



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD



Monika Kostanjevec, Rok Primožič

FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ

Smernice za izvajanje občinskih javnih razpisov

Monika Kostanjevec, Rok Primožič

FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ



Ljubljana, 2019

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

336.531.2:061.2
352:061.2

KOSTANJEVEC, Monika

Financiranje nevladnih organizacij : smernice za izvajanje občinskih javnih razpisov / Monika Kostanjevec in Rok Primožič. - Ljubljana : Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij - CNVOS, 2019

ISBN 978-961-6698-21-4
1. Primožič, Rok, 1985-
COBISS.SI-ID 300354304



FINANCIRANJE NEVLADNIH ORGANIZACIJ **Smernice za izvajanje občinskih javnih razpisov**

Avtorja: Monika Kostanjevec in Rok Primožič
Založnik: Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij – CNVOS
Oblikovanje: FO.VI Jernej Forbici
Lektura: Nina Prešern
Tisk: SALVE, d. o. o., Ljubljana
Naklada: 400 izvodov

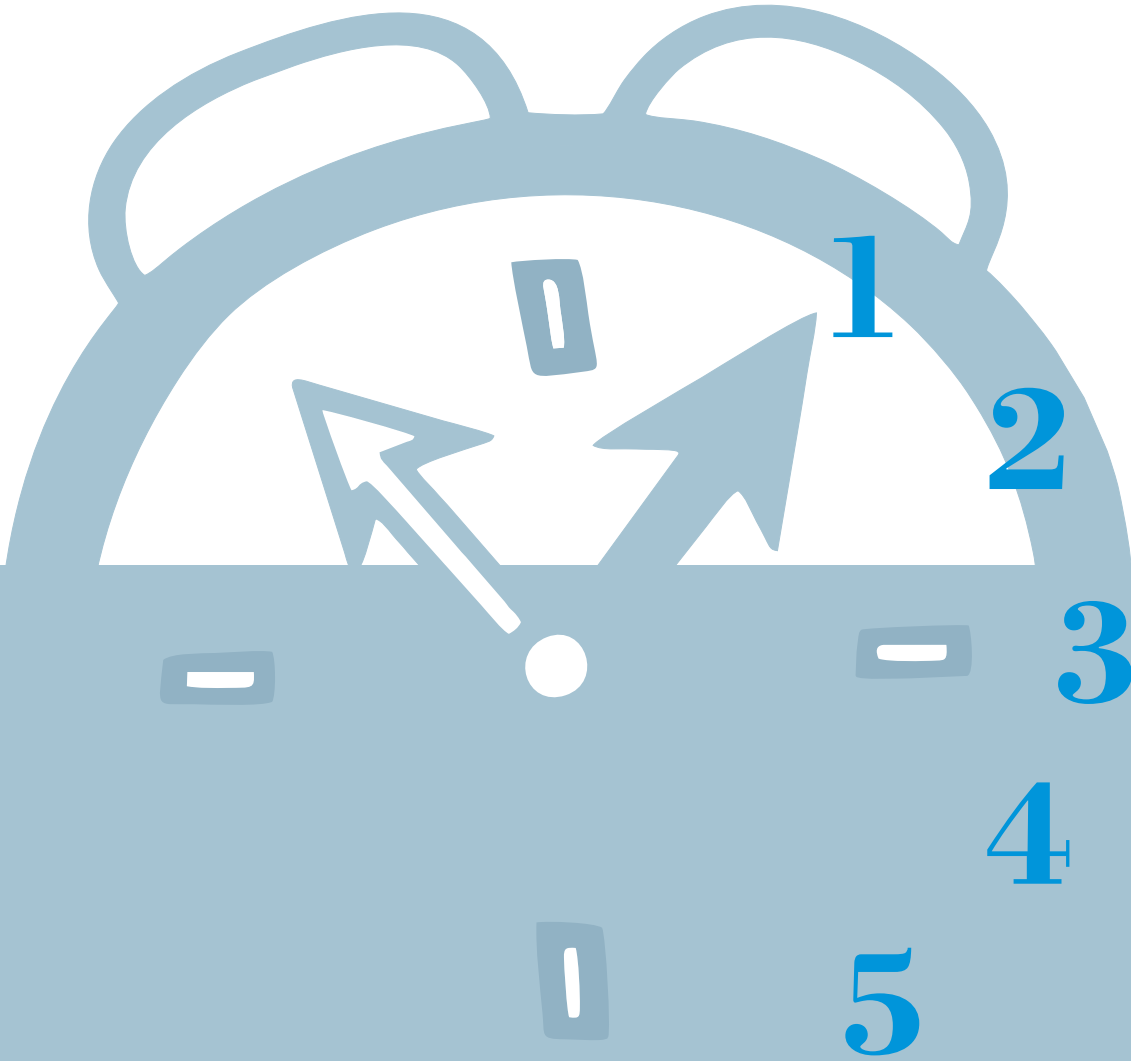
Ljubljana, 2019

Projekt delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Projekt se izvaja v okviru 11. prednostne osi Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, prednostne naložbe 2.11.4. Krepitev zmogljivosti za vse zainteresirane strani, ki izvajajo politike na področju izobraževanja, vseživljenjskega učenja, usposabljanja in zaposlovanja ter socialnih zadev, vključno prek sektorskih in teritorialnih dogovorov za spodbujanje reform na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, Specifični cilj 1: Okrepljena zmogljivost nevladnih organizacij za zagovorništvo in izvajanje javnih storitev.

/ Vsebina

1	Uvod	8
1.1	Kaj so nevladne organizacije?	8
1.2	Zakaj financirati nevladne organizacije?	9
2	Pravne podlage in načini sofinanciranja nevladnih organizacij	10
2.1	Pravne podlage za sofinanciranje nevladnih organizacij	10
2.1.1	Kako pripraviti pravilnik o javnih razpisih?	10
2.2	Načini financiranja	11
3	Možne poenostavitve javnih razpisov	12
3.1	Poenostavljeno obračunavanje stroškov (pavšali)	12
3.1.1	Zakaj uporabljati poenostavljene stroške?	12
3.1.2	Ali je tak način financiranja v občinah dopusten?	12
3.1.3	Kdaj je uporaba pavšalov posebej priporočljiva?	12
3.1.4	Ali za uvedbo potrebujemo posebno pravno podlago?	13
3.1.5	Vrste poenostavljenega obračunavanja stroškov	14
3.2	Večletni razpisi	15
3.2.1	Morebitni pomisleki	15
3.2.2	Kako v občino uvedemo večletno financiranje?	16
4	Izvedba javnega razpisa	18
4.1	Bistveni elementi	18
4.1.1	Kaj bomo financirali?	18
4.1.2	Kdo bodo upravičenci?	18
4.1.3	Kakšne cilje želimo s tem doseči?	18
4.1.4	V kakšnem obsegu (višini) bomo financirali?	18
4.2	Objava razpisa	19
4.3	Razpisne komisije	20
4.4	Razpisna dokumentacija	21
4.4.1	Razpisno besedilo	21
4.4.2	Merila za ocenjevanje	22
4.4.3	Obrazci in navodila za prijavo	23
4.4.4	Posebnosti v primeru razpisa s poenostavljenim obračunavanjem stroškov	24
4.5	Komisijsko odpiranje prijav	25
4.6	Ocenjevanje projektov in programov	26
4.6.1	Koraki ocenjevanja projektov in programov	26

4.6.2	Dodatni koraki preverjanja podrobnega proračuna projekta, ki se ga bo v celoti financiralo v pavšalnem znesku	27
4.7	Obvestilo prijaviteljem o rezultatih	28
4.7.1	Odločba	28
4.7.2	Odločitev in odločba o sofinanciranju projekta v primeru financiranja v pavšalnem znesku	29
4.7.3	Obrazložitev	29
4.7.4	Pravica do pritožbe	29
4.7.5	Javna objava rezultatov razpisa in drugih pomembnejših podatkov	30
4.8	Sklenitev pogodbe o financiranju	30
4.8.1	Pogodba o sofinanciranju v primeru financiranja v pavšalnem znesku	31
4.9	Poročanje in nakazovanje sredstev	32
4.9.1	Obdobje poročanja in nakazil sredstev	32
4.9.2	Rok za oddajo poročila	33
4.10	Spremljanje financiranih programov in projektov	33
4.11	Vrednotenje sofinanciranih projektov in programov (evalvacija)	33
5	Še nekaj nasvetov za učinkovito porabo občinskega denarja	34
5.1	Uporabljajte predplačila	34
5.1.1	Koraki do uvedbe predplačil	34
5.1.2	Predplačila pri financiranju projekta v pavšalnem znesku	35
5.2	Omogočite lastno sofinanciranje s prostovoljskim delom	35
5.2.1	Kaj je prostovoljsko delo?	35
5.2.2	Upoštevanje in vrednotenje prostovoljskega dela kot lastnega vložka	35



1 / Uvod

Tako občinski uslužbenci, ki pripravljajo in izvajajo javne razpise, kot nevladne organizacije, ki se nanje prijavljajo, že vrsto let ugotavljajo, da so postopki občinskih razpisov za financiranje majhnih projektov pogosto zapleteni in prezahtevni za njihove kapacitete in glede na količino razdeljenih sredstev. Jasno je, da razpisni postopek, v katerem se razdeljuje nekaj tisoč evrov ali še celo manj in hkrati ni videti bistveno drugače kot več sto tisoč evrov vreden razpis na nacionalni ravni, ne more biti najučinkovitejša rešitev. Da je administrativno breme za obe strani pogosto nesorazmerno, ni le pogosta ugotovitev izvajalcev razpisov in prijaviteljev nanje, tudi Računsko sodišče RS že več let opozarja, da občine v pravilnikih o izvajanju javnih razpisov pogosto »predpišejo ureditev, ki je zapletena in ni prilagojena poslovanju občin«.¹

Namen smernic, ki so pred vami, je ponuditi nasvete, kako je možno razpise manjše vrednosti poenostaviti na način, da je postopek še vedno skladen z zakonodajo, pregleden in transparenten. Ena od možnosti, ki je v tem priročniku predstavljena obširneje, je metoda poenostavljenega obračunavanja stroškov (npr. pavšalnega financiranja), ki lahko tako občinam kot nevladnim organizacijam zmanjša administrativno breme in olajša delovanje.

Te smernice vključujejo predvsem praktične napotke in glavne poudarke, kaj vse je treba upoštevati pri pripravi, izvedbi, zaključku in vrednotenju javnih razpisov. Če želite o financiranju nevladnih organizacij na lokalni ravni izvedeti več, je CNVOS v sodelovanju z regionalnimi stičišči nevladnih organizacij leta 2015 izdal Priročnik o izvajanju občinskih razpisov. Ti poleg nasvetov za vsak korak izvedbe javnega razpisa vsebuje tudi vzorce aktov in obrazcev, ki se pojavljajo v postopkih javnega razpisa, ter analizo 386 občinskih razpisov v 55 občinah. Priročnik je dostopen v elektronski obliki na spletni strani www.cnvos.si.

1.1 / Kaj so nevladne organizacije?

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

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:

- **družbenokoristno delovanje** na različnih področjih, od izobraževanja, kulture, zdravja, socialnega varstva, športa, spodbujanja lokalnega razvoja in še veliko drugih;
- **nepridobitnost**, kar pomeni, da organizacija ni bila ustanovljena z namenom opravljanja pridobitnih dejavnosti. Kar pa ne pomeni, da teh dejavnosti ne more opravljati, a le kot dopolnilne, ki pripomorejo h kakovostnejšemu izvajanju nepridobitnih dejavnosti organizacije;
- **neprofitnost**, kar pomeni, da nevladna organizacija svoj morebiten presežek prihodkov nad odhodki porabi izključno za uresničevanje svojega nepridobitnega namena oziroma dejavnosti in ga ne deli med ustanovitelje, družbenika ali druge osebe;
- **neodvisnost od javnega sektorja, političnih strank in gospodarstva**, kar pomeni, da nevladne organizacije o svojem delovanju odločajo same, v skladu z notranjimi pravili in preko svojih organov.

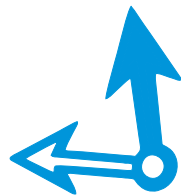
¹ Zbirno poročilo Pravičnosti poslovanja občin v delu, ki se nanaša na dodeljevanje tekočih transferjev št. 324-17/2015/4 z dne 24. 11. 2015, str. 30.

Nevladne organizacije so lahko zgolj organizacije, ki so jih ustanovile izključno domače ali tuje fizične ali pravne osebe zasebnega prava, kar pomeni, da organizacije, ki so jih ustanovile npr. občine, javni zavodi ali denimo politične stranke, niso in ne morejo biti nevladne organizacije. Leta 2018 je bil sprejet Zakon o nevladnih organizacijah², ki podrobneje ureja definicijo nevladne organizacije.

1.2 / Zakaj financirati nevladne organizacije?

Nevladne organizacije delujejo na različnih ravneh. Nekatere delujejo izključno na lokalni ravni, druge pa tudi na nacionalni ali celo mednarodni ravni. Vsem je skupno, da so za občine in lokalne skupnosti pomembne organizacije, saj zadovoljujejo različne potrebe občanov, v lokalne skupnosti prinašajo nove prakse, podpirajo dodatna delovna mesta ipd. ter na ta način ustvarjajo pozitivne učinke v lokalni skupnosti. Dejavnosti, ki jih sofinanciramo iz javnih sredstev, so namenjene javnosti in jih lokalna skupnost prepoznava kot družbenokoristne. S tem, ko sofinancira njihovo delovanje, lahko občina svoje cilje doseže z bistveno manjšimi stroški (npr. prostovoljno delo) ter večjim učinkom.

Ker so nevladne organizacije bližje uporabnikom, so lahko tudi prilagodljivejše spremenljivim potrebam občanov, ti pa so tudi bolj vključeni v načrtovanje in izvajanje programov. 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.



² Zakon o nevladnih organizacijah (Uradni list RS, št. 21/18).

2 / Pravne podlage in načini sofinanciranja nevladnih organizacij

2.1 / Pravne podlage za sofinanciranje nevladnih organizacij

Ureditev sofinanciranja nevladnih organizacij v Republiki Sloveniji opredeljujejo različni področni zakoni in podzakonski predpisi, odloki, pravilniki in navodila tako na državni kot tudi na lokalni ravni. 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 sofinanciranja niso strogo določeni oziroma predpisi vsebujejo zgolj načelne določbe glede sofinanciranja.

Pravilnik (ali drug akt) občine, ki ureja postopek izvajanja javnih razpisov, ni obvezen. Občina, ki takega pravilnika nima, mora namreč uporabljati Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije,³ ki v 12. poglavju ureja postopke javnih razpisov. Je pa pravilnik občine koristen, saj lahko v njem občina ključne korake javnega razpisa uredi po svoje, glede na potrebe občine oziroma način dela občinske uprave.

2.1.1 / Kako pripraviti pravilnik o javnih razpisih?

S pravilnikom o javnih razpisih določimo glavne korake postopka, zato da so pravila postopka vnaprej znana in jasna, postopek pa pregleden in transparenten. Te cilje dosegamo tako, da določimo osnovna postopkovna pravila:

- o obveznih sestavinah razpisa,
- o načinu objave javnega razpisa,
- pravilo, da je v vsakem razpisu treba objaviti tudi seznam vseh potrebnih obrazcev ob predložitvi vloge, vse obrazce in vzorec pogodbe o sofinanciranju,
- katere so sestavine popolne vloge,
- o obveznih rokih postopka (minimalni rok za objavo razpisa, maksimalni rok za odločitev o vlogah in podobno),
- o odpiranju prijav,
- o imenovanju, sestavi in delu komisij,
- o pripravi in izdaji sklepov o sofinanciranju in obveščanju prijaviteljev,
- o sklepanju in sestavinah pogodb o financiranju.

Vsebinske elemente, kot denimo to, kakšni programi se financirajo, pogoji in merila za izbor ipd., pa določimo v javnem razpisu, v skladu z aktualnimi strateškimi akti občine (letni programi, strategije).

Zakaj je bolje, da meril za izbor projektov ne urejamo v pravilniku?

Namen javnih razpisov je financirati dejavnosti in naloge, ki jih občina oziroma njeni prebivalci v nekem trenutku najbolj potrebujejo. Te potrebe se lahko spreminjajo, zato **moramo biti prilagodljivi**. Občina, ki ima na primer že v pravilniku zapisano, da na področju kulture financira samo dve vrsti dejavnosti (npr. prireditve in redno delovanje kulturnih organizacij), ne bo mogla objaviti drugačnega (da želi na primer

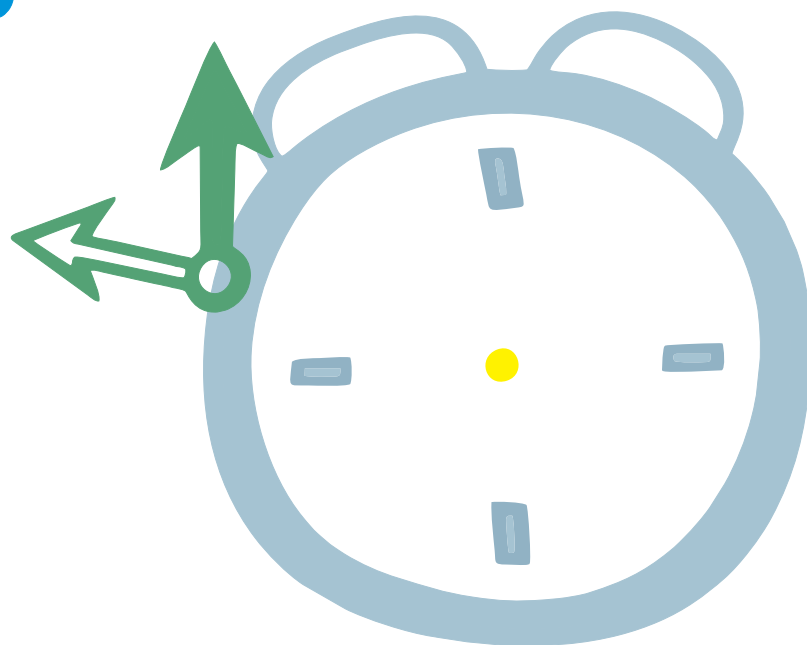
³ Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13 in 81/16).

financirati umetniške razstave na določeno temo). Ravno tako bo morala občina, ki ima v pravilniku zapisana vsa merila za izbor programov na nekem področju, vsakič spremeniti pravilnik, ko bo na primer po izvedbi razpisa ugotovila, da bi bilo treba naslednjič kakšen kriterij dodati, popraviti ali morda samo drugače ovrednotiti.

2.2 / Načini financiranja

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

- **javnih razpisov**, ki so najtransparentnejša oblika sofinanciranja nevladnih organizacij, s katero 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;
- **javnih pozivov**, ki so oblika financiranja, ki jo razpisovalec uporabi, ko želi bistveno omejiti katero izmed sestavin javnega razpisa, kot so upravičenci ali roki za oddaje vlog;
- **neposrednega financiranja**, ki se uporablja redkeje, občini pa omogoča 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.



3 / Možne poenostavitve javnih razpisov

3.1 / Poenostavljeno obračunavanje stroškov (pavšali)

Poenostavljeno obračunavanje stroškov pomeni različne metode, po katerih financirer stroškov projekta ne financira na podlagi predloženega računa za vsak posamezen strošek, temveč:

- **na podlagi predhodnega izračuna stroškov po posebni metodi IN**
- **na podlagi dokazila o izvedeni aktivnosti, projektu ali doseženem kazalniku projekta.**

To nam omogoča, da izvedbo projekta spremljamo po vsebini in ne po financah, zato je tudi naše delo veliko lažje.

3.1.1 / Zakaj uporabljati poenostavljene stroške?

Metoda poenostavljenega obračunavanja stroškov je bila uvedena zato, da bi se administrativna obremenitev tako izvajalcev kot financirerjev zmanjšala. Ni namreč logično, da administrativno delo predvsem pri manjših projektih vzame več časa kot izvajanje samega projekta. Prav iz tega razloga tako Računsko sodišče kot Evropska komisija spodbujata uvedbo in uporabo poenostavljenega obračunavanja stroškov, kar je smiselno predvsem pri projektih manjše vrednosti, pri najmanjših projektih (v višini nekaj 100 EUR) pa je celo potrebno.

3.1.2 / Ali je tak način financiranja v občinah dopusten?

Zakonodaja ne predpisuje ali omejuje načina preverjanja upravičenosti stroškov.⁴ Financer se sam odloči, kako bo preverjal upravičenost stroškov. Pri tem je bistveno, da se odločimo:

- **kako bomo preverjali ustreznost (realnost) višine stroškov:** za to je potrebna prava metoda, na primer preverjanje javno dostopnih cenikov storitev, pridobivanje ponudb ponudnikov ali pretekle izkušnje financirerja s stroški podobnih programov oziroma aktivnosti, in
- **kako bomo preverjali upravičenost do sofinanciranja oziroma ustrezno izvedbo dogovorjenih aktivnosti ali učinkov projekta:** dokazilo o upravičeni porabi sredstev bo poročilo o izvedenih aktivnostih oziroma učinkih projekta. Financer se mora z izvajalcem dogovoriti, kakšna dokazila o izvedenih aktivnostih ali učinkih mora izvajalec predložiti. Ta dokazila se dogovorijo smiselno glede na vsebino projekta.

3.1.3 / Kdaj je uporaba pavšalov posebej priporočljiva?

- Kadar se želimo namesto na finančne vložke usmeriti na doseganje učinkov in rezultatov.

⁴ To je posebej poudarilo tudi Računsko sodišče v Zbirnem poročilu Prilivnosti poslovanja občin v delu, ki se nanaša na dodeljevanje tekočih transferjev št. 324–17/2015/4 z dnem 24. 11. 2015, v točki 2.3.4.2.c: »Predpisi ne določajo, katera dokazila so ustrezna za dokazovanje namenskosti, določitev vrste dokazil je torej odvisna od presoje občine. Računsko sodišče občine spodbuja, naj bodo dokazila sorazmerna z obsegom financiranja, usmerjena v doseganje ciljev občine in k pridobivanju dokazil o tem, da je projekt izveden. **Zadosten dokaz o izvedbi projekta je lahko tudi poročilo o njegovi izvedbi, ne pa nujno predložitev računov v znesku prejetih transfernih sredstev.**«

- Kadar preverjanje realnih stroškov pomeni nesorazmerno upravno breme glede na višino sredstev.
- Kadar je realne stroške glede na višino dodeljenih sredstev težko preveriti ali prikazati (na primer realni delež posrednih stroškov, ki se porabijo na projektu, ali mnogo manjših postavk, ki jih je treba preveriti, z majhnim ali brez posebnega vpliva na pričakovane učinke projektov).
- Kadar so na voljo zanesljivi podatki o stroških projekta (so jasne cene in količine).
- Kadar so projekti del standardnega okvira (financer ima veliko izkušenj s stroškom aktivnosti – na primer stroški na udeleženca izobraževanja ali udeleženca socialnega programa).⁵

3.1.4 / Ali za uvedbo potrebujemo posebno pravno podlago?

Da določimo financiranje s pavšali, ne potrebujemo izrecne podlage v pravilniku. Gre le za način preverjanja upravičenosti do sredstev, ki se določi v posameznem javnem razpisu.⁶ Spremembe občinskih pravilnikov za uvedbo poenostavljenega obračunavanja stroškov zato v večini primerov niso nujno potrebne.

Kljub temu je smiselno, da pred uvedbo financiranja s pavšali preverimo, ali so v pravilniku občine vendarle kakšne določbe, ki so v nasprotju s takšnim izkazovanjem namenske porabe sredstev. Običajno pride do tega le, če ima pravilnik občine **posebej podrobne določbe o poročanju o izvedbi projekta in podlagah za nakazovanje sredstev**. Takšne določbe je torej treba popraviti.

Če se odločimo, da želimo pripravljavce razpisov spodbuditi k uporabi pavšalov in določiti ključne korake, lahko v pravilnik kljub temu uvrstimo:

- Določbe glede tega, kdaj je priporočljiva ali obvezna uporaba poenostavljenega obračunavanja sredstev.
- Določbo o obveznih sestavinah razpisa v primeru poenostavljenega obračunavanja stroškov, in sicer dodamo, da mora razpis vsebovati tudi informacije o načinu preverjanja oziroma dokazovanja upravičenosti do sredstev (npr. predložitev poročila o projektu, dokazila o realnih stroških projekta, morebitno pavšalno financiranje posrednih stroškov in podobno).
- Določbe glede sestavin pogodbe o sofinanciranju, in sicer dodamo, da mora pogodba v primeru financiranja v pavšalnem znesku vključevati tudi sporazum o aktivnostih oziroma učinkih ter dokazilih, ki jih mora izvajalec predložiti, da izkaže upravičenost do sofinanciranja.

Kaj, če občina nima pravilnika o izvajanju javnih razpisov?

Uporaba pavšalov je skladna tudi s Pravilnikom o postopkih za izvrševanje proračuna RS, ki se v občinah uporablja, kadar ta nima svojega pravilnika o izvajanju javnih razpisov. Pravilnik ne določa pravil o načinih dokazovanja upravičenosti do sredstev. Glede pogodbe o financiranju na primer določa le, da je treba v pogodbi o sofinanciranju določiti spisec dokazil, ki jih mora predložiti prejemnik za porabo vsake posamezne vrste sredstev (ne določa pa torej vrste teh dokazil).

⁵ Evropska komisija. 2014. Smernice o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov, stran 8.

⁶ O tem govori tudi mnenje Računskega sodišča RS št. 330–1/2012/20 z dnem 20. 12. 2012: »Določanje dokazil je v pristojnosti občine, seveda pa morajo biti določila o tem sorazmerna obsegu financiranja. Računsko sodišče občine v zvezi s tem vzpodbuja k pridobivanju dokazil o tem, da je projekt izveden, tako na primer šteje za zadosten dokaz o izvedbi projekta poročilo o njegovi izvedbi in ne zahteva predložitve vseh računov.«

3.1.5 / Vrste poenostavljenega obračunavanja stroškov

1. Pavšalno financiranje posameznih vrst stroškov

Pavšalno financiranje je financiranje določene kategorije upravičenih stroškov, ki se vnaprej jasno opredelijo (denimo posredni stroški, kot npr. stroški najemnine za pisarno ali elektrike) z uporabo preprostega izračuna glede na eno ali več drugih kategorij upravičenih stroškov (denimo 10 % vrednosti celotnega sofinanciranja ali glede na stroške dela ipd.).

Najpogostejši primer v praksi je pavšalno financiranje posrednih stroškov. Poleg neposrednih stroškov, ki jih ima izvajalec izključno s financiranim projektom, ima vsak izvajalec določen stroške tudi svojim rednim delovanjem (stroški, kot so na primer elektrika, internet, najemnine za pisarno in podobno). Projekta brez teh stroškov ne bi bilo mogoče izvesti, čeprav očitno ne gre za stroške, ki bi bili izključno stroški projekta. Izračun, koliko teh stroškov dejansko nastane zaradi izvajanja projekta in koliko zaradi drugih dejavnosti organizacije, bi bil izjemno zapleten. Namesto preverjanja računov za elektriko in računanja odstotka, ki bi morda realno padel na izvajanje projekta, se zato večina financerjev odloči za najsmotrnejšo rešitev, to je pavšalno financiranje (npr. 10 % neposrednih stroškov projekta ali 10 % stroškov dela za posredne stroške ipd.). Ta vrsta poenostavljenega obračunavanja stroškov je v praksi najpogostejša in jo relativno pogosto najdemo tudi v praksi občin.

2. Standardni strošek na enoto

Posamezen strošek, aktivnost, učinek ali rezultat projekta se financira v vrednosti, ki jo vnaprej določi financer. Uporaba tega pristopa je smiselna, kadar:

- se določen strošek pogosto ponavlja v projektih oziroma aktivnostih, ki jih financira financer (npr. strošek najema objekta za kulturno prireditve v občini, strošek zaposlitve enega zaposlenega ipd.);
- kadar financer pogosto financira določene dejavnosti oziroma programe in ima veliko izkušenj s tem, koliko stane izvedba določene dejavnosti ali doseganje določenega učinka. Enota, ki ji določimo vrednost, v tem primeru ni izdatek, temveč celotna aktivnost, učinek ali rezultat.

Bistveno pri uporabi standardnega stroška na enoto je, da za njim stoji dobra metoda izračuna, ki je poštena in preverljiva ter zagotavlja učinkovito porabo sredstev. Metodo lahko financer oblikuje na podlagi preteklih izkušenj iz podobnih projektih, na podlagi javno znanih podatkov o cenah dobrin in storitev ali na podlagi katerih koli drugih podatkov, ki mu pomagajo oceniti realni strošek za neko storitev. Metodo, ki stoji za standardnim stroškom na enoto, mora financer evidentirati, da je tudi v primeru naknadnih kontrol jasna in preverljiva.

3. Pavšalni znesek za celoten projekt oziroma financiranje projekta v pavšalnem znesku

Medtem ko se prejšnja dva načina obračunavanja stroškov nanašata na posamezne stroške, ta pristop pomeni, da se celotna vrednost projekta izračuna oz. določi vnaprej, do izplačila sredstev pa je upravičen izvajalec, ki izvede projekt v skladu z dogovorom o aktivnostih in/ali učinkih projekta, ki je del pogodbe o sofinanciranju. To pomeni, da se financer in izvajalec dogovorita, katere dejavnosti mora izvajalec projekta izvesti in/ali katere učinke mora projekt doseči, da je upravičen do sofinanciranja. Dejanske porabe sredstev v tem primeru ne preverjamo.

3.2 / Večletni razpisi

Večletno financiranje je izjemno pomemben instrument za občino, saj zmanjša administrativno 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 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. 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, občino kot razpisovalca in nevladne organizacije. Tudi njegova izvedba je tehnično razmeroma preprosta.

3.2.1 / Morebitni pomisleki

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 sicer zaveže, da bo izbrano dejavnost sofinancirala v večletnem obdobju, a to ne pomeni, da v primeru neustrezne ali nekakovostne izvedbe oziroma nenamenske porabe sredstev ne more odstopiti od pogodbe ali zmanjšati deleža sofinanciranja.

Zato je pomembno, da določbe oziroma pogoje razveze zapišemo v pogodbo o sofinanciranju, na podlagi katerih lahko odstopimo od pogodbe, če izvajalec ne izpolnjuje zavez iz pogodbe ali programa ne izvaja kakovostno. Priporočljivo je tudi, da 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 cene izvajanja programa v preteklem letu in načrta izvedbe programa za naslednje leto določimo višino sredstev.

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. Različna obdobja sofinanciranja lahko tudi kombiniramo, denimo tako, da določimo dve različni obdobji financiranja, lahko pa tudi večletni razpis objavljamo vsako leto.

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 občanom,
- program je bil že uspešno izveden,
- program oziroma projekt se je že uspešno sofinanciral z javnimi sredstvi.

3.2.2 / Kako v občino uvedemo večletno financiranje?

Možnost večletnega financiranja je dovoljena v Zakonu o javnih financah.⁷ Prvi pogoj za to, da občina lahko prevzema obveznosti s pogodbami, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih, je, da so za ta namen že planirana sredstva v proračunu tekočega leta. V odloku, s katerim je sprejet občinski proračun, moramo določiti 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 izplačana 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.

Pogodba o večletnem sofinanciranju

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

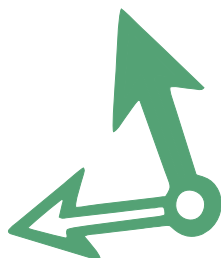
- da je za tekoče leto višina sofinanciranja določena s sklepom o izboru programa – že znan znesek, lahko tudi odstotek celotne vrednosti projekta;
- vrednost programa;
- višino sredstev, ki jih bo občina zagotovila v prvem letu, oziroma navedbo sklepa, ki določa to vrednost (s številko ali v odstotku 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 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.

⁷ Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18).

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.



4 / Izvedba javnega razpisa

4.1 / Bistveni elementi

Da bi z javnim razpisom zagotovili učinkovito uresničitev načel in ciljev sofinanciranja nevladnih organizacij, postopek vedno začnemo tako, da odgovorimo na najpomembnejša vprašanja o ključnih izhodiščih sofinanciranja.

4.1.1 / Kaj bomo financirali?

Financiramo lahko katerokoli področje glede na potrebe občine. Lahko se odločimo, da z enim razpisom financiramo vse projekte z nekega področja (na primer področje kulture), lahko pa naredimo bolj specializirane razpise, kjer natančneje določimo, katere dejavnosti bomo financirali (npr. projekti osveščanja o lokalni pridelavi hrane). Hkrati določimo vrednost projektov, ki jih bomo sofinancirali.

4.1.2 / Kdo bodo upravičenci?

V razpisu določimo, kdo se lahko prijavi na razpis. Pomembno je, da so pogoji za upravičence smiselni, da s formalnimi pogoji po nepotrebem ne izločimo kakšnega prijavitelja, ki bi lahko načrtovane aktivnosti kakovostno izvedel. Primer takšnega pogoja je na primer, da se na razpisu financirajo samo aktivnosti društev, saj s tem, ko določimo pravno obliko izvajalca, izločimo vse druge, ki lahko opravljajo povsem enake programe, so ravno tako nevladne organizacije (zavodi, ustanove) itd. Eden pomembnejših pogojev za upravičence je tudi delovanje oziroma izvajanje programa na območju občine, česar pa nikakor ne moremo zamenjati s sedežem v občini, saj tako po nepotrebem omejimo delovanje nevladnih organizacij. Za dostopnost dejavnosti, financiranih iz občinskega proračuna, ni pomembno, kje je organizacija registrirana, ampak ali ima dejavnost organizirano na način, da je dostopna občanom naše občine.

4.1.3 / Kakšne cilje želimo s tem doseči?

Splošni cilj javnega financiranja je zadovoljevanje potreb lokalne skupnosti. Ko razmišljamo o konkretnih ciljnih razpisih, razmišljamo o tem, kaj želimo z njim doseči. Cilji so izhodišče za vsebino projektov, ki jih bomo financirali, in za kriterije, ki jih bomo pri tem določili. Cilje zapišemo v javni razpis, zato da prijavitelje jasno usmerimo, kako naj zastavijo svoje projekte, ravno tako damo s tem ocenjevalnim komisijam podlago za presojo kakovosti projekta (na cilje je smiselno navezati kriterije razpisa, na primer prispevek projekta k ciljem razpisa, izvedljivost projekta) in tako naprej.

4.1.4 / V kakšnem obsegu (višini) bomo financirali?

Ena najpomembnejših določb razpisa je, na kakšen način bomo razdelili sredstva, saj je le tako razdeljevanje transparentno, hkrati pa prijavitelji vedo, približno kakšno višino sredstev si lahko obetajo.

Zato v razpisu:

1. Najprej določimo **okvirno vrednost podpore občine ali okvirno vrednost projektov**, ki bi jih sofinancirali, na primer: »Fincirali se bodo projekti v vrednosti od 500 do 5000 EUR.«
2. Nato določimo **odstotek sofinanciranja projekta** (npr. 100 % upravičenih stroškov projekta, do 80 % upravičenih stroškov projekta itd.).

Na višino financiranja vpliva tudi način razdeljevanja sredstev, ta mora biti v razpisu jasen. Najpogostejša načina razdelitve sredstev pri sofinanciranju projektov v občinah sta:

1. **Sredstva se razdelijo po vrsti med najboljše ovrednotene projekte v vnaprej določenem odstotku.** Tak sistem pomeni, da bomo sofinancirali projekte v vnaprej predvideni višini (na primer 80 % vrednosti projekta), in sicer po vrsti po najboljše ocenjenih projektih, do porabe sredstev razpisa. Prednost takšnega sistema je, da bomo prijaviteljem zagotovili predvidljiv znesek financiranja, zato bo prijavitelj lahko izvedel točno tako, kot si ga je zamislil, in projekt bo imel boljše rezultate. Slabost je, da ostane več organizacij brez sofinanciranja.
2. **Sredstva razdelimo v skladu z doseženimi točkami in določeno vrednostjo točk.** Tak sistem je pogost. Njegova prednost je, da sredstva prejme večje število prijaviteljev (vsi, ki izpolnjujejo pogoje), slabost pa je, da nobeden od prijaviteljev ne ve, koliko sredstev bo dejansko odobrenih. Pri tem sistemu se lahko zgodi, da prijavitelj ne prejme predvidene višine sredstev, ampak bistveno nižji znesek, ki ne zadošča za normalno izvedbo projekta, s čimer se zmanjša učinkovitost.

V razpisu določimo tudi:

- **Obdobje porabe sredstev**, ki naj bo takšno, da omogoča izvedbo projektov. Pri tem mislimo tudi na zamude z javnimi razpisi, da se ne zgodi, da je enoleten projekt treba izvesti npr. v koledarskem letu, pri čemer so rezultati razpisa šele v mesecu juliju.
- **Upravičene stroške**, tako neposredne kot posredne. Jasno moramo opredeliti tudi stroške, ki niso upravičeni (na primer stroški nakupa rabljene opreme ipd.).

4.2 / Objava razpisa

Ob objavi razpisa moramo razmisliti o:

1. **času (datumu) objave razpisa:** razpise za celoletno delovanje, ki so vezani na proračunsko leto, je dobro objaviti ob zaključku koledarskega leta za naslednje leto oziroma najpozneje januarja za tekoče leto, saj je nemogoče pričakovati, da bodo upravičenci vse leto izvajali dejavnosti, če ne bodo vedeli, ali in koliko bodo financirane. Pomembno je tudi, da so v primeru vsakoletnih (oziroma rednih) razpisov datumi objave razpisa predvidljivi, torej da so vsako leto podobni;
2. **načinih objave in kanalih obveščanja** (oglas v tisku, spletne strani, tiskovne konference, javne predstavitve, elektronska pošta): besedilo javnega razpisa in razpisno dokumentacijo moramo vedno objaviti v uradnem glasilu občine oziroma Uradnem listu RS, če občina nima uradnega glasila, priporočljivo pa je, da ju objavimo tudi na drugih mestih (vsaj na spletni strani občine). Pomembno je tudi, da so javno dostopne vse sestavine javnega razpisa, prav tako tudi strategije in pravilniki, na katere se razpis sklicuje;
3. **sestavinah objave javnega razpisa** (kaj vse bomo objavili).⁸

⁸ Glej točko 4.4.1.

4.3 / 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 rezultate javnega razpisa,
- omejitev možnosti samovoljnega, tj. pristranskega in neutemeljenega razdeljevanja sredstev,
- zmanjšana možnost tehničnih napak 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 še 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 večša 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, da 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.

4.4 / Razpisna dokumentacija

Razpisna dokumentacija naj upošteva tudi merilo sorazmernosti, kar pomeni, da zahtevnost dokumentacije prilagodimo posameznemu razpisu. Dobro je, da vsebuje vsaj naslednje elemente.

4.4.1 / Razpisno besedilo

V tem besedilu naj bodo jasno navedeni vsi bistveni elementi razpisa, ki so:

- **pravne podlage:** za zagotavljanje zakonitosti in transparentnosti razpisa naj bodo navedeni predpisi⁹ (pravilniki, sklepi, lahko pa tudi strateški dokumenti), na podlagi katerih je razpis objavljen;
- **predmet, namen in cilji razpisa:** najprej naj se navede področje financiranja, nato upravičene dejavnosti, namen financiranja (kaj želimo doseči oziroma katere probleme želimo nasloviti) in konkretne cilje, ki jih želimo doseči;
- **upravičeni in neupravičeni prijavitelji:** čim jasneje navesti, katere organizacije se lahko prijavijo na javni razpis, kar lahko vsebuje tako pravno obliko organizacije kot tudi vsebinsko področje delovanja, povezavo organizacije z našo občino oziroma občani (denimo območje delovanja);
- **morebitni drugi pogoji za prijavo,** če je to smiselno glede na obseg in zahtevnost razpisa:
 - **dodatni splošni pogoji,** kot denimo, da lahko posamezen prijavitelj odda le eno vlogo ali prepoved dvojnega financiranja (če je prijavitelj za prijavljen projekt že pridobil kakšna druga sredstva, je dolžan poskrbeti za ločenost izdatkov);
 - **pogoji za prijavitelja,** kot denimo preteklo delovanje in izkušnje, tehnična in prostorska opremljenost, dokazila o izpolnjevanju preteklih obveznosti do naročnika ipd.
 - **pogoji glede prijavljenih programov in projektov,** kot denimo ciljne skupine uporabnikov ali trajanje dejavnosti (npr. če gre za trajne aktivnosti, lahko vključimo pogoj, da program ob prijavi že teče);
- **finančni okvir in upravičeni stroški:**
 - **višina razpoložljivih sredstev,** pri čemer pazimo, da če z razpisom financiramo več različnih področij oziroma je razdeljen v več sklopov, določimo višino za vsak sklop oziroma kategorijo posebej;
 - **(najvišji možni) delež sofinanciranja,** kot npr. »odobrene projekte bomo sofinancirali v višini 70 %, 50 %, 100 % ...«, pri čemer lahko tu določimo tudi, da kot lasten materialni vložek nevladne organizacije uveljavljajo prostovoljsko delo (kar je na podlagi Zakona o prostovoljstvu¹⁰ v primeru prostovoljskih organizacij celo obvezno);
 - **upravičeni stroški,** ki jih lahko razdelimo na programske ali neposredne stroške (stroške dela, potne stroške, zunanje stroške) in neprogramske ali posredne stroške (denimo stalni stroški delovanja, kot so telekomunikacije, komunalne storitve, računovodske storitve, ogrevanje, najemnina idr.);
 - **neupravičeni stroški,** torej tiste stroške, ki jih ne bo mogoče uveljavljati kot stroške programa ali projekta (npr. stroški nakupa rabljene opreme, gradnje zgradb ipd.)
 - **ali je DDV upravičen strošek;**
 - **minimalna in maksimalna višina zaprošene vrednosti,** če je to nujno in smiselno;
 - **omejitev števila financiranih prijav,** če je to nujno in smiselno;

⁹ Dobra praksa pri navajanju pravnih podlag je, da v primeru objave razpisa na spletu v dokument dodamo tudi aktivne povezave na omenjene predpise.

¹⁰ Zakon o prostovoljstvu (Uradni list RS, št. 10/11, 16/11 – popr. in 82/15).

- **način določanja višine sofinanciranja:** podrobnejša razlaga, kateri sistem razdeljevanja sredstev smo si izbrali in kako se bo določala višina sredstev, ki jih bo dobil posamezen projekt ali program;
- **obdobje za porabo sredstev:** navedba obdobja, v katerem nastajajo upravičeni stroški oziroma v katerem je treba porabiti dodeljena sredstva;
- **razpisni roki:** opredelimo tako rok za prijavo (razpis naj bo odprt najmanj 30 dni do prijave) kot tudi rok, v katerem bo občina seznanila izvajalce o predlogu strokovne komisije glede izbire in višine sofinanciranega projekta oziroma programa, in rok za pritožbe¹¹;
- **seznam razpisne dokumentacije:** navedemo popoln seznam vsega, kar vsebuje razpisna dokumentacija, oblikujemo pa tudi seznam vseh dokumentov, ki jih mora prijavitelj oddati v vlogi, pri tem navedemo tudi obliko oddaje (original, kopija, podpisano, elektronsko ipd.);
- **oddaja in dostava vlog:** določimo način oddaje vlog, in sicer:
 - **naslov**, na katerega je treba dostaviti vlogo;
 - **način oddaje vlog** (pisno ali 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 nanaša¹²; 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;
- **informacije o odpiranju vlog:** pojasnimo tudi postopek odpiranja vlog – datum in kraj odpiranja ter sodelovanje javnosti (ali bo šlo za zaprto ali javno odpiranje vlog), z navedbo, kako bomo obravnavali nepopolne in nepravočasne vloge ter vloge, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev (npr. »Vloge, ki ne bodo poslane v roku, bodo zavržene«);
- **obravnava prijav in obveščanje o rezultatih:** po korakih navedemo, kako bo potekala obravnava pravočasnih in popolnih vlog ter opišemo sestavo strokovne komisije in način, kako bo ocenjevala vloge (ni potrebna navedba imen, lahko napišemo samo, da je komisija sestavljena npr. iz dveh predstavnikov strokovne javnosti, predstavnika zainteresirane javnosti ipd.);
- **dajanje dodatnih informacij v zvezi z razpisom:** določimo osebo, pristojno za posredovanje informacij in pojasnil v zvezi z razpisom, in vključimo njene kontaktne podatke ter določimo obdobje, v katerem lahko prijavitelji zaprosijo za informacije in pojasnila.

4.4.2 / Merila za ocenjevanje

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.

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 stroškovno 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;

¹¹ Določitev zadnjih dveh rokov je po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS obvezna.

¹² Takšna označba vloge oziroma prijave je po Pravilniku o postopkih izvrševanja proračuna RS obvezna.

- status organizacije v javnem interesu.

Pri vsakem od kriterijev poleg vprašanj, ki so pomembna za ocenjevanje doseganja kriterija, določimo tudi število točk.

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.

4.4.3 / Obrazci in navodila za prijavo

Pomemben del dokumentacije so obrazci in navodila za prijavo. Obrazci naj bodo prilagojeni glede na zahtevnost razpisa in ciljev, ki so pričakovani, prav tako naj upoštevajo višino razpoložljivih sredstev in možno višino zaprošenih sredstev za posamezen projekt oziroma program. Oblikovani naj bodo tako, da bo prijaviteljem jasno, kaj pričakujemo od njih, in da bo administrativno breme čim manjše (denimo, da jim istih podatkov ni treba vnašati večkrat v različnih delih prijavnice). Pomembno je tudi, da je prijaviteljem jasno, kaj so dokumenti, ki jih morajo poslati, zato naj bo seznam potrebne dokumentacije za prijavo že del razpisnega besedila.

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.

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.

Osnovni obrazci so:

- 1. opisni obrazec (delovni načrt) prijave projekta/programa**, ki naj vsebuje:
 - osnovne obrazce o organizaciji (prijavitelju) in podatke o projektu oziroma programu:
 - naziv in naslov organizacije ter podatke o odgovorni osebi, ki zastopa organizacijo;
 - statusne podatke, kot so leto ustanovitve, matična številka, davčna številka;
 - podatke o transakcijskem računu;
 - področje delovanja organizacije, število članov/prostovoljcev, število zaposlenih v organizaciji, podatke o prihodkih in njihovi strukturi ipd., če je to relevantno za izvedbo projekta;
 - podatke o projektu oziroma programu:
 - naziv projekta oziroma programa;
 - podatke o partnerjih, ki bodo sodelovali pri izvedbi projekta oziroma programa, če je to relevantno za izvedbo projekta;
 - povzetek projekta oziroma programa;
 - predviden začetek in zaključek projekta oziroma programa;
 - višino zaprošenih sredstev;
 - podatke o odgovornih osebah za izvedbo projekta/programa (vodja in izvajalci);
 - 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;

- opis glavnih aktivnosti, ki se bodo izvajale;
- 2. **obrazec proračuna projekta/programa (finančni načrt)**, ki naj vsebuje predvsem naslednje podatke:
 - vrednost celotnega projekta;
 - višino zaprosenih sredstev (delež sofinancerja);
 - višino lastnih sredstev prijavitelja in vire 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.);
 - odhodke prijavljenega programa:
 - *neposredni stroški* – 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* – stroški delovanja pisarne, ki niso neposredno povezani z izvedbo projekta oziroma programa (npr. električna energija, 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 spremljati le odstotek porabe, ne pa tudi dokazil o porabi posrednih stroškov;
- 3. **priloge in dokazila**, ki so potrebna za dokazovanje izpolnjevanja pogojev za sodelovanje na razpisu, kot denimo izjavo o partnerstvu, izjavo o izvedenih projektih oziroma programih, financiranih iz javnih sredstev ipd. Pri tem zahtevamo samo tista dokazila, ki jih sami ne moremo pridobiti iz uradnih evidenc.

4.4.4 / Posebnosti v primeru razpisa s poenostavljenim obračunavanjem stroškov

Poenostavljeno obračunavanje stroškov v razpisu jasno določimo. Če denimo za posredne stroške določimo pavšalno financiranje, določimo, za kakšno pavšalno financiranje bo šlo (npr. do 10 % za posredne stroške). Določimo lahko na primer tudi, da se bodo na razpisu financirali projekti s področja ljubiteljske kulture v višini od 500 do 5.000 EUR v pavšalnem znesku in da mora prijavitelj predložiti proračun za izvedbo projekta, do sredstev pa je upravičen, ko predloži dokazila o izvedenem projektu v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

Koraki opredelitve financiranja s pavšali:

1. **V razpisu določimo, da mora prijavitelj prijavi predložiti podroben proračun za predlagane aktivnosti (vsak od stroškov aktivnosti).** Za tak podroben proračun pripravimo obrazec, v katerem sta zajeta tudi metoda izračuna višine stroška in pojasnilo stroška (pri stroških dela na primer, katere naloge bo opravljala oseba).
2. **Odločimo se, kako bomo preverili primernost višine stroškov.** Od prijavitelja lahko zahtevamo, da za

vsak strošek izkaže način, na katerega je bil strošek izračunan. Pri majhnih projektih je smiselno, da skušamo prijavitelju omogočiti, da najde najlažjo pot, da izkaže vrednost stroška, ter ga le po potrebi prosimo za dodatna pojasnila ali ustrezna dokazila. V razpis zapišemo na primer, naj prijavitelj, če je mogoče, predloži povezave do javno dostopnih cenikov, če to ni mogoče, pa druga ustrezna dokazila, na primer ponudbe ponudnikov s specifikacijo stroškov, pogodbe o zaposlitvi oz. plačilne liste za delo ali druga ustrezna dokazila za posamezen strošek.

Kadar so dejavnosti financerju dobro znane in višine večine stroškov ni težko ugotoviti na internetu ali na podlagi preteklih izkušenj financerja, se dokazil v prijavnem obrazcu ne zahteva. Zahteva se le utemeljitev stroška in morda se prijavitelja še vpraša, kako se da strošek preveriti (glej tabelo 1). Financer v tem primeru vedno določi možnost zahtevati dodatna pojasnila o načinu izračuna višine stroška.

Primer obrazca za podroben proračun projekta

Ime partnerja:						
Ime aktivnosti	Vrsta stroška	Število enot	Strošek enote (v EUR)	Skupna vrednost stroška (v EUR)	Pojasnilo stroška (Pojasnite, kaj strošek zajema in kako ste ocenili posamezen strošek.)	Metoda izračuna stroška (Vpišite, kako je mogoče strošek preveriti. Če prijavi prilagate dokazilo, označite tudi številko priloge.)
Aktivnost A	Strošek A1					
	Strošek A2					
	Strošek A3					
Aktivnost B	Strošek B1					
	Strošek B2					
	Strošek B3					

Tabela št. 1.

- V razpisu določimo, da lahko financer pred podpisom pogodbe zahtevan znesek sredstev zmanjša, če strokovna komisija ugotovi, da je zahtevani znesek za posamezno aktivnost neustrezen in da tak strošek ne bo financiran (v predlagani višini).**
- V razpisu pojasnimo tudi, da bo prijavitelj dokazoval upravičenost do financiranja na podlagi dogovora z občino v pogodbi o sofinanciranju o izvedenih aktivnostih in učinkih.**

4.5 / Komisijsko odpiranje prijav

Odpiranje prijav 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 (npr. spregledamo popolno vlogo in je ne obravnavamo naprej), se lahko v primeru

uspešne pritožbe celoten razpis razveljavi.

Odpiranje prijav izvedemo po korakih:

1. **Evidentiranje prijav:** zapišemo in označimo vse prejete prijave, tudi tiste, ki so prispele po roku. Vsaki prijavi določimo evidenčno številko, s čimer zagotovimo večjo preglednost.
2. **Preverjanje izpolnjevanja formalnih pogojev:** preverimo, ali je vloga popolna – kar pomeni, da vsebuje vse v razpisu določene sestavine. Prav tako preverimo, ali je prispela v roku, določenem v javnem razpisu.
3. **Zapisnik:** o odpiranju vlog sestavimo zapisnik, v katerega zapišemo: kateri organ in v kakšni sestavi je odpiral prijave, datum in čas začetka ter konca odpiranja prijave, seznam prispelih prijav, ugotovitev o pravočasnosti vloge oziroma popolnosti vloge ter v primeru nepopolne vloge navedemo, kateri dokumenti manjkajo.
4. **Obvestilo o nepravočasnosti oziroma nepopolnosti vloge:** prijavitelje, katerih vloga je bila nepopolna ali prepozna, v čim krajšem času obvestimo 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.
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. 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.
6. **Obvestilo prijaviteljem o odpiranju vlog:** v primeru večjih razpisov oziroma razpisov, pri katerih pričakujemo, da bo postopek trajal dlje kot običajno, je dobro, da prijavitelje obvestimo, da je njihova vloga uvrščena v nadaljnji postopek, sporočimo pa jim tudi evidenčno številko njihove vloge.

4.6 / Ocenjevanje projektov in programov

Strokovna komisija izvede postopek ocenjevanja prijavljenih projektov in programov glede na kriterije in merila, ki smo jih določili v razpisu.

4.6.1 / Koraki ocenjevanja projektov in programov

Koraki ocenjevanja projektov in programov so:

1. **uvodno srečanje oziroma predstavitev razpisa in dela strokovne komisije;**
2. **organizacija dela strokovne komisije, priprava časovnice in načini ocenjevanja projektov in programov;**
3. **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. Zbirnik je podlaga za obrazložitev končne odločitve o sofinanciranju. Ko smo ocenili vse prijave, pripravimo enoten zapisnik ali seznam vseh prijavljenih in ocenjenih projektov oziroma programov z

dodeljenimi točkami, ki mu priložimo zbirnike ocenjevalnih listov;

4. **predlog sofinanciranja:** po obravnavi, pregledu in ocenitvi vseh popolnih prijav strokovna komisija sestavi seznam/predlog sofinanciranih programov in projektov ter 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.

4.6.2 / Dodatni koraki preverjanja podrobnega proračuna projekta, ki se ga bo v celoti financiralo v pavšalnem znesku

Pri financiranju projekta v pavšalnem znesku za celoten projekt je izjemno pomemben korak preverjanje podrobnega proračuna projekta, saj je to edina faza, v kateri bomo ugotavljali upravičenost (višine) stroškov za predlagane dejavnosti. Ta pregled je smiselno opraviti hkrati z ocenjevanjem vloge, saj mora biti postopek preverjanja proračuna končan pred izdajo sklepov o sofinanciranju. Če je pregled podrobnega proračuna naloga strokovne komisije, jo je treba pred tem seznaniti z njenimi nalogami pri preverjanju podrobnega proračuna projekta.

1. Za vsak strošek je treba ugotoviti, ali je njegova vrednost realna.

Financer (denimo strokovna komisija) pogleda utemeljitev stroška, ki jo je zapisal prijavitelj, in morebitna priložena dokazila. Pri tem je pozoren tako na to, ali je strošek za aktivnost potreben oziroma smiseln, kot to, ali je višina stroška, ki jo je zapisal prijavitelj, realna. Pri preverjanju, ali je strošek res upravičen, komisija poleg morebitnih dokazil prijavitelja uporabi tudi javno dostopne vire, na primer cenike na internetu, in se zanese tudi na svoje izkušnje iz preteklega financiranja podobnih projektov oziroma stroškov (če na primer prijavitelj kot dokazilo predloži ponudbo ponudnika storitve, lahko komisija še vedno na internetu preveri javno dostopne cenike in pogleda, ali je strošek razumen ali pretiran).

Pri pregledu proračuna projekta je treba zabeležiti ugotovitve oziroma opombe glede upravičenosti stroška v proračunu – to pomeni, da komisija pri vsakem strošku zapiše, na podlagi česa je ugotovila, da je strošek ustrezne višine. Če obstaja kakšen dvom o tem, da strošek ni realen, lahko prosi prijavitelja za dodatna pojasnila.

O metodah izračuna stroškov

Dobra metoda izračuna stroškov je temelj financiranja v pavšalnih zneskih. Zakonodaja teh metod ne predpisuje. Tudi revizijski organi nimajo strogih smernic, ki bi določale, da je za določen strošek določena metoda edina pravilna. Revizijskim organom, kot sta naše Računsko sodišče ali Računsko sodišče EU, je bistveno:

- da je **metoda poštena oziroma pravična** (to pomeni, da temelji na resničnosti in izračun ni pretiran ali previsok – pri čemer upoštevamo tudi, da so stroški med občinami različni in da moramo izračun prilagoditi cenam v naši občini),
- da je **metoda preverljiva** (zato jo moramo pri vsakem strošku zabeležiti).

Bistveno je tako le, da je financer izbral dobro metodo in da jo je zabeležil ter da je bil sklenjen jasen sporazum o tem, kakšne aktivnosti mora prejemnik izvesti in kakšna dokazila mora o tem predložiti.

2. Odločiti moramo, ali so zaprošeni stroški v proračunu upravičeni.

Če tudi po prejetih pojasnilih prijavitelja ugotovimo, da kateri od stroškov ni ustrezne višine ali ni potreben za izvedbo aktivnosti, financer odloči, da se vlogi za sofinanciranje delno ugotovi (torej za vrednost projekta, ki jo je kot realno ugotovil financer), za preostali znesek, ki ne ustreza ugotovljeni vrednosti sofinanciranja, pa se zavrne.

Financerjev katalog stroškov

Ko financer izvede nekaj razpisov na določenem področju (na primer kulturi ali športu), lahko dokaj hitro oblikuje svoj katalog vrednosti določenih stroškov (na primer, koliko povprečno stane najem dvorane v občini, kakšni približno so stroški tiskanja 30-stranskega priročnika), zato ta proces postane vedno hitrejši. Seveda pa je treba upoštevati, da se stroški z leti spreminjajo in da jih je treba v katalogu redno posodabljeti.

Po preverjanju proračuna strokovna komisija pri vseh stroških zapiše vrednost stroška in s katero metodo je vrednost stroška ugotovila. S takšno opombo financer izkaže metodo, ki jo je uporabil, za primer revizije ali druge zunanje kontrole.

Stroški v proračunu morajo biti povezani s predlaganimi aktivnostmi. Druga naloga komisije je zato, da preveri, ali je določen strošek potreben za izvedbo aktivnosti. Če ugotovi, da ni, lahko ravno tako predlaga, da se strošek ne financira.

4.7 / Obvestilo prijaviteljem o rezultatih

Vse prijavitelje je treba pisno seznaniti z odločitvijo glede njihove prijave. To naredimo neposredno z odločbo.

4.7.1 / Odločba

Po opravljenem ocenjevanju izdamo odločbo o dodelitvi sredstev. Priporočljivo je, da o vsaki popolni vlogi izdamo posamično odločbo, s katero odločimo o odobritvi ter deležu sofinanciranja ali o zavrnitvi sofinanciranja posameznega projekta oziroma programa. V postopku razpisa lahko sicer 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.

Odločbo sestavljajo naslednji 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).

4.7.2 / Odločitev in odločba o sofinanciranju projekta v primeru financiranja v pavšalnem znesku

Tudi pri financiranju projektov v obliki pavšalnega zneska za celoten projekt bo odločitev o sofinanciranju odvisna le od tega, ali vloga izpolnjuje pogoje razpisa in kako je bila ocenjena po kriterijih razpisa.

V primeru financiranja v pavšalnem znesku pa si financer vedno pridrži pravico, da ugotovi drugačno vrednost projekta, kot jo je predlagal prijavitelj. To pomeni, da če ugotovimo, da kakšen strošek ni bil ocenjen realno, nam zaradi tega ni treba zavreči cele vloge, ampak zgolj odobrimo sofinanciranje glede na ugotovljeno realnost projekta, v preostalem delu pa vlogo za sofinanciranje zavrremo.

V odločbi o sofinanciranju zapišemo, da se vlogi za sofinanciranje projekta ugodi, in sicer v višini, ki jo je ugotovil, v preostali vrednosti pa se zavrne. V obrazložitvi odločbe poleg dejstev, ki so vplivala na odobritev vloge, obrazložimo tudi, zakaj se financiranje v preostalem znesku ni odobrilo – pojasnimo torej, kaj je financer ugotovil glede vrednosti tistih stroškov v predloženem proračunu, ki niso bili odobreni.

4.7.3 / Obrazložitev

Obrazložitev odločitve naj vsebuje:

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

4.7.4 / Pravica do pritožbe

Pri končnem obvestilu (odločbi) o dodelitvi sredstev je pomemben tudi pravni pouk oziroma določitev primerne časa/roka za podajo pritožbe oziroma sprožitve 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 vložijo pritožbo ali pa začne upravni spor.

V pravnem pouku navedemo:

- na kateri organ se prijavitelj lahko pritoži,
- v katerem roku vložijo pritožbo 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,
- v katerem roku lahko stranka vloži tožbo in
- koliko znaša morebitna sodna taksa.

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.

Pritožba se smatra kot vloga, vložena zaradi zagotavljanja javne koristi, zaradi česar za pritožbo ne moremo in ne smemo zaračunavati takse.¹³

4.7.5 / Javna objava rezultatov razpisa in drugih pomembnejših podatkov

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.¹⁴

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.

4.8 / 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.

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,

¹³ V skladu s prvo točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16 in 30/18 – ZKZaš).

¹⁴ V skladu s prvim odstavkom 10. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16) mora vsak organ v svetovni splet posredovati dokumentacijo na področju javnih razpisov, in sicer najmanj razpisno dokumentacijo, člane komisij za izvedbo postopkov, prejemnike in višino prejetih sredstev ter zaključno poročilo ali povzetek o poteku in rezultatih porabljenih sredstev.

- 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 porabljenih sredstev vrnejo skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

4.8.1 / Pogodba o sofinanciranju v primeru financiranja v pavšalnem znesku

Pri financiranju v pavšalnem znesku za celoten projekt poleg običajnih določb vključimo tudi določbe o aktivnostih in/ali učinkih, ki jih mora izvajalec izvesti oziroma doseči, ter dokazilih, ki jih mora predložiti o vsaki od aktivnosti in/ali učinku. Dogovori o tem, katere aktivnosti mora izvajalec izvesti in katere učinke mora doseči, da je upravičen do sofinanciranja občine, pa so lahko zelo različni.

1. Projekt je nedeljiva celota

Projekt lahko določimo kot nedeljivo celoto, kar pomeni, da mora prijavitelj izvesti vsako od dogovorjenih aktivnosti in doseči vsakega od dogovorjenih učinkov ter o tem predložiti vsa dogovorjena dokazila, da je upravičen do izplačila. Če katere koli od aktivnosti ne izvede ali ne doseže katerega od dogovorjenih učinkov, je upravičen do izplačila 0 EUR.

2. Projekt je sestavljen iz več aktivnosti, ki se lahko izvedejo in financirajo tudi ločeno

Druga možnost pa je, da se dogovorimo, da je izvajalec upravičen do financiranja potem, ko izvede posamezno aktivnost ali doseže dogovorjen učinek, in sicer v višini stroška posamezne aktivnosti oziroma dogovorjene vrednosti učinka.

Primer:

AKTIVNOST	Podrobnejši opisi aktivnosti	Dogovorjene aktivnosti, učinki in dokazila	Upravičen strošek aktivnosti	Višina sofinanciranja	Rok za predložitev dokazila
AKTIVNOST 1: Vzpostavitev skupne turistične točke	1. Sporazum med lokalnimi ponudniki turističnih aktivnosti	1. Kopija sklenjenega sporazuma med lokalnimi ponudniki 2. Vključenih je vsaj 8 ponudnikov turističnih programov iz območja občine in sosednjih občin, od tega vsaj 5 z območja občine	800,00	640,00 EUR	31. 1. 2020

4.9 / Poročanje in nakazovanje sredstev

V pogodbi o sofinanciranju določimo:

- obdobja za poročanje;
- datume nakazil sredstev in
- roke za vlaganje zahtevkov za izplačila.

Priporočljivo je, da vnaprej jasno določimo, na katerih obrazcih naj bodo poročila in zahtevki oddani. Prav tako je dobra praksa tudi, da te obrazce objavimo že v okviru razpisne dokumentacije, saj je na ta način za nevladne organizacije najjasneje, kaj bodo njihove obveznosti poročanja.

4.9.1 / Obdobje poročanja in nakazil sredstev

Pri obdobju poročanja in nakazil sredstev imamo dve možnosti:

- 1. Enkratno poročanje (po zaključku projekta):** ker morajo prijavitelji za uspešno izpeljavo projekta v tem primeru zalagati lastna sredstva ali pridobiti kredite (kar je zaradi narave nevladnih organizacij izredno težko, saj izvajajo zelo malo tržnih dejavnosti, njihovi prihodki pa so po večini namenski, kar pomeni, da ne morejo ustvarjati rezerv), je tak način poročanja za nevladne organizacije manj ugoden. Smiselno ga je uporabiti pri projektih manjše vrednosti (do 1.000,00 EUR), ki trajajo krajši čas (do treh mesecev).
- 2. Večkratno poročanje z vmesnimi poročili:** za izvajalca je ta sistem najugodnejši, saj vmesna poročila omogočajo vmesna oziroma delna plačila, s pomočjo katerih izvajalci nemoteno izvajajo sofinancirane programe in projekte. Financerju pa tak sistem omogoča ažurno spremljanje kakovosti izvajanja in sprotno preverjanje upravičenosti porabe sredstev. Obdobje poročanja določimo glede na trajanje in vrednost projekta ali programa. Če gre za projekte, ki so krajši od enega leta in manjši od 7.000,00 EUR, je najsmotrnejše, da se odločimo za eno vmesno poročilo. V primeru večjih projektov pa je smiselno, da je vmesnih poročil in nakazil več, saj s tem omogočimo učinkovitejše izvajanje dejavnosti.

4.9.2 / Rok za oddajo poročila

Rok za oddajo poročila (tako vmesnih kot končnega) določimo tako, da imajo prijavitelji dovolj časa za pripravo vseh potrebnih dokazil (vsaj 15 dni po koncu posameznega obdobja poročanja). Rok za končno poročilo, ki je ponavadi zahtevnejše, naj bo nekoliko daljši.

S tem je povezana tudi višina sofinanciranja po posameznih obdobjih (v primeru sistema z večkratnim poročanjem). Pri večjih projektih, pri katerih bomo izvajalcem sredstva nakazali v delih, se lahko odločimo, da izvajalcem sredstva nakažemo po določenih odstotkih 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.

4.10 / Spremljanje financiranih programov in projektov

Financirane programe in projekte moramo redno spremljati, saj smo odgovorni za to, da dobro tečejo. To pomeni, da med celotnim izvajanjem 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.

Ker 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 ...).

4.11 / Vrednotenje sofinanciranih projektov in programov (evalvacija)

Z vrednotenjem ugotovimo, ali je izvedba sofinanciranih programov/projektov dosegla zastavljene cilje in prave uporabnike/naslovnike ipd. Rezultati vrednotenja nam dajejo povratno informacijo glede izvajanja programov/projektov ter njihovega prispevka k uresničevanju javnih politik. Pomagajo nam tudi pri pripravi prihodnjih razpisov.

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.

5 / Še nekaj nasvetov za učinkovito porabo občinskega denarja

5.1 / Uporabljajte predplačila

Nevladne organizacije se financirajo večinoma iz namenskih sredstev, kar pomeni, da ne morejo ustvarjati večjih rezerv pri poslovanju. Zato imajo pogosto težave pri zagotavljanju sredstev za izvedbo projektnih aktivnosti, če sredstva iz javnih razpisov dobijo šele po zaključku projekta.

Zato je bila že julija 2017 sprejeta sprememba Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije 2017–2018¹⁵, ki občinam omogoča predplačila pravnim osebam zasebnega prava, ki so organizirana kot društva, zasebni zavodi in ustanove, do 70 % celotne vrednosti projekta, če gre za sofinanciranje v višini do 20.000,00 EUR, in za projekte ali programe, ki se v celoti izvedejo v enem (tekočem) letu. Isto določbo vsebuje tudi trenutno veljaven Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019.¹⁶

To pomeni, da lahko občine takoj po podpisu pogodbe o sofinanciranju nevladnim organizacijam nakažejo predplačilo v višini 70 % od celotne pogodbene vrednosti. Zakon določa tudi, da **prejemnik predplačila dokazila o upravičeni porabi sredstev posreduje po zaključku izvedbe programa ali projekta.**

Predplačila so možna tudi za projekte, ki presegajo 20.000,00 EUR oziroma katerih trajanje je daljše od enega leta, a pri teh le do višine 30 % predvidenih pogodbenih obveznosti. Pri tem je pomembno, da to ne pomeni le enkratnega predplačila, saj se lahko zagotovijo večkrat in skozi celotno trajanje projekta. Ko je skratka predplačilo porabljeno, ga lahko obnovimo. **Pomembno je le, da znesek odprtega predplačila v nobenem trenutku ne preseže 30 odstotkov celotne vrednosti projekta.** Tudi v tem primeru so predplačila možna za nevladne organizacije, ki so pravne osebe zasebnega prava in ustanovljene kot društvo, zasebni zavod ali ustanova.

5.1.1 / Koraki do uvedbe predplačil

1. Predplačila predvidimo v javnem razpisu, v katerem opišemo tudi dinamiko nakazil. Glede na višino projektov in njihovo trajanje dobro premislimo, kolikšno vrednost predplačila lahko izvajalci porabijo v roku, ki ga bomo določili za poročanje oziroma porabo predplačila (če bo poročanje štirikrat na leto, bo najbrž prijavitelj težko porabil 30 % denarja, zato določimo manjši znesek; če na primer poročamo trikrat na leto, pa bo zaradi programa organizacija morala porabiti večji del sredstev šele ob koncu leta, ravno tako predvidimo nižje prvo predplačilo).
2. Pravila o predplačilih (višina, rok porabe, obveznost poročanja) vnesemo v pogodbo o sofinanciranju. Pri tem ne pozabimo na pravilo, da je treba v pogodbi s prejemnikom sredstev skleniti, da se prejemnik zavezuje prejeta sredstva, skupaj z zamudnimi obrestmi, vrniti v proračun, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno.
3. Pripravimo zahtevek za predplačilo.

¹⁵ Uradni list RS, št. 33/2017.

¹⁶ 5. točka prvega odstavka 33. člena Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019, Uradni list RS, št. 71/17, 13/18 – ZJF–H, 83/18 in 19/19.

4. Pripravimo poročilo, iz katerega je razvidno, koliko predplačila je izvajalec v določenem roku porabil. Takšno poročilo izvajalcu omogoči, da zaprosi za novo predplačilo.¹⁷
5. Proces spremljanja in pregledovanja poročil organiziramo na način, da bodo poročila pregledana pravočasno in se bo možnost predplačil dejansko izvajala.

5.1.2 / Predplačila pri financiranju projekta v pavšalnem znesku

Financiranje projektov v pavšalnem znesku ni ovira uporabi predplačil. Prvo predplačilo se izplača povsem enako kot pri vsakem drugem projektu. Razlika pa je v tem, da za nakazilo nadaljnjih predplačil izvajalci ne pripravljajo finančnih poročil o že porabljenih sredstvih (korak 4 zgoraj). Pri projektih, ki se financirajo v pavšalnem znesku, novo predplačilo izplačamo na podlagi vsebinskega poročila o zaključenih posameznih aktivnostih ali doseženih učinkih, ki smo jih finančno ovrednotili v dogovoru in učinkih oziroma pogodbi o izvedbi projekta.

5.2 / Omogočite lastno sofinanciranje s prostovoljskim delom

5.2.1 / Kaj je prostovoljsko delo?

Prostovoljsko delo in prostovoljske organizacije so v Republiki Sloveniji urejeni z Zakonom o prostovoljstvu, podrobneje pa še s Pravilnikom o področjih prostovoljskega dela in vpisniku.

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".

5.2.2 / 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.

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

¹⁷ V primeru financiranja v pavšalnem znesku podlaga ni finančno poročilo, ampak dokazilo o izvedenih aktivnostih, ki smo jih finančno ovrednotili v dogovoru o aktivnostih in učinkih oziroma pogodbi o izvedbi projekta.

- 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. 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 morale plačati, zato je smiselno, da se ta vložek dela šteje kot ekvivalent drugim vložnim sredstvom.

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 navodilih za izpolnjevanje obrazca finančnega načrta prijavitelja posebej opozorimo, da se prostovoljsko delo kot lasten 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«.
4. V obrazec finančnega načrta ob postavki odhodkov »stroški dela« vključimo postavko »prostovoljsko delo«.
5. 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.



C N V O S

center za informiranje, sodelovanje
in razvoj nevladnih organizacij

