

SMERNICE ZA SPROVOĐENJE PROJEKTA

EKO-SISTEM program osnaživanja mreža
udruženja građana koje se bave
zaštitom životne sredine



Podrška reformama u životnoj sredini

Maj 2021.

Sadržaj

Uvod.....	2
1. Narativni izveštaj.....	2
1.1. Mesečni izveštaj o aktivnostima i ostvarenim rezultatima	2
1.2. Periodični i završni izveštaj	2
2. Upravljanje finansijama i finansijski izveštaj.....	3
2.1. Budžetske kategorije.....	3
Troškovi ljudskih resursa.....	3
Troškovi administracije projekata i troškovi komunikacije	3
Direktni troškovi.....	3
2.2. Račun i uplata sredstava	4
2.3. Preraspodela odobrenih sredstava	4
2.4. Finansijska revizija.....	5
2.5. Plaćanja i pravdanja	5
2.6. Pravila pravdanja.....	5
Pravdanje troškova ljudskih resursa.....	5
Pravdanje troškova nabavke.....	6
Procedure nabavke roba i usluga	6
Pravdanje.....	6
Pravdanje putnih troškova.....	7
Smeštaj i hrana	7
Kancelarijski materijal	7
Troškovi publikacija.....	8
Troškovi komunikacije	8
Drugi direktni troškovi koji nisu navedeni	8
Provizije banke	8
2.7. Finansijski izveštaj	8
2.8. Praćenje potrošnje budžeta	9
3. Pravila vidljivosti	9
4. Odricanje odgovornosti.....	9
5. Konflikt interesa i sprečavanja korupcije	10
6. Kontakt	10



Uvod

Radi osiguranja kvaliteta sprovođenja podržanih projekata i lakšeg izveštavanja Mladi istraživači Srbije pripremili su Smernice za sprovođenje odobrenih projekata. Smernice ne zamenjuju obaveze koje proističu iz Ugovora o realizaciji projekta već ih samo pojašnjavaju i odnose se na pripremu narativnih i finansijskih izveštaja, upravljanje finansijama i pravila vidljivosti.

1. Narativni izveštaj

Vodeći partner je u potpunosti odgovoran za sprovođenje projekta, koordinaciju rada svih aktera u projektu, finansijsko upravljanje projektom i izveštavanje.

Period sprovođenja projekata definisan je Ugovorom o realizaciji projekta, a osnov za sprovođenje su odobreni Akcioni plan i budžet koji ga prati.

1.1. Mesečni izveštaj o aktivnostima i ostvarenim rezultatima

Radi lakšeg praćenja sprovođenja aktivnosti, ostvarenih preduslova i pretpostavki i radi boljeg upravljanja rizicima na projektu, vodeći partner je u obavezi da na mesečnom nivou dostavlja Izveštaj o aktivnostima u propisanom obrascu. Propisani obrazac je u Excel formatu i prati odgovarajuće tabele iz Obrasca projektne prijave.

Mesečni izveštaj o aktivnostima neophodno je postaviti na drive-u predviđenom za postavljanje mesečnih izveštaja do 5. u mesecu za prethodni mesec.

1.2. Periodični i završni izveštaj

Narativni izveštaj se podnosi na propisanom obrascu sa propratnim priložima (verifikatorima rezultata), kao aneksima, zajedno sa finansijskim, na polovini sprovođenja projekta, i po njegovom završetku (Periodični i Završni narativni izveštaj). Potpisani popunjeni obrasci narativnih izveštaja sa aneksima se dostavljaju MIS-u u jednoj kopiji u organizovanoj fascikli ili registratoru. Datumi podnošenja izveštaja definisani su Ugovorom između vodećeg partnera i MIS-a. Ukoliko je tokom sprovođenja projekta uočeno da je potrebno neke aktivnosti promeniti



usled prilagođavanja objektivnim okolnostima (na primer: ograničenje kretanja i okupljanja usled epidemije izazvane korona virusom), neophodno je pisano odobrenje od strane MIS-a. Procedura podnošenja zahteva i odobravanja regulisana je Ugovorom između vodećeg partnera i MIS-a.

2. Upravljanje finansijama i finansijski izveštaj

Vodeći partner je, kao korisnik sredstava, u obavezi da realizuje projektne aktivnosti i sve finansijske transakcije u funkciji realizacije projekta u periodu trajanja projekta. Izuzetno, vodeći partner može izvršiti određene finansijske transakcije i nakon isteka perioda za sprovođenje projekta, ukoliko su aktivnosti realizovane u projektnom periodu koji je definisan ugovorom između vodećeg partnera i MIS-a.

Sredstva dodeljena ugovorom mogu se koristiti isključivo za namene navedene u odobrenom budžetu projekta.

2.1. Budžetske kategorije

Troškovi ljudskih resursa

Plate i honorari – ovaj deo budžeta namenjen je i vodećem partneru i partnerskim organizacijama, ali njime upravlja vodeća organizacija. Troškovi ljudskih resursa u vodećoj organizaciji mogu se isplaćivati kroz plate stalno zaposlenih ili honorare za lica koja nisu vezana ugovorom o radu za organizaciju. Troškovi ljudskih resursa u partnerskim organizacijama isplaćuju se kroz honorare. Moguće je angažovati i spoljne stručnjake, fizička ili pravna lica, da obave neke poslove predviđene projektom. Ali, od vodeće organizacije i partnera se očekuje da samostalno obavljaju većinu aktivnosti i da poseduju većinu potrebnih ljudskih resursa. U ove svrhe može se izdvojiti najviše 40% budžeta.

Troškovi administracije projekata i troškovi komunikacije

Troškovi povezani sa svakodnevnim funkcionisanjem organizacije – zakup prostora, kancelarijski materijal, troškovi komunikacije (fiksni i mobilni telefoni, internet), poštarina, bankovne provizije, računovodstvene usluge. U ove svrhe može se izdvojiti najviše 5% budžeta.

Direktni troškovi

Troškovi direktno povezani sa planiranim aktivnostima navedenim u akcionom planu (putni troškovi, smeštaj i hrana, troškovi organizacije sastanaka, radionica, seminara, dizajn i priprema za štampu, štampa, kampanje itd.). Za putovanja je dozvoljeno koristiti samo ekonomsku klasu, a za smeštaj hotele srednje klase. U ove svrhe može se potrošiti najmanje 30% budžeta.






Troškovi povezani sa aktivnostima jačanja kapaciteta i povećanja vidljivosti mreže poput: poboljšanja sposobnosti mreže da pribavi sredstva, obuka za podizanje kapaciteta članova, brendiranje mreže, strateškog planiranja, akcionih planova. U ove svrhe može se potrošiti najmanje 25% budžeta.

2.2. Račun i uplata sredstava

Za sprovođenje projekta neophodno je otvoriti poseban račun namenjen isključivo sredstvima projekta odobrenog u okviru EKO-SISTEM programa osnaživanja ili koristiti već otvoren, zaseban bankovni račun na kome je stanje na računu 0 (nula).

Uplata sredstava za sprovođenje projekta vršiće se na osnovu zahteva za uplatu koji vodeći partner podnosi na memorandumu organizacije. Zahtev mora biti potpisan od strane zakonskog zastupnika organizacije ili ovlašćenog lica.

Odobrena sredstva biće uplaćena na račun vodećeg partnera u tri rate:

-  Prva rata u iznosu od 70% budžeta projekta nakon potpisivanja Ugovora;
-  Druga rata u iznosu od 20% nakon usvajanja podnetog periodičnog finansijskog i narativnog izveštaja;
-  Treća rata u iznosu od 10% nakon podnošenja i usvajanja finalnog narativnog i finansijskog izveštaja. Isplata treće rate vrši se po principu nadoknade, vodeći partner finansira aktivnosti u iznosu od 10%, a MIS vrši nadoknadu na osnovu dostavljenog finalnog izveštaja. MIS će izvršiti uplatu u visini potrošenih sredstava, a maksimalno u iznosu navedenih 10%.

2.3. Preraspodela odobrenih sredstava

Nije moguće menjati iznose budžetskih kategorija. Ukoliko je potrebno, može se izvršiti preraspodela odobrenih sredstava između budžetskih linija u okviru jedne budžetske kategorije u iznosu od 10%. Svaka preraspodela sredstava u iznosu većem od 10% dozvoljena je samo uz pisano odobrenje MIS-a, na osnovu obrazloženog pisanog zahteva.



2.4. Finansijska revizija

MIS će sprovesti finansijsku reviziju svakog podržanog projekta (unapred najavljena kontrola je moguća u bilo kom trenutku sprovođenja), tako da je neophodno voditi vrlo uredno dokumentaciju troškova.

2.5. Plaćanja i pravljanja

Sva plaćanja na projektu moraju biti sprovedena u skladu sa odobrenim budžetom, pozitivnim zakonskim i računovodstvenim propisima. Neophodno je precizno evidentirati sve troškove nastale tokom realizacije projekta i kontinuirano ažurirati evidenciju o potrošenim i preostalim sredstvima.

2.6. Pravila pravljanja

Pravljanje troškova ljudskih resursa

- 🌱 Pravljanje troškova angažovanja osoba na projektu **po Ugovoru** o radu se dokumentuje podnošenjem sledeće dokumentacije:
 - Ugovor o radu i odluka ili aneks Ugovora o angažovanju na projektu sa opisom poslova/zadataka;
 - Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
 - Kopije poreske prijave o obračunatom i plaćenom porezu na zarade i rekapitulacija poreza i doprinosa;
 - Time sheet-a– registracija vremena provedenog na radu na projektu – mora sadržati vreme provedeno na projektu kao i opis poslova izvršenih u tom periodu.

- 🌱 Ukoliko je osoba na projektu angažovana **po drugom osnovu**, pravljanje troškova se dokumentuje podnošenjem sledećeg:
 - Ugovor;
 - Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
 - Kopije poreske prijave o obračunatom i plaćenom porezu na zaradu i rekapitulacija poreza i doprinosa;
 - Dokaz o izvršenom poslu (mesečni izveštaj o radu).



Svi ugovori moraju sadržavati naziv projekta, a isplata nadoknada/honorara ne može se izvršiti odjednom već mora da prati informacije date u narativnom opisu projekta, akcionom planu i odobrenom budžetu.

Navedena pravila se primenjuje za osobe angažovane na projektu čiji su biografije podnete kao prilog projektnoj prijavi.

Pravdanje troškova nabavke

Procedure nabavke roba i usluga

U slučaju nabavke roba i usluga potrebno je primeniti određene postupke. Koji postupak će biti primenjen zavisi od vrednosti nabavke.

Vrednost nabavke	Postupak
< 500 EUR	Neophodno je izvršiti istraživanje tržišta i analizom dostupnih informacija izvršiti nabavku usluge ili robe sa najpovoljnijim odnosom cene i kvaliteta.
501-5.000 EUR	Neophodno je definisati opis posla za traženu uslugu ili napraviti specifikaciju tražene robe na osnovu čega se pribavljaju najmanje tri ponude sa jasno istaknutim cenama. Ukoliko je ponuđač fizičko lice potrebna je biografija. Komisija za izbor najpovoljnije ponude mora da se sastoji od najmanje tri člana, uključujući koordinatora projekta. Izbor najpovoljnije ponude dokumentuje se zapisnikom komisije (sa 3 ponude u prilogu) koji mora biti potpisan od strane članova komisije.

Pravdanje:

- Ugovor i faktura (ukoliko je pravno lice);
- Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
- Kopije poreske prijave o obračunatom i plaćenom porezu na zaradu i rekapitulacija poreza i doprinosa, ukoliko je fizičko lice;
- Dokaz o izvršenom poslu (otpremnicu, izveštaj, zapisnik o primopredaji).

Svi ugovori moraju sadržavati naziv projekta.



Pravdanje putnih troškova

- 🌍 Putni nalog na kome je potrebno navesti sledeće: ime osobe koja putuje, relaciju putovanja, svrhu putovanja, tip vozila, registarski broj vozila, prosečnu potrošnja vozila, pređenu kilometražu i iznos u dinarima po računu za gorivo ili po obračunu službenog putovanja. Nalog mora biti potpisan i overen pečatom.
- 🌍 Pravila pravdanja koja se odnose na navedenu stavku podrazumevaju i:
 - dostavljanje kopija računa za gorivo ili karata i kopije putnih naloga. Ovo važi i za zaposlene i za nezaposlene u organizaciji.
 - dokaz o isplati pripadajućih poreza ukoliko ih ima - poreska prijava.
- 🌍 U slučaju da se koristi sopstveno vozilo u službene svrhe neophodno je dostaviti Odluku o korišćenju privatnog vozila u službene svrhe i Odluku o visini naknade troškova prevoza na službenom putovanju. Visina naknade može biti maksimalno 10 l goriva ili 12 l gasa na 100 pređenih kilometara. Ukoliko iznos prelazi 7.071,00 dinar mesečno po jednoj osobi neophodno je priložiti dokaz o plaćenom porezu (poresku prijavu).
- 🌍 Organizacija može angažovati prevoznika u okviru aktivnosti koju sprovodi, pri čemu je potrebno da priloži račun sa specifikacijom od pružaoca usluga prevoza.

Smeštaj i hrana

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:

- 🌍 Računi hotela, restorana, ili samoposluge sa specifikacijom izvršenih usluga ili kupljene robe (fiskalni račun i overen i potpisan račun); Isto se odnosi i na usluge dostave hrane - ketering.
- 🌍 Spisak učesnika sa kontaktima i potpisima, koji je istovremeno i saglasnost za fotografisanje, potpisan od strane koordinatora projekta;
- 🌍 Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata.




Kancelarijski materijal

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:




- 🌍 Račun sa specifikacijom kupljenog kancelarijskog materijala;
- 🌍 Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
- 🌍 Dokaz o isporuci (otpremnicu ili zapisnik o primopredaji).



Troškovi publikacija

-  Računi štamparije za izvršenu uslugu na kojima mora obavezno biti navedeno sledeće: količina štampanog materijala, jedinična cena, ukupan iznos za uplatu;
-  Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
-  Dokaz o isporuci (otpremnica ili zapisnik o primopredaji).

Troškovi komunikacije

-  Računi (telefonski, računi za internet);
-  Izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
-  Priznaju se računi koji glase isključivo na vodećeg partnera. Izuzetak postoji jedino u slučaju kada angažovano lice na projektu u vodećoj ili partnerskoj organizaciji, koristi mobilni telefon koji ne glasi na organizaciju. Tada je neophodno dostaviti izjavu (potpisanu i pečatiranu) na kojoj se navodi: broj mobilnog telefona i obrazloženje.

Drugi direktni troškovi koji nisu navedeni

Pri pravdanju rukovoditi se pravilima izveštavanja koja važe za opisane stavke.

Provizije banke

Izvodi na kojima se vidi iznos provizije.

2.7. Finansijski izveštaj

Finansijski izveštaj se podnosi na propisanom obrascu sa propratnom računovodstvenom dokumentacijom, zajedno sa narativnim izveštajem na polovini sprovođenja projekta, i po njegovom završetku (Periodični i Završni finansijski izveštaj). Izveštaji se dostavljaju MIS-u, zajedno sa propratnom dokumentacijom, u jednoj kopiji u organizovanoj fascikli ili registratoru. Datumi podnošenja izveštaja definisani su Ugovorom između vodećeg partnera i MIS-a.



2.8. Praćenje potrošnje budžeta

Radi lakšeg praćenja potrošnje budžeta i finansijskog upravljanja projektom vodeći partner je u obavezi da računovodstvenu dokumentaciju kojom pravda troškove nastale tokom realizacije projekta postavlja, u PDF formatu, u folder na drive-u.

Svaki vodeći partner ima sopstveni folder za dokumentaciju koju je potrebno postaviti **do 5. u mesecu za prethodni mesec**. Dokumentacija mora biti organizovana po budžetskim linijama. Ukoliko u okviru jedne budžetske linije ima više troškova, svaki trošak se dokumentuje zasebno u vidu jednog PDF dokumenta koga čine: račun, ugovor, izvod i ostala dokumentacija po pravilima za pravdanje. Svi troškovi realizovani u jednom mesecu unose se u listu troškova. Svaki sledeći mesec ima svoj folder.

3. Pravila vidljivosti

Organizacije koje su podržane u okviru EKO-SISTEM programa osnaživanja u obavezi su da koriste logoe EKO-SISTEM programa, MIS-a i Švedske. Obaveza se odnosi na elektronske i štampane publikacije, objave na društvenim mrežama, saopštenja i druge vidove oglašavanja.

Nakon potpisivanja ugovora, vodećem partneru će biti prosleđeni zvanični logotipi, kao i detaljna uputstva za upotrebu logoa pri izradi različitih materijala. Upotreba logoa na materijalima zahteva prethodno odobrenje MIS-a (mail za odobravanje materijala: asja@mis.org.rs).



Vodeći partner je u obavezi da uz završne izveštaje dostavi i sve materijale i sadržinu nastalu tokom sprovođenja projekta (koja obuhvata, ali nije ograničena na: video materijal, fotografije kao dokaz o sprovedenim aktivnostima, statističke podatke o rezultatima sprovođenja online kampanje i slično).

4. Odricanje odgovornosti

Podrška dobijena u okviru EKO-SISTEM programa ne podrazumeva saglasnost MIS-a i Sida-e sa svim rezultatima ili stavovima nastalim ili izraženim tokom realizacije projekata. MIS i Sida ne preuzimaju odgovornost za bilo kakvu štetu koja je proizašla iz aktivnosti finansiranog projekta.



5. Konflikt interesa i sprečavanja korupcije

-  MIS od organizacija koje su uključene u EKO-SISTEM program osnaživanja očekuje saradnju na prevenciji korupcije. U slučaju sumnje na korupciju MIS će pokrenuti sva raspoloživa pravna sredstva da zaustavi, istraži i izvede na sud lice koje je na čvrstim osnovama osumnjičeno za korupciju ili neku drugu vrstu zloupotrebe dobijenih sredstava.
-  MIS će tokom sprovođenja projekta vršiti kontrolu, a očekuje se od vodećeg partnera da osigura da nikakva ponuda, poklon ili novčana nadoknada, usluga ili korist koja može biti predočena kao nezakonita ili koruptivna praksa, neće biti nuđena ili prihvaćena, direktno ili indirektno, kao nadoknada ili nagrada vezana za sprovođenje podržanog projekta. Svaka ovakva aktivnost rezultiraće u momentalnom prekidu projekta i saradnje.

6. Kontakt

Dušica Trnavac Bogdanović, grant koordinator, dusica@mis.org.rs

Tijana Ljubenović, koordinator projekata, tijana@mis.org.rs

