



# EU fondovi i njihova struktura

Prezenterica: Tanja Popović Filipović



MEĐIMURSKA ŽUPANIJA



MEĐIMURSKE VODE

# EU fondovi

- Financijski instrumenti koje je osmislila EU da bi postigla ***ciljeve*** u svojim ***javnim politikama***
- Financijska perspektiva je razdoblje od sedam godina za koje EU donosi svoje ***ključne javne politike*** i odobrava proračunska sredstva za postizanje svojih ciljeva
- EU fondovi su novac europskih građana koji se posebno smišljenim ***procedurama*** dodjeljuje različitim korisnicima za provedbu različitih projekata, a ti projekti trebaju pridonijeti postizanju ***ključnih javnih politika EU***.



# SUSTAVI UPRAVLJANJA

- Razlikujemo centralizirane i decentralizirane programe
- **Centralizirani sustav upravljanja** –onaj kojim se upravlja u Bruxellesu kao centru EU i za njih vrijede pitanja važna za cijelu EU
- **Decentralizirani sustav upravljanja**-oni kojima upravljaju pojedine države članice, a za njih vrijede pitanja koja su važna za njihov razvoj i usklađivanje s europskim standardima



# Pretpristupna pomoć

---

- Niz ***pretpristupnih instrumenata*** koji služe kao priprema za ulazak u EU i prelazak na ESI fondove ;
- Dvije generacije fondova EU: ***prva generacija*** PHARE, CARDS, ISPA, ***druga generacija*** IPA ;
- Hrvatska kao članica EU koristi Strukturne fondove.



# Programi Unije 2021.-2027.

---

- HORIZON EUROPE
- ERASMUS +
- COSME-Program za konkurentnost malih i srednjih poduzeća
- Program LIFE 2021. – 2027.
- CONSUMER
- JUSTICE
- Citizens, Equality, Rights and Values (CERV)
- Europske snage solidarnosti



# Programi Unije 2021.-2027.

- IPA III
- ZAPOŠLJAVANJE I SOCIJALNE INOVACIJE
- KREATIVNA EUROPA
- PRAVA I DRŽAVLJANSTVO
- Digitalna Europa 2021. – 2027.



# Pozivi za dodjelu bespovratnih sredstava

---

- Najpoznatiji među korisnicima jer se novac daje **bespovratno** , nije ga potrebno vraćati;
- **Sadržaj javnog poziva** sadrži referentni broj poziva, upute za prijavitelje, obrazac A, obrazac B, obrazac proračuna , obrazac ugovora, druge dokumente.



# Postupak prijave

---

- Ovlašteno tijelo objavljuje ***javni poziv*** ( na referentnim web stranicama);
- Prijavitelj priprema ***natječajnu dokumentaciju*** i dostavlja ju ovlaštenom tijelu;
- Prva faza je ***administrativna provjera*** ( je li prijavitelj dostavio svu traženu dokumentaciju),
- Druga faza je faza ***prihvatljivosti prijavitelja***, projekta i aktivnosti u kojoj se utvrđuje udovoljava li prijavitelj uvjete navedene u natječaju;
- Treća faza je faza ***vrednovanja sadržaja*** ;





# Postupak prijave

---

- Provjera prihvatljivosti troškova i tzv. **čišćenje proračuna** u kojoj se utvrđuje trošak projekta koji ulazi u ugovor o dodjeli sredstava;
- Donosi se **odluka o financiranju**;
- Stranke potpisuju ugovor i počinje **provedba projekta**.



# OPIS PROBLEMA I POTREBA

---

Potrebno je odgovoriti na dva ključna pitanja:

- Šta je to što se dešava u vašem okruženju?
- Tko je identificirao (utvrdio) problem (potrebu) i kako je to učinio ?



# OPIS PROBLEMA I POTREBA

---

Također biste trebali uključiti detaljne demografske i statističke podatke koji će čitateljima jasno predstaviti opseg i veličinu problema. Možete uključiti sljedeće:

- opis ciljne grupe;
- statističke podatke koji će dokumentirati postojanje problema (navesti i izvore podataka) – ako isti postoje;
- rezultate istraživanja, evaluacija, studija;
- citate ili izvode iz zvaničnih dokumenata (UN, ministarstva itd.);



# OPIS PROBLEMA I POTREBA

---

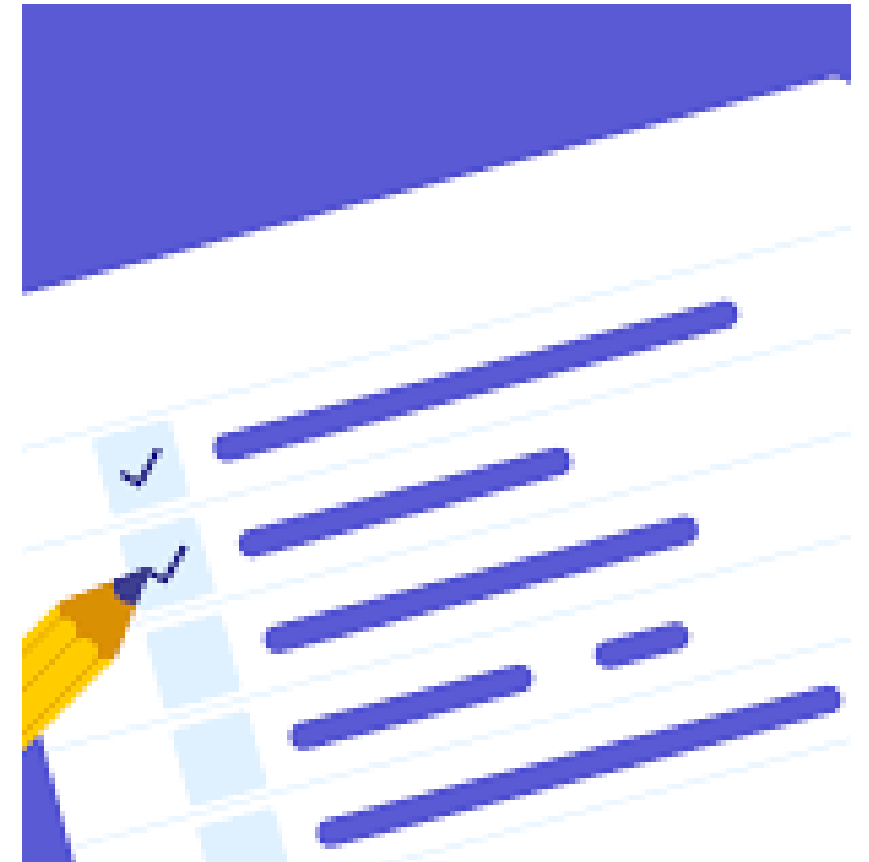
- Metode koje su korištene za utvrđivanje potreba/problema;
- važnost problema i šta će se desiti ako se ništa ne poduzme;
- ostale organizacije koje se trenutno bave rješavanjem ovih potreba/problema



# OPIS PROBLEMA I POTREBA

---

- Projekt ne smije rješavati probleme same organizacije koja traži sredstva; organizacija ne smije biti subjekt projekta već se mora govoriti o problemima/potrebama zajednice, odnosno ciljnih grupa koje su korisnici usluga organizacije.



# CILJEVI

---

- OPĆI CILJ – iskazuje željenu promjenu koja može biti ostvarena tijekom više godina i općenita je.
- SPECIFIČNI CILJ – iskazuje ono što ćemo postići/ promijeniti u određenom trajanju projekta.



# AKTIVNOSTI

---

- u skladu s definiranim ciljem projekta, opisujemo **aktivnosti koje će do njega dovesti**
- treba **voditi računa o našem iskustvu i kvalifikacijama** osoba koje će provoditi aktivnosti
- treba voditi računa **imamo li potrebnu opremu**
- treba paziti da se nadopunjuju s našom misijom i ostalim aktivnostima koje provodimo
- uputno **priložiti plan aktivnosti** u kojem ćemo u tablici navesti aktivnosti po mjesecima i osobe koje su odgovorne za njihovo provođenje.



# KORISNICI

---

U projektnom prijedlogu potrebno je navesti:

- **tko će imati koristi od provedbe projekta**
- **kako će njima biti bolje**





# VRSTE RIZIKA

---

## Rizični čimbenici u provedbi projekta-vrste rizika:

- Rizik dovršetka-prema kojemu postoji opasnost da projekt neće biti dovršen u planiranom vremenu
- Rizik troškova- prema kojemu postoji mogućnost da će troškovi projekta prerasti planirane
- Rizik izvedbe- npr. nemogućnost ishodovanja dozvole



# UNUTARNJI RIZICI

- Ljudski potencijal-mogućnost da netko od članova projektnog tima neće ispuniti svoj zadatak(nedovoljno znanje, odlazak ključnih kadrova).
- Marketinški rizik-jest rizik da projektni proizvod neće imati dobar plasman na tržištu.
- Rizik kvalitete proizvoda-jest rizik da kvaliteta proizvoda neće zadovoljiti korisnika.



# VANJSKI IZVORI RIZIKA

- Politički rizik- npr. povećanje poreza, carinske restrikcije;
- Rizik tržišta radne snage-manjak radne snage određene kvalifikacijske strukture za određeni projekt;
- Meteorološki rizik-utjecaj vremena može poremetiti projektni plan, utjecati na financijske troškove i samu isplativost.



# REZULTAT PROJEKTA

---

- rezultat projekta je **specifični, mjerljivi proizvod projekta koji je rezultat izvršenih planiranih aktivnosti**
- **aktivnosti dovode do nekoliko rezultata**
- **realizirani rezultati vode do cilja projekta**



# EVALUACIJA

---

- **evaluacija je vrednovanje rezultata u odnosu na unaprijed postavljene ciljeve**
- **provodi se na kraju projekta**
- **tijekom projekta mogu se evaluirati pojedine aktivnosti** (radionice, tribine ...)
- kod dugoročnih projekata uputno je evaluaciju češće provoditi
- **uz pomoć evaluacije vidimo da li smo ostvarili ciljeve projekta i da li se projekt odvijao na planirani način**  
(u slučaju odstupanja od planiranog, bitno je u izvještaju navesti zbog čega se to dogodilo)



# ODRŽIVOST PROJEKTA

---

- U kontekstu projekata koji se financiraju bespovratnim sredstvima EU, održivost projekta (eng. sustainability) označava nastavak djelovanja rezultata i ciljeva projekta nakon formalnog završetka, odnosno nakon završetka financiranja ugovornog tijela.



# ASPEKTI ODRŽIVOSTI

---

- Financijska održivost odgovara na pitanje hoće li prijavitelj osigurati sredstva za replikaciju projektnih rezultata, a katkad i aktivnosti nakon završetka projekta. Primjerice, ako se u sklopu projekta razvija i uvodi program za obrazovanje odraslih o pitanju i provedbi projekata EU, ustanova mora objasniti kako će osigurati sredstva za daljnju provedbu programa i nakon završetka financiranja. Financijska održivost može se osigurati daljnjom prijavom projekata na fondove EU, komercijalizacijom dijela aktivnosti ili prikupljanjem sredstava iz lokalnog/državnog proračuna.



# ASPEKTI ODRŽIVOSTI

---

- Politička održivost objašnjava kako će prijavitelj osigurati političku potporu provedbi projekta ili ispunjenju njegovih ciljeva kada je to relevantno za postizanje projektnih rezultata i njihovo održanje. Ako je potrebno, treba navesti kako će provedba projekta utjecati na pojedinu javnu politiku i obrnuto. Možemo reći da je politička održivost postignuta kad nadležno tijelo državne uprave administrativno i politički odobri provedbu programa obrazovanja ili kada županija u kojoj se provodi projekt pošalje zaposlenike na edukaciju nakon završetka projekta.





# ASPEKTI ODRŽIVOSTI

---

- Okolišna održivost odgovara na pitanje utjecaja projekta na okoliš i održivo upravljanje, pri čemu bi bilo relevantno navesti da će svi edukativni materijali umjesto u pisanoj formi biti dostavljeni u elektroničkoj kako bi se uštedjelo na papiru.



# ASPEKTI ODRŽIVOSTI

- Administrativna održivost označava održavanje administrativnih kapaciteta prijavitelja nakon provedbe projekta kako bi se omogućila održivost njegovih rezultata. Stoga je potrebno naglasiti da će svi novozaposleni djelatnici ostati u timu i da će nastaviti provoditi edukativni program nakon završetka projekta ili objasniti kako će organizacija održati administrativne kapacitete nakon provedbe.



# Korisni linkovi za pretraživanje natječaja:

- ✓ <https://strukturnifondovi.hr/>
- ✓ <https://udruge.gov.hr/vijesti/8>
- ✓ <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/>

# Hvala na pažnji!

