

SMERNICE ZA SPROVOĐENJE PROJEKTA

EKO-SISTEM program podrške
civilnom društvu za zaštitu životne sredine
-peti ciklus-



Podrška reformama u životnoj sredini

Sadržaj

Sadržaj	1
Uvod.....	2
1. Upravljanje programskim delom projekta i narativni izveštaj	2
1.1. Mesečni izveštaj o aktivnostima i ostvarenim rezultatima	3
1.2 Periodični i završni izveštaj	3
2. Upravljanje finansijama	3
2.1. Račun i uplata sredstava	4
2.2. Preraspodela odobrenih sredstava	4
2.3.1. Troškovi ljudskih resursa	5
Pravdanje troškova ljudskih resursa.....	5
2.3.2. Troškovi administracije projekata i troškovi komunikacije.....	6
Pravdanje troškova administracije projekata i komunikacije	6
Pravdanje troškova kancelarijskog materijala	6
Pravdanje bankarskih troškova - provizije	6
2.3.3. Direktni troškovi.....	7
Pravdanje putnih troškova.....	7
Pravdanje troškova smeštaja i hrane	7
Pravdanje troškova publikacija.....	8
Troškovi plaćenih objava na društvenim mrežama	8
2.4. Praćenje potrošnje budžeta.....	8
2.5. Postupci i pravila nabavki roba i usluga.....	9
3. Revizija ispunjenja ugovornih obaveza	11
4. Pravila vidljivosti	11
5. Odricanje odgovornosti.....	11
6. Konflikt interesa i sprečavanje korupcije	11
7. Zelene smernice za organizaciju događaja	12
8. Kontakt	12



Uvod

EKO-SISTEM program podrške civilnom društvu pruža mogućnost udruženjima građana i mrežama udruženja građana koje se bave zaštitom životne sredine da dobiju finansijsku podršku za svoje projekte kao i da razviju i izgrade kapacitete kroz učešće u drugim komponentama ovog programa.

Smernice za sprovođenje odobrenih projekata, koje su pred vama, izradili smo radi osiguranja kvaliteta sprovođenja podržanih projekata i lakšeg izveštavanja.

Imajte na umu da smernice ne zamenjuju obaveze koje proističu iz Ugovora o realizaciji projekta već ih samo pojašnjavaju i odnose se na upravljanje projektom, pripremu narativnih i finansijskih izveštaja, upravljanje finansijama i pravila vidljivosti za šta je, u skladu sa pravilima EKO-SISTEM programa podrške, nosilac projekta u potpunosti odgovoran.

1. Upravljanje programskim delom projekta i narativni izveštaj

Upravljanje projektom je jedinstven proces koji se sastoji od koordiniranih i kontrolisanih aktivnosti koje u definisanom vremenskom periodu dovode do ostvarenja postavljenih ciljeva.

Osnov za sprovođenje projekta su odobreni Akcioni plan, logički okvir i narativni opis projekta, kao i budžet koji ga prati, dok je period sprovođenja projekata definisan Ugovorom o realizaciji projekta (u daljem tekstu Ugovor). Tokom čitavog perioda sprovođenja projekta potrebno je kontrolisati dostignute rezultate, raditi redovnu evaluaciju i monitoring i na osnovu prikupljenih podataka upravljati rizicima kako bi projekat ostao u okviru prvobitno planiranih rokova i sredstava, kao i doveo do očekivanih rezultata.

Ukoliko je tokom sprovođenja projekta uočeno da je potrebno promeniti period realizacije nekih aktivnosti, njihovu prirodu ili pristup sprovođenju usled prilagođavanja objektivnim okolnostima, neophodno je pisano odobrenje od strane MIS-a. Procedura podnošenja zahteva i odobravanja regulisana je Ugovorom između nosioca projekta i MIS-a.



1.1. Mesečni izveštaj o aktivnostima i ostvarenim rezultatima

Radi lakšeg praćenja sprovođenja aktivnosti i efikasnijeg upravljanja projektnim rizicima, nosilac projekta je u obavezi da na mesečnom nivou dostavlja Izveštaj o aktivnostima u propisanom obrascu koji je dostupan u Word formatu.

Mesečni izveštaj o aktivnostima neophodno je postaviti **do 7. u mesecu za prethodni mesec** na G-drajv, u odeljak predviđen za postavljanje mesečnih izveštaja.

Ukoliko nosilac projekta nije u mogućnosti da ispoštuje rok za podnošenje mesečnog izveštaja u obavezi je da zatraži odlaganje roka od najviše 7 dana uz obrazloženje razloga. **Odlaganje roka za podnošenje izveštaja moguće je jednom u toku projektnog perioda.**

Nepodnošenje izveštaja na gore navedeni način, u dogovorenom roku (kod odlaganja) ili redovnom roku (ako nije zatraženo i/ili odobreno odlaganje), kao posledicu **može imati prekid ugovora sa nosiocem projekta.**

1.2 Periodični i završni izveštaj

Periodični i završni izveštaj sastoje se od **narativnog i finansijskog izveštaja** i podnose se na polovini sprovođenja projekta (Periodični izveštaj) i po njegovom završetku (Završni izveštaj).

Narativni izveštaj sa prpratnim priložima (verifikatorima) i **finansijski izveštaj** sa prpratnom računovodstvenom dokumentacijom podnose se elektronski tako što se postavljaju u odgovarajući folder na G-drajvu na propisanim obrascima.

Datumi podnošenja Periodičnog i Završnog izveštaja definisani su Ugovorom između nosioca projekta i MIS-a.

Nakon usvajanja **periodičnog izveštaja** od strane MIS-a, potpisani i overeni narativni i finansijski izveštaji se dostavljaju MIS-u u jednoj kopiji.

Nakon usvajanja **završnog izveštaja** od strane MIS-a, potpisani i overeni narativni i finansijski izveštaji sa prpratnom dokumentacijom se dostavljaju MIS-u u jednoj kopiji u organizovanoj fascikli ili registratoru.

2. Upravljanje finansijama

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

Nosilac projekta je, kao korisnik sredstava, u obavezi da obavi sve finansijske transakcije u funkciji realizacije projekta u periodu trajanja projekta. Izuzetno, nosilac projekta može izvršiti određene



finansijske transakcije i nakon isteka perioda za sprovođenje projekta, ukoliko su aktivnosti realizovane u projektnom periodu koji je definisan Ugovorom između nosioca projekta i MIS-a.

Od nosioca projekta se očekuje da precizno evidentira sve troškove nastale tokom realizacije projekta i kontinuirano ažurira evidenciju o potrošenim i preostalim sredstvima, što će olakšati praćenje sprovođenja projekta a proces obavezne finansijske revizije učiniti efikasnijim.

Porez na dodatu vrednost (PDV) je dozvoljeni trošak u ovom programu i troškovi moraju biti prikazani sa uključenim PDV-om.

Svaka finansijska transakcija (uplate dobavljačima, isplate plata, honorara, putnih troškova itd.) **mora da bude potvrđena internim nalogom za plaćanje** koji inicira koordinator projekta, a odobravaju lica koja se nalaze na kartonu deponovanih potpisa.

2.1. 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 nosilac projekta podnosi na memorandumu organizacije. Zahtev mora biti potpisan od strane zakonskog zastupnika organizacije ili ovlašćenog lica.

Odobrena sredstva biće uplaćena na račun nosioca projekta u tri rate:

- **prva rata** u iznosu od **50 %** budžeta projekta nakon potpisivanja Ugovora;
- **druga rata** u iznosu od **45 %** nakon usvajanja podnetog periodičnog finansijskog i narativnog izveštaja;
- **treća rata** u iznosu od **5 %** nakon podnošenja izveštaja nezavisnog revizora i usvajanja finalnog narativnog i finansijskog izveštaja. Isplata treće rate vrši se po principu nadoknade uložениh sredstava nosioca projekta u visini do 5% ukupne vrednosti projekta.

2.2. Preraspodela odobrenih sredstava

Ukoliko se tokom realizacije projekta ustanovi da je potrebno izvršiti određene promene u odobrenom budžetu, potrebno je slediti sledeća pravila:

- 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.



2.3. Pravljanje troškova

2.3.1. Troškovi ljudskih resursa

Plate i honorari – ovaj deo budžeta namenjen je nosiocu projekta koji je u obavezi da odlukom o formiranju projektnog tima, imenuje sve osobe koje su stalno angažovane na projektu. Troškovi ljudskih resursa mogu se isplaćivati kroz plate stalno zaposlenih ili honorare za lica koja nisu vezana za organizaciju ugovorom o radu.

U slučaju da se projekat realizuje u saradnji sa drugim organizacijama, ovaj deo budžeta namenjen je i nosiocu projekta (vodećem partneru) i partnerskim organizacijama, ali njime upravlja nosilac projekta. Troškovi ljudskih resursa u partnerskim organizacijama isplaćuju se kroz honorare osobama čije su biografije podnete kao prilog projektnoj prijavi. Odluka o formiranju projektnog tima treba da uključi i stalno angažovane saradnike iz partnerskih organizacija.

Moguće je angažovati i spoljne stručnjake, fizička ili pravna lica, da obave neke poslove predviđene projektom koji su deo direktnih troškova.

Pravljanje troškova ljudskih resursa

- Pravljanje troškova angažovanja osoba na projektu po ugovoru o radu se dokumentuje podnošenjem sledeće dokumentacije:
 - odluka o angažovanju osobe na projektu, ugovor o radu, aneks ugovora o radu kojim se definiše iznos naknade i opisom posla, izvod sa računa kojim se dokazuje isplata obračun zarade („platni listić“);
 - kopija poreske prijave;
 - time sheet – 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 kao fizičko lice:
 - ugovor o delu ili autorski ugovor u zavisnosti od vrste posla;
 - obračun zarade;
 - izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
 - kopija poreske prijave;
 - dokaz o izvršenom poslu (mesečni izveštaj o radu).

- Ukoliko je osoba na projektu angažovana po drugom osnovu kao pravno lice:
 - ugovor u zavisnosti od vrste posla;
 - faktura uz prateću specifikaciju pruženih usluga;
 - izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
 - kreiran materijal od strane angažavane osobe (po potrebi).

Svi ugovori moraju sadržavati naziv projekta, opis poslova/zadatka, iznos naknade/honorara i dinamiku plaćanja.



Za osobe koje su stalno angažovane na projektu isplata nadoknada/honorara ne može se izvršiti odjednom već mora da prati informacije date u narativnom opisu projekta, akcionom planu i odobrenom budžetu.

Ukoliko je osoba angažovana jednokratno (na pr. spoljni saradnik za izradu analiza, vođenje treninga i radionica i sl.) uplate se mogu izvršiti jedino po završetku obavljenog posla/zadatka.

2.3.2. Troškovi administracije projekata i troškovi komunikacije

Troškovi povezani sa svakodnevnim funkcionisanjem organizacije su: zakup prostora, kancelarijski materijal, troškovi komunikacije (fiksni i mobilni telefoni, internet), poštarina, bankovne provizije, računovodstvene usluge. Troškovi iz ove kategorije ne mogu biti 100% plaćeni iz budžeta projekta, već moraju biti podeljeni između ovog i drugih projekata organizacije. Način na koji je podela izvršena treba da bude sastavni deo Odluke o troškovima. Iznos koji se po pojedinačnom računu može platiti iz budžeta projekta određuje se odnosom (procentom) budžeta projekta i ukupnih sredstava kojima organizacija raspolaže.

Pravdanje troškova administracije projekata i komunikacije

- 🌱 ugovori (gde je moguće);
- 🌱 računi;
- 🌱 izvodi sa računa kojim se dokazuje isplata;
- 🌱 odluka o troškovima;
- 🌱 priznaju se računi koji glase isključivo na nosioca projekta. Izuzetak postoji jedino u slučaju kada angažovano lice na projektu kao deo projektnog tima, 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.

Pravdanje troškova kancelarijskog materijala

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:

- 🌱 odluka o potrošnji kancelarijskog materijala za potrebe projekta (sadrži obrazloženje/proračun na osnovu kog je određen predviđen iznos za kancelarijski materijal);
- 🌱 račun sa specifikacijom kupljenog kancelarijskog materijala;
- 🌱 izvod sa računa kojim se dokazuje isplata;
- 🌱 dokaz o isporuci (otpremnicu ili zapisnik o primopredaji).

Pravdanje bankarskih troškova - provizije

- 🌱 izvodi na kojima se vidi iznos provizije.



2.3.3. Direktni troškovi

Navedeni troškovi se odnose na: putne troškove, smeštaj i ishranu, troškove organizacije sastanaka, radionica, seminara, uličnih akcija, dizajna i pripreme za štampu, štampa, kampanje, izrade internih politika i procedura, oglašavanja na društvenim mrežama, oglašavanja u online/štampanim medijima i slično.

Pravdanje putnih troškova

- 🌱 putni nalog za sve članove projektnog tima koji su angažovani u ime nosioca projekta na kome je potrebno navesti sledeće: ime osobe koja putuje, relaciju putovanja, svrhu putovanja, cenu putne karte i pređenu kilometražu, dok se za automobile navodi tip vozila, registarski broj vozila, prosečna potrošnja goriva za vozilo, pređena kilometraža i iznos u dinarima po računu za gorivo ili po obračunu službenog putovanja. Nalog mora biti potpisan i overen pečatom nosioca projekta. U slučaju da se projekat realizuje u partnerstvu, članovi projektnog tima iz partnerskih organizacija popunjavaju obrazac „Zahtev za refundaciju putnih troškova“.
- 🌱 pravila pravdanja koja se odnose na navedenu stavku podrazumevaju i sledeće:
 - dostavljanje kopija računa za gorivo, putarine ili karte (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 9.855,00 dinara mesečno po jednoj osobi neophodno je priložiti dokaz o plaćenom porezu (poresku prijavu);
- 🌱 vođenje dnevnika o upotrebi vozila (propisani obrazac od strane MIS-a) za sve članove projektnog tima;
- 🌱 za svaku aktivnost koja podrazumeva refundaciju putnih troškova voditi evidenciju (predloženi obrazac od strane MIS-a, ali je moguće kreirati drugačiju formu).
- 🌱 organizacija može angažovati prevoznika u okviru aktivnosti koju sprovodi, pri čemu je potrebno da priloži ugovor sa prevoznikom i račun sa specifikacijom od pružaoca usluga prevoza.

Pravdanje troškova smeštaja i hrane

Pravila izveštavanja koja se odnose na navedenu stavku su:

- 🌱 računi hotela, restorana, ili samoposluge sa specifikacijom izvršenih usluga ili kupljene robe (fiskalni račun i gotovinski račun); Isto se odnosi i na usluge dostave hrane – catering;
- 🌱 rooming lista hotela (spisak osoba koje su boravile u hotelu izdat od strane hotele ili agencije) u slučaju da je obezbeđeno prenoćište;
- 🌱 spisak učesnika sa kontaktima i potpisima, koji je istovremeno i saglasnost za fotografisanje;



- 🌱 izvod sa računa kojim se dokazuje isplata.

Pravdanje troškova publikacija

- 🌱 ugovor sa dizajnerom (pravno ili fizičko lice);
- 🌱 račun pružaoca usluge dizajna i specifikacija izvršenih usluga;
- 🌱 ugovor sa pružaocem usluga štampe;
- 🌱 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 (otpremnicu ili zapisnik o primopredaji).

Troškovi plaćenih objava na društvenim mrežama

U slučaju angažovanja agencije, pravila pravdanja su:

- 🌱 računi agencije u kojima mora biti naveden broj objava, naziv objava za dati period, iznos po objavi i ukupan iznos;
- 🌱 izvod sa računa kojim se dokazuje isplata agenciji.

U slučaju da plaćanje obavlja fizičko lice:

- 🌱 računi izdati od strane društvene mreže;
- 🌱 izvod sa računa fizičkog lica kojim se dokazuje uplata društvenoj mreži;
- 🌱 izvod sa računa kojim se dokazuje isplata fizičkom licu i/ili blagajnička dokumentacija (ukoliko je u pitanju isplata gotovine u banci sa računa udruženja).

U slučaju plaćanja karticom organizacije:

- 🌱 računi izdati od strane društvene mreže;
- 🌱 izvodi gde se vide sledeće transakcije: prenos sa osnovnog računa na račun kartice, plaćanje sa internet kartice na račun društvene mreže.

2.4. Praćenje potrošnje budžeta

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

Svaki vodeći partner ima sopstveni folder za dokumentaciju koju je potrebno postaviti **do 7. u mesecu za prethodni mesec**. Dokumentacija mora biti organizovana u folderima 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. Naziv PDF dokumenta mora da sadrži broj i naziv budžetske linije, ime



osobe/odabranog ponuđača, mesec na koji se trošak odnosi. Svi troškovi realizovani tokom projekta unose se u jedinstvenu listu troškova.

2.5. Postupci i pravila nabavki 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
do 200 EUR	Obavlja se plaćanje po računu, bez sprovođenja posebnog postupka nabavke.
201-500 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 koji mora biti potpisan od strane članova komisije.

Postupak sprovođenja male nabavke (od 201 do 500€)

Postupak se pokreće donošenjem odluke o pokretanju nabavke. Moguće je primeniti kriterijum najniža ponuđena cena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju primene kriterijuma najniža ponuđena cena potrebno je:

- 🌱 izvršiti istraživanje tržišta (slika ekrana sajtova gde se vide cene/ opisan način istraživanja tržišta u kome je navedeno ko je bio predmet istraživanja i kome se upućuje poziv za učešće u nabavci i slično, poslati mejlovi sa upitom);
- 🌱 prikupiti ponude (ako su pristigle mejlom, čuva se i mejl);
- 🌱 doneti odluku o odabiru ponuđača (navesti razloge ispunjavanja/neispunjavanja uslova ponuđača);



- obavestiti odabranog ponuđača (u slučaju da su ponuđači obavješteni telefonskim ili drugim putem, ovu informaciju uneti u odluku o odabiru ponuđača).

Napomena: u slučaju da se kao ekspert/predavač/fasilitator angažuje osoba iz organizacije koja je članica mreže, moguće je doneti odluku na nivou projektnog tima u kojoj je potrebno obrazložiti razlog angažovanja i ekspertizu osobe.

U slučaju primene kriterijuma *ekonomski najpovoljnija ponuda* neophodno je unapred definisati parametre (na pr. brzina isporuke, rok za završetak usluga, biografija eksperta, ponuđena cena itd.) koji nose određeni broj poena. Komisija za izbor najpovoljnije ponude izbor obavlja na osnovu zbira poena po svim definisanim parametrima.

Ovaj postupak se od prethodnog razlikuje po tome što je potrebno i doneti odluku o formiranju komisije i sačiniti izveštaj komisije za izbor najpovoljnije ponude. Izveštaj komisije treba da sadrži pregled svih kontaktiranih potencijalnih ponuđača uključujući i one koji se nisu odazvali pozivu (uz napomenu kojim putem su kontaktirani), njihove ponude (bilo one usmene ili pismene) ili druge odgovore i kriterijum za izbor ponuđača sa kojim se sklapa ugovor. Izveštaji komisije treba da imaju potpise svih članova komisije.

Postupak sprovođenja velike nabavke (od 501-5000€):

Postupak se pokreće donošenjem odluke o pokretanju nabavke i odlukom o formiranju komisije za izbor najpovoljnije ponude.

Moguće je primeniti kriterijum *najniža ponuđena cena* ili *ekonomski najpovoljnija ponuda*.

Procedura je sledeća:

- uputiti poziv za dostavljanje ponude (poslati poziv na minimum 3 potencijalna ponuđača ili objaviti na sajtu);
- prikupiti ponude (ako su pristigle mejlom, čuva se i mejl);
- sačiniti zapisnik komisije o izboru najpovoljnije ponude;
- obavestiti odabranog ponuđača (u slučaju da su ponuđači obavješteni telefonskim ili drugim putem, ovu informaciju uneti u zapisnik komisije o odabiru ponuđača).

Izveštaj komisije treba da sadrži pregled svih kontaktiranih potencijalnih ponuđača uključujući i one koji se nisu odazvali pozivu (uz napomenu kojim putem su kontaktirani), njihove ponude (bilo one usmene ili pismene) ili druge odgovore, kao i kriterijum za izbor ponuđača sa kojim se sklapa ugovor. Izveštaji komisije treba da imaju potpise svih članova komisije.

Primenjena procedura mora biti dokumentovana. **Sve odluke i izveštaji** komisije moraju da budu **potpisani, a sa odabranim** ponuđačima neophodno je sklopiti ugovor.



3. Revizija ispunjenja ugovornih obaveza

U okviru EKO-SISTEM programa podrške revizija ispunjenja ugovornih odredaba je obavezna i sprovodi je nezavisni, ovlašćeni revizor.

Proceduru odabira revizora obavlja nosilac projekta. Izbor revizora, kao i opis posla, moraju biti odobreni u pisanoj formi od strane Mladih istraživača Srbije.

4. Pravila vidljivosti

Organizacije koje su podržane u okviru EKO-SISTEM programa podrške u obavezi su da primenjuju Vodič za vidljivost u kome je definisana upotreba logoa EKO-SISTEM programa, MIS-a i Švedske.

Nakon potpisivanja Ugovora, MIS će proslediti e-paket koji sadrži sve neophodne materijale kao što su zvanični logotipi i detaljna uputstva za upotrebu logoa pri izradi različitih materijala. Obavezna upotreba logoa se odnosi na elektronske i štampane publikacije, objave na društvenim mrežama, saopštenja i druge vidove oglašavanja. **Upotreba logoa na materijalima zahteva prethodno odobrenje MIS-a** (mail za odobravanje materijala: ekosistem@mis.org.rs).

Nosilac projekta 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).

5. Odricanje odgovornosti

Podrška dobijena u okviru EKO-SISTEM programa ne podrazumeva saglasnost MIS-a i Side 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.

6. Konflikt interesa i sprečavanja korupcije

- MIS od organizacija koje su uključene u EKO-SISTEM program podrške 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 nosioca projekta 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.

7. Zelene smernice za organizaciju događaja

Prilikom organizacije događaja potrebno je voditi računa o njegovom uticaju na životnu sredinu i doprinosu realizaciji Ciljeva održivog razvoja (SDG 2030).

U skladu sa mogućnostima, neke od smernica kojima se treba voditi prilikom organizovanja događaja su:

- smanjenje upotrebe jednokratne plastike (čaše, slamčice, kese, posude);
- štampanje na kartonu ili papiru koji potiče od recikliranog materijala ili održivih izvora;
- smanjenje otpada od hrane, korišćenje organskih i/ili lokalnih proizvoda;
- smanjenje otpada koji se generiše na samom događaju;
- obezbeđivanje zajedničkog prevoza umesto pojedinačni dolazak učesnika na lokaciju događaja.

8. Kontakt

EKO-SISTEM tim: ekosistem@mis.org.rs

Olivera Stepanović, Grant koordinatorka: olivera@mis.org.rs

Tijana Ljubenović, Koordinatorica projekata: tijana@mis.org.rs

Nataša Milaković, Koordinatorica komunikacija: natasa@mis.org.rs

