



Empowered lives.
Resilient nations.

СОДРЖИНА

ЛИСТА НА АНЕКСИ	6
СКРАТЕНИЦИ	7
ВОВЕД	8
1. 1 Општи информации за Проектот за јакнење на локалната демократија – ЛОД	8
1.2 Основни информации за ЛОД методологијата и општи поими	9
1.3 Принципи и основи на ЛОД Методологијата.....	12
2. ЧЕКОРИ, ЕЛЕМЕНТИ НА МЕТОДОЛОГИЈАТА И ИНСТРУКЦИИ	15
ЧЕКОР ЕДЕН Анализа на постоечки проблеми и определување приоритети.....	15
2.1 Анализа на приоритетите во општината и документи за стратешки развој	15
2.2 Одредување на приоритетни области	16
ЧЕКОР ДВА Подготовка и објавување на јавен повик	18
2.3 Развој и подготовка на јавен повик за граѓанските организации.....	18

2.4	Подготовка на документи за поднесување предлог проекти (апликација за граѓански организации.....)	19
ЧЕКОР ТРИ	Оценка на предлог проекти	22
2.5	Основање комисија за оценка на предлог проекти од граѓанските организации	22
2.6	Оценка на поднесените предлог проекти од ГО	23
ЧЕКОР ЧЕТИРИ	Распределба на средства и имплементација на проект	25
2.7	Извештаи за имплементацијата на проект	25
2.8	Промовирање на проекти, резултати од проекти и финансиери	26
ЧЕКОР ПЕТ	Мониторинг на проекти и анализа на резултати од јавен повик	27
2.9	Мониторинг на имплементацијата на проекти	27
2.10	Анализа на резултатите од јавниот повик и подготовка на упатства за нов јавен повик	28
3.	ПРЕГЛЕД НА ВРЕМЕНСКИТЕ РОКОВИ ОД МЕТОДОЛОГИЈАТА.....	29
4.	АНЕКСИ (придружни документи).....	31

ЛИСТА НА АНЕКСИ

1. Образец за оглас во дневен весник
2. Инструкции за објавување јавен повик
3. Формулар за водење евиденција за издадена документација
4. Формулар за водење евиденција за примена документација
5. Формулар за потврда за примена документација
6. Упатства за подносителите и критериуми за избор
7. Предлог проект
8. Преглед на буџетот и план на трошоци
9. Логичка рамка
10. План на активности и видливост/промовирање
11. Формулар со административни податоци за подносителот
12. Формулар со финансиски податоци за подносителот
13. Изјава за подобност
14. Листа за проверка
15. Изјава за непристрасност и доверливост
16. Пример записник од состанок во општината за избор на членови на Комисијата за оценка на предлог проекти од граѓанските организации
17. Предлог одлука за основање на Комисија за оценка на предлог проекти од граѓанските организации
18. Упатства за работа на Комисијата за оценка
19. Формулар за поединечна оценка на проектите
20. Формулар за збирна оценка на проектите
21. Образец за записник на Комисијата за оценка
22. Образец на табела за ранг листа
23. Упатства за извештаи од граѓанските организации
24. Периодичен наративен извештај
25. Периодичен финансиски извештај
26. Финален наративен извештај
27. Финален финансиски извештај
28. Упатства за мониторинг на имплементацијата на проекти
29. Извештај на тимот за мониторинг
30. Финален извештај за проектните активности и резултати на граѓанските организации

КРАТЕНКИ

БиХ	Босна и Херцеговина
ГО	Граѓанска организација
ЕУ	Европска унија
ИЛДП	Проект за интегриран локален развој
ИПА	Инструмент за претпристапна помош
УЛГ	Единица на локалната самоуправа/општина
ЛОД	Проект за јакнење на локалната демократија
ЛАГ	Локална советодавна група
miPRO	Методологија за интегрирано планирање на локалниот развој
РСМ	Република Северна Македонија
УПЦ	Управување со проектен циклус
УНДП	Програма за развој на Обединетите нации

1. ВОВЕД

1.1 Општи информации за Проектот за јакнење на локалната демократија – ЛОД

Распределбата на јавните финансии претставува сериозна задача за секоја јавна администрација или управен орган. Соодветната распределба на јавните финансии ги потврдува добрите намери на владите за одговорно управување со јавното трошење и услугите кои се даваат на граѓаните. Целта на оваа методологија е распределба на буџетски средства, особено средства од општинските буџети, со цел да се овозможи покорисно и потранспарентно префрлање на средства до граѓанските организации (ГО)¹. Иако овој методолошки пристап е наменет за општините во Република Северна Македонија, истиот може да се примени и кај други владини органи и на разни нивоа на власт.

Методолошкиот пристап за транспарентна распределба на средства наменети за организациите на граѓанското општество е изработен заради потребата од едноставни алатки кои може првенствено да ги користат општините за распределба на сопствените буџетски ресурси, но, исто така, и врз основа на барањата на граѓанските организации и нивната желба за полесен и поедноставен пристап не само до финансиски средства од општинските буџети, туку и до средства од разни извори.

Пристапот за **Јакнење на локалната демократија – ЛОД** се заснова на искуствата од претходни проекти на Програмата за развој на Обединетите нации (УНДП) кои се спроведени во Босна и Херцеговина (БиХ) во областа на локално управување (програма СУТРА)², како и од искуствата од работата со над четириесет општини, од кои повеќето го применуваат овој пристап. Исто така, овој модел има за цел да се направи комбинација од препораките на Европската унија (ЕУ) за управување со проектен циклус (УПЦ) и од насоките на ЕУ за пристап при оценка на предлог проекти, како и да обезбеди алатки за ефикасно трошење на јавните средства. Една од главните цели на овој пристап, кој има едноставен назив **ЛОД методологија** е да се обезбеди квалитет во процесот на планирање и имплементација на проекти, како и униформна употреба на алатки и документација за успешна имплементација и мониторинг на проектите и трошењето на средствата кои се распределени на граѓанските организации.

Проектот „Јакнење на локалната демократија – ЛОД“, беше проект од неколку фази, кој беше финансиран преку Инструментот за претпристапна помош (ИПА) од фондовите на Европската унија, во износ од 5 милиони евра³, и се спроведувааше од страна на Програмата за развој на Обединетите нации во Босна и Херцеговина. Проектот имаше за цел да **придонесе за демократска стабилизација, помирување и натамошен развој на Босна и Херцеговина** преку поддршка за избрани општини при воспоставувањето на подобрани релации помеѓу локалните власти и граѓанското општество и олеснување на финансиските механизми за подобрена испорака на услуги.

Покрај декларативната политичка поддршка и поддршката од меѓународната заедница, соработката помеѓу граѓанското општество и локалните власти треба и понатаму да се подобрува и усовршува. Пречките за натамошен развој на граѓанското општество и воспоставувањето тесни врски помеѓу граѓаните и владата, меѓу другото, се должат на ограничените капацитети на локалните власти и граѓанските организации. Покрај тоа, постои недоволен степен на разбирање за улогите и одговорностите, како и **отсуство на транспарентни механизми за распределба на средства на организациите на граѓанското општество**.

1) Во контекст на овој пристап, граѓански организации (ГО) се фондации и непрофитни организации, кои се регистрирани во Република Северна Македонија и претставуваат групи на интереси или групи на граѓани. ГО служат за потребите на луѓето во општините и имаат за цел да ги промовираат и водат позитивните промени во општеството. Тоа се независни организации кои се ослободени од политички и други влијанија врз нивните активности или цели, и работат согласно на законите на Република Северна Македонија. ГОи покриваат низа на разни граѓански иницијативи, активизам и влијаат на јавните политики, социјалната заштита, еколошките активности, итн.

2) Програмата СУТРА, особено третата фаза која се нарекува ПЛОД (Партнерство за локален развој), има за цел да ги поддржи општините во Босна и Херцеговина да развиваат алатки за имплементација на проекти за враќање и реинтеграција преку заедничка соработка со владата, ГОи и бизнис секторот, за да се постават цврсти темели за широк спектар на развојни активности во иднина. Важноста на Програмата СУТРА за проектите ЛОД лежи во фактот што ЛОД претставува продолжение на активностите на програмата СУТРА во однос на воспоставување партнерства на локално ниво и јакнење на ефективност и имплементацијата на локалните проекти.

3) Проектот ЛОД (ЛОД I, ЛОД II и ЛОД III) е финансиран од Европската унија со износ од пет милиони евра.

1.2 Основни информации за ЛОД методологијата и општи поими

Во текот на имплементацијата, проектите ЛОД придонесоа за реализација и институционализација на соработката помеѓу владиниот и граѓанскиот сектор. Меѓутоа, заради посебниот предизвик и со цел квалитетна распределба на јавните финансии, проектот ја изработи **ЛОД методологијата** која овозможува транспарентна распределба на средствата на ГО и јакнење на взаемната доверба, а истовремено и максимална искористеност на средствата кои се распределени на граѓанското општество, преку постигнување на развојните цели за општините. Покрај тоа што се дава појаснување за развојот на овој пристап, ќе бидат разгледани и основните концепти кои се содржани во овој пристап во повеќе детали.

ЛОД методологијата има за цел да им помогне на општините да ги користат јавните финансии и јавното трошење наменето за ГО на начин кој се заснова пред сè на реалните потреби.

Преку примена на овој пристап базиран на проект, општините ги реализираат целите од нивните развојни стратегии заедно со организациите од граѓанското општество.

Пристап базиран на проект подразбира објавување на јавен и транспарентен повик за сите ГО да поднесат предлог проекти во дадена област или за даден приоритет, кои потоа се оценуваат од страна на комисија и на крајот се финансираат од општинските буџети. Транспарентниот и конкурентен процес за избор на проектите на ГО придонесува за обезбедување подобри услуги и конкретни резултати за локалното население.

Проект претставува збир од повеќе активности, кои треба поединечно да бидат добро планирани, организирани и спроведени со цел да се постигне поставената цел и/или да се задоволат одредени потреби на општината.

Примената на ЛОД методологијата придонесува за разрешување на повеќестрани и особено комплексни проблеми. Со ЛОД методологијата се овозможува непристрасна селекција на најпогодни и квалитетни проекти преку стручна оценка на предлог проектите и оценка на капацитетите на ГО кои имаат желба да спроведуваат проект. Тоа овозможува имплементација на проекти преку кои директно се постигнуваат дефинираните развојни цели.

Граѓанското општество во Република Северна Македонија го сочинуваат повеќе организации со релативно ограничени капацитети, кои се условени од често ротирање на вработените, отсуство на експертиза и капацитети за испорака на услуги. Исто така, голем процент од вкупниот број на формално регистрирани ГОи отпаѓа на организации кои се неактивни.

Од друга страна, отсуството на униформни политики и системски пристап за финансирање на граѓанското општество на сите нивоа на власт, отсуството на процедури за финансирање, и недостигот на разбирање за важноста и придобивките од развивањето на овој процес, се само неколку главни предизвици пред кои се исправени не само граѓанските организации, туку и локалните власти и органи.

Во главни црти, општините тежнеат да финансираат голем број на ГОи, определувајќи се за моделот на мали износи, меѓутоа, за жал, таквиот начин на финансирање не се заснова на отворен и конкурентен пристап кон проектите. Ваквиот тип на финансирање ја ограничува професионализацијата на ГО и натамошниот развој на секторот, а истовремено се намалува и довербата во соодветната распределба на средствата. Во едно такво опкружување, се зголемува недовербата и јазот помеѓу јавниот и граѓанскиот сектор, а организациите притоа тежнеат да ги шират своите активности, што пак е директно условено од странските и домашните донатори.

Зошто да се финансираат организациите на граѓанското општество/невладиниот сектор?

Јавната администрација ја зголемува соработката со граѓаните преку вклучување на граѓанското општество во решавањето на проблемите кои не може да се решат со ресурсите и капацитетите на администрацијата. Во некои случаи, граѓанските организации се поефикасни и поекономични во испораката на услуги во споредба со јавната администрација. Граѓанското општество треба да претставува врска меѓу властите и потребите на општината, и на тој начин да служи како корективна мерка во обезбедувањето услуги и извлекување максимум од работата на администрацијата. Во земјите од Европската унија, средствата кои се доделуваат на граѓанското општество претставуваат инвестиција за подобро давање услуги на граѓаните во општините, а не „финансиска инекција“, која е неопходна за опстанокот на ГО.

Взаемните придобивки кои ги имаат општините и граѓанското општество од таквите партнерства се очигледни. Со цел транспарентно и ефикасно ангажирање и финансирање на ГО кои ќе ги ублажуваат и решаваат проблемите, од суштинско значење е да се обезбеди целосна ефикасност и транспарентност во спроведувањето на процесот за да може да се изберат најсоодветни проекти за општините и за да се избегнат приговори и недоразбирања.

*Целта на **ЛОД методологијата** е да се добијат максимални ефекти од распределените средства за да се ублажат најгорливите проблеми на општините. Тоа треба да се направи преку подобрен квалитет на распределбата на средствата, како и преку активности за информирање на граѓаните во општините.*

Што е ЛОД методологија?

ЛОД методологијата вклучува методолошки пристап за транспарентна распределба на јавните средства кои се наменети за граѓанските организации. Овој пристап има за цел да се комбинираат препораките на ЕУ за управување со проектен циклус (УПЦ) и да се обезбедат инструменти за ефикасно трошење на јавните средства. Една од главните цели на ЛОД методологијата е да се обезбеди квалитет на процесот за планирање и имплементација на проекти и униформност во користењето на алатките и документацијата за успешна имплементација на проектите на ГО.

ЛОД методологијата, иако е наменета за општините, исто така, може да се примени и на други релевантни нивоа на власта, или со други зборови, од било која друга јавна институција која распределува јавни средства или слични фондови. За овој пристап се користени искуствата на земјите на ЕУ и истиот претставува пример за изработка на програма за грантови, како и флексибилна алатка за поддршка на развојните цели и имплементација на јавните политики на локално и друго ниво.

ЛОД методологијата претставува водич или група на чекори кои на едноставен, сеопфатен и флексибилен начин го појаснуваат чекор по чекор целиот процес на финансирање, вклучувајќи ја подготовката, управувањето и имплементацијата на предлог проекти од ГО кои ќе бидат финансирани од јавните буџети во иднина. **ЛОД методологијата** се базира на богати искуства, научени лекции и препораки со практични примери.

Зошто е корисна систематската методологија за општините?

ЛОД методологијата претставува транспарентен, јавен и инклузивен систем за препознавање на потребите во заедницата, распределба на средствата, следење на расходите и анализа на резултатите, и истата се развива како методолошки документ кој првенствено е наменет за општинските администрации. Овој пристап, без никакви ограничувања, исто така може да се користи и прилагодува според конкретните потреби на секое повисоко ниво на власт. Универзалноста на овој пристап, неговата општа примена, флексибилност и прилагодливост овозможуваат оваа методологија лесно да се усвои, користи и понатаму да се развива.

Примената на ЛОД методологијата ја сведува на минимум можноста за појава на недоразбирања или недоверба помеѓу администрацијата и граѓанското општество, а притоа се градат и **јакнат партнерствата** што води кон **одржлив напредок и развој на локалните заедници**. Акцентот е ставен на развој на партнерства, а примената на оваа методологија дава придобивки за двата сектори. Општините имаат можност ефикасно да ги користат ресурсите, подобро да ги задоволуваат потребите на граѓаните и да го овозможуваат напредокот на административните одделенија во кои тие функционираат, како и да го оптимизираат процесот на мониторинг и следење на искористеноста на тие ресурси и да го мерат нивното влијание врз напредокот на општината.

Оваа методологија е лесна за употреба и прилагодување, може да се адаптира на способностите и капацитетите на сите чинители и да се применува на најразличен тип на проекти, независно дали станува збор за големи или мали проекти или проекти во областа на културата, спортот, социјалните услуги, итн.

Ваквиот пристап ќе им овозможи на општините подобро да планираат и да добиваат подобри услуги од граѓанското општество. Проектите кои биле успешно избрани и спроведени водат кон реализација на општинските стратегии и акциски планови.

Зошто методологијата е корисна за граѓанските организации?

Примената на ЛОД методологијата овозможува граѓанското општество да ги професионализира и специјализира своите услуги, да одржува континуитет во работата, а со тоа да стане силен партнер на општините. Покрај тоа, граѓанските организации може да ги јакнат своите капацитети за транспарентност и да станат составен дел од развојно-ориентираното опкружување во заедницата.

Од друга страна, ГО ќе имаат можност да работат на решавање на реалните потреби на граѓаните и соодветно да бидат наградени за таквите услуги. Исто така, ќе имаат можност да станат партнери кои ќе им покажат на граѓаните и општинските лидери дека нивните достигнувања, оперативни процедури и капацитети се составен дел од општината и дека тие, преку нивните активности, директно ќе придонесуваат за квалитетот на живот и развојот на општината.

Овие методи ќе овозможат на **граѓанскиот сектор да стекне поголема професионалност во подготовката и управувањето на проектите**, да добие поедноставен и полесен пристап до јавните финансии, и притоа да се отвораат можности за пристап до дополнителни средства од надвор, како што се фондовите на Европската унија, други меѓународни развојни агенции и фондации, иницијативи, итн. Исто така, користењето на овој пристап води и кон развивање поголема одговорност во градењето партнерства кај двете страни.

Токму таквото партнерство ќе претставува пресуден фактор за секоја административна единица во процесот на пристапување на Република Северна Македонија во ЕУ, и притоа само оние области каде постојат воспоставени партнерства ќе можат да имаат подобар пристап до фондовите на ЕУ. Покрај тоа, само оние области во кои постои доволна моќ за апсорпција и квалитет во управувањето со проектите за тие фондови, независно дали тоа се општини и/или граѓански организации, ќе го одржат темпото во напредокот кое е неопходно за членство во европското семејство.

ЛОД методологијата е вкоренета во работните принципи на Европската унија, и се надградува на искуствата од голем број на претставници од јавниот и граѓанскиот сектор, како од Република Северна Македонија, така и од соседните земји, а тоа дава додатна вредност во однос на јакнење на капацитетите на ГО за пристап до тековните и идните финансиски ресурси, особено фондовите на ЕУ.

Зошто е корисно за граѓаните?

Општините преземаат активности кои имаат за цел да се подобри системот на услуги кои се даваат на ниво на општината, како и за поефикасно трошење на буџетските средства, а тоа придонесува за поконкретни и мерливи резултати. Граѓаните очекуваат од избраните претставници и извршната власт да ги препознаваат нивните потреби и да ги решаваат проблемите со кои тие се соочуваат на нивните микро локации. Со примена на ЛОД методологијата и пристапот на проект, граѓаните, преку граѓанскиот сектор, ги дефинираат приоритетите кон кои треба да се насочат јавните средства.

За разлика од директната распределба на средствата, каде средствата им се распределуваат на организациите како резултат на нивно лобирање и застапување независно од приоритетите и потребите, пристапот базиран на проект овозможува и граѓаните да бидат вклучени во процесот, а со тоа директно и веднаш да придонесат за поефикасно решавање на проблемите. Брзото и ефикасно решавање на проблемите во локалните заедници води кон брз напредок и развој. Токму вклученоста на граѓаните во процесот на дефинирање на приоритетите и проблемите кои треба да се решат, овозможува граѓаните да придонесат со својата поддршка, но и тие да бидат задоволни и да ги почувствуваат придобивките.

1.3 Принципи и основи на ЛОД методологијата

ЛОД методологијата се застапува за пристап кој е едноставен и кој може да се прилагоди на условите, големината на територијата на општините, како и на моменталниот капацитет на ГО.

ЛОД методологијата претставува едноставен и последователен цикличен процес кој се заснова на елементите на УПЦ и вклучува 10 методолошки единици кои се распределени во пет едноставни чекори.

Сите чекори и методолошки единици се засноваат на петте принципи кои се вклучени во сите елементи на ЛОД методологијата: транспарентност, вклученост (инклузија), експедитивност, континуитет и универзалност.

Транспарентноста се обезбедува преку активно учество на сите чинители во процесот, кој започнува со постоечките јавни расправи за подготовка на локални развојни стратегии, усвојување на буџет и избор на области на кои се однесува јавниот повик и потоа продолжува со ЛОД методологијата. Сите информации им стојат на располагање на граѓанските организации и на граѓаните за време на процесот за спроведување на јавниот повик, а со тоа се поедноставува самиот процес, се овозможува полесно работење и комуникација и се намалуваат недоразбирањата и приговорите.

Вклученоста или инклузијата е клучен чекор на методологијата, која има за цел да се постигне повисок степен на доверба во процесот преку вклучување на сите релевантни страни за градење на заедницата и создавање нови партнерства. Најзаинтересираната страна која е активно вклучена во процесот е самото граѓанско општество, кое постапувајќи како претставник на групите на интерес, активно учествува во чекорите кои се однесуваат на избор на приоритетните области (Чекор 1 – *Анализа на проблемите и определување приоритети*) и учество на претставниците на ГО во Комисијата за оценка на проектите (Чекор 3 – *Оценка на предлог проекти*).

Исто така, инклузијата значи и подготвеност на општините да дозволат учество на сите ГО од Република Северна Македонија на јавниот повик, согласно на основниот услов дека проектите треба да се спроведуваат на територијата на дадена општина, или согласно други услови кои ги има утврдено самата општина. На овој начин, на прво место се става квалитетот на проектот. Тоа е во форма на дадена препорака, а финалниот договор го склучува извршниот орган или градоначалникот.

Директна распределба наспроти распределба за проект

Директната распределба на јавни средства наменети за организациите на граѓанското општество е чест пример во нашата земја. Ваквиот тип на распределба, или директна распределба на средства на поединечни граѓански организации врз основа на нивна апликација/пријава или барање остава простор за недоверба, па дури и сомнение во исправноста на одлуката за финансирање одредени активности. Во таквите случаи, придобивките за општината се честопати намалени, а голем број на ГОи стекнуваат искривена слика за причините за финансирање. Оттаму, јавните средства или користењето на јавните буџети не се секогаш насочени кон дефинирани развојни приоритети. Заради таквото постапување, голем број на ГО, честопати не се гледаат како партнери на властите, а тоа придонесува за создавање на неповолно опкружување и продлабочување на претходно споменатиот јаз помеѓу двата сектори. Ваквиот пристап води кон голем број на приговори за работата на општините, или за начинот на распределба на ресурсите, и честопати, тоа дополнително ги оддалечува локалната администрација и граѓанскиот сектор од решавањето на проблемите во општината. Кога не постои пристап базиран на проект, **директната распределба на средства** на голем број организации им обезбедува финансиски ресурси кои се недоволни за да се постигнат придобивки за општината, а средствата вообичаено служат за да се покријат режиските трошоци на организацијата. Тоа не е во интерес на граѓаните или на локалните власти, а на долг рок, не е ниту во интерес на ГО. Ваквиот начин на трошење на јавните средства не е пожелен.

Пристапот за распределба на средства базиран на проект преку објавување на јавен повик е подолг и посеопфатен процес во споредба со директната распределба, меѓутоа, на крајот дава подобар и конкретен резултат, кој исто така дава **поголеми придобивки (најдобра вредност за пари) за општината**. Преку јавниот повик или преку пристапот базиран на проект, средствата се доделуваат на ГО согласно на јасно дефинирани критериуми и општински приоритети, како и за конкретни активности кои даваат неспоредливо поголема придобивка за општината.

Универзалноста на процесот се огледува во фактот што ЛОД методологијата е применлива во сите области и за сите проблеми на локалните заедници сè додека ГО може да бидат ангажирани околу нивното ублажување. Исто така, принципите од *Чекор 2 – Подготовка и објавување на јавен повик*, како и документацијата која се користи, се направени врз основа на стандардни обрасци на ЕУ за доделување грантови, и оттаму, искуствата и вештините кои ГО ги стекнуваат во овој процес се универзални и може да се применат на голем број други јавни повици во иднина, кои ќе бидат достапни во РСМ и во Европската унија.

ЛОД методологијата предвидува континуирано работење, кое се спроведува преку пет сродни чекори кои сочинуваат еден континуиран циклус, како што е прикажано на сликата подолу. Овој циклус се одвива во текот на една буџетска година, меѓутоа, во конкретни случаи може да трае и подолг временски период.



Пристапот кој се користи во ЛОД методологијата се заснова на методологијата за Управување со проектен циклус (УПЦ). Оттаму, ЛОД методологијата претставува еден вид на замена за УПЦ и е прилагодена за употреба во општините. Петте чекори од методологијата се составени од 10 методолошки единици, и тоа:

ЧЕКОР 1: Анализа на постоечките проблеми и определување приоритети

2.1 Анализа на приоритетите во општината и документите за стратешки развој

2.2 Определување на приоритетни области

ЧЕКОР 2 Подготовка и објавување јавен повик за граѓанските организации

2.3 Развој и подготовка на јавниот повик

2.4 Подготовка на документи за поднесување предлог проекти

ЧЕКОР 3 Оценка на предлог проектите поднесени од граѓанските организации

2.5 Основање комисија за оценка на предлог проекти

2.6 Оценка на (поднесените) предлог проекти

ЧЕКОР 4 Распределба на средства и имплементација на проект

2.7 Извештаи за имплементација на проект

2.8 Промоција на проекти, резултати од проекти и на донатори

ЧЕКОР 5 Мониторинг на проектите и анализа на јавниот повик

2.9 Мониторинг на имплементацијата на проектите

2.10 Анализа на јавниот повик и подготовка на упатства за нов јавен повик

2. ЧЕКОРИ, ЕЛЕМЕНТИ НА МЕТОДОЛОГИЈАТА И ИНСТРУКЦИИ

ЧЕКОР ЕДЕН Анализа на постоечки проблеми и определување приоритети

2.1 Анализа на приоритетите во општината и документи за стратешки развој

Методологијата предвидува постоење на дефинирани општински приоритети врз основа на кои ќе се формулира јавниот повик за распределба на средства на ГО. Целта е да се финансираат оние проекти на ГО кои се фокусирани на конкретни потреби на локалната заедница и тоа оние кои се идентификувани во плановите за локален развој. **ЛОД методологијата** се потпира на постоечки принципи и е во корелација со **Методологијата за планирање на интегриран локален развој - miPRO**⁴ чиј финален производ е интегрирана локална стратегија и каде социјалните, економските, еколошките и други приоритети се идентификувани и операционализирани во конкретни проекти согласно на годишните општински планови. Целите и плановите кои се развиени на овој начин, со учество на сите чинители, може да послужат како основа за дефинирање на целите и областите во предлог проектите на граѓанските организации.

Усогласување на приоритетите во општината

Со цел да се постигне отчетност за граѓаните и нивните потреби, приоритетите и областите кои се вклучени во јавните повици се усогласени со развојните документи, или, во исклучителни случаи, со итните потреби во општината.

4) **miPRO** е скратеница од првите букви од називот на методологијата (Методологија за интегрирано планирање на развојот на општината), со симболично значење на зборот НИЕ ("mi" на босански), каде планирањето се врши на партиципативен начин на локално ниво и каде постои проактивност во смисла дека ние си ја определуваме иднината. **miPRO** методологијата е усвоена и препорачана од страна на властите и Асоцијацијата на градови и општини на двата ентитета, како алатка за процесот на интегрирано планирање на локалниот развој во БиХ, а подготвена во рамки на Проектот за интегриран локален развој (ИЛДП) на УНДП.

Линк до **miPRO** методологијата:

http://www.ba.undp.org/content/dam/bosnia_and_herzegovina/docs/Research&Publications/Democratic%20Governance/Methodology%20for%20Integrated%20Local%20Development%20Planning%20in%20Bosnia%20and%20Herzegovina/MiPRO%20Theoretical%20Part%20English.pdf

Или со други зборови, јавниот повик треба да се однесува на **потребите и развојните приоритети на општините**. Стратешките општински документи кои се изработени на партиципативен начин и во тесна соработка со граѓанскиот и со бизнис секторот, веќе ги имаат утврдено приоритетните области и дефинираните планови и насоки за работа.

Имплементацијата на овие планови и насоки вклучува поддршка за општините во имплементација на развојните стратегии и подобрување на квалитетот на живот, а со тоа и зголемен развој и економско јакнење на заедницата.

Важно е да се истакне дека развојните стратегии, вклучувајќи ги и стратегиите за интегриран развој, не се единствените документи кои треба да се земат предвид при утврдувањето на приоритетните области. Стратегиите за конкретни области може да бидат посоодветни документи за определување на областите за јавниот повик. На пример, доколку намерата е да се подобри социјалната инклузија, во тој случај, стратегијата за социјална инклузија претставува најсоодветен документ за утврдување на приоритетните области.

Оттаму, процесот на правилно утврдување на приоритетните области вклучува и преглед на сите документи кои се релевантни за општината. Тука може да спаѓаат и веќе споменатите стратегии за интегриран развој, младински политики, стратегии за социјална инклузија, стратегии за поддршка на малцинствата, локални еколошки акциски планови и други документи кои се релевантни за анализа на проблемите кои се од особена важност за заедницата.

Ваквиот пристап овозможува јавниот повик да се прилагоди на потребите на заедницата, наместо на потребите на активните организации, а со тоа се зголемува ефективноста во трошењето јавни средства и општински фондови.

2.2 Определување на приоритетни области

Анализата на претходно наведените развојни документи и тековните проблеми во општините претставува почетна основа од која ќе се одреди бројот на приоритетни области, согласно на расположливите ресурси. Се препорачува **бројот на тематски области да не биде поголем од пет или помал од три**.⁵ Сепак, конечниот број на тематски или приоритетни области го дефинира општинската администрација преку дијалог со граѓанскиот сектор и согласно на горенаведените развојни документи. Дефинирањето на областите претставува процес кој почнува со анализа на документи и треба да вклучува и релевантни стручни лица од општината.

Во процесот на определување на тематските области, **првата фаза претставува дефинирање на буџетот врз основа на претходно дефинирани приоритети**, т.е. во текот на процесот за усвојување на буџетот се определуваат основните насоки за користење на средствата. **Втората фаза претставува препознавање на областите кои се предвидени во стратешките документи**, додека пак **третата фаза вклучува јавни консултации со претставници на сите заинтересирани страни, граѓанското општество, бизнис секторот и граѓаните**.

На крајот, овој дел од процесот завршува со дефинирање на конкретните области за кои ќе биде објавен повик. Исто така, извештаите за успешноста на претходните повици, како и претходните искуства на општинската администрација се земаат предвид за да се отстранат исти или слични проблеми.

Ако во општината постои Локална советодавна група (ЛАГ), важно е истата да биде консултирана околу конечната формулација на секоја област за да се зголеми транспарентноста во текот на процесот.

Конечниот резултат од овој чекор ги дава дефинираните области кои пак ќе послужат како основа за јавниот повик. Препораката за бројот на области (три до пет) се заснова на многу претходни искуства од јавни повици на општините.

5) Препорачаниот број на дефинирани приоритетни области овозможува групирање на проектите и можност за конкурентност помеѓу проектите, за да на крајот се добијат подобри предлог проекти и резултати. Општината во соработка со претставник/-чка на ГО и граѓаните го определува конечниот број на приоритетни области.

Исто така, предвид треба да се земе и вредноста на расположливите средства кои може да се распределат, како и бројот и капацитетите на граѓанските организации на локално ниво и слично.

Доколку одредена област/тема е премногу комплексна, истата може да содржи и подобласти. Меѓутоа, тоа треба да се применува само во строго неопходни околности за да се избегне дополнително усложнување на процесот.

ЧЕКОР ДВА Подготовка и објавување на јавниот повик за граѓански организации

2.3 Развој и подготовка на јавниот повик за граѓанските организации

Активностите кои се спроведуваат во рамки на јавниот повик мора да се засноваат на принципите на конкурентност, транспарентност и родова еднаквост. Активностите исто така мора да бидат во согласност со релевантната регулатива и законите за јавни набавки.

Документите кои се користат за објавување јавен повик за граѓански организации се следниве:

1) Образец за оглас во дневен весник

Форматот и содржината на огласот треба да останат во рамки на нормите за стандарден оглас кој општината вообичаено го објавува, а текстот на огласот треба да ги содржи сите суштински информации. **Вообичаената големина на огласот** за јавен повик е со вертикална поставеност на една четвртина од страната (1/4) во весник со стандарден формат, со димензии 12x17.3 cm. Изборот на медиум е незадолжителен и треба да биде во согласност со стандардната пракса на општината. Се препорачува огласот формално да ги повика сите регистрирани ГО од Република Северна Македонија. Тоа отвора можност за вклучување на голем број на организации, а со тоа да се подобри и квалитетот на предложените проекти.

Со цел да се обезбеди транспарентност на повикот на државно ниво и огласот да биде виден од колку што е можно поголем број на ГО, се препорачува огласот да се објави во најмалку еден од медиумите со најголем тираж кој се користи во општината. Општината, исто така, ќе го објави огласот и сите дополнителни документи на официјалната општинска веб-страница, како и на општинската огласна табла.

Користењето на овој начин на ширење на информации за јавниот повик ќе опфати голем број на ГО и граѓани, а тоа ги зголемува можностите за поквалитетни проекти. *Образецот за огласот во дневен весник може да се најде во Анекс 1.*

2) Инструкции за објавување јавен повик

Времетраењето на јавниот повик вообичаено зависи од типот на повик и општинската пракса - дали се објавува само еден јавен повик за сите организации или јавниот повик е објавен согласно на областите на експертиза, тематските области или слично. Исто така, важно е да се остави доволно време за подготовка на добри предлог проекти.

Се препорачува времетраењето на еден јавен повик да биде најмалку четири седмици. Овој временски период е доволен за да се обезбеди дека сите ГО се запознаени со повикот, да можат да добијат одредени појаснувања од организаторите на јавниот повик и да ги поднесат своите предлог проекти.

Општините ќе го определат точниот датум на огласот и времетраењето на јавниот повик. Искуствата покажуваат дека поефикасно е да се објави еден јавен повик за сите ГО, а истото се препорачува и со оваа методологија. Овој начин на објавување еден јавен повик во кој се опфатени повеќе приоритетни области или подобласти помага да се намали работата за општинската администрација, како и да се намалат административните трошоци (трошоци за огласување, печатење, трошоци за сала за состаноци, време потрошено на консултации помеѓу општинските службеници и раководителите на одделенијата, давање одговори на потенцијални пријавени организации и слично).

Меѓутоа, овој пристап може лесно да се прилагоди на специфичностите на општината. *Инструкциите за огласување на јавниот повик се дадени во Анекс 2.*

3) Формулари за водење евиденција за издадена и примена документација

Издавањето документација за предлог проекти е одговорност на општината. Придружната документација се издава во електронска форма (на CD или USB) и треба да биде достапна за преземање од општинската веб страница. Последниов пристап е најнекомплициран и најефикасен бидејќи е бесплатен и не се потребни никакви трошоци (хартија, копирање, итн.) или отворање непотребна работа за општинските службеници бидејќи целиот процес може да го завршат самите ГО. Директното издавање на документацијата е бесплатно. Неопходно е секој пат кога е издадена документацијата тоа да се евидентира согласно на применливите закони и регулативата за општински протокол. Тоа се прави во случаите кога организациите немаат капацитет за пристап до интернет.

Секоја издадена документација мора да биде евидентирана преку формалните протоколарни канали и на посебен формулар, кој потоа станува составен дел од архивата за јавниот повик. На овој начин општините имаат и прелиминарни информации за интересот за јавниот повик, а тоа овозможува и поефикасно планирање на следните чекори од процесот.

Исто така, во текот на приемот на документацијата, неопходно е да се води евиденција за сите примени предлог проекти на ист начин како и кога се евидентира издадената документација. *Формуларите за водење евиденција за издадена и примена документација се дадени во Анексите 3 и 4.*

4) Потврда за примена документација

Приемот на предлог проектите се прави во општинските канцеларии, или на друга локација, како што е дефинирано од страна на организаторот на јавниот повик. При поднесување на предлог проект, секој подносител добива *потврда* во која се содржани сите основни информации за подносителот, датата и времето на прием. *Формуларот за потврда за примена документација е даден во Анекс 5.*

2.4 Подготовка на документи за поднесување предлог проекти (апликација/пријава за граѓанските организации)

Општината треба да обезбеди пристап до целата документација за поднесување предлог проекти за сите заинтересирани граѓански организации кои сакаат да се пријават на јавниот повик за ГО.

Документацијата за предлог проектите, или накратко апликацијата, треба да ги содржи следните документи:

1) Упатства за подносителите и критериуми за избор, 2) Предлог проект, 3) Преглед на буџетот и планови за трошоци, 4) Логичка рамка, 5) План на активности и видливост/промоција, 6) Формулар со административни податоци за подносителот, 7) Формулар со финансиски податоци за подносителот, 8) Изјава за подобност и 9) Листа за проверка.

Овие документи или целосната апликација, не подлежат на промени и претставуваат стандарден пакет за поднесување предлог проекти во рамки на секој јавен повик за граѓански организации. Само документот

1) Упатства за подносителите и критериуми за избор, подлежи на промена согласно на барањата и потребите на јавниот повик.

1) Упатства за подносителите и критериуми за избор

Упатствата за подносителите и критериумите за избор содржат детално објаснување на целите на јавниот повик, важноста на јавниот повик во контекст на развојните приоритети на општината и очекуваните резултати. Упатствата за подносителите и критериумите за избор **содржат и инструкции и насоки за пополнување на документацијата од апликацијата**, т.е. документи кои се релевантни за ГО, како и информации за приоритетните области, времетраењето на јавниот повик, времето за имплементација на проекти, итн.

Покрај тоа, составен дел на овој документ е и прегледот на критериумите кои треба да се исполнат и пример на табела за оценка врз основа на која ќе се оценуваат предлог проектите. Упатствата имаат одредена структура и елементи, но истите може да се прилагодуваат на избрани приоритети, време на објавување и слично. Пред објавувањето на јавниот повик, упатствата се прилагодуваат и мора претходно да бидат формално одобрени пред да се објават.

2) Предлог проект

Предлог проектот е основниот документ од апликацијата кој ГО треба да го пополни. Тука е содржан детален опис на проектот, методите со кои ќе се ублажат проблемите наведени во проектот, информации за организацијата на подносителот итн. Предлог проектите треба да содржат интегрирана, методолошка група активности, кои се осмислени со цел да се постигнат конкретни цели и конкретни резултати во ограничена временска рамка. Општиот работен план на организацијата/подносителот или неговите партнери не претставува проект. Проектите треба да бидат подготвени како одговор на конкретни потреби на општината и целните групи кои се идентификувани со проектот. Предложените проекти не треба да го претставуваат редовното работење на организацијата, туку треба да бидат доследни на мисијата и на областите на дејствување кои се дефинирани со статусот на организацијата. Покрај тоа, предлог проектите мора да бидат во согласност со една или повеќе од приоритетите кои се наведени во јавниот повик.

3) Преглед на буџетот и план на трошоци

Прегледот на буџетот претставува пресликување на проектот во парична вредност. Тука се содржани сите трошоци кои ГО очекува да ги направи во текот на имплементацијата на проектот. Прегледот на буџетот треба да е во согласност со описот на предлог проектот, а буџетските ставки треба да следат логичен редослед на работата, методите и активностите. **Неопходно е буџетските ставки да бидат колку што може попрецизни и засновани на точни трошоци, а не на приближни износи.** Исто така, пожелно е да се наведат и (можни) извори на финансирање од други донатори. Се очекува износите во буџетот да бидат испланирани колку што може попрецизно. Предлог проектот треба да даде дополнително појаснување на буџетските ставки кои се дадени во прегледот на буџетот. Сите ставки мора да бидат јасно и накратко опишани со дефинирани мерни единици, број на единици и единечна цена, а резултатот ја дава вкупната вредност на секоја буџетска ставка.

Табеларниот преглед на трошоците за секој месец од проектот претставува план за трошење и е претставен во иста форма како и прегледот на буџетот (на десната страна од буџетската табела).

Прегледот на буџетот треба да ја прикаже динамиката на средствата кои се на располагање за време на имплементацијата на проектот за да може истите да се усогласат со поединечни транши на исплата на ГО.

Важно е да се напомене дека предлог проектот содржи и дел кој се однесува на буџетот и кој не смее да се помеша со формуларот за преглед на буџетот. Тој дел претставува наративен и детален опис на буџетските ставки кои се содржани во прегледот за буџетот.

4) Логичка рамка

Логичката рамка дава систематска и логична дефиниција на целите на проектот/програмата и поврзаноста меѓу нив. Логичката рамка служи да обезбеди дека поставените цели се остварливи и/или постигнати, и да се идентификуваат оние претпоставки кои може да влијаат на успешноста на проектот/програмата надвор од проектната рамка. Логичката рамка е составена од следните четири нивоа: ниво на активност, ниво на резултати, ниво на конкретни цели и ниво на севкупни цели. Покрај тоа, во логичката рамка се прикажани неопходните ресурси, предуслови и претпоставки. Тоа е алатка која подносителите ја користат за планирање на проектот. Примената на логичката рамка овозможува да се оцени доследноста во предлог проектот, а тоа е еден од најважните чекори во оценувањето на предлог проектите. Во текот на фазата на имплементација, овој документ е клучен за соодветен мониторинг на проектот.

5) План на активности и видливост/промовирање

Планот за активности и видливост/промовирање вклучува табеларен преглед на пожелното времетраење на активностите, кои се распоредени во редовни интервали и тоа вообичаено на месечна основа. Исто така, тука е вклучен и преглед на главните промотивни активности, како што се завршна конференција, доделување на признанија, и слично. Овој план овозможува да се процени временскиот тек на проектот, поврзаноста меѓу активностите и да се идентификуваат клучните елементи во текот на имплементацијата на проектот. Овој документ има и клучно значење за мониторинг на имплементацијата на проектот.

6) Формулар со административни податоци за подносителот

Преку пополнување на формуларот за административни податоци, подносителот ги обезбедува основните административни информации за организацијата, како што се адреса на канцеларијата, назив на кој е регистрирана организацијата, име на одговорното лице, кратки биографии на клучните лица на проектот, итн. Овој формулар се користи за да се утврди идентитетот на подносителот.

7) Формулар со финансиски податоци за подносителот

Формуларот со финансиски податоци ги содржи основните финансиски податоци за организацијата на подносителот. Во формуларот се внесуваат банкарски информации, како што се број на банкарска сметка, име на носител на сметката, име на банка, итн. Информациите од овој формулар потоа служат да се подготват неопходните елементи за да се префрлат средства на организацијата чиј проект е избран за финансирање.

8) Изјава за подобност

Со потпишување на изјавата за подобност, под материјална одговорност, подносителот ја потврдува точноста на информациите кои се наведени во апликацијата.

9) Листа за проверка

Листата за проверка претставува едноставна алатка која подносителите ја пополнуваат на крајот на процесот на подготовка на предлог проектот како дополнителен контролен механизам. Со други зборови, подносителот ја користи листата за проверка за да провери дали сите неопходни документи се вклучени во апликацијата. Иако навидум едноставна, ова е клучна алатка за сите подносиители на проекти (ГО) бидејќи постојат голем број на организации кои поднесуваат нецелосни апликации, а со тоа и не ги исполнуваат потребните технички критериуми.

10) Дополнителна документација

Покрај претходно наведените формулари, информациите од апликацијата за проектот треба да се потврдат и со други документи. За таа цел, најважните документи се: статутот на организацијата, документи за регистрација, биланс на состојба и биланс на успех за претходниот период и наративни и финансиски извештаи кои се однесуваат на претходниот период. Овие документи претставуваат основа за оценката и проценката на капацитетите на организацијата. Општината може да ја прошири листата на дополнителна документација зависно од специфичностите на објавениот јавен повик. Исто така, доколку ГО аплицира во партнерство со друга организација или институција, од клучна важност е да поднесе и потпишана изјава за партнерство. Не постои посебен образец за изјавата за партнерство која треба да биде потпишана, но, истата треба да содржи неколку елементи: текст на изјавата за партнерство и потпис и печат на одговорните лица на сите партнери.

Примерите за документите кои се дадени во дел 1 до 9 може да се најдат во Анекс 6 до 14.

2.5 Основање Комисија за оценка на проектите поднесени од ГО

Комисијата за оценка на предлог проектите поднесени од страна на ГО (Комисија за оценка) има за задача да даде препорака за финансирање на најдобрите проекти кои се поднесени како одговор на општинскиот јавен повик. Општината има за задача да обезбеди процес на оценување што ќе се спроведува на транспарентен и инклузивен начин.

Транспарентноста подразбира дека проектите се оценуваат согласно на претходно дефинирани критериуми и приоритетни области и дека информациите за целиот процес се постојано достапни за пошироката јавност. Инклузивноста значи поголемо учество на ГО и на сите чинители во процесот на носење одлуки. Пристапот на инклузивност го зголемува разбирањето и следењето на процесот на оценување, а тоа значи и споделување на одговорноста со сите чинители во локалната заедница или општеството.

Како да се формира Комисијата за оценување

Комисијата за оценка на предлог проектите е орган кој го има основано општината со цел да ги оценува предлог проектите согласно на критериумите од јавниот повик. Работата на Комисијата за оценка треба да биде во согласност со правилата на јавниот повик и јасно дефинираните критериуми за оценка на предлозите. Комисијата за оценка треба да биде составена од непарен број на членови, и тоа вообичаено пет. Непарен број на членови или комисија составена од пет члена е најпогодно за објективно одлучување, а исто така овозможува и вклученост на сите заинтересирани страни во процесот. Доколку има помал број на членови на комисијата, тоа ќе ја намали објективноста, додека пак поголем број на членови може да ја намали ефективностa во работата на комисијата. Комисијата за оценка ја формира општината, а нејзината работа се формализира со одлука донесена од извршен орган, а тоа е вообичаено градоначалникот на општината.

Кој ја сочинува Комисијата за оценка

Комисијата за оценка е составена од лица кои располагаат со неопходното знаење во областа за која се доделуваат средства, но и неопходни вештини и знаење за управување со проектен циклус. Членовите на Комисијата за оценка ги назначува градоначалникот или општинскиот совет. **Претставници на сите заинтересирани страни**, до степен до кој тоа го овозможува ограничениот број на членови, **треба да бидат вклучени во составот на Комисијата за оценка**. Тоа е важно за да се обезбеди објективност и транспарентност во процесот на оценување. При определувањето на составот на комисијата треба да се почитуваат принципите на родова еднаквост.

Општинските претставници во комисијата се претставници на одделенијата за соработка со ГО и раководителите на одделенијата чија работа е директно поврзана со јавниот повик.

Претставниците од граѓанското општество треба да бидат познати активисти со добар углед во локалната заедница и кои се способни да извршат непристрасна оценка. Овие членови на Комисијата ги избираат ГО на транспарентен и инклузивен начин.

Избор на претставници од граѓанските организации

Изборот на претставници од ГО се врши транспарентно и во консултации со сите ГО кои работат на територијата на општината. Претставниците на организациите на граѓанското општество се избираат на демократски начин, преку консултации со граѓанските организации во општината. Не е неопходно да се повторува процесот на избор доколку претходно имало назначено претставник од граѓанското општество во комисијата за избор на проекти во општината. Општината го поддржува демократскиот процес за избор на претставници од ГО.

Тука спаѓа јавен повик за сите организации од граѓанското општество да номинираат свои претставници и на претходно утврдена дата да го организираат изборот на претставник и еден заменик претставник по пат на јавно или тајно гласање. Општината дава целосна поддршка за овој процес, ја чува целата релевантна документација, и обезбедува адекватен простор за средбата (општинска сала или слично), доколку тоа е неопходно.

Од суштинска важност е **најмалку еден член на Комисијата за оценка да биде претставник од граѓанското општество.**

Избегнување судир на интереси на претставниците на ГО во работата на Комисијата за оценка

Претставникот на граѓанското општество во Комисијата за оценка мора да има своја замена. Тоа е со цел заменикот претставник да учествува во оценката на оние проекти кои се подготвени од страна на редовниот претставник на ГО во Комисијата. На пример, ако граѓанската организација се пријавила на јавниот повик и доколку член на таа организација е исто така член на Комисијата за оценка, тој предлог проект ќе го оценува заменикот претставник за да се избегне судир на интереси. Во сите други случаи, кога кај член на комисијата за оценка постои судир на интереси, тоа лице се исклучува од оценката на одреден предлог проект. На самиот почеток на работата на комисијата, секој член потпишува изјава за непристрасност и доверливост, во која се наведува дека тој/таа ќе ги пријави сите можни судири на интерес за време на оценката на предлозите. *Пример за изјава за непристрасност и доверливост може да се најде во Анекс 15.*

Записници од состаноците на Комисијата за оценка

Од страна на општината ќе биде исто така неопходно да се назначи и лице кое ќе биде задолжено да води евиденција за процесот во форма на записник. Записникот од состанокот на комисијата може да го направи и претседателот на Комисијата за оценка. Повеќе детали за тоа може да се најдат во делот 2.6.4.

Анексите 16 и 17 содржат примери за Записник на општината за состанокот за избор членови на Комисијата за оценка и Одлука за основање на Комисијата за оценка на предлог проектите поднесени од ГО.

2.6 Оценка на поднесените предлог проекти од ГО

По дефиниција, *оценката на проектите е процес во кој предлог проектите се оценуваат на објективен и непристрасен начин согласно на претходно дефинирани критериуми и систем на бодирање.* Усогласеноста со критериумите за оценка на предлог проектите е утврдена преку под-критериуми кои вообичаено се во форма на прашања. Секое прашање или под-критериум содржи одреден број на бодови, што на крајот ја дава целосната усогласеност со секој критериум, а збирот на сите бодови кои се добиени за секој критериум претставува конечен резултат од оценката.

Важно е сите членови на Комисијата за оценка да бидат запознаени со правилата на оценување пред почетокот на процесот, за да постојат еднакви стандарди во процесот. Исто така, членовите на Комисијата за оценка треба да ги разбираат принципите на процесот за оценување пред да се вклучат во оваа активност за да се избегнат недоразбирања и да се обезбеди ефикасност во процесот.

1) Упатства за работата на Комисијата за оценка

Овие упатства се изработени да бидат едноставен прирачник во кој се даваат основни инструкции и правила за процесот на оценување и избор на најдобри предлог проекти. *Упатствата за Комисијата за оценка се дадени во Анекс 18.*

2) Формулар за поединечно оценување на проектите

Формуларот за поединечно оценување на проектите се состои од табела каде секој член на Комисијата за оценка независно и одделно ги внесува бодовите за секој предлог проект поднесен од ГО. *Пример за формулар за поединечно оценување е даден во Анекс 19.*

3) Формулар за збирна оценка на предлог проект

Формуларот за збирна оценка на предлог проект се користи за да се соберат сите поединечни оценки на членовите на Комисијата. Збирниот резултат од сите критериуми за оценка е прикажан како заеднички просек од сите поединечни оценки. Овој формулар се користи на крајот на процесот на оценување за да се прикаже крајниот резултат од сите оценувани проекти. *Пример за формуларот за збирна оценка на оценуваните проекти е даден во Анекс 20.*

4) Записник на Комисијата за оценка

Записникот на Комисијата за оценка се составува на лице место и содржи белешки за секој од оценуваните проекти. Записникот го содржи и конечното рангирање на најуспешните проекти, добиените бодови и сите дополнителни белешки. Исто така, записникот содржи и информации за евентуални предлози за дисквалификација заедно со причините за таквата одлука. Записникот мора да содржи и дополнителни забелешки, како и можни коментари и/или приговори кои ги дале членовите на комисијата. Записникот го потпишува секој од членовите на комисијата. *Пример за записник на Комисијата за оценка е даден во Анекс 21.*

5) Објавување на резултатите

По завршување на процесот, конечните резултати од оценувањето се објавуваат на општинската веб страница или преку други јавни канали кои ги користи општината. За таа цел, општината ќе користи табеларен преглед со сите подносителите и вкупните бодови кои се доделени, без да се прикаже поединечното бодирање од страна на членовите на комисијата. Објавувањето на резултатите од јавниот повик обезбедува транспарентност и повратни информации за ГО во врска со квалитетот на поднесените предлози. *Образецот за табела со листа за рангирање е даден во Анекс 22.*

6) Жалби/приговори

Граѓанските организации кои учествувале на јавниот повик имаат право да ги обжалат резултатите во рок кој е пропишан со релевантните закони. Претставниците на Комисијата за оценка или други релевантни општински тела треба да ги земат предвид и сите примени приговори и да одговорат во писмена форма на ГО.

7) Потпишување на договори за финансирање со ГО

Потпишувањето договори со ГО се одвива по завршување на процесот на селекција и согласно на општинскиот работен план. Потпишувањето договори за финансирање на проектите на ГО претставува одлична можност да се промовира работата и соработката меѓу општинските власти и граѓанското општество. Притоа, пожелно е да се поканат претставници на медиумите така што граѓаните и пошироката јавност ќе се запознаат со работата на општинските органи, нивната посветеност за подобра соработка со ГО и финансирањето проекти кои се директно поврзани со дефинираните развојни цели на општината.

ЧЕКОР ЧЕТИРИ Распределба на средства и имплементација на проекти

2.7 Извештаи за имплементација на проект

Извештаите се важен дел од процесот преку кој граѓанските организации им овозможуваат на општините, како и на можните донатори, да добиваат прецизни и навремени информации околу напредокот во имплементацијата на проектот. Навремените и квалитетни извештаи овозможуваат соодветен проток на информации меѓу корисниците на средствата и општината. Извештаите кои се подготвени и поднесени од страна на граѓанските организации го определуваат степенот на реализирани цели, кое пак придонесува за решавање на општинските приоритети.

1) Упатства за периодични извештаи за напредокот

Упатствата за периодични извештаи за напредокот се изработени со цел граѓанските организации кои ќе ги спроведуваат своите проекти во општините да добијат појаснување за процесот, начинот и динамиката на поднесување извештаи до општините. Процедурата која е опишана во овие упатства има за цел да ги појасни процедурите за поднесување извештаи за време на и по имплементацијата на проектот. *Упатствата за периодични извештаи за напредокот се дадени во Анекс 23.*

2) Периодичен наративен извештај

Наративниот извештај претставува описан извештај за напредокот во имплементацијата на проектот согласно на договорот потпишан со општината. Наративниот извештај се изработува во рамки на резултатите кои се наведени во договорот, и се заснова на активностите од планот на активности. Содржината на извештајот треба да биде поврзана со резултатите од логичката рамка и планот за активности, кои претставуваат составен дел на предлогот, и степенот до кој истите се постигнати. *Пример за наративен извештај е даден во Анекс 24.*

3) Периодичен финансиски извештај

Периодичниот финансиски извештај или трошоците на изведувачот (ГО) треба да бидат во согласност со степенот на остварени резултати и буџетот кој е даден во договорот. Периодичниот финансиски извештај ги покажува трошоците кои се направени за периодот на известување и тоа мора да биде усогласено со наративниот извештај. **Наративниот и финансискиот извештај за секој период на известување се поднесуваат заедно.** За да се подготви финансиски извештај, на десната страна на оригиналниот формулар на буџетската табела се внесуваат две дополнителни колони (*потрошено и салдо*). Сите трошоци кои биле направени во текот на периодот на известување се внесуваат во колоната *потрошено*, а колоната за салдо ја прикажува разликата помеѓу оригиналната вредност на секоја буџетска ставка и расходите за таа буџетска ставка за време на периодот на известување. Од тој аспект, самиот формулар зависи од содржината на буџетската распределба која била одобрена во текот на процесот на оценка на проектот. *Пример за образецот за периодичен финансиски извештај може да се најде во Анекс 25.*

4) Финален наративен извештај

Преку деталните резултати од проектот и ефектот кој е постигнат врз директните корисници во целата локална заедница, финалниот наративен извештај претставува потврда дека преку имплементација на проектот се решени значајни проблеми. Постигнатите резултати се анализираат во однос на резултатите кои се предложени во предлог проектот, притоа и се евидентира напредокот кој е постигнат за секоја поединечна цел или резултат. *Образецот за финалниот наративен извештај е даден во Анекс 26.*

5) Финален финансиски извештај

Финалниот финансиски извештај претставува приказ на вкупниот износ на потрошени средства од страна на организацијата во текот на имплементацијата на проектот. Овој извештај има идентичен формат како и образецот за Периодичниот финансиски извештај, освен што го содржи вкупниот износ на расходите. *Пример за финален финансиски извештај е даден во Анекс 27.*

2.8 Промовирање на проектите, резултатите од проектите и на донаторите

Промотивните активности се сметаат како редовни активности во рамки на раководењето со проектот. Преку промовирање на своите активности, ГО кои ги спроведуваат проектите ќе постигнат поголема видливост на нивните резултати – поголема видливост во заедницата – и во исто време, тоа ја зголемува и нивната конкурентност кај потенцијалните донатори. Исто така, улогата на општините како донатори ќе биде препознаена преку нивното партнерство со ГО и тоа треба детално да им биде соопштено на граѓаните. Сите промотивни активности на граѓанските организации кои спроведуваат проекти кои се финансирани од општините и/или други донатори мора да бидат јасно и прецизно дефинирани во рамки на претходно дефинирани параметри.

2.9 Мониторинг на имплементацијата на проектот

Мониторингот на имплементацијата на проектот подразбира процес на потврдување дека проектот се спроведува согласно на планот и дека планираните цели ќе бидат остварени. Мониторингот на проектот претставува составен дел од раководењето со проектот на дневна основа и притоа се обезбедуваат информации врз основа на кои раководството ќе може да ги идентификува и разреши проблемите кои се јавуваат во текот на имплементацијата, а со тоа и да се постигне напредок. Мониторингот се заснова на информации кои се добиени преку извештаите за напредокот (вклучувајќи ги и финансиските извештаи) подготвени од страна на ГО и други информации кои се добиени на барање на општината и преку **теренски посети**.

Теренските посети се неопходни за да се добие натамошна потврда за финансискиот и техничкиот напредок и да се спореди актуелната состојба со тоа што се наведува во извештаите, како и да се обезбедат физички докази за напредокот кој е постигнат во имплементацијата на проектот. Комуникацијата преку телефон со цел размена на информации, исто така, претставува вообичаен начин за мониторинг на имплементацијата на проектот, но сепак, тоа не може да претставува замена за теренските посети.

1) Формирање на Комисија за мониторинг

Комисијата за мониторинг ја назначува градоначалникот на општината. Комисијата е составена од службеници кои располагаат со неопходното знаење за управување со проектен циклус (УПЦ), и најмалку еден претставник од одделението кое е одговорно за ГО и еден службеник кој работи на финансиски прашања. Покрај тоа, општината може да покани и еден претставник на ГО да биде дел од тимот за мониторинг на проектот. Се препорачува Комисијата за мониторинг да биде составена од повеќе членови, или членови со свои заменици (членот и заменикот треба да бидат од различен пол), за да се гарантира експедитивност и континуитет во одредени случаи, односно, кога еден од членовите не е во можност да ги извршува задолженијата. Принципите за родова еднаквост/еднаква застапеност треба да се почитуваат во однос на составот на Комисијата.

Исто така, мониторингот на проектите на ГО се препорачува да биде дефиниран како редовна задача во рамки на описите на одредени работни места во внатрешната систематизација на работни места и да се формира постојана Комисија за мониторинг. На тој начин, задолженијата и одговорностите за мониторинг на имплементацијата на проектите од страна на ГО ќе бидат дефинирани како дел од редовните активности. Овој пристап не треба строго неопходно да се применува од самиот почеток, но треба да биде дел од долгорочната стратегија на општината.

2) Упатства за мониторинг на имплементацијата на проектите

Процедурите кои се опишани во Упатствата за мониторинг на имплементацијата на проекти имаат за цел да ја дадат рамката и принципот на мониторинг за да се обезбедат прецизни и соодветни информации за степенот на постигнат напредок во имплементацијата на проекти од страна на ГО. Упатствата даваат детален опис на сите чекори кои треба да се преземат во текот на мониторингот на имплементацијата на проектот. *Упатствата се дадени во Анекс 28.*

3) Извештаи од мониторингот

Извештаите од мониторингот на проектите треба да ги содржат сите неопходни информации за напредокот на проектот, достигнувањата со проектот, компатибилноста на активностите и расходите, потенцијалните тешкотии, итн. Клучен сегмент на овој извештај се препораките, или заклучоците на тимот/комисијата за мониторинг во врска со имплементацијата на активностите. *Формуларите за мониторинг и за финалниот извештај за резултатите и активностите на ГО се дадени во Анексите 29 и 30.*

2.10 Анализа на резултатите од јавниот повик и подготовка на упатства за нов јавен повик

Анализата на реализацијата на јавниот повик ја подготвуваат општинските службеници како неопходен елемент кој претходи на следниот јавен повик или тоа е *Чекор 1* за следниот јавен повик. Анализата овозможува да се идентификуваат факторите на успех за претходниот јавен повик, и да се применат научените лекции и искуства од претходните јавни повици во претстојните активности на општината.

Анализата на резултатите од јавниот повик ги содржи следните елементи:

- Општи информации за јавниот повик, вклучувајќи ги и износите на финансиски средства кои биле доделени или распределени, како и реализираните износи;
- Информации за бројот на издадени документи, бројот на примени апликации, и опис на главните недостатоци или квалитети на добиените предлог проекти од ГО;
- Информации за главните достигнувања и придобивки од проектите и нивниот конкретен придонес за решавање на проблемите во општината во однос на јавниот повик;
- Препораки за повторно објавување на јавен повик или препораки за насочување на ресурсите во други области кои се дефинирани со стратешките документи.

За оваа анализа не постои посебен формат кој треба да се развие за да одговара на потребите на општинската администрација. Анализата има за цел да ги информира граѓаните за крајните резултати од јавниот повик и претставува алатка за мониторинг на имплементацијата на општинските годишни планови, односно, развојните приоритети кои локалните власти ги имаат поставено пред себе. Конечно, овој документ претставува основа за буџетирање и дефинирање на приоритетите за следниот јавен повик, согласно на цикличниот карактер на методологијата.

Анализата на остварувањата или резултатите обезбедува одлични повратни информации за градоначалникот и општинскиот совет во однос на влијанијата од распределените општински средства и реализираните активности во рамки на јавниот повик за ГО. Овие релевантни информации не треба да се споделуваат само во рамки на општината, туку и со граѓаните и тоа преку најразлични медиуми.

3. ПРЕГЛЕД НА ВРЕМЕНСКИТЕ РОКОВИ ОД МЕТОДОЛОГИЈАТА

	МЕСЕЦИ											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ЧЕКОР 1. Анализа на постоечки проблеми и определување приоритети	Учество на сите чинители во текот на подготовката на јавниот повик											
ЧЕКОР 2. Подготовка и објавување на јавен повик за граѓанските организации			Една работна седмица за подготовка на објавата и четири седмици за времетраење на јавниот повик									
ЧЕКОР 3. Оценка на предлог проектите на граѓанските организации				Еден или повеќе работни денови за оценка и подготовка на одлуката за доделување средства								
ЧЕКОР 4. Распределба на средства и имплементација на проект					Ангажирање на општинските службеници во мониторинг на имплементацијата на проектот и редовни извештаи (зависно од времетраењето на проектот)							
ЧЕКОР 5. Мониторинг за проектите и анализа на јавниот повик										Периодични теренски посети и анализа на резултатите од јавниот повик во текот на фазата на планирање на буџетот		

АНЕКС 1.
ОБРАЗЕЦ
ЗА
ОГЛАС
ВО
ДНЕВЕН
ВЕСНИК



Лого на општината

ОПШТИНА _____ ОБЈАВУВА:

**ЈАВЕН ПОВИК ЗА ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ
ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ ВО РАМКИ НА ХХХХХ (ТУКА МОЖЕ ДА СЕ ДОДАДЕ БУЏЕТСКА СТАВКА,
ПРОГРАМА ИЛИ СЛИЧНО ОД КАДЕ ЌЕ СЕ РАСПРЕДЕЛУВААТ СРЕДСТВАТА)**

Општина ХХХХ ги повикува граѓанските организации во општина _____ да поднесат предлог проекти кои се доследни на развојните цели на општина ХХХ, и се однесуваат на следните приоритетни области:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Износот на финансиски средства за одобрените проекти ќе се движи од _____ ден. до _____ ден. Општината го задржува правото да не ги распредели сите расположливи средства доколку предлог проектите не ги исполнуваат дадените критериуми. Времетраењето на секој проект може да биде од Х до Х месеци. Избраните проекти треба да бидат спроведени во периодот од месец ____/20__ до месец ____/20__.

ПОДОБНОСТ:

Учеството на овој јавен повик е отворено, на еднаква основа, за сите формално регистрирани ГО (здруженија/организации или фондации) согласно на важечките закони и регулатива во Република Северна Македонија. Сите заинтересирани граѓански организации можат да најдат детални информации за условите за пријавување и критериумите за финансирање проекти во Упатствата за подносителите, кои се составен дел од документацијата за јавниот повик.

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

Документацијата за пријавување за јавниот повик на општина ХХХХХ ќе биде достапна од ден / месец / 20 ____ година, и тоа преку испраќање на барање по е-пошта на (_____) каде треба да се наведе називот на заинтересираната организација, или лично во канцеларијата, адреса, поштенски број и град. Сите неопходни информации и електронската верзија на целиот пакет за пријавување може исто така да се најдат на општинската веб страница (____). Прашања во врска со јавниот повик може да се испраќаат по е-пошта на (____), и притоа треба да се наведе дека се однесува на јавниот повик. Прашањата може да се поднесуваат до ден / месец / 20__ година, а одговорите ќе се обезбедат во писмена форма во рок од 3 работни дена од датумот на прием на прашањата. За да се обезбеди транспарентност, одговорите исто така ќе се препраќаат на сите потенцијални подносителите или ќе бидат објавени на општинската веб страница.

ПОДНЕСУВАЊЕ НА АПЛИКАЦИЈЕ:

Пополнетите апликации (со целосната потребна документација) мора да бидат поднесени во три (3) копии, една во печатена форма и една електронска копија (CD или USB), во запечатено плико на кое е наведено – за јавниот повик, по препорачана пошта или лично, во текот на работните денови (понеделник-петок), од 08: 00 до 15:00 часот на следната адреса: Општина ХХХХ, канцеларија, адреса, поштенски број, град. Електронската копија мора да ја содржи задолжителната проектна документација (предлог проект, буџет, логичка рамка и план на активности и видливост).

Крајниот рок за поднесување на апликациите е ____ / ____ / 20__ година, до 15:00 часот. Апликациите кои се поднесени по истекот на рокот ќе бидат разгледани само доколку на поштенскиот печат стои датум на испраќање пред официјалниот краен рок. На надворешната страна на пликот треба да се наведе точниот назив на повикот за поднесување предлози, целосното име и адреса на подносителот, целосниот назив на проектот и натписот „Да не се отвора пред официјалното отворање“. Формуларот за водење евиденција за примената документација го издава општинскиот службеник. Сите подносителите кои имаат поднесено предлози, независно дали истите се прифатени или одбиени, ќе бидат известени во писмена форма за одлуката за предлог проектот во рок од 30 дена од затворањето на јавниот повик. Резултатите ќе бидат објавени на општинската веб страница и на општинската огласна табла.

АНЕКС 2. ИНСТРУКЦИИ ЗА ЈАВЕН ПОВИК



ИНСТРУКЦИИ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ ЈАВЕН ПОВИК НАМЕНЕТ ЗА ГРАЃАНСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Овие едноставни инструкции за објавување на јавен повик имаат за цел да обезбедат воедначен пристап и видливост на јавните повици кои општината ги објавува за ГО согласно на ЛОД методологијата. Оттаму, потребно е придржување до следните стандарди:

- 1. Одговорноста за објавување на огласот (јавен повик за ГО) е на општината.** Тука спаѓаат сите придружни активности и финансиски обврски.
- 2. Изгледот и содржината** на огласот ги подготвува општината согласно на областите на приоритети и согласно на образецот за објавување оглас во дневен весник. Целта е да се унифицира изгледот и содржината на сите јавни повици за ГО.
- 3. Големината на огласот во весник** е на една четвртина од страницата во вертикална поставеностна стандарден формат на дневен весник, со димензии 12x17.3 cm.
- 4. Изборот на медиум** е оставен на општината и треба да биде во согласност со стандардните практики. За да се обезбеди транспарентност на повикот на ниво на општината и Република Северна Македонија, огласот треба да се објави во еден од медиумите со најголем тираж во земјата каде се наоѓа општината. Општината исто така го објавува повикот и придружната документација на својата официјална веб страница, доколку има.
- 5. Времетраењето на јавниот повик** не треба да биде пократко од четири седмици.
- 6. Издавањето документација за предлог проектите е одговорност на општината,** согласно на инструкциите и документацијата која е изработена во оваа методологија. Придружната документација ќе се издава во електронска форма (на CD или USB) или ќе се презема од општинската веб страница. За издавање на документацијата не се наплаќа, но неопходно е соодветно да се евидентира издавањето на документацијата (види Анекс 1). Согласно на законите и регулативата од страна на општинската администрација, се води евиденција за севкупната издадена документација.
- 7. Приемот на предлог проектите** ќе се врши во општинските простории. Притоа е неопходно да се води евиденција за примените предлог проекти (види Анекс 2) и да се издаде потврда за прием (види Анекс 3).

По затворањето на јавниот повик, општината има обврска да ги архивира сите документи кои се однесуваат на јавниот повик.

АНЕКС 1
Формулари за водење евиденција за издадена документација
АНЕКС 2
Формулари за водење евиденција за примена документација
АНЕКС 3
Формулар за потврда за примена документација

АНЕКС 3.

ФОРМУЛАР ЗА ВОДЕЊЕ
ЕВИДЕНЦИЈА НА
ИЗДАДЕНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА



Лого на
општината

ЦЕЛОСЕН НАЗИВ НА ЈАВНИОТ ПОВИК

**ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ИЗДАДЕНА ПРОЕКТНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Датум на отворање на јавниот повик __/__/20__ година. Датум на затворање на јавниот повик __/__/20__ година.

Бр.	Назив на организација	Општина каде се води евиденција на документацијата	Име на лицето примател на документацијата	Потпис	Име на лицето кое ја издава документацијата	Потпис

Страницата завршува со запис Бр. _____. Продолжува на следната страна да/не. (печат) Потпис _____

АНЕКС 4.

ФОРМУЛАР ЗА
ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА
ЗА ПРИМЕНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА



Лого на
општината

ЦЕЛОСЕН НАЗИВ НА ЈАВНИОТ ПОВИК

ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРИЕМ НА ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Датум на отворање на јавниот повик ____/____/20__ година. Датум на затворање на јавниот повик ____/____/20__ година.

Бр.	Назив на организација	Општина каде се води евиденција за документација	Име на лицето подносител на документацијата	Потпис	Име на лицето примател на документацијата	Потпис

Страницата завршува со запис Бр. ____ . Продолжува на следната страна да/не. (печат) Потпис _____

АНЕКС 5. ФОРМУЛАР ЗА ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА



Лого на
општината

ПРИЕМ

На проектна документација од Јавниот повик за граѓански организации (ГО) (полн
назив на повикот) поднесена од организацијата _____ на ден __/__/20__ година. (Печат)

Примил: _____

Лого на општината

ПРИЕМ

На проектна документација од Јавниот повик за граѓански организации (ГО) (полн
назив на повикот) поднесена од организацијата _____ на ден __/__/20__ година. (Печат)

Примил: _____

Лого на општината

ПРИЕМ

На проектна документација од Јавниот повик за граѓански организации (ГО) (полн
назив на повикот) поднесена од организацијата _____ на ден __/__/20__ година. (Печат)

Примил: _____

Лого на општината

ПРИЕМ

На проектна документација од Јавниот повик за граѓански организации (ГО) (полн
назив на повикот) поднесена од организацијата _____ на ден __/__/20__ година. (Печат)

Примил: _____

АНЕКС 6.

УПАТСТВА ЗА

ПОДНОСИТЕЛИТЕ НА

ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ



**Упатства за подносителите на предлог проекти – Граѓански
организации
во рамки на Јавниот повик за
предлог проекти на Општина XXX**

Овие упатства имаат за цел да обезбедат јасни и концизни инструкции на сите потенцијални подносител на предлог проекти и заинтересирани субјекти за процесот на поднесување предлог проекти во рамки на јавниот повик наменет за граѓански организации.

1. Главна цел на јавниот повик за предлог проекти и општински приоритети

Со поднесување на предлог проект на јавниот повик целта е да се зајакне партнерството помеѓу ГО и локалните власти преку подигнување на свеста за придобивките од соработката и поттикнување на одржлива платформа за дијалог за да се обезбедуваат подобри услуги на општината.

Тоа претставува можност да се повикаат граѓанските организации од Република Северна Македонија да поднесуваат предлог проекти кои се однесуваат на развојните цели на општина _____.
Приоритетни области во општината _____ се:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Средствата ќе бидат доделени на оние граѓански организации чии проекти придонесуваат за решавање на еден или повеќе приоритети и кои ги исполнуваат критериумите за квалитет и останатите услови.

2. Расположливи средства (грантови) за проекти

На овој јавен повик за подобни ќе се сметаат проектите со буџет од _____ денари до _____ денари.
Организацијата која го спроведува проектот го задржува правото да не ги распредели сите средства кои ги има на располагање.

Износот на грантовите кои се доделуваат во рамки на овој јавен повик мора да биде помеѓу наведените минимални и максимални износи:

- Минимален износ: _____ денари
- Максимален износ: _____ денари.

Заинтересираните ГО може да обезбедат ко-финансирање за своите проекти или да обезбедат дел од средствата од други донатори. Со грантовите кои се доделуваат во рамки на овој јавен повик може да се финансираат административни трошоци и трошоци за ангажираните лица на проектот најмногу до 20% од побараниот износ. Останатите 80% од средствата треба да се предвидат за програмските активности на проектот.

3. Општи информации за јавниот повик за предлог проекти

Проектната документација мора да содржи:

- Предлог проект (Word формат - Анекс 1),
- Преглед на буџетот (Excel формат - Анекс 2),
- Матрица за логичка рамка (Word формат – Анекс 3),
- План на активности и видливост/промовирање (Excel формат – Анекс 4),

Дополнителната документација се смета за важен дел од проектот и истата треба целосно да биде поднесена за да се пристапи кон оценување на предлог проектот. Дополнителната документација мора да содржи:

- Копија на важечка потврда/решение за регистрација на организацијата во РМ (за носителот на проектот/подносителот и евентуални партнери),
- Копија од статутот на организацијата (подносителот и партнерите),
- Пополнет формулар за административни податоци за подносителот (Word формат – Анекс 5),
- Пополнет формулар за финансиски податоци за подносителот (Excel формат – Анекс 6),
- Пополнета и потпишана изјава за подобност (Word формат – Анекс 7),
- Копија од завршниот годишен финансиски извештај за претходната година/завршна сметка (биланс на приходи и расходи и биланс на состојба) заверен од надлежниот регистар или овластен сметководител, освен доколку организацијата е основана во тековната година,
- Копија од годишниот наративен извештај на организацијата за претходната година, освен доколку организацијата е основана во тековната година и
- Пополнета листа за проверка (Word формат – Анекс 8).

За одобрените проектите ќе биде побарано да се достави и оригиналната документација.

4. Кој може да поднесе предлог проект?

Учеството на овој јавен повик е отворено за сите граѓански организации кои се формално регистрирани во Република Северна Македонија согласно на важечките закони.

За да се пријави на овој јавен повик, подносителот на предлог проект мора да:

- е законски регистриран непрофитен субјект во РСМ, согласно на важечките закони (здружение или фондација).

Потенцијалните подносителите на предлог проекти не можат да учествуваат на јавниот повик или нема да им биде доделен грант доколку не поднесат потпишана изјава за подобност (Анекс 7) заедно со предлог проектот. Подносителите на предлог проект ќе бидат исклучени од учество на јавниот повик или од доделување грант доколку во времето на поднесување предлог проект:

- (а) тие се предмет на судир на интереси;
- (б) се виновни за давање лажни информации на овластена договорна страна, кои претставуваат предуслов за учество на повикот за поднесување предлог проекти, или доколку не ги поднеле бараните информации;
- (в) направиле обид да обезбедат доверливи информации, да вршат влијание врз Комисијата за оценка или овластената договорна страна во текот на процесот на оценување на предлог проектите.

5. Партнерства и подобност на партнерите

Подносителите на предлог проекти мора да се пријават самостојно или во партнерство со други организации и/или институции.

Партнерски организации и/или институции

Партнери на проектот може да бидат: други граѓански организации и општината. Партнерите на подносителот на проектот учествуваат во подготовката и имплементацијата на проектот, а трошоците кои ќе бидат направени од нивна страна подлежат на истите правила како и трошоците направени од страна на подносителите на предлог проектот, а тоа значи дека партнерските организации мора да ги исполнуваат истите услови за подобност како и подносителите на предлог проекти. Кога предлог проектот се поднесува во партнерство, „подносителот на предлог проектот“ ќе се смета за водечка организација, и доколку биде избран проектот, како договорна страна („корисник“) ќе ја преземе целосно законската и финансиска одговорност за завршување на проектот. Изјавата за партнерство мора да биде правилно пополнета и поднесена заедно со апликацијата/пријавата.

Соработници

Во проектот може да бидат вклучени и други организации и/или институции. Тие организации – соработници имаат улога во имплементацијата на активностите, но не може да им се доделуваат грантови.

6. Приоритетни области

За да се сметаат подобни за овој повик, проектите мора да бидат во согласност со развојните цели и стратегии на Општина _____. Приоритетни области во рамки на ЛОД пристапот се намалување на сиромаштија, социјална инклузија, родова еднаквост и јакнење на жените, човекови права, животна средина и млади, со посебен акцент на правата на малцинските групи.

Проектот мора да вклучува една или повеќе приоритетни области кои се дефинирани за Општина _____:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

7. Времетраење

Проектите може да бидат со времетраење од _____ месеци до _____ месеци, а имплементацијата на проектите мора да се одвива во периодот меѓу ден/месец/година и ден/месец/година.

8. Локации

Имплементацијата на проектот може да се одвива само на територијата на Општина _____.

9. Тип на проекти

За да се додели финансирање за проектите, истите мора да бидат подготвени согласно на јавниот повик и општинските приоритети кои се содржани во повикот. Предлог проектите мора да ги исполнуваат потребите кои се наведени во јавниот повик.

Проектите треба да обезбедат решение за конкретни потреби на општината и на целните групи кои се идентификувани со проектот.

Проектите треба да се состојат од независни оперативни активности со јасно дефинирани оперативни цели, целни групи и планирани резултати.

Проектите треба да претставуваат интегрирана методолошка група на активности кои се подготвени со цел да се постигнат одредени цели и конкретни резултати во даден временски период.

Општиот работен план на подносителот на предлог проектот или на партнерската организација за проектот не може да претставуваат проект.

Следните активности не се препорачуваат за доделување на грантови:

- ☐ Индивидуални спонзорства за учество на работилници, семинари, конференции, конгреси;
- ☐ Индивидуални стипендии за студии или курсеви за обука;
- ☐ Повремени конференции (освен ако се неопходни за успешна имплементација на проектот);
- ☐ Набавка на опрема (освен ако се неопходни за успешна имплементација на проектот);
- ☐ Финансирање на проекти кои се во тек или кои се завршени;
- ☐ Проекти кои исклучиво носат добивка на поединци;
- ☐ Проекти за поддршка на политички партии;
- ☐ Финансирање примарно на подносителите на проектите или нивните партнери;
- ☐ Работи за реконструкција или рехабилитација (освен ако се неопходни за успешна имплементација на проектот);
- ☐ Доделување грантови на трета страна;
- ☐ Капитални инвестиции над 10% од износот на буџетот;
- ☐ Работи за реконструкција кои се над 20% од предложениот износ на буџетот.

10. Број на предлог проекти и грантови по подносител

Подносителите на предлог проекти може да поднесат повеќе од една апликација/пријава и една проектна идеја, но во тој случај мора да се поднесат посебни формулари за апликација/пријава, како и соодветната документација со секоја апликација поодделно.

Доколку преку процесот на оценување успешно бидат оценети 2 или повеќе проекти на еден ист подносител, ќе биде потпишан само еден договор, со кој ќе бидат опфатени сите одобрени проекти на истиот подносител.

11. Каде и како да се подигне и поднесе материјалот за пријавување на јавниот повик

Документацијата за јавниот повик на Општина _____ ќе може да се добие од **ден, дата до ден, дата** преку испраќање на барање на кое е наведено името на заинтересираната организација, на следната адреса: _____ или лично да се подигне на адреса:

Адреса на општината

Сите информации, како и електронската верзија на целиот пакет материјали за пријавување може исто така да се преземат на следната веб страница: _____

Пополнетите пријави/апликации, заедно со севкупната задолжителна документација, мора да бидат поднесени во **три (3) испечатени копии и една електронска копија (на CD или USB)** по препорачана пошта или лично, во запечатено плико со назнака за јавен повик, во работните денови (понеделник до петок), помеѓу ____ и ____ часот, на следната адреса:

Адреса на општината

Крајниот рок за поднесување на апликациите/пријавите е **ден, датум** до _____ часот. Апликациите кои ќе пристигнат по истекот на дадениот рок, ќе бидат разгледани само доколку на поштенската пратка стои дека датата на испраќање е пред истекот на официјалниот краен рок.

Сите апликации кои се испратени на друг начин (на пр: по факс или е-пошта) или кои се испорачани на друга адреса **нема да бидат разгледувани**.

На надворешната страна на пликот мора да стои називот на јавниот повик за предлог проекти, полниот назив и адреса на подносителот, целосниот назив на проектот и зборовите: **„Да не се отвора пред официјалното отворање“**.

Општината ќе води евиденција за сите добиени предлог проекти и ќе издаде потврда за прием на документите. Пред поднесување на предлог проектот, подносителите треба да проверат дали бараната документација/пријава е целосна преку пополнување на Листата за проверка (Анекс 8), која претставува составен дел на апликацијата.

12. Дополнителни информации

Информативна средба во врска со јавниот повик со потенцијалните подносителите на предлог проекти „отворен ден“ ќе се одржи во Општина _____ за време на јавниот повик, доколку се јави потреба за тоа.

На овие средби, потенцијалните подносителите ќе бидат детално информирани за повикот, начинот на пријавување, критериумите, итн.

Доколку имаат потреба од дополнителни информации и појаснувања, потенцијалните подносителите може да испратат барање со назнака Јавен повик за подносителите на предлог по е-пошта: _____.

Барањата може да се испраќаат до **ден, датум**, а одговорите на прашањата ќе бидат испратени во писмена форма во рок од 3 дена од приемот на барањето.

13. Оценување и избор на предлог проекти

Апликациите/пријавите ќе ги разгледува и оценува Комисија за оценка. Сите активности кои ги има наведено подносителот ќе се оценуваат согласно на следните критериуми:

(1) Исполнување на административните услови:

- ☐ Апликацијата/пријавата е пополнета согласно на Листата за проверка;
- ☐ Документацијата е поднесена во 3 копии (3 испечатени и 1 електронска копија – CD или USB).

(2) Исполнување на услови кои се однесуваат на подносителот, партнерот и активностите:

- ☐ Потврда дека подносителот, партнерот (и соработниците, доколку има) и активностите ги исполнуваат условите од поглавјата 5, 6, 7, 8, 9 и 10.

(3) Оценка на квалитетот на проектот и финансиска евалуација:

Оценка на квалитетот на проектот, односно на предлог проектот, ќе се врши согласно на критериумите во табелата за оценување. Постојат два типа на критериуми за оценување: критериуми за избор и критериуми за доделување средства.

Критериумите за избор треба да помогнат во проценката на финансиските и оперативните способности на подносителите, со цел тие:

- ☐ Да располагаат со стабилен и доволен износ на средства за нивната работа за целиот период на имплементација на проектот;
- ☐ Да располагаат со професионална способност и квалификации кои се неопходни за успешна имплементација на проектот. Истото се однесува и на партнерите на подносителот на предлог проектот.

Критериумите за доделување средства овозможуваат да се оценува квалитетот на поднесените проекти врз основа на дефинирани области на приоритети, така што средствата се одобруваат врз основа на активностите со што се добива максимум од општото влијание на јавниот повик за предлог проекти. Критериумите се однесуваат на важноста на предлог проектот, усогласеноста на проектот со јавниот повик и приоритетните области, квалитетот на проектот, очекуваните резултати, одржливоста на проектот и исплатливоста на побараните средства.

Ве молиме да обрнете внимание на следните важни информации:

Систем за бодирање:

Критериумите за бодирање се поделени на делови и под-делови. **Секој под-дел мора да се оценува со давање на бодови на скалило од 1 до 5 на следниот начин: 1 = многу лошо; 2 = лошо 3 = соодветно; 4 = добро; 5 = многу добро.**

Секој член на комисијата пополнува поединечна табела за оценување, и сите членови на комисијата потпишуваат збирна табела за оценување на секој предлог проект. Рангирањето на предлог проектите се врши на начин на кој прво рангиран предлог проект е проектот кој добил најголем број на бодови, потоа следува предлог проектот со понизок број на добиени бодови, сè додека не се дојде до предлог проектот за кој се доделени најмал број на бодови.

Само оние проекти на кои им се доделени 50 или повеќе бодови ќе бидат предмет на натамошно разгледување, а сите останати предлози кои се под овој праг ги немаат исполнето поставените стандарди и оттаму ефективноста во нивната способност за имплементација е дискутабилна.

За да бидат земени предвид за финансирање, проектите со буџет над _____ денари треба да имаат добиено 75 или повеќе бодови во текот на процесот на оценување. Одлуката за одобрување на грантовите се заснова на вкупниот број на проекти кои може да се финансираат во рамки на расположливите средства. Таквите ограничувања се поставени со цел да се дефинира минималниот квалитет на предлог проектите и да се гарантира најдобра вредност за парите. Проектите кои се највисоко рангирани добиваат приоритет при распределбата на средствата.

Белешка за Дел 1. Финансиски и оперативен капацитет на подносителот на предлог проектот

Доколку збирот на доделени бодови во Дел 1 е помал од 10 бода, проектот ќе биде исклучен од натамошниот процес на оценување бидејќи организацијата не располага со минималните капацитети за да се обезбеди квалитет во имплементацијата на предлог проектот.

Белешка за Дел 2. Релевантност

Доколку збирот на доделени бодови во Дел 2 е помал од 18 бода, проектот ќе биде исклучен од натамошно разгледување бидејќи доделените бодови укажуваат дека иако подносителот ги исполнува условите за финансиски и оперативен капацитет, концептот на проектот не е релевантен или не е во согласност со дефинираните приоритети на јавниот повик; односно, проектот не се однесува на потребите на општината.

Табела за
оценување

Дел	Максимален број на бодови	Просечен број на бодови
1. Финансиски и оперативен капацитет	15	
1.1 Дали подносителот и партнерите имаат доволно искуство во раководење со проекти ??	5	
1.2 1.2 Дали подносителот и партнерите имаат доволно професионални капацитети ? (конкретно знаење во релевантната област)	5	
1.3. 1.3 Дали подносителот и партнерите имаат доволно капацитети за менаџмент ? (вклучувајќи кадар, опрема и капацитети за финансиски менаџмент)?	5	
2. Релевантност	25	
2.1. Колку е релевантен проектот во споредба со целта и еден или повеќе од приоритетите кои се дефинирани со јавниот повик? Белешка: 5 бода (многу добро) може да се доделат само доколку проектот се однесува на најмалку еден од приоритетите .	5	
2.2 Дали постои јасно дефинирање и стратешки избор на чинителите? (агенти, крајни корисници, целни групи)?	5	
2.3 Дали потребите на целната група и крајните корисници се јасно дефинирани и дали истите се правилно опфатени со проектот?	5	
2.4 Дали проектот содржи додадена вредност , како иновативен пристап и модели на добри практики?	5	
2.5 2.5 Дали предлог проектот се застапува за пристап базиран на правата и дали има позитивно влијание врз ранливите групи? (промовирање на родовата еднаквост и јакнење на жените, заштита на животната средина, меѓународна соработка, млади, итн.).	5	
3. Методологија	20	
3.1 Дали планот на активности и предложените активности на логичен и практичен начин кореспондираат со целите и очекуваните резултати?	5	
3.2 Дали постои конзистентност во целосната подготовка на проектот? (особено, дали се одразува анализата на идентификуваните проблеми, можни надворешни фактори)	5	
3.3 Дали е задоволително нивото на вклученост на партнерите ? Белешка: доколку нема партнери, се добива 1 бод.	5	
3.4 Дали во проектот има вклучени објективни и мерливи индикатори ?	5	
4. Одржливост	25	
4.1 Дали со предложените активности во проектот се врши конкретно влијание на целните групи?	5	
4.2 Дали со проектот ќе се извршат повеќекратни ефекти ? (вклучувајќи можност истиот проект да се примени на други целни групи или да се спроведе и на други локации и/или да се прошират ефектите од активностите или размената на информации или искуства кои се стекнати во текот на имплементацијата на проектот)	5	
4.3 Дали очекуваните резултати од предложените активности се институционално одржливи ? (Дали структурите кои ги овозможуваат проектните активности ќе постојат и по завршувањето на проектот? Дали ќе постои локално сопствеништво врз резултатите од проектот?)	5	
4.4 Дали се одржливи очекуваните резултати? (доколку е применливо, наведете го структурното влијание на спроведените активности – подобрување на законската рамка, методи, кодекс на однесување, итн.)	5	
4.5 Дали е веројатно дека очекуваните долгорочни резултати ќе извршат влијание на локалните економски услови и/или квалитет на живот во опфатените области?	5	
5. Буџет и исплатливост	15	
5.1 Дали е задоволителен соодносот помеѓу проценетите трошоци и очекуваните резултати?	5	
5.2 Дали предложените трошоци се неопходни за имплементација на проектот?	5	
5.3 Буџет - Дали буџетот е јасен и дали содржи и наративен дел? (и појаснување за техничката опрема) - Го исполнува принципот дека административните трошоци и трошоците за вработените не можат да бидат над 20% од вкупниот буџет? - Дали е буџетот родово-сензитивен? - Дали се дадени кратките биографии и описите на работните места во прилог, каде тоа е применливо?	5	
Максимален вкупен збир на бодови	100	

Известување за одлуката

Независно дали предлог проектите се одобрени за финансирање или одбиени, сите подносителите ќе бидат информирани во писмена форма за одлуката која е донесена во врска со нивниот предлог проект во рок од 30 дена од затворањето на јавниот повик. Резултатите ќе бидат објавени на веб страницата на Општината _____, како и на општинската огласна табла.

Одлука за одбивање на предлог проект или одлука за неодобрување на средства ќе биде донесена доколку:

- ☐ Подносителот, или еден или повеќе од партнерите, не ги исполнуваат условите на јавниот повик;
- ☐ Активностите за проектот се неприфатливи (на пр: предложените активности излегуваат од рамките на јавниот повик за предлог проекти, предвиденото времетраење на проектот го надминува минималниот дозволен период, побараниот износ на средства го надминува максимално дозволениот износ или е помал од минималниот износ, итн.);
- ☐ Предлог проектот е недоволно релевантен; финансиските и оперативните капацитети на подносителот се недоволни, или пак избраните проекти за финансирање биле супериорни во тие области;
- ☐ Квалитетот на предлог проектот бил технички и финансиски понизок во однос на проектите избрани за финансирање.

Услови кои се однесуваат на имплементацијата на проектот по одобрувањето на средствата

Откако е донесена одлука за доделување средства (грант), на граѓанската организација чиј проект бил одобрен ќе ѝ биде понуден договор за имплементација на проектот. Пред потпишувањето на договорот, и доколку е потребно, општината има право да побара од организацијата да бидат направени одредени модификации во проектот, со цел истиот да се усогласи со правилата и процедурите за имплементација на проект.

ЛИСТА НА АНЕКСИ

- Анекс 1** Предлог проект
- Анекс 2** Преглед на буџетот
- Анекс 3** Логичка рамка
- Анекс 4** План на активности и видливост/промовирање
- Анекс 5** Формулар со административни податоци за подносителот
- Анекс 6** Формулар со финансиски податоци за подносителот
- Анекс 7** Изјава за подобност
- Анекс 8** Листа за проверка

АНЕКС 7. ПРЕДЛОГ ПРОЕКТ



ПРЕДЛОГ ПРОЕКТ

ЛОГО НА ПОДНОСИТЕЛОТ (ОРГАНИЗАЦИЈА)

НАЗИВ НА ПРОЕКТ: (Називот на проектот не треба да содржи повеќе од 8 зборови)

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРОЕКТ:

ПАРТНЕРИ НА ПРОЕКТОТ:

ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ:

ЦЕЛНА ГРУПА/ БРОЈ НА
ДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ (број
и процент на застапеност на
двата пола) :

МЕСТО НА
ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА
ПРОЕКТОТ:

ВРЕМЕТРАЕЊЕ:
(број на месеци)

БУЏЕТ:

РЕЗИМЕ

Иако овој дел е даден на самиот почеток, резимето на проектот се пишува откако ќе бидат завршени сите останати делови од предлог проектот. Во резимето на проектот се содржани сите елементи на предлог проектот, како што се:

1. Потребна/проблем во локалната заедница
2. Причини и значење на проектот за локалната заедница
3. Цели
4. Целна група/и родова застапеност
5. Времетраење на имплементацијата и буџет
6. Применети методи за постигнување на целите на проектот
7. Придобивки за локалната заедница од предложените активности

Овој дел не треба да биде напишан на повеќе од една страна. Целта е да се дадат информации кои се однесуваат на седумте горенаведени делови и да се даде преглед на информациите за Комисијата за оценка. Резимето е првиот дел од предлог проектот кој Комисијата за оценка го зема предвид, и затоа треба да биде краток, добро структуриран и релевантен.

1. ИНФОРМАЦИИ ЗА НОСИТЕЛОТ НА ПРОЕКТОТ

Ве молиме да имате предвид дека податоците кои се содржани во овој дел ќе се користат за да се оцени подобноста на подносителот на предлог проектот. Сите информации ќе бидат прегледани од страна на Комисијата за оценка и истите ќе бидат оценувани во табелата за оценување според деловите за елиминација кои се однесуваат на финансиските и оперативните капацитети на подносителот на предлог проектот. Наведете детални информации за вашата организација и квалификациите кои истата ги поседува за имплементација на предлог проектот. Опишете го накратко историјатот на вашата организација (кога и како била основана), мисијата и визијата на организацијата, што е тоа што ја прави вашата организација посебна, и нејзините главни цели и стратегии за постигнување на тие цели.

ИНФОРМАЦИИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Мисија:		
Визија:		

Дата и начин на основање:					
Главни цели и стратегии за постигнување на целите согласно на статутот:					

Дадете краток опис на организациската структура и системот за одлучување во организацијата:					
---	--	--	--	--	--

Управен одбор на организацијата на граѓанското општество (ГО)/ Клучни поединци во организацијата на граѓанското општество

Име и презиме	Професија	Функција	Пол	Години искуство од работа во ОГО

Лица кои се планирани да бидат ангажирани во имплементацијата на проектот

Име и презиме	Професија	Функција	Пол	Години искуство од работа во ОГО	Полно работно време/ привремен ангажман

Доколку во табелата се вклучени и партнери и/или консултанти, ве молиме во колоната „Професија“ да ја наведете изворната организација во која тие лица се вработени.

МОМЕНТАЛНИ ПРОЕКТИ И ПРЕТХОДНИ ИСКУСТВА ОД СОРАБОТКА СО ДОНАТОРИ
 Проект кој е спроведен во последните три години:

Тема/област	Назив на проектот	Донатор	Времетраење	Вредност	Број на ангажирани лица (поделени по пол)
Моментални проекти:					

Тема/област	Назив на проектот	Донатор	Времетраење	Вредност	Број на ангажирани лица (поделени по пол)

Канцелариски простор:

Во сопственост на организацијата или изнајмен:	
Во сопственост на организацијата или изнајмен со други ГО:	
Површина во квадратни метри:	
Дали имате телефон/факс:	
Дали имате пристап до интернет:	
Дали располагате со целата неопходна опрема за имплементација на проектот?	

2. ВОВЕД

При пополнувањето на овој дел, важно е да се претпостави дека донаторот нема претходни познавања за вашата локална заедница и проблемите кои се обидуваме да ги решиме. Опишете на кој начин проектот се однесува на една или повеќе од приоритетите дадени во јавниот повик. Ве молиме накратко да ја образложите ситуационата анализа и важноста на проблемот кој се обидуваме да го решиме. Секогаш кога постои можност, наведете статистички показатели за проблемот кој се обидуваме да го решиме. Проблемот кој е добро воочен и опишан претставува примарно образложение за проектот.

Во овој дел треба да се одговори на неколку прашања: Зошто е проектот навистина неопходен? Опишете која важна потреба треба да се задоволи? Чија е таа потреба? На кој начин тоа ќе влијае на мажите/момчињата и жените/девојчињата во заедницата?

Проблемот кој се обидуваме да го решиме или потребата која сакате да биде задоволена треба да се однесуваат на намерите и целите на вашата организација. Доколку проектот кој сте го опишале во предлогот не се однесува на активностите на вашата организација, тоа ги намалува шансите за добивање финансиска поддршка.

Сите информации кои ќе ги обезбедите ќе бидат прегледани од страна на Комисијата за оценка и ќе се оценуваат во табелата за оценување во рамки на елиминаторниот дел РЕЛЕВАНТНОСТ, прашање 2.1.

Овој дел не треба да биде содржан на повеќе од една страница.

3. ОПИС НА ПРОЕКТОТ

Опишете што сакате да направите и како планирате да ги постигнете вашите цели. Ве молиме да обезбедите информации за сите други дополнителни квалитети на вашиот проект, како што се иновативен пристап и примери од добра пракса. Ве молиме да имате предвид дека предлогот ќе биде повисоко оценет доколку истиот се застапува за пристап заснован на права, родова еднаквост и вршење влијание на ранливите групи.

Доколку во проектот е вклучено партнерство, ве молиме да ја опишете улогата на партнерот и степенот на негова вклученост во имплементацијата.

Овој дел не треба да биде содржан на повеќе од една страница.

Сите информации кои ќе ги обезбедите ќе бидат прегледани од страна на Комисијата за оценка и ќе се оценуваат во табелата за оценување во рамки на елиминаторниот дел РЕЛЕВАНТНОСТ, прашања 2.4 и 2.5.

4. ЦЕЛНА ГРУПА

Јасно дефинирајте ја целната група и нивните потреби. Објаснете ги точните показатели за придобивките кои ќе ги има целната група. Доколку постои можност, направете анализа на бројот на мажи/жени и момчиња/девојчиња во рамки на целната група. Исто така, наведете листа на сите заинтересирани страни, како што се посредните и крајните корисници на проектот.

Сите информации кои ќе ги обезбедите ќе бидат прегледани од страна на Комисијата за оценка и ќе се оценуваат во табелата за оценување во рамки на елиминаторниот дел РЕЛЕВАНТНОСТ, прашања 2.2 и 2.3.

Наведете ја конкретно целната група и придобивките кои групата ќе ги има од проектот. Проектот треба да содржи детален опис на големината и важноста на целната група, родовата застапеност, и особено лицата кои ќе имаат директни придобивки од проектот. Деталната анализа на целната група може да се направи и според етничкиот состав, возраст, социјален статус, итн., но секогаш имајте предвид дека за секоја од групите треба да постои и анализа на родовата структура. Доколку имате подготвено таква детална анализа, ве молиме да ја вклучите во прилог на предлог проектот.

Ве молиме да обезбедите дека претставувањето на целната група е направено на родово сензитивен начин (секогаш означете го бројот на жени, мажи, момчиња и девојчиња), како и во однос на нивниот различен статус и ефектот врз различните полови.

5. СЕВКУПНА ЦЕЛ НА ПРОЕКТОТ

Севкупната цел на проектот дава појаснување на сржта на проблемот и важноста на проектот, односно, долгорочните придобивки од проектот за целната група. Правилата за определување на севкупната цел на проектот се:

1. Проектот може да има само една севкупна цел.
2. Севкупната цел треба да е поврзана со визијата за развој.
3. Иако е тешко или речиси невозможно да се измери успешноста во постигнувањето на севкупната цел со примена на мерливи индикатори, сепак треба да се определи и нејзиниот придонес кон реализацијата на визијата.

6. КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА ПРОЕКТОТ

Конкретната цел на проектот е да се најде решение за проблемот, која во една поширока дефиниција дава опис на посакуваниот исход од проектот. Конкретните цели претставуваат мерливи резултати од проектот, кои се претставени на начин на кој може да се определи дали и до кој степен постои реализација на проектот. На пример, доколку главната цел е да се основа Младински совет на ниво на цела БиХ, тогаш под-целите ќе се однесуваат на основање младински совети во сите општини, јакнење на нивната структура, вмрежување, итн. Предлог проектот вообичаено има 2 до 3 конкретни цели, иако, во пракса, можно е да има само една конкретна цел. Притоа е важно една или сите од конкретните цели да бидат родово сензитивни. **Кога го подготвувате овој дел од предлогот, обезбедете поврзаност со логичката рамка.**

Ве молиме да не заборавите на првичното истражување кое е неопходно за правилно мерење на успешноста на имплементацијата на проектот.

7. ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Во овој дел треба да ги наведете резултатите од проектот. Тоа претставува основа врз која ќе се оценува проектот. Очекуваните резултати се подетални отколку севкупната цел и конкретните цели и треба да може да се потврдат преку објективно потврдени индикатори (ОПИ). Овој дел не треба да биде подолг од една страница.

ОПИ мора да бидат:

- ☐ Конкретни: јасно да се дефинира што, каде, кога и како и за кого ќе се промени ситуацијата; јасно да се дефинира родовата застапеност.
- ☐ Мерливи: целите и придобивките може да се квантифицираат; анализата на придобивките за двата пола е возможна.

- ☐ *Остварливи: целите може да се остварат (земајќи ги предвид расположливите ресурси и капацитети во заедницата).*
- ☐ *Реални: можност да се постигне степенот на промена која е одраз на целта.*
- ☐ *Временски определени: се определува времетраењето на реализацијата на секоја од целите.*

Кога ќе го подготвувате овој дел од предлогот, обезбедете поврзаност со логичката рамка.

8. АКТИВНОСТИ

Овој дел треба да содржи преглед и опис на активностите кои ќе овозможат да се постигнат поставените резултати. Тие, исто така, треба да бидат наведени конкретно во планот на активности, кој претставува составен дел од анексите на предлог проектот. Активностите мора да бидат јасни и конкретни. Дефинирајте ја јасно поврзаноста помеѓу активностите и целите на проектот и потоа опишете зошто биле одбрани тие конкретни активности. Очекуваните резултати треба да бидат групирани и поврзани со релевантните резултати од проектот. Овој дел не треба да биде напишан на повеќе од четири страници.

9. ПРЕТПОСТАВКИ И РИЗИЦИ

Во овој дел треба да се идентификуваат претпоставките и можните ризици кои може да ја загорзат имплементацијата и/или успешноста на проектот. Ве молиме да посветите посебно внимание на овој дел бидејќи особено е важно да се идентификуваат случувањата и околностите во иднина како можни закани за успешна имплементација на проектот. Тоа ќе ви овозможи да подготвите стратегија со која ќе ги заобиколите потенцијалните ризици. **Кога ќе го подготвувате овој дел од предлогот, обезбедете поврзаност со логичката рамка.**

10. ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА ПРОЕКТОТ

Во овој дел треба да се назначи времетраењето на имплементацијата на проектот.

11. МОНИТОРИНГ И ИЗВЕШТАИ

Мониторинг на имплементацијата на проектот:

Мониторингот на имплементацијата претставува систематско собирање и анализа на информации за напредокот на проектот. Целта е да се подобри ефективностата и ефикасноста на проектот. Мониторингот се заснова на поставените резултати и планираните активности на начин на кој се дефинирани во фазата на планирање. Тоа помага имплементацијата на проектот да се задржи на прав пат, но и лицата кои раководат со проектот навремено да добијат информации за можни проблеми. Доколку се спроведува правилно, мониторингот претставува бесценета алатка за добро управување и дава добра основа за евалуација. Мониторингот овозможува да се потврди дали расположливите ресурси се доволни и дали ефикасно се користат, дали постоечките капацитети се адекватни и дали сè што е испланирано се спроведува.

Мониторингот:

- ☐ Е одраз на вашиот проектен план,
- ☐ Се спроведува во текот на имплементацијата на проектот,
- ☐ Се спроведува согласно на претходно дефинирана временска рамка.

Мониторингот се спроведува на основа на квантитативни и квалитативни податоци (индикатори).

Ве молиме да наведете кој ќе го спроведува мониторингот на имплементацијата на проектот, на кој начин и кога. Спроведувањето мониторинг претставува опција и не е неопходен за сите проекти. Меѓутоа, мониторингот може да биде особено корисен за комплексни и долготрајни проекти.

Извештаите за напредокот во имплементацијата на проектот и финансиските извештаи треба да бидат конкретно наведени во предлог проектот и треба да се поднесуваат во форма на двомесечни извештаи за динамиката (активности/финанси) во имплементацијата на проектот во дадената временска рамка. Исто така, треба да се дефинира кога ќе биде поднесен и финалниот (наративен) извештај.

12. БУЏЕТ

Буџетот претставува пресликување на проектот во парична вредност. Во овој дел треба да се даде опис на трошоците кои се очекува да се направат во текот на времетраењето на проектот. Буџетот треба да ја следи логиката од предлог проектот. Буџетските линии треба по логичен редослед да ги следат методот на работа и активностите. Ве молиме да обезбедите колку што може поголем број на буџетски линии да се засноваат на јасно определени трошоци, а не на приближни проценки. Исто така, пожелно е да се наведат и (можни) извори на финансирање од други донатори. Не го заборавате и вашиот придонес за проектот (доброволна работа, опрема од претходни проекти, простор, итн.). Информациите кои се дадени во овој дел треба да бидат реални, на пр: нема да побарате набавка на нова машина за фотокопирање која чини _____ денари доколку тоа не е потребно за имплементација на проектот. Овој дел треба да содржи детален опис на сите буџетски линии и под-линии.

13. ВИДЛИВОСТ/ПРОМОВИРАЊЕ НА ПРОЕКТОТ

Видливоста треба да биде испланирана за сите активности на проектот. Видливоста/промовирањето на проектот треба да се фокусира на развојот и на достигнувањата во текот на имплементацијата на проектот, а не на административни или процедурални одредници.

Планот за видливост/промовирање на проектот треба да биде вклучен во работниот план и соодветно да се буџетира. Преку видливост/промовирање на проектот треба да се информираат партнерите на проектот, целните групи и пошироката јавност за иницијативите и успешноста на проектот. Определете ги промотивните алатки и објаснете како и во која фаза планирате да ги користите, меѓу кои и јавни настани (прес конференции, публикации и новински натписи, веб страници, банери, плакети, промотивни материјали, фотографии и други аудио-визуелни материјали, јавни посети, итн.). Во овој дел треба да се опише што треба да направите и како планирате да ги промовирате вашите активности. Промотивните активности треба да бидат јасни, конкретни и родово сензитивни.

ЛИСТА НА АНЕКСИ

- Анекс 1** Предлог проект
- Анекс 2** Преглед на буџетот
- Анекс 3** Логичка рамка
- Анекс 4** План на активности и видливост/промовирање
- Анекс 5** Формулар со административни податоци за подносителот
- Анекс 6** Формулар со финансиски податоци за подносителот
- Анекс 7** Изјава за подобност
- Анекс 8** Листа за проверка

АНЕКС 8.

ПРЕГЛЕД НА БУЏЕТОТ



ПРЕГЛЕД НА БУЏЕТОТ

[illegible]

АНЕКС 9. ЛОГИЧКА РАМКА



ЛОГО НА НОСИТЕЛ НА ПРОЕКТ (ОРГАНИЗАЦИЈА)

ИМЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈА: _____

НАЗИВ НА ПРОЕКТ: _____

ЛОГИЧКА РАМКА

		Објективно мерливи индикатори на успешност	Извори и начини за потврдување	Претпоставки и ризици
Севкупна цел на проектот	Која е севкупната цел чија реализација ќе биде поддржана со проектот? Проектот не треба да има повеќе од една главна цел. Севкупната цел не може да се постигне само со проектот, туку проектот може да придонесе за нејзиното остварување.	Кои индикатори на успешност се поврзуваат со севкупната цел? Индикаторите на успешност се препорачува да се претстават на родово сензитивен начин.	Кои извори на информации се користат за индикаторите на успешност?	
Конкретни цели на проектот	Кои се конкретните цели кои треба да се реализираат со проектот? Конкретните цели се препорачува да се претстават на родово сензитивен начин. Конкретните цели треба да се постигнат до крајот на имплементацијата на проектот.	Кои се квантитативните и квалитативните индикатори на успех за да се определи достигнувањето на конкретните цели на проектот? Доколку некои од индикаторите се родово сензитивни, се препорачува да се претстават на тој начин.	Кои се изворите на информации кои треба да се обезбедат или кои веќе постојат? Кои методи треба да се користат за да се обезбедат информации?	Кои фактори и услови се неопходни за реализација на конкретните цели на проектот, но кои не се под директна контрола? Кои се ризиците кои треба да се земат предвид? Дали постои можност за помала застапеност/вклученост во имплементацијата на проектот на еден од половите?
Очекувани резултати	Кои конкретни резултати ќе придонесат за реализација на конкретните цели на проектот? Може ли резултатите да се прикажат на родово сензитивен начин? Доколку да, ве молиме да го примените тоа. Резултатите се постигнуваат преку успешна имплементација на активностите од проектот. Успешноста на имплементацијата на проектот ќе се мери преку степенот на достигнувања.	Кои индикатори определуваат дали и до кој степен биле реализирани планираните резултати? Индикаторите треба да бидат конкретни, јасни, мерливи и родово сензитивни, секогаш кога постои можност за тоа.	Кои се изворите на информации кои се користат за индикаторите на успешност?	Кои надворешни фактори и услови мора да бидат исполнети за да се реализираат резултатите според планираното? Дали резултатите зависат од целосниот ангажман на двата пола и како да се обезбеди нивно целосно учество?
Активности	Кои активности треба да се спроведат и по кој редослед во поглед на постигнување резултати?			Кои услови треба да бидат исполнети на почеток пред да се започне со самата имплементација на проектот?

АНЕКС 10.
ПЛАН НА
АКТИВНОСТИ И
ВИДЛИВОСТ

ЛОГО НА НОСИТЕЛ НА ПРОЕКТ (ОРГАНИЗАЦИЈА)

ИМЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈА: _____

НАЗИВ НА ПРОЕКТ: _____

ПЛАН НА АКТИВНОСТИ И ВИДЛИВОСТ/ПРОМОВИРАЊЕ НА ПРОЕКТОТ

[illegible]

АНЕКС 11.

ФОРМУЛАР СО
АДМИНИСТРАТИВНИ
ПОДАТОЦИ ЗА
ПОДНОСИТЕЛОТ НА
ПРЕДЛОГ ПРОЕКТ →

ЛОГО НА НОСИТЕЛОТ НА ПРОЕКТОТ (ОРГАНИЗАЦИЈА)

ФОРМУЛАР СО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ

ИМЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈА:

СКРАТЕНИЦА (АКО ИМА):

ПРАВЕН СТАТУС:

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ПОЗИЦИЈА НА ОДГОВОРНОТО
ЛИЦЕ КОЕ ЈА ПРЕТСТАВУВА И ПОСТАПУВА ВО ИМЕ
НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА:

АДРЕСА:

ПОШТЕНСКИ БРОЈ И МЕСТО:

ТЕЛЕФОН:

ФАКС:

E-MAIL:

ВЕБ СТРАНИЦА:

_____, __/__/20__ година.
(место, дата)

(име и презиме, потпис, печат)

АНЕКС 12.
ФОРМУЛАР СО
ФИНАНСИСКИ
ПОДАТОЦИ ЗА
ПОДНОСИТЕЛОТ НА
ПРЕДЛОГ ПРОЕКТ



ЛОГО НА НОСИТЕЛ НА ПРОЕКТ (ОРГАНИЗАЦИЈА)

ФОРМУЛАР СО ФИНАНСИСКИ ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ

СОПСТВЕНИК НА БАНКАРСКА СМЕТКА

ИМЕ

АДРЕСА

МЕСТО/ГРАД

ПОШТЕНСКИ БРОЈ

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

ТЕЛЕФОН

ФАКС

E-MAIL

БАНКА

ИМЕ НА БАНКА

АДРЕСА

МЕСТО/ГРАД

ПОШТЕНСКИ БРОЈ

БРОЈ НА СМЕТКА

___/___/20__ година
(дата)

(име и презиме на овластен претставник)

(потпис и печат)

АНЕКС 13.
ИЗЈАВА ЗА
ПОДОБНОСТ →

Лого на општината

ЛОГО НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НОСИТЕЛ НА ПРОЕКТОТ

ИЗЈАВА ЗА ПОДОБНОСТ

Јас, долупотпишаниот _____ (Име, презиме и адреса на претставникот)

Претставник на _____ (Име и адреса на организацијата)

Потврдувам дека сум законски претставник на субјектот кој е регистриран во Република Северна Македонија, и дека Јас, или горенаведената организација:

- a) Не се во состојба на банкрот или постапка на ликвидација,
- b) Нема исплата која се должи и истата е стопирана со судска одлука, а тоа резултира во целосна или делумна загуба на нашите права да управуваме со и да го користиме нашиот имот,
- c) Не сме предмет на судска постапка против нас, вклучувајќи и налози за прекин на исплата кое може да резултира во банкрот или кое може да предизвика целосна или делумна загуба на нашите права да управуваме со и да го користиме нашиот имот,
- d) Не сме осудени со правосилна пресуда за прекршок или престап во врска со однесување на работното место,
- e) Не сме биле виновни за некаква сериозна грешка во професионалното однесување,
- f) Не сме пропуштиле да исполниме обврска за плаќање за социјално осигурување или данок,
- g) Не сме биле виновни за претставување лажни информации во однос на професионалното работење,
- h) Не сме биле виновни за повреда на договорни обврски.

ИЗЈАВА ДАДЕНА: _____, __/20__
(место, дата)

(Име и презиме, Потпис)

ВО ПРИСУСТВО
НА: _____, __/20__
(место, дата)

(Име и презиме, Потпис)

АНЕКС 14. ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА



Листа за проверка

Предлог проект

- ☐ Апликацијата е пополнета и е во согласност со пропишаните стандарди
- ☐ Приложени се по три копии од целата релевантна документација
- ☐ Изјавата за партнерство е приложена, доколку е тоа применливо
- ☐ Буџетот е подготвен во денари
- ☐ Административните трошоци и трошоците за ангажираните лица не надминуваат 20% од вкупниот буџет
- ☐ Матрицата со анализа на логичката рамка е пополнета и приложена
- ☐ Матрицата со табелата за план на активности е пополнета и приложена

Дополнителна документација

- ☐ Приложена копија од решението за регистрација на организацијата подносител на проект, и на партнерската организација, ако тоа е применливо
- ☐ Приложена копија од статутот на организацијата подносител на проект
- ☐ Приложен статутот на партнерските организации
- ☐ Приложен е пополнет, потпишан и заверен „Формулар за административни податоци“ на организацијата подносител
- ☐ Приложен е пополнет, потпишан и заверен „Формулар за финансиски податоци“ на организацијата подносител
- ☐ Приложена копија од завршниот финансиски/годишен извештај за претходната година (биланс на состојба и биланс на приходи и расходи и образложенија кон финансиските извештаи), заверена од Регистарот на годишни сметки или овластен сметководител
- ☐ Приложена копија од годишниот наративен извештај за претходната година
- ☐ Други релевантни документи

АНЕКС 15.
ОБРАЗЕЦ НА ИЗЈАВА
ЗА НЕПРИСТРАСНОСТ
И ДОВЕРЛИВОСТ →

Лого на општината

ИЗЈАВА ЗА НЕПРИСТРАСНОСТ И ДОВЕРЛИВОСТ

Јас, долупотпишаниот (име и презиме), член на Комисијата за оценка на предлог проекти од граѓанските организации, кои се добиени во рамки на јавниот повик на Општина _____ за граѓански организации во Република Северна Македонија, ја давам оваа

ИЗЈАВА ЗА:

(А) СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Дека не сум бил вклучен/а во подготовката на ниеден од предлог проектите кои ги разгледува Комисијата за оценка, и дека истите не се поврзани со:

- ☐ Мој личен интерес (финансиски или друг);
- ☐ Интерес (личен, финансиски или друг) на било која организација со која раководам, во која работам, ја претставувам или советувам.

(В) ДОВЕРЛИВОСТ

Како член на Комисијата за оценка ќе постапувам со најстрога доверливост со сите информации кои ќе ги добијам во текот на оценката на предлог проектите.

Дата:, 20---година

Во општина

Потпис:

АНЕКС 16.

ПРИМЕР

ЗАПИСНИК ОД
СОСТАНОК ЗА
НОМИНИРАЊЕ НА
ЧЛЕНОВИ НА
КОМИСИЈА ЗА
ОЦЕНКА НА
ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ



Записник од состанокот одржан во салата за состаноци на
Општина _____ на ден/месец/година во _____ часот.

**Номинација на член од граѓанскиот сектор во Комисијата за оценка на
предлог проекти од граѓанскиот сектор –**

Присутни:

1. Име и презиме, Функција _____
2. Име и презиме, Функција _____

Белешка: Во прилог е дадена и листата на учесници од ГО.

ДНЕВЕН РЕД

1. Номинација на член од граѓанскиот сектор во Комисијата за оценка на предлог проекти
 2. Номинација на заменик член од граѓанскиот сектор во Комисијата за оценка на предлог проекти
- 1) Општинскиот службеник кој е одговорен за соработка со ГО им објасни на присутните дека Комисијата ќе биде формирана по објавувањето на јавниот повик за предлози и дека истата ќе биде составена од 2 члена од Општина _____, 1 член од граѓанскиот сектор и 1 заменик член од граѓанскиот сектор, доколку првиот член се одлучи да поднесе предлог проект. За претставникот од граѓанскиот сектор е важно да располага со доволно знаења за подготовка на предлог проекти, имајќи предвид дека процесот на оценка и селекција на предлог проекти е доста комплексен. Претставниците на граѓанскиот сектор ги предложија следните кандидати за член/заменик член на Комисијата за оценка:
1. Име и презиме, – во име на ГО _____;
 2. Име и презиме, – во име на ГО _____;
 3. Име и презиме, – во име на ГО _____;
- 2) По спроведено гласање, предложените кандидати го добија следниот број на гласови:
1. Име и презиме, – 6 гласа;
 2. Име и презиме, – 13 гласа;
 3. Име и презиме, – 10 гласа;
- Врз основа на бројот на гласови, име и презиме, од ГО _____ е избран/а за член на Комисијата за оценка и име и презиме, од ГО _____ е избран/а за заменик член на Комисијата за оценка и истите согласно статутот на општина ќе бидат предложени на Советот на општината/градоначалникот на општината да го потврди нивното учество во наведената комисија.

АНЕКС 17.

ПРИМЕР ОДЛУКА ЗА
ФОРМИРАЊЕ НА →
КОМИСИЈА ЗА ОЦЕНКА
НА ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ

Република Северна Македонија
Општина Градоначалник
Бр: XXXXXX
Дата: ден/месец/година

ПРЕАМБУЛА

ОДЛУКА

За номинација на членови на Комисијата за оценка на предлог проекти кои се добиени на јавниот повик за организациите на граѓанското општество во Општина _____ за година YYYY.

Член I

Следните претставници на Општина _____ се номинирани за членови на Комисијата за оценка на предлог проекти добиени на јавниот повик за организациите на граѓанското општество во Општина _____ за година YYYY.

1. Име и презиме, Функција
2. Име и презиме, Функција

Член II

Следните претставници на организациите на граѓанското општество, избрани со мнозинство гласови на ГО на состанокот одржан на ден/месец/година во Општина _____, се номинирани за член/заменик член на Комисијата за оценка:

1. Име и презиме, Функција
2. Име и презиме, Функција

Член III

Комисијата за оценка е тело кое е одговорно за оценка на предлог проектите. Сите членови на Комисијата имаат еднакви права и одговорности. Комисијата има за задача да ги оцени сите предлог проекти кои се добиени на јавниот повик за организациите на граѓанското општество во Општина за година YYYY. Комисијата предлага да се финансираат проекти во рамки на финансиските средства кои се ставени на располагање со јавниот повик.

Член IV

Оваа одлука стапува во сила веднаш и ќе биде објавена во Службениот гласник на Општина _____.

Доставено до:

1. Назначени членови
2. Архива

Градоначалник

(печат)

АНЕКС 18.
УПАТСТВА ЗА
РАБОТА НА
КОМИСИЈАТА ЗА
ОЦЕНКА НА →
ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ

Лого на општината

Име на општината

УПАТСТВА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ОЦЕНКА

ЛОД Методологија

СОДРЖИНА

1. ВОВЕД	3
1.1 Основни поими	3
2. ПРОЦЕС НА ОЦЕНУВАЊЕ	3
2.1 Изјава за непристрасност и доверливост.....	3
2.2 Комисија за оценка.....	4
2.3 Прв чекор во процесот на оценување	4
2.4 Рангирање и избор на предлог проекти	4
2.5 Систем на бодирање	5
2.6 Затворање на процесот на оценување	6
ДОПОЛНИТЕЛНО ПОЈАСНУВАЊЕ НА ТАБЕЛАТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ	6
АНЕКС 1	11
АНЕКС 2	13
АНЕКС 3	16

Принципите за родова еднаквост се вклучени како едни од основните принципи во „Упатствата за работа на Комисијата за оценка“ за преглед на предлог проектите на ГО. Во тој поглед, термините кои се користат во оваа методологија за лица од машки род (на пр: „граѓанин“, „градоначалник“, „службеник“, „претставник“, итн.) се неутрални и се однесуваат и на мажи и на жени.

1. ВОВЕД

1.1 Основни поими

Упатствата за работа на Комисијата за оценка на предлог проектите од ГО претставуваат едноставен прирачник со основни инструкции и правила за процесот на избор на најдобри предлог проекти кои се поднесени од страна на ГОи на јавниот повик од општините. Во тој контекст, неопходно е да се дефинираат основните поими кои го дефинираат овој процес.

} **Проект или предлог проект**

Предлог проект е документ или група документи кои ја дефинираат областа на работа, корисниците, резултатите, активностите, и трошоците кои се неопходни за да се постигнат посакуваните резултати. Основни документи за проектот се: формуларот за предлог проект, логичка рамка, буџет и годишен работен план. Исто така, вообичаено е да се приложат и документи со кои се потврдува финансиската состојба на организацијата, решението за регистрација согласно на законите и други релевантни информации. Бројот на документи и/или формулари кои се бараат се разликува од еден до друг донатор, додека пак основната проектна документација која се бара е идентична за сите донатори на грантови.

} **Оценка на проекти**

Оценката на проектите, по дефиниција, претставува процес на оценување на предлог проектите на објективен и непристрасен начин и согласно на претходно дефинирани критериуми и систем на бодирање. Усогласеноста со критериумите за оценка на предлог проектите е определена преку под-критериуми, кои вообичаено се во форма на прашања. Секое прашање или под-критериум носи одреден број на бодови, а нивниот вкупен збир на крајот ја дава оценката според секој критериум, а вкупниот збир на сите бодови добиени за сите критериуми го дава конечниот резултат од оценката (табелата за оценување е дадена во Анекс 1). Кога се оценуваат проектите, честопати, прагот за „прифатливост“ се дефинира како минимален број на бодови кои треба да се добијат, и само оние проекти кои добиле бодови над овој праг се подобни за финансирање. Рангирањето на таквите проекти се врши врз основа на добиените бодови, додека пак финансиските средства се распределуваат согласно на добиеното место на листата за рангирање.

} **Комисија за оценка**

Комисијата за оценка е тело кое е одговорно за оценување на проектите. Комисијата има непарен број на членови, и тоа вообичаено пет лица. Членовите на комисијата се лица кои располагаат со релевантна експертиза, неопходно знаење, и вештини за управување со проектен циклус.

Процесот на оценување е опишан во следните поглавја.

2. ПРОЦЕС НА ОЦЕНУВАЊЕ

2.1 Изјава за непристрасност и доверливост

Сите членови на Комисијата треба да потпишат писмена изјава за непристрасност и доверливост. Со тоа тие се обврзуваат на целосна доверливост за информациите кои се содржани во предлог проектите и непристрасност при процесот на оценување на проектите. Со потпишувањето на изјавата се обезбедува интегритетот на сите информации во рамки на процесот на оценување, сè додека резултатите не бидат објавени и ставени на располагање на пошироката јавност. На овој начин се штитат интересите на подносителите на проекти и на сите други учесници во процесот.

2.2 Комисија за оценка

Претставниците на сите заинтересирани страни, според дозволеният ограничен број на членови, треба да бидат вклучени во составот на Комисијата за оценка. Тоа е важно за да се обезбеди објективност и транспарентност на процесот за оценување. Кога се финансираат проекти на ГО, неопходно е да се избере еден член на комисијата од граѓанскиот сектор. Претставниците на граѓанското општество треба да бидат доволно познати и ценети активисти од локалната заедница кои се способни да извршат непристрасно оценување.

Комисијата за оценка се состои од најмалку двајца претставници од општината и еден претставник од граѓанскиот сектор. Важно е да се назначи и еден заменик претставник од граѓанскиот сектор кој ќе има улога на заменик член кога редовниот член од ГО е отсутен или во случаите кога редовниот член од ГО е воздржан заради судир на интереси. Сите членови на комисијата за оценка имаат еднакви права и одговорности.

Претставниците од општината ги предлага градоначалникот и/или релевантното одделение во општината преку внатрешен акт кој е потпишан од овластен службеник. Овој внатрешен акт претставува составен дел на задолжителната документација при оценувањето.

Изборот на претставник од ГО се прави на транспарентен начин и во консултации со сите ГО. Претставникот од граѓанското општество се номинира на демократски начин, по пат на консензус и договор помеѓу повеќето организации во општината. Општината го поддржува демократскиот процес на избор на претставници од ГО. Тоа вклучува јавен повик до сите граѓански организации да номинираат свои претставници и на претходно одреден датум да организираат избор на претставник и еден заменик претставник по пат на јавно или тајно гласање. Општината целосно го поддржува овој процес, ја чува целата релевантна документација и обезбедува адекватен простор за состаноците (општинска сала или слично), ако тоа е неопходно.

2.3 Прв чекор во процесот на оценување

Првиот чекор во процесот на оценување, кој претходи на деталното разгледување на поднесените предлог проекти, е проверката дали техничките критериуми кои се дадени во Упатствата се исполнети од страна на сите подносителите. Комисијата проверува дали во апликацијата е содржана задолжителната документација, вклучувајќи го и неопходниот број на копии, постоење на електронска копија, итн. Доколку предлог проектот не ги исполнува техничките критериуми, истиот се елиминира од натамошно оценување и се смета за дисквалификуван. Сите такви предлог проекти одделно се евидентираат и се прави записник во кој се наведуваат сите недостатоци. По оценката на техничките критериуми, може да започне процесот на оценување на предлог проектите. Тоа е објаснето во следното поглавје 2.4.

2.4 Рангирање и избор на предлог проекти

Оценувањето на предлог проектите се врши согласно на критериумите кои се споделени со сите потенцијални подносителите како дел од Упатствата за подносителите на предлог проекти. Со цел да се забрза процесот на оценување, на сите членови на комисијата им се даваат **формулари за оценување** (Анекс 1), односно формулари каде критериумите и под-критериумите се дадени во форма на табела. Потоа започнува процесот на разгледување/читање на предлог проектите. Општината и претставниците на ГО добиваат по една копија од секој предлог проект. Редоследот по кој се читаат предлог проектите е ист како и редоследот по кој се отвораат апликациите, кое пак се прави во текот на техничкото оценување.

Во оваа фаза од процесот, предлог проектите се оценуваат преку две групи на критериуми: **критериуми за избор** (Дел 1 и 2 на табелата за оценување) и **критериуми за распределба на средства**.

Целта на критериумите за избор е да се помогне во проценката на финансиските и оперативните способности на подносителите, односно дека истите:

- ⌋ Располагаат со стабилни и доволни финансиски средства за нивната работа во текот на целиот период на имплементација на проектот;
- ⌋ Располагаат со професионален капацитет и неопходни квалификации за успешна имплементација на проектот. Истото важи и за партнерите на подносителите на предлог проекти.

Критериумите за распределба на финансиски средства се со цел да се обезбеди дека квалитетот на поднесените проекти се оценува врз основа на дефинирани приоритетни области, и дека средствата се одобрени врз основа на активности со кои се извлекува максимум од општото влијание на јавниот повик врз предлог проектите. Критериумите се однесуваат на важноста на предлог проектите, усогласеноста на проектот со целите на јавниот повик и приоритетните области, квалитетот на проектот, очекуваните резултати, одржливоста на проектот, и исплатливоста на побараните финансиски средства.

Крајната цел на оценувањето е да се изберат проекти кои се најзначајни за општината и дека преку дефинираните приоритети во јавниот повик се опфатен и конкретни потреби на локалното население и на општината во целина.

2.5 Систем на бодирање

Критериумите за бодирање се поделени на делови и под-делови. **За секој под-дел се доделуваат бодови од 1 до 5 на следниот начин: 1 = многу лошо; 2 = лошо; 3 = соодветно; 4 = добро; 5 = многу добро.** Секој член на комисијата поединечно дава бодови на предлог проектот согласно на критериумите (формуларот за индивидуално оценување е даден во Анекс 1), додека пак збирната табела за оценување (дадена во Прилог 2) содржи просечна вредност на сите бодови за поединечни критериуми и под-критериуми (**белешка: средните вредности се заокружени, децималните вредности од X.1 до X.4 се заокружени, и вредностите од X.5 до X.9 се заокружени.**) Секој член на комисијата пополнува и потпишува поединечна табела за оценување, и сите членови потпишуваат збирна табела за оценување за секој предлог проект. Рангирањето на предлог проектите се врши на начин на кој прво-рангираниот предлог проект има добиено најмногу бодови, потоа следува предлог проект со помал број на добиени бодови, сè додека не се стигне до предлог проектот со најмал број на добиени бодови.

Само оние проекти кои добиле 50 или повеќе бодови ќе бидат разгледани, бидејќи предлозите под овој праг не ги исполнеле поставените стандарди и ефикасноста во нивната имплементација може да биде дискутабилна.

За да бидат земени предвид за финансирање, проектите со буџет над _____ денари мора да имаат добиено 75 или повеќе бодови во текот на процесот на оценување. Одлуката за одобрување на грантот се заснова на вкупниот број на проекти кои може да се финансираат од расположливите средства. Овие лимити се поставени со цел да се дефинира минималниот квалитет на предлог проектите и да се обезбеди најдобра вредност на парите. Проектите кои добиле најголем број на бодови ќе имаат приоритет при распределбата на грантови.

Белешка за Дел 1. Финансиски и оперативен капацитет на подносителот на предлог проект

Доколку вкупниот број на бодови за Дел 1 е помал од 10 бодови, проектот ќе биде исклучен од натамошниот процес на оценување, бидејќи организацијата нема минимални капацитети за квалитетна имплементација на предложените проекти.

Белешка за Дел 2. Релевантност

Доколку вкупниот број на бодови за Дел 2 е помал од 18 бодови, проектот нема да биде понатаму разгледуван бидејќи таквата оценка укажува дека иако подносителот располага со финансиски и оперативни капацитети, идејата за проектот не е релевантна или во согласност со дефинираните приоритети на јавниот повик, и со проектот не се опфатени потребите на локалната заедница.

БЕЛЕШКА: СПОРЕД НИЕДЕН КРИТЕРИУМ НЕ СМЕЕ ДА ИМА ПОМАЛКУ ОД ЕДЕН (1) БОД!

2.6 Затворање на процесот на оценување

Откако ќе се заврши со бодирањето и рангирањето на предлог проектите, исто така, неопходно е да се состави записник за работата на Комисијата за оценка (образецот за записник на Комисијата за оценка е даден во Анекс 3). Записникот мора да ги содржи сите информации кои се релевантни за процесот на оценување:

1. Членови на комисијата (имиња).
2. Време и место за сесијата за оценување.
3. Вкупен број на поднесени предлог проекти.
4. Листа на ГО со 50 или повеќе бодови.
5. Листа на предлог проекти на ГО кои се препорачани за финансирање без измени на предлогот. Оваа листа е вклучена во форма на табела која е составена од следните колони:
 - a. Реден број.
 - b. Назив на ГО.
 - c. Назив на предлог проектот.
 - d. Вкупна вредност на буџетот.
 - e. Времетраење на проектот во месеци.
 - f. Вкупно бодови.
6. Листа на проекти кои може да бидат предмет на натамошно разгледување по направени незначителни измени во буџетот или предлог проектите (доколку комисијата се согласува дека некои од добиените предлог проекти се со добар квалитет и имаат добиено доволно бодови за да бидат ставени во оваа категорија). Таквиот преглед се прави во форма на табела и ги содржи истите колони како и табелата опишана погоре.
7. Време на завршување на сесијата за оценување.
8. Потписи на сите членови на Комисијата.

Посебен дел од записникот е препораката/-ите за финансирање на највисоко рангираните предлог проекти. Записникот го потпишуваат сите членови на комисијата и претставува официјално завршување на работата на комисијата. Сите подносителите на предлог проекти добиваат известување за резултатите во писмена форма, односно, информации за рангирањето и статусот на нивниот предлог проект. Тие писма за известување ги потпишува официјален претставник на донаторот. Конечната листа со одобрени проекти се објавува на општинската веб страница. Оваа листа на рангирање не содржи информации за бодовите, рангирањето и резултатите на поединечните членови на комисијата со цел да се заштити нивниот интегритет.

ДОПОЛНИТЕЛНО ПОЈАСНУВАЊЕ НА ТАБЕЛАТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

Образецот за табелата за оценување е даден во Анекс 1 на овие упатства. Текстот подолу дава појаснување на секое од прашањата кои се содржани во табелата.

Дел

1. Финансиски и оперативни капацитети

1.1 Дали подносителот и партнерите имаат **доволно искуство во раководење со проекти**? Се прави проценка на претходните искуства на подносителот на предлог проект, вклучувајќи и број на спроведени проекти, нивната вредност, итн. На пример, доколку просечната вредност на претходни спроведени проекти е _____ денари и вредноста на предлог проектот е _____ денари, подносителот може да добие 1 или 2 бода и обратно (повеќе бодови се даваат доколку вредноста и комплексноста на претходно спроведени успешни проекти е повисока).

1.2 Дали подносителот и партнерите имаат доволно **професионални капацитети**? (конкретно знаење во релевантната област)

Дали бројот на стручно ангажиран кадар е вклучен во документацијата? Дали се вклучени кратките биографии? Каков тип на проекти има спроведувано подносителот на предлог проектот? Дали е вклучена документација која ја потврдува експертизата на подносителот во дадената област? На пример, доколку проектот се однесува на социјалната инклузија, се даваат поголем број на бодови доколку има ангажирано социјален работник, психолог, итн. Доколку во организацијата нема вработено релевантни стручни лица, вредноста на бодовите е пониска, но не пониска од 1.

1.3 Дали подносителот и партнерите имаат доволно **капацитети за менаџмент**? (вклучувајќи кадар, опрема и капацитети за финансиски менаџмент)?

Колкав е бројот на постојано вработен кадар во организацијата и каков тип на договори имаат тие лица? Дали постои управен одбор, советодавен одбор, итн.? На пр: ако организацијата има само еден вработен, се даваат бодови кои се најблиску до најниското бодирање, и доколку постои јасна организациска и раководна структура со голем број на вработени лица, надворешни соработници, итн. бодирањето е поголемо или еднакво на максималниот број бодови.

2. Релевантност

2.1. Колку е релевантен проектот во споредба со **целта** и еден или повеќе од **приоритетите** кои се дефинирани со јавниот повик?

Дали во проектот има јасно дефинирани активности кои ќе придонесат за постигнување на целта која е релевантна за избраните приоритети од повикот? На пр: доколку приоритетите во јавниот повик се намалување на сиромаштијата, младите и поддршката за лицата со попреченост, проектот кој се однесува на вработување на млади луѓе со попреченост, и ги решава нивните егзистенцијални проблеми, ќе добие најголем број на бодови за разлика од проект кој се однесува само на вработувањето на млади луѓе, итн. Имајќи предвид дека станува збор за критериуми со кои се врши елиминација, со проектот треба да бидат опфатени најмалку еден од дефинираните приоритети.

2.2 Дали постои јасно дефинирање и стратешки избор на чинителите? (агенти, крајни корисници, **целни групи**)?

Дали крајните корисници и целни групи се релевантни за опфатениот приоритет? На пр: населението на општина _____ не е целна група, но „20 млади луѓе со попреченост од руралниот дел на општина _____“ се јасно дефинирана група.

2.3 Дали **потребите на целната група** и крајните корисници се јасно дефинирани и дали истите се правилно опфатени со проектот?

Дали со проектот се опишуваат активности со кои ќе се опфатат потребите на крајните корисници и целни групи? На пр: доколку потребата која е опишана во проектот е дефинирана како неможност за пристап до јавните институции, активностите треба да вклучуваат изградба на пристапни рампи, подигнување на свеста, итн. Активностите кои се опишани на тој начин треба да донесат максимален број на бодови и обратно.

2.4 Дали проектот содржи **додадена вредност**, како иновативен пристап и модели на добри практики?

Дали идентичен или сличен проект веќе бил спроведен во таа област? Дали проектот се заснова на успешна имплементација на некој друг проект? На пр: ако повторно се користи претходниот пример, повеќе бодови ќе се доделат на проект кој претставува продолжение на активностите или проект со кој веќе се постигнати резултати или доколку се користи експертизата која е применета во друга локална заедница.

2.5 Дали предлог проектот се застапува за **пристап базиран на правата** и дали има позитивно влијание врз ранливите групи?

Дали со проектот се промовира родовата еднаквост, заштита на животната средина? Дали се промовира меѓународна или културна соработка, малцински права, проблеми на младите, итн.? На пр: проекти кои вклучуваат еднаков број на мажи и жени, согласно на овој критериум заслужуваат поголем број на бодови независно на идејата на проектот и обратно.

3. Методологија

3.1 Дали **планот на активности** и предложените **активности** на логичен и практичен начин кореспондираат со целите и очекуваните резултати?

Дали се јасно дефинирани очекуваните резултати? Дали постои логична врска помеѓу активностите и очекуваните резултати (кои активности придонесуваат за остварување на кој резултат)? Дали постои врска помеѓу активностите, резултатите и главната цел на проектот? Тоа е првенствено определено преку анализата во логичката рамка. За да се направи адекватна проценка на овој критериум, членот на комисијата мора да располага со вештини за управување со проектен циклус.

3.2 Дали постои конзистентност во целосната подготовка на проектот?

Дали се одразува анализата на проблемите, ризиците и контекстуалните фактори? Дали во подготовката на проектот има вклучено и евалуација? На пр: предлог проектот треба да даде анализа на сите надворешни и внатрешни фактори кои може да влијаат на имплементацијата на проектот, како што се законски услови и законска рамка, подготвеност на локалната заедница да земе учество во активностите, итн. Проектите кои ги содржат овие елементи добиваат поголем број на поени.

3.3 Дали е задоволително нивото на **вклученост на партнерите**?

Забелешка: доколку нема партнери, се добива 1 бод.

Дали во процесот за избор на партнер јасно се дефинира вклученоста на партнерите во имплементацијата на проектот во иднина? Дали е јасно дефинирана експертизата на партнерите и дали е јасно како таквата експертиза ќе придонесе за имплементацијата на проектот? На пр: ако проектот се однесува на социјална инклузија, адекватни партнери се здружение на лица со попреченост или институт за социјална заштита, а за проектот ќе бидат доделени поголем број на бодови во споредба со проект на друга организација која не располага со таква експертиза. Доколку улогата на партнерската организација не е јасно дефинирана и доколку нема потреба од или значење на партнерството, ќе биде даден само еден бод.

3.4 Дали во проектот има вклучени **објективни и мерливи индикатори**?

На кој начин ќе се мерат резултатите? Индикаторите треба да бидат едноставни, мерливи, остварливи, релевантни и временски определени. Тоа е првенствено определено преку логичката рамка. За адекватна проценка на овие критериуми, лицето кое ја врши оценката треба да располага со потребните вештини за управување со проектен циклус. На пр: точен број на учесници на обуки, број на пристапни рампи, итн.

4. Одржливост

4.1 Дали со предложените активности во проектот се врши **конкретно влијание** на целните групи?

Дали со активностите и резултатите од проектот се врши долгорочно, позитивно и конкретно влијание врз дефинираната целна група? На пр: проектот вклучува чистење на речниот слив, но не и справување со изворот на загадување, и оттаму заради таквата неодржливост ќе се даде мал број на поени. Ако проектот вклучува подигнување на свеста кај локалното население, итн. тоа се оценува како одржливо и се доделуваат поголем број или максимален број на поени.

4.2 Дали со проектот ќе се извршат **повеќекратни ефекти**?

Дали постои можност истиот проект да се примени на други целни групи и дали може да се спроведе и на други локации? Дали постои можност да се пролонгираат ефектите од активностите или размената на информации или искуства кои се стекнати во текот на имплементацијата? На пр: проектот со кој се предлага вклучување на друга целна група или различни локации во следните фази и нуди евентуални модификации во имплементацијата, може да добие поголем број на бодови.

4.3 Дали очекуваните резултати од предложените активности се институционално одржливи?

Дали структурите кои ги овозможуваат проектните активности ќе постојат и по завршувањето на проектот? Дали ќе постои локално „сопствеништво“ врз резултатите од проектот? На пр: со проектот се предлага основање на дневен центар за деца со посебни потреби. Доколку институтот за социјална заштита продолжи да го поддржува и да управува со таквиот центар, проектот ќе се смета за институционално одржлив и ќе ги добие максималниот број на бодови.

4.4 Дали очекуваните резултати од предложените активности се **одржливи**?

Дали ќе постои подобрување во законската рамка, методите и правилата на однесување, итн.? На пр: Доколку проектот за родово базирано насилство вклучува подготовка и усвојување на протокол за спречување на родово базирано насилство, кој ќе служи како основен систем за соработка помеѓу релевантните институции, таквиот проект може да го добие максималниот број на бодови.

4.5 Дали е веројатно дека очекуваните долгорочни резултати ќе извршат влијание на локалните економски услови и/или квалитет на живот во опфатените области?

Дали со проектните активности се подобруваат економските услови или пак тие влијаат на квалитетот на живот на избрани корисници, и со колкава сигурност тоа може да се заклучи од предлог проектот? На пр: ако проектот се однесува на намалување на сиромаштијата преку воспоставување на производство во оранжерии, така се подобруваат економските услови и квалитетот на живот на корисниците бидејќи се остварува приход, а со тоа проектот добива и поголем број на бодови.

5. Буџет и исплатливост

5.1 Дали постои задоволителен сооднос помеѓу проценетите трошоци и очекуваните резултати? Дали планираните трошоци обезбедуваат најдобра вредност за планираните ресурси? На пр: со проектот се планира да се понуди ИКТ образование за жените во одредена област и постојат вкупно 50 корисници, и план да се купат 50 лаптопи. Ваквиот тип на планирање не е ефикасен бидејќи трошоците се превисоки за очекуваните резултати. Наједноставниот метод за проценка е да се подели вкупниот буџет со бројот на директни корисници и да се спореди со планираните резултати. Во овој пример, трошокот по корисник изнесува _____ денари, а резултатот е основен курс за компјутери. Јасно е дека соодносот помеѓу проценетите трошоци и очекуваниот резултат не е задоволителен, и оттаму не може да се доделат поголем број на бодови.

5.2 Дали предложените трошоци се **неопходни** за имплементација на проектот? Доколку го искористиме претходниот пример и во буџетот се вклучени телевизори и машини за обработка на месо, очигледно е дека таквите трошоци не се неопходни за имплементација на проектот, а тоа значи дека ќе се доделат минимален број на бодови според овој критериум.

5.3 Буџет?

- Дали е јасен буџетот и дали содржи и наративен дел?

На пр: Објаснување за набавката на техничка опрема во наративниот дел, итн. Наративниот дел од буџетот треба да го следи буџетот, односно, да даде појаснување за сите буџетски ставки.

- Дали административните трошоци и трошоците за вработените се под 20 %?

- Дали во прилог се дадени кратки биографии и описи на работни места?

Максимален вкупен збир на бодови

БЕЛЕШКА: СПОРЕД НИЕДЕН КРИТЕРИУМ ВКУПНИОТ ЗБИР НА БОДОВИ НЕ СМЕЕ ДА БИДЕ ПОМАЛКУ ОД ЕДЕН (1)!

Општина _____

Име на граѓанската организација: _____

Назив на проектот: _____

Табела за оценување

Дел	Максимален број на бодови	Просечен број на бодови
1. Финансиски и оперативен капацитет	15	
1.1 Дали подносителот и партнерите имаат доволно искуство во раководење со проекти ??	5	
1.2 Дали подносителот и партнерите имаат доволно професионални капацитети ? (конкретно знаење во релевантната област)	5	
1.3. Дали подносителот и партнерите имаат доволно капацитети за менаџмент ? (вклучувајќи кадар, опрема и капацитети за финансиски менаџмент)?	5	
2. Релевантност	25	
2.1. Колку е релевантен проектот во споредба со целта и еден или повеќе од приоритетите кои се дефинирани со јавниот повик? Белешка: 5 бода (многу добро) може да се доделат само доколку проектот се однесува на најмалку еден од приоритетите .	5	
2.2 Дали постои јасно дефинирање и стратешки избор на чинителите? (агенти, крајни корисници, целни групи)?	5	
2.3 Дали потребите на целната група и крајните корисници се јасно дефинирани и дали истите се правилно опфатени со проектот?	5	
2.4 Дали проектот содржи додадена вредност , како иновативен пристап и модели на добри практики?	5	
2.5 Дали предлог проектот се застапува за пристап базиран на правата и дали има позитивно влијание врз ранливите групи? (промовирање на родовата еднаквост и јакнење на жените, заштита на животната средина, меѓународна соработка, млади, итн.).	5	
3. Методологија	20	
3.1 Дали планот на активности и предложените активности на логичен и практичен начин кореспондираат со целите и очекуваните резултати?	5	
3.2 Дали постои конзистентност во целосната подготовка на проектот? (особено, дали се одразува анализата на идентификуваните проблеми, можни надворешни фактори)	5	
3.3 Дали е задоволително нивото на вклученост на партнерите ? Белешка: доколку нема партнери, се добива 1 бод.	5	
3.4 Дали во проектот има вклучени објективни и мерливи индикатори ?	5	
4. Одржливост	25	
4.1 Дали со предложените активности во проектот се врши конкретно влијание на целните групи?	5	
4.2 Дали со проектот ќе се извршат повеќекратни ефекти ? (вклучувајќи можност истиот проект да се примени на други целни групи или да се спроведе и на други локации и/или да се прошират ефектите од активностите или размената на информации или искуства кои се стекнати во текот на имплементацијата на проектот)	5	
4.3 Дали очекуваните резултати од предложените активности се институционално одржливи ? (Дали структурите кои ги овозможуваат проектните активности ќе постојат и по завршувањето на проектот? Дали ќе постои локално „сопствеништво“ врз резултатите од проектот?)	5	
4.4 Дали се одржливи очекуваните резултати? (доколку е применливо, наведете го структурното влијание на спроведените активности – подобрување на законската рамка, методи, кодекс на однесување, итн.)	5	
4.5 Дали е веројатно дека очекуваните долгорочни резултати ќе извршат влијание на локалните економски услови и/или квалитет на живот во опфатените области?	5	
5. Буџет и исплатливост	15	
5.1 Дали постои задоволителен сооднос помеѓу проценетите трошоци и очекуваните резултати?	5	
5.2 Дали предложените трошоци се неопходни за имплементација на проектот?	5	
5.3 Буџет - Дали е јасен буџетот и дали содржи и наративен дел? (и појаснување за техничката опрема) - Дали го исполнува принципот дека административните трошоци и трошоците за вработените не можат да бидат над 20% од вкупниот буџет? - Дали е буџетот родово-сензитивен? - Дали се дадени кратките биографии и описите на работните места во прилог, каде тоа е применливо?	5	
Максимален вкупен збир на бодови	100	

Име и презиме _____ Потпис: _____

Општина _____

Име на граѓанската организација: _____

Назив на проектот: _____

Табела за збирна оценка

Дел	Максимален број на бодови	Просечен број на бодови
1. Финансиски и оперативен капацитет	15	
1.1 Дали подносителот и партнерите имаат доволно искуство во раководење со проекти ?	5	
1.2 Дали подносителот и партнерите имаат доволно професионални капацитети ? (конкретно знаење во релевантната област)	5	
1.3. Дали подносителот и партнерите имаат доволно капацитети за менаџмент ? (вклучувајќи кадар, опрема и капацитети за финансиски менаџмент)?	5	
2. Релевантност	25	
2.1. Колку е релевантен проектот во споредба со целта и еден или повеќе од приоритетите кои се дефинирани со јавниот повик? Белешка: 5 бода (многу добро) може да се доделат само доколку проектот се однесува на најмалку еден од приоритетите .	5	
2.2 Дали постои јасно дефинирање и стратешки избор на чинителите? (агенти, крајни корисници, целни групи)?	5	
2.3 Дали потребите на целната група и крајните корисници се јасно дефинирани и дали истите се правилно опфатени со проектот?	5	
2.4 Дали проектот содржи додадена вредност , како иновативен пристап и модели на добри практики?	5	
2.5 Дали предлог проектот се застапува за пристап базиран на правата и дали има позитивно влијание врз ранливите групи? (промовирање на родовата еднаквост и јакнење на жените, заштита на животната средина, меѓународна соработка, млади, итн.).	5	
3. Методологија	20	
3.1 Дали планот на активности и предложените активности на логичен и практичен начин кореспондираат со целите и очекуваните резултати?	5	
3.2 Дали постои конзистентност во целосната подготовка на проектот? (особено, дали се одразува анализата на идентификуваните проблеми, можни надворешни фактори)	5	
3.3 Дали е задоволително нивото на вклученост на партнерите ? Белешка: доколку нема партнери, се добива 1 бод.	5	
3.4 Дали во проектот има вклучени објективни и мерливи индикатори ?	5	
4. Одржливост	25	
4.1 Дали со предложените активности во проектот се врши конкретно влијание на целните групи?	5	
4.2 Дали со проектот ќе се извршат повеќекратни ефекти ? (вклучувајќи можност истиот проект да се примени на други целни групи или да се спроведе и на други локации и/или да се прошират ефектите од активностите или размената на информации или искуства кои се стекнати во текот на имплементацијата на проектот)	5	
4.3 Дали очекуваните резултати од предложените активности се институционално одржливи ? (Дали структурите кои ги овозможуваат проектните активности ќе постојат и по завршувањето на проектот? Дали ќе постои локално „сопствеништво“ врз резултатите од проектот?)	5	
4.4 Дали се одржливи очекуваните резултати? (доколку е применливо, наведете го структурното влијание на спроведените активности – подобрување на законската рамка, методи, кодекс на однесување, итн.)	5	
4.5 Дали е веројатно дека очекуваните долгорочни резултати ќе извршат влијание на локалните економски услови и/или квалитет на живот во опфатените области?	5	
5. Буџет и исплатливост	15	
5.1 Дали е задоволителен соодносот помеѓу проценетите трошоци и очекуваните резултати?	5	
5.2 Дали предложените трошоци се неопходни за имплементација на проектот?	5	
5.3 Буџет - Дали е јасен буџетот и дали содржи и наративен дел? (и појаснување за техничката опрема) - Го исполнува принципот дека административните трошоци и трошоците за вработените не можат да бидат над 20% од вкупниот буџет? - Дали е буџетот родово-сензитивен? - Дали се дадени кратките биографии и описите на работните места во прилог, каде тоа е применливо?	5	
Максимален вкупен збир на бодови	100	

ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА:

ПРЕТСТАВНИЦИ ОД ОПШТИНАТА _____

1. _____

2. _____

ПРЕТСТАВНИЦИ НА ГРАЃАНСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. _____

2. _____

Во _____, дата ____/____/20

Лого на општината

ЗАПИСНИК

**Од седницата на Комисијата за оценка на предлог проекти поднесени од ГО на јавниот повик
за поднесување предлог проекти**

Комисијата за оценка, составена од претставник од општина _____; и
претставник од граѓанското општество од истата општина; на ____/____/ 20__, во ____:____, го донесе следниот
заклучок:

Вкупен број на предлог проекти: _____

Врз основа на оценката на предлог проектите и листата за рангирање, членовите на Комисијата за
оценка предлагаат финансирање на следните проекти:

Бр.	Име на организација	Назив на проект	Вкупно буџет	Вкупно бодови

Предлог проектите кои се означени со ѕвездичка ќе бидат предмет на
незначителни измени. Табелата за збирна оценка претставува составен дел од
записникот.

Седницата заврши на: ____/____/ 20__ во _____

Членови на Комисијата за оценка:

1. _____, претставник на општина _____
2. _____, претставник на општина _____
3. _____, претставник на граѓански сектор _____

АНЕКС 19. ФОРМУЛАР
ЗА ПОЕДИНЕЧНА
ОЦЕНКА НА →
ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ

Општина: _____

Име на граѓанската организација: _____

Назив на проект: _____

Табела за оценување

Дел	Максимален број на бодови	Просечен број на бодови
1. Финансиски и оперативен капацитет	15	
1.1 Дали подносителот и партнерите имаат доволно искуство во раководење со проекти ??	5	
1.2 Дали подносителот и партнерите имаат доволно професионални капацитети ? (конкретно знаење во релевантната област)	5	
1.3. Дали подносителот и партнерите имаат доволно капацитети за менаџмент ? (вклучувајќи кадар, опрема и капацитети за финансиски менаџмент)?	5	
2. Релевантност	25	
2.1. Колку е релевантен проектот во споредба со целта и еден или повеќе од приоритетите кои се дефинирани со јавниот повик? Белешка: 5 бода (многу добро) може да се доделат само доколку проектот се однесува на најмалку еден од приоритетите .	5	
2.2 Дали постои јасно дефинирање и стратешки избор на чинителите? (агенти, крајни корисници, целни групи)?	5	
2.3 Дали потребите на целната група и крајните корисници се јасно дефинирани и дали истите се правилно опфатени со проектот?	5	
2.4 Дали проектот содржи додадена вредност , како иновативен пристап и модели на добри практики?	5	
2.5 Дали предлог проектот се застапува за пристап базиран на правата и дали има позитивно влијание врз ранливите групи? (промовирање на родовата еднаквост и јакнење на жените, заштита на животната средина, меѓународна соработка, млади, итн.).	5	
3. Методологија	20	
3.1 Дали планот на активности и предложените активности на логичен и практичен начин кореспондираат со целите и очекуваните резултати?	5	
3.2 Дали постои конзистентност во целосната подготовка на проектот? (особено, дали се одразува анализата на идентификуваните проблеми, можни надворешни фактори)	5	
3.3 Дали е задоволително нивото на вклученост на партнерите ? Белешка: доколку нема партнери, се добива 1 бод.	5	
3.4 Дали во проектот има вклучени објективни и мерливи индикатори ?	5	
4. Одржливост	25	
4.1 Дали со предложените активности во проектот се врши конкретно влијание на целните групи?	5	
4.2 Дали со проектот ќе се извршат повеќекратни ефекти ? (вклучувајќи можност истиот проект да се примени на други целни групи или да се спроведе и на други локации и/или да се прошират ефектите од активностите или размената на информации или искуства кои се стекнати во текот на имплементацијата на проектот)	5	
4.3 Дали очекуваните резултати од предложените активности се институционално одржливи ? (Дали структурите кои ги овозможуваат проектните активности ќе постојат и по завршувањето на проектот? Дали ќе постои локално „сопствеништво“ врз резултатите од проектот?)	5	
4.4 Дали се одржливи очекуваните резултати? (доколку е применливо, наведете го структурното влијание на спроведените активности – подобрување на законската рамка, методи, кодекс на однесување, итн.)	5	
4.5 Дали е веројатно дека очекуваните долгорочни резултати ќе извршат влијание на локалните економски услови и/или квалитет на живот во опфатените области?	5	
5. Буџет и исплатливост	15	
5.1 Дали е задоволителен соодносот помеѓу проценетите трошоци и очекуваните резултати?	5	
5.2 Дали предложените трошоци се неопходни за имплементација на проектот?	5	
5.3 Буџет - Дали е јасен буџетот и дали содржи и наративен дел? (и појаснување за техничката опрема) - Го исполнува принципот дека административните трошоци и трошоците за вработените не можат да бидат над 20% од вкупниот буџет? - Дали е буџетот родово-сензитивен? - Дали се дадени кратките биографии и описите на работните места во прилог, каде тоа е применливо?	5	
Максимален вкупен збир на бодови	100	

Име и презиме _____

Потпис: _____

АНЕКС 20. ФОРМУЛАР ЗА ЗБИРНА ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОГ ПРОЕКТИ



Овој формулар треба да се печати двострано!

Општина: _____

Име на граѓанската организација: _____

Назив на проектот: _____

Табела за збирна оценка

Дел	Максимален број на бодови	Просечен број на бодови
1. Финансиски и оперативен капацитет	15	
1.1 Дали подносителот и партнерите имаат доволно искуство во раководење со проекти ?	5	
1.2 Дали подносителот и партнерите имаат доволно професионални капацитети ? (конкретно знаење во релевантната област)	5	
1.3 Дали подносителот и партнерите имаат доволно капацитети за менаџмент ? (вклучувајќи кадар, опрема и капацитети за финансиски менаџмент)?	5	
2. Релевантност	25	
2.1 Колку е релевантен проектот во споредба со целта и еден или повеќе од приоритетите кои се дефинирани со јавниот повик? Белешка: 5 бода (многу добро) може да се доделат само доколку проектот се однесува на најмалку еден од приоритетите .	5	
2.2 Дали постои јасно дефинирање и стратешки избор на чинителите? (агенти, крајни корисници, целни групи)?	5	
2.3 Дали потребите на целната група и крајните корисници се јасно дефинирани и дали истите се правилно опфатени со проектот?	5	
2.4 Дали проектот содржи додадена вредност , како иновативен пристап и модели на добри практики?	5	
2.5 Дали предлог проектот се застапува за пристап базиран на правата и дали има позитивно влијание врз ранливите групи? (промовирање на родовата еднаквост и јакнење на жените, заштита на животната средина, меѓународна соработка, млади, итн.).	5	
3. Методологија	20	
3.1 Дали планот на активности и предложените активности на логичен и практичен начин кореспондираат со целите и очекуваните резултати?	5	
3.2 Дали постои конзистентност во целосната подготовка на проектот? (особено, дали се одразува анализата на идентификуваните проблеми, можни надворешни фактори)	5	
3.3 Дали е задоволително нивото на вклученост на партнерите ? Белешка: доколку нема партнери, се добива 1 бод.	5	
3.4 Дали во проектот има вклучени објективни и мерливи индикатори ?	5	
4. Одржливост	25	
4.1 Дали со предложените активности во проектот се врши конкретно влијание на целните групи?	5	
4.2 Дали со проектот ќе се извршат повеќекратни ефекти ? (вклучувајќи можност истиот проект да се примени на други целни групи или да се спроведе и на други локации и/или да се прошират ефектите од активностите или размената на информации или искуства кои се стекнати во текот на имплементацијата на проектот)	5	
4.3 Дали очекуваните резултати од предложените активности се институционално одржливи ? (Дали структурите кои ги овозможуваат проектните активности ќе постојат и по завршувањето на проектот? Дали ќе постои локално „сопствеништво“ врз резултатите од проектот?)	5	
4.4 Дали се одржливи очекуваните резултати? (доколку е применливо, наведете го структурното влијание на спроведените активности – подобрување на законската рамка, методи, кодекс на однесување, итн.)	5	
4.5 Дали е веројатно дека очекуваните долгорочни резултати ќе извршат влијание на локалните економски услови и/или квалитет на живот во опфатените области?	5	
5. Буџет и исплатливост	15	
5.1 Дали е задоволителен соодносот помеѓу проценетите трошоци и очекуваните резултати?	5	
5.2 Дали предложените трошоци се неопходни за имплементација на проектот?	5	
5.3 Буџет - Дали е јасен буџетот и дали содржи и наративен дел? (и појаснување за техничката опрема) - Дали го исполнува принципот дека административните трошоци и трошоците за вработените не можат да бидат над 20% од вкупниот буџет? - Дали е буџетот родово-сензитивен? - Дали се дадени кратките биографии и описите на работните места во прилог, каде тоа е применливо?	5	
Максимален вкупен збир на бодови	100	

ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА:

ПРЕТСТАВНИЦИ ОД ОПШТИНАТА _____

1. _____
2. _____

ПРЕТСТАВНИЦИ НА ГРАЃАНСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. _____
2. _____

Во____, дата____/____/20_

АНЕКС 21.
ОБРАЗЕЦ ЗА
ЗАПИСНИК НА
КОМИСИЈАТА →
ЗА
ОЦЕНУВАЊЕ

Лого на општината

ЗАПИСНИК

Од седницата на Комисијата за оценка на предлог проекти поднесени од ГО на јавниот повик за поднесување предлог проекти

Комисијата за оценка, составена од претставник од општина _____; и претставник од граѓанското општество од истата општина; на ____/____/ 20__, во ____:____, го донесе следниот заклучок:

Вкупен број на предлог проекти: _____

Врз основа на оценката на предлог проектите и листата за рангирање, членовите на Комисијата за оценка предлагаат финансирање на следните проекти:

Бр.	Име на организација	Назив на проект	Вкупно буџет	Вкупно бодови

Предлог проектите кои се означени со ѕвездичка ќе бидат предмет на незначителни измени. Табелата за збирна оценка претставува составен дел од записникот.

Седницата заврши на: ____/____/ 20__ во ____.

Членови на Комисијата за оценка:

1. _____, претставник на
2. _____, претставник на
3. _____, претставник на општина

АНЕКС 22.

ОБРАЗЕЦ ЗА ТАБЕЛА
ЗА РАНГИРАЊЕ

Ранг листа на предлог проекти од граѓански организации добиени на јавниот повик за ГО во општина _____

Бр	Организација	Проект	БОДОВИ	ЗАБЕЛЕШКА
ПРОЕКТИ КОИ СЕ ПРЕДЛАГААТ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ				
1				
2				
3				
4				
ПРОЕКТИ КОИ НЕ СЕ ПРЕДЛАГААТ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

ЛЕГЕНДА

1	Бројот на одобрени проекти зависи од вкупниот износ на расположливи финансиски средства; проектите кои добиле најголем број на бодови се одобрени за финансирање до исцрпување на финансиските средства.
2	Само проектите кои добиле најмалку 50 бодови се земаат предвид за финансирање. * Проектите со буџет над 20,000.00 ВАМ треба да добијат најмалку 75 бодови при процесот на оценување.
3	Втор праг – проектот е исклучен од натамошниот процес, доколку релевантноста на проектот е оценета како недоволна.
4	Прв праг – проектот е исклучен од натамошниот процес, доколку финансиските и оперативните капацитети на подносителот се оценети како недоволни.
5	Проектите кои не ги исполнуваат техничките критериуми се дисквалификувани од процесот.

Детално појаснување на легендата е дадено во Упатствата за подносителите на предлог проекти – граѓански организации, објавени во рамки на Јавниот повик за предлог проекти на територијата на општина _____.

АНЕКС 23.
УПАТСТВА ЗА
ИЗВЕШТАИ ОД ГО



Лого на општината

**УПАТСТВА ЗА ИЗВЕШТАИ
ЗА ПРОЕКТИ КОИ ГИ ИМААТ
СПРОВЕДЕНО ГРАЃАНСКИТЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

1. ВОВЕД

Овие упатства се наменети за граѓанските организации. Процедурите кои се опишани во упатствата претставуваат појаснување на чекорите кои треба да се преземат согласно на редовните активности за поднесување извештаи во текот на имплементацијата на проектот. Поднесувањето извештаи претставува важен дел од процесот, и на тој начин граѓанските организации им обезбедуваат на општините прецизни и навремени информации за постигнатиот напредок во имплементацијата на проектите, кои се сметаат за одговор на граѓанските организации на приоритетите во рамки на општината.

Во текот на имплементацијата на проектните активности, граѓанските организации треба да обезбедат:

- } Наменско користење на средствата, согласно на условите во предлог проектот кој е даден како одговор на Јавниот повик објавен од страна на општината. Партнерската организација е обврзана да обезбеди „најдобра вредност за парите“, без да се намали квалитетот на резултатите.
- } Примена на мерки со кои средствата кои се добиени преку Договорот за доделување средства (грант) се користат на ефективен и правилен начин и согласно на принципите на здрав финансиски менаџмент, вклучувајќи го и принципот на транспарентност.
- } Прецизни и навремени повратни информации за општината во врска со напредокот во имплементацијата на проектот, како и за потенцијалните проблеми со кои може да се соочат при имплементација на проектот.
- } Совети за потенцијалните проблеми, со што на координаторите од општините им се овозможува да определат превентивни мерки со кои ќе се обезбеди соодветна имплементација на проектите и/или заштита на финансиските средства.
- } Дека се воспоставени мерки, и доколку е неопходно и нивна примена, за да се спречат измами или други нерегуларности за заштита на финансиските интереси на донаторот.

Намерата е со овие упатства на граѓанските организации да им се дадат насоки за процесот на давање повратни информации за имплементација на проектот, кој започнува со самото потпишување на Договорот за грант. Извештаите вклучуваат два аспекти:

- } **Наративен извештај** – описен извештај од страна на корисникот на грантот за напредокот во имплементацијата на проектот на граѓанската организација, кој се спроведува согласно на Договорот за грант потпишан со општината. Овој тип на извештај се однесува на напредокот во постигнувањето резултати, според дефинираното во договорот. Во наративниот извештај, исто така, се дава јасен опис на активностите кои се спроведени согласно на Планот на активности.
- } **Финансиски извештај** – финансиските расходи на корисникот на грант (граѓанската организација) кои се во согласност со фазата на имплементација на активностите и согласно на одобриениот буџет во Договорот за грант.

Предвидени се четири различни типови на извештаи, зависно од фазата на имплементација на активностите:

- 1.1 Редовни двомесечни извештаи;
- 1.2 Извештај кој се поднесува заедно со барањето за исплата на следната транша – Извештај за напредокот;
- 1.3 Финален извештај;
- 1.4 Вонреден извештај (на основа на посебно барање).

Задолжително е овие извештаи да бидат соодветно архивирани.

Секој од овие извештаи се испраќа по е-пошта на општинскиот координатор.

1. 1 Двомесечни извештаи за напредокот во имплементацијата на проектот

За да се постапува согласно на Договорот за доделување на средства (грант) во однос на правилата за периодични извештаи, поднесувањето наративни и финансиски извештаи е задолжително за да може да се следи динамиката во имплементацијата на проектот, како и финансиските активности на граѓанската организација.

Поднесувањето извештаи подразбира навремено и систематско споделување информации за напредокот во имплементацијата на проектот во претходно дефинирани временски интервали (во овој случај, тоа е на двомесечна основа). Во прилог се дадени е-верзиите на обрасците за двомесечните извештаи.

Извештаите треба да содржат концизни информации кои на општинските службеници, кои се вклучени во имплементацијата на проектот, ќе им овозможат да го утврдат постигнатиот напредок во текот на периодот на известување.

Организациите се бара да посветат внимание на резултатите кои се наведени во Договорот за доделување средства (грант), а кои се усвоени од предложената логичка рамка. Извештајот треба да се заснова на следните информации:

- } Напредок во постигнување на очекуваните резултати
- } Степен до кој резултатите се во согласност со намената на проектот (важно е да се истакне квалитетот на постигнатите резултати, заедно со дефинирање на квантитетот)
- } Активности кои се спроведени во текот на периодот за кој се известува, а кои овозможиле да се постигнат резултати
- } Врска помеѓу трошоците и имплементацијата на проектот
- } Степенот и начинот на кој имплементацијата ја следи динамиката од предлог проектот
- } Предвидено и актуелно ниво на реализација на целите кои се однесуваат на клучните групи на интерес за кои е наменет проектот
- } Планирани активности за претстојниот период
- } Предвидување на потенцијални ризици
- } Временска рамка за следниот извештај

Информациите кои се добиваат од двомесечните извештаи, а кои се подготвени од страна на граѓанската организација (вклучувајќи ги и финансиските извештаи), ќе послужат како индикатор за успешноста на организацијата во имплементацијата на наведените резултати.

Двомесечниот извештај содржи:

- } **Наративен извештај:** во прилог е даден образецот за наративен извештај за имплементација на проект кој треба да се користи за наративниот двомесечен извештај. Овој образец треба да се користи за секој двомесечен извештај во текот на имплементацијата на проектот. Секој следен извештај ќе биде кумулативен извештај и ќе се однесува на активностите кои се спроведени во текот на двомесечниот период, како и за целото времетраење на имплементацијата на проектот.
- } **Финансиски двомесечен извештај:** кумулативно ги опфаќа трошоците кои се направени за периодот за кој се дава извештајот. За **финансискиот извештај** ќе се користи одобрената верзија (Excel табела) од буџетот, по пат на додавање на две дополнителни колони: потрошени средства и салдо. Со секој двомесечен извештај се испраќа нова ажурирана табела.

Забелешка:

*Извештаите кои се поднесуваат заради промена во динамиката на имплементацијата мора да содржат и појаснување за причините кои довеле до споменатите измени, како и за **корективните мерки**, доколку е потребно. Корективните мерки ги предлага граѓанската организација кога станува очигледно дека проектот не може да се спроведе согласно на динамиката од Планот за активности. Покрај образложението за доцнењето во имплементацијата на активностите или во остварувањето резултатите, граѓанската организација ќе предложи мерки кои треба да се преземат за да се врати во функција оригиналниот План за активности. **Доколку активностите подлежат на поголемо доцнење во имплементацијата, граѓанската организација треба да поднесе ревидиран План за активности заедно со наративен извештај.** Општинскиот координатор/службеник ќе го разгледа прифаќањето на ревидираниот план и ќе помогне со совети, така што партнерската организација ќе може да ги преземе сите неопходни мерки за да имплементацијата на проектот се одвива според планираното.*

1.2 Извештај кој се поднесува заедно со барањето за исплата на средства од следната транша – Извештај за напредокот

Како што е дефинирано во Договорот за доделување средства (грант), средствата се исплаќаат според следниот принцип, односно, проценти:

- 50 % веднаш по потпишувањето на Договорот;
- следните 40% откако во **извештајот за напредокот** е прикажано дека организацијата има потрошено над 80% од средствата добиени по потпишувањето на Договорот.

Средствата (50% од одобриениот буџет, исплатени по потпишувањето на Договорот) исплатени на банкарската сметка на организацијата се предвидени за период од 3 до 4 месечна успешна имплементација на проектот, врз основа на буџетот за проектот и предвидените проектни активности. Кога организацијата ќе потроши најмалку 80% од добиените средства за имплементација на проектните активности, може да се поднесе барање за исплата од втората транша.

Организациите се обврзани на непречена имплементација на проектот преку соодветно планирање на расположливите финансиски средства и за навремено поднесување на барање за исплата на втората транша. Останатите 40% од средствата се исплаќаат откако во извештајот ќе биде прикажано дека организацијата има потрошено најмалку 80% од износот кој е добиен по потпишувањето на Договорот.

Барањето за исплата на втората транша содржи:

- **Наративен извештај**, кој го опфаќа кумулативно периодот за имплементација на проектот од самиот почеток до датумот кога организацијата се квалификува за поднесување на барање за исплата на втора транша. Тоа важи само доколку Барањето се совпаѓа со редовниот (двомесечен) извештај. Во овој случај, организацијата не треба да го поднесе редовниот двомесечен извештај – истиот е заменет со Извештајот за напредокот.
- **Финансиски извештај** – ажурирана Excel табела со информации за потрошени најмалку 80% од првата транша.
- **Барање за исплата** – само првата исплата се врши без поднесување на барање, т.е. веднаш по потпишувањето на Договорот. Барањето за исплата на втората транша мора да биде поднесено во писмена форма, и тоа во форма на кусо писмо (на пример: „Имајќи го предвид

фактот дека се потрошени ...% од добиените средства, ние поднесуваме барање за исплата на следната транша...”), потпишано од овластен службеник, со печат и дата. Барањето за исплата претставува составен дел на извештајот со кој се потврдуваат расходите и се дава образложение за последователната исплата.

По приемот на Барањето за исплата следува посета на организацијата за да се потврдат информациите кои се добиени во Барањето за исплата. Тимот за мониторинг ќе врши теренски посети, и ќе проверува дали постои совпаѓање помеѓу спроведените активности и расходите кои се наведени во добиениот извештај. По завршувањето на теренската посета, тимот за мониторинг ќе подготви извештај за спроведениот мониторинг и или ќе даде препорака за исплата на втората транша, или ќе даде совети за надминување на конкретен проблем, доколку истиот постои.

Тимот за мониторинг ќе направи проценка на напредокот од имплементацијата на проектот, ќе ја потврди реализацијата на предвидените резултати и степенот на нивна реализација, ќе ја потврди содржината на добиените извештаи, ќе ги идентификува потенцијалните проблеми или отстапување од основните цели, и доколку е неопходно, ќе помогне на партнерите за имплементација околу надминувањето на можни проблеми.

Во текот на посетата за мониторинг се потврдува следното:

Технички мониторинг:

- } Локацијата на проектот, објекти (згради, опрема) кои се на располагање според описот во предлог проектот;
- } Вработени лица кои се на располагање според описот во предлог проектот;
- } Квалитативна и квантитативна имплементација на активностите опишани во Договорот (календар, доцнења, цели, индикатори, достигнувања, извори за потврдување);
- } Ажурирани статистички податоци поделени според пол;
- } Соодветно пополнета проектна документација;
- } Проблеми, тешкотии.

Финансиски мониторинг:

- } Воспоставен систем за финансиски и административен мониторинг на проектот;
- } Систем кој овозможува проверка на трошоците на проектот за жени/мажи и девојчиња/момчиња;
- } Критериуми за релевантност на трошоците (мора да бидат дел од буџетот од договорот) и докази за трошоците (фактури, сметки, итн.) Во организацијата ќе се спроведе и ревизија.
- } Соодветни процедури за набавка на добра и услуги; дали набавената опрема се користи согласно на првичната намера, итн.

По теренската посета, на партнерската организација ќе ѝ биде доставен извештај од мониторингот. Партнерот за имплементација може да ги поднесе своите забелешки или да се согласи со извештајот. Разликите во мислењата мора да се разрешат што е можно поскоро, а извештајот може да подлежи и на измени, доколку тоа е неопходно. Исто така, постои можност за дополнителна посета доколку тоа го налагаат околностите. *Предуслов за исплата на втората транша е позитивен извештај кој е потпишан од тимот за мониторинг и од корисникот на грантот.*

По завршувањето на мониторингот, општинскиот координатор има обврска да го поднесе формуларот за финансиски извештај до граѓанската организација. Формуларот или **Анекс В** претставува составен дел на Договорот за доделување средства (грант). Општинскиот координатор ќе го ажурира пополнетиот формулар и ќе го усогласи со податоците од финансискиот извештај поднесен од страна на организацијата. Одговорното лице во организацијата потоа ќе го потпише формуларот и ќе стави печат и дата.

Овој формулар претставува дополнителен финансиски извештај на Барањето за исплата на втора транша.

Теренските посети треба да се спроведуваат на конструктивен начин, без притоа да се попречуваат активностите на корисникот на грантот. Партнерите за имплементација на теренската посета не треба да гледаат само како на ревизија, туку и како начин на добивање помош за јакнење на квалитетот и ефективността во имплементацијата на проектот.

1.3 Финален извештај

Согласно на Договорот за доделување средства (грант), последните 10% од средствата за грантот ќе бидат префрлени на банкарската сметка по добивањето на финалниот извештај. Максималниот износ кој може да се префрли изнесува до 10% од вкупниот износ на грантот, и важи само за овие трошоци за кои постои соодветен доказ (фактури, итн.) и истите се предвидени во буџетот. Износот од одобриениот буџет претставува максимален износ кој може да се исплати на корисникот, а корисникот ќе го добие само остатокот од средствата за кои постои соодветна документација. Формуларите за финалниот извештај мора да бидат поднесени навремено.

Согласно на Договорот за доделување средства (грант), организацијата е обврзана да го поднесе **финалниот извештај** во рок од петнаесет (15) дена од завршувањето на проектот. Во овој извештај треба да се даде преглед на резултатите кои се постигнати со имплементацијата и да се потврди дека се исполнети поставените цели. Со деталниот извештај за постигнатите резултати и за нивното влијание врз директните корисници и локалната заедница, организацијата го потврдува решавањето на проблемите преку спроведувањето на проектот. Постигнатите резултати и севкупното влијание на проектот треба да се оценуваат преку влијанието кое е извршено со проектот на целната група и на малцинските групи, притоа секој пат анализирајќи го посебното влијание врз мажите/жените и момчињата/девојчињата и потенцирајќи го начинот на кој помалку застапениот пол бил вклучен во имплементацијата на проектот. Овој извештај, исто така, треба да ги вклучува и оние посебни влијанија од имплементацијата на проектот кои не биле предвидени во предлог проектот, а кои директно биле поврзани со активностите.

Неопходно е да се споредат и анализираат сите постигнати резултати со оние кои се содржани во предлог проектот, како и да се евидентира напредокот за секоја од постигнатите цели.

Организацијата е обврзана заедно со финалниот финансиски извештај да ги поднесе и регистрите со сите оригинални фактури кои се издадени за време на имплементација на проектот, врз основа на кои е подготвен извештајот.

По прегледот на сите извештаи и контролата на документацијата, но не подоцна од петнаесет (15) дена од приемот на извештајот, тимот за мониторинг ќе го изврши финалниот мониторинг на имплементацијата на проектот во организацијата.

Доколку извештајот од мониторингот е позитивен, општинскиот координатор е обврзан да го поднесе формуларот за финансиски извештај (**Анекс В**) до граѓанската организација. Општинскиот координатор претходно ќе ја ажурира содржината на формуларот и ќе ја усогласи со податоците од финалниот финансиски извештај кој е поднесен од страна на организацијата. Одговорното лице во организацијата ќе го потпише формуларот и ќе стави печат и дата.

Овој формулар претставува финансиски извештај врз основа на кој ќе се изврши исплатата на третата транша.

Доколку се неопходни дополнителни информации и/или доколку имате прашања кои не се опфатени со овој документ, одговорното лице од организацијата треба да стапи во контакт со општинскиот координатор.

АНЕКС 24.
ПЕРИОДИЧЕН
НАРАТИВЕН
ИЗВЕШТАЈ ЗА
НАПРЕДОКОТ



Извештај за постигнат напредок

Период за кој се известува	ОД (дата)	ДО (дата)
----------------------------	-----------	-----------

Име на организацијата:	
Адреса:	
Телефонски број:	
Факс:	
Е-пошта:	
Одговорно лице за Извештајот за напредокот:	
Лица ангажирани на проектот (вклучени во буџетот)	

Информации за проектот:

Назив на проектот:	
Локација:	
Датум на почеток на проектот:	
Датум на завршување на проектот:	

Учесници/кориснициГрадење капацитети/обука

Број на жени:		Број на жени:	
Број на мажи:		Број на мажи:	
Број на деца, момчиња/девојчиња:		Број на деца, момчиња/девојчиња:	

Буџет и финансии

Вкупно буџет (одобрен):	
Префрлени средства до сега:	
Придонес од носителот на проектот (ако е применливо):	
Трошоци за проектот:	

1. Резиме на извештајот

Ве молиме да дадете опис на активностите, резултатите од проектот и други релевантни информации (најмногу на една страна)

1.1 Спроведени активности

Опишете ги активностите кои се спроведени во текот на периодот за кој се известува. (Дадете појаснување доколку имало некакви измени на одобриениот план. Доколку спроведувањето на некои од активностите е одложено, во прилог дадете го и ревидираниот План на активности).

1.2 Резултати и активности

Опишете до кој степен целите од Договорот се исполнети во текот на периодот за кој се известува. (Согласно на Договорот, внесете ги податоците во табелата и назначете ги кумулативните достигнувања за секоја од поставените цели).

1.3 Влијание од проектот

Опишете го влијанието кое е извршено со имплементацијата на проектот досега врз корисниците или пошироката заедница, вклучувајќи и дали со имплементацијата на проектот е извршено различно влијание врз жените/мажите, девојчињата/момчињата и дадете опис на секое такво влијание.

1.4 Вклученост на општината

Наведете позитивни примери од вклученоста на општинската администрација во имплементацијата на проектот.

2. Тешкотии/ проблеми

Опишете ги неочекуваните тешкотии/проблеми на кои наидовте во текот на имплементацијата на проектот, како и мерките кои беа преземени за надминување/решавање на таквите тешкотии/проблеми.

3. Научени лекции

Наведете ги сите дополнителни информации кои се релевантни за овој извештај и/или научени лекции во текот на периодот за кој се известува.

4. Планирани активности за следниот период на известување

Наведете активности од вашиот Временски распоред кои ќе бидат спроведени во периодот што следува.

Потпис на одговорното лице за извештајот: _____

Дата: _____

АНЕКС 25.
ПЕРИОДИЧЕН
ФИНАНСИСКИ
ИЗВЕШТАЈ



Лого на општината

ПЕРИОДИЧЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА ТРОШОЦИ

Број на проект: Назив на проектот

Назив на проектот: _____

Име на организацијата [краток назив]: _____

Вкупен буџет кој е предвиден со Договорот: _____ Договор потпишан на: _____

ЗА ПЕРИОДОТ ОД _____ ДО _____

Опис на категорија на трошоци	Првично одобрен буџет	1.Транша	Трошоци	Салдо
Човечки ресурси/работа				
Обуки/семинари/работилници				
Договори				
Опрема/мебел				
Друго (наведи конкретно)				
Разно				
Вкупно				

Вкупно одобрени средства: _____

Префрлени средства досега: _____

Вкупно трошоци: _____

Побарани средства: _____

Салдо (ако е применливо): _____

Средства кои треба да се префрлат на сметката на корисникот: _____

Дата:

Овластено лице:

Одобрено од:

Претставник/-чка _____ [Скратен назив]

Претставник/-чка _____ [Скратен назив]

Организацијата _____ има одговорност да ја собере и осигура придружната документација и информации согласно на Договорот, на барање поднесено од страна на општината _____.

АНЕКС 26. ФИНАЛЕН НАРАТИВЕН ИЗВЕШТАЈ



Лого на општината

Финален извештај

Поднесен на: / /

Период за кој се известува	ОД (дата)	ДО (дата)
----------------------------	-----------	-----------

Име на организација:	
Адреса:	
Телефонски број:	
Факс:	
Е-пошта:	
Одговорно лице за Извештајот за напредокот:	
Ангажирани лица на проектот (вклучени во буџетот)	

Информации за проектот:

Назив на проектот:	
Локација:	
Датум на почеток на проектот:	
Датум на завршување на проектот:	

<u>Учесници/корисници</u>	<u>Градење капацитети/обука</u>
---------------------------	---------------------------------

Број на жени:		Број на жени:	
Број на мажи:		Број на мажи:	
Број на деца, момчиња/девојчиња:		Број на деца, момчиња/девојчиња:	

Буџет и финансии

Вкупно буџет (одобрен):	
Префрлени средства до сега:	
Придонес од носителот на проектот (ако е применливо):	
Трошоци за проектот:	

1. Резиме на извештајот

Ве молиме да дадете опис на активностите, резултатите од проектот и други релевантни информации (најмногу на две страници).

1.1 Спроведени активности:

Опишете ги сите активности кои се спроведени во текот на имплементација на проектот.

1.2 Резултати и активности

Опишете до кој степен целите од Договорот се исполнети во текот на периодот за кој се известува. (Согласно на Договорот, внесете ги податоците во табелата и назначете ги кумулативните достигнувања за секоја од поставените цели).

Цели	Основа	Предложени	Постигнати

1.3 Влијанија од проектот

Опишете го влијанието кое е извршено со имплементацијата на проектот досега врз корисниците или пошироката заедница, вклучувајќи и дали со имплементацијата на проектот е извршено различно влијание врз жените/мажите, девојчињата/момчињата и дадете опис на секое такво влијание.

1.4 Вклученост на општината

Наведете позитивни примери од вклученоста на општинската администрација во имплементацијата на проектот.

2. Тешкотии/ проблеми

Опишете ги неочекуваните тешкотии/проблеми на кои наидовте во текот на имплементацијата на проектот, како и мерките кои беа преземени за надминување/решавање на таквите тешкотии/проблеми.

3. Научени лекции

Наведете ги сите дополнителни информации кои се релевантни за овој извештај и/или научени лекции во текот на периодот на имплементација.

Потпис на одговорното лице за извештајот: _____

Дата: _____

АНЕКС 27. ФИНАЛЕН ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ



Лого на општината

ФИНАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА ТРОШОЦИТЕ НА ПРОЕКТОТ

Број на проект: Назив на проектот

Назив на проектот: _____

Име на организација [скратен назив]: _____

Вкупен буџет кој е предвиден со Договорот: _____ Договор потпишан на: _____

ЗА ПЕРИОД ОД _____ ДО _____

Опис на категорија на трошок	Првично одобрен буџет	20	20	Вкупно	Белешки
Човечки ресурси/работа					
Обуки/семинари/работилници					
Договори					
Опрема/мебел					
Друго (наведи конкретно)					
Разно					
Вкупно					

Вкупно одобрени средства: _____

Префрлени средства до сега: _____

Вкупно трошоци: _____

Побарани средства: _____

Салдо (ако е применливо): _____

Средства кои треба да се префрлат на сметката на корисникот: _____

Дата:

Овластено лице:

Одобрено од:

Име и презиме

Име и презиме

Претставник/-чка _____ [Скратен назив]

Претставник/-чка _____ [Скратен назив]

Организацијата _____ има одговорност да ја собере и осигура придружната документација и информации согласно на Договорот, на барање поднесено од страна на општина _____.

АНЕКС 28. УПАТСТВА ЗА МОНИТОРИНГ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈАТА НА ПРОЕКТИ



Упатства: Цел, домен и правила за посетите за мониторинг на имплементацијата на проекти

Вовед

Транспарентната распределба на средства на граѓански организации (ГО) со поддршка на ЛОД методологијата подразбира дека поддршката за ГО е дефинирана со договор и со јасно определени права и обврски. Таквиот тип на поддршка значи и контрола и надзор кои се спроведуваат преку активностите за мониторинг на проектните активности. Оттаму, овој документ ги дава насоките за службениците кои се одговорни да ја следат реализацијата на Договорите за доделување средства (грантови) и со тоа се формализира процесот на вршење мониторинг на проектите кои ги спроведуваат ГО. Општинските службеници може да ги користат овие упатства додека спроведуваат мониторинг. Намерата е со овие упатства да се обезбеди практична и формална рамка за следење на квалитетот и финансиските аспекти од имплементацијата на проектите.

Имајќи ја предвид севкупната цел на Република Северна Македонија за пристапување во ЕУ, и претпристапните фондови кои стојат на располагање, важно е да се поврзат упатствата за мониторинг со праксата на ЕУ (Прирачник за мониторинг на грантовите од ЕУ). Преку усвојување на овие упатства за мониторинг како вообичаена пракса во работата ќе им се овозможи на општините на РМ да се приближат чекор поблизу до поголемите можности за апсорпција на ресурсите од фондовите на ЕУ за пристапување, што на крајот ќе резултира во натамошно развивање на соработката и координацијата со граѓанскиот сектор. Овие упатства, исто така, се засноваат на практиките за мониторинг на Програмата СУТРА на УНДП, УНДП ИЛДП, и Проектот ЛОД на УНДП.

Главните цели на следење или мониторинг на имплементацијата на проекти се следните:

- Да се провери наменското користење на средствата и усогласеноста со финансиските и нефинансиските услови на Договорот за доделување средства (грант), а со тоа обезбедување на „најдобра вредност за парите“.
- Да се спроведат мерки со кои ќе се потврди дека средствата добиени преку Договорот за доделување средства (грант) се користат на ефикасен и правилен начин и согласно на принципите за здрав финансиски менаџмент, вклучувајќи го и принципот на транспарентност.
- Да се спроведат мерки со кои се овозможува и се насочува имплементацијата на проектот кон начелата на пристап заснован на правата и на родова еднаквост.
- Да се обезбедат редовни повратни информации за општинските координатори/службеници.
- Да се утврди дали досегашниот напредок укажува на некакви области на загриженост и со тоа да му се овозможи на тимот за мониторинг на имплементацијата да предложи поправни активности со кои ќе се обезбеди заштита на средствата.
- Постоеење и примена на неопходни мерки, кога тоа е применливо, со цел спречување измами или други неправилности за заштита на финансиските интереси на донаторот.

Мониторингот на имплементацијата на проектите е насечен кон два аспекти:

- **Мониторинг на резултатите** – напредокот постигнат кај корисникот на грантот во однос на имплементацијата на проектот согласно на договорот за доделување грант; мониторингот на квалитетот се врши главно во однос на работниот план за проектот и индикаторите кои се содржани во логичката рамка.
- **Финансиски мониторинг** – финансиската усогласеност на корисникот на грантот со целите и буџетот кој е утврден со Договорот за доделување грант; користење на финансиските средства согласно на договорената динамика.

Мониторингот на имплементацијата на проектот претставува процес за проверка на проектот со цел да се утврди дали тоа се врши согласно на договорениот план и дали се остваруваат планираните цели. Тоа е составен дел од управувањето со проектен циклус и нуди информации кои се основа да се определат достигнувањата, проблемите и ризиците, но, исто така, нуди и решенија кои имаат за цел да се реализираат севкупните цели на проектот.

Главна придружна документација при процесот на мониторинг се предлог проектот, извештаите за напредокот на проектот, логичката рамка, работниот план и буџетот. Овие документи му служат на тимот за мониторинг како упатување кое треба да помогне во проценката на состојбата.

Основни области кои се од интерес на секоја мисија за мониторинг се:

- Дали со проектот се опфатени реалните потреби согласно на предлог проектот или пак е прилагоден на новите околности? (релевантност на проектот и квалитет во подготовката на проектот)
- Кои активности се спроведуваат моментално и каков напредок е постигнат во текот на одреден временски период? Дали имплементацијата е во согласност со работниот план? (ефикасност)
- Каков е соодносот помеѓу ресурсите и трошоците и напредокот во имплементацијата на проектот (ефикасност во користењето на средствата, динамиката на трошоците треба да го следи распоредот на траншите)?
- Какви резултати се постигнати? Каков е напредокот во остварувањето резултати? Дали тоа е во согласност со работниот план и буџетот? Проценка на трошоци/резултати? (ефективност)
- Кои се влијанијата врз мажите и жените, момчињата и девојчињата? Дали влијанијата се разликуваат зависно од полот? Дали може да се зајакнат родовата еднаквост и јакнењето на жените во текот на имплементацијата на проектот? (родова еднаквост и инклузивност)
- Дали со проектот и активностите ненамерно се занемарува некоја малцинска група? Кои активности може да се преземат за да се подобри учеството?
- До кој степен резултатите придонесуваат за намерата на проектот? (потенцијално влијание).
- Дали со резултатите од проектот се постигнуваат долгорочни ефекти и кој ќе ја преземе надлежноста за активностите во иднина? Дали се воспоставени финансиски и оперативни механизми за продолжување на проектот? (одржливост)
- Дали постојат ризици или отворени прашања кои може да влијаат на имплементацијата на проектот? (предлог за поправни мерки или резервни планови – давање препораки за подобрување на проектот во смисла на подобра подготвеност, подобра ефективност, поголемо потенцијално влијание, подобра одржливост).

Цел на теренските посети за мониторинг на имплементацијата на проекти

Теренските посети овозможуваат на општинскиот тим/комисија за мониторинг да го мерат напредокот во имплементацијата на проектот, да ги проверат очекуваните и постигнатите резултати, да ги потврдат добиените пишани извештаи, да идентификуваат можни тесни грла и отстапувања од главниот тек на дејствување (составен дел на мониторингот на активностите и резултатите е исто така да се врши и мониторинг на ризиците и претпоставките) и да помогнат на партнерот за имплементација околу поправањето на грешките. Проверката овозможува горенаведените компоненти на проектот да се спроведуваат во однос на индикаторите кои се поставени на почетокот на секој проект.

Процесот на мониторинг се заснова на информациите кои се добиени од извештајот за напредокот (вклучувајќи ги и **финансиските извештаи**) кои ги има подготвено корисникот на грантот и на информациите кои се собрани преку **теренски посети и интервјуирање на чинителите**, притоа земајќи ја предвид целосната вклученост на двата пола. Спроведувањето теренски посети и интервјуирањето се неопходни за да може физички да се набљудува и да се евидентира квалитетот и финансискиот напредок, споредено со содржината на извештаите од корисникот на грантот. Исто така, се охрабруваат и други начини на вршење мониторинг (телефонски повици, е-пошта, факс) за да може да се одржи континуитетот во комуникацијата за време на имплементацијата на проектот, меѓутоа, теренските посети за мониторинг остануваат и понатаму да бидат најважен аспект од вршењето мониторинг на имплементацијата.

Работите кои се забележани во текот на процесот на мониторинг се внесуваат во извештајот од мониторингот кој потоа се користи за последователна анализа и други посети. Овие извештаи им помагаат на раководителите на проектите од ГО да носат навремени одлуки и да ги завршат проектите според планираното.

Членовите на тимот за мониторинг на имплементацијата се служат со следните документи како почетна основа кога ги спроведуваат посетите за мониторинг:

- } Предлог проект (логичка рамка, план на активности и преглед на буџетот);
 - } Информации содржани во Договорот;
 - } Поднесени наративни и финансиски извештаи.
- Сите овие документи ќе помогнат на тимот за мониторинг на имплементацијата да го подготват својот извештај од спроведениот мониторинг.

Кој ги спроведува посетите за мониторинг на имплементацијата?

Општинскиот тим за мониторинг ги следи проектите кои се финансирани преку Договори за доделување средства (грант).

Теренските посети ги спроведуваат најмалку две (2) лица, односно, еден општински службеник кој е задолжен за соработка со ГО и еден службеник со искуство во финансиското работење. Исто така, се препорачува да се вклучи и општински службеник кој е одговорен за родова еднаквост, но и да се обрати внимание на родовата застапеност во рамки на тимот кој го спроведува мониторингот.

Кога се спроведуваат посетите за мониторинг на имплементацијата?

Посетите за мониторинг на имплементацијата на секој проект, како општо правило, се спроведуваат по добивањето на наративниот извештај и одобрувањето на наративниот и финансискиот извештај. Меѓутоа, посетите за мониторинг на имплементацијата не зависат пред сè од добиените извештаи. Посетите за мониторинг на имплементацијата може да се прават и на ад хок основа, доколку тимот за мониторинг смета дека се неопходни заради спроведување на важни активности или заради постигнување резултати, или пак доколку е вклучен некаков голем ризик во текот на имплементацијата на проектот. Се препорачува првата посета за мониторинг да се направи за време на првичните фази од имплементацијата на проектот (пред да се поднесе првиот извештај) за да може навремено да се применат потенцијални поправни мерки.

Во секој случај, освен доколку проектот е со времетраење подолго од 12 месеци, потребни се најмалку три посети за мониторинг на имплементацијата на проектите од страна на локалните ГО (под претпоставка дека средствата се исплаќаат во три транши):

1-ва посета на тимот за мониторинг на имплементацијата: неопходно е да бидат поднесени наративниот и финансискиот извештај за правата фаза од проектот и да бидат искористени најмалку 80% од средствата кои се префрлени во правата транша. Оваа посета има за цел да се проверат информациите од наративниот и финансискиот извештај и да се проверат резултатите кои се постигнати во текот на оваа фаза од проектот. Од првата посета за мониторинг, исто така, ќе се потврди дека проектот се спроведува согласно на предлог проектот и дали ги содржи сите важни технички и административни елементи за соодветна имплементација.

2-ра посета на тимот за мониторинг на имплементацијата: неопходно е да бидат поднесени наративниот и финансискиот извештај за втората фаза од проектот, и да бидат искористени најмалку 80% од средствата префрлени во втората транша. Оваа посета има за цел да се потврдат информациите од наративниот и финансискиот извештај и да се проверат резултатите кои се постигнати за време на втората фаза од проектот.

3-та посета на тимот за мониторинг: неопходно е да бидат поднесени финалниот наративен и финансиски извештај. Членовите на тимот за мониторинг ќе ги потврдат сите информации кои се содржани во извештаите и физички (доколку постои можност) ќе ги потврдат сите резултати од проектот.

Сите теренски посети со кои се следи имплементацијата на проектот треба да бидат најавени кај организациите и истите да бидат информирани за да ја подготват целосната потребна документација и опрема за преглед.

Пристап за мониторинг на имплементацијата

Теренските посети со кои се врши мониторинг на имплементацијата се составени од следните три фази:

Фаза	Содржина
1. Подготовки за теренската посета (Преглед на документацијата и подготовка на распоредот за посетата, закажување состаноци – за тоа е неопходно да се управува со времето)	☐ Преглед на предлог проектот, особено на логичката рамка, планот на активности и буџетот; ☐ Преглед на извештајот за напредокот (ако е применливо); ☐ Преглед на очекуваните/излезните резултати од проектот ☐ Анализа на постигнатото во однос на планираното, и подготовка на белешки за теренската посета; ☐ Телефонски разговори со партнерите за имплементација околу отстапувањата, доколку ги има; ☐ Закажување на теренската посета.
2. Теренска посета за мониторинг на имплементацијата на проектот	☐ Два типа на мониторинг: мониторинг на резултати и мониторинг на финансиско работење; ☐ За мониторинг на резултатите, преглед на квалитетот на секоја активност (посета на местото каде се спроведува активност, средба со чинителите) и на секој постигнат резултат, проверка на набавената и инсталирана опрема, итн. ☐ За мониторинг на финансиското работење, проверка на сите фактури во однос на планот за распределба на средствата и буџетот. Споредба во однос на набавените услуги или опрема. ☐ Барање информации за родовата застапеност и јакнењето на жените (број на мажи и жени кои досега учествувале во активностите, дали се користени комуникациски активности за целосна вклученост на жените во работата, дали се посветувало внимание и се правеле временски прилагодувања според можностите за учество на жените, итн.¹) ☐ Барање дополнителни појаснувања, доколку тоа е неопходно. Водене евиденција за сите отстапувања, доколку ги има. ☐ Определување на конкретни рокови за завршување на следните активности.
3. Извештај од посетата за мониторинг на имплементацијата	☐ Пополнување на извештајот од посетата за мониторинг на имплементацијата (според дадениот образец). Извештајот треба да содржи дел кој се однесува на отворените прашања и ризици. ☐ Соопштување на забележаниот напредок на организацијата што го спроведува проектот и прибележување на сите поправни мерки кои треба да се преземат. ☐ Пополнување на општ образец за теренската посета (образец за следење на секоја теренска посета). ☐ Составување на препораки за подобрување, (доколку ги има). ☐ Испраќање на повратни информации до проектот на соодветен образец.

¹Листата со прашања е дадена како Анекс.

За спроведување на теренска посета за мониторинг на имплементацијата на проектот неопходни се следните детални чекори:

Предуслов: Изработка на база на податоци за сите корисници на грантови и алатка за мониторинг на проектите на ГО

Чекор 1	Опис	Одговорно лице
Изработка на база на податоци за корисниците и алатка за следење на проектите	Изработка на заедничка алатка за следење на имплементацијата, со која се следи статусот на исплата за секој проект и се регистрира поднесувањето на наративните и финансиските извештаи. Изработка на работен план за мониторинг на проектите по координатор – централизиран процес – матрица во која е наведено кој треба да биде каде и кога во рамки на проектниот циклус – како и укажување на зачестеноста на посетите за мониторинг на имплементацијата (1 -ва, 2 -ра, 3 -та посета, итн.)	Општински службеник одговорен за граѓанските организации во општината

Чекор 1: Прием на наративен и финансиски извештај за завршена фаза од проектот

Чекор 1	Опис	Одговорно лице
Корисниците поднесуваат наративни и финансиски извештаи за завршена фаза од проектот	Секој од корисниците на проектот поднесува наративен и финансиски извештај до општината по завршување на најмалку 80% од планираните активности за проектот за конкретна фаза од проектот. Општинскиот тим за мониторинг прави преглед и го разјаснува наративниот извештај и финансискиот извештај заедно со корисникот (доколку тоа е неопходно). Тимот проверува дали сите информации се однесуваат на резултатите, дали се мерливи и дали се поврзани со предвидените резултати од проектот во Договорот за доделување грант.	Општински тим за мониторинг на имплементацијата

Чекор 2: Организирање на теренската посета за мониторинг на имплементацијата

Чекор 2	Опис	Одговорно лице
Организирање на теренската посета за мониторинг на имплементацијата	Откако интерно ќе бидат разјаснети наративните и финансиските извештаи, може да се почне со организација на теренските посети за мониторинг. Општинскиот службеник кој е одговорен за ГО остварува контакт со секој од корисниците и ги закажува посетите, земајќи ја предвид нивната зафатеност, како и интерните правила и регулативи за теренски посети. Теренските посети треба да се организираат најмалку една седмица однапред	Општински службеник одговорен за граѓанските организации во општината

АНЕКС 29.

ОБРАЗЕЦ ЗА ИЗВЕШТАЈ
НА ТИМОТ ЗА
МОНИТОРИНГ



Лого на општината

Извештај на тимот за мониторинг на имплементацијата на проект

Име на организација:	
Назив на проектот:	

Претходен степен на ризик:	
Моментален степен на ризик:	
Претходна оценка на имплементацијата:	
Моментална оценка на имплементацијата:	

Посета Бр.	Дата	Тип на посета (редовна, ад хок, временна, финална)
1		
2		
3		
4		
Следна:		

Степен на ризик!

A=нема ризик, B=мал ризик, C= голем ризик, D= високо ризично

Скало на оценка на имплементацијата

Описните оценки го имаат следното значење: 1 – недоволно, организацијата ги нема исполнето повеќето од поставените барања и резултати; 2 – доволно, организацијата ги има исполнето барањата/резултатите во задоволителна мерка за позитивна оценка; 3 – добро, организацијата ги има исполнето сите очекувања со задоволителен квалитет на работа; 4 – многу добро, организацијата ги има исполнето сите резултати со висок квалитет на работа и/или ги има надминато очекувањата; 5 – одлично, организацијата ги надминува очекувањата во однос на имплементацијата на проектот и во однос на квалитетот на работа и степенот на професионалност.

I ПОДАТОЦИ ЗА ИДЕНТИФИКУВАЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Име на организација			
Адреса			
Телефонски број		Факс	
Е-пошта			
Одговорно лице			
Овластено лице			

II ПОДАТОЦИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ

Назив на проектот			
Дата на почеток на имплементација на проектот		Дата на завршување на имплементација на проектот	
Вкупно буџет:	Ко-финансирање:	Средства според Договорот за доделување грант:	
Префрлени средства досега: мкд	Број на транши:	Трошоци за проектот: мкд	
Салдо (сметка): мкд			

III ПРЕТСТАВНИК/-ЦИ НА ГО ПРИСУТНИ ЗА ВРЕМЕ НА ПОСЕТАТА ЗА МОНИТОРИНГ

Име и презиме	Пол	Позиција во организацијата

(Да се пополни врз основа на лично стекнатите впечатоци и информациите собрани на терен)

IV Општ дел

1. Дали постои севкупната документација која е релевантна за проектот и истата се чува/архивира согласно на пропишаните стандарди?
- 1.1 Дали постои севкупната документација која е релевантна за имплементација на проектот (предлог проект, договор, анекси на договорот, буџет и евентуални измени на буџетот)?
- 1.2 Дали постои севкупната кореспонденција во врска со предлог проектот (вклучувајќи и факсови и е-пошта) и севкупната кореспонденција која се однесува на евентуални измени на оригиналниот предлог проект и буџет?
- 1.3 Буџет за проектот и фактури/сметки (се чуваат во посебен регистар со документација за направени трошоци по хронолошки редослед и архивирани по категории. Трошоците треба да бидат во согласност со одобрениот буџет).
- 1.4 Дополнителна документација која е добиена во текот на имплементацијата на проектот (на пр: документи за одржани семинари, обуки, кружни маси, работилници, листи на учесници поделени по пол, сите финални верзии на промотивни материјали).
- 1.5 Дали постои документација за лицата кои се ангажирани на проектот (кратки биографии, опис на работни места согласно на договорениот план на активности и предлог проектот)?
- 1.6 Опрема (техничка спецификација, документација која потврдува дека опремата е набавена согласно на упатствата, сметки и гаранции, потврда дека опремата е предадена во употреба, поставени налепници за инвентар на целата набавена опрема).
2. Дадете опис на имплементацијата на активностите содржани во договорот од квантитативен и квалитативен аспект (усогласеност со временската рамка, евентуални одложувања, индикатори, излезни резултати, степен на реализација на индикаторите). Оценувањето се врши врз основа на информациите кои организацијата ги има наведено во извештајот.
- 2.1 Кои активности се спроведуваат моментално и каков напредок е постигнат во однос на планираните активности и логичката рамка?
- 2.2 Дали се постигнати очекуваните резултати од аспект на логичката рамка и табелата со очекувани цели кои се дадени во прилог на Договорот за доделување грант?

2.3 Во која мерка резултатите се во согласност со главната цел на проектот?

2.4 Дали биле направени некакви измени на проектот? Дали се точни претпоставките кои се наведени во логичката рамка?

2.5 Дали постојат некакви тешкотии, пречки или проблеми (активности во ризик)?

Активност	Статус	Можни тешкотии

3. Вклучување на родовата еднаквост и јакнењето на жените во имплементацијата на проектот

3.1 Дали сите податоци се поделени по пол?

3.2 Дали има помала застапеност на еден пол во имплементацијата на проектот, и доколку да, зошто?

3.3 Дали општинските службеници задолжени за родови прашања се вклучени во имплементацијата на проектот, и доколку да, на кој начин?

3.4 Дали со проектот се дава поддршка на и се применува родово сензитивна комуникација (при комуникацијата со медиумите, партнерите, општината)?

3.5 Какви се ефектите од проектот врз мажите/жените и момчиња/девојчиња?

Препораки на тимот за мониторинг на имплементацијата на проектот:

--

V Финансиски прашања

1. Дали се следат сите препорачани процедури за водење сметководство и архивирање на проектната документација?
2. Дали квалитетот на администрацијата која раководи со проектот е на задоволително ниво?
3. Дали организацијата води сметководство и каков е општиот впечаток за финансиското работење?
4. Дали квалитетот на финансиското работење е во согласност со поставените барања?
5. Дали имате забележано некакви отстапувања, нелогично постапување или незаконско работење во финансискиот сектор? Доколку да, детално опишете ги евентуалните проблеми.
6. Дали средствата се трошат согласно на предложениот буџет и добрите практики за финансиско работење?
7. Дали се оправдани сите програмски трошоци?
8. Дали постојат трошоци кои не се одобрени во буџетот? Доколку да, од кои извори се покриени таквите трошоци? Доколку не, дали организацијата има побарано дозвола да ги покрие таквите дополнителни трошоци?

Препораки на тимот за мониторинг на имплементацијата на проектот:

VI Достигнувања согласно на поставените цели во Договорот за доделување грант

ЦЕЛИ	ОСНОВА	Предложени	Постигнати

VII Партнерство (улогата на партнерите во имплементацијата)

--

VIII Промовирање на проектот (видливост)

--

**Мониторинг на промените и влијанијата на лично ниво и на ниво на
партнери (да се пополнува само во текот на теренската посета)**

Оценка: А – одлично; Б – добро; В – проблематично; Г – неприфатливо	А	Б	В	Г	Забелешка дадена од тимот	Забелешка дадена од организацијата за имплементација на проектот
РАЗВОЈ КАЈ ПАРТНЕРИТЕ						
До кој степен е извршено влијание со проектот за градење на капацитетите кај партнерите?						
До кој степен е извршено влијание со проектот врз учеството на граѓаните во имплементацијата на проектот?						
До кој степен е извршено влијание со проектот врз релациите помеѓу партнерите и локалните власти?						
До кој степен е извршено влијание со проектот за унапредување на знаењата кај партнерите (поврзано со темата на проектот)?						
ИНДИВИДУАЛЕН РАЗВОЈ						
До кој степен со проектот е извршено влијание на Вас лично?						
До кој степен со проектот е извршено влијание за јакнење на вашите лични капацитети?						
До кој степен со проектот е извршено влијание врз вашите познавања за темата на проектот?						
До кој степен со проектот е извршено влијание врз стекнувањето нови искуства во текот на имплементацијата?						
До кој степен со проектот е извршено влијание на вашата соработка со владиниот и бизнис сектор во вашата општина?						
До кој степен со проектот е извршено влијание на вашите менаџерски вештини?						
На кој начин проектот изврши влијание на вашите познавања за следните концепти:						
Подготовка на предлог проект?						
Спроведување на процедурите согласно на домашната законска рамка?						
Влијание на проектот врз вашата соработка со општинскиот тим за мониторинг на имплементацијата?						
Вашите вештини за имплементација на проекти?						
Вашата соработка со други нивоа на власт?						

ЛОКАЛЕН ТИМ ЗА МОНИТОРИНГ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈАТА НА ПРОЕКТИ:

Општински тим

(Име и презиме) _____
(Потпис) _____
(Дата)

(Име и презиме) _____
(Потпис) _____
(Дата)

Корисник:

(Име и презиме) _____
(Потпис) _____
(Дата)

Дата: ____/____/20__

Одобрено од:

(Име и презиме) _____
(Потпис) _____
(Дата)

АНЕКС 30.
ОБРАЗЕЦ ЗА
ФИНАЛЕН
ИЗВЕШТАЈ ЗА
ПРОЕКТИТЕ НА ГО

Лого на општината

Финален извештај

Активности на проект на ГО

Содржина

I ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ ЗА АКТИВНОСТИТЕ НА ГО ВО ОПШТИНА _____	3
1. ВОВЕД	3
1.1 Јавен повик за организациите на граѓанското општество (ГО)	3
1.2 Мониторинг на проектите на организациите на граѓанското општество (ГО)	3
II ПРЕГЛЕД НА ПОЕДИНЕЧНИ ПРОЕКТИ НА ГО	4
Проект 1.....	4
Резултати и активности според Финалниот извештај на ГО	4
Финален коментар и оценка на координаторот за мониторинг	4
Проект 2.....	5
Резултати и активности според Финалниот извештај на ГО	5
Финален коментар и оценка на координаторот за мониторинг	5
Проект 3.....	6
Резултати и активности според Финалниот извештај на ГО	6
Финален коментар и оценка на координаторот за мониторинг	6
Проект 4.....	7
Резултати и активности според Финалниот извештај на ГО.....	7
Финален коментар и оценка на координаторот за мониторинг	7
Проект X.....	8
Резултати и активности според Финалниот извештај на ГО.....	8
Финален коментар и оценка на координаторот за мониторинг	8

I ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ ЗА АКТИВНОСТИТЕ НА ГО ВО ОПШТИНА _____

Преглед	
Број на проекти кои се спроведени од страна на граѓанските организации (ГО):	
Вкупно планирани и одобрени средства:	
Вкупно распределени средства:	
Вкупен процент на искористеност на средствата:	
Тематски области:	1. xxxxxxxx
Партнерски организации:	
Лице за контакт од општината:	

1. ВОВЕД

За јавниот повик и областите на приоритети, буџетски ставки, итн.....

1.1 Јавен повик за граѓанските организации (ГО)

На јавниот повик – кој, кога, вредност, број на апликации, метод и процес на оценување, итн.....

1.2 Мониторинг на проекти на граѓанските организации (ГО)

Спроведувањето мониторинг на проектите на ГО се засноваше на добиените информации од Извештаите за постигнатиот напредок на корисниците на грантови (како и финансиски извештаи) и по пат на **теренски посети**.

Вкупниот број на спроведени теренски посети за мониторинг на територијата на општината изнесува 21. Преку теренските посети на граѓанските организации беа добиени одговори на следните прашања поврзани со имплементација на проектот:

- а) Кои активности се спроведени?
- б) До кој степен ресурсите и трошоците се поврзани со проектите?
- в) Дали се постигнати очекуваните резултати?
- г) На кое ниво се резултатите во однос на целта на проектот?

Последователните делови од извештајот содржат информации за секој поединечен проект кој бил спроведен. Извештајот за имплементација на секој поединечен проект на ГО завршува со финалната оценка на координаторот за координација. Доделените оценки се на скалило од 1 до 5, каде најниската оценка е 1 и највисоката оценка е 5. Описните оценки го имаат следното значење: 1 – недоволно, организацијата ги нема исполнето повеќето од поставените барања и резултати; 2 – доволно, организацијата ги има исполнето барањата/резултатите во задоволителна мерка за позитивна оценка; 3 – добро, организацијата ги има исполнето сите очекувања со задоволителен квалитет на работа; 4 – многу добро, организацијата ги има исполнето сите резултати со висок квалитет на работа и/или ги има надминато очекувањата; 5 – одлично, организацијата ги надминува очекувањата во однос на имплементацијата на проектот и во однос на квалитетот на работа и степенот на професионалност.

II ПРЕГЛЕД ЗА ПОЕДИНЕЧНИ ПРОЕКТИ НА ГО

Проект 1.

Организација:	
Адреса:	
Телефонски број:	
Факс:	
Е-пошта:	
Лице одговорно за Извештајот за напредокот:	
Назив на проектот:	
Локација:	
Дата на почеток на имплементација на проектот:	
Дата на завршување со имплементација на проектот:	
<u>Учесници/корисници</u>	<u>Развој на капацитети /обука</u>
Број на жени:	Број на жени:
Број на мажи:	Број на мажи:
Број на деца, момчиња/девојчиња:	Број на деца, момчиња/девојчиња:
Вкупно одобрен буџет за проектот:	
Вкупно трошоци за проектот:	
Процент на искористеност на средствата:	

Резултати и активности согласно на Финалниот извештај на ГО:

XXXXXXXX

Финален коментар и оценка на општинскиот координатор:

XXXXXXX

Оценка: X

Project2.

Организација:	
Адреса:	
Телефонски број:	
Факс:	
Е-пошта:	
Лице одговорно за Извештајот за напредокот:	
Назив на проектот:	
Локација:	
Дата на почеток на имплементација на проектот:	
Дата на завршување со имплементација на проектот:	
<u>Учесници/корисници</u>	<u>Развој на капацитети /обука</u>
Број на жени:	Број на жени:
Број на мажи:	Број на мажи:
Број на деца, момчиња/девојчиња:	Број на деца, момчиња/девојчиња:
Вкупно одобрен буџет за проектот:	
Вкупно трошоци за проектот:	
Процент на искористеност на средствата:	

Резултати и активности согласно на Финалниот извештај на ГО:

XXXXXXXX

Финален коментар и оценка на општинскиот координатор:

XXXXXXX

Оценка: X

Project3.

Организација:	
Адреса:	
Телефонски број:	
Факс:	
Е-пошта:	
Лице одговорно за Извештајот за напредокот:	
Назив на проектот:	
Локација:	
Дата на почеток на имплементација на проектот:	
Дата на завршување со имплементација на проектот:	
<u>Учесници/корисници</u>	<u>Развој на капацитети/обука</u>
Број на жени:	Број на жени:
Број на мажи:	Број на мажи:
Број на деца, момчиња/девојчиња:	Број на деца, момчиња/девојчиња:
Вкупно одобрен буџет за проектот:	
Вкупно трошоци за проектот:	
Процент на искористеност на средствата:	

Резултати и активности согласно на Финалниот извештај на ГО:

XXXXXXXX

Финален коментар и оценка на општинскиот координатор:

XXXXXXX

Оценка: X

Организација:	
Адреса:	
Телефонски број:	
Факс:	
Е-пошта:	
Лице одговорно за Извештајот за напредокот:	
Назив на проектот:	
Локација:	
Дата на почеток на имплементација на проектот:	
Дата на завршување со имплементација на проектот:	
<u>Учесници/корисници</u>	<u>Развој на капацитети /обука</u>
Број на жени:	Број на жени:
Број на мажи:	Број на мажи:
Број на деца, момчиња/девојчиња:	Број на деца, момчиња/девојчиња:
Вкупно одобрен буџет за проектот:	
Вкупно трошоци за проектот:	
Процент на искористеност на средствата:	

Резултати и активности согласно на Финалниот извештај на ГО:

XXXXXXXX

Финален коментар и оценка на општинскиот координатор:

XXXXXXXX

Оценка: X