



Македонското здружение на млади правници (МЗМП) во рамки на проектот „Воспоставување услуги во заедницата за поддршка на ресоцијализација и реинтеграција на поранешни осуденици“ финансиски поддржан од Европската Унија бр. IPA/2022/433-960 согласно договорот за грант потпишан меѓу МЗМП и ЕУ бр. (2022)4717714-28/06/2022. го донесе следново:

## УПАТСТВО ЗА АПЛИКАНТИ

**во однос на јавен повик за доделување грантови на ЈАВЕН ПОВИК  
за доделување грантови на граѓански организации за обезбедување на пост-  
пенална помош на осудени, поранешно осудени лица и лица спрема кои се  
извршуваат пробациски работи**

### 1. Предмет на упатството

Со ова упатство се уредува:

- начинот на оценување на предлог - проектите;
- процесот на пополнување на формуларот за буџет со цел развивање на адекватен и разумен буџет при пријавување на јавниот повик за доделување на грантови на граѓански организации во рамките на проектот; и
- етички клаузули и кодекс на однесување

за предлог - проектите за кои ќе биде поднесена пријава на јавниот повик за доделување грантови на граѓански организации објавен на 27 март 2023 година, а во рамки на проектот „Воспоставување услуги во заедницата за поддршка на ресоцијализација и реинтеграција на поранешни осуденици“

### 2. Оценување на предлог – проекти

#### 2.1. Лица кои ја вршат оценката

Административната проверка ја спроведува комисија во состав од проектниот менаџер и финансискиот менаџер на проектот „Воспоставување услуги во заедницата за поддршка на ресоцијализација и реинтеграција на поранешни осуденици“

Пријавите кои ќе ја поминат фазата на административна проверка ќе бидат евалуирани од страна на евалуациона комисија сочинета од шест членови и тоа:

- По еден претставник од секоја организација партнер во Проектот, односно Македонско здружение на млади правници, Хелсиншкиот комитет за човекови права, Македонското пенолошко друштво Скопје и Здружението за советување, лекување, реинтеграција и ресоцијализација на лица зависни од психоактивни супстанции ИЗБОР.





- По еден претставник од институциите соработници во Проектот, односно Управата за извршување на санкции и Заводот за социјални дејности.

## Обем и содржина на административна проверка

Постапката за оценување се одвива во две фази.

Во првата фаза се спроведува административна проверка на пристигнатата пријава. При оваа фаза се утврдуваат следниве околности:

- Навременост на пријавата,
- Комплетност на пријавата,
- Правилно пополнување на пријавата и
- Дали се исполнети условите од дел 3.1 и 3.2 од Јавниот повик.

Пријавите кои нема да ја поминат административната проверка нема да бидат земени во предвид при оценувањето на предлог проектите, а апликантите ќе бидат писмено известени за причините поради кои пријавата не ја поминала оваа фаза.

### 2.3 Обем и содржина на оценката на квалитетот на апликацијата

Целосните апликации што ќе ја поминат административната проверка, се доставуваат до членовите на евалуациониот одбор за оценката на квалитетот на поднесените пријави односно, дали и во колкава мерка пријавите ги задоволуваат критериумите наведени во евалуационата рамка.

Секоја пријава се оценува одделно за секој критериум. Членовите на евалуациониот одбор пополнуваат поединечни извештаи за секоја од оценетите пријави со наративно образложение за дадените оценки.

По спроведувањето на поединечните евалуации евалуациониот одбор се состанува заради финализирање на оценките и изработка на ранг листа. На состанокот на евалуациониот одбор се изработува сумарен извештај за секоја пријава поединечно.

Врз основа на ранг листата се известуваат писмено сите апликанти за исходот од нивната пријава.

### 2.4 Опис на критериумите кои се оценуваат

#### I. Релевантност на проектот (Макс. 30 поени)

- Колку е релевантен предлог - проектот за целите и приоритетите на повикот за грантови? Дали очекуваните резултати од проектот придонесуваат за остварување на резултатите на повикот ?
- Колку е релевантен предлог - проектот за посебните потреби и ограничувања на целните групи, местата каде ќе се спроведува како и во одредени сектори? Дали предлог проектот е во синергија со други процеси и дали е избегнато дуплирање на





активностите?

- Колку јасно и прецизно се дефинирани и стратешки избрани вклучените субјекти (крајни корисници, целни групи)? Дали нивните потреби (како иматели на права и/или носители на обврски) и ограничувања се јасно идентификувани и дали предлог проектот ги адресира нив соодветно?

- Дали предлог – проектот содржи посебни елементи кои нудат додадена вредност (на пр. иновации, најдобри практики и сл.)

## II. Квалитет, ефикасност и остварливост на проектот (Макс.30 поени)

- Колку кохерентен е дизајнот на предлог-проектот? Дали предлог-проектот ги идентификува резултатите кои треба да се постигнат со акцијата? Дали предложените активности се соодветни, спроведливи и конзистенти со очекуваните резултати?

- Дали дизајнот на проектот е резултат на темелна и опсежна анализа на проблемите и капацитетите на релевантните засегнати страни? Дали планот со активности е јасен и спроведлив. Дали временската рамка е реалистична?

- Дали активноста ќе има значително влијание на целните групи?

- Дали очекуваните резултати на проектот се одржливи (финансиски, институционално, на ниво на политика и на ниво на животна средина)

## III. Капацитет и искуство на организацијата и персоналот кој ќе работи на проектот (Макс.20 поени)

- Дали апликантите (и партнерите) имаат доволно искуство во областа на управување со проекти? Дали апликантите располагаат со капацитет за спроведување на проектот (персонал, опрема итн.)?

- Дали апликантите (и партнерите) имаат доволно техничко знаење и искуство во областа за која се однесува проектот (специфично знаење за проблемите кои треба да се адресираат).

## IV. Рационалност на буџет (Макс.20 поени)

- Дали активностите се соодветно рефлектирани во буџетот?

- Дали буџетот е реалистичен и рационален? Дали предвидените трошоци се во согласност со вообичаената пазарна вредност на добрата и услугите кои се планирани да се набават? Дали односот помеѓу проценетите трошоци и резултати е задоволителен?

## 3. Постапка за избор и склучување договор

Апликантите кои ги поднеле пред-селектираните пријави ќе бидат писмено известени за изборот. МЗМП го задржува правото доколку има потреба да се извршат одредени корекции во поднесенiot образец за пријавување и предлог-буџетот (Процес на преговарање).





По завршувањето на процесот на преговарање ќе биде склучен договор за грант со апликантот и ќе бидат дадени насоки за спроведување на постапка за ослободување од ДДВ.

## 4. Насоки за буџетирање

### 4.1 Основни информации за буџет

Овој дел треба да даде општа слика за вкупните потребни средства кои ќе обезбедат успешна реализација на вашиот проект/грант. Буџетот ги содржи категориите како што се човечки ресурси, трошоци за канцеларија, патни трошоци и други кои се објаснети детално во продолжението на ова упатство.

Секоја од петте буџетски категории дадени во формуларот за буџет содржи трошоци за вашиот проект/грант. Оценете најдобро што можете на која буџетска категорија ѝ припаѓа секој поединечен трошок. Не заборавајте дека во бараните износи треба да ги вклучите и даноците, освен ДДВ кој не треба да биде вклучен во буџетот. Ваша обврска е да ги плаќате сите даноци во согласност со законите на Република Северна Македонија освен ДДВ за кој, со асистенција на Македонско здружение на млади правници, ќе спроведете постапка за ослободување по основ на донација од странство во Секретаријатот за Европски прашања (СЕП).

Буџетот треба да биде пресметан во денари (МКД).

### 4.2 Буџетски ставки

#### - Човечки ресурси

Во оваа буџетска категорија треба да вклучите трошоци за сите лица кои се вработени во проектот. Како трошоци за плати може да се вклучат исклучиво исплаќања врз основа на договор за вработување, вклучително даноци и придонеси за социјално и здравствено осигурување, во согласност со постоечките македонски закони. Во оваа категорија не можат да се вклучат трошоци за лица за кои се предвидени хонорари и договори за надворешни професионални услуги, трошоци за лица кои работат врз основа на школарини и стипендии. Доколку членовите на тимот не се предвидува да работат 100% на овој проект, Ве молиме да наведете во проценти, време и плата која ќе биде покриена од овој проект, во заграда веднаш по наведувањето на позицијата во буџетот. Износот предвиден за оваа буџетска категорија треба да биде разумен и да не надминува 30% од вкупниот износ на буџетот.

#### - Трошоци за канцеларија

Во оваа буџетска категорија треба да вклучите трошоци како што се наемнина, телекомуникациски трошоци, канцелариски материјали, комунални услуги





(електрична енергија, греење, вода), одржување, печатење и копирање, банкарски трошоци итн.

Износот предвиден за оваа буџетска категорија треба да биде разумен и да не надминува 10% од вкупниот износ на буџетот.

- Патни трошоци

Во оваа буџетска категорија треба да вклучите трошоци како што се билети за автобус/воз (за организирање на јавни настани), трошоци за локален транспорт (такси) и гориво. Специфицирајте го износот за билети или пак километри (пр. по километар по XX ден.).

- Надоместоци за соработници, експерти, обучувачи

Во оваа буџетска категорија треба да вклучите трошоци како што се хонорари за лица ангажирани врз основа на договори.

Тоа може да бидат даватели на услуги, експерти, консултанти, сметководители итн.

- Друго/Директни трошоци поврзани со активностите

Во оваа буџетска категорија треба да вклучите трошоци поврзани со активностите на проектот како што се организирање на работилници, обуки, настани. Тука спаѓаат трошоците за сместување, храна, освежување, изнајмување на простор, изнајмување на аудио и видео опрема, опрема за толкување итн. Во оваа категорија треба да ги вклучите и трошоците за издавање, печатење и копирање на материјали кои се поврзани со проектните активности (брошури, прирачници, флаери итн.). Се поттикнува намалување на создавање на отпад, односно зголемено користење на ИКТ технологиите и намалување на печатење. Сите печатени материјали мора да бидат од рециклирана хартија.

### 4.3 **Оправданост на буџетот**

Освен Буџетот, секој апликант задолжително мора да го пополни и работниот лист **Оправданост на буџетот**. Овој работен лист е клучен документ. Образецот за оправдување има за цел да даде детално и точно објаснување зошто буџетските ставки се суштински за постигнување на целта на проектот. Имајте во предвид дека од оправданоста на буџетските ставки може да зависи одобрувањето на вашиот проект/грант.





Ве молиме обезбедете детално објаснување за да го поткрепите вашиот предлог - буџет. Опишете ги информациите и методите кои се користат за утврдување на износите на единечните трошоци и објаснете ги формулите за пресметка.

#### 4.4 Прифатливи и неприфатливи трошоци

Само „прифатливи трошоци“ можат да бидат покриени со грантот. Категориите на трошоци што се подобни и не-подобни наведени подолу. Буџетот е и проценка на трошоците и највисокиот износ за „подобни трошоци“.

**Прифатливи трошоци** се реални трошоци направени од корисникот на грантот кои ги исполнуваат сите следниве критериуми:

- тие се наведени во проценетиот предлог буџет;
- настанале за време на спроведување на проектот;
- се неопходни за имплементација на активностите;
- тие можат да се утврдат и да се проверат, особено се евидентираат во сметководствената евиденција на корисникот (-ите) и се утврдуваат во согласност со сметководствените стандарди и вообичаените сметководствени практики на трошоците што се применуваат на корисникот (-ите);
- се во согласност со барањата на важечкото даночно и социјално законодавство.
- се разумни, оправдани и во согласност со критериумите за добро финансиско управување особено од аспект на економичност и ефикасност

За **неприфатливи трошоци** се сметаат следните:

- долгови и камати;
- провизии за загуби, долгови и потенцијални идни обврски;
- трошоци финансирани од друга акција или програма за работа;
- купување на земјиште или објекти;
- загуби од размена на валути;
- кредити на трети лица;
- трошоци за плата на вработени во државна управа;
- бонуси вклучени во трошоци за вработени;
- финансиска поддршка на трети страни;

