



PRIRUČNIK ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE

Uvod

Ovaj priručnik je namijenjen nevladinim organizacijama (NVO) koje planiraju da apliciraju na Konkurs za finansiranje projekata iz Budžeta opštine Nikšić, u skladu sa **Odlukom o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim organizacijama**.

Cilj priručnika je da na jednostavan i praktičan način objasni pravila Konkursa, pruži podršku nevladinim organizacijama u pripremi kvalitetnih projektnih prijava, pojasni koje su aktivnosti i troškovi dozvoljeni, odnosno nedozvoljeni i detaljno predstavi obaveze koje se odnose na izvještavanje i pravdanje troškova nastalih tokom realizacije projekata.

Ko može da se prijavi

Pravo učešća na Konkursu imaju NVO koje ispunjavaju **sve** sljedeće uslove:

- **registrovane su najmanje godinu dana prije objave Konkursa;**
- **imaju sjedište na teritoriji opštine Nikšić;**
- **projekat se u potpunosti realizuje na teritoriji opštine Nikšić.**

Neispunjavanje bilo kog od ovih uslova vodi automatskom odbacivanju prijave.

Konkurs – osnovne informacije

- Konkurs raspisuje predsjednik Opštine, najkasnije do kraja prvog kvartala godine.
- Konkurs traje **30 dana** od dana objavljivanja.
- Objavljuje se:
 - u jednom dnevnom listu;
 - na sajtu Opštine Nikšić;
 - putem lokalnog javnog emitera.

Ukoliko sredstva predviđena za finansiranje projekata NVO ne budu raspodijeljena ili ne budu raspodijeljena u cjelosti, odnosno ukoliko iznos neraspodijeljenih sredstava iznosi **najmanje 20% ukupno opredijeljenih sredstava**, Opština može raspisati **novi konkurs**, najkasnije do kraja drugog kvartala godine za koju su sredstva planirana.

Poziv i svi obrasci su objavljeni na sajtu Opštine Nikšić, u okviru banera pod nazivom NVO.

Komisija za raspodjelu sredstava – sastav i obaveze

Obrazovanje i sastav Komisije

Raspodjelu sredstava vrši Komisija za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata nevladinih organizacija, koju obrazuje predsjednik Opštine Nikšić.

Komisija ima ukupno pet članova:

- predsjednika Komisije;
- četiri člana.

Predsjednik Komisije imenuje se iz reda potpredsjednika Opštine ili starješina organa lokalne uprave.

Dva člana Komisije imenuju se iz organa lokalne uprave, a dva člana iz reda nevladinih organizacija, s tim da ne mogu biti iz iste organizacije.

Mandat Komisije traje **četiri godine**.

Nevladine organizacije čiji su predstavnici članovi Komisije ne mogu učestvovati na Konkursu tokom trajanja njihovog mandata.

Obaveze Komisije

Komisija je u obavezi da:

- utvrdi prioritetne oblasti Konkursa (najviše pet), koje proizilaze iz Odluke;
- organizuje i sprovodi postupak otvaranja prijave;
- izvrši provjeru formalne ispravnosti i kompletnosti dokumentacije;
- omogućiti otklanjanje uočenih nedostataka u zakonom propisanom roku;
- organizuje „Dan otvorenih vrata“ radi pružanja dodatnih informacija NVO;
- izvrši bodovanje projekata u skladu sa utvrđenim kriterijumima;
- donese odluku o raspodjeli sredstava u roku od 30 dana od isteka roka Konkursa;
- objavi odluku o raspodjeli sredstava na veb-sajtu Opštine Nikšić;
- prati realizaciju odobrenih projekata i vodi evidenciju;
- razmatra periodične i finalne izvještaje NVO;
- izdaje potvrde o urednoj realizaciji projekata;
- po potrebi angažuje internog revizora;
- u slučaju nepravilnosti preduzme mjere u skladu sa Odlukom i važećim propisima.

Prioritetne oblasti finansiranja

Komisija prije raspisivanja Konkursa utvrđuje **najviše pet prioritetnih oblasti**, koje se biraju iz sljedećih oblasti:

- prostorno-planskog uređenja i urbanog razvoja grada;
- očuvanja životne sredine i zaštite biodiverziteta;
- ekonomskog razvoja i podsticanja lokalnog preduzetništva;
- razvoja turizma i promocije turističkog potencijala;
- kulture i kulturnog nasljeđa;
- afirmacije omladinskog djelovanja i obrazovanja;
- zaštite i unapređenja ljudskih i manjinskih prava, socijalne inkluzije i integracije ranjivih grupa;
- socijalne i dječje zaštite;
- sporta i rekreacije;

- poljoprivrede i ruralnog razvoja; i
- promocije grada na širem planu.

Projekat mora biti **direktno usklađen** sa prioritetnom oblašću Konkursa.

Dozvoljene projektne aktivnosti

Projektne predlozi mogu obuhvatiti sljedeće aktivnosti:

- radionice, obuke, treninge i seminare;
- informativne i edukativne kampanje;
- aktivnosti za osnaživanje ranjivih grupa;
- volonterske i akcije zajednice;
- javne događaje, debate, okrugle stolove;
- kulturne i kreativne aktivnosti;
- eko-akcije;
- uređenje, revitalizaciju i održavanje javnih i zajedničkih prostora (parkovi, igrališta, trgovi, šetališta, zelene površine), uključujući nabavku urbane opreme i izvođenje manjih radova;
- istraživanja, analize, ankete;
- monitoring javnih politika;
- digitalne aktivnosti i razvoj aplikacija;
- pilot-programe i inovativna rješenja;
- upravljanje projektom, praćenje i evaluaciju.

Dozvoljeni i nedozvoljeni troškovi

Dozvoljeni troškovi

Dozvoljeni su samo troškovi koji su:

- direktno povezani sa projektom;
- realni, opravdani i dokumentovani.

Primjeri dozvoljenih troškova:

- nabavka opreme potrebne za aktivnosti;
- potrošni materijal;
- radovi manjeg obima;
- zakup prostora i tehničke opreme;
- angažovanje stručnjaka i predavača;
- promotivni troškovi;
- administrativni troškovi do **5%** budžeta projekta;
- honorari projektnog tima do **15%** budžeta projekta.

Nedozvoljeni troškovi

Sredstva se **ne mogu** koristiti za:

- humanitarnu pomoć;
- isključivo štampanje publikacija, knjiga i slično;
- ličnu korist članova NVO;
- komercijalne i profitne aktivnosti;
- opremu kao jedinu aktivnost;
- aktivnosti u nadležnosti države;

- angažovanje službenika Opštine;
- troškove uz neizmirene poreske obaveze;
- troškove nepovezane sa projektom.

Priprema projektne prijave

Obavezna dokumentacija

Uz prijavu se dostavlja:

- rješenje o registraciji NVO;
- kopija statuta;
- bilans stanja i bilans uspjeha za prethodnu godinu;
- opis organizacije i reference;
- predlog projekta;
- izjave o nedobijanju sredstava od drugih donatora;
- uvjerenje o izmirenim obavezama;
- finansijski izvještaji;
- potvrda o ranijem izvještavanju (ako je primjenljivo).

Sadržaj projekta

Prijedlog projekta mora sadržati:

- naziv projekta i NVO;
- oblast i ciljeve;
- detaljan opis aktivnosti;
- ciljnu grupu;
- plan praćenja i evaluacije;
- održivost;
- biografije odgovornih lica;
- budžet;
- žiro račun.

Rok realizacije projekata

Sve aktivnosti projekta moraju biti završene najkasnije do 30. oktobra godine u kojoj je raspisan konkurs.

Kako Komisija ocjenjuje projekte

Eliminatorni kriterijumi (OBAVEZNO PROVJERITI PRIJE PREDAJE)

Projekat se **odbacuje i ne razmatra dalje** ukoliko je ispunjen **bilo koji** od sljedećih eliminatornih kriterijuma:

- prijava dostavljena nakon isteka roka utvrđenog Konkursom;
- prijava i projekat nijesu dostavljeni na propisanim obrascima;
- neotklanjanje nedostataka, na zahtjev Komisije, u propisanom roku, koji se odnose na nepotpunu, netačnu ili nerazumljivu dokumentaciju;
- nedostavljanje potvrde da je izvještaj o realizaciji ranije finansiranog projekta kompletan, za nevladine organizacije koje su u prethodnom periodu koristile sredstva Opštine Nikšić;

- nevladina organizacija nema sjedište na teritoriji opštine Nikšić ili je nevladina organizacija registrovana manje od jedne godine prije dana raspisivanja Konkursa;
- projekat nije u oblasti propisanoj Konkursom;
- budžet projekta prelazi 20% ukupno planiranih sredstava Budžeta Opštine namijenjenih za finansiranje projekata nevladinih organizacija;
- aktivnosti čija se realizacija planira van teritorije opštine Nikšić;
- projekat se isključivo temelji na jednokratnoj izradi, pripremi i štampanju knjiga, brošura, biltena, časopisa i sličnih publikacija;
- projekat ima za cilj sticanje lične koristi članova organizacije;
- projekat ima isključivo profitnu, odnosno komercijalnu svrhu;
- projekat se isključivo temelji na nabavci opreme;
- ako je zaposleni, ovlašćeno lice, direktor ili član organa upravljanja nevladine organizacije istovremeno zaposlen u Opštini, ili ako je projektom predviđeno da zaposleni u Opštini ostvaruju direktnu ili indirektnu finansijsku korist;
- projekti organizacija u kojima je angažovan član Komisije;
- ako nevladina organizacija ima neizmirenih obaveza po osnovu poreza i doprinosa koje su nastale u godini koja prethodi godini u kojoj je Konkurs objavljen; i
- očigledna nesrazmjera između planiranog budžeta projekta i predloženih projektnih aktivnosti.

Pozitivni kriterijumi su:

- vezanost projekta za prioritetne oblasti naznačene u Konkursu;
- relevantnost projekta u odnosu na lokalne i nacionalne strategije i akcione planove;
- nevladina organizacija ima reference i kapacitete za uspješnu realizaciju projekta;
- ciljevi projekta su specifični, dostižni, mjerljivi, realni i vremenski određeni;
- jasna definicija ciljne grupe;
- realna održivost projekta;
- jasno definisan način praćenja realizacije projekta;
- budžet realno prikazan i usklađen sa aktivnostima;
- kalendar aktivnosti sa precizno određenim rokovima za ostvarenje ciljeva;
- angažovanje volontera u realizaciji projekta;
- jasna raspodjela administrativnih odgovornosti (odgovorne osobe);
- samoodrživost projekta;
- postojanje evaluacije projekta; i
- inovativni aspekt projekta.

Negativni kriterijumi su:

- administrativni troškovi **za rad projektnog tima** premašuju 5% ukupnog iznosa traženog od Komisije;
- troškovi honorara **članova projektnog tima** premašuju 15% ukupnog iznosa traženog od Komisije;
- aktivnosti predviđene projektom već postoje i ne postoje opravdani razlozi za njihovo sprovođenje.

Preporuka: Prije predaje prijave, NVO treba da koristi ovu listu kao kontrolnu listu (check listu) kako bi se izbjeglo automatsko odbacivanje projekta.

Bodovanje

- Pozitivni kriterijumi: 0–5 bodova po kriterijumu
- Negativni kriterijumi: oduzimanje 5 bodova po kriterijumu

Ugovaranje i realizacija projekta

- Nakon donošenja Odluke, predsjednik Opštine zaključuje ugovor.
- Projekat se realizuje u skladu sa ugovorom i odobrenim budžetom.
- Sve izmjene moraju biti **prethodno odobrene** od Komisije.

Izvjestavanje po projektima

Vrste izvještaja

NVO je dužna da dostavi:

1. **Periodični izvještaj** – na polovini trajanja projekta;
2. **Finalni izvještaj** – najkasnije do **15. novembra** godine finansiranja.

Izvještaji se dostavljaju na posebno propisanim obrascima, pri čemu je obavezno da svaka rubrika u obrascu bude jasno, tačno i detaljno popunjena, u skladu sa realizovanim aktivnostima i odobrenim budžetom.

Narativni (opisni) izvještaj

Narativni izvještaj mora sadržati:

- pregled realizovanih aktivnosti;
- poređenje planiranih i realizovanih aktivnosti;
- opis postignutih rezultata;
- broj i strukturu učesnika;
- izazove i rješenja;
- vidljivost projekta;
- ocjenu ostvarenja ciljeva.

Aktivnosti moraju biti jasno povezane sa projektom iz ugovora.

Finansijski izvještaj

Finansijski izvještaj podnosi se po budžetskim linijama iz ugovora i mora biti:

- tačan;
- pregledan;
- usklađen sa narativnim izvještajem.

Pravdanje troškova

Svaki trošak mora imati:

1. **Finansijski dokument**
 - račun;
 - ugovor o djelu ili autorski ugovor;
 - obračun i dokaz o uplati.

2. Dokaz o plaćanju

- izvod iz banke.

3. Povezanost sa aktivnošću

- trošak mora biti naveden u budžetu;
- mora se odnositi na konkretnu aktivnost.

Primjeri:

- **Honorari:** ugovor + obračun + dokaz o uplati + opis angažmana + izvještaj angažovanog lica o realizaciji ugovorene aktivnosti;
- **Oprema:** faktura + dokaz o plaćanju + evidencija korišćenja + fotografija opreme;
- **Zakup prostora:** ugovor/faktura + dokaz o uplati;
- **Promocija:** računi + primjerci materijala (fotografije, linkovi).

Troškovi bez potpune dokumentacije se **ne priznaju**.

Završna potvrda

Nakon prihvatanja finalnog izvještaja, Komisija izdaje:

- **potvrdu o urednoj realizaciji projekta.**

Bez ove potvrde, NVO ne može konkurisati na narednim konkursima.

Vidljivost projekta

Korisnik sredstava je u obavezi da koristi **logo Opštine Nikšić** na svim promotivnim i štampanim materijalima, kao i da u medijskim nastupima i izvještajima naglasi da je projekat finansiran od strane Opštine Nikšić. U slučaju štampanja promotivnog i drugog materijala neophodno je navesti rečenicu: „**Opština Nikšić nije odgovorna za sadržaj**“.

Kontrola i odgovornost

- Komisija sprovodi kontrolu realizacije projekata;
- u slučaju nepravilnosti može se tražiti povraćaj sredstava;
- mogu se preduzeti zakonske mjere.

Završne preporuke

- Pažljivo čitajte Konkurs i obrasce;
- planirajte realan budžet;
- vodite urednu finansijsku dokumentaciju;
- komunicirajte sa Komisijom u slučaju nedoumica.