



Fond za zaštitu i ostvarivanje
manjinskih prava

**UPUTSTVO KORISNICIMA SREDSTAVA
FONDA ZA ZAŠTITU I OSTVARIVANJE MANJINSKIH PRAVA**

Podgorica, 16.03.2022. godine

Nakon objavljivanja Odluke o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata za podršku aktivnostima iz člana 36 stav 1 Zakona o manjinskim pravima i slobodama, na internet stranici Fonda i u najmanje jednom štampanom mediju sa sjedištem u Crnoj Gori, podnosiocima projektnih prijava kojima su dodijeljena sredstva, Stručna služba Fonda će kontaktirati putem telefona na brojeve navedene u projektnim prijavama.

Stručna služba Fonda će podnosiocima projektnih prijava obavijestiti da će na njihove mail adrese, navedene u obrascu projektne prijave, biti poslat zahtjev da, u roku određenim zahtjevom, dostave Fondu Inovirani plan aktivnosti shodno budžetu odobrenom od strane Komisije za vrednovanje.

Inovirani plan aktivnosti podnosilac projekta dostavlja na CD-u ili USB-u (isključivo .doc fajl) i u štampanoj formi koji je ovjeren potpisom i pečatom u slučaju da je podnosilac projekta pravno lice.

Izuzetno, u slučaju objektivne spriječenosti podnosilac projekta obraća se Fondu sa zahtjevom za dodatni rok, uz relevantne dokaze o spriječenosti.

Ukoliko se Inovirani plan aktivnosti ne dostavi ni na jedan od gore navedenih načina, smatraće se da podnosilac projekta ne prihvata da pod datim uslovima potpiše ugovor o finansiranju projekta.

Nakon prihvatanja Inoviranog plana aktivnosti ovlašćena lica navedena u projektnim prijavama biće telefonskim putem pozvani da u određenom terminu, u prostorijama Fonda, potpišu Ugovor o finansiranju projekata.

1. Angažovanje na realizaciji projekta lica po osnovu Ugovora o djelu

U slučaju da je projektom predviđeno angažovanje lica po osnovu Ugovora o djelu, korisnik sredstava je dužan:

1.1 da zaključi Ugovor o djelu sa pozivanjem na pravni osnov (član 669 Zakona o obligacionim odnosima);

1.2 da u Ugovoru o djelu naznači da je riječ o angažovanju na projektu finansiranom/sufinansiranom od strane Fonda, uz navođenje naziva projekta

1.3 da obezbijedi da Ugovor o djelu sadrži broj djelovodnog protokola (u slučaju kada korisnik sredstava u skladu sa zakonom ima obavezu da vodi djelovodnik);

1.4 da u Ugovoru o djelu detaljno obrazloži aktivnosti koje lice angažovano po osnovu ovog ugovora treba da obavi, tako da je moguće izvještavati i pratiti realizaciju navedenih aktivnosti;

1.5 da prikaže neto iznos naknade koju se naručilac posla Ugovorom o djelu obavezao da isplati izvršiocu posla,

1.6 da obezbijedi da naručilac posla i izvršilac posla budu različita lica, odnosno nije dozvoljeno da isto lice ovjerava Ugovor o djelu u svojstvu naručioca i izvršioca posla;

1.7 da vrši obračun i isplatu pripadajućih poreza i doprinosa u zavisnosti od toga da li je izvršilac po osnovu Ugovora o djelu zaposleno lice ili se radi o licu koje nije u radnom odnosu (o čemu je korisnik sredstava dužan da priloži odgovarajuću dokumentaciju).

2. Angažovanje na realizaciji projekta lica koja su u radnom odnosu

U slučaju da je projektom predviđeno angažovanje lica, koja se već nalaze u radnom odnosu kod korisnika sredstava, korisnik sredstava je dužan:

2.1 da sa ovim zaposlenima, radi angažovanja na realizaciji projekta, u skladu sa čl. 202 i čl. 203 Zakona o radu, zaključi Ugovor o dopunskom radu, koji treba da sadrži sve elemente propisane Zakonom o radu;

2.2 da na isplaćene naknade po osnovu Ugovora o dopunskom radu vrši obračun i plaćanje poreza i doprinosa shodno odredbama člana 46 Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica i čl. 5 i 6 Zakona o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

3. Isplata honorara

Isplata naknada se vrši preko žiro računa navedenog u zaključenim ugovorima, mjesečno ili jednokratno (u zavisnosti kako je predviđeno Inovoranim planom aktivnosti).

Isplata naknada se vrši nakon izvršenog posla/realizovane aktivnosti na projektu u cilju opravdanosti isplaćenih naknada. Pravdanje isplaćenih naknada podrazumijeva dostavljanje izvještaja o izvršenim aktivnostima na projektu, izvještaja sa održanih sastanka, edukativnih aktivnosti i sl, potpisne liste učesnika i druge priloge.

Za angažovana lica (predavači, konsultanti) koja nisu državljani Crne Gore isplata naknada se vrši preko deviznog računa.

Isplata honorara za koordinatora projekta koji je ujedno i podnosilac projekta pravda se dostavljenom izjavom o podignutom honoraru i dostavljen izvod iz banke o podignutim sredstvima ili virman.

Za sva lica angažovana na projektu dostaviti dokaze o plaćenim porezima i doprinosima, uz obračun honorara koji nedvosmisleno dokazuje za koji vremenski period i po kojoj poreskoj stopi su izvršene uplate.

Izuzetno, pravna lica mogu dostaviti IOPPD obrazac za svaki mjesec trajanja projekta.

4. Ostale isplate

Isplata pravnim licima se vrši preko žiro računa, uz dostavljeni račun sa QR kodom. Ukoliko je uplata izvršena prije izdavanja fakture, potrebno je dostaviti profakturu.

Ukoliko je uplata izvršena gotovinski potrebno je dostaviti fiskalni račun sa QR kodom i potpisom korisnika, uz isplaticu iz banke o podizanju gotovine u odgovarajućem iznosu - za fizička lica.

Ukoliko je uplata izvršena gotovinski potrebno je dostaviti fiskalni račun sa QR kodom i potpisom i pečatom korisnika, uz kopije isplatica/naloga za isplatu iz blagajne i blagajničkog izvještaja, a za gorivo i putni nalog - za pravna lica.

Računi moraju sadržati specifikaciju troškova.

Ovi troškovi se pravdaju uz adekvatne priloge, tj. fotografije, video-zapise i sl.

Troškovi zakupa prostora se, osim dokaza o izvršenom plaćanju, pravdaju ugovorom o zakupu koji mora biti ovjeren od strane nadležnog organa u skladu sa članom 639 Zakona o obligacionim odnosima.

5. Ostale napomene

Umnožavanje, kopiranje, štampanje i slične aktivnosti obavljaju se isključivo u Crnoj Gori.

Ukoliko se isplata sredstva od strane Fonda vrši u tranšama, pravo na uplatu naredne tranše finansijskih sredstava korisnik sredstava stiče tek kada mu od Stručne službe Fonda bude prihvaćen Izvještaj o realizaciji prethodne faze projekta.

U slučaju da se projekat realizuje po fazama, korisnik sredstava je dužan da izvještaj o faznoj realizaciji projekta dostavi Fondu u roku od sedam dana od isteka roka za realizaciju svake konkretne faze projekta.

Fazni izvještaj se prihvata uz pravilno i detaljno ispunjen Obrazac za izvještavanje uz koji su dostavljeni prilozi koji nesumnjivo dokazuju realizovane aktivnosti i prihvatljivu finansijsku dokumentaciju u iznosu od minimum 70% uplaćenih sredstava.

Korisnik sredstava je dužan da konačni izvještaj o realizaciji projekta dostavi Fondu u roku od mjesec dana od dana isteka roka realizacije projekta.

Za konačni izvještaj dostavlja se Obrazac za izvještavanje (isti je za fazni i konačni izvještaj) koji mora biti pravilno i detaljno ispunjen, uz dostavljene priloge koji nesumnjivo dokazuju realizovane aktivnosti, i prihvatljivu finansijsku dokumentaciju u iznosu od 100% uplaćenih sredstava.

Broj: 233/22
Podgorica, 16.03.2022. godine

Direktor,
Emir Dacić