

SEEDLING

**Predstavljanje UN ciljeva za održivi razvoj u školama u
Jugoistočnoj Evropi**



**Program za dodelu malih grantova
SASTANAK POBEDNIKA**

PKS, 12. januar 2018. godine



Agenda o održivom razvoju sadrži 17 ciljeva i 169 podciljeva, koji su isti za sve zemlje, članice Ujedinjenih Nacija, koje su se, usvajanjem Agende, obavezale da će raditi na njihovoj implementaciji. Aneks F – Transformisanje našeg sveta: Agenda održivog razvoja do 2030



SEEDLING – ciljevi i komponente

Projekat SEEDLING ima za cilj da osnaži obrazovanje, izgradnju kapaciteta i podizanje svesti u vezi Ciljeva održivog razvoja Ujedinjenih Nacija (UN Sustainable Development Goals - SDGs) u regionu Jugoistočne Evrope (Albanija, Bosna i Hercegovina, Kosovo*, Bivša Jugoslovenska Republika Makedonija, Crna Gora i Srbija) uvođenjem tih ciljeva u nacionalne nastavne planove i programe (srednje obrazovanje), ali i putem regionalne saradnje i umrežavanja između donosioca odluka, stručnjaka i profesora. Moldavija je uključena u projekat, sa ciljem prenosa znanja i iskustava zemalja regiona Jugoistočne Evrope.

Projektne aktivnosti dele se u tri komponente:

(I) jačanje institucija i podrška umrežavanju institucija na domaćem i međunarodnom nivou;

(II) razvoj onlajn alata i izgradnja kapaciteta za nastavnike i edukatore – TEEN paket; i

(III) pospešivanje znanja učenika o mogućnostima otvaranja radnih mesta kroz Program za dodelu malih grantova.

* Ovaj naziv ne prejudicira status Kosova i u skladu je sa Rezolucijom 1244 i odlukom Međunarodnog suda pravde o kosovskoj deklaraciji o nezavisnosti



Komponenta I - Aktivnosti

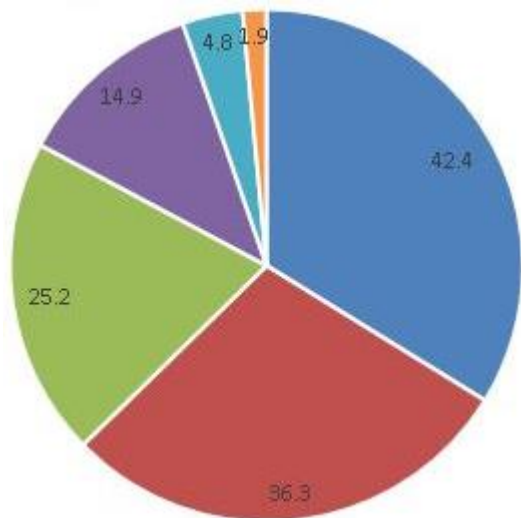


Institucionalno jačanje i podrška nacionalnom i međunarodnom institucionalnom umrežavanju

- ✓ **Aktivnost 1.1** Obezbeđivanje institucionalne podrške
- ✓ **Aktivnost 1.2** Organizacija regionalnih foruma / konferencija
- ✓ **Aktivnost 1.3** Stvaranje mreže ESD edukatora i stručnjaka

- ispitivanje nivoa postignuća učenika u oblasti obrazovanja za održivi razvoj i sticanje uvida u njihove stavove i navike
- upitnik je proveravao znanja učenika o održivom razvoju i zaštiti životne sredine
- ukupan realizovani uzorak čini 17 srednjih škola sa područja Beograda – iz različitih opština i područja rada (14 stručnih, 3 gimnazije; 800 učenika)

Komponenta I u Srbiji - rezultati i preporuke



Škola
Internet
Komunikacija
TV
Novine
Radio

- znanje fragmentirano, ekološki aspekt prepoznat više u odnosu na socio-kulturnu i ekonomsku perspektivu
- sadržaji uglavnom usvojeni na nivou prepoznavanja, ali ne i na nivou razumevanja
- uključivanje neformalnog i informalnog obrazovanja kako bi se podržao razvoj kompetencija za održivi razvoj započet kroz formalni sistem obrazovanja
- regionalno povezivanje i harmonizacija aktivnosti

Komponenta II

Razvoj online alata i izgradnja kapaciteta za nastavnike i edukatore (srednje škole i srednje stručne škole)

- ✓ Aktivnost 2.1 Razvoj online alata za jednu zemlju u regionu prvi nacrt
- ✓ Aktivnost 2.2 Razvoj online alata za svaku zemlju u regionu
- ✓ Aktivnost 2.3 Obuka jedne grupe stručnjaka / trenera
- ✓ Aktivnost 2.4 Obuka nastavnika

„TEEN“ paket kao međupredmetni alat u oblasti obrazovanja za održivi razvoj će biti značajan alat edukatorima da na najpogodniji način približi ove teme ciljnoj grupi. Posebno je od značaja činjenica da će se kao i svi prethodni REC alati koristiti potpuno besplatno.

- Aneks G – Radna verzija teksta za TEEN Paket Srbija



<http://seedling.rec.org/>



TEEN PAKET SRBIJA–narativ radna ver 2

Radna verzija narativa za TEEN Paket



- ✓ Predstavljani ciljevi i podciljevi na 250 strana
- ✓ Tekst napisan razumljivim jezikom, prilagođenom ciljnoj grupi
- ✓ Predstavljene okolnosti i prikaz aktuelnog stanja u Srbiji za svaki podcilj
- ✓ U okviru svakog cilja priređen Glosar gde su razumljivim jezikom objašnjeni novi termini i nejasnoće

Komponenta III

Poboljšanje znanja među učenicima o mogućnostima stvaranja novih radnih mesta

- ✓ **Aktivnost 3.1 Poziv za podnošenje ponuda u okviru Programa za dodelu malih grantova**
 - Od realizacije Programa za dodelu malih grantova očekujemo unapređenje znanja u oblasti otvaranja novih radnih mesta i jačanje preduzetničkih veština.
- ✓ **Aktivnost 3.2 Sprovođenje projekata u školama**
 - Implementacija / januar - jun 2018. godine
 - Monitoring / u toku implementacije, barem jedna poseta
 - Izveštavanje / jul- avgust
- ✓ **Aktivnost 3.3 Promocija rezultata**
 - Male promotivne aktivnosti u zemljama
 - Promotivni događaj (eventualno sa Završnom regionalnom konferencijom koja će biti organizovana u regionu)



REZIME

Donator:	 <p>WITH FUNDING FROM AUSTRIAN DEVELOPMENT COOPERATION</p>
Implementaciona agencija:	 <p>REGIONAL ENVIRONMENTAL CENTER</p>
Tema:	
Ukupan raspoloživi iznos:	200.000 EUR za ceo region Jugoistočne Evrope
Iznos po grantu:	maksimalno 7.000 EUR

O GRANTOVIMA

Ciljna grupa:	Organizacije civilnog društva u Jugoistočnoj Evropi koje su aktivne u oblasti obrazovanja i održivog razvoja, a preko njih i srednje i stručne škole u regionu. Partnerstvo sa jednom srednjom i/ili stručnom školom ili više njih je obavezno budući da aktivnosti treba da budu usmerene na implementaciju UN ciljeva održivog razvoja u učionici.
Cilj:	Podizanje nivoa svesti o UN ciljevima održivog razvoja među učenicima i nastavnicima u srednjim i stručnim školama i izgradnja njihovih kapaciteta u oblasti otvaranja novih „zelenih“ radnih mesta kroz praktične primere.
Vremenski okvir projekta:	Projekti će trajati do 6 meseci u periodu od 1. januara 2018. godine do 30. juna 2018. godine



POSTUPAK IZBORA

Poziv: 11. oktobar 2017. godine

Info sastanak: 27. oktobar 2017. godine

Rok za podnošenje predloga	30. novembar 2017. godine
Sastanak za ocenu predloga:	11. decembar 2017. godine
Konačna odluka:	5. januar 2018. godine
Sastanak dobitnika grantova	12. januar 2018. godine



Ciljevi programa su:

- **ostvarivanje partnerstava** sa srednjim i stručnim školama radi realizacije UN ciljeva održivog razvoja u učionici;
- **postizanje razumevanja** UN ciljeva održivog razvoja;
- **podsticanje** diskusije sa nastavnicima i učenicima o sprovođenju različitih aktivnosti relevantnih za postizanje nekih od rezultata koji se odnose na UN ciljeve održivog razvoja;
- **pospešivanje shvatanja** među učenicima o tome kako malim koracima koje svako od nas može da preduzme doprinosimo postizanju ciljeva održivog razvoja;
- **jačanje preduzetništva** među učenicima prikazivanjem načina za otvaranje novih „**zelenih radnih mesta**“ **kroz praktične primere**;
- **promovisanje** obrazovanja za održivi razvoj.



ZAHTEVI U POGLEDU IZVEŠTAVANJA

- Vodeća OCD i koordinator projekta su odgovorni za procesuiranje granta, koordinaciju rada svih aktera u projektu i izveštavanje.
- Vodeća organizacija civilnog društva je u obavezi da dostavi jedan preliminarni tj. srednjoročni i jedan završni izveštaj o projektu i to narativni i finansijski.
- Kopije plaćenih računa moraju biti dostavljene u izveštaju i iste moraju biti povezane sa izveštajem odgovarajućim referentnim brojem. Takođe je potrebno povezati troškove iz Finansijskog izveštaja sa aktivnostima iz Narativnog izveštaja.



IZVEŠTAVANJE

- Srednjoročni izveštaj za period od januara do marta 2018. godine, treba dostaviti najkasnije do 30. aprila 2018. godine,
- Završni izveštaj za ceo period izveštavanja od januara do juna 2018. godine, treba dostaviti najkasnije do 15. avgusta 2018. godine.

Izveštaji treba da budu okrenuti ka rezultatima i u skladu sa narativnim opisom projekta. Od organizacije civilnog društva se naročito zahteva da pokažu: uticaje, ishode i rezultate planirane u predlogu projekta.

Svi izveštaji moraju imati sažetak na engleskom jeziku.



PRAVILA NARATIVNOG IZVEŠTAVANJA

- **Odeljak 1.** Kontakt informacije (vodeća OCD i partneri)

- **Odeljak 2.** Prikaz projekta

- ✓ **Tretirani problemi** u prvoj fazi projekta

Analiza problema i procena potreba navedenih u aplikaciji ili identifikovanih u AP)

- ✓ **Cilj realizacije projekta**

Navedite sveobuhvatni cilj projekta i specifične ciljeve planirane u projektu

- ✓ **Aktivnosti** (u formi tabele)

Pregledno navedite aktivnosti koje su sprovedene tokom projekta. Kratak opis problema koji su se javili, korektivnih mera preduzetih od strane tima i zainteresovanih strana i eventualnih odstupanja od predviđenog plana. Aktere koji su istu realizovali.



NARATIVNI IZVEŠTAJ

✓ **Rezultati**

Ovo je najvažniji deo vašeg narativnog izveštaja! Opišite rezultate rada i uporedite ih sa indikatorima navedenim u projektu. Očekivani efekti i koristi od projekta? Kakva poboljšanja i promene će projekat doneti? Probajte da dokažete na konkretnim primerima posledice vašeg delovanja, itd.

✓ **Problemi sa kojima ste se susreli**

Navedite probleme ili izazove sa kojima ste se susreli i eventualna odstupanja od predloga projekta, ukoliko postoje.

✓ **Održivost projekta - nastavak**

Navedite planove za nastavak projekta, kao i događaje koji slede a koji su od interesa za REC.



NARATIVNI IZVEŠTAJ

- **Odeljak 3.** Priloženi materijali:
 - ✓ Kopije članaka ili drugih priloga (npr. radio ili TV džinglova/spotova, itd.)
 - ✓ Materijali proizvedeni i korišćeni u okviru projekta, ako što su promotivni materijali (npr. leci, brošure, programi, nalepnice, poster, kalendari, kasete, kese, majice itd.)
 - ✓ Fotografije ili snimci (ukoliko su dostupni).
- **Odeljak 4.** Summary in English



PRISTUP INFORMACIJAMA

- Organizacije civilnog društva se podstiču da ističu rezultate sprovedenih projekata i promovišu ih drugim zainteresovanim stranama.
- Zahvalnost za podršku Austrijske razvojne agencije i REC-a je dobrodošla. Svako saopštenje koje objavi organizacija civilnog društva, poput biltena ili brošure za konferenciju trebalo bi da sadrži i sledeću rečenicu:

„Ovaj projekat finansira se sredstvima SEEDLING programa koji realizuje Regionalni centar za životnu sredinu za Centralnu i Istočnu Evropu (REC). Program finansira Austrijska razvojna agencija (ADA).“



BUDŽET I FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE

Potrebno je otvoriti poseban račun

- **Plate/honorari** (samo za članove OCD; državni činovnici su izuzeti)
- **Konsultanti/osobe na ugovoru o delu** (državni činovnici su izuzeti)
- **Putni troškovi**
- **Smeštaj i hrana**
- **Oprema (preko 200 EUR)**
- **Potrošni materijal**
- **Troškovi komunikacije**
- **Troškovi publikacija**
- **Prevodilačke usluge**
- **Ostali direktni troškovi**

Napomena: Pri pravdanju troškova svih budžetskih stavki na projektu, neophodno je slediti nacionalno zakonodavstvo, posebno u pogledu obračuna poreza



BUDŽETSKE KATEGORIJE

- **Honorari/plata** – Grantovi pokrivaju troškove plata članova organizacije civilnog društva koji rade na projektu samo ako je to dobro opravdano u predlogu projekta. Organizacija civilnog društva mora naznačiti vremenski period (broj meseci ili dana) koji će koordinator projekta, asistent u finansijskim poslovima i koordinatori svake projektne aktivnosti koji su deo projektnog tima utrošiti na upravljanje projektom, kao i njihovu mesečnu/dnevnu nadoknadu.
- **Konsultanti/osoblje** pod ugovorom (za povremene poslove) – Svaku kratkoročnu uslugu koja je potrebna za ovaj projekat treba zvesti pod ovom budžetskom stavkom. Organizacija civilnog društva treba da naznači vremenski period (broj meseci ili dana) i honorar. Za svakog izabranog konsultanta (podizvođača/ podugovarača) čiji honorar prelazi 500 EUR moraju se primeniti propisi o javnoj nabavci (pogledajte: Nabavka usluga/ugovaranje).
- **Putovanja** – Organizacija civilnog društva treba da navede broj putovanja, odredišta, broj osoba koje putuju i troškove njihovog prevoza.



- **Smeštaj i hrana** – Organizacija civilnog društva treba da proceni cenu smeštaja po osobi za jedno noćenje, dnevnicu po osobi, broj osoba koje odsedaju i broj dana.
- **Oprema** – Organizacija civilnog društva treba da navede vrstu opreme, koliko opreme je potrebno i njenu jediničnu cenu, kao i da objasni zašto je ta oprema potrebna („oprema“ je svaka roba koja košta više od 200 EUR i koja se može koristiti više od godinu dana).
- **Potrošni materijal** – Organizacija civilnog društva treba da navede o kojim artiklima se radi, kao i njihovu količinu, procenu cene po artiklu i njihovu namenu. Potrošni materijal uključuje papir, digitron, USB memorija i sl.
- **Troškovi komunikacije** – Organizacija civilnog društva treba da navede troškove e-pošte, telefonskih usluga, faksa i poštarinu. Biće prihvatljivi samo računi koji glase na ime organizacije.
- **Troškovi publikacije** – Organizacija civilnog društva treba da proceni troškove publikacije i broj primeraka.
- **Usluge prevođenja** – Organizacija civilnog društva treba da proceni troškove usluga prevođenja, da naznači jezike, da proceni broj sati ili strana, cenu po satu ili po strani, kao i namenu.
- **Drugi direktni troškovi** – Opravdani troškovi koji ne spadaju ni u jednu budžetsku kategoriju (npr. iznajmljivanje konferencijske sale itd.). Neće se razmatrati troškovi pod ovom stavkom koji nisu opravdani.



PLATE I KONSULTANTSKE USLUGE

Pravila izveštavanja:

- ✓ Ugovor
- ✓ Dokaz o isplati i plaćenom porezu

Ugovor mora sadržati:

- Vreme angažovanja određene osobe, ukupan iznos koji se plaća sa projekta, mesečni iznos koji se isplaćuje, opis posla, da li će se isplata vršiti gotovinski ili putem bankovnog računa (navesti ime banke i broj računa na koji će se vršiti uplata), mora biti potpisan od strane odgovorne osobe iz OCD i osobe koja će primiti platu, mora biti overen pečatom OCD.
- Za konsultantske ugovore u iznosu **preko 500 eura** potrebno je dostaviti **3 ponude** i **zapisnik** sa sastanka na kome je odlučeno koju ponudu odabrati.
- Isplata honorara mora da prati projektni predlog, nije moguće isplatiti honorar odjednom, već se prati dinamika isplate navedena u projektnom predlogu.



- Ukoliko se plata isplaćuje gotovinski, na isplatnici (fakturi OCD) navesti: ime osobe koja je primila novac, potpis od strane blagajnika koji je isplatio novac (kao isplatioca) i koordinatora projekta (kao primaoca sredstava). Ne može koordinator projekta sam sebi isplatiti novac (platu/naknadu).
- Ukoliko koordinator projekta prima platu iz granta Ugovor mora biti potpisan od strane druge odgovorne osobe u OCD-u.
- U slučaju plata koordinatora, ugovor treba da bude sklopljen sa koordinatorom, međutim ukoliko je stalno zaposlen u organizaciji, pravdanje troškova se vrši slanjem “time sheet-a” i dostavljanjem obrasca o isplati zarade i plaćenim porezima i doprinosima
- U slučaju angažovanja konsultanta, sklapa se ugovor u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom.



NABAVKA OSNOVNIH SREDSTAVA

- Bilo koja stvar namenjena dužoj upotrebi (više od 12 meseci) i čija je nabavna cena veća od 200 EUR.
- Svako osnovno sredstvo kupljeno iz sredstava ovog granta je vlasništvo REC-a tokom implementacije granta. REC će pravo svojine preneti na OCD samo ukoliko je zadovoljan rezultatima realizacije granta.

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku:

- Prikupiti najmanje 3 ponude i od te 3 ponude izabrati najpovoljniju, dostaviti zapisnik o odluci,
- Račun za opremu treba da glasi na organizaciju koja koordinira projektom. Prema ugovoru, međutim, REC zadržava pravo vlasništva nad opremom tokom implementacije projekta. Po završetku granta REC može odlučiti da prenese vlasništvo na OCD ukoliko je OCD zadovoljila kriterijume.



NABAVKA ROBE

Pri nabavci robe čija cena prelazi 500 EUR, OCD treba da dostave specifikaciju, tri ponude sa cenama i odluku o izboru ponude.

NABAVKA USLUGA

Regulisano zvaničnim i važećim ugovorom između OCD i osobe ugovorene da navedene usluge pruži (fizičko ili pravno lice).

Za iznose 501-5.000 EUR obezbediti (pored ugovora):

- Opis poslova i zadatka (ToR) koji se pribavlja
- Tri ponude sa cenama,
- Zapisnik sa obrazloženjem odabira podugovarača.



PUTNI TROŠKOVI

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku podrazumevaju:

- Odluka o upućivanju na službeni put
- Putni nalog i putni račun
- Potkrepljujuća dokumentacija



PUTNI TROŠKOVI

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku podrazumevaju:

- Odluka organizacije o upućivanju/pozivanju osobe na službeni put
- Putni nalog na kome je potrebno navesti sledeće: ime osobe koja putuje, relaciju putovanja, svrhu putovanja, nalog mora biti overen pečatom OCD. Ovo važi i za zaposlene i za nezaposlene u organizaciji.
- Putni račun gde je naveden način obračuna putnih troškova osobe upućene na službeni put kao i potkrepljujuća dokumentacija
- Organizacija može angažovati prevoznika u okviru aktivnosti koju sprovodi, pri čemu je potrebno da priloži ugovor kao i račun sa specifikacijom od pružaoca usluga prevoza.



SMEŠTAJ I HRANA

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:

- ✓ Računi hotela, restorana sa specifikacijom izvršenih usluga ili kupljene robe (fiskalni račun i overen i potpisan račun).
- ✓ Ugovor sa pružaocem usluga (hotel, restoran..)
- ✓ Maskimalan iznos troškova smeštaja po osobi ne može biti veći od 91,35 EUR (uključujući poreze)
- ✓ Ukoliko organizacija isplaćuje dnevnicе, potrebno je pratiti utvrđene iznose dnevnica u skladu sa zahtevom donatora



UTVRĐENI IZNOSI DNEVNICA

Maksimalni iznos dnevnice je u protivrednosti od 26,80 EUR*

- Kumulativni odbici od dnevnice:

- ✓ 15% za doručak
- ✓ 40% za ručak
- ✓ 40% za večeru

Dnevnicu se obračunava (za vreme provedeno na putu)

- ✓ Ukoliko je put kraći od 5 sati – ne obračunava se
- ✓ Ukoliko je put 5 – 8 sati – 1/3 dnevnice
- ✓ Ukoliko je put 8 – 12 sati – 2/3 dnevnice
- ✓ Ukoliko je put više od 12 sati – cela dnevnicu

* Bruto iznos (uključuje pripadajuće poreze)



KANCELARIJSKI MATERIJAL

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:

- Računi knjižare, itd. sa specifikacijom kupljenog kancelarijskog materijala (fiskalni račun i overen i potpisan račun).
- Dokaz o primopredaji (otpremnicu)



TROŠKOVI PUBLIKACIJA

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku:

- Računi štamparije za izvršenu uslugu na kojima mora obavezno biti navedeno sledeće:
 - količina štampanog materijala
 - jedinična cena
 - ukupan iznos za uplatu
- Račun overen i potpisan, otpremnica
- Sklopljen ugovor sa pružaocem usluga



USLUGE PREVOĐENJA

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:

- Može se unajmiti agencija za prevođenje sa kojom mora biti sklopljen ugovor u kojem mora biti navedeno sledeće: ime agencije/osobe, iznos koji će se isplatiti, i period angažovanja. Ugovor mora biti overen pečatima OCD i agencije za prevođenje, ili pečatima OCD i prevodioca.
- Kao popratni dokaz za izvršene usluge prevođenja pored ugovora dostavlja se faktura OCD-ako je isplata izvršena putem bankovnog računa, i blagajnička isplatnica ukoliko je isplata izvršena gotovinski.



TROŠKOVI TELEKOMUNIKACIJA

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku:

- Dostavljaju se računi (telefonski, računi za internet), i izvod iz banke.
- Priznaju se računi koji glase isključivo na OCD.
- Račun za telekomunikacije (mobilni i fiksni telefon) mora glasiti na ime organizacije. Izuzetak postoji jedino u slučaju kada koordinator projekta koristi mobilni telefon koji ne glasi na organizaciju. Tada je neophodno uz slanje inicijalnog izvestaja poslati i izjavu (potpisanu i pečatiranu) na kojoj se navodi: broj mobilnog telefona koji će koordinator koristiti (a koji ne glasi na organizaciju) i obrazloženje.



OSTALI DIREKTNI TROŠKOVI

Precizirati tačno o kojim se troškovima radi npr.

- ZAKUP SALE ZA SASTANKE

Račun/faktura od zakupodavca, overena i potpisana, ugovor sa pružaocem usluga

- BANKOVNE PROVIZIJE

Dostaviti potvrdu banke zajedno sa izvodima iz banke



PREBACIVANJE SREDSTAVA

- Odnosi se na prebacivanje sredstava iz jedne stavke budžeta u drugu ukoliko se za to ukaže potreba.
- Prebacivanje sredstava može vršiti OCD samo u okviru 10% od u okviru svake budžetske stavke, i o tome je dužna obavestiti pismenim putem REC.
- Svako prebacivanje sredstava u iznosu većem od 10% dozvoljeno je samo uz pismeno odobrenje REC-a.



ISPLATA PROJEKTNIH SREDSTAVA

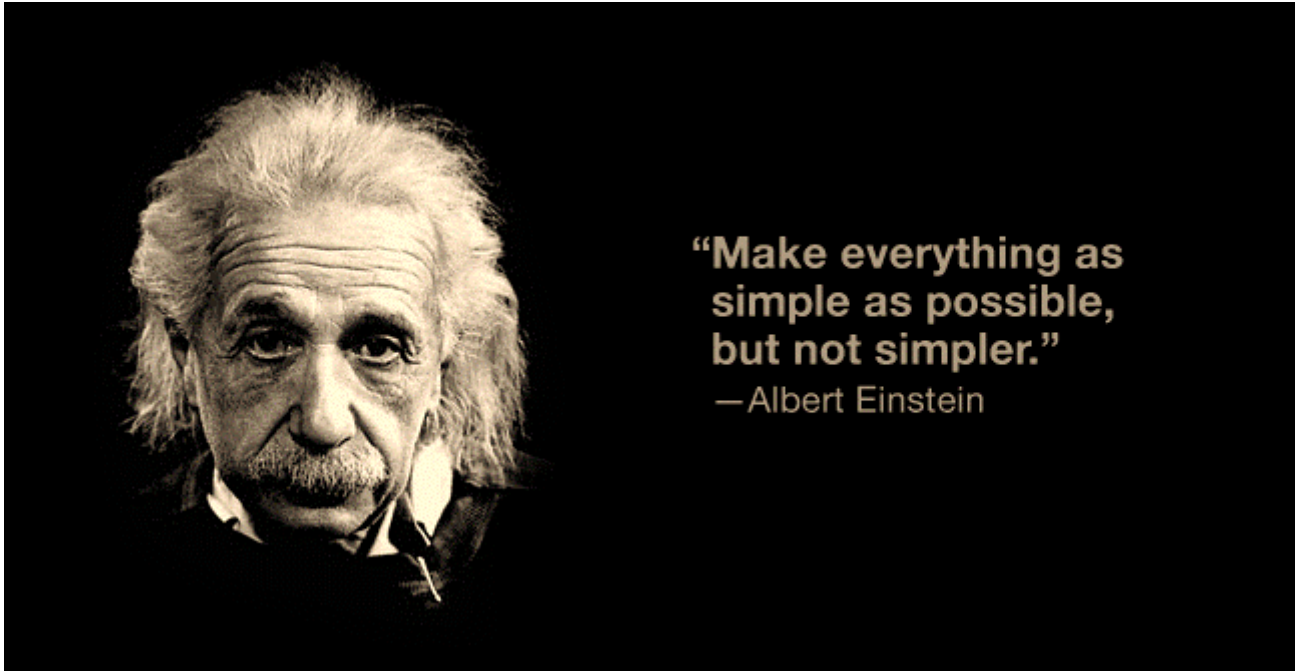
- **Prva rata** – Prvih 50% granta biće isplaćeno pošto se ispune svi preduslovi i nakon prijema potpisanog Ugovora o dodeli granta.
- **Druga rata** – U iznosu od 40% granta biće izvršena nakon prihvatanja vašeg Srednjoročnog izveštaja (narativnog i finansijskog).
- **Treća rata** – Konačna uplata u iznosu od 10% granta će se izvršiti nakon prihvatanja vašeg završnog narativnog i finansijskog izveštaja. (nakon uplate projektnih sredstava od strane donatora).



REVIZIJA

- Donator će sprovesti reviziju svakog projekta (revizija je moguća u bilo kom trenutku projekta), tako da je neophodno voditi vrlo uredno dokumentaciju troškova i aktivnosti i imati ažurirane fajlove.
- Svi računi moraju se čuvati u evidenciji nakon završetka projekta u periodu koji je u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili kako je propisano u programu za dodelu grantova.





Hvala na pažnji!



www.rec.org

<http://serbia.rec.org/>

