



VIJEĆE MLADIH
FEDERACIJE BiH

**SMJERNICE I MINIMALNI
STANDARDI ZA
RASPISIVANJE, PLANIRANJE
I DODJELU SREDSTAVA ZA
PROVEDBU PROJEKATA ZA
MLADE**



I. Uvodne odredbe

Član 1.

(Predmet i svrha smjernica)

(1) Ove smjernice predstavljaju skup preporučenih mjera i standarda za planiranje, raspisivanje, provođenje i praćenje javnih poziva za finansiranje projekata omladinskih organizacija i organizacija koje rade sa mladima (u daljnjem tekstu: javni pozivi).

(2) Smjernice su dizajnirane kao olakšica i praktična uputa resornim ministarstvima i drugim nadležnim organima pri kreiranju i provođenju javnih poziva namijenjenih mladima, s ciljem:

1. olakšavanja procesa apliciranja za aplikante;
2. podizanja kvaliteta i transparentnosti procesa dodjele sredstava; i
3. unapređenja transparentnosti i jednostavnosti procesa izvještavanja.

(3) Smjernice se primjenjuju kao okvir koji se može prilagoditi specifičnostima nivoa vlasti (federalni, kantonalni, općinski nivo), postojećim strateškim dokumentima prema mladima i važećim propisima.

Član 2. **(Porijeklo i legitimitet smjernica)**

(1) Ove smjernice su rezultat rada savjetodavnog tijela koje čine:

1. predstavnici resornih kantonalnih ministarstava nadležnih za pitanja mladih;
2. predstavnici Federalnog ministarstva kulture i sporta;
3. predstavnici vijeća mladih;
4. predstavnici omladinskih organizacija; i
5. predstavnici organizacija koje rade sa mladima.

(2) Smjernice odražavaju zaključke fokus grupa, radnih sastanaka proširenih radnih grupa, konsultacije sa predstavnicima omladinskog sektora i institucija, te predstavljaju zajednički dogovoreni standard postupanja u oblasti javnih poziva za mlade.

Član 3. **(Namjena smjernica)**

(1) Smjernice služe kao:

1. uputa resornim ministarstvima pri izradi tekstova javnih poziva i prateće dokumentacije (obrasci, pravilnici, upute za apliciranje);
2. osnova za ujednačavanje prakse među različitim nivoima vlasti;
3. instrument za pojednostavljenje procedura za aplikante i smanjenje administrativnih barijera; i
4. okvir za uspostavljanje transparentnijeg sistema izvještavanja i praćenja rezultata projekata koji se finansiraju iz javnih sredstava.

(2) Smjernice ne zamjenjuju važeće zakone i podzakonske akte, već se primjenjuju u njihovoj nadgradnji i interpretaciji, u dijelu koji se odnosi na javne pozive za mlade.

II. Planiranje i objava javnog poziva

Član 4.

(Naziv, predmet i ciljevi javnog poziva)

(1) Javni poziv nosi jasan naziv koji sadrži upućivanje na ciljnu grupu i svrhu, npr. “Javni poziv za finansiranje projekata omladinskih organizacija i organizacija koje rade sa mladima”.

(2) U uvodnom dijelu svakog javnog poziva obavezno se definiše:

1. organ koji raspisuje poziv (Naručilac);
2. uporište u strateškim dokumentima prema mladima i budžetskoj liniji iz koje se poziv finansira; i
3. predmet poziva (projekti, programi, aktivnosti namijenjeni mladima).

(3) U javnom pozivu se jasno navodi da je finansiranje projekata kroz ovaj poziv jedna od mjera budžetske podrške mladima, dok “budžet za mlade” može obuhvatati i druge oblike podrške (npr. infrastrukturu, programe institucija, izradu politika i informisanje mladih).

(4) U javnom pozivu se jasno ističe da institucionalna podrška radu i funkcionisanju krovnih tijela mladih ili drugih organizacija nije predmet ovog poziva, već predstavlja posebnu budžetsku obavezu koja se planira i osigurava u skladu sa važećim zakonskim propisima i relevantnim strateškim dokumentima, te se dodjeljuje i prati kroz zasebne budžetske stavke i mehanizme, odvojeno od projektnog finansiranja.

(5) U svakom javnom pozivu moraju biti jasno definisani:

- 1.opći cilj: unapređenje položaja mladih i kvaliteta života mladih; i
- 2.specifični ciljevi: fokusirani na unapređenje i provedbu omladinskih politika, uključujući ali ne ograničavajući se na jačanje učešća mladih u odlučivanju, razvoj i primjenu strateških okvira prema mladima, unapređenje omladinske infrastrukture i usluga, jačanje kapaciteta omladinskih organizacija, te unapređenje dobrobiti, sigurnosti i inkluzije mladih, a dalje se preciziraju u skladu sa oblastima i prioritetima definisanim javnim pozivom.

Član 5. (Prioritetne oblasti djelovanja)

(1) Svaki javni poziv utvrđuje najmanje četiri, a najviše šest prioriteta oblasti, u koje se grupišu podržane aktivnosti, npr.:

- 1.učešće mladih u donošenju odluka i demokratski procesi;
- 2.rad s mladima u zajednici i omladinska infrastruktura;
- 3.obrazovanje, zapošljavanje i preduzetništvo mladih;
- 4.mentalno zdravlje, sigurnost i inkluzija;
- 5.kultura, umjetnost, sport i slobodno vrijeme; te
- 6.zaštita okoliša i zelene inicijative mladih.

(2) Aplikant je dužan u prijavnim obrascu označiti najmanje jednu, a najviše dvije prioriteta oblasti na koje se projekat primarno odnosi, uz kratko obrazloženje.

(3) Naručilac je dužan obezbijediti da su prioriteta oblasti usklađene sa važećim strategijama i planovima prema mladima na relevantnom nivou vlasti.

Član 6. **(Budžet poziva, rok i način objave)**

(1) Ukupan iznos sredstava planiran za javni poziv mora biti jasno naznačen u tekstu poziva, uz navođenje budžetske pozicije (npr. “Transfer za mlade”) i budžetske godine.

(2) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od 15 (petnaest) dana, dok je idealan rok 21 (dvadeset jedan) dan od dana objave javnog poziva, uz preporuku da se javni poziv unaprijed najavi kroz godišnji kalendar/plan objava nadležne institucije i okvirnu procjenu termina otvaranja poziva, kako bi potencijalni aplikanti mogli blagovremeno planirati pripremu prijava.

(3) Javni poziv se obavezno objavljuje:

1. na službenoj web stranici nadležnog organa;
2. na oglasnoj tabli organa; i
3. putem kanala komunikacije koji su pristupačni mladima (društvene mreže, mailing liste organizacija navedenih u registru omladinskih udruženja navedenog nivoa vlasti, društvene mreže vijeća mladih, škole, fakulteti, omladinski centri).

(4) Preporučuje se da resorna institucija, na godišnjem nivou, objavi okvirni kalendar javnih poziva za mlade radi omogućavanja pravovremenog planiranja od strane omladinskih organizacija.

III. Prihvatljivi aplikanti

Član 7.

(Omladinske organizacije)

(1) Omladinske organizacije su prihvatljivi aplikanti ukoliko:

1. imaju status omladinske organizacije u skladu sa relevantnim propisima;
2. su registrovane na području Bosne i Hercegovine;
3. djeluju na području nadležnosti organa koji raspisuje poziv;
4. provode aktivnosti usmjerene na mlade uzrasta od 15 do 30 godina; i
5. imaju dokumentovano iskustvo u radu sa mladima u trajanju od najmanje 6 do 12 mjeseci prije raspisivanja poziva.

Član 8.

(Organizacije koje rade sa mladima)

(1) Organizacije civilnog društva koje nisu formalno registrovane kao omladinske organizacije mogu biti prihvatljivi aplikanti ako:

1. značajan dio svog rada usmjeravaju na mlade uzrasta od 15 do 30 godina;
2. mogu dokazati prethodni rad sa mladima kroz projekte, programe ili druge oblike aktivnosti; te
3. ispunjavaju uslove za učešće u javnom pozivu utvrđene propisima i tekstem javnog poziva, uključujući uslove koji se odnose na pravni status, sposobnost za raspolaganje sredstvima i druge osnovne administrativne pretpostavke za dodjelu javnih sredstava.

(2) U tekstu javnog poziva jasno se razdvajaju kategorija omladinskih organizacija od kategorije organizacija koje rade sa mladima, radi praćenja strukture korisnika sredstava, pri čemu aplikant u prijavi obavezno označava kojoj kategoriji pripada.

(3) Prihvatljivost učešća u kategoriji „organizacije koje rade sa mladima“ ne utvrđuje se prema formalnom tipu organizacije, već prema dokazima o prethodnom radu sa mladima i usklađenosti predloženog projekta sa ciljevima javnog poziva i aktuelnih omladinskih politika.

(4) Organizacije čija primarna djelatnost nije rad s mladima mogu biti prihvatljivi aplikanti u okviru kategorije organizacija koje rade sa mladima samo ukoliko prijavljeni projekat ima jasno definisane ciljeve i aktivnosti usmjerene na mlade kao primarne korisnike, u skladu sa ciljevima omladinskih politika, te ukoliko organizacija može dokumentovati prethodni rad sa mladima kroz projekte, programe, izvještaje, reference, evidencije korisnika ili druge relevantne dokaze.

(5) Redovno okupljanje mladih kroz osnovnu djelatnost organizacije samo po sebi ne predstavlja dovoljan osnov za prihvatljivost.

Član 9.

(Neformalne grupe mladih)

(1) Javnim pozivom se, u skladu s ciljevima i raspoloživim finansijskim sredstvima, može predvidjeti mogućnost prijave programa koji nastaju kao inicijativa neformalne grupe mladih.

(2) Neformalna grupa mladih, u smislu ovih smjernica, jeste grupa od najmanje 3 (tri) do 5 (pet) mladih osoba uzrasta od 15 do 30 godina, koja nema status pravnog lica, a koja je organizovana sa svrhom realizacije konkretnog programa ili inicijative u zajednici usmjerene na mlade.

(3) Program neformalne grupe mladih prijavljuje se na način da zahtjev formalno podnosi udruženje ili fondacija koja će pružiti administrativnu podršku i preuzeti ulogu nosioca programa u odnosu na Naručioca, uz dostavljanje dokumentacije propisane članom 10. ovih smjernica za sve aplikante.

(4) Uz zahtjev koji se podnosi u ime neformalne grupe mladih, potrebno je priložiti i sljedeće podatke i dokumentaciju:

1. opis programa u skladu sa ciljevima javnog poziva i ovih smjernica;
2. cilj programa i ciljne grupe obuhvaćene programom, s posebnim naglaskom na mlade;
3. vrijeme planirane realizacije programa;
4. planirani učinak programa u odnosu na strateške ciljeve politike prema mladima;
5. budžet planiranog programa;
6. osnovne podatke o neformalnoj grupi mladih, uključujući naziv ukoliko postoji, lokalnu zajednicu iz koje dolazi i broj članova, uz potvrdu da su članovi uzrasta od 15 do 30 godina, pri čemu se u fazi prijave ne dostavljaju imena i pojedinačna godišta članova, osim ako su izričito potrebna u kasnijoj fazi ugovaranja i to u obimu koji je nužan;
7. kontakt podatke predstavnika neformalne grupe mladih, uključujući ime i prezime, e-mail adresu i broj telefona; te

8. pisanu izjavu udruženja ili fondacije da se prijava podnosi u ime neformalne grupe mladih i da će, u slučaju odobravanja sredstava, preuzeti administrativne, finansijske i ugovorne obaveze prema Naručiocu.

(5) Lični podaci koji se dostavljaju u okviru prijave obrađuju se isključivo u svrhu provođenja javnog poziva, uključujući administrativnu provjeru, evaluaciju, ugovaranje i praćenje, uz primjenu principa zakonitosti i transparentnosti, ograničenja svrhe, smanjenja obima podataka, ograničenja čuvanja te povjerljivosti i sigurnosti podataka, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.

IV. Dokumentacija i administrativni postupak

Član 10.

(Dokumentacija koju dostavlja aplikant - minimalni set)

(1) Naručilac je dužan propisati minimalni set dokumentacije koju dostavlja aplikant, pri čemu se od aplikanta ne zahtijeva dostavljanje podataka i dokumenata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, ukoliko ih je Naručilac, u skladu sa zakonom i raspoloživim tehničkim mogućnostima, u mogućnosti pribaviti po službenoj dužnosti.

(2) Minimalni set dokumentacije koju dostavlja aplikant obuhvata naročito:

1. prijavni obrazac (projekat), elektronski popunjen na zvaničnom obrascu, potpisan i ovjeren pečatom, gdje je primjenjivo;
2. budžet projekta na propisanom obrascu;
3. potvrdu banke o aktivnom transakcijskom računu, ukoliko ista nije dostupna kroz službene evidencije;
4. kratak pregled dosadašnjeg rada sa mladima, u formatu utvrđenom javnim pozivom; te
5. drugu programsku i projektnu dokumentaciju koja se ne vodi u službenim evidencijama, a koja je opravdana prirodom javnog poziva.

(3) Dodatni programski dokumenti, kao što su plan rada, pregled realizovanih projekata sa dokazima, biografije projektnog tima, plan promocije i medijske vidljivosti, sporazumi o partnerstvu, dokaz o sufinansiranju i druga slična dokumentacija, uvode se samo kada su opravdani prirodom poziva i obimom planiranih sredstava, te se, po mogućnosti, traže od užeg broja kandidata, odnosno u kasnijoj fazi postupka.

(4) Dokumentacija koja se odnosi na pravni status aplikanta, registraciju, klasifikaciju djelatnosti, identifikacijski broj, finansijske izvještaje i druge podatke iz službenih evidencija ne traži se od aplikanta ukoliko ih Naručilac može pribaviti po službenoj dužnosti u skladu sa članom 11. ovih smjernica.

Član 11.

(Dokumentacija koju Naručilac pribavlja po službenoj dužnosti)

(1) Radi smanjenja administrativnog opterećenja aplikanta i u skladu sa principima efikasnosti i ekonomičnosti upravnog postupka, Naručilac je obavezan da, u mjeri u kojoj je to zakonski i tehnički moguće, po službenoj dužnosti pribavlja podatke i dokumente o podacima o kojima se vodi službena evidencija, u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

(2) Podaci i dokumenti iz stava (1) ovog člana mogu naročito obuhvatati:

- 1.podatke o identifikacijskom broju i poreskoj registraciji organizacije;
- 2.rješenje o razvrstavanju, odnosno klasifikaciji djelatnosti;
- 3.aktuelni izvod iz registra;
- 4.finansijske izvještaje dostupne u evidencijama Finansijsko-informatičke agencije, uključujući bilans stanja i bilans uspjeha, odnosno račun prihoda i rashoda;
- 5.podatke o izmirenim poreskim obavezama, ukoliko su isti dostupni putem nadležnih institucija; i
- 6.druga podatke iz službenih evidencija koji su relevantni za odlučivanje po javnom pozivu.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, dostavljanje podatka ili dokumenta iz službene evidencije može se tražiti od aplikanta samo ako taj podatak ili dokument nije moguće pribaviti po službenoj dužnosti zbog postojanja objektivnih pravnih ili tehničkih prepreka, koje onemogućavaju pristup službenoj evidenciji ili preuzimanje konkretnog dokumenta u trenutku provođenja javnog poziva.

(4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, javni poziv mora sadržavati jasno obrazloženje o tome koji dokument nije moguće pribaviti po službenoj dužnosti, zbog kojih objektivnih pravnih ili tehničkih prepreka, te zašto je njegovo dostavljanje neophodno za provođenje postupka.

Član 12. **(Dopuna dokumentacije)**

(1) Ukoliko prijava sadrži manje formalne nedostatke ili ukoliko određeni dokument nije dostavljen, a radi se o dokumentu koji se ne pribavlja po službenoj dužnosti u skladu sa članom 11. ovih smjernica, Naručilac je obavezan:

1. pisano ili elektronskim putem obavijestiti aplikanta o uočenim nedostacima; i
2. ostaviti rok od najmanje 5 radnih dana za dopunu dokumentacije.

(2) Tek po proteku ostavljenog roka bez dopune, prijava se može odbaciti iz administrativnih razloga.

Član 13.

(Faza pregovora i usklađivanje budžeta)

(1) U slučaju da Naručilac odobri manji iznos sredstava od traženog, obavezan je provesti fazu pregovora sa aplikantom radi usklađivanja:

- 1.obima aktivnosti;
- 2.očekivanih rezultata; i
- 3.budžetskih stavki sa odobrenim iznosom.

Član 14.

(Kriteriji za ocjenu projekata)

(1) Svaki javni poziv mora sadržavati jasno definisane kriterije za bodovanje projekata, koji se, kao minimum, odnose na:

- 1.relevantnost projekta za potrebe mladih i prioritete poziva;
- 2.učešće mladih u pripremi, implementaciji i evaluaciji;
- 3.kvalitet i izvodljivost predloženih aktivnosti;
- 4.kapacitete organizacije i partnera;
- 5.očekivane rezultate, utjecaj i održivost; te
- 6.inovativnost i uključenost teže dostupnih ili marginaliziranih grupa mladih.

(2) Uz javni poziv se objavljuje bodovna matrica sa maksimalnim brojem bodova po kriteriju.

Član 15. **(Dvostepeni postupak evaluacije)**

(1) Preporučuje se primjena dvostepenog postupka evaluacije prijava:

1. programska evaluacija - ocjenjuje se isključivo sadržaj projekta, prema bodovnoj matrici; i
2. administrativna provjera - vrši se tek nakon što projekat pređe unaprijed definisani minimalni prag bodova.

(2) Cilj dvostepenog postupka je da se kvalitetne ideje mladih ne eliminišu zbog formalnih administrativnih nedostataka koji se mogu naknadno otkloniti.

Član 16. **(Sastav i rad Komisije)**

(1) Komisija za ocjenu prijava uspostavlja se tako da u njoj budu zastupljeni:

1. predstavnici resornog ministarstva/institucije;
2. predstavnici omladinskog sektora (vijeća mladih, omladinske organizacije, studentski predstavnici); te
3. po potrebi, eksperti iz relevantnih oblasti.

(2) U skladu s načelom participativnosti te zakonskim propisima, preporučuje se da najmanje jedan dio članova Komisije budu predstavnici mladih iz reda vijeća mladih ili omladinske organizacije u odsustvu vijeća mladih.

(3) Svi članovi Komisije potpisuju izjavu o sukobu interesa.

(4) Član Komisije se obavezno izuzima iz odlučivanja o prijavama u kojima učestvuje organizacija s kojom je povezan (kao aplikant, partner ili na neki drugi način).

(5) Rad Komisije se odvija u skladu s unaprijed usvojenim pravilnikom o radu Komisije.

Član 17. **(Transparentnost rada Komisije)**

(1) Komisija vodi zapisnik o svom radu, u kojem se evidentiraju:

1. sastav Komisije;
2. broj i lista prijava;
3. osnovne informacije o toku evaluacije pristiglih prijava; i
4. kriteriji primijenjeni prilikom bodovanja.

(2) Komisijski zapisnici, u dijelu koji se odnosi na kriterije i tok rada, bez obrade ličnih podataka koji uživaju zaštitu, moraju biti učinjeni javno dostupnim ili dostupni na zahtjev, u skladu sa propisima o pristupu informacijama.

V. Objavljivanje rezultata, povratna informacija i prigovori

Član 18.

(Objavljivanje rezultata javnog poziva)

(1) Naručilac je dužan, po okončanju postupka evaluacije, objaviti:

- 1.listu svih zaprimljenih prijava (naziv aplikanta i naziv projekta);
- 2.listu podržanih projekata sa iznosima odobrenih sredstava; i
- 3.rang-listu sa ostvarenim brojem bodova uz obrazloženje odluke.

Član 19.

(Povratna informacija aplikantima)

(1) Svaki aplikant prima pisanu ili elektronsku obavijest o ishodu svoje prijave.

(2) Obavijest sadrži:

- 1.informaciju o tome da li je projekat odobren ili nije;
- 2.pregled ostvarenih bodova po kriterijima; te
- 3.kratko, standardizirano obrazloženje ključnih razloga za rangiranje

(3) Povratna informacija je sastavni dio transparentnog procesa i služi i kao alat za jačanje kapaciteta omladinskih organizacija za buduće prijave.

Član 20. (Prigovori)

(1) Aplikanti imaju pravo podnijeti prigovor na odluku o dodjeli sredstava u roku utvrđenom javnim pozivom, koji ne može biti kraći od 5 dana od dana dostave obavijesti.

(2) U javnom pozivu se utvrđuje:

1. organ ili tijelo nadležno za odlučivanje o prigovorima;
2. način podnošenja prigovora (pisanim putem, elektronskim putem);
3. osnove na kojima se prigovor može zasnivati (npr. greška u bodovanju, nepravilna primjena kriterija); i
4. rok u kojem se odlučuje o prigovoru.

VI. Izvještavanje i praćenje

Član 21.

(Standardizovani obrasci i rokovi izvještavanja)

(1) Naručilac je dužan uspostaviti standardizovane obrasce za narativno i finansijsko izvještavanje, usklađene sa prijavnim obrascem i budžetskim tabelama.

(2) Ugovorom o finansiranju utvrđuju se:

- 1.vrste izvještaja (npr. periodični i završni);
- 2.rokovi dostave izvještaja;
- 3.način dostave (elektronski - putem platforme ili e-maila; izuzetno, u slučajevima jasno propisanim javnim pozivom, i u fizičkoj kopiji); i
- 4.obaveza čuvanja dokumentacije od strane korisnika sredstava.

Član 22.

(Konsolidacija i javnost podataka o rezultatima)

(1) Naručilac u redovnim intervalima (npr. jednom godišnje) konsolidira podatke o finansiranim projektima i objavljuje zbirni izvještaj o:

- 1.broju podržanih projekata;
- 2.ukupno dodijeljenim sredstvima;
- 3.oblastima u koje su sredstva usmjerena; i
- 4.ključnim rezultatima i primjerima dobre prakse.

(2) Zbirni izvještaj služi za praćenje efekata javnih sredstava uloženi u omladinski sektor, kao i za planiranje budućih javnih poziva.



033/204-104



info@vijecemladih.ba



www.vijecemladih.ba

PODRŽANO OD:



Švicarska



PRAGG
PROAKTIVNI GRAĐANIN I GRAĐANKE