FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ NA LOKALNI RAVNI

Priročnik o izvajanju občinskih razpisov

Monika Kostanjevec, Tina Divjak, Petra Cilenšek, Bojan Golčar, Samo Vesel

Monika Kostanjevec, Tina Divjak, Petra Cilenšek, Bojan Golčar, Samo Vesel

FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ NA LOKALNI RAVNI

Priročnik o izvajanju občinskih razpisov

CIP – kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana
336.531.2:061.2
352:061.2
FINANCIRANJE nevladnih organizacij na lokalni ravni : priročnik o izvajanju občinskih javnih razpisov / Monika Kostanjevec ... [etal.]. - 1. izd. - Ljubljana : Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij - CNVOS ; Maribor : Zavod PIP - Pravni informacijski center ; Novo mesto : Društvo za razvijanje prostovoljnega dela ; Martjanci : Ustanova Lokalna razvojna fundacija za Pomurje ; Grgarske Ravne : Ustanova Fundacija BIT Planota ; Velenje : IPAK - inštitut za simbolno analizo in razvoj informacijskih tehnologij ; Koper : Središče Rotunda, primorski družbeni center ; Vače : Društvo za razvoj in varovanje GEOSSA ; Postojna : Zveza društev mladinski center ; Ravne na Koroškem : Zveza športnih društev ; Škofja Loka : Zavod Tri, 2015

ISBN 978-961-6698-14-6 (Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij - CNVOS)
1. Kostanjevec, Monika
281653760

FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ NA LOKALNI RAVNI

Priročnik o izvajanju občinskih javnih razpisov

Avtorji:
Monika Kostanjevec
Tina Divjak
Petra Cilenšek
Bojan Golčar
Samo Vesel

Izdajatelji:
Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij – CNVOS
Zavod PIP – Pravni informacijski center Maribor
Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto
Ustanova Lokalna razvojna fundacija za Pomurje
Ustanova Fundacija BIT Planota
IPAK – inštitut za simbolno analizo in razvoj informacijskih tehnologij Velenje
Središče Rotunda, primorski družbeni center, Koper
Društvo za razvoj in varovanje GEOSSA
Zveza društev mladinski center Postojna
Zveza športnih društev Ravne na Koroškem
Zavod Tri

Oblikovanje:
FO.VI Jernej Forbici

Tisk:
SALVE d.o.o. Ljubljana

Naklada:
1200 izvodov

Ljubljana 2015

Prva izdaja

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

FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ NA LOKALNI RAVNI

Priročnik o izvajanju občinskih razpisov

Monika Kostanjevec, Tina Divjak, Petra Cilenšek, Bojan Golčar, Samo Vesel

2015

KAZALO

NAMEN IN ZGRADBA PRIROČNIKA 11

1. UVOD: SPLOŠNO O SOFINANCIRANJU PROGRAMOV IN PROJEKTOV NEVLADNIH ORGANIZACIJ 13

1.1. Kaj so nevladne organizacije? 13

1.2. Prednosti financiranja nevladnih organizacij za občino 13

1.3. Pomen občinskega financiranja za nevladne organizacije 14

1.4. Načela sofinanciranja 14
1.4.1. Načelo transparentnosti 14
1.4.2. Načelo učinkovite porabe sredstev 14
1.4.3. Načelo zasledovanja javne koristi 15
1.4.4. Načelo kakovosti programov in projektov 15
1.4.5. Načelo enakopravnosti 15
1.4.6. Načelo ekonomičnosti 15
1.4.7. Načelo proporcionalnosti 15
1.4.8. Načelo vključevanja javnosti 15

1.5. Pravne podlage za sofinanciranje nevladnih organizacij 15

1.6. Načini financiranja nevladnih organizacij iz javnih sredstev 16
1.6.1. Javni razpisi 16
1.6.2. Javni pozivi 16
1.6.3. Neposredno financiranje 16

2. INSTRUMENTI SOFINANCIRANJA NEVLADNIH ORGANIZACIJ 19

2.1. Sofinanciranje s prostovoljskim delom in spodbujanje prostovoljstva 19
2.1.1. Kaj je prostovoljsko delo? 19
2.1.2. Kaj NI prostovoljsko delo? 19
2.1.3. Prostovoljske organizacije 19
2.1.4. Upoštevanje in vrednotenje prostovoljskega dela kot lastnega vložka 19
2.1.1. Spodbujanje prostovoljstva 20

2.2. Večletno financiranje 22
2.2.1. Prednosti za občane in občanke: trajnost, stabilnost, kakovost in širši nabor storitev 22
2.2.2. Prednosti za občino: ekonomičnost, zmanjšanje administrativnega bremena in učinkovito uresničevanje politik 22
2.2.3. Prednosti za nevladne organizacije: stabilnost, kontinuiteta financiranja in možnost nadgradnje ter razvoja storitev 22
2.2.4. Pomisleki in izzivi, ki se lahko pojavijo pri večletnem financiranju 23
2.2.4.1. Kako pri večletnem financiranju zagotovimo trajno kakovost dela nevladne organizacije? 23
2.2.4.2. Kaj pa, če občina spremeni prioritete in politiko ali če želi dati priložnost novim izvajalcem? 23
2.2.5. Kako v občino uvedemo večletno financiranje? 24
2.2.5.1. Pogodba o večletnem sofinanciranju 24
2.2.5.2. Dodatek k osnovni pogodbi o večletnem sofinanciranju 25

2.3. Financiranje nevladnih organizacij v obdobju začasnega financiranja občine 32
2.3.1. Pravila izvajanja začasnega financiranja 32
2.3.1.1. Omejitve financiranja v obdobju začasnega financiranja 32
2.3.1.2. Izvedba javnega razpisa v času začasnega financiranja 32
2.3.1.3. Dvoletni proračuni 33
2.3.1.4. Večletno financiranje 33

2.4. Neposredno financiranje 33

2.5. Razpisi pred sprejetjem proračuna 34
2.5.1. Uporaba strateških dokumentov 34
2.5.2. Koraki izvedbe javnega razpisa pred sprejetjem proračuna 34

3. IZVEDBA JAVNEGA RAZPISA 37

3.1. Bistveni elementi javnega razpisa 37
3.1.1. Predmet razpisa 37
3.1.1.1. Programi in projekti 37
3.1.1.2. Področje financiranja 38
3.1.1.3. Obdobje trajanja sofinanciranja – polletni, letni in večletni razpisi 38
3.1.2. Cilji razpisa 39
3.1.3. Upravičenci 39
3.1.3.1. Upravičenci: nevladne organizacije 39
3.1.3.2. Upravičenci: delovanje na območju občine 39
3.1.4. Način razdelitve sredstev 40

3.2. Pravne podlage 42
3.2.1. Enotni postopkovni pravilnik za izvedbo vseh javnih razpisov 43
3.2.1.1. Kaj naj pravilnik vsebuje? 44
3.2.2. Strateški dokumenti 44
3.2.2.1. Vključevanje javnosti v pripravo strateških dokumentov 45

3.3. Objava razpisa 46
3.3.1. Datum objave razpisa 46
3.3.2. Načini objave javnih razpisov in razpisne dokumentacije 46

3.4. Razpisne komisije 47
3.4.1. Administrativna komisija in administrativno vodenje postopka 47
3.4.1.1. Naloge administrativne komisije 48
3.4.1.2. Imenovanje in sestava administrativne komisije 48
3.4.2. Strokovna komisija 48
3.4.2.1. Naloge strokovne komisije 48
3.4.2.2. Imenovanje in sestava strokovne komisije 49
3.4.2.3. Neodvisnost strokovne komisije 49
3.4.3. Mandat razpisnih komisij in razreševanje članov komisije 49
3.4.4. Nepristranskost razpisnih komisij in izogibanje navzkrižju interesov 50
3.4.5. Nadomeščanje članov komisije 50
3.4.6. Plačilo za delo članov komisije 51
3.4.7. Pravne podlage za delo razpisnih komisij 51

3.5. Razpisna dokumentacija 52
3.5.1. Razpisno besedilo 52
3.5.1.1. Pravne podlage 52
3.5.1.2. Predmet, namen in cilji razpisa 52
3.5.1.3. Navedba upravičenih prijaviteljev 52
3.5.1.4. Pogoji za prijavo 53
3.5.1.5. Pogoji za prijavitelja 53
3.5.1.6. Pogoji glede prijavljenih programov in projektov 53
3.5.1.7. Finančni okvir in upravičeni stroški 53
3.5.1.8. Način določanja višine sofinanciranja 55
3.5.1.9. Obdobje za porabo sredstev 55
3.5.1.10. Razpisni roki 56
3.5.1.11. Seznam razpisne dokumentacije 56
3.5.1.12. Oddaja in dostava vlog 56
3.5.1.13. Informacije o odpiranju vlog 57
3.5.1.14. Obravnava prijav in obveščanje o rezultatih 57
3.5.1.15. Dajanje dodatnih informacij v zvezi z razpisom 57
3.5.2. Kriteriji oziroma merila za ocenjevanje 57
3.5.3. Obrazci in navodila za prijavo 61
3.5.3.1. Opisni obrazec (delovni načrt) prijave projekta/programa 61

3.5.3.2. Obrazec proračuna projekta/programa (finančni načrt) ... 61
3.5.3.3. Priloge in dokazila ... 62
3.5.3.4. Dokazila, ki jih lahko pridobimo sami ... 63
3.5.3.5. Izjave, soglasja in zaveze ... 64

3.6. Komisijsko odpiranje prijav ... 73

3.7. Ocenjevanje projektov in programov ... 76

3.8. Obvestilo prijaviteljem o rezultatih ... 83
3.8.1. Postopek s predhodnim obvestilom o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe ... 83
3.8.2. Odločba ... 83
3.8.3. Obrazložitev ... 84
3.8.4. Pravica do pritožbe ... 86
3.8.5. Javna objava rezultatov razpisa in drugih pomembnejših podatkov in dokumentov ... 86

3.9. Sklenitev pogodbe o financiranju ... 86

3.10. Poročanje in nakazovanje sredstev ... 91
3.10.1. Obdobja poročanja in nakazil sredstev ... 91
3.10.2. Rok za oddajo poročila ... 91
3.10.3. Potrdilo o priznanih stroških ... 92
3.10.4. Sorazmerno znižanje višine sofinanciranja ... 92
3.10.5. Odstop od pogodbe in vrnitev neupravičeno porabljenih sredstev ... 93

3.11. Spremljanje financiranih programov in projektov ... 100
3.11.1. Kazalniki spremljanja ... 100
3.11.2. Pregled vsebinskega in finančnega poročila ... 101

3.12. Vrednotenje sofinanciranih projektov in programov (evalvacija) ... 101
3.12.1. Kazalniki vrednotenja ... 102

4. ANALIZA OBČINSKEGA FINANCIRANJA NVO SKOZI JAVNE RAZPISE ... 105

4.1. Splošno o sofinanciranju nevladnih organizacij v občini ... 107

4.2. Obdobje financiranja ... 107

4.3. Datum objave razpisa ... 107

4.4. Višina oziroma delež sofinanciranja s strani občine ... 108

4.5. Transparentnost ... 108
4.5.1. Transparentnost izbora programov in točkovanja ... 108
4.5.2. Način razdeljevanja sredstev ... 108
4.5.3. Transparentnost rezultatov razpisa ... 109
4.5.4. Obrazložitev ... 109

4.6. Pravna oblika upravičencev za prijavo na javni razpis ... 109

4.7. Pogoji za prijavo na razpis: sedež v občini, delovanje na območju občine, članstvo v občini ... 110

4.8 Področja financiranja ... 110

5. VIRI ... 119

5.1. Predpisi na nacionalni ravni ... 119

5.2. Predpisi na lokalni ravni ... 119

5.3. Sodbe slovenskih sodišč ... 119

5.4. Javni razpisi ... 120

I. NAMEN IN ZGRADBA PRIROČNIKA

Ta priročnik je zamišljen kot orodje za pomoč slovenskim občinam pri izvajanju javnih razpisov za sofinanciranje projektov in programov nevladnih organizacij. S praktičnim pristopom, s katerim vas korak za korakom vodimo skozi celoten postopek izvedbe javnega razpisa, želimo poenostaviti in dvigniti kakovost izvajanja postopkov javnih razpisov v naših občinah. Končni cilj, ki ga s tem skušamo doseči, je sistem občinskega sofinanciranja nevladnih organizacij, ki omogoča učinkovito izvedbo kakovostnih programov in projektov nevladnih organizacij, ki uresničujejo politike občine in so skladni s potrebami in interesi njenih prebivalcev.

Priročnik je plod sodelovanja regionalnih stičišč nevladnih organizacij in CNVOS Centra nevladnih organizacij Slovenije. Pri pripravi je pomagala vrsta pravnih in drugih strokovnjakov z dolgoletnimi izkušnjami, sodelovali pa smo tako z občinami kot tudi z nevladnim sektorjem. Temelj priročnika je analiza 386 občinskih razpisov v 55 občinah, v kateri smo preučili besedila razpisov, razpisne dokumentacije, postopke vrednotenja in izbora programov, postopke financiranja, pogodbe o sofinanciranju, načine poročanja in nadziranja ter uporabe nekaterih pravnih instrumentov, ki izboljšujejo kakovost in enostavnost izvedbe javnih razpisov.

Eden od glavnih ciljev priročnika je ponuditi čim bolj praktično orodje, zato smo **nasvete za vsak korak izvedbe javnega razpisa zbrali v obliki vzorcev, matric ter navodil, in njihovo dejansko uporabo ponazorili na primerih dobre prakse.** Pri tem smo ubrali tudi kritičen pristop: poskušali smo identificirati največje in najpogostejše dileme oziroma težave, s katerimi se soočajo občine in nevladne organizacije v postopkih izvedbe javnih razpisov. Nato smo zanje poiskali, preverili in predstavili najenostavnejše in najučinkovitejše rešitve, ki so občinam v tem trenutku na razpolago.

Zgradba in cilji priročnika

PRVI DEL: SPLOŠNO O SOFINANCIRANJU PROJEKTOV IN PROGRAMOV NEVLADNIH ORGANIZACIJ

V prvem, uvodnem delu predstavljamo pomen in cilje sofinanciranja programov nevladnih organizacij, koristi, ki jih prinaša občinam, njenim prebivalcem in NVO, ter izzive, ki se trenutno kažejo v praksi. Cilj te predstavitve je temeljito razumevanje pomena, potenciala in obojestranskih koristi učinkovitega sistema izvajanja javnih razpisov. Predstavimo tudi osnovna načela financiranja skozi javne razpise, ki nam skozi ves priročnik nudijo oporo pri izbiri najboljših rešitev in postopkov za posamezno občino in razpis.

DRUGI DEL: INSTRUMENTI SOFINANCIRANJA NEVLADNIH ORGANIZACIJ SKOZI JAVNE RAZPISE

Predstavljamo vam najpomembnejše instrumente sofinanciranja skozi javne razpise, ki jih omogoča naša zakonodaja, in načine njihove uporabe. Gre za instrumente, s katerimi zagotavljamo učinkovitost, transparentnost in enostavnost postopkov financiranja skozi javne razpise. Več o večletnem financiranju, začasnem financiranju, izvajanju razpisov pred sprejetjem proračuna, neposrednem financiranju in drugih instrumentih si preberite na strani 19.

TRETJI DEL: KORAKI IZVEDBE OBČINSKEGA RAZPISA

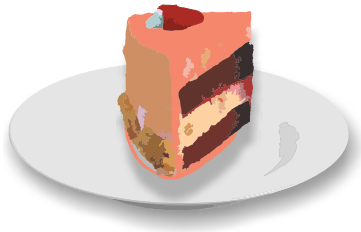
V tretjem delu opišemo vse pomembne faze in sestavine javnega razpisa. Za vas smo pripravili navodila, vzorce, matrice in vrsto primerov iz nedavne prakse slovenskih občin, za katere upamo, da bodo občinam bistveno olajšali izvedbo javnih razpisov.

ČETRTI DEL: PREDSTAVITEV ANALIZE OBČINSKIH RAZPISOV

Za splošen pregled pa tudi za lažje razumevanje nekaterih ključnih praktičnih dilem, ki se pojavljajo pri občinskem sofinanciranju nevladnih organizacij in ki so spodbudile nastanek tega priročnika, vam predstavljamo še rezultate analize občinskih razpisov v letu 2013, ki je temelj tega priročnika.

Upamo, da boste v priročniku našli uporabno, praktično in preverjeno orodje. Želimo vam veliko uspeha pri vzpostavitvi svojega sistema financiranja programov in projektov nevladnih organizacij skozi javne razpise.

1. UVOD: SPLOŠNO O SOFINANCIRANJU PROGRAMOV IN PROJEKTOV NEVLADNIH ORGANIZACIJ



1.1. Kaj so nevladne organizacije?

Nevladne organizacije so **neprofitne in nepridobitne zasebne organizacije**, ki so ustanovljene z namenom zasledovanja splošno koristnih ciljev in ki s svojim delovanjem prispevajo k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov v družbi.

Nevladne organizacije lahko delujejo na ravni celotne države, na mednarodni ravni, na regionalni ali medobčinski ravni ali na območju ene same občine. Na vseh ravneh uresničujejo raznovrstne interese prebivalcev svojega območja. Tradicija delovanja NVO na ravni lokalnih skupnosti je bogata, saj se nevladne organizacije že desetletja kažejo kot kakovostni ponudniki pomembnih storitev občanom, zaradi česar jih slovenske občine že dolgo podpirajo pri njihovem delovanju.

Pri nas se nevladne organizacije najpogosteje pojavljajo v obliki društev, zasebnih zavodov in ustanov. Vendar pri presoji nevladne organizacije ne gledamo v prvi vrsti na pravno obliko, v kateri je ustanovljena, temveč predvsem na štiri elemente: **družbeno koristno delovanje, nepridobitnost, neprofitnost in neodvisnost od javnega sektorja**.

Družbeno koristno delovanje nevladnih organizacij
Nevladne organizacije delujejo znotraj različnih področij izobraževanja, kulture, zdravja, socialnega varstva, športa, medgeneracijske solidarnosti, spodbujanja lokalnega razvoja in še mnogih drugih. Nemogoče jih je omejiti na določeno število področij, saj so dejavnosti, ki jih lahko izvajamo v širšem interesu, mnoge, nenehno pa nastajajo tudi nova polja delovanja nevladnih organizacij, ki sledijo razvoju družbe in njenih potreb.

Nepridobitnost nevladnih organizacij
Osnovna dejavnost NVO mora biti nepridobitna. To pomeni, da organizacija ni ustanovljena z namenom opravljanja pridobitnih dejavnosti ali pridobivanja dobička. To pa ne pomeni, da ne more opravljati tudi pridobitnih dejavnosti – lahko jih opravlja le kot dopolnilne dejavnosti, ki pripomorejo h kakovostnejšemu izvajanju nepridobitnih dejavnosti organizacije.

Neprofitnost nevladnih organizacij
Neprofitnost nevladne organizacije pomeni, da svoj morebiten dobiček oziroma presežek prihodkov nad odhodki uporablja izključno za uresničevanje svojega nepridobitnega namena oziroma dejavnosti, in ga torej ne deli med člane, ustanovitelje, družbenike ali druge osebe.

Neodvisnost nevladnih organizacij
Za nevladne organizacije je pomembno tudi, da delujejo v vseh pogledih neodvisno od države, občin, političnih strank in gospodarstva. O svojem delovanju, upravljanju odločajo nevladne organizacije same, v skladu z notranjimi pravili in preko svojih organov, v katere vključujejo svoje člane, uporabnike oziroma člane zainteresirane javnosti, strokovnjake in druge osebe.

1.2. Prednosti financiranja nevladnih organizacij za občino

Financiranje programov nevladnih organizacij je za občino pomembno in smiselno zato, ker NVO s svojim delovanjem ustvarjajo pozitivne učinke v lokalni skupnosti, kar pomeni, da **zadovoljujejo potrebe občanov in občank**. Upravičenci do financiranja so tiste nevladne organizacije, katerih delovanje je **namenjeno javnosti** in jih **lokalna skupnost prepozna kot družbeno koristne.**

Nevladne organizacije pomembno prispevajo k uresničevanju ciljev razvojnih strategij in drugih javnih politik občin. S tem, ko sofinancira njihovo delovanje, lahko občina svoje cilje doseže z bistveno manjšimi stroški (npr. prostovoljno delo) ter večjim učinkom. Edinstvene prednosti nevladnih organizacij pri izvajanju družbenih dejavnosti so predvsem **bližina uporabnikom**, in zato večja **prilagodljivost spremenljivim potrebam občanov**, ter **udeležba občanov pri načrtovanju in izvajanju programov**, katere posledica je **večje zadovoljstvo s storitvami**. Poleg tega so nekatere potrebe občanov takšne, da jih v okviru storitev javnega sektorja ni mogoče oziroma jih je bistveno težje primerno zadovoljiti. Prepoznaven primer so številni programi s področja športa in kulture, najdemo pa takšne dejavnosti oziroma programe tudi na vseh drugih področjih delovanja NVO.

1.3. Pomen občinskega financiranja za nevladne organizacije

Viri financiranja nevladnih organizacij

Nevladne organizacije sredstva za delovanje pridobivajo iz zasebnih in javnih virov. Med zasebne štejemo prihodke, kot so donacije, sponzorstva, članarine, darila, prihodki iz opravljanja dejavnosti in drugi prihodki. Viri teh prihodkov so pretežno donacije gospodarskih družb in posameznikov ter zasebni skladi. Organizacije sredstva iz javnih virov pridobivajo prek javnih razpisov in pozivov, subvencij, koncesijskih pogodb, sredstev javnih skladov in od deleža dohodnine. Neposredni podeljevalci javnih sredstev so pretežno ministrstva, Evropska unija, javni skladi in lokalne skupnosti.

Zaradi nepridobitne narave nevladnih organizacij so viri, iz katerih se financirajo, omejeni. Zato so za društva, zavode in ustanove možnosti pridobivanja sredstev iz javnih virov ključne. Občinsko sofinanciranje predstavlja pomemben delež v strukturi sredstev, ki so na voljo slovenskim nevladnim organizacijam – brez njih številne organizacije ne bi mogle kriti stroškov delovanja.

Pomembno: Zaradi vrste obojestranskih koristi uspešnega sodelovanja med nevladnimi organizacijami in občinami smo pripravili priročnik, ki bo občinam olajšal izvedbo javnih razpisov in s tem izbor najboljših storitev nevladnih organizacij, nevladnim organizacijam pa zagotovil takšen sistem sofinanciranja, ki bo omočil njihovo optimalno delovanje.

1.4. Načela sofinanciranja

Sofinanciranje nevladnih organizacij predstavlja porabo javnih sredstev, zato zahteva posebno skrb – biti mora pošteno, transparentno, učinkovito ter v širšo družbeno korist. V tem poglavju predstavljamo načela, ki pomagajo uresničevati osnovni namen financiranja iz javnih sredstev. Ta načela naj nas vodijo skozi ves postopek razpisa in nam pomagajo pri izbiri pravil izvedbe postopka in instrumentov, ki jih bomo uporabili. V tem priročniku bodo načela vseskozi tudi glavni pripomoček pri predstavljanju prednosti in slabosti posameznih rešitev, instrumentov, pravil in drugih elementov razpisa.

1.4.1. Načelo transparentnosti

Transparentnost postopka pomeni, da je postopek pregleden in da je zagotovljena javnost. Preglednost in javnost postopka nadalje omogočata učinkovit nadzor nad načinom porabe javnih sredstev, uveljavljata odgovornost za sprejete odločitve, končni smisel pa je seveda, da se zagotovi enakopravno obravnavanje prijaviteljev ter glavni cilj javnih razpisov: učinkovita poraba javnih sredstev za uresničevanje interesov prebivalstva. Načelo uresničujemo tako, da javnosti vedno omogočimo **dostop do informacij o področjih in dejavnostih, za katera bo občina porabila sredstva**, ter do **pravil o tem, kdo in pod kakšnimi pogoji je do njih upravičen**, in **po kakšnem postopku se bodo sredstva razdeljevala**. Pomembno je tudi, da zagotovimo **vpogled v že opravljene postopke izbora programov**.

1.4.2. Načelo učinkovite porabe sredstev

Ko gre za kakršnokoli porabo javnih sredstev, je načelo učinkovite porabe javnih sredstev med najpomembnejšimi, in sofinanciranje programov in projektov nevladnih organizacij skozi javne razpise pri tem ni nobena izjema. Učinkovita poraba sredstev pomeni, da financiranje doseže svoje cilje (ki so javno koristni), in to na čim bolj smotrn oziroma ekonomičen način.

K doseganju učinkovitosti pomembno prispeva ravnanje lokalne skupnosti v fazi pred objavo javnega razpisa, ko si določimo kratkoročne in dolgoročne

cilje razvoja področja, sprejmemo strategije razvoja oziroma letne programe področij, ki jih bo sofinancirala. Pomembno je tudi, da v javnem razpisu cilje zastavimo jasno, konkretno in v povezavi z našimi strategijami in programi, ter da so rezultati in učinki financiranih programov merljivi. Tako bo poraba javnih sredstev usmerjena, dodeljena sredstva pa ne bodo le »subvencije«, ampak načrtno porabljena javna sredstva za razvoj lokalne skupnosti in zadovoljevanje potreb lokalnega prebivalstva.

1.4.3. Načelo zasledovanja javne koristi

Načelo zasledovanja javne koristi pomeni, da so financirani programi, ki so v interesu prebivalcev in širše, ki odgovarjajo na potrebe prebivalstva in so v splošno korist lokalne skupnosti in ne le določenih posameznikov. Cilje, pravila in kriterije financiranja ter vse druge elemente javnega razpisa bomo torej oblikovali z mislijo, da bomo financirali programe oziroma dejavnosti, ki so v lokalni skupnosti potrebni in širše koristni.

1.4.4. Načelo kakovosti programov in projektov

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

Načelo kakovosti se močno povezuje tudi z načelom transparentnosti oziroma je od transparentnosti zelo odvisno, saj širok dostop do informacij o postopkih financiranja širi krog predlagateljev in s tem povečuje ponudbo kakovostnih programov.

1.4.5. Načelo enakopravnosti

V postopku javnega razpisa je prepovedana diskriminacija. Vse prijavitelje presojamo pod enakimi, vnaprej določenimi pogoji in njihove programe vrednotimo nepristransko, ravno tako po vnaprej določenih merilih, ki so zasnovana na vsebinski kakovosti prijavljenih projektov oz. programov.

1.4.6. Načelo ekonomičnosti

V interesu občine je, da se postopki javnega razpisa opravijo hitro, brez zavlačevanja in s čim manjšimi stroški. Načela ekonomičnosti ni mogoče uresničevati tako, da se opusti izvedbo vseh korakov postopka javnega razpisa ali na račun transparentnosti postopka.

Ekonomičnost dosegamo predvsem tako, da o razpisih razmišljamo dolgoročno, in tako že pri vzpostavljanju sistema izvedbe javnih razpisov v naši občini izberemo najbolj ekonomične rešitve – na primer v zvezi z delom komisij in drugih organov, glede pravilnikov, ki jih uporabljamo, v zvezi s časom objave razpisa, uporabo instrumentov sofinanciranja, ki so nam na voljo, in pri številnih drugih vidikih izvedbe postopka.

1.4.7. Načelo proporcionalnosti

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

1.4.8. Načelo vključevanja javnosti

Občina pri izvajanju javnih razpisov ne deluje kabinetno, ampak pred pripravo razpisov tako ali drugače izmenjuje informacije z javnostjo, da se temeljito razišče potrebe in interese občanov ter pridobi podatke o programih in zmožnostih izvajalcev storitev, ki jih zadovoljujejo. Preden izvedemo postopke javnih razpisov, se je o ciljih, programih, dejavnostih, v določeni meri pa tudi o merilih za izbor najbolj kakovostnih programov, smiselno pozanimati pri zainteresirani javnosti in jo vključiti v proces priprave. To vodi do bolj kakovostnih postopkov javnih razpisov in tudi večjega zadovoljstva javnosti z njimi. Načela vključevanja javnosti uresničujemo pri pripravi javnih razpisov, še pred tem pri pripravi strateških dokumentov (razvojnih strategij in letnih programov), pa tudi pri evalvaciji že izvedenih postopkov.

1.5. Pravne podlage za sofinanciranje nevladnih organizacij

Ureditev sofinanciranja nevladnih organizacij v Republiki Sloveniji opredeljuje vrsta področnih zakonov in podzakonskih predpisov, odlokov, pravilnikov in navodil, tako državnih kot tudi lokalnih. Na nekaterih področjih (npr. kultura, šport) temelj sofinanciranja določajo zakoni in

podzakonski akti, ki so jih občine dolžne upoštevati, na nekaterih drugih področjih (sociala, zdravstvo) pa načini in možnosti sofinanciranj niso strogo določeni oziroma predpisi vsebujejo zgolj načelne določbe glede sofinanciranja.

V primeru, da zakon načinov in postopkov sofinanciranja na določenem področju ne opredeljuje, se za sofinanciranje na državni ravni, smiselno pa tudi na lokalni ravni, uporablja **12. poglavje Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije**.[1] Ob veljavnih zakonih se za sofinanciranje uporabljajo tudi predpisi na lokalni ravni, predvsem odloki o proračunu občine, vsaka občina pa ima med predpisi običajno tudi vrsto pravilnikov, odlokov in navodil za izvajanje javnih razpisov na različnih področjih. Ker so pravilniki najpogosteje uporabljena pravna podlaga, ki podrobneje določi pravila in postopek izvedbe javnega razpisa oziroma poziva, je pomembno, da so skrbno pripravljeni in da vsebujejo vse elemente za izvajanje javnega razpisa oziroma poziva.

1.6. Načini financiranja nevladnih organizacij iz javnih sredstev

Dejavnosti nevladnih organizacij lahko financiramo na različne načine, in sicer preko:

- javnih razpisov,
- javnih pozivov,
- neposrednega financiranja.

1.6.1. Javni razpisi

Javni razpisi so najtransparentnejša oblika sofinanciranja nevladnih organizacij, prek katere razpisovalec naslavlja široke ciljne skupine in pridobiva najširši spekter programov na področju, na katerem objavi javni razpis. Razpisovalec v okviru javnega razpisa najlaže zasleduje svoje usmeritve in izpolnjuje svoje potrebe po ponudbi določenih programov oziroma storitev, obenem pa izvajalcem omogoča enakopravno kandidiranje za javna sredstva. Javne razpise občina objavlja, kadar hoče dopolniti ali razširiti ponudbo dejavnosti na posameznih tematskih področjih, a ob tem ne želi dejavnosti na teh področjih bistveno omejevati. Občina preko določitve namenov, ciljev in kriterijev postavlja prednostna področja in vsebine, ki jih bo v okviru javnega razpisa financirala.

1.6.2. Javni pozivi

Javni pozivi so oblika financiranja, ki jo razpisovalec uporabi, ko želi bistveno omejiti katero izmed sestavin javnega razpisa, kot so upravičenci ali roki za oddaje vlog. Javni pozivi se uporabljajo v primerih, ko želi razpisovalec sofinancirati skupine upravičencev, ki že imajo pridobljen določen status ali pravico (recimo društva s statusom v javnem interesu), so bili že izbrani na predhodnem razpisu ali pa se vloge sprejemajo do porabe sredstev, obravnavajo pa po vrstnem redu prispetja. Javni pozivi so manj primerni za uporabo v lokalnih skupnostih, saj bistveno omejujejo skupine upravičencev oz. jih postavljajo v neenakopraven položaj, obenem pa omejujejo ponudbo programov na področju, ki ga želi občina sofinancirati.

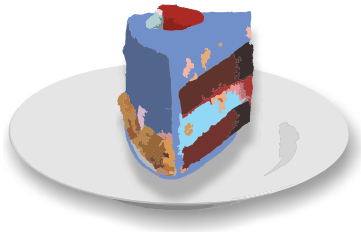
1.6.3. Neposredno financiranje

Neposredno financiranje je način, ki se uporablja redkeje in omogoča občini sklenitev neposredne pogodbe s prejemnikom, ki izvaja programe izjemnega pomena za občino. Na področju neposrednega financiranja nevladnih organizacij so občine bistveno omejene, saj je mogoče na ta način financirati samo v primerih, ko je število istovrstnih izvajalcev javnih pooblastil ali društev v javnem interesu izjemno majhno. Razpis v tem primeru nadomesti sklep župana, po katerem so do sofinanciranja upravičene vse organizacije, ki izpolnjujejo pogoje. Več informacij o neposrednem financiranju najdete na strani 33.

Pomembno: Javni razpisi, v manjšem delu pa tudi javni pozivi, so najbolj transparenten način izbire programov za sprejem v sofinanciranje. Prek javnih razpisov lokalne skupnosti na eni strani pridobivajo najširši spekter programov in projektov, prek katerih izvajajo in uresničujejo svoje strategije in razvojne programe, na drugi pa prijaviteljem omogočajo enakopravno kandidiranje prek jasno določenih sestavin razpisov, kot so cilji, nameni, upravičenci in merila.

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

2. INSTRUMENTI SOFINANCIRANJA NEVLADNIH ORGANIZACIJ



V tem poglavju vam predstavljamo pomembne instrumente, ki občinam prinašajo bistvene izboljšave postopkov sofinanciranja programov nevladnih organizacij. Mnoge občine te instrumente s pridom uporabljajo, druge pa le nekatere od njih in zgolj na nekaterih področjih. Nekatere občine se zanje sploh ne odločajo, največkrat zato, ker pristojni uradniki nimajo dovolj izkušenj ali pa ne vejo, kaj vse je dovoljeno. Zato v tem poglavju predstavljamo pravno ureditev najpogostejših in najkoristnejših instrumentov za sofinanciranje NVO, pravila njihove izvedbe in tudi učinke v praksi tam, kjer so jih občine že uveljavile.

2.1. Sofinanciranje s prostovoljskim delom in spodbujanje prostovoljstva

2.1.1. Kaj je prostovoljsko delo?

Prostovoljsko delo in prostovoljske organizacije so v Republiki Sloveniji urejeni z Zakonom o prostovoljstvu[2], podrobneje pa še s Pravilnikom o področjih prostovoljskega dela in vpisniku[3]. Zakon opredeljuje pojem prostovoljstvo kot "družbeno koristno brezplačno aktivnost posameznikov, ki s svojim delom, znanjem in izkušnjami prispevajo k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov in družbenih skupin ter k razvoju solidarne, humane in enakopravne družbe". Prostovoljsko delo je v zakonu opredeljeno kot "delo, ki ga posameznik po svoji svobodni volji in brez pričakovanja plačila ali neposrednih ali posrednih materialnih koristi zase opravlja v dobro drugih ali v splošno korist."

2.1.2. Kaj NI prostovoljsko delo?

Dela, ki **ne štejejo za prostovoljsko delo**, vključujejo med drugim tudi delo, **ki je namenjeno zadovoljevanju zgolj osebnih interesov članov in ni v splošno družbeno korist,** kar je ključno za razumevanje razlike med prostovoljskim delom po zakonu in drugim brezplačnim opravljanjem dela v nevladnih organizacijah.

2.1.3. Prostovoljske organizacije

Če se želi organizacija opredeliti kot prostovoljska organizacija, se mora v skladu z 9. členom zakona vpisati v **vpisnik prostovoljskih organizacij**. Vpisnik je dostopen na spletni strani AJPES-a.

2.1.4. Upoštevanje in vrednotenje prostovoljskega dela kot lastnega vložka

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

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

Prostovoljsko delo je v okviru občinskih javnih razpisov v skladu z zakonom treba **obvezno upoštevati**, kadar:

- gre za prostovoljsko delo po definiciji Zakona o prostovoljskem delu,
- je prijavitelj vpisan v vpisnik prostovoljskih organizacij,
- drug zakon ne določa drugače in
- se za pridobitev sredstev na razpisu zahteva zagotovitev lastnega deleža.

To seveda ni ovira, da ne bi upoštevali prostovoljskega dela tudi pri drugih organizacijah, ki niso vpisane v vpisnik, čeprav občina v tem primeru k temu

[2] Zakon o prostovoljstvu (Zprost), (Uradni list RS, št. 10/11 in 16/11 – popr.)
[3] Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/11, 60/11)

ni zavezana. **Občina ima možnost vedno upoštevati prostovoljsko delo kot lasten vložek**. To je za nevladne organizacije bistveno, saj se mnoge od njih pri svojem delu močno opirajo na prostovoljsko delo posameznikov. Z njihovo pomočjo opravijo velik del dela, ki bi ga sicer morali plačati, zato je smiselno, da se ta vložek dela šteje kot ekvivalent drugim vloženim sredstvom.

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

Koraki do upoštevanja sofinanciranja s prostovoljskim delom so:

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

Pravila upoštevanja sofinanciranja s prostovoljskim delom lahko posebej določimo že v občinskem pravilniku o izvajanju javnih razpisov.

2.1.5. Spodbujanje prostovoljstva

Zakon o prostovoljstvu ministrstvom in drugim organom državne uprave narekuje, da na podlagi strategije načrtujejo in izvajajo ukrepe za spodbujanje in razvoj prostovoljstva. Pri načrtovanju ukrepov morajo sodelovati s prostovoljskimi organizacijami.

V ta namen določa tudi konkretno spodbudo, ki organe, ki dodeljujejo sredstva iz državnega proračuna, zavezuje, da "na delovnih področjih, na katerih delujejo tudi prostovoljske organizacije, najmanj 10 % razpisanih sredstev javnega razpisa namenijo izvajanju projektov in programov prostovoljskih organizacij, ki vključujejo prostovoljsko delo ali pa so namenjeni razvoju prostovoljstva".

Lokalnih skupnosti zakon k enakemu ukrepanju ne zavezuje, jim pa omogoča, da same na enak način in v okviru namena spodbujanja prostovoljstva določijo takšne projekte in programe ter zagotovijo sredstva za njihovo izvajanje.

Priporočilo: Če želi občina pri javnem razpisu še posebej spodbuditi in podpreti prostovoljske organizacije, ima na podlagi zakona možnost, da pri javnem financiranju del sredstev nameni izključno zanje. Tak ukrep določimo **v razpisnem besedilu.**

Preberi še:

Delež sofinanciranja, str. 54.
Razpisna dokumentacija: Obrazec proračuna projekta/programa (finančni načrt), str. 61

Pomembni vzorci:

Obrazec Evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela
Obrazec Finančni načrt programa/projekta, str. 70
Pravilnik o izvajanju javnih razpisov v občini (Priloga, str. 111)

Obrazec za evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela

Prostovoljsko delo je delo, ki ga posameznik po svoji svobodni volji in brez pričakovanja plačila ali neposrednih ali posrednih materialnih koristi zase opravlja v dobro drugih ali v splošno korist.

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

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

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

EVIDENCA IN OVREDNOTENJE PROSTOVOLJSKEGA DELA:

Ime in priimek prostovoljca	Naloge	Vrednost	Število ur	Znesek v EUR
SKUPAJ				

Datum: Žig Podpis odgovorne osebe:

2.2. Večletno financiranje

Večletno financiranje je ena najučinkovitejših rešitev za zagotavljanje trajnih stabilnih storitev za občane, prav tako rešuje tudi težave s trajnostjo, predvidljivostjo in stabilnostjo financiranja nevladnih organizacij. Večletno financiranje zaradi vrste pozitivnih učinkov postaja vedno bolj razširjena in ustaljena praksa na ministrstvih, vse pogosteje pa se zanj odločajo tudi slovenske občine, saj prinaša številne koristi za **občane ter občanke**, **občino kot razpisovalca** in za **nevladne organizacije**. Pa tudi njegova izvedba je tehnično razmeroma preprosta.

2.2.1. Prednosti za občane in občanke: trajnost, stabilnost, kakovost in širši nabor storitev

V skladu z načelom zasledovanja javne koristi je edini pravi končni cilj javnega financiranja nevladnih organizacij zagotavljanje storitev, ki so v korist lokalne skupnosti oziroma njenih prebivalcev. Storitev nevladnih organizacij, ki tega pogoja ne izpolnjujejo, občina ne bo financirala. Na proces dodeljevanja sredstev lahko zato gledamo kot na postopek, v katerem občina temeljito presodi, kateri programi so najbolj koristni za njene občane.

Pomembna značilnost potreb občanov po storitvah nevladnih organizacij je ta, da **so v precejšnji meri stalne** – praksa v slovenskih občinah kaže, da se potrebe (na primer po kulturi, športu, socialnih storitvah) v posameznem lokalnem območju iz leta v leto ne spreminjajo oziroma prihaja do sprememb postopno in z manjšimi odstopanji.

Trajnost oziroma nepretrgan dostop do takšnih storitev je zato za občane najpomembnejši. Neučinkovitost pri razdeljevanju javnih sredstev, tj. zamude pri javnih razpisih ipd., neposredno vpliva na interese občanov. Na drugi strani kontinuiteta financiranja, ki jo prinaša večletno financiranje, omogoča večjo stabilnost izvajanja storitev in večje zadovoljstvo občanov z delom občine.

Kontinuiteta financiranja je močno povezana tudi s kakovostjo izvajanja storitev za občane. **Izkušnje, dolgoročnost delovanja in možnost nadgradnje ter razvoja** so med najpomembnejšimi elementi zagotavljanja kakovosti – to je tudi razlog, zakaj občine (upravičeno) dolgoročnost in trajnost projekta nemalokrat določijo za kriterij ali pogoj za dodelitev sredstev. Če občina pozna samo enoletno financiranje, ostanejo večji potenciali, za razvoj katerih sta potrebni gotovost in trajnost financiranja, neizkoriščeni.

Pomembno: Negotovost financiranja nevladnih organizacij vodi k manj kakovostnim storitvam za lokalno skupnost. Z večletnim financiranjem to pomanjkljivost odpravimo, pri čemer pa ohranimo fleksibilnost skozi enoletne nove tematske razpise, razpise za pilotne projekte in tako, da predvidimo več različnih obdobij za začetek večletnega sofinanciranja na določenem področju (na primer razpis za štiriletno financiranje izvedemo vsaki dve leti).

2.2.2. Prednosti za občino: ekonomičnost, zmanjšanje administrativnega bremena in učinkovito uresničevanje politik

Večletno financiranje je izjemno pomemben instrument tudi za občino, saj zmanjša birokratsko breme in hkrati zagotovi učinkovitejše investicije v kakovostne programe, ki se bodo postopoma razvijali, prilagajali potrebam občanom in tako uresničevali vizijo ter politike občine. Sklenjene večletne pogodbe za občino predstavljajo tudi **večjo stabilnost** pri pripravljanju naslednjih proračunov, saj je ocena predvidenih izdatkov za posamezna področja oziroma programe, za katere je občina presodila, da so potrebni, že znana.

Zmanjša se **administrativno breme,** saj občini ni treba po sprejetju proračuna v naglici izvajati celotnega razpisa, temveč se preprosto pripravijo nove letne pogodbe, ki za posameznega izvajalca določajo višino sredstev za to leto. Hkrati prinaša **velik prihranek časa**, saj gre pri razpisih, ki se izvajajo vsako leto znova, pri čemer pa se okoliščine – potrebe in programi – bistveno ne spreminjajo, za veliko in nepotrebno kadrovsko in časovno obremenitev občinske uprave.

Administrativno breme je pri tem prihranjeno tudi prijaviteljem, ki jim ni treba vsako leto znova pisati enakih ali podobnih prijav, ampak le eno prijavo za tri ali štiri leta.

2.2.3. Prednosti za nevladne organizacije: stabilnost, kontinuiteta financiranja in možnost nadgradnje ter razvoja storitev

Nevladne organizacije se soočajo z vrsto težav zaradi nestabilnosti, nepredvidljivosti in nerednosti svojih virov financiranja, ki so med drugim posledica njihove neprofitne in nepridobitne narave, zaradi katere ne morejo iskati finančnih sredstev na trgu v tolikšni meri kot na primer gospodarski subjekti. Ker je glavnina njihovih dejavnosti nepridobitnih, javna sredstva neizogibno predstavljajo ključen del financiranja njihovega delovanja, zaradi česar brez predvidljivosti javnega financiranja tudi siceršnja stabilnost organizacije ni mogoča.

Kontinuiteta financiranja je pomembna, ker je neposredno povezana z večjo kakovostjo in učinkovitostjo dela, saj zagotavlja neprekinjeno, nemoteno

delo, boljši izkoristek sredstev, odpravlja negotovost pri načrtovanju in hkrati omogoča izvedbo tistih projektov in programov, ki se ne morejo izvesti in razviti v enem samem letu, ker so po svoji naravi dolgoročnejši.

Večletno financiranje je tudi edina smiselna rešitev za programe in projekte, katerih izvedba ni vezana na koledarsko leto, ampak na drugačno obdobje oziroma sezono. Za učinkovito financiranje takšnih programov moramo prilagoditi obdobje porabe sredstev tako, da se lahko razteza čez dve koledarski oziroma proračunski leti; tudi v teh primerih torej uporabimo instrument večletnega financiranja.

Iz prakse financiranja nevladnih organizacij:
Zelo pogosto se dogaja, da bi nevladna organizacija sicer želela speljati večji, kontinuiran projekt ali pa uvesti nek nov, dodaten program, a jo pri tem močno ovira **nemožnost postavitve dolgoročnejšega finančnega načrta**, saj je odvisna od negotovosti vsakoletnih razpisov. Težavo dodatno povečujejo zamude pri sprejetju proračuna in nepredvidljivost objave javnih razpisov. Veliko nevladnih organizacij se tako niti ne odloča za večletne projekte, saj težko načrtujejo svoje dejavnosti na daljši rok.

Za vse omenjene težave je večletno financiranje najprimernejša in najučinkovitejša rešitev. Večletno financiranje je tehnično razmeroma preprosto za izvedbo, hkrati pa nedvomno pomeni veliko večjo gotovost in stabilnost, in zato izjemen korak k doseganju večje učinkovitosti delovanja in dvigu kakovosti storitev NVO. Hkrati z večletnim financiranjem omogočimo tudi dolgoročno nadgradnjo storitev in razvoj nevladnih organizacij v občini.

Dobra praksa: Večletno financiranje uporablja vedno več občin (npr. Novo mesto, Ajdovščina, Ljubljana, Škofja Loka), že vrsto let pa instrument uporabljajo tudi nekatera ministrstva. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti že od 1993 na tak način sofinancira določene programe socialnega varstva. V letu 2014 so na tak način sofinancirali 100 programov.

Pomembno: Z večletnim financiranjem programov:

- zagotovimo kontinuiran potek izvajanja trajnih, pomembnih in kakovostnih storitev za občane,
- prihranimo čas in denar zaradi nepotrebnega ponavljanja birokratskih postopkov,
- zagotovimo obstoj, večjo učinkovitost in razvoj nevladnih organizacij.

2.2.4. Pomisleki in izzivi, ki se lahko pojavijo pri večletnem financiranju

2.2.4.1. Kako pri večletnem financiranju zagotovimo trajno kakovost dela nevladne organizacije?

Z izborom upravičenca do večletnega sofinanciranja na javnem razpisu in s podpisom pogodbe se občina zaveže, da bo izbrano dejavnost sofinancirala v večletnem obdobju. To pa ne pomeni, da bo morala sofinancirati izbrano dejavnost do konca tudi v primeru, če se bo izkazalo, da **nevladna organizacija programa ne izvaja kakovostno, v celoti ali ga ne izvaja v okviru prijavljenega programa oziroma sredstva porablja nenamensko.** V vseh teh primerih bo lahko občina v skladu s podpisano pogodbo **od pogodbe o sofinanciranju odstopila oziroma zmanjšala delež sofinanciranja**.

Da bi zagotovili kakovostno izvedbo programa, ob vsakoletnem podpisu dodatka k osnovni pogodbi oziroma nove letne pogodbe preverimo, ali izvajalec izpolnjuje določila pogodbe, program izvaja v okviru prijave, koliko sredstev je že porabil in podobno, ter **šele na podlagi ocene izvajanja programa v preteklem letu in načrta izvedbe programa za naslednje leto določimo višino sredstev.**

Če izvajalec ne izpolnjuje zavez iz pogodbe in programa ne izvaja kakovostno, bomo preprosto odstopili od pogodbe. **Pozorni moramo biti le, da določbe oz. pogoje razveze zapišemo v pogodbo o sofinanciranju.**

Preberi še:
Poročanje in nakazovanje sredstev, str. 91
Spremljanje financiranih programov in projektov, str. 100

2.2.4.2. Kaj pa, če občina spremeni prioritete in politiko ali če želi dati priložnost novim izvajalcem?

Večletno sofinanciranje ni in ne sme biti ovira pri zagotavljanju fleksibilnosti in odzivanju na potrebe občanov. Večletno financiranje uporabimo le za financiranje storitev, za katere se je že izkazalo, da je potreba po njih trajna in da je njihova stabilnost za občane nujna. Novo identificirane potrebe pa naslovimo z novimi politikami, projekti in izvajalci preko dodatnih enoletnih razpisov.

Da naslovimo vse potrebe, je najbolje, da enoletne in večletne razpise na posameznem področju kombiniramo. Za posamezno področje sofinanciranja lahko izvedemo tudi **en sam javni razpis, v katerem določimo dve različni obdobji financiranja:** enoletno za tekoče leto in večletno za obdobje treh in več let.

Za stabilnost in hkrati večjo dostopnost financiranja novim izvajalcem lahko predvidimo tudi več različnih obdobij večletnega financiranja (na primer tako, da je obdobje financiranja štiri leta, javni razpis pa objavimo vsaki dve leti), lahko pa razpis za večletno financiranje opravimo vsako leto.

Ko gre za večletno financiranje, premislimo tudi, katera so tista merila, ki ob običajnih merilih (ki se uporabljajo pri enoletnih razpisih) zagotavljajo dolgotrajno in kakovostno izvedbo programa. Ta merila, ki jih dodamo, moramo določiti ciljno glede na področje, ki ga financiramo (vsebinska merila na področju kulture so namreč popolnoma drugačna od meril na področju socialnega varstva). Za pomoč navajamo nekaj meril, ki jih ustrezno prilagodimo glede na področje:

- izvajalci programa oziroma projekta so tudi strokovnjaki, strokovni delavci,
- časovna razpoložljivost programa oziroma projekta občankam in občanom,
- program je bil že uspešno izveden,
- program oziroma projekt se je že uspešno sofinanciral z javnimi sredstvi.

Dobra praksa: Mestna občina Novo mesto je v letu 2014 izvedla Javni razpis za sofinanciranje socialnega varstva v Mestni občini Novo mesto za leto 2014 in za leta od 2014 do 2016. Pri izboru izvajalcev za večletno sofinanciranje je poleg splošnih pogojev upoštevala tudi dodatna merila pri vrednotenju, kot je **redno izvajanje programa**, da je **dostopen vsaj štirikrat na teden in 25 ur na teden**, da so **izvajalci strokovni delavci**, da je določeno število ur programa in da je izvajalec **v preteklosti podoben projekt že uspešno izvedel**.

2.2.5. Kako v občino uvedemo večletno financiranje?

Po Zakonu o javnih financah[4] je prvi pogoj za to, da občina lahko prevzema obveznosti s pogodbami, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih, ta, da so za ta namen **že planirana sredstva v proračunu tekočega leta. Zakon pa zahteva tudi, da v odloku, s katerim je** sprejet občinski proračun, **določimo tudi največji obseg prihodnjih obveznosti za financiranje določenega namena, za katere se bomo lahko zavezali že letos, čeprav bodo zapadle v prihodnjih letih.** To pomeni, da v odloku o proračunu za tekoče leto opredelimo najvišja možna sredstva, za katera se lahko že sedaj zavežemo, da bodo za isti namen sofinanciranja izplačane v prihodnjih letih. Prevzete obveznosti moramo nato vključiti v proračun tistega leta, v katerem zapadejo.

Koraki za uvedbo večletnega financiranja so:

1. V pravilniku o izvedbi postopkov javnih razpisov uredimo izvajanje večletnih razpisov, predvsem opredelimo možnost izvedbe večletnih razpisov, način odločanja o višini sredstev za posamezno leto, letne pogodbe oz. dodatke k prvotni pogodbi ter rok za podpis nove letne pogodbe (koliko dni po sprejetju proračuna).
2. Ob sprejemanju proračuna za vsako leto določimo sredstva za ta namen.
3. V odloku, s katerim je sprejet občinski proračun, določimo največji obseg obveznosti, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih in jih lahko občina prevzame že v tekočem letu.
4. V razpisnem besedilu določimo večletno obdobje financiranja, merila in ostale ključne sestavine, prilagojene večletnemu razpisu.
5. Izvedemo javni razpis in izberemo programe.
6. Podpišemo pogodbo o sofinanciranju, v kateri določimo višino financiranja za tekoče leto,
7. Vsako leto po sprejetju proračuna pripravimo in podpišemo letno pogodbo oz. dodatek k prvotni pogodbi o sofinanciranju.

2.2.5.1. Pogodba o večletnem sofinanciranju

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

- da je za tekoče leto višina sofinanciranja določena s sklepom o izboru programa – že znan znesek, lahko tudi odstotek celotne vrednosti projekta;

vrednost programa;

- višino sredstev, ki jih bo občina zagotovila v prvem letu, oziroma navedbo sklepa, ki določa to vrednost (s številko ali v odstotku vrednosti projekta);
- določilo, da bo višina sredstev za sofinanciranje programa prihodnjih let določena z dodatkom k tej pogodbi za vsako leto posebej, in sicer najkasneje

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

v roku _____ dni po uveljavitvi proračuna za posamezno leto;

- določilo o načinu nakazovanja sredstev za posamezno leto;
- način in rok za oddajo posameznih poročil in zahtevkov;
- določilo, da bo sofinanciranje prihodnjih let potekalo po izračunih iz razpisa, a odvisno od:
  - razpoložljivih sredstev proračuna za posamezno leto,
  - od skupne ocene izvajalca programa,
  - od pretekle porabe in
  - samega finančnega načrta programa za posamezno leto.
- obveznost namenske porabe sredstev in pogoje, ob izpolnitvi katerih lahko pride do razveze pogodbe.

2.2.5.2. Dodatek k osnovni pogodbi o večletnem sofinanciranju

Občina mora v roku, določenem v osnovni pogodbi, za vsako posamezno leto v obdobju večletnega financiranja skleniti dodatek k osnovni pogodbi (ali posebno letno pogodbo). V njem določi:

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

Dobra praksa večletnega financiranja: Mestna občina Ljubljana je v letu 2015 izvedla javni razpis za večletno sofinanciranje (2015–2017) programov socialnega varstva in varovanja zdravja, programov na področju zasvojenosti in programov mladinskega sektorja. Z izbranim izvajalcem je v pogodbi o sofinanciranju določila, kakšna je celotna ocenjena vrednost programa, kakšna je priznana vrednost programa s strani MOL, koliko bo v okviru priznane vrednosti programa MOL prispevala v letu 2015 in da bo višina sredstev za sofinanciranje programa za leti 2016 in 2017 določena z aneksom k tej pogodbi za vsako leto posebej, in sicer najkasneje v roku 60 dni po uveljavitvi proračuna za posamezno leto. Pogodba je določala tudi, da bo višina sredstev za sofinanciranje programa v letih 2015, 2016 in 2017 odvisna od višine razpoložljivih sredstev v proračunu MOL za sofinanciranje posameznih področij, višina sredstev za sofinanciranje programa v letih 2016 in 2017 pa bo odvisna tudi od ocene izvajanja programa in porabe sredstev zanj v preteklem letu ter od programa dela za posamezno naslednje leto, ki ga prejemnik/-ca sredstev posreduje na poziv MOL. V primeru, da bo dejanska (končna) vrednost programa manjša od njegove celotne priznane vrednosti, se bo delež sofinanciranja MOL sorazmerno zmanjšal.

Pomembni vzorci:

Pogodba o sofinanciranju za večletno sofinanciranje

Letni dodatek k pogodbi o večletnem sofinanciranju (aneks)

Pravilnik o izvedbi javnih razpisov v občini (Priloga, str. 111)

Preberi še:

Enotni postopkovni pravilnik, str. 43

Sklenitev pogodbe o sofinanciranju, str. 86

POGODBA O SOFINANCIRANJU _____za obdobje_____ do _____

OBČINA _____, naslov, ki jo zastopa župan _____,
matična številka: _____,
identifikacijska številka za DDV: _____,
(v nadaljevanju: občina),

in

naziv organizacije, naslov, ki jo/ga zastopa _____,
matična številka: _____,
identifikacijska številka za DDV/davčna številka: _____,
(v nadaljevanju: prejemnik),

skleneta

P O G O D B O o sofinanciranju št. _____ za obdobje _____ do _____ št.:_____

1. člen

S to pogodbo se občina zavezuje sofinancirati, prejemnik pa izvajati program _____ za obdobje od _____do_____(v nadaljevanju: program), ki je bil izbran s sklepom _____ z dnem _____, na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje programov na področju_____, za obdobje _____, objavljenem dne _____ (v nadaljevanju: javni razpis).

Prejemnik se zavezuje, da bo program izvedel v skladu z vlogo na javni razpis, ki je kot priloga sestavni del te pogodbe, v obdobju _____ oziroma najkasneje do _____.

2. člen

Ocenjena vrednost programa iz 1. člena te pogodbe znaša _____ **EUR**.

Občina in prejemnik se dogovorita, da bo občina za izvedbo programa prispevala sredstva do višine _____ **EUR**. V letu _____ bo za izvedbo projekta prispevala _____**EUR**.

V primeru, da bodo končni stroški izvedbe projekta nižji od ocenjene vrednosti, se delež sofinanciranja občine sorazmerno zniža, kar pogodbenika določita s pisnim dodatkom k tej pogodbi.

Dokončna višina sredstev za sofinanciranje programa iz 1. člena te pogodbe za leto/leti/leta_____, način nakazovanja sredstev ter roki za oddajo posameznih poročil za to/ti/ta leto/leti/leta bodo določeni s pisnimi dodatki k tej pogodbi za vsako leto posebej, najkasneje v 30 dneh po uveljaviti proračuna občine za posamezno leto.

Višina sredstev za sofinanciranje programa v letih_____ bo odvisna od višine razpoložljivih sredstev v proračunu občine za sofinanciranje področja, od skupne ocene izvajanja programa in porabe sredstev zanj v preteklem letu.

3. člen

Občina bo odobrena sredstva za leto ____ nakazala prejemniku na njegov transakcijski račun št.: _____, odprt pri banki _____, na ta način:
_____ EUR, t.j. _____% odobrenih sredstev v roku do 30 dni po sklenitvi te pogodbe,
_____ EUR t.j. _____% v roku do 30 dni od prejema končnega oziroma delnega poročila in podpisane izjave, ki je priloga te pogodbe.

4. člen

Prejemnik se v skladu s to pogodbo zavezuje, da bo najkasneje do_____ občini posredoval v celoti izpolnjeno zaključno vsebinsko in finančno poročilo o izvajanju projekta in obračun stroškov za njegovo izvajanje ter zahtevek za izplačilo sredstev .

Občina bo sredstva za sofinanciranje projekta nakazala ____. dan po prejemu argumentiranega zahtevka za izplačilo in ustreznega poročila, kot je opredeljeno v prejšnjem odstavku tega člena.

Občina bo sredstva za sofinanciranje izvajanja aktivnosti nakazala na prejemnikov transakcijski račun št. _____, odprt pri banki: _____ .

5. člen

Vsa poročila in zahtevki za izplačilo sredstev iz 4. člena te pogodbe morajo biti pripravljena na obrazcih iz razpisne dokumentacije javnega razpisa, ki so dostopni na spletni strani _____, in veljajo kot listine, ki so podlaga za izplačilo pogodbenih obveznosti.

Prejemnik mora vsa poročila iz 4. člena te pogodbe in zahtevke za izplačilo sredstev posredovati na naslov občine, z navedbo številke pogodbe: _____.

Sredstva po tej pogodbi se črpajo v letu _____, razen če ni s pisnim dodatkom k tej pogodbi določeno drugače.

6. člen

Prejemnik mora za znesek sofinanciranja projekta od občine ob zahtevku za izplačilo in poročilu o izvajanju projekta predložiti fotokopije računov, ki se glasijo na prejemnika/-co, iz katerega je razvidna namenska poraba sredstev, oziroma drugih knjigovodskih listin, ki vsebinsko utemeljujejo nastale stroške. Samo dejansko nastali in plačani stroški (izdatki) v času trajanja projekta, z dokazili o plačilu, se štejejo za upravičene za sofinanciranje. Neupravičeni stroški izvedbe projekta vedno predstavljajo breme, ki ga nosi prejemnik. Da so stroški v okviru tega projekta upravičeni:

- morajo biti s projektom neposredno povezani, nujno potrebni za njegovo uspešno izvajanje in v skladu s cilji projekta;
- morajo biti opredeljeni v prijavi prejemnika, pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja in biti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, zlasti glede cenovne primernosti in stroškovne učinkovitosti;
- morajo nastati in biti plačani v obdobju porabe sredstev;
- morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- morajo biti prepoznavni in preverljivi;
- niso bili in ne bodo financirani od drugih sofinancerjev projekta.

7. člen

Občina se zavezuje, da bo prejeto poročilo vsakokrat potrdila v 30 dneh od prejema ali pa bo v tem roku prejemnika pisno obvestila o svoji zahtevi za dopolnitev oz. spremembo poročila.

Če občina sklene, da je treba poročilo dopolniti oz. spremeniti, določi prejemniku primeren rok, v katerem mora le-ta predložiti dopolnjeno ali spremenjeno poročilo.

Če MOL pri pregledu poročil ali nadzoru delovanja prejemnika/-ce ugotovi nepravilnosti oz. odstopanje od predložene vloge na javni razpis in iz nje izhajajočih dogovorjenih pogodbenih obveznosti, se delež sredstev MOL sorazmerno zmanjša.

Če prejemnik ne predloži dopolnjenega ali spremenjenega poročila o opravljenem delu oz. porabi sredstev v zahtevanem roku ali če dopolnjeno ali spremenjeno poročilo še vedno ne bo ustrezno, lahko občina odstopi od te pogodbe. V tem primeru je prejemnik dolžan povrniti vsa prejeta sredstva, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila.

Skrbnik pogodbe bo ob predložitvi končnega poročila preveril skladnost višine dodeljenih proračunskih sredstev z višino dejanskih stroškov za izvedbo projekta. V primeru, da se ugotovi, da je bilo prejemniku izplačano več sredstev, kot jih je dejansko porabil za izvedbo projekta, da je delež sofinanciranja projekta višji, kot je dogovorjeno, ali da sredstva niso bila uporabljena za namen, dogovorjen s to pogodbo, se prejemnik zavezuje, da bo občini povrnil neupravičeno prejeta sredstva v ugotovljeni višini, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila, in sicer v roku 30 dni od prejema pisnega poziva za povrnitev sredstev.

8. člen

Prejemnik se zavezuje, da bo z izvedbo projekta zagotovil rezultate v skladu s prijavo iz drugega odstavka 1. člena te pogodbe in da bo sredstva, pridobljena po tej pogodbi, uporabil izključno za namen, za katerega so mu bila dodeljena.

V primeru naknadne ugotovitve neizpolnjevanja kateregakoli od osnovnih ali posebnih razpisnih pogojev za kandidiranje na javnem razpisu občina odstopi od te pogodbe in zahteva vračilo že izplačanih proračunskih sredstev, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila.

9. člen

V primeru, da nastopijo okoliščine, ki utegnejo vplivati na terminsko izvedbo projekta, ki je predmet te pogodbe, mora prejemnik v roku 8 dni od nastanka okoliščine pisno obrazložiti in utemeljiti svoj predlog za spremembo terminske, vsebinske ali finančne spremembe. Občina glede na spremenjene okoliščine oceni, ali še vztraja pri sofinanciranju projekta iz te pogodbe ali pa odstopi od te pogodbe.

V primeru, da občina sprejme razloge, ki vplivajo na dogovorjeno izvedbo projekta, se pogodbeni stranki dogovorita o novih pogojih v obliki pisnih dodatkov k tej pogodbi.

10. člen

Občina in prejemnik se dogovorita, da sta za izvajanje te pogodbe odgovorna na strani občine :_____, ki je skrbnik/-ca pogodbe, ter na strani prejemnika_____.

O spremembi pooblaščenega predstavnika se pogodbeni stranki pisno obvestita.

11. člen

V imenu občine ima skrbnik/-ca pravico nadzora nad potekom projekta in nad namensko porabo dodeljenih sredstev proračuna občine, z vpogledom v celotno dokumentacijo in obračun stroškov prejemnika v zvezi z izvedbo projekta ter pravico ugotavljati smotrnost uporabe sredstev za doseganje namena in ciljev iz te pogodbe, prejemnik pa ji je dolžan to omogočiti.

12. člen

Občina lahko odstopi od te pogodbe in zahteva vračilo že izplačanih proračunskih sredstev, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila, poleg primerov, določenih s to pogodbo, tudi v teh primerih:

- če mu prejemnik ne omogoči nadzora v skladu z določili te pogodbe,
- če prejemnik ne predloži poročil v določenem roku in jih ne predloži po opominu;
- če se ugotovi, da je prejemnik nenamensko uporabil prejeta sredstva ali da jih je pridobil na podlagi neresničnih podatkov,
- če prejemnik kako drugače ne izpolnjuje svojih obveznosti iz te pogodbe.

13. člen

Ta pogodba se šteje za nično, če je kdo v imenu ali na račun prejemnika, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla iz te pogodbe; ali
- za sklenitev posla iz te pogodbe pod ugodnejšimi pogoji; ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti iz te pogodbe; ali
- za drugo ravnanje ali opustitev ravnanja, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki (torej stranki, ki vstopa v pogodbeno razmerje z organom ali organizacijo iz javnega sektorja) ali njenemu predstavniku, zastopniku oziroma posredniku.

Prejemnik sredstev s podpisom te pogodbe jamči, da ni zadržkov za sklenitev posla po 35. členu ZIntPK.

14. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da se bosta obojestransko pisno obveščali o vseh okoliščinah, ki so pomembne za izvajanje te pogodbe.

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se dogovorijo v obliki pisnih dodatkov k pogodbi.

Morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. Če sporazumne rešitve ne bi mogli doseči, bo spore reševalo krajevno in stvarno pristojno sodišče.

15. člen

Ta pogodba je sklenjena in začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme občina dva izvoda, prejemnik pa en izvod.

Datum:	Datum:
PREJEMNIK	**OBČINA**
Zakoniti zastopnik	Župan
Žig:	Žig:

DODATEK K OSNOVNI POGODBI
Določitev letnega zneska sofinanciranja pri večletnem financiranju

Naziv občine, naslov, ki jo zastopa župan _____,
matična številka:_____,
identifikacijska številka za DDV _____,
(v nadaljevanju: občina),

in

naziv organizacije, naslov _____, ki ga/jo zastopa _____,
identifikacijska številka za DDV/davčna številka_____,
(v nadaljevanju: prejemnik),

skleneta

DODATEK št. ___
k pogodbi o sofinanciranju projekta za obdobje od _____do _____
št._____ z dnem _____

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da sta dne _____.sklenili pogodbo o sofinanciranju programa »_____.« za obdobje od _____ do _____št. _____(v nadaljevanju: osnovna pogodba),
- da sta v 2. členu osnovne pogodbe navedli, da bosta višino sredstev za sofinanciranje projekta, ki je predmet osnovne pogodbe, način nakazovanja sredstev in roke za oddajo poročil za leto/leti/leta _____določili z dodatkom k osnovni pogodbi za vsako leto posebej.

2. člen

S tem dodatkom se pogodbeni stranki dogovorita, da bo prejemnik izvajal program, kot je dogovorjeno v osnovni pogodbi in v skladu s programom za leto _____, občina pa bo v ta namen v letu _____ zagotovila sredstva v višini _____ EUR za predlagan obseg dela.

4. člen

Prejemnik bo program v letu _____ izvajal v skladu s predloženim programom dela za leto _____.
Prejemnik bo posredoval vmesna poročila in končno poročilo skladno s to dinamiko:

Poročilo	Obdobje poročanja	Rok za predložitev poročila
1. vmesno poročilo		
2. vmesno poročilo		
Končno poročilo		

Rok za oddajo delnega ali zaključnega poročila se lahko spremeni samo na podlagi predhodnega soglasja MOL ob pisno utemeljenem razlogu prejemnika/-ce.

3. člen

Občina bo sredstva za sofinanciranje izvajanja projekta v dogovorjeni višini nakazala na prejemnikov transakcijski račun št._____ pri banki _____/ na ta način:

_____ EUR, t.j. _____% odobrenih sredstev v roku 30 dni po odobritvi prvega vmesnega poročila,
_____ EUR, t.j. _____% odobrenih sredstev v roku 30 dni po odobritvi drugega vmesnega poročila,
_____ EUR t.j. _____% v roku 30 dni po potrditvi končnega poročila.

Poročila in zahtevek morajo biti pripravljena v skladu z obrazci iz razpisne dokumentacije in veljajo kot listine, ki so skupaj z zahtevkom za izplačilo podlaga za izplačilo pogodbenih obveznosti.

5. člen

Vsa ostala določila osnovne pogodbe, ki niso v nasprotju s tem dodatkom, ostanejo nespremenjena.

6. člen

Dodatek je sestavljen v _____ enakih izvodih, od katerih prejmeta prejemnik ____ izvod in občina _____.

7. člen

Dodatek je sklenjen in začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Prejemnik	Občina _____
zakoniti zastopnik	ŽUPAN
Datum:	Datum:
Žig	Žig

2.3. Financiranje nevladnih organizacij v obdobju začasnega financiranja občine[5]

Proračunski načeli enoletnosti proračuna in predhodne potrditve proračuna zahtevata, da je proračun sprejet za leto, ki je enako koledarskemu, in da je sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša. Če proračun ni sprejet pravočasno, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto. (Priročnik za pripravo začasnega financiranja, Ministrstvo za finance, 2006)

Ker praksa v občinah pogosto ne sledi načelu predhodne potrditve proračuna, se pogosto dogaja, da proračun ni sprejet pravočasno. V takšnih primerih se financiranje občine (njenih funkcij, nalog in drugih določenih namenov) začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu (začasno financiranje). Občina je pri takšnem financiranju omejena, saj se sredstva v primeru začasnega financiranja smejo porabiti le do višine, sorazmerne s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju proračuna za preteklo leto.

Obdobje začasnega financiranja ne pomeni, da občina ne more dodeljevati sredstev nevladnim organizacijam. Tudi v obdobju začasnega financiranja lahko občina izvede javni razpis in sklene pogodbo o sofinanciranju, a pozor – razpis lahko izvede le za obdobje začasnega financiranja in do višine sredstev, ki so za ta namen določena z odlokom o začasnem financiranju občine. Ob sprejetju proračuna mora občina v relevantni proračunski postavki upoštevati sredstva, ki jih je v obdobju začasnega financiranja že razdelila, in sredstva, ki jih bo še razdelila do konca tekočega leta.

Če javni razpis ni objavljen, nevladna organizacija seveda ne more izvajati dejavnosti, ki jih je v preteklih letih financirala z javnimi sredstvi. Za kratek čas lahko izpad financiranja morda nadomesti s prostovoljskim delom in z drugimi viri, dolgoročno pa takšna situacija privede do zaprtja programov. V določenih primerih jim lahko, medtem ko čakajo na sprejetje tekočega proračuna in nov razpis, celo propadejo prijave na druge razpise za financiranje (EU razpisi), kjer je bila zahtevana določena višina sofinanciranja iz drugih virov.

Tudi občina lahko v obdobju začasnega sofinanciranja pride v neprijeten položaj, ko ne financira programov in projektov tistih dejavnosti nevladnih organizacij, katerih storitve občani redno koristijo. Da bi programi redno tekli in bi jih občani lahko uporabljali brez prekinitve, je tudi v interesu občine, da v času začasnega financiranja nadaljuje financiranje njihovih dejavnosti.

2.3.1. Pravila izvajanja začasnega financiranja

Zakon o javnih financah določa, da če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, se financiranje občine in njenih nalog, namenov začasno nadaljuje:

- na podlagi proračuna za preteklo leto,
- za iste programe kot v preteklem letu,
- s sredstvi do višine, **sorazmerne** s porabljenimi sredstvi **v enakem obdobju proračuna za preteklo leto**.

Po preteku začasnega financiranja se v tem obdobju plačane obveznosti vključijo v proračun tekočega leta.

2.3.1.1. Omejitve financiranja v obdobju začasnega financiranja

Pri financiranju v obdobju začasnega financiranja bodimo pozorni na to, da je njegova uporaba omejena, saj je namen začasnega financiranja **zagotavljanje sredstev za opravljanje predpisanih in že prevzetih obveznosti**. To pomeni, da občina zagotavlja financiranje tistih transferjev, ki so že opredeljeni v proračunski postavki preteklega leta, novih proračunskih postavk pa ne sme odpirati oziroma financirati.

Primer zakonskih obveznosti, ki jih mora občina tudi v obdobju začasnega financiranja izpolnjevati in s tem sofinancirati NVO, je na primer izplačilo sredstev za delovanje Rdečega križa ali prostovoljskih gasilskih društev, ki so zagotovljena **neposredno s postavko občinskega proračuna**. Do plačevanja obveznosti po že sklenjenih pogodbah pa bi prišlo v primeru **večletnih pogodb**, ko so sredstva za realizacijo ravno tako že bila predvidena v proračunu preteklega leta.

Pri plačevanju obveznosti iz naslova tekočih transferjev, ko je v proračunskih postavkah določen le namen financiranja in ne posamezen prejemnik, pa mora občina **tudi v obdobju začasnega financiranja izvesti javni razpis.**

2.3.1.2. Izvedba javnega razpisa v času začasnega financiranja

Občina ima tudi v času začasnega financiranja možnost izvesti javni razpis in skleniti pogodbo z izbrano nevladno organizacijo, a le za obdobje začasnega financiranja, za iste programe oziroma postavke, kot so bili določeni v preteklem proračunu, in le do višine sredstev, ki je za ta namen določena z odlokom o začasnem financiranju.

[5] Za začasno financiranje se v praksi še vedno uporablja izraz »financiranje po dvanajstinah«, čeprav načeloma, kot je razvidno iz obrazložitve sistema začasnega financiranja, dejansko ne gre za financiranje po dvanajstinah.

To pomeni, da lahko občina v okviru sredstev, ki so sorazmerna s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju proračuna za preteklo leto in v okviru proračunskih postavk v proračunu preteklega leta, izvede javni razpis za obdobje začasnega financiranja, z izbranimi nevladnimi organizacijami sklene pogodbo o sofinanciranju in na tej pravni podlagi tudi v času začasnega sofinanciranja izplača sredstva.

Tudi v obdobju začasnega financiranja mora občina slediti predpisanemu postopku za dodelitev sredstev, torej izpeljati popoln razpisni postopek.

Posebnost pri sofinanciranjujavnih kulturnih programov in projektov

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo[6] v drugem odstavku 100. člena določa, da se odločba o financiranju javnih kulturnih programov oziroma kulturnih projektov lahko izda **šele, ko je sprejet proračun za leto, v katerem se odločba izdaja.** Ker se določbe Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije ne uporabljajo, če je postopek dodelitve sredstev urejen z drugim posebnim zakonom ali podzakonskim predpisom, v času začasnega financiranja občina **ne more sofinancirati kulturnih projektov, ki jih ne sofinancira na podlagi pogodbe o večletnem sofinanciranju**.

V tem primeru lahko občina v času začasnega financiranja vseeno izvede javni razpis, s katerim se izbere izvajalca, podpis pogodbe pa se pridrži do sprejetja proračuna za tekoče leto.

2.3.1.3. Dvoletni proračuni

Če se želimo izogniti težavam zaradi nemožnosti dodelitve sredstev tekočih transferjev in prevelikim administrativnim obremenitvam v času začasnega financiranja, časovni stiski, ki je povezana z izvedbo razpisa, ter nevarnosti, da bi življenje v lokalni skupnosti »ugasnilo«, lahko namesto tega redno sprejemamo dvoletne proračune. S tem se občina izogne možnosti, da bi bilo treba sprejemati začasen proračun, prav tako pa lahko lažje, pravočasno in predvsem »manj stresno« načrtuje proračun za naslednji dve leti. Občine so pri sprejemanju dvoletnih proračunov omejene le z mandatnim obdobjem, za katerega je bil občinski svet izvoljen. 13.a člen Zakona o javnih financah med drugim namreč določa, da lahko župan občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil občinski svet izvoljen.

2.3.1.4. Večletno financiranje

Glede na to, da začasno financiranje vse bolj postaja ustaljena praksa in ne izjemen primer, je instrument večletnega financiranja še kako pomemben za delovanje in obstoj programov, ki jih izvajajo nevladne organizacije. V fazi začasnega financiranja gre v primeru sklenjene pogodbe za večletno sofinanciranje za izpolnjevanje pogodbeno prevzetih obveznosti, torej občini za nakazilo sredstev ni treba izvesti novega javnega razpisa. Zato občina po sprejetju začasnega proračuna samo pripravi in podpiše nov dodatek k osnovni pogodbi oziroma novo letno pogodbo, **zaradi česar gre za eno najbolj preprostih rešitev težav v času začasnega financiranja. Postopke izvedbe večletnega financiranja obravnavamo na strani 22.**

Preberi še:
Večletno financiranje, str. 22

2.4. Neposredno financiranje

Izjemoma je mogoče dejavnosti, ki jih izvajajo nevladne organizacije, sofinancirati tudi s sklenitvijo neposrednih pogodb (neposredna proračunska postavka). Neposredno financiranje se sme uporabiti pri financiranju programov, ki se redno izvajajo in so vitalnega pomena za lokalno skupnost.

Na podlagi področnih zakonov se iz neposredne proračunske postavke že financirata območna enota Rdečega križa in delovanje gasilskih društev. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije določa še nekatere druge posebne primere, v katerih je neposredno financiranje mogoče.

Pravno podlago za sofinanciranje nevladnih organizacij iz občinskih proračunov preko neposrednih letnih pogodb določa 3. točka prvega odstavka 215. člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna RS. Pravilnik v 1. členu namreč določa, da se njegove določbe smiselno uporabljajo tudi za občine, ne glede na to, da se njegove določbe sicer nanašajo na državni proračun.

Glede na to, da gre za izjemo, je zelo pomembno, da pri uporabi neposrednega financiranja sledimo **načelu transparentnosti porabe javnih sredstev** in poskrbimo, da se instrumenta ne izrablja. Neposredno pogodbo lahko uporabimo, če je število nevladnih organizacij, ki **delujejo v javnem interesu,** na

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

določenem področju izredno majhno oziroma omejeno na **največ tri v občini**. Če so v občini več kot tri organizacije, ki opravljajo dejavnost v javnem interesu na določenem področju, pa je treba izvesti javni razpis.

Pogoji za sklepanje neposrednih pogodb se uredijo s **sklepom župana**. Ob oblikovanju sklepa moramo imeti v mislih, da se pri takšnem načinu financiranja hitro pojavi vprašanje favoriziranja določene organizacije oz. projekta. Zato je pomembno, da v sklepu postavimo pogoje, ki so **jasni in določni**, izjemen pomen za lokalno skupnost pa nedvoumno izražen – to pomeni, da mora župan **v sklepu jasno in podrobno obrazložiti**, zakaj so izbrane organizacije oziroma njihovi programi, ki se sofinancirajo z neposredno pogodbo, tako pomembni za lokalno skupnost in njene prebivalce, da se z njimi sklepa neposredna pogodba. Pomagalo bo tudi, če poseben pomen teh organizacij že prej opredelimo **v strateških aktih občine** – če se bo delovanje teh organizacij smiselno vklapljalo v večletno vizijo oziroma strategijo občine, posebnega položaja organizacij ne bo težko razumeti oziroma pojasniti.

Občina lahko določi tudi dodatne pogoje, npr. **pogoj, da se dejavnosti, za sofinanciranje katerih ima nevladna organizacija sklenjeno neposredno pogodbo, ne smejo sofinancirati iz drugih javnih virov v občini (npr. javni razpisi, javna naročila . . .)**.

Dobra praksa: Občine Sežana, Divača, Hrpelje-Kozina in Komen na podlagi neposredne postavke v proračunu neposredno financirajo delovanje štirih nevladnih organizacij, od katerih sta dve društvi edini, ki na njihovem območju izvajata sofinanciran program, ena izmed nevladnih organizacij pa je Območno združenje Rdečega križa Sežana. Občine so decembra 2010 sprejele štiriletno Strategijo financiranja društev, ki delujejo v javnem interesu in celodnevno izvajajo programe na območju njihovih občin. Strategija je nadaljevanje tiste iz leta 2007.

2.5. Razpisi pred sprejetjem proračuna

Četudi načela javnega financiranja zahtevajo, da je občinski proračun sprejet za koledarsko leto in pred začetkom leta, na katerega se nanaša[7], praksa v občinah temu zelo pogosto ne sledi, kar pomeni, da so tudi težave na področju sofinanciranja projektov nevladnih organizacij, povezane s poznim sprejemanjem občinskih proračunov in posledičnimi poznimi objavami razpisov, prej pravilo kot izjema. V nasprotju s splošnim prepričanjem to, da proračun še ni bil sprejet, ni ovira za pravočasno izvedbo javnega razpisa. Celoten proces lahko namreč izvedemo tudi brez proračuna, in sicer vse do izdaje sklepa o sofinanciranju.

Zakon omogoča celo, da izdamo sklepe o dodelitvi sredstev, ki vsebujejo število točk – ne pa tudi zneska dodeljenih sredstev, ki ga lahko določimo po sprejetju proračuna – in tudi obravnavamo pritožbe nanje. A čeprav tudi za izvedbo pritožbenega postopka pred sprejetjem proračuna ni nobene izrecne ovire, se je morda vendarle smiselno ustaviti pri sklepu o sofinanciranju in pritožbo omogočiti šele po sprejetju proračuna, saj s tem damo prijaviteljem možnost, da se pritožijo tudi na dodeljen znesek, ki bo znan šele takrat. Skratka, prijavitelji bodo lahko pravico do pritožbe v celoti izkoristili šele, ko bodo znane vse odločitve.

V javnem razpisu objavimo predviden znesek sredstev, ki bo na voljo (ocena sredstev), končen obseg sredstev pa določimo naknadno po sprejetju proračuna.

2.5.1. Uporaba strateških dokumentov

Sprejetje strateškega dokumenta sicer ni obvezen korak izvedbe razpisa pred sprejetjem proračuna, a je zelo koristen, saj **lahko občine na podlagi vnaprej izdelanih lokalnih razvojnih programov oziroma strategij posameznega vsebinskega področja** (npr. kultura, šport, sociala, okolje . . .) v veliki meri zagotovijo predvidljivost vsebine javnih razpisov. To je koristno tudi pri rednem razpisovanju sredstev, saj s podlago v programskih dokumentih zagotovimo predvidljivost prioritet občin oziroma vsebine javnih razpisov. Še posebej prav pa nam strateški akti pridejo, če želimo v svoji občini uvesti sistem predvidljivega in pravočasnega objavljanja javnih razpisov, ki po potrebi (če ni sprejet proračun) vključuje tudi financiranje z javnimi razpisi pred sprejetjem proračuna.

2.5.2. Koraki izvedbe javnega razpisa pred sprejetjem proračuna

Obvezni koraki izvedbe javnega razpisa pred sprejetjem proračuna:

- pripravimo razpisno dokumentacijo in objavimo razpis (na primer v decembru),
- ocenimo obseg sredstev, ki bodo predvidoma na voljo, pri tem pa izhajamo iz ocene sredstev v pripravi proračuna,
- po običajnih pravilih občine glede javnih razpisov izvedemo postopek do izdaje sklepa prijaviteljem,
- po sprejetju proračuna določimo končen obseg sredstev s posebnim sklepom župana,
- izdamo odločbe o konkretni višini sofinanciranja.

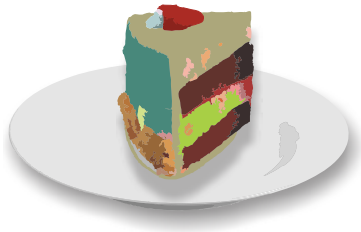
[7] Načeli določata 8. in 9. odstavek 2. člena Zakona o javnih financah.

Dobra praksa: Mestna občina Maribor je Javni razpis za sofinanciranje mladinskih dejavnosti v Mestni občini Maribor leta 2012 še pred sprejetjem proračuna izvedla vse do sklepa prijaviteljem, vključno z obravnavo njihovih pritožb. Obseg objavljenih razpisanih sredstev je izhajal iz ocene sredstev v pripravi proračuna, končen obseg sredstev pa je bil določen s posebnim sklepom župana na osnovi sprejetega proračuna. Izbrani izvajalci so končne odločitve o višini sofinanciranja mladinskih dejavnosti prejeli s posebnimi odločbami po sprejetju proračuna MOM za leto 2012. Celoten opisan postopek je bil naveden tudi v javnem razpisu.

Preberi še:

Strateški dokumenti, str. 44

3. IZVEDBA JAVNEGA RAZPISA



3.1. BISTVENI ELEMENTI JAVNEGA RAZPISA

Da bi s financiranjem zagotovili učinkovito uresničitev načel in ciljev sofinanciranja nevladnih organizacij, postopek vedno začnemo tako, da odgovorimo na najpomembnejša vprašanja o ključnih izhodiščih financiranja, ki so:

- Kaj bomo financirali?
- Kaj želimo s tem doseči?
- Koga bomo financirali?
- V kakšnem obsegu (višini) bomo financirali?

Z odgovori na ta vprašanja določimo **PREDMET, CILJE, UPRAVIČENCE** in **VIŠINO FINANCIRANJA**, torej štiri bistvene elemente vsakega javnega razpisa.

3.1.1. Predmet razpisa

Predmet razpisa je odgovor na vprašanja o tem, kaj bomo pravzaprav financirali:

- Bomo financirali program ali projekt?
- Katero področje ali katero ožjo dejavnost bomo financirali?
- V kakšnem obsegu oziroma obdobju – polletnem, enoletnem ali večletnem?

3.1.1.1. Programi in projekti

Projekt sestavljajo enkratne in povezane aktivnosti z enim namenom (ciljem), ki mora biti izpolnjen v določenem časovnem obdobju znotraj opredeljenega finančnega načrta. S projektom moramo praviloma ustvariti nekaj **novega**, naj si bo edinstven produkt, storitev ali neko novo dejavnost. Praviloma projekti dopolnjujejo redno dejavnost organizacije.

Projektno financiranje je pomembno predvsem za manjše nevladne organizacije, ki (še) nimajo razvite stalne dejavnosti, so pa sposobne kvalitetno izvesti manjše projekte na določenem vsebinskem področju. Prav tako je projektno financiranje v pomoč večjim organizacijam, ki za izvajanje svoje redne dejavnosti uspešno zagotavljajo sredstva iz različnih virov, s pomočjo občinskih javnih sredstev pa z izvedbo različnih projektov prispevajo k lokalnemu razvoju. Za izvajanje projektov je zaradi časovne omejenosti in potrebe po zagotavljanju sofinanciranja značilna precejšnja stopnja tveganja in negotovosti.

Program na drugi strani pomeni kontinuirano izvajanje dejavnosti v daljšem časovnem obdobju z namenom dolgoročnega zadovoljevanja potreb uporabnikov oz. ciljnih skupin. Organizacije lahko izvajajo en program ali več njih, lahko tudi na različnih vsebinskih področjih, značilno pa je, da se vsi programi uporabljajo za doseganje namena, za katerega so bili ustanovljeni.

Na podlagi ugotovljenih potreb v okolju (analiza) se bomo odločili za podporo tistim javno koristnim programom nevladnih organizacij, ki bodo v daljšem časovnem obdobju zagotovili odpravo problemov oziroma zmanjševanje njihovih negativnih posledic. Tako trajno poskrbimo za zadovoljevanje potreb

občanov, izvajalcem zagotovimo stabilno financiranje in njihov razvoj, s tem pa tudi kvalitetnejšo izvedbo storitev.

Priporočilo: Ker so za reševanje lokalnih problemov in pospeševanje lokalnega razvoja pomembne tudi nove inovativne rešitve, ki lahko kasneje prerastejo v dolgoročne programe, je smiselno del javnih sredstev nameniti tudi sofinanciranju projektov. Ti so še posebej pomembni za doseganje ciljev iz občinskih razvojnih dokumentov, saj lahko z njimi financiramo aktivnosti za uresničitev konkretnega cilja, ki ga želimo doseči v krajšem časovnem obdobju.

3.1.1.2. Področje financiranja

Glede na potrebe občanov in opredeljene politike lahko financiramo katerokoli področje. Pri tem izhajamo iz svojih razvojnih strategij oziroma programov na posameznem področju, števila nevladnih organizacij in prebivalcev v občini ipd. Izhodišča so odvisna od vsakega posameznega področja oz. ciljev financiranja. Posamezen razpis lahko zajema vse dejavnosti z določenega področja, lahko pa oblikujemo tudi bolj specializirane razpise, s katerimi natančneje določimo, katere dejavnosti bomo podprli in z njim uresničevali naše specifične cilje in politike.

Lahko se odločimo, da bomo določeno področje, npr. kulturo, razslojili na področje ljubiteljske kulture, kulturnih projektov in drugih kulturnih programov, za kar objavimo tri ločene razpise ali v enem razpisu določimo tri podpodročja. V primeru skupnega razpisa z ločenimi podpodročji moramo za vsako podpodročje določiti posamezne ključne komponente razpisa, torej vsaj upravičence, višino razpisanih sredstev in merila.

Z ločevanjem razpisov na več specializiranih razpisov ali podpodročij razpisa lahko natančneje usmerjamo javna sredstva v doseganje točno določenih ciljev (na primer razpis za promocijo varstva okolja, razpis za financiranje nekomercialne medijske dejavnosti, razpis za programe za pomoč odvisnikom od drog), kar pripomore k učinkovitejši porabi sredstev. Ko za posamezen cilj predvidimo posebno financiranje, običajno za ta specifičen cilj primerno prilagodimo tudi kriterije oziroma cilje in kazalnike, po katerih bomo presojali program, kar dodatno prispeva k učinkovitosti porabe sredstev.

Tako pripravljene razpise bomo hkrati lažje vključevali v strategije in razvojne načrte oziroma z njimi dokazovali usmerjeno zasledovanje ciljev strategij in razvojnih načrtov.

Če se nam to zdi bolj primerno, lahko nenazadnje vsa vsebinska področja združimo v en razpis za "sofinanciranje družbenih dejavnosti", vendar pa moramo v tem primeru v razpisni dokumentaciji, merilih in drugih sestavinah razpisa jasno ločiti med posameznimi podpodročji. Takšna rešitev se zdi morda smotrna z vidika časovnega prihranka, toda dejansko objavimo več razpisov v enem, kar nam birokratskega bremena ne zmanjša, ima pa takšen sistem tudi to slabost, da je transparentnost precej manjša. Vsekakor pa, če se vendarle odločimo za takšen vseobsežen razpis, prijaviteljem omogočimo, da se lahko prijavijo na različna podpodročja hkrati.

Pomembno: Veliko nevladnih organizacij deluje na različnih področjih, kar pomeni, da izvajajo enakovredno kakovostne programe npr. na področju mladih, kulture in športa. Da ne bi onemogočili sodelovanja teh organizacij na različnih razpisih, in tako po nepotrebnem omejili konkurenco, bodimo pozorni, da prijaviteljem omogočimo prijavo na razpise na različnih področjih.

Preberi še:
Razpisno besedilo: Predmet, namen in cilji razpisa 52

Iz analize razpisov slovenskih občin: V 380 analiziranih razpisih v slovenskih občinah je največji del prišel iz razpisov na področjih kulture (75), športa (59) ter humanitarne oziroma socialnovarstvene dejavnosti (57). To seveda ne pomeni, da te občine nimajo potreb ali interesov na drugih področjih, pomeni le, da se redkeje odločijo, da bi se za njihovo uresničevanje obrnile k nevladnim organizacijam. Potencial nevladnih organizacij na teh področjih tako pogosto ostaja neizkoriščen.
Po analizi iz leta 2013 občine na nekaterih razpisnih področjih (predvsem šport, kultura, humanitarne dejavnosti) pogosto že delijo razpis na več različnih delov. Manj pogosto je to na drugih področjih, čeprav obstaja vrsta dobrih praks, ko je občina s sofinanciranjem nevladnih organizacij dosegala zelo specifične cilje.

3.1.1.3. Obdobje trajanja sofinanciranja – polletni, letni in večletni razpisi

Odločitev glede obdobja financiranja je pomembna tako za občino kot izvajalske organizacije. Mnoge občine razpise pogosto razpisujejo glede na proračunsko leto, vendar to ni vedno najboljša rešitev s stališča učinkovite izvedbe programa, niti najbolj preprosta. Ko se odločamo za obdobje financiranja, upoštevamo predvsem naravo dejavnosti oziroma programov in projektov, s katerimi bomo uresničevali cilje. Vprašamo se torej, koliko

časa bomo potrebovali za izvedbo, ali gre za dolgoročen program ali morda za manjši projekt, ki se bo izvedel v nekaj mesecih ali tednih. Ko gre za izvajanje dolgoročnejših programov ali pa poteka izvajanje programa skozi dve različni proračunski leti, se na primer odločimo za večletno financiranje, saj s tem izvajalcem omogočimo lažje in učinkovitejše načrtovanje aktivnosti, stabilnejše poslovanje in posledično višjo kakovost opravljenih storitev.

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

3.1.2. Cilji razpisa

Ker temeljno vodilo in kriterij pri financiranju nevladnih organizacij predstavlja **uresničevanje javnega interesa**, je občinsko sofinanciranje programov nevladnih organizacij smiselno le v primeru, da ti predstavljajo interese lokalne skupnosti in zadovoljujejo njene potrebe. Ko postavljamo cilje razpisa, zato razmišljamo predvsem o tem, **katere potrebe lokalne skupnosti želimo zadovoljiti**, ali drugače,katere interese občine želimo uresničiti v sodelovanju oziroma partnerstvu z nevladnimi organizacijami. Če bomo imeli v samem začetku jasno in premišljeno postavljene cilje, se bomo v prihodnje lažje odločali, katere dejavnosti in programe financirati, kako oblikovati razpis, postaviti kriterije in deliti sredstva, zato da bi te cilje najbolje dosegli.

Najbolje je, da cilji neposredno izhajajo iz sprejetih strategij in razvojnih načrtov oziroma programov. Cilji in prednostne dejavnosti bodo tako lažje določljivi, predvsem pa ne bodo določeni na hitro in pod časovnim pritiskom, s čimer se bo možnost, da se z javnimi sredstvi naredi občuten premik, bistveno povečala. Ker bomo strateške cilje in prioritete vključili v javni razpis, bodo tudi prijaviteljem okvir financiranja in želje financerja precej bolj jasne. Prijave bodo zato konkretnejše, izvedba pa kakovostnejša. Več informacij o pripravi strateških dokumentov najdete v poglavju Strateški dokumenti na strani 44.

Preberi še:
Strateški dokumenti, str. 44
Razpisno besedilo: Predmet, namen in cilji razpisa, str. 52

3.1.3. Upravičenci

Določitev upravičencev za prijavo je naslednji ključen element javnega razpisa. Z določitvijo možnih upravičencev določimo krog subjektov, ki se lahko ob izpolnjevanju pogojev prijavijo na razpis.

Pri določanju kroga upravičencev bodimo pozorni, da ga ne zastavimo preozko, ampak premislimo, kdo vse nam lahko s svojimi kakovostnimi programi, projekti in izkušnjami pomaga doseči zastavljene cilje.

V nadaljevanju bomo predstavili dva najbolj pogosta formalna kriterija za določitev upravičencev, tj. pravno obliko in območje delovanja. Če se nam zdi to primerno glede na zastavljene cilje javnega razpisa, lahko dodamo še kakšne druge formalne pogoje (npr. število let delovanja). Pri tem bodimo pozorni, da bomo izbrali kriterije, ki bodo smiselni in ki nam bodo omogočali izbrati najboljše izvajalce projektov.

3.1.3.1. Upravičenci: nevladne organizacije

Nekoč so bila samo društva tista, ki so skrbela za povezovanje lokalne skupnosti in zadovoljevanje potreb prebivalcev. V zadnjih letih pa podobne dejavnosti enako dobro opravljajo tudi organizacije, ki so ustanovljene v kakšni drugi pravni obliki. Tako je npr. vedno več zavodov (zasebnih zavodov) in ustanov. Da ne bi katere pravne oblike po nepotrebnem izpustili, je bolje, da pravnih oblik določno niti ne naštevamo, ampak upravičence opišemo s splošnim terminom, ki je skupen vsem tem organizacijam. Kot upravičence lahko določimo **npr. nevladne organizacije, neprofitne ali nepridobitne organizacije ipd.** Ker gre za relativno zapletene termine, lahko upravičence določimo tudi opisno, npr. organizacija ni ustanovljena z namenom pridobivanja dobička (nepridobitnost), organizacija morebitnega presežka prihodkov nad odhodki ne razdeljuje med svoje člane, ampak ga vloži v razvoj svoje dejavnosti (neprofitnost).

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

3.1.3.2. Upravičenci: delovanje na območju občine

Javna sredstva občinskega proračuna so namenjena financiranju nalog občine za zadovoljevanje potreb njenih prebivalcev, zato je eden pomembnejših pogojev za upravičence tudi delovanje oz. izvajanje programa na območju občine.

Pri tem delovanja na območju občine nikakor ne smemo zamenjati s sedežem v občini, saj po nepotrebnem zamejimo konkurenco. Namreč za dostopnost do dejavnosti, ki so sofinancirane iz občinskega proračuna, ni pomembno, kje je organizacija registrirana, ampak ali ima dejavnost organizirano na način, da je dostopna občanom naše občine. Le tako bomo namreč sledili načelom ekonomičnosti, kakovosti programov in učinkovitosti porabe javnih sredstev.

Preberi še:
Razpisno besedilo: Navedba upravičenih prijaviteljev, str. 52

3.1.4. Način razdelitve sredstev

Naslednji pomemben premislek o izhodiščih javnega razpisa je način razdelitve sredstev. Na voljo imamo več možnosti, od katerih ima vsaka svoje prednosti in slabosti. Nekateri načini so primernejši za večje občine oz. za javne razpise, kjer se delijo večja sredstva, drugi pa so primernejši za manjše občine, kjer zaradi nizkega zneska razpoložljivih sredstev in ozkega kroga potencialnih prijaviteljev pretirano zapletanje niti ni smiselno. Na odločitev, kateri način izbrati, v največji meri vpliva pričakovano število prijaviteljev.

Da bi lahko izpeljali vsakega od predlaganih načinov razdelitve sredstev, predvsem pa, da bi zadostili pravilom transparentnosti, mora biti način točkovanja določen in objavljen vnaprej. Premisliti moramo o ocenjevalnih kriterijih, postaviti vprašanja, ki so ključna za presojo, v kolikšni meri je posamezen kriterij izpolnjen in določiti vrednost posameznega kriterija (maksimalno število točk).

Zaradi načina razdelitve sredstev, ki ga bomo izbrali, se bo v praksi lahko zgodilo, da bo prišlo do razlike med **zaprošenimi sredstvi** in **odobrenimi sredstvi**. Če je razlika velika, je od upravičencev nerealno pričakovati, da bodo izvedli celoten prijavljen projekt. V tem primeru bi namreč morali večino sredstev pridobiti iz drugih virov. Ker pa so sredstva, ki jih lahko nevladne organizacije dobijo iz različnih virov za izvajanje lokalnih projektov, izredno omejena, je takšno visoko sofinanciranje projekta praktično nemogoče. Da bi upravičencem omogočili, da projekt vendarle izvedejo v obvladljivem in realnem obsegu, je najbolje, da se z upravičenci dogovorimo o aktivnostih, ki so dejansko izvedljive za denar, ki je na voljo, in sorazmerno znižamo prijavljeno vrednost projekta. Upravičencem bomo omogočili, da nadaljujejo izvajanje svoje dejavnosti, sami pa bomo lahko preko dogovorov vplivali na vsebino projektov in poskrbeli, da se bodo izvajale aktivnosti, ki jih občina oz. njeni občani najbolj potrebujejo.

Možni načini delitve sredstev:

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

Ta način razdelitve sredstev izvedemo tako, da vse projekte financiramo v celotni višini zaprošenih sredstev po vrstnem redu glede na višino ocene, vse dokler nam ne zmanjka sredstev. Da se izognemo situaciji, ko bi samo en prijavitelj prijavil projekt v vrednosti celotnih razpoložljivih sredstev, moramo v javnem razpisu določiti maksimalno višino zaprošenih sredstev. Smiselno je, da je zgornja meja takšna, da omogoča financiranje vsaj petih različnih projektov. Dobra stran je, da izbrani upravičenci dobijo toliko sredstev, kot jih potrebujejo. Ta način je med financerji najbolj razširjen, saj je preprost in jasen, najpomembneje pa je, da prinaša dobre rezultate. Namreč, upravičenci bodo projekt izvedli v celoti natančno tako, kot so si ga zamislili, projekti bodo prinesli dolgoročne rezultate in spremembe. Tudi nam bo relativno preprosto spremljati izvajanje projekta in zahtevati vse obljubljene rezultate.

Največja slabost tega načina je, da pri večjem številu prijaviteljev veliko organizacij ostane brez sofinanciranja.

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

Pozitivne plati tega načina razdeljevanja so, da nam omogoča razdelitev celotnega zneska razpoložljivih sredstev in razdelitev sredstev glede na kakovost prijav, kar bo prijavitelje še posebej motiviralo k pripravi dobrih prijav, nam pa olajšalo obrazložitev višine odobrenih sredstev. Poleg tega bomo s tem načinom razdelitve sredstev najkvalitetnejšim programom zagotovili ustrezno višino sredstev, ki bo omogočila njihovo izvedbo in doseganje pričakovanih družbenih učinkov, ki prispevajo k uresničevanju občinskih razvojnih strategij in drugih javnih politik.

Slabost je, da prijavitelji vse do konca ne bodo vedeli, kakšen znesek sredstev jim bo odobren. Tako torej neizogibno posežemo v finančne konstrukcije vseh odobrenih projektov. Ker se bo odobren znesek najverjetneje razlikoval od prijavljenega zneska, moramo pred podpisom pogodbe o sofinanciranju prijaviteljem dati dovolj časa, da glede na odobrena sredstva ustrezno prilagodijo svoje delovne in finančne načrte.

Da bi se izognili prevelikim odstopanjem, lahko glede na predhodne kalkulacije vnaprej določimo višino ali razpon sredstev, za katera lahko prijavitelji zaprosijo. Pomanjkljivost te omejitve je manjše število financiranih programov in projektov, kar pa je tudi pozitivno, saj bi večje število financiranih programov pomenilo manjša sredstva za posamezen program in s tem slabše pogoje za njegovo kvalitetno izvajanje.

Ta način se v slovenskih občinah uporablja kar pogosto. Še posebej koristen je ob objavi razpisov pred sprejetjem proračuna, saj lahko v tem primeru celoten razpis izvedemo še pred sprejetjem proračuna, vrednost točke pa določimo, ko je proračun sprejet. Več o izvedbi razpisa pred sprejetjem proračuna najdete na strani 20.

Koraki izvedbe:

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

2. Jasno določimo ocenjevalne kriterije in jih skupaj z možnim številom točk za posamezen kriterij objavimo v javnem razpisu. Kot ocenjevalne kriterije lahko določimo npr. obseg in zahtevnost programa, stroškovno učinkovitost predloga, možnost drugih virov financiranja. Če gre za večja sredstva, kriterije bolj razdelamo (npr. ciljne skupine in njihove potrebe, namen in cilji projekta, skladnost predlaganih aktivnosti s cilji projekta, trajnost rezultatov ipd.).

3. Določitev minimalnega praga za financiranje (npr. 70 od 100 možnih točk). Če gre za zahtevnejše prijave, lahko določimo tudi, da mora projekt ne le doseči minimalno število skupnih točk, ampak tudi minimalno število točk po posameznih kriterijih (npr. Financirani bodo projekti, ki bodo dosegli vsaj 70 možnih točk in vsaj tri točke pri vsakem ocenjevalnem kriteriju).Ta možnost nam je lahko v veliko pomoč, saj bo preprečila, da bi bili izbrani projekti, ki so sicer dosegli minimalen skupen prag, so pa na določeni komponenti (npr. stroškovni učinkovitosti ali potrebah ciljne skupine) izrazito slabi.

4. Če smo mnenja, da bo veliko projektov doseglo minimalno število točk, s čimer bi bila vrednost odobrenih sredstev posameznega prijavitelja tako majhna, da ne bi omogočila doseganja želenih ciljev, lahko določimo tudi maksimalno število odobrenih programov. Vnaprej moramo opredeliti tudi ravnanje v primeru izbire manjšega števila programov, kot jih omogoča razpis – dodamo določno, da se bodo preostala sredstva razdelila med izbrane programe.

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

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

6. Določimo vrednost točke, in sicer tako, da razpoložljiv znesek sredstev delimo z vsoto doseženih točk vseh obravnavanih vlog.

Npr. 15.000 EUR/355 = 42,25
Vrednost točke torej znaša 42,25 EUR.

7. Določimo višino odobrenih sredstev posameznega prijavitelja. In sicer tako, da z vrednostjo točke pomnožimo število doseženih točk posamezne vloge.

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

8. Izdamo sklepe o financiranju.

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

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

C) **Sredstva razdelimo glede na odstotek kakovosti projektne prijave.**

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

Dobra stran tega načina je, da prijavitelje motivira k boljšim projektnim prijavam, vendar jih obenem preveč kaznuje za morebitne napake. Če gre za večje zneske, se lahko odobrena sredstva od zaprošenih precej razlikujejo, kar otežuje normalno izvedbo projekta. V primeru, da se na razpis prijavi nizko število prijaviteljev, se nam lahko zgodi, da ne bomo razdelili vseh sredstev. Tako bomo morali izvesti še en razpis ali pa se soočiti z nevarnostjo, da se bo proračunska postavka za naše dejavnosti zmanjšala, saj ne bomo porabili vseh sredstev.

D) **Sredstva razdelimo med vse upravičence, ki izpolnjujejo razpisne pogoje.**

Pozitivna stran tega načina je relativno zadovoljstvo prijaviteljev (predvsem novih in neizkušenih organizacij), saj nihče od upravičenih prijaviteljev ne bo ostal brez sredstev.

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

Skoraj zagotovo se bomo soočili z dejstvom, da bodo sredstva, ki jih bomo razdelili med prijavitelje, precej nižja od prijavljenih. Ker od prijaviteljev ne moremo pričakovati, da bodo izvedli celoten prijavljen projekt kljub bistveno nižjim odobrenim sredstvom, moramo pred podpisom pogodbe s posameznim prijaviteljem opraviti pogajanja o prilagoditvi obsega programskih aktivnosti (zmanjšati število aktivnosti oz. njihov obseg na vrednost, ki jo izvajalec lahko zagotovi z razpoložljivimi sredstvi).

Preberi še:
Načelo transparentnosti, str. 14
Razpisno besedilo: Finančni okvir in upravičeni stroški, str. 53
Ocenjevanje projektov in programov, str. 76

3.2. Pravne podlage

Vsak javni razpis mora temeljiti na pravni podlagi, torej na predpisih, ki določajo:

- pravila o izvedbi postopka,
- vsebinska določila, s katerimi določimo cilje in dejavnosti, ki jih bomo financirali.

S tako oblikovanimi pravnimi podlagami:

- zagotovimo okvir za uvajanje **pregledne, enotne in sistematične prakse** sofinanciranja v občini;
- omejujemo arbitrarnost in zagotavljamo pravno varnost v razpisnem postopku;
- zmanjšujemo **tveganje za neutemeljeno in pristransko obravnavo** prijav, saj določimo predvidljive postopke obravnave, beleženja in ocenjevanja programov ter obrazložitev izbora;
- nudimo oporo odgovornim organom pri sestavi razpisa in izvedbi postopka (da se kakšna ključna informacija ali sestavina postopka ne pozabi);
- poskrbimo za večjo jasnost in vnaprejšnjo seznanjenost potencialnih prijaviteljev;
- povečamo preglednost in transparentnost postopka (če bomo postopek javnega razpisa uredili na enem mestu, bo sofinanciranje bolj razumljivo

prijaviteljem in širši javnosti);
- prispevamo k razjasnitvi predmeta financiranja in ciljev občine, ki jih želimo s sofinanciranjem doseči.

Pri izboru in oblikovanju pravnih podlag bodimo čim bolj sistematični in ekonomični, saj ne želimo, da bi pravne podlage predstavljale dodatno administrativno breme, ki nas omejuje in zapleta postopke, temveč jih želimo uporabiti kot učinkovito orodje, ki nam nudi okvir za gladek potek razpisnih postopkov. Na voljo imamo več različnih sistemov ureditve pravnih podlag za javne razpise. Izbira bo odvisna predvsem od razvejanosti področij, ki jih financiramo, in višine sredstev, ki jih imamo na voljo (večji sistemi zahtevajo kompleksnejšo ureditev). Lahko se odločimo za enotni postopkovni pravilnik za vse javne razpise ali pa različna področja urejamo z ločenimi pravilniki. V nadaljevanju se bomo osredotočili predvsem na enotni pravilnik, saj imajo področni pravilniki smiselno enako vsebino.

3.2.1. Enotni postopkovni pravilnik za izvedbo vseh javnih razpisov

Področja financiranja in posamezni razpisi se med seboj bistveno razlikujejo glede vsebinskih komponent razpisa, kot so **predmet, namen in cilji financiranja**, **merila oziroma kriteriji za izbor programov**, **in drugih vidikov** vsebinske oz. strokovne presoje, kot je na primer **sestava strokovnih komisij**. Zaradi tega se mnoge občine odločajo za vrsto pravilnikov za urejanje razpisov za vsako posamezno področje. To je vsekakor ena od možnih rešitev, vendar je sistem izvedbe javnih razpisov kljub raznolikim vsebinskim področjem mogoče urediti tudi v enotnem pravilniku.

Takšna rešitev je mogoča predvsem, ker:

- so postopkovni vidiki pri izvedbi vseh razpisov zelo podobni: o objavi razpisa, oddaji in odpiranju vlog, sestavinah popolne vloge, določitvi rokov, odgovornostih in delovanju upravnih organov in strokovne komisije, objavi rezultatov, sklenitvah pogodb itd. Tudi cilji in načela, ki jih uresničujemo s postopkovnimi pravili, so v vseh postopkih isti: želimo doseči transparentnost, nepristranskost, učinkovitost, ekonomičnost ter strokovnost;
- morajo biti vsebinske komponente, kot so predmet, namen in cilji financiranja, posledično pa tudi merila za izbor, v vsakem primeru **obvezno določene v javnem razpisu**, zato je bolje, da se v pravilnikih določijo le osnove, vsebinske komponente pa se konkretizirajo z vsakim javnim razpisom posebej;
- ima občina lahko sprejete programske oziroma strateške dokumente, ki določajo prioritetne politike in s tem tudi cilje in prioritete financiraja v določenem obdobju na celovit, sistemski in hkrati fleksibilen način. V tem primeru so strateški dokumenti tisti, ki predstavljajo vsebinsko podlago za javne razpise, in posebne določbe o tem v pravilniku niti niso potrebne;
- ker lahko v enotni pravilnik dodamo posamezna poglavja o posebnostih postopka na določenem področju, če bi se to izkazalo za potrebno (na primer poglavje o sofinanciranju socialnovarstvenih storitev, sofinanciranju programov in projektov s področja kulture itd.).

Sistem, v katerem imamo samo en postopkovni pravilnik in kjer so vsebinski vidiki določeni v strateških dokumentih občine, ima naslednje prednosti:

- **enotnost in utečenost postopkov** izvajanja javnih razpisov, ki je prijazna tako občinskim uradnikom kot prijaviteljem,
- **fleksibilnost** pri določanju prioritet, ciljev in programskih usmeritev; enotni pravilnik nam omogoča, da vsebinske komponente razpisov (kot so prioritete, cilji in merila za vrednotenje programov) prilagajamo glede na pretekle izkušnje, spremembe prioritet ter razlike med posameznimi razpisi, ne da bi nenehno spreminjali postopkovna pravila,
- **prihranek časa**, ki bi ga sicer porabili za pripravo več pravilnikov s podobnimi določbami, oz. prihranek časa, ki bi ga porabili za razjasnjevanje nejasnosti uporabnikom in za **prošnje za dopolnjevanje vlog**, ki so pogosto posledica različnosti in nepreglednosti postopkov in dokumentacije,
- **trajnost pravilnikov o sofinanciranju.**

Priporočilo: Tudi ob upoštevanju vsebinskih razlik med različnimi področji dejavnosti je mogoče vse postopke podeljevanja sredstev z javnimi razpisi izvesti na podlagi enega samega postopkovnega pravilnika.

Dobra praksa: Mestna občina Kranj je leta 2007 sprejela Pravilnik o postopku izvedbe javnih razpisov na področjih družbenih zadev v Mestni občini Kranj, ki ureja imenovanje in naloge strokovnih komisij, način dela Mestne občine Kranj v postopkih izbire javnih programov in javnih projektov, ki se na področjih kulture, socialnega varstva, raziskovalne dejavnosti in delovanja mladinskih, upokojenskih in veteranskih organizacij sofinancirajo na podlagi javnega razpisa. Na podlagi tega pravilnika se izvajajo vsi javni razpisi v MO Kranj, pri čemer pa so predmet in cilji financiranja ter merila za ocenjevanje s točkovnikom določeni v vsakokratnem razpisnem besedilu.

3.2.1.1. Kaj naj pravilnik vsebuje?

Pravilnik, ki ureja financiranje preko javnih razpisov v občini, naj vsebuje pravila o:

1) obveznih sestavinah javnega razpisa,
2) objavi javnega razpisa,
3) objavi in izvedbi razpisa pred sprejetjem proračuna,
4) upravičencih,
5) oblikovanju razpisne dokumentacije, ki omogoča oddajo popolne vloge,
6) sestavinah popolne vloge,
7) načinu oddaje vloge: določitev roka, oprema vloge, postopek oddaje, naslov ipd.,
8) minimalnem roku za oddajo ponudb,
9) maksimalnem roku za izvedbo postopka s strani občine,
10) odpiranju prijav (postopek, vrstni red, dopolnjevanje itd.),
11) pravila o imenovanju, sestavi in delu administrativne komisije (komisije za odpiranje prijav),
12) pravila o imenovanju, sestavi in delu strokovnih komisij,
13) pripravi kriterijev za ocenjevanje projektov,
14) ocenjevanju projektov z ocenjevalnimi listi oziroma točkovniki,
15) izdaji sklepov o ocenjevanju,
16) pripravi poročil o ocenjevanju predloga za razdelitev sredstev,
17) objavi rezultatov (pravila o objavi),
18) obveščanju prijaviteljev o rezultatih,
19) obravnavi pritožb,
20) obveznih sestavinah pogodbe o sofinanciranju,
21) postopku sklepanja pogodb,
22) določitvi višine financiranja v razpisnem besedilu,
23) o upoštevanju sofinanciranja s prostovoljskim delom,
24) večletnih pogodbah,
25) spremljanju izvajanja programov in namenskega koriščenja sredstev,
26) obravnavi poročil,
27) nakazovanju sredstev.

Če vseeno želimo opredeliti posebnosti postopkov financiranja **za posamezno področje**, lahko to brez težav naredimo tako, da enotnemu pravilniku dodamo še:

28) kratka poglavja o sofinanciranju različnih področij, na primer: Razpisi s področja športa ali Razpisi s področja socialnega varstva ipd., in tam določimo posebnosti postopka financiranja tega področja.

Pomembni vzorci:

Pravilnik o postopkih sofinanciranja skozi javne razpise v občini (Priloga, str. 111
)

Preberi še:

Pravne podlage za delo razpisnih komisij, str. 51

3.2.2. Strateški dokumenti

Za učinkovito porabo javnih sredstev je ključno, da med javnimi razpisi in politikami občine vzpostavimo jasno povezavo, ki jo imamo v mislih ves čas priprave in izvedbe javnega razpisa. Vezni člen, ki nam je pri tem v veliko pomoč, so programski oziroma strateški dokumenti občine, tj. strategije, načrti, letni programi za posamezna področja družbenih dejavnosti (na primer športa, kulture, sociale, mladine, varstva okolja idr.), ki začrtajo prednostne interese občine v posameznem obdobju strategije. Občine, ki imajo sprejete programske oziroma strateške dokumente, bistveno lažje oblikujejo namen in cilje razpisov. Nikakor pa ne smemo zanemariti tudi, da nam strateški dokumenti omogočajo dolgoročen pristop, doseganje ciljev po letih in s tem

doseganje večjih napredkov v občini.

Zaradi zgoraj omenjenih razlogov tudi strateške oziroma programske dokumente štejemo med podlage za načrtovanje občinskih ukrepov, med katere sodi tudi sofinanciranje aktivnosti in storitev skozi javne razpise. V samem javnem razpisu nam strateški dokumenti pomagajo pri definiranju področij, ciljev in namena razpisa, dobro pa jih je imeti v mislih tudi pri oblikovanju meril za ocenjevanje. Prav tako jih uporabimo tudi, ko potencialnim prijaviteljem in ocenjevalcem razlagamo, kaj želimo z javnim razpisom doseči. Takšen pristop bo zagotovo učinkovitejši tako glede porabe javnih sredstev kot glede doseganja dobrih rezultatov.

3.2.2.1. Vključevanje javnosti v pripravo strateških dokumentov

Da bi ugotovili, kakšne so dejanske potrebe na območju občine, in na podlagi teh informacij določili prioritete financiranja preko javnih razpisov (kakšne in koliko projektov in programov bomo financirali, koliko sredstev bomo za to namenili), je smiselno sodelovati z našimi občani in s predstavniki uporabnikov ter izvajalcev storitev s področij, ki jih bomo financirali. Ena najboljših priložnosti za to je ravno priprava strateških dokumentov.

Z organizacijo posvetov ob pripravi razvojnih dokumentov, programov in drugih javnih politik, v katere vključimo strokovno javnost in nevladne organizacije, lažje ugotovimo, na katerih področjih obstajajo vrzeli za učinkovito reševanje problemov. S tem, ko soočimo več različnih pogledov na prihodnost (občane, uporabnike in nevladne organizacije oziroma izvajalce storitev), pridobimo najširšo sliko o obravnavanem področju. Z zbranimi informacijami bomo lažje in uspešneje določali tudi prioritete financiranja in pripravili razpise, ki bodo učinkovito sledili potrebam občanov, pa tudi potrebam nevladnih organizacij za učinkovito izvajanje nalog.

Pomembno: Učinkovito posvetovanje z javnostjo pri pripravi strateškega dokumenta je najenostavnejša pot do rešitev, ki bodo izdelane po meri ljudi v okolju. V strateškem dokumentu določimo dolgoročne in srednjeročne cilje občine, na katere lahko nato opremo svoje odločitve o sofinanciranju skozi javne razpise in s tem zagotavljamo strateško in učinkovito porabo javnih sredstev. Strateški dokumenti so prijaviteljem na javne razpise obenem pomembna opora pri razumevanju ciljev, ki jih občina s sofinanciranjem skuša doseči.

Dobra praksa: Mestna občina Ptuj je za obdobje 2011–2014 sprejela svoj drugi večletni Lokalni program za kulturo. S programom je občina naslovila problem prevelike razdrobljenosti ter količine prioritet na področju kulture, in sicer tako, da je oblikovala »takšen lokalni program za kulturo, ki izvira iz javnega interesa ter ima realne možnosti v občinskem proračunu in sredstvih, pridobljenih iz razpisov in na trgu«. Program je natančno razdelal problematiko, potenciale področja kulture in predstavil seznam prioritetnih ukrepov. Osnovni namen programa je bil, da se »opredeli področja kulture, kjer se zagotavljajo kulturne dobrine kot javne dobrine; načrtujejo investicije v javno kulturno infrastrukturo; postavi cilje in prioritete kulturne politike in določi čas za njihovo uresničitev«.

Ko je MO Ptuj leta 2013 objavila Javni razpis za izbiro kulturnih programov in projektov, ki jih bo sofinancirala v letu 2013, se je ta skliceval na strateške cilje v večletnem Lokalnem programu za kulturo. Tretjina točk (25 od 75 točk) je bila vezana na uresničevanje specifičnih ciljev strategije.

Pomembni vzorci:

Točkovnik za razpis za financiranje kulturnih programov, projektov in prireditev, str. 85

Pravilnik o izvajanju javnih razpisov v občini (Priloga , str. 111)

3.3. Objava razpisa

Objava in promocija razpisa sta za občino pomembni predvsem kot elementa zagotavljanja kakovostnih prijav, saj se s tem, ko dosežemo večje število potencialnih prijaviteljev, poveča tudi možnost večjega števila ustreznih prijav, med katerimi lahko občina izbere najbolj kakovostne.

Ker želimo, da bistvene informacije o razpisu dosežejo čim širši krog ljudi, premislimo, katere metode za informiranje bomo uporabili. K boljši informiranosti potencialnih prijaviteljev veliko prispeva tudi ustaljena praksa (tako glede datuma objave kot glede načina objave javnega razpisa), saj bodo tako prijavitelji javni razpis že pričakovali, vedeli pa bodo tudi, kje ga iskati.

Ob objavi razpisa moramo razmisliti o:

1. času (datumu) objave razpisa,
2. načinih objave in kanalih obveščanja (oglasi v tisku, spletne strani, tiskovne konference, javne predstavitve, elektronska pošta),
3. sestavinah objave javnega razpisa (kaj vse bomo objavili).

3.3.1. Datum objave razpisa

Financiranje družbenih dejavnosti je običajno tesno vezano na proračunsko (koledarsko) leto. Na drugi strani moramo imeti v mislih, da je večina dejavnosti, ki jih financiramo, trajnih, in je zato zelo koristno, da se izvajajo nepretrgano. Za nemoteno financiranje je zato najbolj smiselno, da se javni razpis objavi konec leta za naslednje leto ali najkasneje januarja za tekoče leto. Tako bomo zagotovili, da bodo upravičenci ob začetku obdobja financiranja vsaj seznanjeni z rezultati razpisa, tudi če sredstva ne bodo takoj na voljo. Nemogoče je namreč pričakovati, da bodo upravičenci celo leto izvajali dejavnosti, če ne bodo vedeli, ali in koliko bodo te dejavnosti financirane. Pozne odločitve pomenijo tudi manj učinkovito in gospodarno porabo sredstev. Če morajo izvajalci sredstva za eno leto porabiti v štirih mesecih, način porabe seveda ne more biti niti učinkovit niti gospodaren.

Pomembno je tudi, da je datum objave razpisa predvidljiv (približno enak iz leta v leto) in smiseln glede na obdobja financiranja in poročanja, s čimer se izognemo obdobjem negotovosti.

Seveda pa tudi v drugih primerih, ko so obdobja financiranja drugačna od koledarskega leta, razpis objavimo nekaj mesecev pred začetkom obdobja financiranja. Tako bomo imeli dovolj časa, da mirno izvedemo vse postopke in zagotovimo dovolj časa za izvedbo.

Priporočilo: V primerih, ko proračun še ni sprejet, je rešitev za pravočasen začetek financiranja objava razpisa pred sprejetjem proračuna. Več o izvedbi razpisa pred sprejetjem proračuna najdete v posebnem poglavju na strani 34.

3.3.2. Načini objave javnih razpisov in razpisne dokumentacije

Besedilo javnega razpisa in razpisno dokumentacijo moramo vedno objaviti v uradnem glasilu občine ali Uradnem listu RS, če uradnega glasila naša občina nima.[8] Zelo koristno je, da ju objavimo tudi na drugih mestih (vsaj na spletni strani občine) in da so ta sredstva obveščanja stalna.
Ob objavi razpisa je pomembno, da so javno dostopne vse sestavine javnega razpisa, prav tako tudi strategije in pravilniki, na katere se razpis sklicuje.

Priporočljivo je tudi, da na čim več mestih objavimo obvestila o objavi razpisa (na primer v lokalnih medijih, na socialnih omrežjih itd). Odlično podporo pri informiranju vam lahko nudijo tudi podporne organizacije, kot so regionalna stičišča in različne mreže nevladnih organizacij.

Dobra praksa: 9. člen Pravilnika o postopkih in merilih za sofinanciranje programov na področju socialnega varstva v Občini Litija določa, da se Javni razpis za dodelitev sredstev za sofinanciranje programov, ki so predmet tega pravilnika, objavi v Uradnem listu Republike Slovenije ali v javnem mediju, ki izhaja oziroma deluje na območju Občine Litija, in na spletni strani Občine Litija.

Zato, da pri objavi ne pozabimo na katero od sestavin in načinov objave, ali če menimo, da bo to prispevalo k uporabniku prijaznejši objavi, osnovna pravila o objavi in promociji razpisa uredimo v pravilniku o sofinanciranju. Primer določbe o objavi je del pravilnika na koncu priročnika (Priloga, str. 111).

[8] 219. člen Pravilnika o postopkih izvrševanja proračunov RS.

3.4. Razpisne komisije

Razpisna komisija je potrebna za izvedbo številnih korakov v razpisnem postopku. Čeprav bi kakšno od nalog lahko opravila tudi ena sama oseba, imajo razpisne komisije kot kolektiven organ veliko prednosti tako s stališča učinkovitosti dela kot legitimnosti odločitev. Sodelovanje komisij v vseh ključnih korakih izvedbe javnega razpisa prinaša mnoge koristi:

- večje zaupanje v pravično razdelitev sredstev in v rezultate javnega razpisa,
- omejitev možnosti samovoljnega, tj. pristranskega in neutemeljenega razdeljevanja sredstev,
- zmanjšana možnost napak tehnične narave, tako zaradi preverjanja kot zaradi razdelitve obsežnega dela,
- kakovostnejša vsebinska presoja programov zaradi raznolikosti članov komisije (različne izkušnje, reference in kompetence),
- zmanjšana verjetnost pritožb (kot posledica manjšega števila napak).

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

Administrativne naloge

Administrativne naloge (tehnično oziroma administrativno vodenje postopka) zajemajo vse formalne vidike izvedbe razpisnega postopka, kot so odpiranje prispelih vlog, ugotavljanje pravočasnosti vlog, beleženje morebitnih pomanjkljivosti vlog, pozivanje k dopolnjevanju vlog, vodenje zapisnikov in podobno. Pri nalogah vodenja postopka deluje komisija predvsem kot **varuh zakonitosti in pravilnosti postopka.**

Vsebinska (strokovna) presoja

Drugi zelo pomemben del postopka, ki ga opravijo razpisne komisije, je **strokovna presoja prijavljenih projektov in programov, njihovo točkovanje in izbor,** ki se zaključi s pripravo predlogov za sofinanciranje. Od ocenjevanja programov so odvisni končni rezultati razpisa, v rokah razpisnih komisij je namreč odločitev, **kdo bo prejemnik sredstev**, kadar pa je od točkovanja odvisna tudi višina financiranja, pa tudi **koliko sredstev bo dobil posamezen prijavitelj.**

Ker se administrativne in strokovne naloge zelo razlikujejo, in zato zahtevajo različen nabor znanj in veščin, se v praksi dostikrat spopademo z izzivom, kako sestaviti komisijo, ki je na eni strani vešča hitre in natančne izvedbe razpisa v tehničnem smislu, na drugi pa je dovolj strokovno usposobljena, da lahko presoja o kakovosti prijavljenih projektov. Da bi se tej dilemi izognili, je najbolje, če postopka formalnega preizkusa vlog in ocenjevanja projektov ločimo, uporabimo torej **dve različni komisiji** – administrativno komisijo (imenovano tudi tehnična komisija ali komisija za odpiranje prijav) in strokovno komisijo.

Dobra praksa: Odlok o sofinanciranju kulturnih programov in projektov v Mestni občini Nova Gorica predvideva delovanje dveh komisij: **komisije za odpiranje vlog** in **strokovne komisije**. Komisijo za odpiranje vlog sestavljajo trije člani, imenovani med uradniki, zaposlenimi na mestni občini. Njena naloga je predvsem ugotoviti, ali je vloga pravočasna, ali jo je podala upravičena oseba in ali je popolna glede na besedilo javnega razpisa. Komisija o ugotovitvah sestavi zapisnik. Ocenjevanje in vrednotenje ustreznih vlog nato izvede petčlanska strokovna komisija, ki jo imenuje župan med strokovnjaki s področja kulture, njena naloga pa je, da »oceni in razvrsti vse kulturne programe in projekte, ki so vsebovani v ustreznih vlogah, glede na kriterije za ocenjevanje in vrednotenje kulturnega programa oziroma kulturnega projekta, kot so določeni v 19. členu tega odloka in v objavi javnega razpisa. Komisiji pri izračunu števila točk, ki ga prejme posamezna vloga, in izračunu višine financiranja nudi pomoč pristojni uslužbenec«. (18. člen Odloka, 3. odst.)

Priporočilo: Z oblikovanjem posebne administrativne komisije dosežemo hiter in tekoč potek postopkov, saj strokovnjakov – ocenjevalcev razpisa – ne obremenjujemo s tehnično izvedbo postopkov. Uradnikom oziroma zaposlenim na občini obenem ne nalagamo strokovne presoje projektov, katerih vsebine so lahko zelo specifične in jih je brez strokovnega ozadja in dolgoletnih izkušenj s področja težko ocenjevati.

3.4.1. Administrativna komisija in administrativno vodenje postopka

V postopku izvajanja javnih razpisov se administrativne naloge delijo med pristojnim upravnim organom in administrativno komisijo. Nekatere občine določajo, da je vodenje postopka v celoti v rokah administrativne komisije, pri čemer mora imeti predsednik komisije opravljen strokovni izpit za vodenje upravnih postopkov in pooblastilo za vodenje upravnih postopkov od pristojnega organa občine.

Bolj pogosto sicer podporo komisijam nudi tudi upravni organ občine, ki izdaja upravne akte na podlagi predlogov komisij, skrbi za objavo razpisa in razpisne dokumentacije, pripravi predlog javnega razpisa (tudi po posvetovanju s strokovno komisijo) in podobno. Ne glede na izbran sistem je zelo koristno, da celoten postopek in morebitno delitev pristojnosti med upravnim organom in komisijo natančno določimo v pravilniku, da zagotovimo pregleden in enoten sistem izvajanja javnih razpisov v občini. Določbe o administrativni komisiji so del vzorca pravilnika na koncu priročnika (Priloga, str. 111).

3.4.1.1. Naloge administrativne komisije

Naloge administrativne komisije so:

1. ugotavljanje formalne popolnosti vlog, tj. ali je vloga pravočasna, ali jo je vložil upravičen prijavitelj, ali vloga vsebuje vse obvezne sestavine, ki jih zahteva razpis, ali morebiti obstajajo razlogi za zavrženje vloge (npr. prijavitelj ima odprte obveznosti do občine),
2. priprava seznama potrebnih dopolnitev vlog in pošiljanje zahtev za dopolnitev formalno nepopolnih vlog.

Priporočilo: Administrativne naloge lahko različno razporedimo med komisijo in upravni organ. Določene naloge pa so vendarle takšne, da je bolje, da jih opravi administrativna komisija, in sicer naloge v zvezi z odpiranjem in ugotavljanjem formalne popolnosti vlog ter vodenjem zapisnika. S tem manjšamo možnosti napak v postopku in zagotovimo večjo nepristranskost pri formalnem pregledu vlog.

3.4.1.2. Imenovanje in sestava administrativne komisije

Administrativno komisijo imenuje župan ali občinski svet, običajno med zaposlenimi na občini, ni pa nujno. Ker so za uspešno delo te komisije pomembni predvsem pravilna izvedba postopka, ustrezno beleženje informacij o vlogah ter priprava zapisnikov, je kriterij za izbiro članov komisije ta, da so seznanjeni s postopkom izvajanja javnih razpisov v občini.

Komisijo naj sestavljajo trije člani, njihovo število pa lahko v primeru bistveno povečanega obsega dela povečamo. Smiselno je, da je v občini le ena administrativna komisija, ki opravlja administrativne naloge pri vseh javnih razpisih.

3.4.2. Strokovna komisija

3.4.2.1. Naloge strokovne komisije

Glavne naloge strokovne komisije so:

1. Ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog.
   Strokovna komisija za ocenjevanje vlog uporabi točkovnik, ki smo ga oblikovali v skladu z merili za ocenjevanje v razpisu in pravilnikih in vključili v razpisno dokumentacijo.
2. Priprava poročila o ocenjevanju in predloga za sofinanciranje.
   V poročilu o ocenjevanju komisija:

   - navede dosežene točke posamezne vloge,
   - vsebinsko obrazloži število doseženih točk in s tem odobritev ali zavrnitev posamezne vloge,
   - poda svoj predlog o višini sofinanciranja programa ali projekta,
   - pogojno vključi tudi seznam vlog, ki so na rezervni listi.

Priporočilo: Strokovno komisijo lahko vključimo že v samo pripravo javnega razpisa, saj nam lahko znanje in izkušnje članov komisije zelo pomagajo pri oblikovanju meril za ocenjevanje in točkovnika. Tudi delo komisije bo lažje, če bo sodelovala že pri pripravi, saj bo tako bolje razumela cilje razpisa in posamezna merila. Če pa komisije ne bomo vključili v pripravo meril in točkovnika, je vsekakor priporočljivo, da za člane komisije pred začetkom ocenjevanja organiziramo posebno usposabljanje, na katerem jim razložimo, katere cilje z razpisom zasledujemo in kakšne projekte si želimo.
Strokovna komisija lahko programe ocenjuje oziroma vrednoti na različne načine. Pri svojem delu je vedno vezana na pravilnik, javni razpis in na ocenjevalni list s točkovnikom, ki je bil vnaprej določen v razpisu oziroma priložen razpisni dokumentaciji.

Prav tako so različne oblike poročanja o delu strokovne komisije, bistveno je le, da poročilo vsebuje zgoraj naštete sestavine (predvsem obrazložitev števila doseženih točk). V nadaljevanju bomo kot sestavini poročila uporabljali predvsem ocenjevalni list in zbirnik ocenjevalnih listov.

3.4.2.2. Imenovanje in sestava strokovne komisije

Tudi strokovno komisijo imenuje župan ali občinski svet. Če je le možno, v strokovno komisijo poleg strokovnjakov s področja javnega razpisa vključimo tudi predstavnike **uporabnikov in zainteresirane javnosti**. Določilo o primerni sestavi komisije zapišemo v pravilnik o izvajanju javnih razpisov.

Dobra praksa: Pravilnik o postopku za izbiro in merilih za sofinanciranje dejavnosti in programov na področju socialnega in zdravstvenega varstva v Občini Ravne na Koroškem v 8. členu določa, da komisijo, ki jo imenuje župan, sestavljajo predstavnik Odbora za zdravstvo in socialno varstvo pri Občinskem svetu Občine Ravne na Koroškem (kot predsednik komisije), predstavnik stroke s področja socialnega varstva, predstavnik stroke s področja zdravstvenega varstva, predstavnik strokovne službe občinske uprave in predstavnik zainteresirane javnosti.

Da bi razširili nabor možnih članov komisije in dobili najboljše kandidate, objavimo **poziv za člane strokovne komisije**, ki ga javno objavimo in posebej pošljemo še vsem relevantnim strokovnim institucijam. Če obstaja kakšna organizacija ali zveza, ki reprezentativno predstavlja strokovno javnost z določenega področja, lahko v pravilniku o izvedbi javnega razpisa določimo tudi, da ima ta organizacija pravico do neposredne vključitve svojega kandidata v strokovno komisijo. Sicer med prijavljenimi kandidati izberemo tiste, ki glede na svoje reference najbolj ustrezajo ciljem razpisa. Koristno je tudi, da si na podlagi vseh prijav ustvarimo bazo potencialnih ocenjevalcev, ki jih lahko angažiramo po potrebi.

Dobra praksa: Občina Vrhnika je v letu 2015 objavila poziv za zbiranje predlogov za člane komisij, ki ocenjujejo prijave društev in drugih izvajalcev, ki se prijavijo na razpise (javni razpis za sofinanciranje ljubiteljske kulture v občini Vrhnika, javni razpis za zbiranje predlogov za sofinanciranje programov humanitarnih in mladinskih dejavnosti ter dejavnosti tehnične kulture in stanovskih organizacij, javni razpis za sofinanciranje letnega programa športa v občini Vrhnika). Občina je povabila izvajalce programov na posameznih področjih k podaji predlogov za predstavnike strokovne javnosti v komisiji.

Za strokovno komisijo se ravno tako priporoča liho število članov, in sicer od tri do sedem. Število članov komisije bomo določili na podlagi širine razpisa oz. različnih znanj, ki so za presojo posameznih področij potrebna, in pričakovanega števila prijaviteljev.

3.4.2.3. Neodvisnost strokovne komisije

Poseben izziv, s katerim se soočajo lokalne skupnosti, še posebej manjše, je zagotavljanje omejevanja vplivanja na delo komisije.

Priporočilo: Da bi pritisk na člane komisije kar najbolj omejili, je bolje, da imena članov komisije objavimo šele po koncu celotnega postopka javnega razpisa.

Priporočilo: Možnost vpliva bomo omejili tudi, če bomo namesto domačih ocenjevalcev vključili ocenjevalce, ki prihajajo iz drugih občin, lahko pa se s kakšno drugo občino neposredno dogovorimo, da bo ocenjevanje opravila njihova strokovna komisija.

Nujno je seveda zagotoviti tudi, da župan in celotna občinska uprava spoštujeta neodvisnost strokovne komisije, se ne vmešavata v delo komisije in zaupata njeni presoji.

3.4.3. Mandat razpisnih komisij in razreševanje članov komisije

Komisija je lahko imenovana za določen čas, lahko je vezana na mandat župana, lahko pa župan imenuje novo komisijo za vsak posamezen razpis.

Da bi omogočili nemoteno in ažurno delo komisije, lahko v pravilniku o postopku izvedbe javnega razpisa določimo **pravila ravnanja v primerih neustreznega dela komisije**. Tako lahko npr. določimo, da lahko župan ali občinski svet člane komisije razreši pred iztekom mandata zaradi **neudeleževanja sej komisije, neizvajanja nalog člana komisije in podobno.** V tem primeru določimo tudi način imenovanja novih članov komisije.

Način razreševanja članov komisije uredimo v pravilniku o izvajanju javnih razpisov v občini.

Dobra praksa: Pravilnik o strokovnih komisijah za področje kulture[9] določa, da se člana komisije razreši pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če sam zahteva razrešitev, se ne udeležuje sej (praviloma treh zaporednih), pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi in sklepom o imenovanju, ne opravlja svojih nalog, jih ne opravlja strokovno oziroma jih ne opravlja v dogovorjenih rokih, se ugotovi njegova kršitev v zvezi s podajanjem informacij o postopku[10], se ugotovi, da je kakorkoli poslovno ali osebno zainteresiran za pridobitev javnih sredstev, ki so predmet obravnave

[9] Pravilnik o strokovnih komisijah (Uradni list RS, št. 38/12 in 90/12);

[10] Gre za kršitev dolžnosti člana komisije, da ne daje informacij o zadevah, za katere izve pri svojem delu, dokler o odločitvah v posameznih postopkih vlagatelji niso uradno obveščeni s sklepom ali odločbo (Pravilnik o strokovnih komisijah, 12(3) člen).

komisije, in sicer bodisi kot prosilec, odgovorna oseba prosilca, načrtovalec, izvajalec, organizator, soorganizator ali kot povezana oseba, pa se ni izločil iz postopka v posamezni zadevi, ali če minister presodi, da bi bilo za zagotovitev strokovnosti ali učinkovitosti delovanja posamezne komisije smiselno imenovati drugega člana. Pravilnik določa tudi, da se v primeru predčasne razrešitve imenuje nov član.

3.4.4. Nepristranskost razpisnih komisij in izogibanje navzkrižju interesov

Pomemben element zagotavljanja nepristranskosti je preprečevanje možnega navzkrižja interesov oseb, ki so vključene v katerikoli del postopka dodeljevanja finančnih sredstev. V prvi vrsti to pomeni, da član komisije ni kakorkoli poslovno ali osebno zainteresiran za pridobitev javnih sredstev, ki so predmet obravnave komisije, in sicer bodisi kot odgovorna oseba prijavitelja, načrtovalec, izvajalec, organizator, soorganizator, ali da to ne velja za člane njegove družine (zakonski partner, otrok, brat, sestra ali starši), ki torej ne smejo biti člani, ustanovitelji ali osebe, kako drugače povezane z vodstvom katerega od prijaviteljev na razpis.

Člani razpisnih komisij morajo biti, preden pristopijo h kateremukoli delu razpisnega postopka (odpiranje vlog, ocenjevanje, odločanje o dodelitvi finančne podpore), seznanjeni s seznamom prijaviteljev. Podpisati morajo tudi **izjavo o neobstoju navzkrižja interesov oziroma izjavo o nepristranskosti in zaupnosti**, s katero potrjujejo, da se niti sami niti njihovi družinski člani ne nahajajo v navzkrižju interesov. Z isto izjavo član potrjuje tudi, da nima osebnih interesov, ki bi lahko vplivali na nepristranskost dela komisije, katere član je, ter da bo pri opravljanju funkcije, na katero je imenovan, ravnal častno, pošteno, odgovorno in nepristransko, pri čemer bo ohranjal lastno verodostojnost in dostojanstvo.

Pomembno: Če član komisije kadarkoli med delom ugotovi, da se nahaja v morebitnem nasprotju interesov, mora o tem takoj seznaniti ostale člane komisije in se izločiti iz odločanja o prijavitelju, na katerega se nasprotje interesov nanaša.

Vzorec št. 4: Izjava o nepristranskosti in zaupnosti članov komisije

IZJAVA O NEPRISTRANSKOSTI IN ZAUPNOSTI[1]

članov administrativne in strokovne komisije v postopku izvedbe
Javnega razpisa za _____(ime razpisa, leto, občina)

Spodaj podpisani/-a_____ izjavljam, da se strinjam s sodelovanjem pri izvajanju dejavnosti v okviru Javnega razpisa _____(ime razpisa)_____. S to izjavo potrjujem, da sem seznanjen/-a s _____(navedba pravilnika, ki je podlaga razpisa)_____in z besedilom razpisa. Izjavljam, da bom svoje obveznosti opravil/-a vestno, pošteno in pravilno.

Sem neodvisen/-na od vseh strank, ki se potegujejo za korist izida postopka ocenjevanja. Po mojem najboljšem vedenju in prepričanju ni nobenih dejstev ali okoliščin, preteklih, sedanjih oziroma takšnih, do katerih bi lahko prišlo v predvidljivi prihodnosti, ki bi lahko ogrozile mojo neodvisnost v očeh katerekoli stranke. Če bi se v toku ocenjevanja izkazalo, da takšen odnos obstaja oz. je bil vzpostavljen, bom takoj prenehal/-a sodelovati v postopku izbora programov in projektov.

Zaupane informacije ali dokumente bom varoval/-a skrbno (kot "zaupne informacije"), prav tako tudi podatke, ki jih bom sam/-a odkril/-a ali jih bom pripravil/-a med izvajanjem nalog v postopku javnega razpisa. Soglašam, da informacij ter zaupnih in osebnih podatkov ne bom razkril/-a nobeni tretji stranki. Strinjam se tudi, da ne bom zadržal/-a nobene kopije prejetih informacij ali projektov niti v pisni niti v elektronski obliki.

Kraj, datum: _____

Podpis: _____

[1]Izpolnijo vse osebe, ki so udeležene v postopku izvedbe javnega razpisa.

3.4.5. Nadomeščanje članov komisije

Da lahko postopek javnega razpisa vedno poteka brez večjih zamud, v pravilniku o izvedbi postopkov javnih razpisov uredimo tudi pravila o zamenjavi člana za primer njegove odsotnosti oziroma obstoja navzkrižja interesov, zaradi česar član ne more sodelovati pri delu komisije.

3.4.6. Plačilo za delo članov komisije

Za člane komisije lahko predvidimo plačilo za opravljeno delo. Višina plačila naj bo znana vnaprej, lahko je opredeljena že v pravilniku, vsekakor pa naj bo sorazmerna z višino razdeljenih sredstev in zahtevnostjo razpisa.

Plačilo za komisijo uredimo že v pravilniku za izvedbo javnih razpisov, plačilo za delo posamezne komisije pa s sklepom določi župan. Članom komisije se plačilo za njihovo delo izplača na podlagi podjemne pogodbe, ki jo sklenejo z občino, ali izdanega računa, v kolikor ima član komisije za ta namen registrirano dejavnost.

3.4.7. Pravne podlage za delo razpisnih komisij

Najbolje je, da delo komisij uredimo v splošnem pravilniku za izvajanje razpisov, saj je večina določb o delovanju komisij takšnih, da se lahko uredijo za vse razpise enako. To vsekakor v celoti velja za administrativne komisije, v pretežni meri pa tudi za strokovne komisije.

Določbe o delu strokovne komisije

V pravilniku glede dela strokovne komisije določimo predvsem:

- način imenovanja članov (število, strokovnost, postopek izbora – npr. na predlog strokovnih institucij, strokovne javnosti ali splošne javnosti),
- naloge komisije, in sicer: priprava meril, ocenjevanje na podlagi točkovnika, priprava poročila in predloga za sofinanciranje,
- roke za ocenjevanje in podajo predlogov,
- obveznost priprave zapisnika o delu razpisne komisije,
- pravila o navzkrižju interesov in izločanju.

Določbe o sestavi strokovnih komisij s posameznih področij lahko vključimo tudi v posebno področno poglavje pravilnika o financiranju (na primer na področju kulture) ali pa v sam razpis.

Določbe o delu administrativne komisije

Ker je delo administrativne komisije bolj ali manj enako na vseh področjih, je smiselno, da ena komisija poskrbi za administrativno izvedbo vseh javnih razpisov v občini. To pomeni tudi, da brez težav določimo njeno delovanje v pravilniku. Vsekakor pa moramo tudi pri administrativni komisiji paziti, da pri vsakem razpisu posebej opravimo nadzor nad morebitnim navzkrižjem interesa.

Dobra praksa: Pravilnik o postopku izvedbe javnih razpisov na področju družbenih zadev Mestne občine Kranj v svojem 9. členu določa, da vloge, prispele na razpis, odpre komisija za odpiranje vlog. Komisija sestavi zapisnik, v katerega vpiše:

- naslov, prostor in čas odpiranja vlog,
- imena navzočih članov komisije,
- ugotovitve o prepoznih in nepopolnih vlogah ter vlogah, ki jih niso vložile upravičene osebe,
- seznam vlog, ki ustrezajo pogojem razpisa,
- seznam vlog, ki so pozvane na dopolnitev.

Komisija preda vloge pristojnemu javnemu uslužbencu, ki pripravi povzetek vlog (preglednica s ključnimi podatki).

Priporočilo: Z ureditvijo delovanja komisij v splošnem pravilniku o izvedbi postopkov pri financiranju družbenih zadev dosežemo večjo ekonomičnost postopkov in hkrati ustvarimo enotno in s tem uporabniku prijazno okolje. Postopki tečejo hitreje, zaradi utečenosti enotne prakse pa se bo tudi pri uporabnikih zmanjšalo število napak in pomanjkljivih vlog. Določila glede sestave posamezne komisije lahko uredimo v poenostavljenem področnem aktu, bodisi pravilniku ali sklepu o sofinanciranju. Če menita, da je to potrebno za lažje delo, lahko tako administrativna kot strokovna komisija za ureditev notranjega delovanja sprejmeta svoj poslovnik.

Pomembni vzorci:

Izjava o nepristranskosti in zaupnosti (glej zgoraj, str. 50)
Pravilnik o izvajanju javnih razpisov v občini (Priloga, str. 111)

Preberi še:

Komisijsko odpiranje prijav, str. 73
Ocenjevanje projektov in programov, str. 76

3.5. Razpisna dokumentacija

Razpisna dokumentacija vključuje namene in cilje razpisa, razpisne zahteve in pogoje za upravičenost prijaviteljev, kriterije za izbor, višino razpoložljivih sredstev in obrazce za prijavo. Kakovostno pripravljena dokumentacija pomembno prispeva k administrativni in vsebinski ustreznosti vlog in hkrati k izpolnjevanju naših pričakovanj. Dobro pripravljena dokumentacija bo olajšala delo tako prijaviteljem pri kandidiranju na razpis kot razpisni komisiji pri preverjanju in ocenjevanju prispelih vlog.

Zahtevnost razpisne dokumentacije je treba prilagoditi posameznemu razpisu, vendar naj ta, ne glede na višino razpisnih sredstev, vsebuje vsaj naslednje dokumente:

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

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

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

3.5.1. Razpisno besedilo

Z razpisnim besedilom predstavimo namero sofinanciranja projektov in programov na določenem vsebinskem področju. V besedilu jasno opredelimo:

3.5.1.1. Pravne podlage

Za zagotavljanje zakonitosti in transparentnosti razpisa navedemo v razpisnem besedilu predpise (pravilnike, sklepe, in tudi strateške oziroma politične akte), na podlagi katerih je razpis objavljen. Obveznost navedbe pravne podlage za izvedbo razpisa nalaga tudi Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, ki se smiselno uporablja za občine.

3.5.1.2. Predmet, namen in cilji razpisa

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

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

3.5.1.3. Navedba upravičenih prijaviteljev

Navedba upravičenih prijaviteljev je **prvo sito**, ki organizaciji pove, ali se lahko prijavi na javni razpis. Gre za eno od bistvenih sestavin javnega razpisa (glej stran 39). Navedbo upravičenih oseb običajno sestavljajo:

- **pravna oblika organizacije**, ki pa jo lahko nadomestimo s splošnejšim izrazom, kot so **nevladne ali neprofitne organizacije**:
- vsebinsko področje delovanja (na primer: nevladne organizacije s področja kulture),
- **povezava organizacije z našo občino oziroma občani,** na primer območje delovanja ali opravljanje storitev za občane.

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

3.5.1.4. Pogoji za prijavo

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

Poleg posebnih pogojev, ki se nanašajo na prijavitelja in program, lahko postavimo tudi dodatne splošne pogoje, npr. pravilo, da lahko posamezen prijavitelj odda le eno vlogo, ali prepoved dvojnega financiranja – če je prijavitelj za prijavljen projekt že pridobil kakšna druga finančna sredstva, je dolžan poskrbeti za ločenost izdatkov.

3.5.1.5. Pogoji za prijavitelja

Preteklo delovanje in izkušnje

Kadar želimo zagotoviti kakovost izbranih programov na podlagi preteklega delovanja in pridobljenih izkušenj, se bomo odločili za pogoj, ki zahteva določeno trajanje izvajanja dejavnosti na razpisanem področju oziroma določen obseg izkušenj, ki jih izvajalec lahko izkaže z referencami (npr. vsaj tri leta delovanja, vsaj dva uspešno izvedena podobna projekta ipd.).

Tehnična in prostorska opremljenost

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

Integriteta

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

Ostali pogoji, ki jih še lahko določimo za prijavitelja.

Glede na potrebe posameznega razpisa lahko za izvajalca oziroma prijavitelja določimo še druge pogoje:

- dokazilo o izpolnjevanju preteklih obveznosti organizacije do naročnika,
- nepridobitnost
- in drugi.

3.5.1.6. Pogoji glede prijavljenih programov in projektov

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

Ciljna skupina uporabnikov

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

Trajanje dejavnosti

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

3.5.1.7. Finančni okvir in upravičeni stroški

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

Višina razpoložljivih sredstev

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

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

Delež sofinanciranja

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

Kadar delež financiranja ni 100 %, lahko nevladnim organizacijam omogočimo, da kot lastni materialni vložek uveljavljajo prostovoljsko delo (v primeru prostovoljskih organizacij pa je to celo obvezno). V razpisnem besedilu zato navedemo, da se kot lastni vložek lahko uveljavlja prostovoljsko delo, ki ga prijavitelj vpiše v posebno postavko finančnega načrta pod prihodke (lastna sredstva – prostovoljsko delo) in tudi pod stroške dela. Strošek nato prijavitelj izkazuje z obrazcem Evidenca in vrednotenje prostovljskega dela, ki je priloga razpisa. Podrobneje o sofinanciranju s prostovoljskim delom govorimo na strani 19.

Upravičeni stroški

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

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

Neprogramske ali posredne stroške lahko obravnavamo enako kot zunanje stroške, kar pomeni, da jih morajo prijavitelji natančno navesti in o njih poročati, lahko pa določimo pavšal, torej maksimalen odstotek vrednosti projekta, ki je lahko porabljen za posredne stroške. Običajno se ta odstotek giblje med 7 in 10. Določitev pavšala za posredne stroške bo zmanjšala administrativno breme tako nam kot prijaviteljem. Če se odločimo za pavšal, v finančni načrt in finančno poročilo vnesemo postavko za posredne stroške, v katero izvajalci vpišejo samo znesek, dokazil za porabo tega zneska pa ni treba predložiti. Morajo pa biti odhodki seveda navedeni na stroškovnem mestu programa oziroma projekta.

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

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

DDV kot upravičen strošek

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

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

Dobra praksa: Razpis Mestne občine Maribor za financiranje kulturnih programov (2015) je upravičene stroške opredelil na tak način:

Upravičeni stroški so stroški, ki izpolnjujejo navedene pogoje:

- so neposredno povezani s prijavljenim projektom in so nujno potrebni za uspešno pripravo in izvedbo projekta;
- niso vezani na splošno delovanje prijavitelja;
- prijavitelj jih je napovedal v prijavi projekta;

- so lahko tudi nepredvideni nujni stroški, povezani izključno z izvajanjem prijavljenega projekta do največ 5 % vrednosti načrtovanih upravičenih stroškov projekta;
- so skladni z načeli dobrega finančnega poslovanja, zlasti glede cenovne primernosti in stroškovne učinkovitosti;
- so/bodo dejansko nastali;
- so/bodo prepoznavni in preverljivi na osnovi izvirnih dokazil.

Minimalna in maksimalna višina zaprošene vrednosti

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

Na določitev minimalne in maksimalne višine zaprošenih sredstev bo vplival predvsem način razdelitve razpoložljivih finančnih sredstev (več na strani 40). Če želimo sofinancirati več projektov, je smiselno, da določimo maksimalno vrednost zaprošenih sredstev. Pri tem poskušamo najti srednjo pot med potencialnim številom odobrenih projektov, pričakovanim številom prijav in vrednostjo, za katero je mogoče pričakovati kakovostno izvedbo.
Določanje minimalne vrednosti je smiselno, kadar imamo natančnejšo predstavo o projektu, ki ga želimo podpreti, in o tem, kolikšna vrednost bo potrebna za izvedbo določenega projekta ali programa.

Pomembno: Če od prijavitelja zahtevamo projekt višje vrednosti, moramo posebej razmisliti o načinu razdeljevanja sredstev, ki mora biti tak, da bo omogočil sofinanciranje projekta v predvidenem deležu sofinanciranja. Če namreč kot minimalno vrednost zaprošenih sredstev določimo na primer 5.000 evrov, potem pa za projekt namesto maksimalnih 80 % zagotovimo zgolj 20 % vrednosti projekta, od prijavitelja ne moremo zahtevati, da bo projekt izvedel v prijavljenem obsegu. **V tem primeru je prijavitelju treba omogočiti sorazmerno znižanje vrednosti prijavljenega projekta (priznana vrednost projekta).**

Omejitev števila financiranih prijav

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

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

3.5.1.8. Način določanja višine sofinanciranja

Določanje načina razdeljevanja sredstev oziroma višine sofinanciranja izbranih projektov je eno najnujnejših določil razpisnega besedila. Informacija o tem, kako bomo sredstva razdeljevali, je ena najbolj ključnih za transparentnost postopkov. Ne zadošča, da določimo na primer, da bodo sredstva razdeljena glede na dosežene točke – sistem razdeljevanja sredstev, ki smo ga izbrali, mora biti povsem jasen. Več o različnih sistemih razdeljevanja sredstev, med katerimi lahko izbira občina, najdete v poglavju Bistveni elementi razpisa na strani 37.

Preberi še:
Bistveni elementi razpisa: Način razdeljevanja sredstev, str. 37.

3.5.1.9. Obdobje za porabo sredstev

Obdobje za porabo sredstev moramo natančno navesti v razpisnem besedilu. To je obdobje, v katerem nastajajo upravičeni stroški oziroma v katerem je treba porabiti dodeljena sredstva. Pri tem je treba paziti, da upoštevamo posebnosti programov oz. projektov, katerih izvajanje ni vezano na koledarsko leto, ampak na sezono. Za te programe prilagodimo obdobje porabe sredstev, ki se lahko razteza čez dve koledarski leti – zato zanje predvidimo večletno financiranje. Odločitev, za kakšno obdobje financiranja se bomo torej odločili, je odvisna predvsem od odgovora na vprašanje, koliko časa je treba, da podprti programi dosežejo pričakovane cilje.

3.5.1.10. Razpisni roki

Razpis naj bo odprt toliko časa, da bo prijaviteljem omogočil kakovostno pripravo vloge na razpis, najmanj pa 30 dni od objave. Glede na posebnosti se lahko odločimo tudi za daljši ali krajši rok za oddajo vlog, pri čemer se gre krajšim izogibati.

Da bi se izognili morebitnim nesporazumom, v razpisu jasno navedemo datum objave razpisa in rok za oddajo prijave. Če kot rok oddaje navedemo 30 dni od dneva objave, v besedilu razpisa pa ni datuma objave, se bomo soočili z zapleti in veliko zmedo prijaviteljev. Zato rok za oddajo vlog vedno opredelimo v obliki datuma in ure, do katere se prijave sprejemajo, v primeru možnosti oddaje po pošti pa navedemo zadnji dan, ko je mogoče vlogo priporočeno oddati na pošti.

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

Poleg razpisnega roka, v katerem morajo prijavitelji oddati prijavo, v razpisno besedilo vključimo **rok, v katerem bo občina seznanila izvajalce o predlogu strokovne komisije glede izbire in višine sofinanciranega prijavljenega programa oz. projekta, in rok za pritožbe.** Določitev tega roka je po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS obvezna.

3.5.1.11. Seznam razpisne dokumentacije

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

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

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

3.5.1.12. Oddaja in dostava vlog

V razpisu določimo način oddaje vlog, in sicer:

- naslov, na katerega je treba dostaviti vlogo,
- načine oddaje vlog (pisno – osebno na vložišču ali po pošti oziroma elektronsko),
- označba vloge, tj. v zapečatenem ovitku in ustrezno označena, z oznako Ne odpiraj! na sprednji strani in z navedbo razpisa, na katerega se vloga nanaša[11]; označba naj vsebuje tudi navedbo vlagatelja na zadnji strani ovitka, datum pravočasne dospelosti vlog, in določilo, da mora biti pri oddaji na pošto vloga najkasneje ta dan oddana na pošti kot priporočena pošiljka.

Če lahko prijavitelj prijavlja več programov, lahko dodamo tudi pravilo, da je treba prijavo za vsak program poslati v ločeni kuverti in za vsak program posebej predložiti celotno razpisno dokumentacijo.
Dodamo tudi pravilo, da se z oddajo vloge predlagatelj strinja z vsemi pogoji in merili javnega razpisa.

Dobra praksa: Javni poziv za sofinanciranje programov in projektov na področju kulture v Občini Ravne na Koroškem za leto 2015 (sofinanciranje muzejske dejavnosti in izdaje glasil) določa, da mora prijavitelj, ki prijavlja več programov, prijavo za vsak program poslati v ločeni kuverti in za vsak program predložiti popolno ponudbo, skladno z razpisno dokumentacijo. Vloga mora biti predložena v zaprti kuverti z nazivom in naslovom pošiljatelja ter vidno označena s pripisom »PONUDBA NE ODPIRAJ« »Javni poziv – kultura 2015« na naslov: Občina Ravne na Koroškem, Gačnikova pot 5, Ravne na Koroškem. Vloge se lahko v razpisnem roku oddajo osebno v sprejemni pisarni naročnika ali priporočeno po pošti. Oddaja vloge pomeni, da se predlagatelj strinja z vsemi pogoji in kriteriji tega poziva.

[11] Takšna označba vloge oziroma prijave je po Pravilniku o postopkih izvrševanja proračuna RS obvezna.

3.5.1.13. Informacije o odpiranju vlog

V razpisnem besedilu pojasnimo tudi postopek odpiranja vlog: datum in kraj odpiranja[12] vlog ter možnost sodelovanja javnosti (ali bo šlo za zaprto ali javno odpiranje vlog). Povemo tudi, kako bomo obravnavali nepopolne in nepravočasne vloge ter vloge, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev (na primer neupravičene osebe) in kriterijev.

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

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

Vključimo tudi informacije o komisiji, ki bo izvedla postopek odpiranja vlog.

Preberi še:
Komisijsko odpiranje prijav, str. 73

3.5.1.14. Obravnava prijav in obveščanje o rezultatih

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

Nadalje določimo, katere vloge bodo **zavrnjene**, na primer:

- vloge tistih prijaviteljev, ki ne bodo izpolnjevali vsebinskih pogojev, določenih v besedilu razpisa za posamezno razpisno področje,
- vloge, ki ne bodo dosegle minimalnega števila točk, potrebnih za sofinanciranje,
- vloge, ki jih bo komisija na podlagi meril za ocenjevanje ocenila kot neustrezne,
- če prijavni obrazec ni v celoti izpolnjen,
- vloge, ki bodo v procesu ocenjevanja pri kateremkoli od izključujočih meril prejele 0 točk.

Preberi še:
Ocenjevanje projektov in programov, str. 76
Obvestilo prijaviteljem o rezultatih, str. 83

3.5.1.15. Dajanje dodatnih informacij v zvezi z razpisom

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

3.5.2. Kriteriji oziroma merila za ocenjevanje

Razpisno besedilo naj vsebuje tudi opis kriterijev, na podlagi katerih bo strokovna komisija ocenjevala prispele vloge. Kriterijev ne objavimo zgolj zavoljo večje transparentnosti, ampak tudi zaradi pomoči prijaviteljem. Ti bodo namreč na podlagi objavljenih kriterijev in meril za ocenjevanje lažje sledili našim pričakovanjem, zato bodo pripravili kvalitetnejše vloge.

Kriterije za ocenjevanje skupaj s točkovnikom lahko objavimo kar v razpisnem besedilu, lahko pa jih pojasnimo v posebni prilogi razpisne dokumentacije. Pri vsakem od kriterijev poleg vprašanj, ki so pomembna za ocenjevanje doseganja kriterija, določimo tudi število točk. Če tega nismo storili že prej, tukaj navedemo, kako bo ocenjevanje vplivalo na izbor projektov (npr. projekti bodo izbrani po vrstnem redu točk, projekt mora imeti vsaj eno točko pri vsakem kriteriju, minimalno število točk za financiranje . . .).

[12] Po Pravilniku o postopkih izvrševanja proračuna RS moramo odpiranje vlog izvesti v osmih dneh od izteka roka za prijavo.

Kot kriterije za ocenjevanje lahko določimo:

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

Če je število kriterijev veliko, lahko kriterije za izbor in točkovanje določimo v posebni prilogi razpisnega besedila, h kateri prijavitelje jasno napotimo. Bistveno je, da je znano, kaj vse bo komisija upoštevala in v kolikšni meri, in da je uporaba kriterijev jasno določena v točkovniku.
Poleg zgornjih podatkov v razpisnem besedilu določimo še **morebitne rezervne liste za financiranje, maksimalno število izbranih projektov idr.**

Pomembni vzorci:

Točkovnik za razpis za financiranje kulturnih programov, projektov in prireditev

Vzorec št. 5: Točkovnik za razpis za financiranje kulturnih programov, projektov in prireditev

Občina bo za sofinanciranje izbrala predlagane programe oziroma projekte na področju kulture na podlagi teh kriterijev:

1. kakovost, inovativnost in ustvarjalnost predloženega programa/projekta,
2. reference izvajalca, dosedanje delovanje, ki je bilo v strokovni in širši javnosti ovrednoteno kot vrhunsko, uspešno in odmevno,
3. obiskanost prireditev,
4. zagotovilo za kvalitetno in korektno izvedbo projekta (kadrovska, tehnična in organizacijska usposobljenost, realnost ciljev in izvedbe projekta),
5. kontinuiteta in večletno izvajanje programa/projekta,
6. raven prijavljenega programa/projekta dosega oziroma presega občinski nivo,
7. finančna konstrukcija in stroškovna učinkovitost.

	Kriteriji	Število točk
1.	Kakovost, inovativnost in ustvarjalnost predloženega/projekta	60 točk
2.	Odmevnost in reference (priznanja, objave v medijih, nagrade)	15točk
3.	Obiskanost prireditev oz. število uporabnikov	15 točk
4.	Strokovnost, tehnična in organizacijska usposobljenost, zahtevnost projekta	20 točk
5.	Kontinuiteta in večletna tradicija programa/projekta	15 točk
6	Raven prijavljenega programa/projekta dosega oziroma presega občinski nivo	15 točk
7.	Stroškovna učinkovitost	20 točk
	SKUPAJ	**160 točk**

Najvišje število točk, ki jih lahko dobi posamezen predlagatelj, je 160.

1. **Kakovost, inovativnost in ustvarjalnost predloženega programa oziroma projekta bo ocenjena na ta način:**

Merilo\ocena	Odlično	Zelo dobro	Dobro	Slabo	Zelo slabo	Ne zadostuje	SKUPAJ TOČKE
Jasno postavljeni cilji projekta	5	4	3	2	1	0	/5
Utemeljitev in pomembnost problema	5	4	3	2	1	0	/5
Skladnost ciljev s prioritetami lokalnega programa za kulturo	5	4	3	2	1	0	/5(x2)
Ustreznost ciljev glede na obravnavan problem	5	4	3	2	1	0	/5 (x2)
Izvedljivost projekta in dosegljivost rezultatov	5	4	3	2	1	0	/5 (x2)
Merljivost učinkov projekta	5	4	3	2	1	0	/5
Inovativnost in ustvarjalnost predloženega projekta	5	4	3	2	1	0	/5
Trajnost in vpliv projekta	5	4	3	2	1	0	/5 (x2)
SKUPAJ TOČKE							/60

2. **Reference predlagatelja bodo ocenjene na podlagi priloženih dokazil o priznanjih, nagradah, objavah v medijih, odmevnost pa tudi na podlagi promocijskih materialov iz preteklih let in tekočega leta:**

	Točke
Priznanja in objave v medijih o izvedenih projektih na istem ali sorodnih področjih, promocijski material	15
SKUPAJ TOČKE	/15

Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže posamezen predlagatelj po tem kriteriju, je 15.

3. **Obiskanost prireditev oziroma število uporabnikov bo ocenjeno na ta način:**

	Točke
do 50 obiskovalcev/ uporabnikov	0
od 50 do 100 obiskovalcev/ uporabnikov	5
od 100 do 150 obiskovalcev/ uporabnikov	10
nad 150 obiskovalcev/ uporabnikov	15
SKUPAJ TOČKE	/15

Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže posamezen predlagatelj po tem kriteriju, je 15.

4. Strokovna raven programa oziroma projekta, tehnična in organizacijska usposobljenost bo ocenjena na ta način:

	Odlično	Zelo dobro	Dobro	Slabo	Zelo slabo	Ne zadostuje	SKUPAJ TOČKE
Strokovna usposobljenost	5	4	3	2	1	0	/5
Organizacijska raven	5	4	3	2	1	0	/5
Tehnična raven	5	4	3	2	1	0	/5
Organizacijska in finančna zahtevnost projekta	5	4	3	2	1	0	/5
SKUPAJ TOČKE							/20

Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže posamezen predlagatelj po tem kriteriju, je 20.

5. Program, projekt ali prireditev poteka:

	Točke
prvič	1
drugo leto	5
do 5 let	10
nad 5 let	15
SKUPAJ TOČKE	/15

Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže posamezen predlagatelj po tem kriteriju, je 15.

6. Raven prijavljenega programa/projekta zavoda dosega oziroma presega občinski nivo in bo ocenjena na ta način:

	Točke
Program/projekt dosega nivo lokalne ravni.	5
Program/projekt dosega nivo nacionalne ravni.	10
Program/projekt dosega nivo mednarodne ravni.	15
SKUPAJ TOČKE	/15

Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže posamezen predlagatelj po tem kriteriju, je 15.

7. Finančna konstrukcija programa oziroma projekta bo ocenjena na ta način:

	Odlično	Zelo dobro	Dobro	Slabo	Zelo slabo	Ne zadostuje	SKUPAJ TOČKE
Jasno in realno opredeljena finančna konstrukcija (jasno opredeljeni stroški in njihova namembnost)	5	4	3	2	1	0	/5 (x2)
Stroškovna učinkovitost	5	4	3	2	1	0	/5 (x2)
SKUPAJ TOČKE							/20

Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže posamezen predlagatelj po tem kriteriju, je 20.

3.5.3. Obrazci in navodila za prijavo

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

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

3.5.3.1. Opisni obrazec (delovni načrt) prijave projekta/programa:

Opisni obrazec vsebuje osnovne podatke o organizaciji in podatke o projektu oziroma programu. Osnovni podatki o organizaciji naj vključujejo:

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

Med podatke o projektu/programu lahko vključimo:

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

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

3.5.3.2. Obrazec proračuna projekta/programa (finančni načrt)

Za seznanitev z načrtovanim proračunom projekta pripravimo obrazec, s katerim bodo prijavitelji predstavili finančni načrt, ki ga sestavljajo prihodki in odhodki projekta/programa. Na začetku obrazca o proračunu projekta običajno ponovno zahtevamo osnovne podatke (o nazivu razpisa, nazivu prijavitelja in nazivu projekta/programa), s čimer preprečimo, da se ob morebitnem primerjanju večjega števila prijav le-te med seboj pomešajo.

Za celovito sliko celotnega proračuna projekta so ključni predvsem ti podatki:

- vrednost celotnega projekta,
- višina zaprošenih sredstev (delež sofinancerja),
- višina lastnih sredstev prijavitelja in viri zagotavljanja sofinanciranja (donacije, sponzorstva, sofinanciranje od drugih javnih virov in razpisov, npr. ministrstev, Evropske unije, ali morebitno sofinanciranje iz drugega razpisa občine; prostovoljsko delo, članarine, prispevki uporabnikov idr.),
- odhodki prijavljenega programa: neposredni in posredni (neprogramski) stroški za izvedbo projekta/programa;
  - neposredni stroški so stroški izvedbe aktivnosti projekta/programa, kot so stroški dela zaposlenih (med katere štejemo stroške dela na podlagi pogodbe o zaposlitvi, pogodbe o delu, avtorske pogodbe in študentske napotnice, pri čemer je treba navesti ime in priimek osebe, ki bo angažirana, njeno izobrazbo, število mesecev in mesečno bruto višino nadomestila), potni stroški (dnevnice za službena potovanja, potni stroški in nastanitve, pri čemer je treba specificirati število oseb, destinacijo, pogostost in namen potovanja ter vrsto javnega prevoza, namestitve in število nočitev), zunanji stroški (npr. najem prostorov, oblikovanje in tisk letakov ali publikacij, oblikovanje in vzdrževanje spletne strani, promocijski material, stroški nabave opreme, ki je nujno potrebna za izvedbo projekta;
  - posredni stroški so stroški delovanja pisarne, ki niso neposredno povezani z izvedbo projekta oziroma programa (npr. elektrika, voda, najemnine, računovodstvo ipd.). Običajno za posredne stroške določimo pavšal v določenem odstotku od vrednosti projekta (npr. 7 ali 10 %). Če posredne stroške določimo v pavšalu, tako izvajalcem kot sebi olajšamo spremljanje projekta, saj moramo tako spremljati le odstotek porabe, ne pa tudi dokazil o porabi posrednih stroškov.

Tudi pri oblikovanju finančnega obrazca sledimo načelu proporcionalnosti.

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

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

3.5.3.3. Priloge in dokazila

Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev za sodelovanje na razpisu moramo včasih od prijaviteljev poleg obrazcev zahtevati tudi dodatna dokazila. Pri tem se poskušamo izogniti pretiranemu administrativnemu obremenjevanju prijaviteljev, zato zahtevamo samo tista dokazila, ki jih sami ne moremo pridobiti iz uradnih evidenc.

Določimo lahko, da priloge in dokazila prijavitelji oddajo na vnaprej pripravljenih obrazcih. Tako poskrbimo za enotnejšo dokumentacijo, kar pomeni tudi lažji pregled in prihranek časa.

Izjava o partnerstvu

Izjavo o partnerstvu mora priložiti prijavitelj, ki prijavlja projekt ali program v sodelovanju s partnerjem. V nekaterih primerih je partnerska prijava obvezna (npr., če želimo z razpisom spodbujati povezovanje med organizacijami), lahko pa se za sodelovanje s partnerjem prijavitelj odloči tudi prostovoljno. Izjavo o partnerstvu mora vsak od partnerjev podpisati oziroma ožigosati, s tem namreč partnerji potrjujejo, da so s svojim sodelovanjem v projektu seznanjeni, se strinjajo s svojo vlogo in da bodo svoje obveznosti prevzeli s podpisom partnerskega sporazuma po odobritvi projekta.

Izjavo o partnerstvu oblikujemo glede na zahteve razpisa (tako npr. lahko dodamo izjavo, da organizacija ni v stečajnem postopku, če smo ta pogoj vključili med pogoje za upravičene prijavitelje in partnerje).

IZJAVA O PARTNERSTVU

Spodaj podpisani/-a, ……., zakoniti/-a zastopnik/-ica …… v imenu partnerske organizacije izjavljam, da organizacija, ki jo zastopam:

- ni v stečajnem ali likvidacijskem postopku, postopku prisilne poravnave, ni prenehala poslovati;
- ni bila pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje v zvezi s svojim poslovanjem;
- je izpolnila svoje obveznosti v zvezi s plačevanjem socialnih prispevkov in drugih dajatev v skladu z zakonom;
- potrjuje vsebino in našo vlogo v projektu;
- bo kot partner v projektu sprejela obveznosti, izhajajoče iz pogodbe o sofinanciranju, ki jo bo v primeru odobritve projekta podpisal nosilec projekta;
- razpolaga s primernimi pravnimi, finančnimi in operativnimi zmogljivostmi za izvedbo predlaganega projekta;
- ni zaprosila in ni prejela drugih sredstev za isti projekt.

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

Izjava o izvedenih projektih oziroma programih, financiranih iz javnih sredstev

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

Kopija potrjenega in overjenega temeljnega akta prijavitelja

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

Dokaz o sofinanciranju projekta oz. programa

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

Dokazilo o nekaznovanosti

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

3.5.3.4. Dokazila, ki jih lahko pridobimo sami

Finančno poročilo o poslovanju organizacije

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

Dokazilo o registraciji organizacije

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

3.5.3.5. Izjave, soglasja in zaveze

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

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

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

Priporočilo: Pri posredovanju dokumentacije oziroma prilog in dokazil je smiselno, da se povečuje uporaba informacijsko-komunikacijskih tehnologij (IKT). Posredovanje dokumentacije v elektronski obliki prispeva k hitrejšemu izvajanju razpisnega postopka, predstavlja manj kopičenja pisne dokumentacije, povečuje preglednost in hkrati prispeva tudi k okolju bolj prijaznemu izvajanju razpisa.

Preberi še:

Ocenjevanje projektov in programov, str. 76

Pomembni vzorci:

Obrazec Prijava na razpis

Obrazec Finančni načrt programa/projekta

Izjava prijavitelja

Prijava na javni razpis

*[Nekateri deli projektne prijave so relevantni le za javne razpise za sofinanciranje programov, ne pa tudi za sofinanciranje projektov. Te dele smo označili z *.]*

I. PODATKI O PRIJAVITELJU

1. OSNOVNI PODATKI

Uradni naziv:

Sedež:

Matična številka: Davčna številka:

Davčni zavezanec:

Pravnoorganizacijska oblika prijavitelja:

TRR/naziv banke:

Telefon:

Mobilni telefon:

Elektronska pošta:

Spletna stran:

Število zaposlenih v organizaciji:

2. PODATKI O ZAKONITEM ZASTOPNIKU PRIJAVITELJA

(Zakoniti zastopnik je pooblaščena oseba predlagatelja, ki bo podpisal pogodbo o sofinanciranju in nosi odgovornost v skladu s prevzetimi pogodbenimi obveznostmi.)

Ime in priimek: Funkcija:

Naslov:

Telefon:

Mobilni telefon:

Elektronska pošta:

3. KONTAKTNI PODATKI

(V primeru, da je zakoniti zastopnik tudi kontaktna oseba, lahko pustite ta del prazen.)

Ime in priimek: Funkcija:

Naslov:

Mobilni telefon:

Elektronska pošta:

Kraj in datum: _____ žig Podpis: _____

II. OSNOVNI PODATKI O PROGRAMU/PROJEKTU

1. Naziv programa/projekta:
(Navedite kratek naziv oz. ime programa/projekta.)

2. Povzetek program/projekta:
(Povzetek naj vsebuje ključne poudarke prijavljenega programa/projekta v obsegu največ 300 znakov.)

3. Obdobje trajanja programa/projekta:
(Obdobje opredelite, kolikor je mogoče datumsko natančno.
**Če gre za letni program organizacije, navedite celoletno obdobje.)*

4. Kraj ali območje izvajanja programa/projekta:
(Navedite kraj/-e ali območje, na katerem se bo program/projekt izvajal.)

5. Vrednost programa/projekta
(Navedite celotno vrednost programa/projekta.)

III. UTEMELJENOST PROGRAMA

1. Ugotovljene potrebe po izvedbi programa/projekta:
(Opišite, na osnovi česa izvajate program/projekt, kaj je osnovna motivacija, kje in kakšne potrebe po prijavljenem programu ste zaznali.)

2. Cilji programa/projekta:
(Opredelite in opišite ključne cilje, ki jih želite doseči prek izvajanja programa/projekta. Cilji naj odražajo rešitve na ugotovljene potrebe. Cilje opredelite tako, da bodo merljivi in uresničljivi.)

3. Ciljne skupine:
(Opišite, komu je program/projekt namenjen. Opišite potrebe ciljnih skupin. Če je ciljnih skupin več, navedite vse relevantne ciljne skupine.)

4. Vpliv programa/projekta:
(Opišite, kaj je dodana vrednost programa/projekta, kakšni bodo njegovi učinki, katere dolgotrajne vplive bo imel ipd.)

5. Inovativnost programa/projekta:
(Opišite, zakaj in na kakšen način je program/projekt inovativen.)

6. Pomen programa/projekta za občino:
(Utemeljite pomen programa/projekta za občino, navedite, kako program/projekt prispeva k uresničevanju strategij in razvojnih načrtov občine...)

IV. IZVEDBA PROGRAMA/PROJEKTA

1. Načrt izvajanja aktivnosti
**Če program vsebuje zaokrožene dejavnosti oz. projekte, jih navedite pod aktivnosti.*

Aktivnost	Kratek opis (vključno z navedbo ciljnih skupin)	Kraj izvedbe	Obdobje izvajanja

2. Partnerji programa/projekta:
(Če pri pripravi in izvedbi programa/projekta sodelujete z drugimi posamezniki ali organizacijami, jih navedite ter opišite vlogo, ki jo imajo pri programu.)

3. Promocijske aktivnosti:
(Navedite načrt promocijskih aktivnosti, ki jih boste izvajali za promocijo programa/projekta, prav tako opišite, kako boste dosegali ciljne skupine. Navedite tudi, kako boste zagotavljali promocijo občine v okviru programa/projekta.)

4. Vrednotenje/evalvacija programa:
(Opišite, na kakšen način boste izvajali evalvacijo programa/projekta ter katere metode in kriterije boste pri tem uporabili.)

V. REFERENCE PRIJAVITELJA

1. *Trajnost programa:
(Vpišite, kolikokrat se je program izvajal v zadnjih 5 letih.)

2. *Uspešnost programa v preteklih letih:
(Ocenite in utemeljite uspešnost izvedbe programa v preteklih letih, če se je že izvajal.)

3. Drugi podobni programi/projekti
(Opišite druge podobne programe/projekte, ki ste jih izvajali v zadnjih 3 letih.)

4. Oprema in prostori:
(Na kratko opišite opremo in prostore, s katerimi razpolagate in so vezani na izvedbo prijavljenega programa/projekta. Če z opremo in/ali s prostori ne razpolagate, napišite, kako jih boste zagotovili.)

5. Prejete nagrade, priznanja, plakete ipd. prijavitelja v preteklih letih na področjih, v katere sodi prijavljeni program/projekt:

VI. PODATKI O IZVAJALCIH PROGRAMA

1. Število vseh izvajalcev programa/projekta (upoštevajoč prostovoljce):
(Navedite število vseh izvajalcev programa/projekta. Izvajalci so vsi tisti, ki aktivno sodelujejo pri pripravi, izvedbi in evalvaciji programa/projekta.)

2. Število prostovoljcev:
(Navedite število prostovoljcev, ki so izvajalci programa.)

3. Seznam ključnih izvajalcev:
(Ključni izvajalci so osebe, ki pri izvajanju programa opravljajo ključno vlogo, so del ožje organizacijske ekipe, nosijo odgovornost za izvajanje, koordinacijo, promocijske aktivnosti ali druge aktivnosti. V tabelo vpišite zahtevane podatke, pri čemer pri strokovni usposobljenosti navedite tudi usposobljenost, pridobljeno preko neformalnega izobraževanja. V stolpcu 'vloga' vpišite vlogo oz. naloge, za katere je oseba zadolžena.)

Ime in priimek	Št. let izkušenj na področju programa/projekta	Strokovna usposobljenost in reference	Vloga pri izvedbi programa	Način zaposlitve*

** Način zaposlitve:*

1. *prostovoljsko delo*
2. *zaposlitev za nedoločen čas*
3. *zaposlitev za določen čas*
4. *delo prek študentske napotnice*
5. *delo po pogodbi (avtorska, podjemna)*

4. Notranja organizacijska shema:

(Opišite notranjo organizacijsko shemo organizacije z vidika programa/projekta in na kakšen način le-ta omogoča koordinacijo načrtovanega programa/projekta.)

_____
_____
_____
_____
_____

FINANČNI NAČRT PROGRAMA/PROJEKTA

1. Vrednost programa:
(Vpišite celotno vrednost programa, ki ga prijavljate. Vrednost programa se mora skladati s seštevkom stroškov iz specifikacije predvidenih stroškov.)

_____

2. Zaprošena sredstva: _____, v deležu: _____%

3. Specifikacija predvidenih stroškov:
(Odhodke načrtujte realno.)

STROŠKI	EUR	Utemeljitev stroška
stroški dela (skupaj)		
zaposlitve		
avtorski honorarji		
podjemna pogodba		
študentsko delo		
prostovoljsko delo		
potni stroški zaposlenih in prostovoljcev		
stroški storitev (skupaj)		
stroški izobraževanj		
stroški pogostitve		
najem opreme		
stroški prevoza		
stroški promocije (skupaj)		
tiskovine		
objave v medijih		
drugi promocijski materiali		
distribucija promocijskih materialov		
stroški materiala in opreme (skupaj)		
potrošni material		
nakup osnovnih sredstev		
posredni stroški (največ do 10 % celotne vrednosti programa/projekta)		
SKUPAJ		

4. Specifikacija predvidenih prihodkov:

PRIHODKI		EUR	Delež financiranja (v odstotkih)
Zaprošena sredstva			
lastna sredstva			
	prostovoljsko delo		
sredstva EU			
sredstva proračuna RS			
sponzorstva			

donacije		
sredstva drugih lokalnih skupnosti		
prispevki uporabnikov		
drugo (vpišite)		
SKUPAJ		

Navodila za izpolnjevanje finančnega načrta:

Stroški

Finančni načrt že vsebuje določene postavke (npr. zaposleni, tiskovine …) pod posameznimi kategorijami stroškov. Postavke so navedene primeroma, zato jih lahko spreminjate in prilagajate vašim potrebam. Vsako postavko morate utemeljiti (utemeljitev stroška). Zato v ustrezni vrstici podrobno navedite, kaj prikazani znesek vsebuje, kako ste ga izračunali in na katere aktivnosti se nanaša. Npr. če plača vodje projekta znaša 7.000 EUR, v vrstici »utemeljitev stroška« navedite npr. 30 % bruto bruto plače za 8 mesecev.

Projekt mora imeti uravnoteženo finančno konstrukcijo – višini stroškov in prihodkov se morata ujemati.

Pod stroške dela vpišite vse, ki bodo izvajali program/projekt na podlagi pogodbe o zaposlitvi, podjemne ali avtorske pogodbe, študentske napotnice ali dogovora o prostovoljskem delu. Pri tem ne navajajte imen, ampak vloge zaposlenih na projektu, npr. projektni vodja, strokovni delavec ipd.

Kategorija potni stroški zajema stroške poti, parkirnine, dnevnice, nastanitev in druge stroške, povezane s potovanji. Pod postavko potni stroški vpišite destinacijo, kilometre, število dni in število oseb.

Pod kategorijo stroški storitev natančno navedite, za kakšno storitev gre, v utemeljitvi pa, s katero dejavnostjo je povezana.

Pod stroške promocije vpišemo zunanje stroške, neposredno vezane na promocijo programa/projekta in na obveščanje ciljnih skupin o aktivnostih.

V kategorijo posrednih stroškov sodijo stroški delovanja pisarne (administrativni stroški za delovanje pisarne – telefon, internet, pisarniška oprema, drobni material …). Na podlagi upravičenih neposrednih stroškov projekta (stroški zaposlenih, potni stroški, stroški storitev in promocije) se upravičencem prizna pavšal posrednih stroškov v višini do 10 % upravičenih neposrednih stroškov projekta.

Prihodki

Pod prihodke vpišite vse prihodke, ki ste jih že dobili oz. za katere predvidevate, da jih boste dobili med izvajanjem programa/projekta za namene sofinanciranja programa/projekta. Predvidene prihodke navedite pod ustrezno kategorijo (npr. sredstva proračuna RS), pri čemer bodite konkretni in navedite konkreten projekt, konkretnega sponzorja, število uporabnikov ipd.
Prihodki morajo biti vpisani tudi na stroškovno mesto programa/projekta.

Prostovoljsko delo: Da bi prostovoljsko delo v skladu z Zakonom o prostovoljstvu lahko uveljavljali kot materialni vložek za sofinanciranje, ga morate vpisati tako na strani stroškov kot na strani prihodkov, čeprav dejansko ne gre za strošek. Strošek in prihodek prostovoljskega dela morata imeti isto vrednost, in sicer največ v višini zahtevanega sofinanciranja programa/projekta.

IZJAVA PRIJAVITELJA

Spodaj podpisani/-a, _____(vstavite ime in priimek odgovorne osebe), zakoniti/-a zastopnik/-ica _____(vstavite ime organizacije prijavitelja), ki je prijavitelj predlaganega projekta, izjavljam, da:

- so vsi podatki, posredovani v vlogi na javni razpis, po mojem najboljšem vedenju popolni, točni in pravilni,
- ima organizacija ustrezno pravno, finančno in poslovno sposobnost za izvedbo predlaganega projekta,
- organizacija ni bila ustanovljena zaradi osebnih koristi ali pridobivanja dobička,
- da je organizacija registrirana za opravljanje dejavnosti, za katero se prijavlja, in deluje že najmanj eno leto ter da izvaja programe na območju občine in ima uporabnike z območja občine,
- za projekt, za katerega podajamo vlogo, nismo pridobili pomoči iz drugih virov, razen v delu sofinanciranja (prepoved dvojnega financiranja),
- smo preučili besedilo razpisa in razpisno dokumentacijo in sprejemamo vse pogoje in ostale zahteve, vsebovane v njej,
- imamo zagotovljene osnovne pogoje (materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske) za realizacijo projekta,
- se strinjamo z objavo podatkov o projektu in prejemniku pomoči ter odobrenih in izplačanih sredstvih, ki so javnega značaja,
- imamo na dan podpisa izjave poravnane vse davke, prispevke in druge dajatve, določene z zakonom,
- prijavitelj ali zastopnik prijavitelja nista bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivih dejanj v zvezi s poslovanjem, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku Republike Slovenije (UL RS, št. 55/08, 66/08),
- bomo zunanje izvajalce izbrali z upoštevanjem Zakona o javnem naročanju (ZJN – 2d),
- bomo hranili vso dokumentacijo o projektu najmanj 5 let po izplačilu končnega salda donacije,
- bomo financerju, revizijskemu organu ter drugim nadzornim organom zagotovili dostopnost dokumentacije, informacije o poteku projekta, doseganju ciljev in rezultatov ter o morebitnih prihodkih, povezanih z izvajanjem projekta,
- bomo v primeru nenamenske porabe sredstev, nespoštovanja pogodbenih določil ali dvojnega financiranja projekta vrnili vsa prejeta sredstva, skupaj z zamudnimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila.

Organizacija, ki jo zastopam, ne bo prejela sredstev, če se v času ocenjevanja odkrije, da organizacija ne izpolnjuje vseh omenjenih pogojev, ali če bo spoznana za krivo posredovanja napačnih podatkov, ki so zahtevani kot pogoj za sodelovanje na javnem razpisu, ali če ne bo priskrbela vseh podatkov.

Izjavljamo, da bomo zagotovili sofinanciranje upravičenih stroškov projekta v višini _____ € (vpišite znesek), kar predstavlja _____ % (vpišite odstotek) vseh upravičenih stroškov projekta.

Kraj in datum: _____

Ime in priimek zakonitega zastopnika:

Žig:

Podpis:

3.6. Komisijsko odpiranje prijav

Odpiranje prijav[13] je druga faza postopka javnega razpisa, ki steče, ko poteče rok za oddajo predlogov za sofinanciranje. Pravilna izvedba tega dela postopka je izredno pomembna, saj lahko neposredno vpliva na veljavnost razpisa. Ob odpiranju prijav namreč ugotavljamo, katera vloga oziroma prijava je formalno popolna, katera potrebuje dopolnitve in katera je prepozna oziroma jo je podala neupravičena oseba. Če tukaj naredimo napako – spregledamo popolno vlogo in je ne obravnavamo naprej –, se lahko v primeru uspešne pritožbe celoten razpis razveljavi. Zato je priporočljivo, da najkasneje pred prvim odpiranjem prijav sestavimo administrativno komisijo (komisijo za odpiranje prijav), s čimer zmanjšamo verjetnost napak. Več o sestavi in delovanju razpisnih komisij najdete v poglavju Razpisne komisije (str. 47).

Delo komisije pri odpiranju prijav je vezano na pravilnik, razpisno besedilo in razpisno dokumentacijo. Komisija mora pri svojem delu slediti pogojem prijave, določenim v javnem razpisu.

Datum in kraj odpiranja prijav smo obvezno določili že v razpisnem besedilu. Odpiranje prijav praviloma opravimo javno, razen če komisija odloči, da odpiranje ne bo javno, ker je bilo število prijav preveliko.[14] Po Pravilniku o postopkih izvrševanja proračuna RS je datum odpiranja prijav najpozneje v osmih dneh od roka za prijavo.

Odpiranje prijav izvedemo po korakih:

1. **Evidentiranje prijav**

Zapišemo in označimo vse prejete prijave, tudi tiste, ki so prispele po roku. Vsaki prijavi določimo posebno **evidenčno številko**, s katero zagotovimo večjo preglednost – to je namreč oznaka, s katero se bo prijava vodila v postopku in ki nam bo pomagala pri jasnem komuniciranju oziroma sklicevanju v postopku.

2. **Preverjanje izpolnjevanja formalnih pogojev**

Preverimo, ali **je vloga popolna**, kar pomeni, da vsebuje vse v razpisu določene obvezne sestavine. Preverimo tudi, ali je bila **pravočasna**, če je torej prispela v roku, določenem v javnem razpisu. Nato prijave razporedimo glede na ustreznost (popolne in pravočasne, formalno nepopolne prijave ter prepozne prijave).

3. **Zapisnik**

O odpiranju vlog sestavimo **zapisnik**. Vanj zapišemo:

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

Priporočilo: Za preverjanje popolnosti posamezne vloge si **vnaprej pripravimo obrazec**, na katerem so zapisane vse osnovne informacije o prijavitelju, formalni pogoji, ki jih je treba preveriti, in seznam vseh prilog ter dokazil, ki smo jih zahtevali. To nam omogoči hitro preverjanje popolnosti vloge, saj preprosto sledimo seznamu in označimo, ali je pogoj izpolnjen oziroma ali je priloga oz. dokazilo priloženo. To pripomore tudi k večji preglednosti in nam pomaga pri sestavi zapisnika. Obrazce za preverjanje popolnosti vloge priložimo zapisniku.

4. **Obvestilo o nepravočasnosti oziroma nepopolnosti vloge**

Prijavitelje, katerih prijava je nepopolna ali prepozna, komisija oziroma pooblaščeni organ v postopku v čim krajšem možnem času obvesti o nepravočasnosti oziroma nepopolnosti prijave. V primeru prepozne prijave je pomembno, da sklep o zavrženju prijave **obrazložimo in pošljemo prijavitelju v čim krajšem času.** Enako ravnamo v primeru, ko je vloga nepopolna in je prijavitelj tudi po pozivu v roku ni dopolnil. Prijavitelju s tem damo možnost, da odločitev, če meni, da je prišlo do napake, izpodbija. Takšno postopanje je pomembno tudi za naš postopek, saj lahko v primeru uspele pritožbe to prijavo še vedno obravnavamo in tako poskrbimo, da veljavnost postopka ni ogrožena.

[13] Izraza odpiranje vlog in odpiranje prijav se uporabljata enakovredno.
[14] Pravilnik o izvrševanju proračunov RS, člen 222 (3)

5. Poziv za dopolnitev

V primeru nepopolne vloge določimo rok, v katerem naj prijavitelj predloži zahtevane dopolnitve. Rok za dopolnitev vloge mora biti **primeren** in ga moramo obvezno navesti v pozivu za dopolnitev. Pravilnik o postopkih izvrševanja proračuna RS predvideva določitev roka do 15 dni. Rok **določimo predvsem glede na vrsto dopolnitve**. Če je ta zahtevnejša oziroma bo treba pridobiti dokumente, ki se jih pridobiva dlje časa, določimo daljši rok. Občine v praksi pa v vsakem primeru praviloma ne določajo roka, krajšega od pet dni. Najbolj običajno je, da določimo rok **vsaj osem dni od prejetja pisnega obvestila za dopolnitev**, ki prijavitelju omogoča objektivno dovolj časa, da vlogo primerno dopolni.

Pravilnik o postopkih izvrševanja proračuna RS in Zakon o upravnem postopku (ZUP) določata tudi rok, ki ga ima upravni organ za to, da pozove vlagatelja k dopolnitvi. Po Pravilniku je rok **osem dni**, po ZUP pa **pet dni**. Glede na to, da je ZUP zakonski akt, priporočamo, da se držite roka pet dni.

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

Dobra praksa: Prvi odstavek 11. člena Pravilnika o sofinanciranju letnega programa športa Občine Vrhnika (23. 12. 2014) določa: Komisija najkasneje v roku 8 dni po končanem odpiranju vlog pisno pozove vlagatelje, katerih vloge niso bile popolne, da jih dopolnijo. Rok za dopolnitev ne sme biti krajši od 8 dni. Nepopolne vloge, ki jih vlagatelji v roku iz prejšnjega odstavka ne dopolnijo, se s sklepom občinske uprave zavržejo.

Pri rokih za dopolnitve je treba paziti tudi na področne zakone, saj na nekaterih področjih že ti določajo roke za dopolnitve.

Pomembno: Pri razpisih za **kulturo** morajo organi lokalnih skupnosti slediti določbam Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo, ki določa rok dopolnitve. V 117. členu namreč pravi, da v primeru formalno nepopolne vloge stranko pozovemo, da jo dopolni **v petih dneh.** Če stranka vloge ne dopolni v zahtevanem roku, minister (na lokalni ravni smiselno župan) vlogo zavrže s sklepom.

6. Obvestilo prijaviteljem o odpiranju vlog

Dobro je tudi, da prijavitelje obvestimo, da je bila njihova vloga uvrščena v nadaljnji postopek, **sporočimo jim tudi evidenčno številko njihove vloge**. Tako bomo pri vlagateljih zmanjšali negotovost, sebi pa prihranili precej časa, saj nas prijavitelji ne bodo neprestano spraševali, kaj se dogaja z njihovo vlogo. Po končanem postopku odpiranja prijav in poteku roka za dopolnitev pravočasne in formalno popolne prijave uvrstimo v nadaljnji postopek, kjer jih ocenimo.

Dobra praksa – postopek odpiranja vlog: Pravilnik o sofinanciranju letnega programa športa Občine Vrhnika (23. 12. 2014) določa, da odpiranje prejetih vlog opravi komisija, in sicer v roku in na način, ki je predviden v javnem razpisu. Odpirajo se samo v roku posredovane vloge, v pravilno izpolnjenem in označenem ovitku, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bile prejete. Komisija na odpiranju ugotavlja popolnost vlog glede na to, ali so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (formalna popolnost). O odpiranju vlog se vodi zapisnik, ki vsebuje: kraj in čas odpiranja dospelih vlog, imena navzočih predstavnikov komisije, naziv vlagateljev, navedenih po vrstnem redu odpiranja, ugotovitve o popolnosti posamezne vloge oz. o nepopolnosti posamezne vloge ter navedbo manjkajoče dokumentacije. Zapisnik podpišejo predsednik in prisotni člani komisije.

Preberi še:

Administrativna komisija in administrativno vodenje postopka, str. 47
Nepristranskost razpisnih komisij in izogibanje navzkrižju interesov, str. 50
Razpisno besedilo: Oddaja in dostava vlog, str. 56
Razpisno besedilo: Informacije o odpiranju vlog, str. 57

Pomembni vzorci:

Izvaja o nepristranskosti in zaupnosti, str. 50
Zapisnik o odpiranju vlog

ZAPISNIK O ODPIRANJU VLOG IN IZPOLNJEVANJU FORMALNIH RAZPISNIH POGOJEV PRIJAVLJENIH ORGANIZACIJ ZA SOFINANCIRANJE PROJEKTA/PROGRAMA/DEJAVNOSTI NA PODROČJU

_____

Številka zapisnika:

Pri odpiranju vlog so prisotni člani komisije:

1._____

2._____

3._____

I. Naziv organizacije, naslov		
II. Evidenčna številka prijave		
III. Datum prejetja prijave		
IV. Prijavitelj je prijavo podal na predpisanem obrazcu.	DA	NE
V. Prijava je prispela v roku.	DA	NE
VI. Prijavitelj je pravna oseba.	DA	NE
VII. Priložena listinska dokumentacija*		
1.	DA	NE
2.	DA	NE
3.	DA	NE
4.	DA	NE
5.	DA	NE
6.	DA	NE
VIII. Izpolnjevanje formalnih pogojev**	DA	NE
1.	DA	NE
2.	DA	NE
3.	DA	NE

***Naštejemo priloge, ki smo jih zahtevali v razpisni dokumentaciji**, npr. letno poročilo za preteklo leto, različne izjave.
****Določimo formalne pogoje, kot so določeni v razpisu, in označimo, ali jih prijavitelj izpolnjuje**, npr.:

- Prijavitelj ima dejavnost opredeljeno v temeljnem aktu.
- Prijavitelj na razpis ni prijavil več kot enega/dva projekta/programa.
- Prijavitelj je v preteklosti pravočasno in popolno izpolnil pogodbene obveznosti na temelju sofinanciranja iz javnih sredstev občine.

PRIJAVA JE POPOLNA IN IZPOLNJUJE FORMALNE POGOJE RAZPISA	DA	NE
DOPOLNITEV VLOGE	DA	NE

Obrazložitev*:

Kraj, datum

Podpis predsednika/-ce komisije

*Obrazložimo, zakaj prijava ne izpolnjuje formalnih pogojev, oz. navedemo listine, s katerimi mora prijavitelj vlogo dopolniti.

3.7. Ocenjevanje projektov in programov

Strokovna komisija izvede postopek ocenjevanja prijavljenih projektov in programov glede na kriterije in merila, ki smo jih določili v razpisu. Gre za postopek presojanja vsebinske ustreznosti prijavljenega projekta oz. programa za doseganje namena in ciljev razpisa, od katerega bo odvisna odločitev o dodelitvi sredstev. Pri ocenjevanju ves čas zagotavljamo nepristranskost, objektivnost ter strokovnost dela razpisne komisije.

Koraki ocenjevanja projektov in programov so:

1. **Ukrepi za zagotavljanje nepristranskosti in objektivnosti ocenjevalcev**

Na **zagotavljanje nepristranskosti** ne pazimo le pri sestavi komisije, temveč smo na morebitno povezanost članov komisije s prijavitelji pozorni ves postopek razpisa. Člani komisije pred začetkom ocenjevanja vedno **podpišejo izjavo o nepristranskosti**, saj se jih tako tudi formalno opomni na pomen objektivnosti in nepristranskosti njihovega dela.

Pred pričetkom ocenjevanja člane strokovne komisije **seznanimo s popolnim seznamom prijaviteljev.** Član komisije, ki ugotovi, da je nedovoljeno povezan s katerim od prijaviteljev – je na kakršenkoli način sodeloval pri pripravi katere od vlog, bo sodeloval pri izvedbi prijavljenega projekta oziroma programa ali je na kakršenkoli način družinsko, poklicno oziroma organizacijsko povezan s prijaviteljem –, se praviloma **sam izloči** iz ocenjevanja njegove vloge.

Na nepristranskost članov ves čas pazi tudi pristojni organ, ki mu je v pravilih o izvedbi razpisa omogočimo, da razreši člana komisije, če ugotovi, da je podano navzkrižje interesov.

Objektivnost pomeni, da člani komisije pri ocenjevanju upoštevajo le vsebino prijave in njenih prilog in se ne zanašajo na kakšne druge, zunanje informacije oziroma na svoje pretekle osebne izkušnje in stališča. Zato tudi **ne smejo upoštevati prilog, ki jih je prijavitelj priložil na lastno pobudo, saj bi s tem ostale prijavitelje postavili v neenakopraven položaj** (na primer priporočila ali nagrade, ki jih nismo zahtevali in jih zato drugi prijavitelji, tudi če jih imajo, niso priložili). Na to pravilo člane komisije opozorimo na uvodni predstavitvi razpisa in dela komisije, vključimo ga lahko tudi v izjavo o nepristranskosti ali v pravilnik o sofinanciranju skozi javne razpise.

2. **Uvodno srečanje oziroma predstavitev razpisa in dela strokovne komisije**

Da lahko strokovna komisija opravi svoje delo **strokovno**, je pomembno, da dobro pozna delovanje upravičencev razpisa in posebnosti področja razpisa, da razume merila, ki so podlaga za ocenjevanje, ter dobro pozna celotno razpisno dokumentacijo. To lahko zagotovimo tako, da za člane komisije pred začetkom dela izvedemo **izobraževanje oziroma predstavitev razpisa in dela komisije.** Tam **predstavimo merila oziroma kriterije** in jim pojasnimo svoja pričakovanja o prijavah na razpis, oziroma kaj želi občina s projekti doseči.

3. **Organizacija dela strokovne komisije, priprava časovnice in načini ocenjevanja programov**

Za organizacijo dela strokovne komisije pripravimo časovnico dela komisije.

Ocenjevalcem hkrati priporočimo, naj si pred ocenjevanjem preberejo vse vloge, ki jih bodo ocenjevali, da bi dobili celotno sliko o kakovosti prispelih prijav in načrtovanih projektih/programih.

Podlaga za ocenjevanje so kriteriji in merila, ki so že vnaprej znani, jasni in ki smo jih predstavili v razpisnem besedilu skupaj s točkovanjem. Člani strokovne komisije prijave ocenjujejo z uporabo **obrazca za ocenjevanje** oziroma **ocenjevalnega lista**, ki ga sestavlja **točkovnik**, ki smo ga priložili razpisu kot del razpisnega besedila ali razpisne dokumentacije, in pa poglobljena **navodila za ocenjevalce**, v katerih so kriteriji za dodeljevanje točk dodatno obrazloženi. Ta navodila usmerjajo ocenjevalce tudi pri obrazložitvi točkovanja.

Načini ocenjevanja programov/projektov

Vsak član komisije **samostojno** oceni vsako prispelo prijavo, s čimer omogočimo večjo objektivnost, nepristranskost in strokovnost ocenjevanja.

V primeru velikega števila prijav lahko določimo, da je komisija sestavljena iz večjega števila ocenjevalcev, ki si ocenjevanje prijav razdelijo, pri čemer prijavo samostojno ocenita **najmanj dva ocenjevalca**. Če pride do prevelikega odstopanja med ocenami

ocenjevalcev, predvidimo posvetovanje med člani strokovne komisije, da se ugotovi, zakaj so nastale velike razlike. V tem primeru je končna ocena prijave skupna ocena članov strokovne komisije. O tem napravimo uradni zaznamek.

Odločimo se lahko tudi za sistem, po katerem vsako vlogo ocenita dva ocenjevalca, in če je med njima odstopanje preveliko (npr. več kot 30 %), damo prijavo v oceno še tretjemu. V tem primeru se upoštevata oceni, ki sta si najbližji, tretjo pa izločimo.

V vsakem primeru sistem ocenjevanja zaradi zagotavljanja transparentnosti opišemo v javnem razpisu.

4. Priprava zbirnikov ocenjevalnih listov in zapisnika

Po ocenjevanju pripravimo **zbirnik vseh ocenjevalnih listov** za posamezno vlogo, kjer združimo ocene vseh ocenjevalcev in izračunamo skupno število doseženih točk. Končna ocena je lahko seštevek ali pa povprečje ocen vseh članov komisije.

V zbirnik zapišemo obrazložitev razlogov za dodeljene in nedodeljene točke pri vsakem od kriterijev. Zbirnik je podlaga za obrazložitev končne odločitve o sofinanciranju.

Ko smo ocenili vse prijave, pripravimo enoten **zapisnik** ali seznam vseh prijavljenih in ocenjenih programov z dodeljenimi točkami, ki mu priložimo zbirnike ocenjevalnih listov. Če sofinanciramo samo vnaprej določeno število programov, je smiselno, da razporedimo vse pregledane prijave od tiste, ki je dobila največ točk, do tiste, ki jih je dobila najmanj, takšen sistem je namreč najbolj pregleden.

Pomembno: Pomembno je, da ima razpisna komisija pri svojem delu za ocenjevanje na voljo dovolj časa. Ta čas bo odvisen od števila vlog, razpoložljivosti članov komisij (praviloma opravljajo delo v prostem času, izven službenih obveznosti) in drugih okoliščin. Pri planiranju časovnega okvira razpisa smo pozorni predvsem na to, da na koncu razpisni komisiji ne bo zmanjkalo časa oziroma da roka objave rezultatov ne bomo podaljševali. Pri tem imejmo v mislih tudi rok za izdajo končnih odločb, ki smo ga določili v javnem razpisu. Ta ne sme biti daljši od dveh mesecev **od dneva, ko smo prejeli popolno vlogo za začetek postopka**.

5. Predlog sofinanciranja

Po obravnavi, pregledu in ocenitvi vseh popolnih prijav strokovna komisija sestavi seznam/predlog sofinanciranih programov in projektov in utemeljitev izbora. Vanj vključi podatke o izbranih prijaviteljih, nazivu projekta oziroma programa, oceno strokovne komisije (skupno število točk) ter predlagano višino dodeljenih sredstev. Razpisna komisija predloži predlog sofinanciranja pristojnemu organu občinske uprave.

Preberi še:

Naloge strokovne komisije, str. 48
Imenovanje in sestava strokovne komisije, str. 49
Neodvisnost strokovne komisije, str. 49
Nepristranskost komisije in izogibanje navzkrižju interesov, str. 50

Pomembni vzorci:

Ocenjevalni list
Zbirnik ocenjevalnih listov
Obrazložitev, str. 85

Občina ***(občina, naslov)***
(ime javnega razpisa)

OCENA KAKOVOSTI PRIJAVLJENEGA PROJEKTA (PROGRAMA)

Identifikacijski podatki o projektu

Evidenčna številka prijave:

Naslov projekta:

Naziv prijavitelja:

Merila za ocenjevanje so razdeljena na oddelke in pododdelke v tabeli. Vsak pododdelek se ocenjuje z oceno od 1 do 5, pri čemer so nekatera merila ponderirana in se samodejno preračunajo (x2), (x3) ali (x4).

1 = neustrezno; 2 = slabo; 3 = zadovoljivo; 4 = dobro; 5 = zelo dobro

Navodila za ocenjevanje, ki so podlaga za utemeljitev števila točk pri posameznem merilu, so na dnu ocenjevalnega lista.

Ustreznost in relevantnost projektnega predloga (30 točk)

Merilo	*Opis merila*	*Št. točk*
1. Utemeljitev problema in njegova pomembnost za ciljno skupino in politike občine	*V kolikšni meri prijavljen projekt naslavlja problem, ki je prednosten za ciljno skupino in za politike občine na področju ---(vnesi področje)---?*	
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	/5 (x2)
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
2. Ustreznost projekta glede na cilje strategije, razvojnega oziroma lokalnega programa občine na področju --- *(določi področje)---*	*V kolikšni meri bo projekt prispeval k doseganju ciljev_____(vnesi naziv strategije, programa ali razvojnega načrta občine) _____?*	
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	/5 (x2)
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
3. Ustreznost predlaganih rešitev in ciljev projekta glede na obravnavan problem	*V kolikšni meri so predlagane rešitve ustrezne za reševanje obravnavanega problema?*	
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	/5 (x2)
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
		0 / 30

Način izvedbe (20 točk)

Merilo	*Opis merila*	*Št. točk*
4. Tehnična in organizacijska zahtevnost izvedbe ter usposobljenost (reference) izvajalca	*V kolikšni meri so zastavljeni cilji projekta ustrezni glede na obravnavan problem in potrebe ciljne skupine?*	/5 (x2)
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
5. Ustreznost in izvedljivost predlaganih dejavnosti ter dosegljivost predlaganih rezultatov	*V kolikšni meri načrtovani rezultati projekta vodijo k doseganju ciljev projekta?* *V kolikšni meri so dejavnosti primerne in izvedljive?*	/5 (x2)
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
		0 / 20

Inovativnost (10točk)

Merilo	*Opis merila*	*Št. točk*
6. Nadgradnja dosedanjih pristopov ali razvoj novih storitev	*V kolikšni meri je projekt inovativen – katere nove pristope oz. rešitve prinaša, s čim presega dosedanje prakse v občini in nadgrajuje dosedanje stanje? V kolikšni meri projekt izkazuje dodano vrednost glede na obravnavan problem oz. ciljne skupine?*	/5 (x3)
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
		0 / 15

Vpliv in trajnost (15 točk)

Merilo	*Opis merila*	*Št. točk*
7. Trajnost in vpliv rezultatov projekta	*V kolikšni meri bo projekt dolgoročno vplival na ciljno skupino in interese občine? V kolikšni meri se bodo dejavnosti in rezultati projekta ohranili v finančnem in organizacijskem smislu tudi po zaključku projekta?*	/5 (x3)
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
		0 / 15

Finančna učinkovitost (20 točk)

Merilo	*Opis merila*	*Št. točk*
8. Stroškovna učinkovitost	*V kolikšni meri je predlagan projektni predlog stroškovno učinkovit?*	/5 (x4)
	Utemeljitev števila točk ***(glej navodila)***	
	Stavek konkretizacije glede na prijavo	
		0 / 20

Merilo	Doseženo število točk	Max. št.
Ustreznost in relevantnost		30
Način izvedbe		20
Inovativnost		15
Vpliv in trajnost		15
Finančna učinkovitost		20
SKUPNA OCENA		100

Dodatni komentar (neobvezno)

Ime in priimek ocenjevalca:

Datum: Podpis:

NAVODILA ZA OCENJEVANJE

Merilo 1: Opredelitev problema in njegova pomembnost
Problem je dobro utemeljen, prednosten za ciljno skupino in za cilje politike občine (4 do 5 točk).
Problem je dobro utemeljen, ni pa prednosten za ciljno skupino in za politike občine (2 do 4 točke).
Problem je dobro utemeljen in prednosten za ciljno skupino, ni pa prednosten za politike občine (2 do 4 točke).
Problem je srednje dobro utemeljen, prednosten za ciljno skupino, ni pa prednosten za politike občine (2 do 3 točke).
Problem je srednje dobro utemeljen, ni pa prednosten za ciljno skupino in politike občine (0 do 3 točke).
Problem je slabše utemeljen, je prednosten za ciljno skupino in politike občine (1 do 4 točke).
Problem je slabše utemeljen in ni prednosten za ciljno skupino in politike občine (0 točk).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 2: Ustreznost projekta glede na cilje strategije oziroma razvojnega programa občine
Prijavljen projekt oziroma program naslavlja več ključnih ciljev in prioritet strategije občine (5 točk).
Prijavljen projekt ali program naslavlja več ciljev strategije občine, vendar ne naslavlja ključnih prioritet (2 do 4 točke).
Prijavljen projekt le posredno naslavlja cilje in prioritete strategije občine (2 do 4 točke).
Prijavljen projekt oziroma program naslavlja manjše število ciljev in prioritet (1 do 3 točke).
Prijavljen projekt ne naslavlja prioritet in ciljev strategije občine (0 točk).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 3: Ustreznost predlaganih ciljev in rešitev
Predlagane rešitve in cilji projekta so v celoti ustrezni za reševanje obravnavanega problema in ustrezno naslavljajo potrebe ciljne skupine (5 točk).
Predlagane rešitve in cilji projekta so delno ustrezni za reševanje obravnavanega problema in delno ustrezno naslavljajo potrebe ciljne skupine (2 do 4 točke).
Predlagane rešitve in cilji projekta so manj ustrezni za reševanje problema in manj ustrezno naslavljajo potrebe ciljne skupine (0 do 2 točki).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 4: Tehnična in organizacijska zahtevnost izvedbe in usposobljenost (reference) izvajalca
Tehnična in organizacijska zahtevnost je visoka, izvajalec ima ustrezne reference za izvedbo (5 točk).
Tehnična in organizacijska zahtevnost je srednja, izvajalec ima ustrezne reference za izvedbo (4 do 5 točk).
Tehnična in organizacijska zahtevnost je nizka, izvajalec izkazuje ustrezne reference za izvedbo (3 do 4 točke).
Tehnična in organizacijska zahtevnost je visoka, izvajalec ima delno ustrezne reference za izvedbo (2 do 4 točke).
Tehnična in organizacijska zahtevnost je srednja, izvajalec ima delno ustrezne reference za izvedbo (2 do 3 točke).
Tehnična in organizacijska zahtevnost je visoka, izvajalec ne izkazuje referenc za izvedbo (0 do 2 točke).
Tehnična in organizacijska zahtevnost je nizka, izvajalec ne izkazuje referenc za izvedbo (0 točk).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 5: Ustreznost in izvedljivost predlaganih dejavnosti ter dosegljivost predlaganih rezultatov
Dejavnosti so primerne in izvedljive, rezultati so dosegljivi in vodijo k doseganju ciljev projekta (5 točk).
Dejavnosti so primerne in izvedljive, rezultati so težje dosegljivi, vodijo pa k doseganju ciljev projekta (3 do 4 točke).
Dejavnosti so manj primerne in težje izvedljive, rezultati so težje dosegljivi, vodijo pa k doseganju ciljev projekta (1 do 3 točke).
Dejavnosti so manj primerne, rezultati so težko dosegljivi in le delno vodijo k doseganju ciljev projekta (0 do 2 točki).
Dejavnosti so neprimerne, rezultati so težko dosegljivi in ne vodijo k doseganju ciljev projekta (0 točk).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 6: Inovativnost, nadgradnja dosedanjih pristopov in razvoj novih storitev
Projekt je inovativen, prinaša nove rešitve in pristope, ima dodano vrednost za cilje skupine in nadgrajuje dosedanje storitve v občini (5 točk).
Projekt je delno inovativen, prinaša nekatere nove pristope v občini, ki imajo dodano vrednost za cilje skupine, in nadgrajuje dosedanje storitve v občini (3 do 4 točke).
Projekt ni posebej inovativen, prinaša pa nekatere inovativne metode, delno nadgrajuje dosedanje storitve v občini in ima dodano vrednost za ciljne skupine (2 do 4 točke).
Projekt ni posebej inovativen, ne prinaša novih pristopov, ne nadgrajuje obstoječih storitev v občini, razvidna je manjša dodana vrednost za cilje skupine (0 do 1 točka).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 7: Vpliv in trajnost
Projekt bo dolgoročno vplival na ciljno skupino in interese občine, razvidno je, da se bodo dejavnosti in rezultati dolgotrajno ohranili v finančnem in organizacijskem smislu tudi po zaključku projekta (5 točk).
Projekt bo lahko dolgoročno vplival na ciljno skupino in interese občine, vendar dolgotrajnost projekta v finančnem in organizacijskem smislu ni zagotovljena (2 do 4 točke).
Projekt bo dolgoročno vplival le na nekatere udeležence, manj pa na celotno ciljno skupino, dolgotrajnost v finančnem in organizacijskem smislu ni zagotovljena (1 do 3 točke).
Projekt nima dolgoročnega vpliva na ciljno skupino in na interese občine, dolgotrajnost v finančnem in organizacijskem smislu ni verjetna (0 točk).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

Merilo 8: Stroškovna učinkovitost
Projekt je stroškovno učinkovit (5 točk).
Projekt je manj stroškovno učinkovit, saj je vrednost aktivnosti precenjena (0 do 4 točke).
Projekt je manj stroškovno učinkovit, saj predlaganih aktivnosti ni mogoče izvesti oz. rezultatov ni mogoče doseči za takšno projektno vrednost (0 do 4 točke).
K dodeljenim točkam se doda pojasnilo o vsebini prijave, ki izkazuje konkretno pomanjkljivost, zaradi katere ni bilo dodeljeno maksimalno število točk.

ZBIRNIK OCENJEVALNIH LISTOV

Razpis: _____

Vlagatelj: _____

Evidenčna številka vloge: _____

Datum: _____

MERILA	OCENJEVALEC 1	OCENJEVALEC 2	OCENJEVALEC 3	OCENJEVALEC 4	OCENJEVALEC 5	SKUPAJ - povprečno
Merilo 1						
Merilo 2						
Merilo 3						
Merilo 4						
Merilo 5						
SKUPAJ						

KRATKA OBRAZLOŽITEV:

Podpisi ocenjevalcev: _____ _____

_____ _____

_____

3.8. Obvestilo prijaviteljem o rezultatih

Vse prijavitelje je treba pisno seznaniti z odločitvijo, ki smo jo sprejeli. To lahko naredimo neposredno z odločbo, lahko pa se odločimo tudi za postopek s predhodnim obvestilom o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe.

3.8.1. Postopek s predhodnim obvestilom o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe

Še pred izdajo odločbe lahko prijaviteljem pošljemo predhodno pisno obvestilo, v katero vključimo vse pomembne informacije, ki bodo vplivale na izdajo odločbe. Gre za neke vrste osnutek odločbe, v katerega vključimo rezultate ocenjevanja strokovne komisije, vključno s številom doseženih točk, predvideno višino dodeljenih sredstev in natančno obrazložitvijo strokovne ocene. Na podlagi tega obvestila omogočimo prijaviteljem, da se izjavijo o navedbah strokovne komisije in nameravani odločitvi pristojnega organa, da torej pošljejo svoje pripombe oziroma pisni ugovor na razdelitev sredstev. Takšen postopek lahko bistveno zmanjša število pritožb, saj lahko pred sprejetjem končne odločitve utemeljene pripombe upoštevamo in našo odločitev še spremenimo, pri tem pa veljavnost postopka ni ogrožena.

Možnost podajanja pripomb oziroma ugovora je treba urediti v pravilniku o sofinanciranju, v katerem določimo, v kakšnem roku pristojni organ (običajno je to župan) odloči o ugovoru. Določba o ugovorih na predhodna obvestila je del vzorčnega pravilnika na koncu priročnika (glej str. 111).

Na podlagi predloga komisije in po izteku pritožbenega roka izbor izvajalcev posameznih projektov in programov in višino sofinanciranja izbranih letnih projektov in programov določi župan s sklepom. Ker so prijavitelji možnost ugovora že imeli, lahko določimo, da zoper sklep ni pritožbe, v skladu z zakonodajo pa je možno uporabiti druga pravna sredstva (upravni spor).

Po obravnavi morebitnih pripomb na predhodno obvestilo sprejmemo dokončno odločitev o sofinanciranju in izdamo odločbo. Pri tem ves čas pazimo na pravilno vročanje: tako predhodno obvestilo kot odločbo vročamo po postopku, ki ga predvideva Zakon o splošnem upravnem postopku.

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

3.8.2. Odločba

Po opravljenem ocenjevanju in morebitnem postopku zbiranja pripomb po predhodnem obvestilu izdamo odločbo o dodelitvi sredstev. V postopku razpisa lahko o vseh vlogah hkrati izdamo skupno odločbo, vendar je to nekoliko težje izvedljivo. V tem primeru je namreč težje izpolniti zahteve o ustrezni obrazložitvi, sploh če je število prijaviteljev večje. Ta možnost je manj priporočljiva tudi zato, ker obstaja nevarnost, da bo sodišče v primeru uspešne pritožbe enega prijavitelja razveljavilo celotno odločbo oziroma razpis in s tem torej tudi vse druge sklenjene pogodbe o sofinanciranju.

O vsaki popolni vlogi zato praviloma izdamo posamično odločbo, s katero odločimo o odobritvi ter deležu sofinanciranja ali o zavrnitvi sofinanciranja posameznega projekta oz. programa.

Odločbo sestavljajo ti podatki:

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

[15] Uradni List RS št. 95/2009,11/2010,12/2011

Dobra praksa: 7. člen Pravilnika za vrednotenje in sofinanciranje letnih programov športa v Občini Litija[15] določa, da komisija na podlagi meril po tem pravilniku opravi točkovanje in vrednotenje programov ter izdela predlog razdelitve razpoložljivih sredstev v skladu z izvedbenim letnim programom športa in višino sredstev, ki jo zagotavlja občinski proračun. **O izidu razpisa komisija sestavi poročilo ter obvesti župana in vse predlagatelje, ki so s svojimi programi kandidirali na javnem razpisu**. Predlagatelji, ki niso bili izbrani ali menijo, da njihovi programi v skladu z merili niso bili ustrezno ovrednoteni, lahko v 8 dneh po prejemu obvestila vložijo **pisni ugovor na razdelitev sredstev**. O ugovorih odloči župan najkasneje v roku 15 dni po prejemu zadnjega ugovora.
Na podlagi predloga komisije in po izteku pritožbenega roka izbor izvajalcev posameznih programov in višino sofinanciranja izbranih letnih programov določi župan s sklepom, na katerega ni več pritožbe, v skladu z zakonodajo pa je možno uporabiti druga pravna sredstva (upravni spor).

3.8.3. Obrazložitev

Obrazložitev je le ena izmed sestavin odločbe, a je za zagotavljanje transparentne razdelitve javnih sredstev najbrž najpomembnejša. Brez dobre obrazložitve se lahko hitro zgodi, da je ves naš trud, da zagotovimo transparentnost postopka, zaman, saj katerikoli drug ukrep težko nadomesti zaupanje v pravilnost in strokovnost postopka. Samo preko jasne, podrobne in konkretne obrazložitve naših strokovnih ocen lahko prijavitelji razumejo našo odločitev.

Poleg tega, da izjemno poveča transparentnost naših odločitev in s tem celotnega postopka, obrazložitev zelo koristi neuspešnim prijaviteljem tudi zato, ker bodo lahko na podlagi ugotovljenih pomanjkljivosti svoje predloge v prihodnosti nadgradili.

Pomembno: Razen številnih koristi, ki jih prinaša v postopke javnih razpisov, je ustrezna obrazložitev **obvezna tudi po zakonu**, saj je neločljivo povezana s pravico prijavitelja do pritožbe.[16] Po praksi slovenskih sodišč **pomeni nepopolna obrazložitev kršitev pravice do pravnega sredstva (pritožbe)**, saj je ta pravica lahko zagotovljena le, če je odločitev, ki se izpodbija, obrazložena tako, da lahko stranka izpodbija vsebinske razloge odločitve. Če torej odločba ni ustrezno obrazložena, jo sodišče razveljavi, kar lahko pripelje tudi do razveljavitve celotnega razpisa.[17]

Dobra obrazložitev je **konkretna** in vezana na posamezno prijavo. To pomeni, da se v njej opredelimo do vsakega sklopa meril oziroma kriterijev razpisa in do dodeljenih točk za vsak posamezen kriterij, in sicer tako, da v pojasnilih izrecno vključimo konkretne navedbe oziroma vsebine prijave.

Obrazložitev odločitve naj torej vsebuje:

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

Pomembno: Po praksi Upravnega sodišča RS mora obrazložitev v primerih, ko je izpolnjevanje razpisnih kriterijev ovrednoteno s številčnimi ocenami, **navesti konkretne razloge in okoliščine, na podlagi katerih smo ocenili, v kakšni meri prijavitelj izpolnjuje vsakega od razpisnih kriterijev posebej. Zgolj številčne ocene izpolnjevanja kriterijev ne predstavljajo ustrezne obrazložitve.**

Priporočilo: Že obrazložitev strokovne komisije, ki ocenjuje prijave na razpis v končnem predlogu, naj bo takšna, da bo **razvidno število prejetih točk po posameznih merilih**, hkrati pa bo podana **obrazložitev glede dejstev, ki so vplivala na točkovanje in s tem na končno oceno. Jasno mora biti razvidno, zakaj in na kateri podlagi je prijava dosegla takšno oceno, kot jo je, oziroma, zakaj ni prijava prejela več točk, če so bile možne.** Obrazložitev je lahko tudi kratka – le da je jasna, konkretna in vsebuje ključne poudarke glede odločitve.

[16] Ustavno sodišče je odločilo, da so, če je obrazložitev pomanjkljiva, pravna sredstva zagotovljena le navidezno (Zadeva Up-84/94).
[17] Sodišče je o tem odločilo v več primerih, na primer v sodbi U 170/2006 z dne 12. 02. 2007, v kateri upravni organ ni navedel (bistvenih) razlogov, na podlagi katerih je tožeči stranki dodelil sredstva v manjšem obsegu od zaprošenih, in je sodišče odločilo, da »to predstavlja tolikšno kršitev določb ZUP, zaradi katere izpodbijanega sklepa ni mogoče preizkusiti«. Drug tak primer je sodba II U 263/2009 z dne 18. 08. 2010, s katero je razveljavilo odločbo upravnega organa, ki je vlogo stranke ocenil s 3 od 8 točk, ker stranka naj ne bi uvajala novega proizvoda, pri tem pa ni obrazložil, kako je prišel do te ugotovitve.

Spodaj najdete vzorec obrazložitve, pripravljene na podlagi točkovnika in navodil iz vzorca Ocenjevalni list (vzorec št. 10, str. 78), in sicer za projekt s področja promocije javnega zdravja.

Pomembni vzorci:

Točkovnik za razpis za financiranje kulturnih programov, projektov in prireditev, str. 58

Ocenjevalni list, str. 78

Obrazložitev

Vzorec št. 12: Obrazložitev odločbe za projekt s področja promocije zdravja občanov

Merilo	**Doseženo število točk**	Maksimalno število točk
Ustreznost in relevantnost	24	30
Način izvedbe	16	20
Inovativnost	6	15
Vpliv in trajnost	12	15
Finančna učinkovitost	12	20
SKUPNA OCENA	**70**	100

Projekt je bil ocenjen s 70 točkami.

Obrazložitev:

Problem je dobro utemeljen in je prednosten za ciljno skupino in za politike občine. Prijavljen projekt naslavlja nekaj ciljev Strategije na področju javnega zdravja, vendar ne naslavlja glavnih prioritet, ki jih strategija izpostavlja. Predlagani cilji delno ustrezno naslavljajo potrebe ciljne skupine in so delno primerni za reševanje obravnavanega problema (to je zdrava in ekološka prehrana občanov). Tehnična in organizacijska zahtevnost projekta sta visoki, izvajalec ima delno ustrezne reference za izvedbo, saj je dejavnosti s področja zdravega načina življenja že izvajal, vendar pa na tem področju deluje zgolj eno leto in še ni izvajal tako obsežnega in organizacijsko zahtevnejšega projekta, kot je prijavljeni projekt. Nekatere dejavnosti, ki jih projekt predlaga, so primerne in izvedljive, nekatere pa so zahtevne in težje izvedljive za predvidene stroške (na primer dostava ekološko pridelane hrane občanom na dom). Projekt ima nekaj inovativnih elementov, slabše pa je razvidna dodana vrednost glede na dosedanje pristope in storitve v občini. Trajnost nekaterih dejavnosti po zaključku projekta je verjetna, vendar v finančnem in organizacijskem smislu ni zagotovljena. Razviden je dolgoročen vpliv na ciljno skupino in interese občine. Predlagan projekt je delno stroškovno učinkovit, saj se pojavlja dvom o dosegljivosti nekaterih rezultatov za predvidene stroške oziroma vrednost projekta.

3.8.4. Pravica do pritožbe

Pri končnem obvestilu (odločbi) o dodelitvi sredstev je pomemben tudi **pravni pouk oziroma določitev primernega časa/roka za podajo pritožbe** oziroma **sprožitev upravnega spora**. Ta pravica prijavitelja mora biti jasno določena že v razpisnih pogojih. S poukom o pravnem sredstvu se stranki sporoči, ali lahko zoper odločbo vloži pritožbo ali pa začne upravni spor.

V pravnem pouku navedemo:

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

Organ, pri katerem je treba vložiti pritožbo, mora biti naveden **s polnim imenom, polnim osebnim imenom pristojne osebe in z naslovom.**
Če je zoper odločbo mogoč upravni spor, je treba v pouku navesti:

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

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

Zaradi boljše preglednosti in enotnosti prakse postopek obveščanja o rezultatih uredimo v Pravilniku o izvajanju javnih razpisov v občini.

3.8.5. Javna objava rezultatov razpisa in drugih pomembnejših podatkov

Rezultati javnega razpisa so informacija javnega značaja, do katere moramo zagotoviti dostop po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja. So zelo pomembni za vse prijavitelje pa tudi za davkoplačevalce, ki imajo pravico biti informirani o porabi javnih sredstev. Javna objava delitve javnih sredstev občine je ključna za transparentnost in zaupanje v naše delo.

Rezultate objavimo po sprejemu dokončnih odločitev ali najkasneje po obravnavi morebitnih pritožb. Objavimo jih lahko na spletni strani, v uradnem glasilu, na oglasni deski oziroma na drug primeren način. Pomembno je predvsem, da poskrbimo, da so rezultati čim bolj dostopni našim občanom in občankam.

Pomen javne objave moramo **ločiti od obvestil oziroma odločb, ki jih je treba vročiti prijaviteljem**. Na javno objavo rezultatov **se ne sme vezati roka za ugovor oziroma pritožbo**, ta rok smemo po zakonu vezati samo na odločbe, ki jih vročimo vsakemu prijavitelju posebej. Objava rezultatov je namenjena zgolj temu, da širšo javnost seznanimo z dodeljevanjem javnih sredstev in s tem, kateri projekti oziroma programi se bodo izvajali s podporo občine.

Rezultate praviloma pustimo objavljene dalj časa, vedno pa jih moramo dati na voljo tistim, ki to zahtevajo. Objava na spletni strani dopušča, da so rezultati objavljeni za nedoločen čas in dostopni vsakomur. Tako se tudi izognemo dodatnemu delu zaradi morebitnih zahtevkov po dostopu do informacij javnega značaja, saj nam po zakonu ni treba dajati informacij, ki so že javno dostopne.

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

Dobra praksa: Občina Postojna na svoji spletni strani redno objavlja vse prejemnike sredstev proračuna za vsako leto od leta 2010 naprej. Prejemniki so objavljeni za vsako razpisno področje posebej.
http://www.postojna.si/podrocje.aspx?id=2104

3.9. Sklenitev pogodbe o financiranju

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

Ker želimo, da se financiranje in izvajanje izbranih programov in projektov čim prej prične, poskrbimo, da se pogodbe čim prej sklenejo, saj bomo lahko sredstva izplačali le na podlagi sklenjene pogodbe.

V pogodbi se uredijo vsa medsebojna razmerja v zvezi z zagotavljanjem sredstev za financiranje in izvedbo prijavljenega projekta oziroma programa.

Bistvene sestavine, ki jih mora vsebovati pogodba, so:

- naziv pogodbenih strank (naziv oziroma ime, naslov, davčna številka, številka transakcijskega računa upravičenca, podatki o zastopniku),
- imena skrbnikov pogodbe,
- predmet pogodbe (naziv oziroma naslov prijavljenega projekta oziroma programa javnega razpisa),
- namen, za katerega so sredstva dodeljena,
- višina dodeljenih sredstev,
- rok za oddajo poročil,
- časovni plan izplačil oziroma rok pregleda oddanega poročila, če je izplačilo vezano na poročilo,
- časovni plan izvedbe projekta oziroma programa (čas trajanja pogodbe),
- določilo o namenski porabi sredstev,
- druge obveznosti prejemnika sredstev,
- drugo, kar sledi iz javnega razpisa ali pravilnika o izvedbi javnega razpisa in kar je smiselno glede na posebnosti projekta oziroma programa.

Obveznosti prijavitelja v zvezi z izvajanjem programa lahko znova posebej opredelimo v pogodbi ali pa **navedemo, da bo prijavitelj program oziroma projekt izvedel v skladu z opisom vsebine programa/projekta v vlogi, ki se šteje kot del pogodbe.**

V pogodbi podrobneje določimo, kako bo prejemnik sredstev poročal o namenski porabi dodeljenih sredstev in kako bomo izvajali nadzor nad izvajanjem prijavljenega projekta oziroma programa. V njej določimo tudi, da se neupravičeno porabljena sredstva vrnejo skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

Večletne pogodbe o sofinanciranju

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

Podrobnosti o izvedbi večletnega financiranja in vzorce pogodb najdete v posebnem poglavju (stran 22).

Preberi še:
Večletno financiranje, str. 14

Vzorci:
Pogodba o sofinanciranju
Pogodba o sofinanciranju za večletno financiranje, str. 26
Letni dodatek k pogodbi za večletno sofinanciranje, str. 30

POGODBA O SOFINANCIRANJU _____za leto_____

OBČINA _____, *naslov*, ki jo zastopa župan _____,
matična številka: _____,
identifikacijska številka za DDV: _____,
(v nadaljevanju: občina),

in

naziv organizacije, *naslov*, ki jo/ga zastopa _____,
matična številka: _____,
identifikacijska številka za DDV/davčna številka: _____,
(v nadaljevanju: prejemnik),

skleneta naslednjo

P O G O D B O o sofinanciranju št._____ v letu _____ št.:_____

1. člen

S to pogodbo se občina zavezuje sofinancirati, prejemnik pa izvajati projekt _____ (v nadaljevanju: projekt), ki je bil izbran s sklepom _____, z dnem_____, na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje projektov na področju_____ za leto _____, objavljenem dne _____ (v nadaljevanju: javni razpis).

Prejemnik se zavezuje, da bo projekt izvedel v skladu z opisom vsebine iz prijave na javni razpis, ki je sestavni del te pogodbe.

Spremembe pri izvajanju projekta in doseganju rezultatov morajo biti pisno sporočene in odobrene od občine. Obseg sofinanciranja se lahko v primeru neodobrenih sprememb zmanjša, kar pogodbenika določita s pisnim dodatkom k tej pogodbi.

2. člen

Ocenjena vrednost projekta iz 1. člena te pogodbe znaša _____ **EUR**.

Občina in prejemnik se dogovorita, da bo občina za izvedbo projekta prispevala sredstva do višine _____ **EUR**.

Obdobje upravičenosti izdatkov prejemnika po tej pogodbi je od _____ do _____.

3. člen

Prejemnik bo posredoval vmesna poročila in končno poročilo skladno s to dinamiko:

Poročilo	Obdobje poročanja	Rok za predložitev poročila
1. vmesno poročilo		
2. vmesno poročilo		
Končno poročilo		

Rok za oddajo delnega ali zaključnega poročila se lahko spremeni samo na podlagi predhodnega soglasja MOL ob pisno utemeljenem razlogu prejemnika/-ce.

Občina bo odobrena sredstva nakazala prejemniku na njegov transakcijski račun, št.: _____, odprt pri banki _____ , na ta način:

_____ EUR, t.j. _____ % odobrenih sredstev v roku 30 dni po odobritvi prvega vmesnega poročila,

_____ EUR, t.j. _____ % odobrenih sredstev v roku 30 dni po odobritvi drugega vmesnega poročila,

_____ EUR t.j. _____% v roku 30 dni po potrditvi končnega poročila.

4. člen

Vsa poročila in zahtevki za izplačilo sredstev iz 3. člena te pogodbe morajo biti pripravljena na obrazcih iz razpisne dokumentacije javnega razpisa, ki so dostopni na spletni strani _____, in veljajo kot listine, ki so podlaga za izplačilo pogodbenih obveznosti.

Prejemnik mora vsa poročila iz 3. člena te pogodbe in zahtevke za izplačilo sredstev posredovati na naslov občine, z navedbo številke pogodbe.

Sredstva po tej pogodbi se črpajo v letu _____, razen če ni s pisnim dodatkom k tej pogodbi določeno drugače.

5. člen

Prejemnik mora za znesek sofinanciranja projekta od občine ob zahtevku za izplačilo in poročilu o izvajanju projekta predložiti fotokopije računov, ki se glasijo na prejemnika in iz katerih je razvidna namenska poraba sredstev, ter drugo finančno knjigovodsko dokumentacijo, ki vsebinsko utemeljuje nastanek stroškov. Samo dejansko nastali in plačani stroški (izdatki) v času trajanja projekta, z dokazili o plačilu, se štejejo za upravičene za sofinanciranje. Neupravičeni stroški izvedbe projekta vedno predstavljajo breme, ki ga nosi prejemnik. Da so stroški v okviru tega projekta upravičeni:

- morajo biti s projektom neposredno povezani, nujno potrebni za njegovo uspešno izvajanje in v skladu s cilji projekta;
- morajo biti opredeljeni v prijavi prejemnika, pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja in biti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, zlasti glede cenovne primernosti in stroškovne učinkovitosti;
- morajo nastati in biti plačani v obdobju porabe sredstev;
- morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- morajo biti prepoznavni in preverljivi;
- niso bili in ne bodo financirani od drugih sofinancerjev projekta.

6. člen

Občina se zavezuje, da bo prejeto poročilo vsakokrat potrdila v 30 dneh od prejema ali pa bo v tem roku prejemnika pisno obvestila o svoji zahtevi za dopolnitev oz. spremembo poročila.

Če občina sklene, da je treba poročilo dopolniti oz. spremeniti, prejemniku določi primeren rok, v katerem mora le-ta predložiti dopolnjeno ali spremenjeno poročilo.

Če občina pri pregledu poročil ali nadzoru delovanja prejemnika/-ce ugotovi nepravilnosti oz. odstopanje od predložene vloge na javni razpis in iz nje izhajajočih dogovorjenih pogodbenih obveznosti, se delež sredstev MOL sorazmerno zmanjša.
Če prejemnik ne predloži dopolnjenega ali spremenjenega poročila o opravljenem delu oz. porabi sredstev v zahtevanem roku ali če dopolnjeno ali spremenjeno poročilo še vedno ne bo ustrezno, lahko občina odstopi od te pogodbe. V tem primeru je prejemnik dolžan povrniti vsa prejeta sredstva, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila.Prejemnik/-ca je dolžan/-na povrniti tako določena sredstva v roku 30 dni od prejema pisnega poziva za vračilo sredstev. Skrbnik pogodbe bo ob predložitvi končnega poročila preveril skladnost višine dodeljenih proračunskih sredstev z višino dejanskih stroškov za izvedbo projekta. V primeru, da se ugotovi, da je bilo prejemniku izplačano več sredstev, kot jih je dejansko porabil za izvedbo projekta, da je delež sofinanciranja projekta višji, kot je dogovorjeno, ali da sredstva niso bila uporabljena za namen, dogovorjen s to pogodbo, se prejemnik zavezuje, da bo občini povrnil neupravičeno prejeta sredstva v ugotovljeni višini, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila, in sicer v roku 30 dni od prejema pisnega poziva za povrnitev sredstev.

7. člen

Prejemnik se zavezuje, da bo z izvedbo projekta zagotovil rezultate v skladu s prijavo iz drugega odstavka 1. člena te pogodbe in da bo sredstva, pridobljena po tej pogodbi, uporabil izključno za namen, za katerega so mu bila dodeljena.

V primeru naknadne ugotovitve neizpolnjevanja kateregakoli od osnovnih ali posebnih razpisnih pogojev za kandidiranje na javnem razpisu občina lahko odstopi od te pogodbe in zahteva vračilo že izplačanih proračunskih sredstev, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila.

8. člen

V primeru, da nastopijo okoliščine, ki utegnejo vplivati na terminsko izvedbo projekta, ki je predmet te pogodbe, mora prejemnik v roku 8 dni od nastanka okoliščine pisno obrazložiti in utemeljiti svoj predlog za spremembo terminske, vsebinske ali finančne spremembe. Občina glede na spremenjene okoliščine oceni, ali še vztraja pri sofinanciranju projekta iz te pogodbe ali pa odstopi od te pogodbe.

V primeru, da občina sprejme razloge, ki vplivajo na dogovorjeno izvedbo projekta, se pogodbeni stranki dogovorita o novih pogojih v obliki pisnih dodatkov k tej pogodbi.

9. člen

Občina in prejemnik se dogovorita, da sta za izvajanje te pogodbe odgovorna na strani občine :_____, ki je skrbnik/-ca pogodbe, ter na strani prejemnika_____.

O spremembi pooblaščenega predstavnika se pogodbeni stranki pisno obvestita.

10. člen

V imenu občine ima skrbnik/-ca pravico nadzora nad potekom projekta in nad namensko porabo dodeljenih sredstev proračuna občine, z vpogledom v celotno dokumentacijo in obračun stroškov prejemnika v zvezi z izvedbo projekta ter pravico ugotavljati smotrnost porabe sredstev za doseganje namena in ciljev iz te pogodbe, prejemnik pa ji je dolžan to omogočiti.

11. člen

Občina lahko odstopi od te pogodbe in zahteva vračilo že izplačanih proračunskih sredstev, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejetja sredstev do dneva vračila, poleg primerov, določenih s to pogodbo, tudi v teh primerih:

- če mu prejemnik ne omogoči nadzora v skladu z določili te pogodbe,
- če se ugotovi, da je prejemnik nenamensko uporabil prejeta sredstva ali da jih je pridobil na podlagi neresničnih podatkov.

12. člen

Ta pogodba se šteje za nično, če je kdo v imenu ali na račun prejemnika, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla iz te pogodbe; ali
- za sklenitev posla iz te pogodbe pod ugodnejšimi pogoji; ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti iz te pogodbe; ali
- za drugo ravnanje ali opustitev ravnanja, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki (torej stranki, ki vstopa v pogodbeno razmerje z organom ali organizacijo iz javnega sektorja) ali njenemu predstavniku, zastopniku oziroma posredniku.

Prejemnik sredstev s podpisom te pogodbe jamči, da ni zadržkov za sklenitev posla po 35. členu ZintPK.

13. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da se bosta obojestransko pisno obveščali o vseh okoliščinah, ki so pomembne za izvajanje te pogodbe.

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se dogovorijo v obliki pisnih dodatkov k pogodbi.

Morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. Če sporazumne rešitve ne bi mogli doseči, bo spore reševalo krajevno in stvarno pristojno sodišče.

14. člen

Ta pogodba je sklenjena in začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme občina dva izvoda, prejemnik pa en izvod.

Datum:	Datum:
PREJEMNIK	OBČINA
Zakoniti zastopnik	Župan
Žig	Žig

3.10. Poročanje in nakazovanje sredstev

Obdobja za poročanje, datume nakazil sredstev in roke za vlaganje zahtevkov za izplačila določimo v pogodbi o sofinanciranju. Prav tako določimo, na katerih obrazcih naj bodo poročila in zahtevki za izplačila oddana. Če obrazcev nismo objavili kot del razpisne dokumentacije, jih priložimo pogodbi.

3.10.1. Obdobja poročanja in nakazil sredstev

Ko razmišljamo o obdobjih poročanja in nakazil sredstev, imamo dve možnosti: enkratno poročanje ob zaključku prijavljenega projekta oz. programa ali pa večkratno poročanje z vmesnimi poročili (to se ravno tako zaključi s končnim poročilom po zaključku projekta oz. programa).

Enkratno poročanje in izplačilo po zaključku projekta ali programa je za prijavitelja običajno manj ugodno, saj mora za izvedbo zalagati lastna sredstva ali pridobiti kredite, kar je zaradi narave nevladnih organizacij (ker izvajajo zelo malo tržnih dejavnosti, so njihova sredstva po večini namenska, kar pomeni, da praktično ne morejo ustvarjati rezerv, s pomočjo katerih bi potem zalagale sredstva za projekte) izredno težko. Daljše kot je obdobje financiranja, težje bo prijavitelj zagotavljal likvidnost organizacije, kar bo neizogibno predstavljalo tudi resno oviro za izvajanje projekta,njegovo kakovost in s tem doseganje ciljev financiranja, ki smo jih zastavili pri pripravi razpisa. **Tak način poročanja in nakazovanja sredstev je torej smiselno uporabiti le pri projektih manjše vrednosti (do 1.000 EUR), ki trajajo krajši čas (do treh mesecev).**

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

Obdobja poročanja določimo glede na trajanje in vrednost projekta ali programa. Če bo projekt krajši od enega leta in manjši od 7.000 EUR, se bomo najverjetneje odločili za eno vmesno poročilo. Če pa gre za večje projekte, bo vmesnih poročil in nakazil več, saj bomo s tem omogočili učinkovitejše izvajanje dejavnosti. Če gre za večleten program z večjim številom zaposlenih, se lahko odločimo tudi za mesečna poročila. V vsakem primeru moramo ob tem imeti v mislih tudi administrativno breme za prijavitelje. Če je obdobje poročanja krajše, kar pomeni več poročil, naj bodo ta enostavnejša, in obratno, zahtevnejša so lahko v primeru daljšega obdobja poročanja, saj je treba v poročilu zajeti več zadev.

Preberi še:
Spremljanje financiranih projektov, str. 100.

3.10.2. Rok za oddajo poročila

Rok za oddajo vmesnih in končnega poročila določimo tako, da imajo prijavitelji dovolj časa, da pripravijo vsa potrebna dokazila (smiselno je vsaj 15 dni po koncu posameznega obdobja poročanja), pri čemer naj bo rok za končno poročilo, če je to zahtevnejše, nekoliko daljši. Rok za oddajo končnega poročila lahko določimo tudi v naslednjem proračunskem obdobju oz. letu.

Nakazovanje sredstev

Višino sofinanciranja po posameznih obdobjih bomo določili v pogodbi o sofinanciranju. Lahko se npr. odločimo za določen odstotek vrednosti projekta ne glede na porabo (npr. 40 – 40 – 20, če imamo dve vmesni in eno končno poročilo) ali pa določimo, da bomo izvajalcu nakazali toliko sredstev, kot jih bo v posameznem obdobju porabil.

Sredstva nakažemo na podlagi zahtevka za izplačilo, ki ga izvajalec priloži poročilu. Najbolje je, da že pogodbi o sofinanciranju priložimo vzorec zahtevka za plačilo.

Pomembno: Sredstva moramo nakazati najkasneje 30. dan po prejemu zahtevka (to obveznost občine določa 26. člen Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015).[18]

[18] Zakon o izvrševanju proračunov, Uradni list RS, št. 101/13, 9/14 – ZRTVS-1A, NPB1, 25/14 – ZSDH-1, NPB2, 38/14, NPB3, 84/14, NPB4, 95/14 – ZUJF-C, NPB5, 95/14, NPB6, 14/15 in NPB7).
Določba 26. člena pravi, da mora neposredni uporabnik (občina) izplačati sredstva najpozneje 30. dan po prejemu listine, ki je podlaga za izplačilo (v našem primeru je to zahtevek za izplačilo).

Obrazci za oddajo poročila vsebujejo:

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

Vzorec **zahtevka za izplačilo** naj vsebuje:

- podatke o izvajalcu in odobrenem programu/projektu,
- obdobje, za katerega se zahtevek izstavlja,
- višino zahtevka.

3.10.3. Potrdilo o priznanih stroških

Po pregledu vsebinskega in finančnega poročila izdamo **potrdilo o priznanih stroških**. Če ugotovimo, da je bila poraba sredstev v določenem delu neupravičena, znesek primerno zmanjšamo in o tem obvestimo prijavitelja. V potrdilu navedemo, katerih stroškov nismo priznali kot upravičenih in zakaj.

Prijavitelju omogočimo, da sredstva namensko porabi v naslednjih obdobjih. K temu ga lahko izrecno pozovemo z obvestilom o pregledu poročila.

3.10.4. Sorazmerno znižanje višine sofinanciranja

Če prijavitelj ne prikaže vseh stroškov oziroma ne doseže vrednosti projekta/programa, ki jo predvideva pogodba, lahko **višino sofinanciranja sorazmerno prilagodimo glede na dogovorjen delež sofinanciranja.** To možnost določimo v pogodbi o sofinanciranju, saj brez pravne podlage zmanjšanje ne bo mogoče.

Primer 1: Prijavitelj mora po pogodbi o sofinanciranju izvesti projekt v priznani vrednosti 10.000 EUR, za izvedbo smo mu sami dodelili 5.000 EUR sofinancerskih sredstev (dogovorjen delež sofinanciranja je bil torej 50%). Iz končnega poročila je razvidno, da je prijavitelj vsebino sicer izvedel, a je prikazal le 6.000 EUR odhodkov (60% priznane vrednosti). Razpisovalec mu v takšnem primeru ni dolžan izplačati 5.000 EUR (čeprav so upravičeni stroški dosegli ta znesek), ampak le sorazmerno višino 60 % vrednosti izvedenega projekta, kar znese 3.000 EUR.

Podobno velja za primer, ko prijavitelj ni izvedel celotnega projekta, ampak samo njegov del, čeprav so bili stroški vseeno izkazani v predvideni višini. Tudi v tem primeru velja, da je znižanje mogoče le, če to predvideva pogodba o sofinanciranju. Pozorni moramo biti, da znižanje izvedemo na način kot ga predvideva pogodba. Pri tem je najpomembnejše vprašanje višine znižanja, ali drugače, vprašanje, koliko »so vredne« aktivnosti, ki niso bile izvedene.

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

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

Kljub temu da je zmanjšanje mogoče, se moramo zavedati, da je v interesu vseh, tako izvajalca kot financerja, da do zmanjšanja ne pride, torej, da se projekt ali program izvede v predvidenem obsegu. To bomo zagotovili z rednim spremljanjem izvajanja projekta oziroma programa, s svetovanjem izvajalcu in z neprestanim opominjanjem, naj nam izvajalci vse morebitne spremembe projekta oziroma programa nemudoma javijo. V tem primeru namreč lahko s skupnim dogovorom (z aneksom k pogodbi) izvedbo projekta oziroma programa prilagodimo in tako zagotovimo njegovo učinkovito izvedbo. Enako postopoma tudi, ko na podlagi pregleda vmesnih poročil ugotovimo bistvena odstopanja, ki zbujajo dvom v celotno izvedbo projekta. Z izvajalcem se pogovorimo in poskušamo doseči kompromis glede izvedbe aktivnosti. Možno je namreč tudi, da izvajalec namesto predvidenih dejavnosti

izvede kakšne druge (npr. mladinski tabor namesto delavnic).

Kadar se po pregledu končnega poročila odločimo za znižanje sredstev, ker prijavitelj ni izvedel obljubljenih dejavnosti (ali jih je izvedel v bistveno manjšem obsegu), je treba prijavitelju omogočiti, da pojasni, zakaj projekta oziroma programa ni mogel izvesti v predvidenem obsegu (in zakaj so kljub temu nastali enako visoki stroški). Če so razlogi objektivni oziroma utemeljeni in so cilji financiranja kljub temu doseženi, višine financiranja ne bomo znižali.

3.10.5. Odstop od pogodbe in vrnitev neupravičeno porabljenih sredstev

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

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

Pomembni vzorci:

Poročilo o izvedbi programa

Finančno poročilo

Zahtevek za izplačilo

__ime razpisa__

POROČILO O IZVEDBI PROGRAMA

1. OSNOVNI PODATKI

Podatki o izvajalcu	
Naziv	
Naslov (ulica in številka)	
Poštna številka	
Kraj	
Telefon	
Faks	
E-pošta	
Spletna stran	
Matična številka	
Davčna številka	
Številka transakcijskega računa, banka	
Zakoniti zastopnik	
Ime in priimek, položaj	

2. IZVEDBA PROGRAMA V OBDOBJU POROČANJA

Naziv programa	
Naziv programa	

Izvedba programa v obdobju poročanja
(Primerjajte predlagan program dela z dejansko izvedenimi aktivnostmi v obračunskem obdobju ter jasno napišite, kateri cilji/aktivnosti iz prijave so bili realizirani, kateri ne – pojasnite tudi razloge, zakaj ne. Prav tako opišite, kako bodo nerealizirane aktivnosti vplivale na izvedbo projekta).

Primerjava aktivnosti

(Primerjajte aktivnosti iz prijave ter njihovo dejansko realizacijo v obračunskem obdobju. V tabelo vpišite tudi aktivnosti: a) ki ste jih navedli, vendar jih niste realizirali, b) ki jih niste navedli v prijavi, vendar ste jih kljub temu realizirali.)

Opis cilja	Planirano v obdobju	Izvedeno v obdobju
(npr. izvedba usposabljanja za mentorje prostovoljcev)		

Vključenost ciljnih skupin *(Opišite, ali ste uspeli vključiti ciljne skupine v aktivnosti tako, kot ste predvideli v prijavi. Če ste pri vključevanju naleteli na težave, jih opišite.)*

Datum: Žig: Podpis odgovorne osebe:

3. IZJAVA OB PREDLOŽITVI POROČILA

Ime projekta:

Naziv upravičenca:

Poročevalsko obdobje:

S podpisom izjave potrjujem, da podatki in dokumenti v tem poročilu in vseh njegovih prilogah podajajo verodostojen opis trenutnega stanja projekta.

Izjavljamo, da:

- so bile vse dejavnosti izvedene skladno s pogodbo o izvajanju projekta in veljavno zakonodajo;
- so podatki v poročilu pravilni ter da smo seznanjeni z dejstvom, da je navedba neresničnih podatkov in informacij razlog za prekinitev pogodbe in vračilo že prejetih sredstev z zakonitimi zamudnimi obrestmi;
- so vse kopije dokumentov, priložene v poročilu, istovetne originalom;
- so bili upoštevani predpisi o javnem naročanju in navodila donatorjev;
- smo pri izvedbi dejavnosti upoštevali navodila glede obveščanja in informiranja javnosti;
- bomo hranili projektno dokumentacijo še vsaj 5 let po zaključku projekta;
- bomo za potrebe spremljanja, nadzora oz. vrednotenja pooblaščenim osebam dali na razpolago vso dokumentacijo, povezano z izvedbo projekta;
- se oprema, nabavljena v projektu, uporablja za potrebe projekta in je v lasti upravičenca oz. projektnih partnerjev;
- so vsi računi, računovodske listine enake dokazne vrednosti ter druga spremljajoča dokumentacija na voljo za vpogled na sedežu upravičenca;
- so vsi stroški, ki izhajajo iz priloženih dokumentov, dejansko nastali in so bili plačani s strani upravičenca oz. projektnih partnerjev;
- vodimo ločeno računovodsko evidenco za projekt;
- za stroške, ki so predmet sofinanciranja, nismo prejeli drugih javnih sredstev na osnovi javnih razpisov;
- so bili vsi prihodki, ki so nastali v projektu, odšteti od izdatkov;

Zavedamo se, da je predložitev neresničnih podatkov v poročilu in na zahtevku za izplačilo kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjano.

Obvezne priloge poročila:

- kopije medijskih objav programa
- kopije listov s podpisi udeležencev na posamezni aktivnosti *(če na kateri izmed aktivnosti ni možno pridobiti lista s podpisi udeležencev, lahko izvajalec napiše le število udeležencev, s pripisom, zakaj ni bilo možno pridobiti lista s podpisi udeležencev)*
- fotografije iz aktivnosti na digitalnem nosilcu *(če na kateri izmed aktivnosti ni možno pridobiti fotografij, izvajalec napiše, pri katerih aktivnostih ni možno pridobiti fotografij in zakaj)*
- morebitna informativna in promocijska gradiva
- *v kolikor izvajalec uveljavlja kot upravičen strošek tudi prostovoljsko delo, je potrebno poročilu priložiti obrazec za evidentiranje in vrednotenje prostovoljskega dela*

IZVAJALEC projekta[1]**:**

Naziv projekta:

Naslov:

Ident. št. za DDV: **Datum:**

OBČINA:

Naslov:

Ident.št.

FINANČNO POROČILO O PORABI SREDSTEV, DOBLJENIH NA PODLAGI Javnega razpisa za sofinanciranje _____(vstavite ime razpisa),

ŠT.POROČILA:

LETO _____/ZA MESEC _____

ŠT. POGODBE O FINANCIRANJU:

ODHODKI

VRSTA ODHODKA	PREDVIDENI ODHODKI V EUR	DEJANSKI ODHODKI V EUR
stroški dela (skupaj)		
zaposlitve		
avtorski honorarji		
podjemna pogodba		
študentsko delo		
prostovoljsko delo		
potni stroški zaposlenih in prostovoljcev		
stroški storitev (skupaj)		

[1] Ta obrazec za finančno poročilo je pripravljen za projekt, če gre za financiranje programa, se obrazec smiselno prilagodi.

stroški izobraževanj		
stroški pogostitve		
najem opreme		
stroški prevoza		
stroški promocije (skupaj)		
tiskovine		
objave v medijih		
drugi promocijski materiali		
distribucija promocijskih materialov		
stroški materiala in opreme (skupaj)		
potrošni material		
nakup osnovnih sredstev		
posredni stroški (največ do 10 % celotne vrednosti programa/projekta)		
SKUPAJ		

PRIHODKI

VRSTA PRIHODKA	PREDVIDENI PRIHODKI V EUR	DEJANSKI PRIHODKI V EUR	
sredstva občine			
lastna sredstva			
	prostovoljsko delo		
sredstva EU			
sredstva proračuna RS (vpišite)			
sponzorstva			
donacije			
sredstva drugih lokalnih skupnosti			
prispevki uporabnikov			
drugo (vpišite)			
SKUPAJ			

Zneski so podani v evrih in v bruto zneskih.

PODPIS:

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO – JAVNI RAZPIS ZA SOFINANCIRANJE

_____ (vstavite ime razpisa občine) ZA LETO_____ (vstavite)

PREJEMNIK

1. POLNI NAZIV:_____
2. NASLOV:_____
3. ID. ŠTEVILKA ZA DDV:_____
4. MATIČNA ŠTEVILKA: _____
5. ŠT. TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA:_____
6. TELEFON, MOBILNI TELEFON:_____
7. ELEKTRONSKA POŠTA:_____

POGODBA

1. ŠTEVILKA POGODBE:_____
2. NASLOV PROJEKTA:_____

VIŠINA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO (EUR) _____

IZJAVA O USTREZNOSTI

Podpisani izjavljam, da so dane informacije v poročilu točne in da se finančni podatki skladajo z dejanskimi stroški, ki so nastali pri izvajanju projekta in izplačilih sredstev.

_____

(Originalni podpis odgovorne osebe in žig)[1]

Ime in priimek odgovorne osebe (skrbnik pogodbe) in podpis:

Kraj in datum :_____

[1] *žig ni obvezen za društva*

3.11. Spremljanje financiranih programov in projektov

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

Kot financerje nas seveda najbolj zanima, kako se posamezni projekti in programi izvajajo. Ker pa smo želeli z javnim razpisom doseči neke cilje (npr. zagotoviti storitve za določene uporabnike, nadgraditi turistično ponudbo v občini . . .), moramo projekte in programe spremljati tudi s tega vidika, torej kako vsi projekti in programi skupaj uresničujejo cilje, ki smo jih določili v javnem razpisu. Zato projekte in programe spremljamo tako z vidika **učinkovitosti** (ali so bile aktivnosti izvedene v predvidenem časovnem in finančnem okvirju) kot tudi **uspešnosti** (ali so aktivnosti izvedene kakovostno, ali se z njimi dosegajo zastavljeni cilji . . .).

- Ključni koraki za dobro spremljanje so:

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

3.11.1. Kazalniki spremljanja

Poleg najpogostejših kazalnikov izvedbe projekta ali programa, ki nas običajno tudi najbolj zanimajo (časovni okvir izvajanja, poraba finančnih sredstev, poraba človeških virov), je dobro določiti tudi nekaj kazalnikov, s katerimi bomo spremljali vsebinsko izvajanje projekta oziroma programa. Ti kazalniki so lahko vključeni že v projektno prijavo (npr. število udeležencev ali uporabnikov, število delavnic ipd.), sami pa lahko postavimo še dodatne kazalnike, sploh ker nas bo zanimalo tudi, kako kaže z doseganjem ciljev iz razpisa.

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

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

Pri načrtovanju spremljanja izvajanja projektov in programov si lahko pomagamo z matrico, ki nas s konkretnimi vprašanji in kazalniki vodi skozi proces spremljanja.

Kazalniki in metode za spremljanje projekta/programa				
Okvir projekta/programa			**Ustreznost**	**Ukrepi za izboljšanje**
Ali so bile aktivnosti izvedene v predvidenih rokih?			☐ Da ☐ Ne	
Ali so bile aktivnosti izvedene s predvidenimi finančnimi sredstvi?			☐ Da ☐ Ne	
Ali so bile aktivnosti izvedene s predvidenimi človeškimi viri?			☐ Da ☐ Ne	
Kvantitativni kazalniki				
Kvantitativni kazalniki (določite kazalnike spremljanja, npr. število delavnic, število vključenih uporabnikov)	**Predvidena vrednost** (določite vrednost kazalnikov)	**Dosežena vrednost** (vpišite vrednost ob spremljanju)	**Ustreznost**	**Ukrepi za izboljšanje** (navedite ukrepe za izboljšanje, če doseganje kazalnikov ni ustrezno)
☐			☐ Da ☐ Ne	
☐			☐ Da ☐ Ne	
☐			☐ Da ☐ Ne	
☐			☐ Da ☐ Ne	
☐			☐ Da ☐ Ne	

Izbrane metode za merjenje kvantitativnih kazalnikov		
☐ liste prisotnosti ☐ poročila o izvedenih aktivnostih ☐ evalvacijski vprašalnik ☐ anketni vprašalnik ☐ drugo		
Kvalitativni kazalniki		
Kvalitativni kazalniki (izberite kazalnike spremljanja – pri določitvi upoštevajte tudi opredeljene cilje)	**Opažanja** (vpišite vaše ugotovitve)	**Ukrepi za izboljšanje** (navedite ukrepe za izboljšanje)
☐ kakovost izvedenih aktivnosti ☐ izpolnitev pričakovanj udeležencev ☐ kakovost rezultatov (produktov) ☐ drugo		
Izbrane metode za merjenje kvalitativnih kazalnikov		
☐ ankete ☐ neformalni razgovori z udeleženci aktivnosti ☐ poročila o izvedenih aktivnostih ☐ drugo		

3.11.2. Pregled vsebinskega in finančnega poročila

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

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

Če ugotovimo, da v poročilih določene zadeve manjkajo, upravičence pozovemo na dopolnitev. Pri tem naj nam bo vodilo čim manjša administrativna obremenitev. Zahtevamo torej samo zadeve, ki so nujno potrebne za presojo stanja izvedbe projekta in ki so navedene v navodilih za izvajanje (tako npr. od izvajalcev ne moremo zahtevati fotografij dogodka, če smo v navodilih zapisali, da se kot dokazilo prilagajo liste prisotnosti, tako tudi npr. ne moremo zahtevati pogodbe o zaposlitvi, če nismo že v navodila napisali, da jo izvajalci morajo priložiti). Prav tako od izvajalcev ne zahtevamo podvajanj opisa (npr. ne zahtevamo podrobnejše razčlenitve časovnice, če se da iz vsebinskega poročila razbrati, kaj je oseba počela oz. katere aktivnosti so bile izvedene).

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

3.12. Vrednotenje sofinanciranih projektov in programov (evalvacija)

Z vrednotenjem ugotovimo, ali je izvedba sofinanciranih programov/projektov dosegla zastavljene cilje, dosegla prave uporabnike/naslovnike ipd. To je še posebej pomembno, ko želimo z aktivnostmi, ki so se izvajale v okviru projektov, uresničevati zastavljene cilje iz razvojnih strategij s posameznega področja družbenega delovanja v lokalni skupnosti in dokazati učinkovito rabo javnih sredstev. Namen vrednotenja je namreč izmeriti dosežke in prepoznati priložnosti za izboljšanje. Rezultati vrednotenja nam dajejo povratno informacijo glede izvajanja programov/projektov ter njihovega prispevka k uresničevanju javnih politik. Pomagajo nam tudi pri pripravi prihodnjih razpisov.

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

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

Končno vrednotenje je namenjeno ugotavljanju učinkov in rezultatov posameznega projekta oziroma programa in vseh projektov in programov skupaj z vidika javnega razpisa oz. doseganja ciljev strateških dokumentov. Opravimo lahko tudi analizo vpliva in stroškovne učinkovitosti.

Cilji vrednotenja posameznega razpisa so:
- opredeliti kakovost projekta/programa in oceniti, v kolikšni meri je dosegel glavni cilj,
- oceniti, do katere mere so bili rezultati doseženi/cilji realizirani,
- pregled izvajanja in kontrole projekta/programa,
- prepoznati močne točke in prepoznati področja, ki bi lahko bila izboljšana in bolj razvita,
- prepoznati ovire, ki so vplivale na izvedbo projekta/programa.

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

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

Vrednotenje rezultatov financiranih projektov in programov se lahko izvaja na več načinov, ki se lahko med seboj kombinirajo in dopolnjujejo:
- pregled vsebinskih in finančnih poročil,
- pregled in analiza rezultatov posameznega projekta/programa (pregled izdelkov, terenski obiski, intervjuji . . .),
- analiza učinkovitosti dodeljenih javnih sredstev oziroma razmerja med porabljenimi sredstvi glede na neposredne rezultate (npr. strošek po uporabniku in vrsti storitve ali aktivnosti ipd.),
- analiza rezultatov na nivoju vseh projektov in programov znotraj javnega razpisa ali posameznega programskega področja (kumulativno in sinergijsko delovanje različnih projektov/programov).

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

3.12.1. Kazalniki vrednotenja

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

Kazalnike določimo glede na cilje, ki jih želimo doseči s posameznim projektom/programom, javnim razpisom ali strateškim dokumentom. Če javni razpis sledi strateškim dokumentom, določimo takšne kazalnike, da bomo lahko na njihovi podlagi ocenili, ali so bile z izvedbo projektov oziroma programov dosežene kvalitativne spremembe na področju, ki ga vrednotimo.

Kazalniki se seveda od področja do področja razlikujejo, zato v pomoč navajamo le nekaj kvantitativnih in kvalitativnih kazalnikov z različnih področij:
- število novih zaposlitev,
- zmanjšanje emisije škodljivih snovi v zraku,
- število novih stanovanj za mlade družine,
- zmanjšan odstotek zapuščenih kmetijskih zemljišč,

- zmanjšano število bolnikov z določenimi bolezenskimi stanji kot posledice onesnaženosti v okolju,
- zmanjšanje trenda poslabšanja stanja na določenem področju (npr. izumiranje čebel),
- manj opustitev šolanja med mladostniki v terciarnem izobraževanju,
- povečanje nočitev turistov,
- zadovoljstvo ljudi (oz. določenih skupin),
- manj nasilja.

Glede na to, da govorimo o porabi javnih sredstev, je zelo koristno, da rezultate vrednotenja javno objavimo. Tako bo javnost seznanjena, kam je šel javni denar, kakšni rezultati so bili doseženi, katere nove storitve lahko uporabljajo ipd. Najbolj transparentno je, da objavimo vse podatke o javnem razpisu: sofinancirani izvajalci, višina razdeljenih sredstev, višina posameznih projektov/programov, doseženi učinki in rezultati vrednotenja. Tudi pri vrednotenju si lahko pomagamo s posebno matrico, ki je oblikovana za vrednotenje posameznega projekta/programa. Če vrednotimo izvedbo celotnega javnega razpisa ali strateškega dokumenta, jo seveda ustrezno prilagodimo.

Izbrani kazalniki za vrednotenje projekta/programa		
Kazalnik	**Predvideno** (navedite pričakovanja pred pričetkom projekta/programa – vir: projektni načrt	**Doseženo** (da/ne; če ne, zakaj ne)
☐ **Doseganje ciljev projekta/programa** (Ali so bili cilji projekta/programa doseženi?)		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
☐ **Identifikacija ciljnih skupin** (Ali so bili identificirane vse ciljne skupine? Ali so bile vse ciljne skupine primerno obveščene o aktivnostih in enakopravno vključene?)		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
☐ **Ustreznost aktivnosti** (Ali so bile aktivnosti ustrezno izbrane? Ali so bile aktivnosti kakovostno izvedene?)		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
☐ **Zadovoljstvo ciljnih skupin** (Ali so se pričakovanja ciljnih skupin uresničila?)		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
☐ **Pomen rezultatov, učinkov** (Kakšna je dodana vrednost izvedenega projekta/programa? Ali se bodo rezultati projekta lahko dolgoročno uporabljali?)		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
☐ **Analiza projekta/programa** (So bile izvedene vse načrtovane aktivnosti? Ali je bila poraba virov (finančnih, človeških, materialnih) znotraj načrtovanja? Je bil projekt/program stroškovno učinkovit?)		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
☐ **Drugo**		
	Ugotovitve in komentarji (navedite ugotovitve in komentarje v smislu napotkov za prihodnje izvajanje aktivnosti)	
Izbrane metode in orodja za vrednotenje (izberite metode in orodja za vrednotenje)		
☐ pregled poročil ☐ intervjuji z udeleženci aktivnosti ☐ ogled na terenu ☐ intervjuji z deležniki (naštej deležnike: _____) ☐ drugo		
Kaj je šlo po načrtu?		
Kaj ni šlo po načrtu? (ovire, ki so se pojavile ob izvajanju)		
Kaj bi prihodnjič naredili drugače?		

4. ANALIZA OBČINSKEGA FINANCIRANJA NVO SKOZI JAVNE RAZPISE

V tem poglavju predstavljamo analizo, na podlagi katere je nastal priročnik. Zbiranje in obdelavo podatkov za analizo je izvedlo deset regionalnih stičišč nevladnih organizacij, ki so preučile razpisna besedila, pravilnike in sklepe o sofinanciranju za 386 razpisov v 55 večjih občinah. Analiza temelji na podatkih o razpisih, ki so jih občine objavile in izvedle za leto 2013, zato je mogoče, da so se od takrat nekatere prakse občin že spremenile. Nekaterih podatkov nismo mogli zanesljivo obdelati na celotnem vzorcu razpisov (386 razpisov), zato je pri vsakem poglavju analize zapisano, koliko razpisov je bilo obdelanih za pridobivanje posameznega podatka.

V uvodni razpredelnici vam najprej predstavljamo splošne podatke o 55 občinah, v katerih je potekala analiza, in o njihovem financiranju nevladnih organizacij, nato pa sledi kratek povzetek statistične in vsebinske analize nekaterih najbolj ključnih podatkov o sofinanciranju nevladnih organizacij.

4.1. Splošno o sofinanciranju nevladnih organizacij v občini

Razpredelnica: Višina financiranja nevladnih organizacij s strani občine.

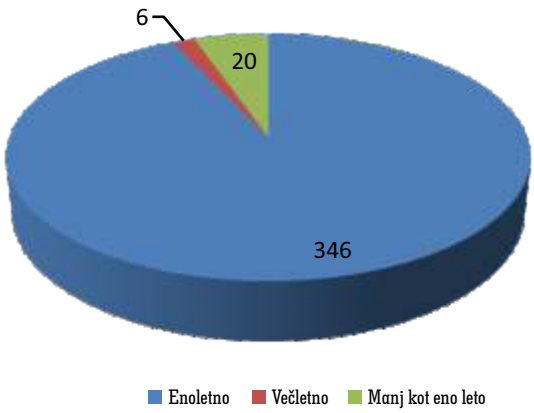
	Število preb.	Višina proračuna (EUR)	Višina sredstev za NVO	Št. NVO v občini	Sredstva na prebivalca	Delež občinskega proračuna za NVO
Murska Sobota	18935	16.488.887,02	934.893,80	297	49,37	5,67%
Lendava	10602	20.250.667,00	572.594,81	141	54,01	2,83%
Ljutomer	11580	19.620.867,00	431.440,19	155	37,26	2,20%
Gornja Radgona	8522	7.912.077,00	351.461,59	110	41,24	4,44%
Novo mesto	36333	38.143.383,88	1.341.383,88	505	36,92	3,52%
Črnomelj	14586	13.724.702,37	615.336,87	204	42,19	4,48%
Metlika	8406	10.455.543,00	365.256,80	117	43,45	3,49%
Ribnica	9353	11.446.177,00	197.548,61	116	21,12	1,73%
Kočevje	16184	18.020.329,80	857.198,06	198	52,97	4,76%
Trebnje	12063	11.455.030,85	468.873,42	159	38,87	4,09%
Bloke	1583	2.477.896,00	111.631,25	24	70,52	4,51%
Cerknica	11292	12.927.566,00	588.760,16	171	52,14	4,55%
Ilirska Bistrica	13864	13.487.419,00	888.366,34	162	64,08	6,59%
Loška dolina	3876	4.699.696,00	119.510,44	52	30,83	2,54%
Pivka	6055	8.050.831,00	572.768,88	77	94,59	7,11%

Postojna	15785	16.258.655,00	960.342,52	218	60,84	5,91%
Maribor	112.088	92.319.553,00	4.630.663,85	1433	41,31	5,02%
Ptuj	23.229	27.260.479,00	729.709,38	350	31,41	2,68%
Slovenska Bistrica	25.176	24.418.198,00	851.552,77	276	33,82	3,49%
Ormož	12.419	14.965.095,00	763.435,24	148	61,47	5,10%
Lenart	8.224	7.583.351,00	66.965,39	99	8,14	0,88%
Ruše	7.191	7.830.743,50	403.116,65	95	56,06	5,15%
Hoče-Slivnica	11.224	7.914.121,94	213.666,56	110	19,04	2,70%
Kidričevo	6.595	6.794.296,49	243.113,74	77	36,86	3,58%
Domžale	34.634	26.584.953,00	1.373.571,83	343	39,66	5,17%
Grosuplje	19.792	16.534.724,00	1.159.772,78	203	58,60	7,01%
Kamnik	29.273	26.365.631,00	1.271.588,26	306	43,44	4,82%
Litija	15.024	15.987.975,65	614.631,22	163	40,91	3,84%
Ljubljana	282.741	251.287.855,00	13.345.179,74	5.000	47,20	5,31%
Logatec	13.689	11.669.638,00	841.680,14	142	61,49	7,21%
Vrhnika	16.609	13.844.226,12	910.447,13	168	54,82	6,58%
MO Koper	54.287	57.009.273,00	2.079.771,37	722	38,31	3,65%
Izola	15.884	16.397.768,00	610.641,60	204	38,44	3,72%
Piran	17.799	23.432.256,70	1.510.797,29	262	84,88	6,45%
Sežana	13.050	14.714.665,94	311.039,48	166	23,83	2,11%
Nova Gorica	31.932	34.815.752,84	10.981.287,77	420	343,90	31,54%
Tolmin	11.646	11.543.172,09	465.428,98	170	39,96	4,03%
Miren-Kostanjevica	4.804	4.207.455,39	239.647,84	54	49,89	5,70%
Ajdovščina	19.000	16.312.306,33	1.417.814,80	200	74,62	8,69%
Šempeter - Vrtojba	6.380	8.199.833,75	345.384,28	67	54,14	4,21%
Idrija	11.960	13.287.861,00	595.775,77	156	49,81	4,48%
MO Kranj	55552	45.235.672,00	1.791.376,03	620	32,25	3,96%
Jesenice	21309	21.367.372,26	630.102,34	155	29,57	2,95%
Škofja Loka	22894	24.402.028,00	1.093.214,31	233	47,75	4,48%
Radovljica	18832	15.976.241,21	1.102.943,88	268	58,57	6,90%
Tržič	15086	12.824.758,00	518.031,20	153	34,34	4,04%

Ravne na Koroškem	11.303	10.719.017,00	341.198,98	138	30,19	3,18%
Slovenj Gradec	16.801	17.906.640,00	561.799,89	230	33,44	3,14%
Dravograd	8.888	10.162.853,00	327.516,74	106	36,85	3,22%
Radlje ob Dravi	6.279	6.649.016,00	239.026,62	101	38,07	3,59%
Šentjur	18.935	17.806.402,00	774.542,35	240	40,91	4,35%
Žalec	20.335	18.963.580,00	819.777,21	278	40,31	4,32%
Velenje	33.331	46.092.040,00	2.073.607,81	339	62,21	4,50%
Laško	13.730	15.570.531,00	413.713,72	158	30,13	2,66%
Celje	48.081	53.350.552,00	1.887.008,54	750	39,25	3,54%

4.2. Obdobje financiranja

Obdobja financiranja



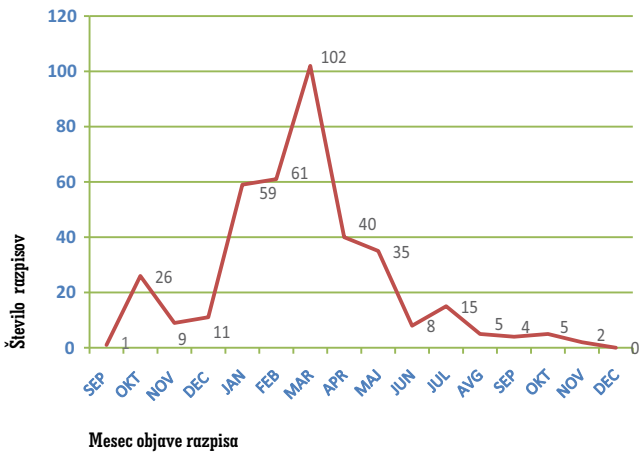
Analiza financiranja skozi občinske javne razpise kaže, da občine za obdobje financiranja še vedno najpogosteje določijo eno koledarsko leto. Od 372 razpisov v občinah, o katerih smo pridobili podatke o obdobjih financiranja, je bila velika večina, kar 346 razpisov, financiranih na letni ravni. Pri tem se je v nekaj primerih financiranje raztezalo čez dve koledarski leti, vendar je trajalo največ 12 mesecev. 20 razpisov je bilo predvidenih za krajše obdobje (do 6 mesecev, 8 mesecev ipd). Razpisov za večletno financiranje je bilo v obravnavanih občinah v letu 2013 le šest. Te razpise so izvedle štiri občine, in sicer Ajdovščina (1 razpis), Lendava (1 razpis), Ljubljana (3 razpisi) in Škofja loka (1 razpis). Ta podatek ne odraža možnosti večletnega financiranja, ki jo občine dopuščajo po svojih pravilih sofinanciranja programov nevladnih organizacij, temveč zgolj dejansko število izvedenih razpisov v letu 2013, v katerih je bilo obdobje financiranja daljše od enega leta.

4.3. Datum objave razpisa

Rezultati analize kažejo, da je bilo največ razpisov za leto 2013 objavljenih v mesecu marcu (102), na drugem mestu je februar (61 razpisov). Pred začetkom obdobja financiranja (torej v letu 2012) je bilo objavljenih le 49 razpisov.

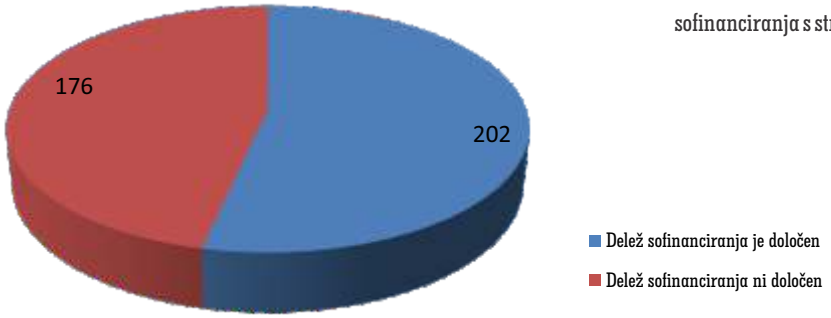
Grafikon na desni prikazuje razporeditev objave razpisov za leto 2013 od septembra 2012 do decembra 2013, in sicer za 383 razpisov v 55 občinah. Za dva razpisa datuma objave ni bilo mogoče ugotoviti.

Objava razpisov za leto 2013



4.4. Višina oziroma delež sofinanciranja s strani občine

Delež sofinanciranja programa/projekta s strani občine



Analiza 378 javnih razpisov v 54 občinah je pokazala, da so občine v dobri polovici razpisov (53,4 %) določile delež sofinanciranja, ki ga nameravajo prispevati pri sofinanciranju prijavljenih projektov in programov. Pri kar 176 razpisih (46,6 %) predvidena višina sofinanciranja s strani občine ni bila določena.

4.5. Transparentnost

Pri analizi transparentnosti javnih razpisov slovenskih občin iz leta 2013 smo iskali predvsem informacije o tem, ali javni razpisi vsebujejo **jasne informacije o merilih za izbor programov ter točkovanju programov** in **o načinu razdeljevanja sredstev med izbrane programe,** ali **so rezultati javnih razpisov objavljeni na spletni strani občine** in ali so **odločbe** o prijavah na javni razpis **ustrezno obrazložene**.

4.5.1. Transparentnost izbora programov in točkovanja

Merila za izbor programov zadostijo zahtevam transparentnosti pri izboru programov, kadar so dovolj konkretna, so določena v razpisnem besedilu in kadar jim je priložen tudi točkovnik, ki ga bo strokovna komisija uporabljala pri ocenjevanju programov.

Od analiziranih 348 razpisov jih je 265 imelo jasno določena merila za izbor programov in priložen točkovnik, ali vsaj napotilo na pravilnik, ki je imel določen točkovnik za izbor programov. 83 razpisov ni imelo točkovnika in jasnih meril za izbor programov.

4.5.2. Način razdeljevanja sredstev

Za transparentno razdeljevanje sredstev morajo biti v javnem razpisu jasna **pravila o tem, kako se bodo sredstva delila med izbrane prijavitelje**. Pomembne informacije so na primer, kakšno je minimalno število točk, ki jih mora prijavitelj doseči, da se mu odobri financiranje (minimalen prag za financiranje), koliko sredstev bo posamezen prijavitelj dobil – ali v višini celotne vrednosti prijavljenega programa, ali glede na doseženo število točk ali na kakšen drug način; v primeru, da bo višina financiranja odvisna od doseženega števila točk, mora biti obrazloženo tudi, kako se bo določila vrednost točke. Pomembna informacija je tudi, koliko denarja je skupaj na voljo.

Informacije o načinu razdeljevanja sredstev so bile raziskane v 348 razpisih v 50 občinah. Analiza je pokazala, da je bil način razdeljevanja sredstev med prejemnike določen v 257 primerih razpisov, medtem ko v 91 razpisih ni bilo informacij o tem, kako se bo denar delil. Analiza je pokazala tudi, da je praksa glede transparentnosti porabe sredstev v posamezni občini stalna – to pomeni, da občine, ki niso objavile informacij o načinu delitve sredstev, tega niso storile v nobenem od svojih razpisov, druge občine pa imajo ustaljeno prakso objavljanja te informacije v razpisnem besedilu in torej praviloma vedno zadostijo temu merilu transparentnosti. Stalnost se je pokazala tudi po posameznih regijah. Notranjska, Osrednjeslovenska, Dolenjska, Koroška, Gorenjska, Goriška in Pomurska regija so pravila o razdeljevanju sredstev praviloma vključila v razpisna besedila in pravilnike, medtem ko imajo Podravska in Savinjska in Primorska regija ta pravila določena manj transparentno.

Transparentnost načina razdeljevanja sredstev med prejemnike financiranja

4.5.3. Transparentnost rezultatov razpisa

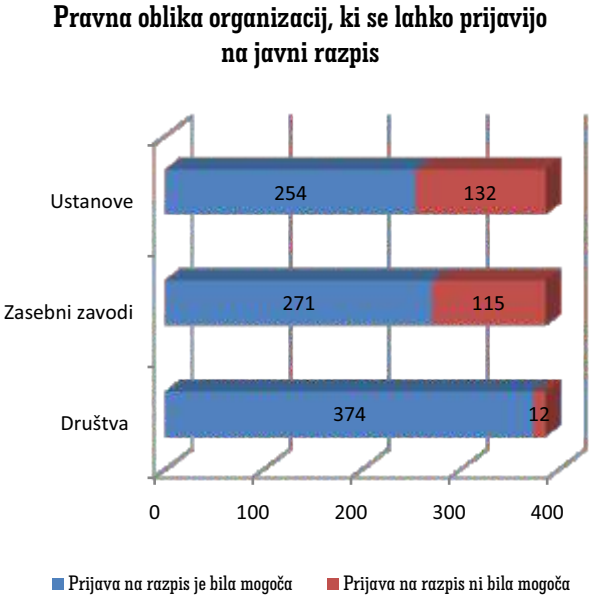
Za 386 razpise v 55 občinah smo preverili, ali so rezultati postopka objavljeni na spletni strani. Na spletni strani so bili objavljeni le rezultati za 93 razpisov, medtem ko za 293 razpisov iz leta 2013 rezultati niso bili javno objavljeni. **Rezultate vseh razpisov je objavilo le sedem občin**, za večino svojih razpisov jih je objavljalo **še pet**, za manj kot polovico svojih razpisov sta jih objavili dve občini, **41 občin pa rezultatov ni objavilo za noben razpis**.

4.5.4. Obrazložitev

Eden najpomembnejših elementov transparentnosti postopka je ustrezna obrazložitev, ki pojasni razloge za izbor. Za ustrezno je po tej analizi štela obrazložitev, ki je pojasnila oceno strokovne komisije glede na (vsa) merila za ocenjevanje, ki so bila predvidena v javnem razpisu, ki je bila **vsebinska in konkretna glede na vsebino posamezne prijave**.

Pri analizi sklepov, ki jih občina izda prijaviteljem na javni razpis smo ugotovili, da je od 233 analiziranih primerov le 15 odločb oziroma sklepov vsebovalo ustrezno obrazložitev, v vseh ostalih primerih pa ni bilo vsebinske obrazložitve, iz katere bi bilo razvidno, zakaj je bilo prijaviteljem dodeljeno konkretno število točk in kako je bil kandidat ocenjen glede na posamezna predvidena merila. Nekatere odločbe so vsebovale podatke o številu doseženih točk po posameznih merilih, vendar brez vsebinskega pojasnila o razlogih za dodeljeno število točk glede na vsebino prijave.

4.6. Pravna oblika upravičencev za prijavo na javni razpis



Občine omogočajo prijavo vsem nevladnim organizacijam ne glede na pravno obliko, včasih pa pogoje za prijavitelje oblikujejo tako, da se lahko prijavijo samo nekatere pravne oblike. Analiza 386 razpisov je pokazala, da imajo največ dostopa do financiranja skozi javne razpise društva (374 razpisov), sledijo zavodi (271), na tretjem mestu pa so ustanove (254). Razpisov, na katere se lahko prijavijo samo društva, je bilo 103. Razpisov, na katere se lahko prijavijo nevladne organizacije ne glede na njihovo pravno obliko, je bilo 243.

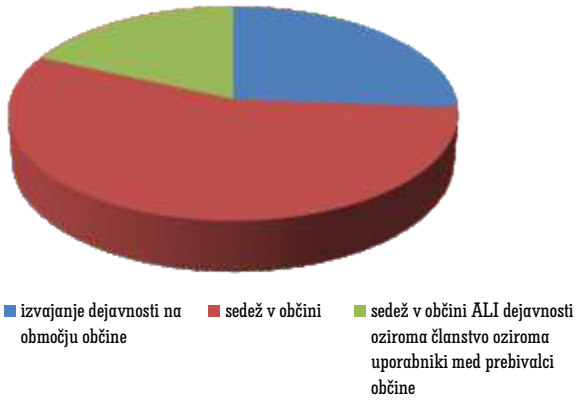
Analiza kaže tudi, da nevladne organizacije pogosto v istem razpisu tekmujejo tudi z drugimi prijavitelji (javnimi zavodi, posamezniki, gospodarske družbe), in sicer je bila v kar 208 razpisih mogoča tudi prijava drugih oseb.

4.7. Pogoji za prijavo na razpis: sedež v občini, delovanje na območju občine, članstvo v občini

Občine kot pogoj za prijavo na razpis pogosto določijo sedež organizacije v občini, delovanje oziroma izvajanje dejavnosti na območju občine ali uporabnike na območju občine, ter članstvo prebivalcev občini. Včasih zahtevajo enega od teh pogojev, včasih pa dva ali tri hkrati.

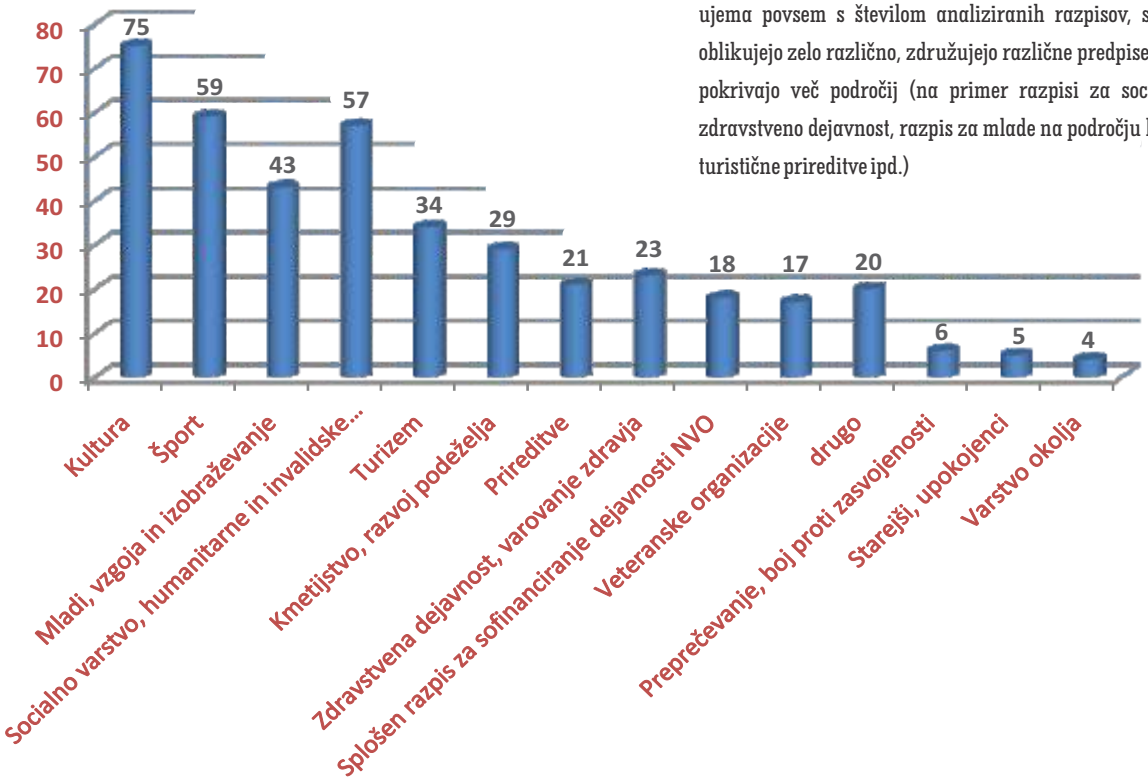
Analiza je pokazala, da je v večini primerov še vedno pogoj za prijavno na razpis sedež v občini (v 214 od 385 razpisov), v 101 primerih je bilo financiranje vezano samo na delovanje na območju občine. V preostalih 70 razpisih je bil sedež praviloma pogoj, vendar je bilo kot alternativa sprejeto tudi izvajanje dejavnosti na območju občine ali članstvo oziroma uporabniki na območju občine. 60 razpisov je imelo strožje pogoje, saj so zahtevali tako sedež v občini kot pogoje glede delovanja v občini, 17 pa jih je kot pogoj določilo tako sedež kot članstvo prebivalcev občine.

Pogoji za prijavo na razpis



4.8 Področja financiranja

Področja financiranja skozi občinske javne razpise



Analiziranih je bilo 380 razpisov, ki smo jih smiselno povezali v sorodne kategorije oziroma področja razpisa. Skupen seštevek razpisov se ne ujema povsem s številom analiziranih razpisov, saj občine razpise oblikujejo zelo različno, združujejo različne predpise in številni razpisi pokrivajo več področij (na primer razpisi za socialnovarstveno in zdravstveno dejavnost, razpis za mlade na področju kulture, razpisi za turistične prireditve ipd.)

P R A V I L N I K o postopku izvedbe javnega razpisa v občini

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja:

- način izvedbe postopka izbire programov in projektov (v nadaljevanju: program), ki se na področjih kulture, socialnega varstva, zdravja, turizma, športa, varstva okolja, raziskovalne dejavnosti, mladine, starejših in drugih področjih družbene dejavnosti v interesu občine _____ (v nadaljevanju: občina) sofinancirajo na podlagi javnega razpisa (v nadaljevanju: razpis),
- sklepanje pogodbe o sofinanciranju programa (v nadaljnjem besedilu: pogodba) in
- način izvajanja nadzora nad izvedbo pogodbe iz prejšnje alineje.

2. člen
(Cilji in načela postopka)

(1) Cilji in načela izvajanja javnih razpisov na področjih družbenih dejavnosti so:

- zagotavljanje potrebnih pogojev za dejavnosti, ki niso izvajane v okviru javnih služb, a ustrezajo kriterijem ugotavljanja javnega interesa in omogočajo dodatne dejavnosti,
- javna dostopnost do proračunskih sredstev,
- kakovost dejavnosti, ki se financirajo iz proračunskih sredstev,
- javna dostopnost do dejavnosti, ki se financirajo iz proračunskih sredstev,
- spodbujanje dejavnosti na področjih družbenih zadev,
- preprečevanje dvojnega financiranja iste dejavnosti,
- podpora dejavnostim, ki jim ni moč pripisati pretežne komercialne naravnanosti.

(2) Tem ciljem in načelom so podrejena merila za posamezno razpisano področje, ki jih potrdi strokovna komisija iz 6. člena tega pravilnika.

2. PRISTOJNOSTI PRI VODENJU RAZPISNEGA POSTOPKA

3. člen
(Vodenje in izvedba razpisnega postopka)

Naloge vodenja postopka javnega razpisa opravlja občinska uprava, posamezne naloge v postopku pa opravljata administrativna komisija in strokovna komisija (v nadaljevanju: razpisna komisija).

4. člen
(naloge administrativne komisije)

Naloge administrativne komisije so predvsem:

- ugotavljanje formalne popolnosti vlog, tj. pravočasnosti in popolnosti vloge ter upravičenosti prijaviteljev,
- priprava seznama pomanjkljivosti vlog, na podlagi katerega se pošljejo zahteve za dopolnitev,
- pošiljanje zahtev za dopolnitev formalno nepopolnih vlog, če jo v posameznem postopku za to pooblasti občinska uprava,
- pregled administrativne upravičenosti, na primer izpolnjevanja obveznosti do občine in drugih administrativnih obveznosti ter pogojev, ki jih glede na razpisno besedilo mora izpolnjevati prijavitelj,
- sestavljanje zapisnikov sej.

5. člen
(Naloge strokovne komisije)

Naloge strokovne komisije so:

- potrditev pogojev in meril za določeno razpisno področje na poziv pristojnega javnega uslužbenca še pred izvedbo javnega razpisa,
- ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog upravičenih prijaviteljev,
- priprava poročila o ocenjevanju in predloga za sofinanciranje.

6. člen
(Imenovanje in mandat administrativne komisije)

(1) Administrativno komisijo, ki šteje od tri do pet članov, imenuje župan med uslužbenci občinske uprave, in sicer za obdobje štirih let.

(2) Po izteku mandata so lahko člani v administrativno komisijo ponovno imenovani.

7. člen
(Imenovanje in mandat strokovnih komisij)

(1) Predsednika in člane strokovne komisije s sklepom imenuje župan med strokovnjaki z ustreznih področij.

(2) Če javni razpis vključuje več vsebinskih področij, se število članov posamezne komisije določi tako, da se zagotovi zastopanost strokovnjakov različnih področij, ki so razpisana.

(3) Občina lahko člane strokovne komisije izbere na podlagi javnega poziva, s katerim strokovne institucije in nevladne organizacije, ki delujejo na področju, na katerega sodi posamezen javni razpis, ter uporabniki in splošna javnost predlagajo kandidate za člane strokovne komisije. Pravila postopka izbora se določijo v pozivu.

(4) Pri imenovanju članov strokovne komisije je občina samostojna, končno odločitev o imenovanju članov strokovne komisije sprejme župan.

8. člen
(Razrešitev članov razpisnih komisij)

(1) Župan lahko člana komisije razreši pred iztekom mandata, če:

- se član ne udeležuje sej komisije,
- ne izvaja svojih nalog,
- pri svojem delu ravna v nasprotju s predpisi in sklepom o imenovanju,
- svojih nalog ne opravlja strokovno oziroma jih ne opravlja v dogovorjenih rokih,
- je član prekršil načeli zaupnosti in tajnosti podatkov.

(2) V primeru razrešitve člana komisije župan imenuje nadomestnega člana komisije.

9. člen
(Nadomeščanje članov razpisne komisije)

Župan za primer odsotnosti člana komisije ali za primer izločitve člana zaradi navzkrižja interesov imenuje enega ali več nadomestnih članov komisije.

10. člen
(Pravila o nepristranskosti)

(1) V postopku izvedbe javnega razpisa se zagotavlja nepristranskost vseh oseb, ki na kakršenkoli način sodelujejo v razpisnem postopku.

(2) Nepristranskost oseb iz prvega odstavka pomeni:

1. da oseba ni poslovno ali osebno zainteresirana za pridobitev javnih sredstev, ki so predmet obravnave komisije, in sicer bodisi kot prijavitelj, zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ali druga odgovorna oseba prijavitelja oziroma kot soizvajalec ali podizvajalec projekta ali programa;

2 da oseba s prijaviteljem ali z zakonitim zastopnikom ali s pooblaščencem prijavitelja ni v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala, ali če z njim živi ali je živela v izvenzakonski skupnosti;

3 da osebe ali njihovi družinski člani niso člani organov upravljanja ali poslovodenja prijavitelja ali z njim povezane organizacije.

(3) Za povezane organizacije iz tretje točke prejšnjega odstavka se štejejo organizacije, ki so med seboj upravljavsko, kapitalsko ali drugače povezane tako, da zaradi teh povezav skupaj oblikujejo poslovno politiko oziroma poslujejo usklajeno z namenom doseganja skupnih ciljev, oziroma tako, da ima ena oseba možnost usmerjati drugo ali bistveno vplivati nanjo pri odločanju o financiranju in poslovanju. Za povezane organizacije štejejo tudi organizacije, ki jih zastopa ista oseba.

(4) Pred začetkom opravljanja nalog v zvezi z izvedbo posameznega javnega razpisa mora vsak član razpisne komisije podpisati izjavo o nepristranskosti in zaupnosti.

(5) Če član razpisne komisije kadarkoli med svojim delom ugotovi, da se nahaja v navzkrižju interesov, mora o tem takoj seznaniti ostale člane komisije in se izločiti iz obravnavanja prijave, na katero se nasprotje interesov nanaša.

(6) Če se član razpisne komisije ne izloči sam, lahko o izločitvi odloči tudi župan.

11. člen
(Plačilo članom komisije)

Župan lahko odloči, da člani razpisne komisije za svoje sodelovanje dobijo posebno plačilo. V ta namen župan sprejme sklep o višini nagrade za delo komisije.

3. IZVEDBA RAZPISA

12. člen
(Potek postopka)

Razpisi se izvajajo v teh fazah:

1. Uvedba postopka:
objava razpisa.

2. Priprava vlog za obravnavo:
odpiranje vlog, prispelih na razpis,
pošiljanje poziva za dopolnitev nepopolne vloge, prispele na razpis,
izdaja sklepa o zavrženju nepravočasne vloge, vloge, ki je ni vložila upravičena oseba oz. je prijavitelji niso pravočasno dopolnili.

3. Ocenjevanje vlog:
ocenjevanje vlog,
poročilo in predlog sofinanciranja.

4. Izbor projektov oziroma programov, posredovanje predhodnega obvestila prijavitelju in izdaja odločb.

5. Sklepanje pogodb.

3.1. Uvedba postopka

13. člen
(Objava razpisa)

(1) Razpis se objavi v uradnem glasilu občine.

(2) Razpis se v celoti z vso razpisno dokumentacijo objavi na spletnih straneh občine.

(3) V času razpisa mora biti dokumentacija razpisa dosegljiva vsem zainteresiranim na sedežu občine.

14. člen
(Sestavine razpisa)

(1) Razpis mora vsebovati:

- ime oziroma naziv in sedež občine;
- navedbo, da gre za razpis za izbiro programov in/ali projektov, pri katerem bodo v okviru sredstev, ki so na razpolago za posamezen razpis, sofinancirani tisti programi oziroma projekti, ki bodo v postopku izbire ovrednoteni višje,
- pravno podlago za izvedbo javnega razpisa
- področja programov ali projektov, ki so predmet javnega razpisa,
- osnovne pogoje, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji,
- navedbo meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo osnovne pogoje, izberejo prejemniki sredstev,
- obdobje, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva,
- okvirno vrednost razpoložljivih sredstev, namenjenih za predmet javnega razpisa,
- dovoljeno vrednost prijavljenih programov ali projektov (minimalna in maksimalna vrednost),
- minimalne pogoje za dodelitev financiranja,
- način določanja višine sofinanciranja posameznega programa ali projekta,
- rok, do katerega morajo biti predložene vloge za dodelitev sredstev,
- rok, v katerem bodo potencialni prejemniki obveščeni o izidu javnega razpisa,
- način pošiljanja in vsebino vlog,
- datum odpiranja vlog za dodelitev sredstev,
- navedbo javnih uslužbencev, pristojnih za posredovanje informacij v zvezi z razpisom,
- informacijo o razpisni dokumentaciji, ki je prijaviteljem na razpolago,
- navedbo o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev in kdo o pritožbi zoper ta sklep.

(2) Razpisna dokumentacija mora med drugim vsebovati:
obrazce za predložitev podatkov o projektu oziroma programu,
navedbo vseh dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti za dokazilo, da izpolnjuje pogoje in da je upravičen do sredstev,
vzorec pogodbe, ki se bo sklepala z izbranimi prijavitelji.

(3) Poleg navedenih podatkov iz prejšnjega odstavka se lahko objavijo tudi drugi podatki, če so potrebni glede na vrsto predmeta javnega razpisa.

15. člen
(Objava razpisa pred sprejetjem proračuna)

(1) Če proračun ni sprejet pravočasno, lahko občina objavi razpis tudi pred sprejetjem proračuna.

(2) V tem primeru se postopek izbora izvede v skladu s tem pravilnikom, pri čemer v odločbi o izboru ni navedena le končna višina sofinanciranja.

(3) Višina sofinanciranja se določi v posebnem sklepu, ki se sprejme po sprejetju proračuna.

3.2. Priprava vlog za obravnavo

16. člen
(Odpiranje vlog, prispelih na razpis)

Vloge, prispele na javni razpis, odpre administrativna komisija. Komisija sestavi zapisnik, v katerega vpiše:
naslov, prostor in čas odpiranja vlog,
imena navzočih članov komisije,
ugotovitve o prepoznih in nepopolnih vlogah ter vlogah, ki jih niso vložile upravičene osebe,
seznam vlog, ki ustrezajo pogojem razpisa,
seznam vlog, ki so pozvane na dopolnitev.

17. člen
(Poziv k dopolnitvi)

Na podlagi ugotovitev zapisnika pristojni javni uslužbenec prijavitelje pozove k dopolnitvi vloge. Poziv na dopolnitev mora vsebovati rok za dopolnitev vloge, ki ne sme biti krajši od petih dni.

18. člen
(Sklep o zavrženju)

(1) Na podlagi ugotovitev zapisnika o odpiranju vlog občinska uprava izda sklep o zavrženju vlog, ki so bile prepozne, niso bile dopolnjene v roku ali so jih vložile neupravičene osebe.

(2) Zoper sklep o zavrženju lahko prijavitelj v roku 8 dni po prejemu sklepa vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločbo ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

(3) Vloga, prispela na razpis, je pravočasna, če je prispela v roku, določenem v besedilu razpisa.

(4) Vloga je popolna, če vsebuje vse obvezne sestavine, ki jih določa besedilo razpisa. Vloga se šteje za popolno tudi v primeru, če se je prijavitelj prijavil na več sklopov ali področij istega razpisa in je samo eni od vlog priložil vse obvezne sestavine.

(5) Upravičena oseba je tista oseba, katere vloga izpolnjuje pogoje, določene v besedilu razpisa. Izpolnjevanje pogojev se ugotavlja na osnovi obveznih dokazil in vloge prijavitelja.

3.3. Ocenjevanje vlog

19. člen
(Ocenjevanje vlog)

Ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog upravičenih oseb izvede strokovna komisija, ki ovrednoti programe ali projekte glede na v razpisu objavljena merila. O tem pripravi poročilo in predlog sofinanciranja.

20. člen
(Poročilo in predlog sofinanciranja)

(1) Poročilo in predlog sofinanciranja vključuje:
obrazložitev vsebinskih razlogov za predlagano odobritev ali zavrnitev posameznega programa ali projekta,
dosežene točke, obrazložitev vsebinskih razlogov za dodeljene točke pri vsakem od meril za ocenjevanje in predlog strokovne komisije o višini sofinanciranja programa ali projekta.

(2) Predlog lahko vključuje tudi po prednostnem redu razvrščeno rezervno listo programov ali projektov, ki lahko postanejo predmet sofinanciranja v primeru sprostitve ali povečanja proračunskih sredstev, oziroma rezervno listo, s katero se lahko povečuje obseg sofinanciranja že odobrenih programov ali projektov.

3.4. Obveščanje strank o rezultatih razpisa

21. člen
(Predhodno obvestilo)

Občina lahko pred sprejetjem končne odločitve pisno obvesti stranko o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe, ter predlogu strokovne komisije. Obvestilu se določi rok, do katerega ima stranka možnost, da se izjavi o navedbah v obvestilu. Obvestilo se lahko sporoči tudi v elektronski obliki na elektronski naslov, ki je naveden v vlogi. Občina si v obvestilu pridrži pravico do spremembe odločitve v končni odločbi.

3.5. Odločba

22. člen
(Izdaja odločbe)

(1) Pristojni organ izda odločbo o sofinanciranju programov ali projektov.

(2) Odločba se izda v roku, ki ga določa javni razpis, in najpozneje v dveh mesecih od datuma odpiranja vlog.

(3 Odločba lahko vključuje tudi po prednostnem redu razvrščeno rezervno listo programov ali projektov, ki lahko postanejo predmet sofinanciranja v primeru sprostitve ali povečanja proračunskih sredstev, oziroma rezervno listo, s katero se lahko povečuje obseg sofinanciranja že odobrenih programov ali projektov.

(4) Zoper odločbo se lahko v roku 8 dni po prejemu odločbe vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločbo ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

3.5. Sklepanje pogodb

23. člen
(Vsebina pogodbe)

(1) Pogodba mora vsebovati te sestavine oziroma elemente:
- pogodbene stranke (naziv, naslov, davčna številka, številka računa, zastopnik),
- predmet pogodbe, ki opredeljuje naziv in vsebino programa, obseg, čas realizacije, celotno vrednost in višino sofinanciranja projekta ali programa,
- trajanje pogodbe,
- rok, do katerega lahko izvajalec črpa finančna sredstva,
- navedbo elementov zahtevka za izplačilo,
- navedbo skrbnikov pogodbe za vsako stranko,
- pravico sprememb večletnih pogodb,
- obveznost navajanja občine kot financerja,
- obveznost poročanja občini,
- način nadzora nad zakonito in namensko porabo sredstev,
- določilo o sankcijah, če izvajalec nenamensko porabi dodeljena sredstva ali ne izpolni predmeta pogodbe,
- določilo, da mora izvajalec občino sproti obveščati o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti,
- datum podpisa in podpis.

(2) Glede na posebnosti predmeta pogodbe lahko pogodba vsebuje tudi dodatne sestavine. Pristojni javni uslužbenci so praviloma tudi skrbniki pogodb na strani občine.

24. člen
(Sklenitev pogodbe)

(1) Občina pošlje prijavitelju pogodbo in ga pozove k podpisu.

(2) Občina sklene z izbranim prijaviteljem (v nadaljevanju: izvajalcem) pogodbo, s katero se uredijo vsa medsebojna razmerja v zvezi z zagotavljanjem sredstev za sofinanciranje predmeta pogodbe in njegovo izvedbo.

(3) Izvajalec vrne podpisano pogodbo v roku, določenem v pozivu k podpisu pogodbe, sicer se šteje, da je odstopil od zahteve za sofinanciranje. Rok za podpis pogodbe se lahko podaljša, če izvajalec pisno sporoči objektivne razloge za podaljšanje roka.

25. člen
(Večletne pogodbe)

(1) Pri sklepanju pogodb o večletnem sofinanciranju programov ali projektov se pogodbene obveznosti določajo na letni ravni, in sicer na način, da se v osnovni pogodbi natančno opredeli vsebino in obseg programa ali projekta za tekoče leto, za naslednje ali naslednja leta pa le okvirno. Vsebina in obseg programa ali projekta se za vsako naslednje leto opredelita v dodatku k osnovni pogodbi, sklenjenemu na podlagi poziva izvajalcem za predložitev predloga programa ali projekta za naslednje leto, predloga strokovne komisije in odločitve občine.

(2) Kadar sta vsebina in obseg večletnega programa ali projekta opredeljena skladno z vsemi določili prejšnjega člena za vsako leto posebej, tedaj vmesni postopek poziva ni potreben in tudi ni treba sklepati dodatka k pogodbi.

26. člen
(Spremljanje pogodb)

Skrbniki pogodb so odgovorni za spremljanje izpolnjevanja pogodbenih obveznosti izvajalcev programov ali projektov, ki so prejeli javna sredstva, in namensko uporabo sredstev.

27. člen
(Spremenjene okoliščine)

Izvajalec je dolžan obvestiti občino o spremembi okoliščin, ki utegnejo vplivati na izpolnitev njegovih pogodbenih obveznosti v pogodbeno določenem roku po nastanku spremembe oziroma, ko je za spremembo izvedel.

28. člen
(Poročanje)

(1) Izvajalec je dolžan občini po pozivu in navodilih pristojnega javnega uslužbenca predložiti poročila o poteku in rezultatih izvedbe predmeta pogodbe, skladno z roki, določenimi v pogodbi.

(2) V primeru dvoma lahko skrbnik pogodbe zahteva dodatna pojasnila oziroma dokazila, ki so povezana s predmetom pogodbe.

IV. KONČNA DOLOČBA

29. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu občine.

Občina _____, dne _____

Župan _____

5. VIRI

5.1. Predpisi na nacionalni ravni:

Zakon o izvrševanju proračunov, Uradni list RS, št. 101/13, 9/14 – ZRTVS-1A, 25/14 – ZSDH-1, 38/14, 84/14, 95/14 – ZUJF-C, 95/14, 14/15, 46/15 in 55/15

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

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

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

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

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

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

Pravilnik o strokovnih komisijah, Uradni list RS, št. 38/12 in 90/12

Pravilnik za vrednotenje in sofinanciranje letnih programov športa v Občini Litija, Uradni list RS št. 95/09,11/10,12/11

5.2. Predpisi na lokalni ravni:

Lokalni program za kulturo za obdobje 2011 – 201, Mestna občina Ptuj, http://www.ptuj.si/_pdf/lokalni-program-za-kulturo-2011-2014.pdf, dostop 15. 9. 2015

Odlok o sofinanciranju kulturnih programov in projektov v Mestni občini Nova Gorica, Uradni list Republike Slovenije, št. 90/2013

Pravilnik o postopku za izbiro in merilih za sofinanciranje dejavnosti in programov na področju socialnega in zdravstvenega varstva v Občini Ravne na Koroškem, Uradni list Republike Slovenije, št. 47/2010

Pravilnik o postopkih in merilih za sofinanciranje programov na področju socialnega varstva v Občini Litija, Uradni list RS, št. 76/2008

Pravilnik o postopku izvedbe javnih razpisov na področjih družbenih zadev v Mestni občini Kranj, Uradni list RS, 80/2013, 46/2015

Pravilnik o sofinanciranju športa v Občini Vrhnika, Uradne objave občine Vrhnika, Naš časopis št. 423/2015

Strategija financiranja društev, ki delujejo v javnem interesu in celodnevno izvajajo programe na območju občin Divača, Hrpelje-Kozina, Komen in Sežana 2011 – 2014

5.3. Sodbe slovenskih sodišč:

Sodba Ustavnega sodišča RS, št. Up-84/94 z dne 11. 7. 1996

Sodba Upravnega sodišča RS, št. U 170/2006 z dne 12. 2. 2007

Sodba Upravnega sodišča RS, št. II U 263/2009 z dne 18. 08. 2010

5.4. Javni razpisi:

Javni razpis za sofinanciranje programov in/ali projektov v MOL za leto 2015 in/ali za leta od 2015 do 2017: socialno varstvo in varovanje zdravja - Ljubljana - zdravo mesto http://www.ljubljana.si/si/mol/mestna-uprava/oddelki/zdravje-socialno-varstvo/razpisi/92973/detail.html, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za sofinanciranje programov in/ali projektov v MOL za leto 2015 in/ali od leta od 2015 do leta 2017 na področju preprečevanja zasvojenosti http://www.ljubljana.si/si/mol/mestna-uprava/oddelki/predsolska-vzgoja-izobrazevanje/razpisi/92957/detail.html, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za sofinanciranje projektov za leto 2015 in programov za obdobje od 2015 do 2017 na področju mladinskega sektorja v Mestni občini Ljubljana, http://www.ljubljana.si/si/mol/mestna-uprava/oddelki/kultura/razpisi/92970/detail.html, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za sofinanciranje mladinskih dejavnosti v Mestni občini Maribor za leto 2012, http://www.maribor.si/povezava.aspx?pid=6895, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za izbor kulturnih programov na področju nekomercialne medijske dejavnosti, ki jih bo v letu 2013 sofinancirala Mestna občina Maribor, http://www.maribor.si/povezava.aspx?pid=8253, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za izbiro kulturnih programov in projektov, ki jih bo v letu 2013 sofinancirala Mestna občina Ptuj http://www.ptuj.si/razpisi?id=000037357, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za sofinanciranje kulturnih projektov, ki jih bo v letu 2015 sofinancirala Mestna občina Maribor, http://www.maribor.si/povezava.aspx?pid=10739, dostop 15. 9. 2015

Javni poziv za sofinanciranje programov in projektov na področju kulture v Občini Ravne na Koroškem za leto 2015, http://www.ravne.si/index.php?site=vsebine&kat=30005&parent=0&lang=1&nid=82798, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za sofinanciranje socialnega varstva v Mestni občini Novo mesto, http://www.novomesto.si/si/novomesto/razpisi/?id=11422, dostop 15. 9. 2015

Javni razpis za sofinanciranje programov dela društev in drugih ustanov, katerih delovanje spodbuja promocijo varstva okolja v Mestni občini Koper za leto 2013, http://www.koper.si/index.php?page=razpisi&item=2002359&tree_root=104&id=24139, dostop 15. 9. 2015

Zbiranje predlogov za člane komisij, ki vrednotijo programe društev (poziv), http://www.vrhnika.si/?m=not&a=show&id=623, dostop, 15. 9. 2015

V priročniku so bili kot vir uporabljeni tudi dokumenti in podatki, ki so jih pripravili Zavod PIP – Pravni informacijski center Maribor; Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto; Ustanova Lokalna razvojna fundacija za Pomurje; Ustanova Fundacija BIT Planota; IPAK – inštitut za simbolno analizo in razvoj informacijskih tehnologij Velenje; Središče Rotunda, primorski družbeni center, Koper; Društvo za razvoj in varovanje GEOSSA; Zveza društev mladinski center Postojna; Zveza športnih društev Ravne na Koroškem in Zavod Tri.

cnvos