge in opravila so potrebna in vsebinsko ustrezna za izvedbo projekta in doseganje zastavljenih ciljev.		**5**	
Načrtovane aktivnosti/naloge in opravila so logično in jasno opredeljena po delovnih sklopih (in partnerjih) ter potrebna in primerna za izvedbo projekta ter vodijo k doseganju načrtovanih ciljev.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so aktivnosti ter naloge in opravila jasno opredeljeni po delovnih sklopih?(1.4.1) Ali obstaja jasna povezava med aktivnostmi (nalogami in opravili) in cilji projekta/dejavnosti ter neposrednimi učinki-rezultati? Ali so načrtovane aktivnosti/ naloge in opravila primerna za doseganje ciljev projekta in vodijo k planiranim rezultatom? (1.1.3; 1.2;1.4.1) Ali je razvidno kdo je odgovorni nosilec in kdo so vključeni partnerji za posamezne načrtovane aktivnosti? (1.4.1)		
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:			
2.2 Načrtovane aktivnosti so realno izvedljive v predvidenem času trajanja projekta, upoštevajoč kritična tveganja in probleme.		**5**	

Načrtovane aktivnosti v vseh pogledih ustrezajo tisti fazi razvoja dejavnosti, ki se izvaja v projektu in so dejansko izvedljive v predvidenem času trajanja projekta upoštevajoč kritična tveganja in probleme.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so vse načrtovane aktivnosti/naloge in opravila vključena v terminski načrt? Ali si sledijo v logičnem zaporedju?(1.4.2) Ali so pri izvedbi načrtovanih aktivnosti upoštevana kritična tveganja, problemi? Ali so načrtovane aktivnosti izvedljive v predvidenem času? (1.2.1-b; 1.4.2)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
2.3 Načrt organiziranosti človeških virov je v skladu z načrtovanimi aktivnostmi.		**5**
Število in trajanje zaposlitev ustreza številu, potrebi in vsebini načrtovanih aktivnosti in terminskemu načrtu, kar je jasno razvidno za vse partnerje vključene v projekt.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali število in trajanje zaposlitev omogoča (zadostuje /presega) izvedbo načrtovanih aktivnosti glede na število opravil in nalog za posamezno aktivnost opredeljeno v načrtovanem obdobju? (1.5.1; 1.4.2; 1.4.1)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
2.4 Izbrane metode oz. načini vključevanja oseb iz ranljive ciljne skupine v projektne aktivnosti so ustrezne in prilagojene potrebam posamezne ranljive ciljne skupine.		**5**
Organizacija ima izdelan načrt kako pritegniti osebe iz ranljivih ciljnih skupin k sodelovanju v projektnih aktivnostih. Izbrane metode oz. načini dela z ranljivo ciljno skupino v projektnih aktivnostih so v največji možni meri prilagojeni potrebam in specifičnim lastnostim posamezne izbrane ciljne skupine, kar omogoča optimalno vključevanje oseb v projektne aktivnosti in njihovo storilnostno učinkovitost.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so jasne poti in kanali po katerih bo organizacija zainteresirala osebe iz ranljivih ciljnih skupin za sodelovanje v projektu?(1.2.5- a) Ali metode oz. načini vključevanja oseb iz ranljive ciljne skupine upoštevajo specifične lastnosti posamezne ciljne skupine kot so: osebnostne lastnosti, dolgotrajno izključenost, zdravstveno stanje, družinske razmere, socialni status, etnične in kulturološke razlike.....? Ali so izbrane metode oz. načini vključevanja oseb primerno izbrani? Ali izbrane metode oz. načini omogočajo revitalizacijo socialne vključenosti in storilnostno učinkovitost posameznikov iz ranljive ciljne skupine ter s tem večajo njihove možnosti na trgu zaposlovanja?(1.2.5- b) Ali je predstavljen jasen in razdelan načrt usposabljanja? (1.2.5-c)	

Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
2.5 Načrtovane aktivnosti informiranja in obveščanja javnosti so ustrezno časovno in vsebinsko opredeljene.		**5**
Informiranje in obveščanje javnosti o izvajanju in rezultatih projekta je časovno in vsebinsko usklajeno z izvajanjem projektnih aktivnosti in izkazuje sistematičen in premišljen pristop pri komuniciranju z javnostjo.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je terminski načrt informiranja in obveščanja časovno in vsebinsko usklajen z načrtovanimi aktivnostmi? (1.6.1) Ali je iz načrta informiranja in obveščanja razviden pristop pri komuniciranju z javnostjo? Ali so orodja komuniciranja(npr. oglasi, tiskani mediji, PR članki, krogle mize…) z javnostjo ustrezno izbrana za čim bolj učinkovito obveščanje? (1.6.1)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
2.6 Izbrana orodja tržnega komuniciranja so skladna s trženjsko strategijo in sledijo zastavljenim ciljem razvoja dejavnosti.		**5**
Orodja tržnega komuniciranja so smiselno izbrana glede na strategijo trženja in bodo omogočala doseganje zastavljenih ciljev .	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je jasno kako bo organizacija tržila (prodajala) svoje storitve/izdelke oz. kakšna je strategija trženja? (1.6.2 ter poslovni načrt) Ali je jasno katera so orodja tržnega komuniciranja, ki jih bo uporabila v trženjski strategiji za doseganje svojih ciljev? (1.6.2 ter poslovni načrt)	
Ocena ocenjevalca:		
2.7 Prepoznana so kritična tveganja in problemi, ki bi lahko ogrozili izvedbo projekta/dejavnosti in predvideni jasno opredeljeni ukrepi za njihovo odpravo.		**5**
Organizacija se zaveda, da obstajajo kritična tveganja in problemi, ki bi lahko ogrozili poslovno priložnost, izvedbo projekta ali celo obstoj organizacije (tudi po končanih projektnih aktivnostih) in ima v ta namen pripravljene ukrepe za njihovo odpravo.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali se organizacija zaveda, da obstajajo kritična tveganja in problemi pri realizaciji zastavljenih ciljev in projektnih aktivnosti? Ali tveganja, ki so izpostavljena kot kritična lahko dejansko ogrozijo projekt?(1.7, poslovni načrt) Ali ima organizacija predvidene ustrezne ukrepe za odpravo kritičnih in tveganj in problemov, ki bi nastali pred ali med izvajanjem projekta? (1.7, poslovni načrt)	

Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:	

3. STROŠKOVNA UČINKOVITOST		**30**	
3.1 Vsi navedeni stroški so ustrezno ocenjeni, skladni z načrtovanimi aktivnostmi in potrebni za doseganje načrtovanih učinkov in rezultatov.		**5**	
Stroški imajo ustrezno/realno podlago za izračun višine posameznega načrtovanega stroška in so potrebni za izvedbo predvidenih aktivnosti ter doseganje načrtovanih učinkov in rezultatov.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali iz pojasnila/podlage za izračun stroška lahko sklepamo na kakšen način so bili ocenjeni posamezni stroški? (1.8.1) Ali so stroški realno ocenjeni? Ali so skladni z načrtovanimi aktivnostmi? Če je mogoče primerjajte višino stroškov v projektu s cenami na trgu.(1.8.1;)		
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:			
3.2 Načrtovane investicije oz. nakup strojev in opreme so utemeljeni in potrebni za uspešnost projekta in dolgoročni razvoj dejavnosti.		**5**	
Strošek investicije/ nakupa opreme oz. pohištva je skladen z načrtovanimi aktivnostmi, ter utemeljen in nujno potreben za doseganje ciljev projekta in dejavnosti . Življenjska doba/uporabna vrednost opreme oz. pohištva pa je daljša od trajanja projekta.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali so načrtovane investicije oz. nakupljena sredstva ključnega pomena in nujno potrebna za uspešnost projekta in doseganje ciljev? (1.8.2; 1.4.1) Ali imajo nakupljena sredstva življenjsko dobo in uporabno vrednost daljo kot bodo trajale projektne aktivnosti?(1.8.1) Ali je lastništvo med projektnimi partnerji smiselno urejeno? (1.8.2)		
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:			
3.3 Pridruženi partnerji oz. lokalna in širša skupnost aktivno sodeluje v projektnem partnerstvu kar se odraža v finančnem prispevku oz. prispevku lokalne skupnosti, ki ni finančne narave in drugih vrstah prispevkov, ki jih ni mogoče finančno ovrednotiti.		**10**	
V projektu prijavitelj ali/in projektni partnerji aktivno sodelujejo z enim ali več	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u>		

pridruženimi partnerji oz. lokalnimi in širšimi skupnostmi . Prispevek se odraža v finančnem prispevku ali/in prispevku, ki ni finančne narave, lahko pa je finančno ovrednoten in znaša več kot 4,1% največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov, projekta, ki jo sofinancira ministrstvo. .	Ali je v projektnem partnerstvu vzpostavljeno sodelovanje z enim ali več pridruženimi partnerji oz. lokalnimi in širšimi skupnostmi?(1.8.3, ter 2.3) Ali je razvidno kakšna je višina/vrednost prispevka? Ali je iz dokazil razvidna vrsta in vrednost prispevka? Ali iz pojasnila/podlage za izračun prispevka lahko sklepamo kaj je podlaga na osnovi katere je bil ocenjen prispevek v primeru, da gre za prispevek, ki ni finančne narave? Ali je višina prispevka realno ocenjena? (1.8.3 ter 2.3) **<u>Pisma o nameri fizičnih oseb in s.p se ne štejejo!</u>** Ovrednotite višino finančnega prispevka po naslednjih merilih: - **1 točka**: enkraten prispevek, ki se ne da finančno ovrednotiti in ne prinaša trajnejšega sodelovanja (npr. priporočilo pri najemanju kredita…) je pa dokazljiv z izjavo ali pismom o nameri lokalne skupnosti; - **2 točki**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in znaša **od 0,1% do 0,5%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **3 točke**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in znaša **od 0,51% do 1%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **4 točke**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša od **1,1% do 1,5%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **5 točk**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša od **1,51% do 2%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **6 točk**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša od **2,1% do 2,5%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **7 točk**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša od **2,51% do 3%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **8 točk**: finančni prispevek l **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša od **3,1% do 3,5%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **9 točk**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša od **3,51% do 4%** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo; - **10 točk**: finančni prispevek **in /ali** finančno ovrednoten prispevek, ki ni finančne narave in vsak od njih znaša **4,1% in več** največje možne vrednosti vseh upravičenih stroškov projekta, ki jo sofinancira ministrstvo;	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		

3.4 Višina stroškov projekta je ustrezna v primerjavi s pričakovanimi rezultati. Razmerja med vrednostjo posameznih kategorij stroškov so ustrezna, glede na načrtovane aktivnosti.		**10**
Višina stroškov projekta je realna in ustrezna v primerjavi s pričakovanimi rezultati.	Usmeritve za ocenjevalce: Ali je projekt vreden svoje cene? (1.8.4) Ali obstaja logična povezava med stroški in načrtovanimi aktivnostmi? (1.8.4) Ali so vsi stroški navedeni v finančnem načrtu nujni?(1.8.4)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
3.5. Razdelitev stroškov po letih ustreza terminskemu načrtu aktivnosti. Napoved porabe sredstev po letih je realistična.		**5**
Razdelitev stroškov po letih je skladna s terminskim načrtom aktivnosti. Predvidena poraba sredstev po letih je realistična.	Usmeritve za ocenjevalce: Ali je razdelitev stroškov po letih ustrezna terminskemu načrtu projektnih aktivnosti? (1.8.4)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		

4. USPOSOBLJENOST ZA IZVEDBO PROJEKTA	**25**	
4.1 Prijavitelj ima reference in izkazuje ustrezne izkušnje za upravljanje in vodenje projekta ter za delo z ranljivo ciljno skupino oz. jim zagotavlja zaposlitev.		**5**
Prijavitelj ima reference za upravljanje in vodenje vsaj enega projekta in ustrezne izkušnje za delo z ranljivo ciljno skupin zaradi dejavnosti ki jo opravlja ali/in zaradi sodelovanja v drugih projektih.	Usmeritve za ocenjevalce: Ali je jasno kje in na kakšen način je prijavitelj pridobil ustrezne izkušnje za vodenje projekta?(2.1-f,) Ali je jasno kje in na kakšen način je prijavitelj pridobil izkušnje za delo z ranljivo ciljno skupino?(2.1.-e) Ali v dejavnosti, ki jo opravlja že sodeluje ranljiva ciljna skupina?(2.1.-e)	

Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
4.2 Prijavitelj ima reference glede sodelovanja v projektih primerljivih vsebin in izkušnje glede izvajanja primerljivih dejavnosti.		5
Prijavitelj je sodeloval v projektih povezanih s socialnim podjetništvom ali socialno vključenostjo ali/in izvajal storitve oz. proizvajal izdelke, ki so povezani z dejavnostjo, ki se bo izvajala v projektu.	Usmeritve za ocenjevalce: Ali je prijavitelj že sodeloval v projektih katerih vsebina je primerljiva s projektom iz Javnega razpisa za vzpodbujanje razvoja socialnega podjetništva in kakšna je bila njegova vloga? (2.1.-h) Ali ima prijavitelj izkušnje s storitvami / izdelki , ki jih razvija dejavnost v projektu in kakšna je bila pri tem njegova vloga? (2.1.-g)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
4.3 Organizacijska struktura in kadrovske sposobnosti prijavitelja in partnerjev izkazujejo potencial za učinkovito organiziranost poslovnih procesov, strokovno izvajanje in uspešno izvedbo projekta in razvoja dejavnosti.		**5**
Prijavitelj, projektni in pridruženi partnerji imajo takšno število in strukturo usposobljenega kadra, da bo zagotovljeno učinkovito izvajanje načrtovanih nalog in opravil v predvidenem času.	Usmeritve za ocenjevalce: Ali organizacijska struktura prijavitelja in projektnih partnerjev omogoča učinkovito organiziranost poslovnih procesov?(2.1, 2.2.) Ali je na voljo dovolj usposobljenega strokovnega kadra za izvajanje projektnih aktivnosti in za delo za ranljivo ciljno skupino? (2.1., 2.2.)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
4.4 Zagotovljena je tehnična sposobnost prijavitelja in projektnih partnerjev za izvajanje projektnih aktivnosti.		**5**
Prijavitelj in projektni partnerji imajo ali bodo zagotovili tehnične pogoje za izvedbo projektnih aktivnosti, kar bo znižalo stroške najemov in stroške za nakup strojev in opreme za potrebe projekta.	Usmeritve za ocenjevalce: Ali so tehnične zmogljivosti, ki so potrebne za razvoj dejavnosti in izvajanje projektnih aktivnosti primerne za izvedbo projekta?(2.1., 2.2.)	

Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
4.5 V projektu so jasno opredeljene vloge prijavitelja, partnerjev (v primeru projektnega partnerstva), pridruženih partnerjev in lokalne skupnosti.		**5**
Vloga prijavitelja je ali v primeru projektnega partnerstva so vloge vseh udeleženih v projektu jasno opredeljene, partnerstvo pa izkazuje celosten pristop in poslovno povezovanje za učinkovito in uspešno izvajanje projekta in doseganje njegovih ciljev.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Kako primerni so v projektu sodelujoči partnerji oz. ali bi bilo glede na opisano problematiko projekta partnerstvo zaželeno in potrebno v primeru, da v projektu ni vključenih partnerjev? (2)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		

5. ZAGOTAVLJANJE TRAJNOSTI		**35**	
5.1 Prijavitelj ima vizijo in načrt dolgoročnega razvoja dejavnosti in v času projekta ustvarja pogoje za njen nadaljnji razvoj tudi po zaključku projekta.		**10**	
Organizacija bo v času projekta ustvarila kadrovske, finančne in tehnične pogoje za nadaljnji razvoj dejavnosti.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Kako realno je pričakovati, da bo organizacija v času izvajanja projekta ustvarila pogoje za uspešno nadaljevanje dejavnosti?(3.1, poslovni načrt)		
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:			
5.2 Pričakovati je ohranitev v projektu ustvarjenih zaposlitev za osebe iz ranljive ciljne skupine tudi po zaključku projekta. Predvideno je spremljanje udeležencev projekta po končanem usposabljanju.		**10**	
Organizacija bo za časa trajanja projekta pridobila usposobljene kadre iz ranljive ciljne skupine in ustvarila prilagojena delovna mesta, ki bodo tudi po zaključku projekta omogočala osebam iz ranljive ciljne skupine storilnostno učinkovitost. Osebe, ki so zaključile usposabljanje v času projekta vendar se niso zaposlile v organizaciji ostajajo potencialni kandidati za zaposlitev zato bo organizacija spremljala njihovo zaposlitveno aktivnost tudi po končanju usposabljanja.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Kako realno je pričakovati, da bo organizacija v času izvajanja projekta ustvarila pogoje za ohranjanje ustvarjenih zaposlitev za osebe iz ranljive ciljne skupine, glede na njihove specifične potrebe? Ali bo organizacija udeležence, ki so se usposabljali v času projekta prepoznala kot lastni kadrovski potencial pri nadaljnjem razvoju dejavnosti in bo zato spremljala njihovo zaposlitveno aktivnost?(3.2, poslovni načrt)		

Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
5.3. Ali je izhajajoč iz vloge realno pričakovati, da se bodo v projektu nabavljeni stroji, oprema in pohištvo uporabljali za potrebe nadaljevanja razvoja dejavnosti tudi po zaključku projekta in se njegova namembnost ne bo spremenila še 5 let po zaključku projekta.		**5**
V projektu nabavljeni stroji, oprema in pohištvo imajo **daljšo** uporabno vrednost /življenjsko dobo od obdobja trajanja projekta in so nujno potrebni za razvoj storitve/izdelka, zato se bodo uporabljali za potrebe nadaljevanja razvoja dejavnosti tudi po zaključku projekta.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali obstaja realni potencial, da bo organizacija, ki ima lastništvo nad nabavljeno opremo, stroji in pohištvom, le te uporabljala za potrebe nadaljevanja razvoja dejavnosti?	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
5.4 Učinke in rezultate projekta je mogoče prenesti (aplicirati) na druga geografska območja, v druge dejavnosti ali na druge ciljne skupine.		**5**
Učinke in rezultate projekta je vsaj delno ali v celoti mogoče prenesti na druga področja, v druge dejavnosti ali na druge ciljne skupine.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali je v vlogi navedeno na kakšen način je možno prenesti učinke in rezultate? Ali obstaja realna verjetnost ponovitve ali prenosa projektnih rezultatov? (3.4)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		
5.5 Pričakovati je, da bo imel projekt podporo v lokalni, regionalni ali državni ravni tudi po zaključku projekta.		**5**
Projekt ima velik potencial in je zato realno pričakovati, da bo imel projekt podporo na lokalni, regionalni ali državni ravni po zaključku projekta.	<u>Usmeritve za ocenjevalce:</u> Ali obstaja realna verjetnost da bo imel projekt podporo na lokalni, regionalni ali državni ravni po zaključku projekta? (3.5)	
Obrazložitev ocene: Ocena ocenjevalca:		

	Najvišje možno št. točk	Ocena ocenjevalca
SKUPAJ TOČK	**200**	

Končna ocena in priporočilo ocenjevalca:

Datum: _____

Ocenjevalec: _____

Podpis: _____

VIRI IN LITERATURA

4. VIRI IN LITERATURA

Pravni akti

Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13 in 55/15 – ZFisP)

Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011 in 3/13)

Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog (Uradni list RS, št. 56/11)

Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015 (Uradni list RS, št. 101/13, 9/14 – ZRTVS-1A, 25/14 – ZSDH-1, 38/14, 84/14, 95/14 – ZUJF-C, 95/14 in 14/15)

Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2016 in 2017, EPA: 782 – VII, http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/izbranZakonAkt?uid=551EEB4F3300AA66C1257F0200341B4C&db=pre_zak&mandat=VII&tip=doc#

Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13)

Predlog Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, EPA: 734 – VII, http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/izbranZakonAkt?uid=4719C793E66F1995C1257EBD002C6616&db=pre_zak&mandat=VII

Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013–2020, Uradni list RS, št. 39/13

Zakon o javnem interesu v mladinskem sektorju (Uradni list RS, št. 42/10)

Zakon o prostovoljstvu (ZProst) (Uradni list RS, št. 10/11 in 16/11 – popr.)

Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/11, 60/11)

Pravilnik o izvedbi javnega poziva in javnega razpisa za izbiro kulturnih programov in kulturnih projektov (Uradni list RS, št. 43/10)

Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (OJ L 347, 20.12.2013)

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, Služba Vlade RS za razvoj in evrosko kohezijsko politiko, julij 2015, http://www.eu-skladi.si/dokumenti/navodila/navodila-ou-o-upravicenih-stroskih-verzija-1-00.pdf

Javni razpisi

Javni razpis za izbiro raziskovalnih projektov Ciljnega raziskovalnega programa »CRP 2015« v letu 2015, https://www.arrs.gov.si/sl/progproj/crp/razpisi/15/razp-crp-15.asp

Javni poziv za sofinanciranje programov mladinskega dela v letu 2015, http://www.ursm.gov.si/si/javni_pozivi_razpisi_narocila/javni_poziv_za_sofinanciranje_programov_mladinskega_dela_v_letu_2015/

Javni ciljni razpis za izbor javnih kulturnih programov na področjih uprizoritvenih in glasbenih umetnosti za digitalizacijo in informacijsko podporo, ki ju bo v letih 2014–2017 sofinancirala Republika Slovenija iz proračuna, namenjenega za kulturo, http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Razpisi/2013/JCPR_DIGIP_UGU_2014_2017/JCPR-DIGIP-UGU-2014-2017_besedilo_razpisa.pdf

Javni razpis za izbor kulturnih projektov na področjih umetnosti, ki jih bo v letu 2015 sofinancirala Republika Slovenija iz proračuna, namenjenega za kulturo, http://www.mk.gov.si/si/o_ministrstvu/javne_objave/javni_razpisi/?tx_t3javnirazpis_pi1[show_single]=1693

Javni razpis za sofinanciranje informativno-komunikacijskih in izobraževalnih projektov nevladnih in humanitarnih organizacij v letu 2015, http://www.ukom.gov.si/si/komuniciranje_eu_vsebin/sodelovanje_z_nvo/

Javni razpis za krepitev zmogljivosti NVO za zagovorništvo in izvajanje javnih storitev 2015–2019, http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/nevladne_organizacije/aktualno/

Javni razpis za sofinanciranje programov socialnega varstva v letu 2015, http://www.mddsz.gov.si/si/o_ministrstvu/javne_objave/javni_razpisi_in_javna_narocila/?tx_t3javnirazpis_pi1[show_single]=1010

Druga literatura

Kostanjevec, M. et al.: Financiranje nevladnih organizacij na lokalni ravni : priročnik o izvajanju občinskih javnih razpisov, CNVOS, Ljubljana 2015 (e-verzija: http://www.cnvos.si/UserFiles/File/Aktualno_CNVOS/Priro%C4%8Dnik%20o%20izvajanju%20ob%C4%8Dinskih%20razpisov%20e-verzija.pdf)

Vrednotenje Javnega razpisa za sofinanciranje projektov horizontalnih NVO mrež in regionalnih stičišč za leto 2008, evalvacijsko poročilo, Pitija, Ljubljana 2009, http://www.eu-skladi.si/kohezija-do-2013/ostalo/vrednotenja/evalvacijsko-porocilo-pitija.pdf

cnvos
Center za informiranje,
sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij