



Fond za zaštitu i
ostvarivanje
manjinskih prava

VODIČ ZA APLIKANTE FONDA ZA ZAŠTITU I OSTVARIVANJE MANJINSKIH PRAVA

Praktične informacije i smjernice za pripremu i
realizaciju projekata uz podršku Fonda za zaštitu i
ostvarivanje manjinskih prava

www.fzm.me



UVOD



Vodič je pripremljen sa ciljem da unaprijedi proces informisanja aplikanata Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava, kako bi se podigao kvalitet podnijetih projekata, obezbijedila njihova uspješnija realizacija i omogućilo pravilno i potpuno pravdanje utrošenih sredstava. Na taj način želimo da doprinesemo boljoj transparentnosti i efikasnosti u radu Fonda, ali i većem stepenu odgovornosti svih korisnika sredstava.

Ovaj edukativni materijal ujedno predstavlja i dio kontinuiranih napora Fonda da unaprijedi sopstveni rad, u skladu sa preporukama Državne revizorske institucije, čija je implementacija važan segment ukupnog procesa jačanja povjerenja javnosti i partnerskog odnosa sa civilnim sektorom i svim podnosiocima projekata.

SADRŽAJ VODIČA

- 01** Kako aplicirati na konkurs kod Fonda
- 02** Popunjavanje prijavnog obrasca
- 03** Formalno pravni uslovi ispunjavanja konkursa
- 04** Vrednovanje projekta
- 05** Inovirani plan aktivnosti
- 06** Potpisivanje Ugovora sa Fondom
- 07** Monitoring i evaluacija projekata
- 08** Nalaz izvještaja o realizaciji projekta
- 09** Najčešće greške korisnika sredstava
- 10** Smjernice za ocjenu validnosti dokumentacije

01

KAKO APLICIRATI NA KONKURS FONDA

Fond najmanje jednom godišnje raspisuje konkurs za finansiranje projekata koji doprinose zaštiti i ostvarivanju manjinskih prava. Konkurs se objavljuje u dnevnim novinama i na sajtu Fonda, a u njemu su definisani prioriteti, rokovi, uslovi prijave i potrebna dokumentacija.

Fond za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava



Na konkurs se mogu prijaviti nevladine organizacije i fizička lica, u skladu sa zakonom i odlukom o raspisivanju konkursa.

Poseban akcenat stavlja se na jasno definisane ciljeve i aktivnosti koje se uklapaju u programske prioritete Fonda kao što su očuvanje i razvoj nacionalnog, vjerskog, jezičkog i etničkog identiteta svakog manjinskog naroda ili manjinske nacionalne zajednice

Projekat se podnosi na odgovarajućem obrascu. Obrazac prijave dostupan je na internet stranici Fonda www.fzm.me

POPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA



PODACI O PODNOSIOCU PROJEKTA

Podaci o podnosiocu projekta predstavljaju osnovu svake prijave i izuzetno je važno da budu tačni i potpuni. Na osnovu tih informacija Fond ostvaruje komunikaciju sa podnosiocem, vrši administrativnu provjeru i vodi zvaničnu evidenciju. Zbog značaja ovih podataka, podnosioci su obavezni da dostave i izjavu kojom potvrđuju da su svi navedeni podaci tačni i istiniti.



PODACI O PROJEKTU

Podaci o projektu moraju biti jasno i precizno napisani. Potrebno je da opis projekta jasno pokaže o čemu je riječ i koje promjene se žele postići. Aktivnosti treba da budu adekvatno planirane i vremenski usklađene sa ciljevima, a ciljevi realno postavljeni i mjerljivi. Samo na taj način se može procijeniti ostvarivost i relevantnost projekta i njegov doprinos zajednici.



SREDSTVA POTREBNA ZA REALIZACIJU PROJEKTA

Budžet projekta mora biti realno postavljen i prethodno planiran. Svaka stavka treba da bude jasno obrazložena i usklađena sa planiranim aktivnostima. Preporučuje se da podnosioci pribave ponude i unaprijed se informišu o visini troškova koje planiraju da prikažu, jer se u bodovnoj tabeli posebno vrednuje kvalitet popunjene prijave i realnost budžeta.



FORMALNO PRAVNI USLOVI ISPUNJAVANJA KONKURSA

SVI APLIKANTI

1 ŠTAMPANI OBRAZAC PRIJAVE

1. Detaljan izvještaj o utrošenim sredstvima /izjava da korisnik nije koristio sredstva prethodne godine
2. Ovjerene izjave podnosioca projekta
 - da za traženi iznos nije dobio sredstva od drugog donatora
 - da su informacije navedene u predlogu projekta tačne
 - da se sredstva dobijena na osnovu javnog konkursa neće koristiti za pokriće gubitaka drugih obaveza
 - da projekat koji prijavljuje neće imati komercijalnu odnosno profitnu upotrebu
 - izjava kojom se potvrđuje da cilj projekta neće biti osnivanje organizacije ili udruženja
 - da sredstva koja se potražuju projektom nijesu usmjerena za finansiranje izbornih aktivnosti, odnosno političke partije
 - ovjerena izjava partnera o prihvatanju učešća u projektu u visini iznosa sredstava koja su navedena u projektu, ako se projekat prijavljuje u partnerstvu

3. CD sa predlogom projekta u WORD formatu

PRAVNA LICA/NVO

1. kopiju rješenja o registraciji kod nadležnog organa;
2. kopiju osnivačkog akta;
3. kopiju statuta;
4. -ovjerenu izjavu podnosioca projekta da ovlašćeno lice, odnosno članovi organa upravljanja podnosioca projekta nijesu istovremeno i članovi komisije Fonda, upravnog odbora Fonda, direktor i zaposleni odnosno volonter u Fondu;
5. dokaz o predaji finansijskog izvještaja za prethodnu godinu (potvrda o predaji finansijskog iskaza, obrazac IOPPD signiran od Poreske uprave i izvod iz banke na kojem su evidentirane uplate poreza i doprinosa); ili (rješenje iz poreske da nema dugovanja)

FIZIČKA LICA

1. kopiju biografije - CV, sa posebnim akcentom na prethodno iskustvo u realizovanju projekata u oblastima očuvanja i razvoja nacionalnih, odnosno etničkih posebnosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i njihovih pripadnika u oblasti nacionalnog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta;
2. najmanje dvije preporuke odnosno garancije od organizacija, odnosno institucija čija je oblast djelovanja predmet javnog konkursa, a kojom potvrđuju da podnosilac projekta koji je fizičko lice ima kapaciteta da realizuje projekte;
3. kopiju biografije - CV lica zaduženog za realizaciju projekta.

VREDNOVANJE PROJEKATA

KOMISIJA

Komisija za vrednovanje je skupštinski organ i nezavisna je u svom odlučivajnju. Projekti koji ispune formalno pravne uslove, ulaze u proceduru vrednovanja od strane komisije koja dalje odlučuje o prolaznosti projekta i o visini sredstava koja će biti dodijeljena, preko softverskog programa.

PROLAZNOST PROJEKTA

Ukoliko komisija vrednuje projekat ukupnim bodovima iznad 50, za priloženi projekat će biti dodijeljena finansijska sredstva. O ishodu priloženog projekta informacije su dostupne nakon tehničke obrade u Odluci o raspodjeli sredstava, koju donosi direktor na osnovu prijedloga komisije a ista se objavljuje na www.fzm.me

BODOVNA LISTA

Kriterijumi za dodjelu sredstava zasnovani su na jasnoj bodovnoj listi koja obuhvata doprinos projektu očuvanju identiteta manjina, usklađenost sa strateškim dokumentima, međukulturalnu saradnju, promociju tolerancije, transparentnost i realnost budžeta, kao i kapacitete podnosioca projekta.

Tabela za bodovanje dostupna je na zvaničnom sajtu Fonda www.fzm.me

INOVIRANI PLAN AKTIVNOSTI

Inovirani plan aktivnosti je dokument koji se podnosi nakon što Komisija odobri projekat i precizira iznos sredstava. U njemu korisnik unosi iste stavke koje su date u **troškovniku odobrenih sredstava**, ali aktivnosti mora prilagoditi dodijeljenom budžetu. To znači da se **u planu jasno navodi ko je nosilac aktivnosti, koje su konkretne aktivnosti, odobrena sredstva i način isplate, vremenski okvir i mjesto realizacije, kao i očekivani rezultati**. Na taj način Fond obezbjeđuje da se sve aktivnosti sprovode u skladu sa odobrenim iznosom i da se sredstva koriste namjenski i transparentno



Nakon objavljivanja Odluke o raspodjeli sredstava, podnosiocu projekta biće upućen Zahtjev za dostavljanje Inoviranog plana aktivnosti uz **Troškovnik odobrenih sredstava**, na mail adresu navedenu u prijavi.

- Troškovnikom odobrenih sredstava jasno su precizirani revidirani iznosi i odobrene budžetske stavke/aktivnosti.
- Inovirani plan aktivnosti se popunjava na način što se unose iste stavke i iznosi iz troškovnika odobrenih sredstava, ali je veoma vazno da se planirane aktivnosti prilagode odobrenim sredstvima, ukoliko je budžet umanjen, važno je i umanjiti količinu ili trajanje određenih aktivnosti, za koje Korisnik smatra da nije dodijeljeno dovoljno sredstava.

Obrazac Inoviranog plana aktivnosti nalazi se na zvaničnom sajtu Fonda, a podnosilac projekta u mailu dobija direktan link za preuzimanje.

Podnosilac je dužan da u roku od 8 dana Fondu dostavi dva štampana, potpisana primjerka Inoviranog plana i jedan u elektronskoj formi (CD/USB)

POTPISIVANJE UGOVORA SA FONDOM

Nakon dostavljanja Inoviranog plana aktivnosti podnosilac će biti pozvan na zakazani termin za potpisivanje Ugovora sa Fondom

Podnosilac je u obavezi da za potpisivanje ugovora sa sobom ponese:

- Identifikacioni dokument
- Potvrdu o žiro računu
- Pravna lica u obavezi su imati pečat

Korisnik sredstava Fonda zadržava jedan primjerak Ugovora, koji sadrži sva prava i obaveze ugovorenih strana, kao i posljedice nepoštovanja stavki ugovora.

Svim korisnicima sredstava predlaže se da **posebnu pažnju obrate na članove 4, 5, 7, 8, 9, 10 i 11 Ugovora.**

Radi lakšeg razumijevanja i pravilne primjene, pojedini članovi ugovora detaljnije su objašnjeni u Uputstvu za korisnike sredstava



MONITORING I EVALUACIJA PROJEKATA

✦ **Stručna služba za monitoring i evaluaciju projekata**

Svaki korisnik sredstava Fonda ima službenika koji će biti zadužen za monitoring i evaluaciju projekta i sa kojim može direktno komunicirati u toku realizacije projekta.

✦ **Blagovremeno obavješćavanje i izvješćavanje**

Korisnik sredstava dužan je da u slučaju realizacije aktivnosti, (radionice, paneli, diskusije, tribine, izložbe, promocije i sl.) 7 dana unaprijed obavijesti Fond o održavanju projekte aktivnosti, sa jasno preciziranim podacima (vrijeme, mjesto i adresa)

✦ **Komunikacija**

Sva službena komunikacija (pozivnice, zahtjevi, molbe) vrši se putem zvaničnog maila Fonda fondzamanjine@t-com.me, dok putem službenog telefona 020/664-362, ili na telefon službenika zaduženog za monitoring projekta, radnim danima u periodu od 08 do 14h možete dobiti sve ostale informacije.

✦ **Dostavljanje izvještaja o realizaciji projekta**

Konačni izvještaj o sprovođenju projekta korisnik sredstava Fonda dužan je da dostavi najkasnije mjesec dana nakon isteka roka za realizaciju projekta.

NALAZ IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI PROJEKATA

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE KONAČNOG IZVJEŠTAJA

Stručna služba će blagovremeno korisniku sredstava uputiti Zahtjev za dostavljanje konačnog izvještaja. U slučaju da korisnik ne dostavi izvještaj o realizaciji projekta dužan je da izvrši povrat sredstava za cjelokupan odobreni iznos.

NALAZ IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI PROJEKTA

Stručna služba u nalazu izvještaja navodi nepravilnosti uočene u dokumentaciji kojom se prave odobrena sredstva. U slučaju nepotpunog izvještaja ili neodgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje vjerodostojnost izvještaja, Stručna služba će od korisnika sredstava tražiti dopunu istog u roku od 8 dana.

OCJENA IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI PROJEKTA

Konačna ocjena projekta zasniva se na ocjenama iz četiri ključna kriterijuma:

- a) Step en uspjehnosti projekta.
- b) Narativni dio izvještaja
- c) Finansijski izvještaj
- d) Poštovanje stavki iz ugovora

POŠTOVANJE UGOVORENIH OBAVEZA

**S osvrtnom na najčešće
greške aplikanata**

Stručna služba na kraju realizacije projekta pregleda dokumentaciju iz konačnog izvještaja i u Nalazu izvještaja ocjenjuje projekat shodno Internom pravilu za monitoring i evaluaciju (dostupno na sajtu Fonda, u Knjizi procedura, odjeljak „Regulativa“).

Na zvaničnom sajtu Fonda dostupno je i Uputstvo korisnicima sredstava koje pomaže da se pravljanje sredstava učini jasnim i jednostavnijim.

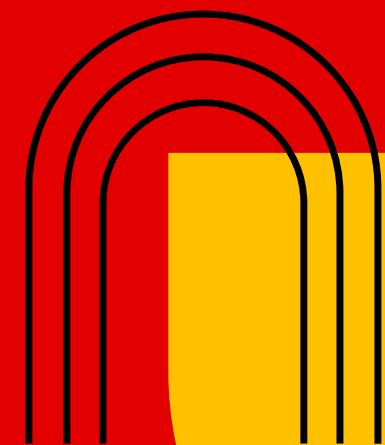
✦ **Nepravilno sastavljeni ugovori**

Prema Uputstvu, svaki ugovor mora imati poziv na pravni osnov (član Zakona o obligacionim odnosima), naziv projekta i napomenu da ga finansira Fond, jasno naznačene bruto i neto iznose, trajanje angažmana i precizno opisane aktivnosti angažovanih lica, kao i nadležnost suda.

- Ugovori o zakupu prostora moraju biti notarski ovjereni.

✦ **Neizvršavanje poreskih obaveza i nedostavljanje IOPPD obrazaca**

Ugovor predviđa obavezu plaćanja poreza i doprinosa, a Uputstvo detaljno propisuje da se uz izvještaj za sva lica angažovana na projektu dostavljaju dokazi o plaćenim porezima i doprinosi uz obrađene IOPPD obrasce i potvrde o zaposlenju (kod pravnih lica) uz obračun honorara koji nedvosmisleno dokazuje za koji vremenski period i po kojoj poreskoj stopi su izvršene uplate.



✦ **Nedovoljno konkretni narativni izvještaji koji ne prikazuju stvarni tok realizacije projekta**

U narativnom izvještaju važno je jasno opisati razvoj projekta, navesti ko je bio angažovan, u kom periodu i koje je aktivnosti sprovodio, a sve to potkrijepiti odgovarajućim dokazima (fotografijama, izvještajima, listama prisutnih i sl.)

✦ **Nedostatak detaljnih izvještaja o aktivnostima angažovanih lica**

Član 5 ugovora obavezuje korisnike da dostave detaljnje izvještaje o realizovanim aktivnostima, uključujući i izvještaje lica angažovanih na projektu, sa dokazima (fotografije, potpisne liste, publikacije, medijski članci)

✦ **Nepotpisani fiskalni računi i fakture bez QR koda**

Prema Uputstvu, sve isplate se pravdaju fiskalnim računima sa QR kodom i potpisom korisnika, odnosno fakturama koje sadrže specifikaciju troškova. Računi bez potpisa ili QR koda se smatraju neprihvatljivim.

✦ **Nedostatak predračuna kada je isplata izvršena prije izdavanja računa**

Ako je uplata izvršena prije izdavanja fakture, obavezno je dostavljanje predračuna (profakture)

✦ **Nepoštovanje budžetskih stavki iz inoviranog plana**

Ugovor (čl. 4 i 7) obavezuje korisnika da sredstva koristi isključivo prema odobrenom troškovniku i inoviranom planu aktivnosti. Samostalno prebacivanje sredstava sa jedne na drugu stavku ili izmjene iznosa bez saglasnosti Fonda predstavlja kršenje ugovora i dovodi do neprihvatanja tih troškova.

✦ **Izvršavanje izmjena bez saglasnosti Fonda**

Sve izmjene u realizaciji projekta (zamjena članova tima, nove aktivnosti, produženje roka, promjena bankovnog računa) moraju se tražiti pismenim putem uz obrazloženje i dokumentaciju. Fond odlučuje da li izmjene odobrava (čl. 7 i 8). Samoinicijativne izmjene predstavljaju nepoštovanje ugovorenih obaveza.

✦ **Neblagovremeno obavješćavanje o aktivnostima**

Korisnik je dužan da najmanje 7 dana prije održavanja projektne aktivnosti obavijesti Fond o mjestu, datumu i vremenu održavanja, kao i da dostavi pozivnice. Izostanak pravovremenog obavješćavanja otežava monitoring i evaluaciju projekta.

✦ **Nedostatak medijske vidljivosti**

Ugovorom (član 4) je propisano da korisnik mora jasno istaći naziv i logotip Fonda u svim aktivnostima projekta, kao i da naglasi da je projekat realizovan uz podršku Fonda. Ovo se odnosi na sve štampane, video i digitalne materijale, medijske objave i promotivne događaje. Takođe, Uputstvo korisnicima sredstava naglašava obavezu dostavljanja dokaza o medijskoj propraćenosti – članci, linkovi, fotografije, snimci i drugi materijali koji potvrđuju da je projekat vidljiv i da je ispoštovano pravilo označavanja podrške Fonda.

SMJERNICE ZA OCJENU VALIDNOSTI DOKUMENTACIJE



Nevalidna je finansijska dokumentacija za koju nedostataju dokazi o realizaciji ključnih aktivnosti, aktivnosti su nerealizovane ili potpuno odstupaju od Inoviranog plana. Čak i ako su formalno dostavljeni računi i izvodi, troškovi za aktivnosti koje nisu realizovane ili za koje ne postoje dokazi da su realizovane neće biti priznati



Validnom finansijskom dokumentacijom smatra se ona dokumentacija vezana za aktivnosti koje su realizovane i troškovi su opravdani uz prateću dokumentaciju.



Ako je projekat realizovan, ali je finansijska dokumentacija neodgovarajuća (npr. neodgovarajući računi, nedostatak fiskalnih dokaza), daje se rok od 8 dana za dostavu ispravke u finansijskoj dokumentaciji. Ako se dostave validni dokazi u ovom roku, povraćaj sredstava može biti umanjen ili izbjegnuto.

11

VAŽNI DOKUMENTI

sa direktnim linkovima

Fond za zaštitu i ostvarivanje
manjinskih prava



PRIJAVNI OBRAZAC



INOVIRANI PLAN AKTIVNOSTI



**UPUTSTVO ZA PRAVDANJE DODIJELJENIH
SREDSTAVA**



OBRAZAC ZA IZVJEŠTAVANJE



**KNJIGA PROCEDURA/INTERNO
PRAVILO ZA MONITORING I
EVALUACIJU**



HVALA NA PAŽNJI!