

# ANEKS C — Uputstvo za podnosioc prijava

Prateće uputstvo za narativni obrazac (Aneks A) i budžet (Aneks B)

Objavljene smjernice poziva i ovo uputstvo čitajte zajedno. Ako se razlikuju, prednost imaju odobrene smjernice poziva i ugovor o grantu. Ovaj dokument s uputstvima ne dostavlja se uz prijavu.

## 1. Prije početka

- Provjerite pravni status, registraciju u zemlji WB6, neprofitni karakter, relevantno iskustvo u oblasti slobode izražavanja/zagovaranja i sposobnost upravljanja projektom. Supodnosioci moraju ispunjavati iste uslove prihvatljivosti.
- Odobreni projektni koncept predviđa 10.000–20.000 EUR po grantu, bez obaveznog sufinansiranja, i aktivnosti u WB6. Najduže trajanje: 10 mjeseci.

Prihvatljive su sljedeće vrste aktivnosti:

- Kampanje zagovaranja i podizanja svijesti.
- Istraživanja javnih politika i izrada preporuka.
- Proizvodnja medijskih sadržaja o slobodi medija, slobodi izražavanja i profesionalnom novinarstvu.
- Kampanje za zagovaranje slobode izražavanja.
- Konsultacije, okrugli stolovi i sastanci s lokalnim akterima.
- Dijalog o javnim politikama sa zainteresovanim stranama, uključujući javne zvaničnike, stručnjake, medije i druge relevantne aktere.

Obuke, prikupljanje dokaza, istraživanje, informisanje javnosti, prevodenje, distribucija sadržaja i slične međusektorske aktivnosti mogu se uključiti kada su neposredno potrebne za prihvatljivu aktivnost i srazmjerne njenim ciljevima; ne proširuju zatvorenu listu prihvatljivih vrsta aktivnosti. Aktivnosti moraju imati plan provedbe, osoblje, budžet, pokazatelje praćenja i mjere vidljivosti EU.

Sljedeće vrste aktivnosti nisu prihvatljive:

- aktivnosti koje se isključivo ili pretežno odnose na pojedinačna sponzorstva za učešće na radionicama, seminarima, konferencijama i kongresima;
- aktivnosti koje se isključivo ili pretežno odnose na pojedinačne stipendije za studiranje ili pohađanje obuka;
- aktivnosti i mjere koje mogu dovesti do kršenja ljudskih prava u partnerskim zemljama ili izazvati značajne negativne posljedice po okoliš ili klimu;
- aktivnosti pretežno usmjerene na dobrotvorne donacije i ostvarivanje dobiti;
- aktivnosti koje su već finansirane iz drugih programa Zajednice i poduzete prije datuma potpisivanja ugovora.

## 2. Popunjavanje Aneksa A — Narativni obrazac

### Dio 1: Identifikacija

Pravni nazivi moraju se tačno podudarati s registracijskom dokumentacijom. Provjerite da iznos granta i trajanje odgovaraju budžetu i planu rada.

### Dio 2: Sažetak

Ukratko opišite problem slobode izražavanja, planirani odgovor, obuhvaćene osobe i očekivanu promjenu.

## Dio 3: Relevantnost

Koristite vjerodostojne lokalne dokaze; opišite pogođene grupe, postojeće nedostatke i zašto je vaš projekat potreban.

## Dio 4: Rezultati

Razlikujte aktivnosti (šta radite), proizvode (šta isporučujete) i ishode (šta se mijenja). Uključite početne vrijednosti, brojčane ciljeve i izvore provjere.

## Dio 5: Plan rada

Povežite svaku aktivnost s prihvatljivom kategorijom, realnim mjesecom provedbe, odgovornom osobom i konkretnim proizvodom.

## Dio 6: Kapaciteti

Dokažite prethodno relevantno iskustvo i finansijske/upravljačke kapacitete; navedite uloge vodećeg podnosioca i suppodnosilaca.

## Dio 7: Uključivost i rizici

Objasnite smislen pristup za ranjive grupe, rodna pitanja i konkretne mjere ublažavanja rizika.

## Dio 8: Utjecaj i održivost

Navedite zainteresovane strane/građane koje ćete obuhvatiti i načine provjere te objasnite nastavak ili primjenu rezultata nakon finansiranja.

## Dio 9: Vidljivost

Opišite praktične mjere vidljivosti EU; primijenite konačna pravila označavanja koja dostavi konzorcij.

## Dio 10: Budžet i izjave

Objasnite značajne troškove, opravdajte cijene i potpišite izjave; ne prijavljujte druga sredstva za iste troškove.

# 3. Popunjavanje Aneksa B — Excel budžet

- Otvorite list „Budget“. Unesite jednu stavku troška po redu; odaberite odgovarajuću kategoriju i opišite vezu s aktivnošću.
- Popunite jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu (EUR) i broj perioda. Izračunati ukupni iznos jednak je količini × jediničnoj cijeni × broju perioda. Ne mijenjajte ćelije s formulama.
- Na listu „Budget Notes“ obrazložite cijene, pretpostavke o nabavci, raspodjelu troškova i izračune. Troškovi moraju biti razumni, potrebni i potkrijepljeni dokumentacijom.
- List „Summary“ sabira troškove po kategorijama i prikazuje iznos granta te provjerava je li unutar raspona od 10.000–20.000 EUR. Uporedite ukupni iznos s Aneksom A.
- Sufinansiranje nije obavezno. Ne uključujte neprihvatljive, dvostruke ili nepotkrijepljene troškove. Konačni poziv mora definisati detaljnu prihvatljivost troškova, poreza, opreme i postupanja pri nabavkama.

# 4. Provjere kvaliteta prije predaje

- ☐ Ciljevi, pokazatelji, aktivnosti, plan rada i budžet međusobno su usklađeni.
- ☐ Svaki veći trošak ima odgovarajuću aktivnost i obrazloženje.
- ☐ Pravni status i svi potrebni prilozi su potpuni.
- ☐ Traženi grant je u objavljenim granicama; period provedbe odgovara konačnim pravilima poziva.

☐ Datoteke su jasno imenovane i dostavljene do tačnog roka i u vremenskoj zoni navedenoj u pozivu.

## 5. Način ocjenjivanja prijedloga

Predviđeni su administrativna provjera/prihvatljivost, tehnički predodabir i završna ocjena. Sedam objavljenih kriterija nose ukupno 100 bodova: relevantnost 30; djelotvornost/izvodivost 20; finansijski/operativni kapaciteti 20; utjecaj/akteri 10; uključivost/rodna pitanja 5; održivost 5; budžet/ekonomičnost 10. U konceptu je predviđen okvirni rok od 15 dana za prigovore; konačni poziv mora navesti postupak.