Finansira Evropska unija

Regionalni program lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu 3
ReLOaD3

Konkurs nevladinim organizacijama za predaju prijedloga projekata u sklopu Regionalnog programa lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu 3 (ReLOaD3)

NAJČEŠĆE GREŠKE PRIJAVLJENIH PROJEKTNIH PRIJEDLOGA

I ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

februar 2026. godine

Sadržaj

1. Najčešće greške prilikom prijave na ReLOaD konkurse u Crnoj Gori.....**Error! Bookmark not defined.**

1.1 Administrativni nedostaci..... 3

1.2 Operativni i finansijski kapaciteti 4

1.3 Nedostaci u vezi sa relevantnosti projekta..... 4

2. Često postavljana pitanja 6

Ovaj dokument daje pregled najčešćih grešaka i nedostataka projektnih prijedloga koje su identifikovale evaluacione komisije u opštinama u kojima su već sprovedeni ReLOaD Konkursi za finansiranje projekata NVO. Osim toga, na kraju dokumenta se mogu naći i najčešće postavljana pitanja tokom trajanja Konkursa i odgovori na ista.

Nalazi su predstavljeni u okviru 4 poglavlja: 1. Administrativni nedostaci, 2. operativni I finansijski kapaciteti, 3. Nedostaci u vezi sa relevantnosti projekata i 4. kvalitet predloženog projekta.

1.1 Administrativni nedostaci

NEDOSTACI	PREPORUKE
Vrijeme trajanja projekta kraće od traženog konkursom, znači kraće od 7 mjeseci, što vodi ka diskvalifikaciji projekta. Budžet manji ili veći od traženog konkursom (7,000 -20,000), što je takođe vodilo diskvalifikaciji projekata. U nekoliko slučajeva projekat nije prijavljen u formama i obrascima koji su traženi Konkursom. U tom slučaju, procedura nalaže da se od podnosioca prijave traži da u roku od 5 radnih dana od obavještavanja, dostavi projektni prijedlog u traženom formatu. Ukoliko ni u tom roku ne dostavi tražena dokumenta, projekat se diskvalifikuje.	Uslovi koji su detaljno obrazloženi u Konkursu, a odnose se na prioritetne oblasti, partnerstvo, trajanje i vrijednost predloženih projekata, lokaciju realizacije projekta, broja predloga projekata po aplikantu, aktivnosti koje neće biti finansirane, i sl. se moraju dobro proučiti i shodno primijeniti u projektnom prijedlogu. Ukoliko neki od obaveznih uslova nije ispoštovan, projekat će biti isključen iz dalje evaluacije. Potrebno je detaljno pročitati Konkurs i Smjernice za aplikante, a posebno dio koji se odnosi na dokumentaciju, i prilikom pripreme aplikacije pobrinuti se da se na vrijeme pribavi sva potrebna administrativna dokumentacija i popune svi Konkursom zahtjevani obrasci koji se nalaze u prilogu Projektnog prijedloga. Sva dokumentacija u okviru Prijavnog paketa, mora biti identična u štampanoj I elektronskoj formi Prije podnošenja projekta je potrebno izvršiti dodatnu provjeru sve priložene dokumentacije i uslova Konkursa odgovarajući na pitanja iz tabele za administrativnu provjeru iz Smjernica za aplikante.
Konflikt interesa - povezanost opštinskih službenika sa organizacijom koja aplicira, plaćanje opštinskih službenika i njihovih srodnika iz budžeta projekta, plaćanje usluga instituciji/preduzeću u kojem je osoba zaposlena mimo NVO. Takođe, povezanost NVO podnosioca prijave sa javnim funkcionerima.	Strogo voditi računa o pravilima koja se tiču konflikta interesa, a koja su predstavljena u Smjernicama za aplikante, jer postojanje konflikta interesa vodi ka diskvallifikaciji projekta.
Neusklađenost sa pravilima Konkursa koji se tiču ljudskih resursa i opreme, npr. limit od 30% za ljudske resurse i administrativne troškove, limit od 30% za troškove opreme i rekonstrukcije, itd.	Projekti koji nisu u skladu sa osnovnim pravilima Konkursa, od kojih su u tabeli Konkursa navedeni neki najbitniji, biće diskvalifikovani i isključeni iz daljeg ocijenjivanja. Zato se preporučuje detaljno upoznavanje sa svim pravilima i principima Konkursa i usklađenost svih projektnih aktivnosti sa njima.
Nedostavljanje nedostajuće dokumentaciju u naknadno ostavljenom roku od 5 dana, dovodi do diskvalifikacije projektnog prijedloga.	U drugoj fazi evaluacije, na zahtjev Komisije upućen podnosiocima prijava za dostavljanje dopunske dokumentacije, ili kasnije za korekcije budžeta, potrebno je postupiti po dobijenim uputstvima i u tačno utvrđenom roku. U suprotnom će Komisija predložiti odbijanje projekta za finansiranje iz ReLOaD sredstava.

1.2 Operativni i finansijski kapaciteti

NEDOSTACI	PREPORUKE
Najveći problem imaju "mlade" NVO koje su nedavno osnovane, i time nemaju dovoljno traženog iskustva u sprovođenju sličnih projekata, niti finansijske kapacitete za upravljanje projektima od 7,000 – 20,000€. Zaposleni u NVO ili oni koji će biti angažovani u realizaciji aktivnosti, takođe često nemaju dovoljno iskustva u realizaciji sličnih projekata.	Za tek osnovane NVO koje se odluče da apliciraju na Konkurs za dodjelu sredstava nevladinim organizacijama u okviru kog se ocjenjuje prethodno iskustvo I kapaciteti aplikanta, NVO treba sama da procijeni da li ispunjava podkriterijume u vezi sa kapacitetima. Ukoliko samoprocjena pokaže da NVO ne bi mogla da dobije dovoljno poena za prolazak u narednu fazu ocjenjivanja, i dodjeljivanje sredstava, ohrabruje se da potraži partnersku NVO, koja posjeduje dovoljno znanja i iskustva u toj oblasti, te da iskusnija NVO bude glavni aplikant a NVO sa manje iskustva partner na projektu. Dvije NVO u ovom slučaju zajednički pripremaju projekat i definišu uloge u sprovođenju aktivnosti projekta.

1.3 Nedostaci u vezi sa relevantnosti projekta

NEDOSTACI	PREPORUKE
U praksi je zabilježen mali broj evaluiranih projekata, koji su prošli administrativnu provjeru, a nisu bili u skladu sa Konkursom utvrđenim prioritetnim oblastima i strateškim planovima Opštine. Ipak je postojao izvjestan broj slučajeva gdje ciljne grupe nisu jasno identifikovane, kao ni korist koju će imati od realizacije datog projekta. Takođe, neki projekti nijesu sadržali detaljno obrazloženje povezanosti projekta sa lokalnim strategijama i prioritetima, kao ni detaljno obrazloženje potrebe za realizacijom projekta.	Potrebno je dobro pojasniti vezu ciljeva i rezultata projekta sa strateškim i prioritetnim oblastima Konkursa, i na koji način će projekat doprinijeti razvoju zajednice i rješavanju problema. U dijelu opisa problema i potrebe za projektom, važno je koristiti jasan prikaz postojećeg stanja tj. problema na koji se utiče, kroz predstavljanje relevantnih podataka, i analizu uzroka problema. Treba jasno definisati direktne i indirektne ciljne grupe, uz što preciznije kvantificiranje broja učesnika u projektu koji će imati konkretne benefite. Takođe, treba redovno čitati dokument Često postavljana pitanja i odgovori, koji će u toku Konkursa biti ažuriran novim pitanjima i odgovorima.

1.4 Kvalitet predloženog projekta

NEDOSTACI	PREPORUKE
Projektne aktivnosti nepovezane, ne odražavaju jasan slijed i logiku u smislu dovođenja do rezultata projekta. Samim tim ni kvalitet Matrice logičkog	Treba prvo pristupiti identifikaciji problema i njegovih uzroka, na osnovu čega se definišu opšti i specifični ciljevi projekta, kao i rezultati i aktivnosti. Kada se

okvira rada, Plana aktivnosti ni ostalih dokumenata nije dobar i teško se može pratiti napredak aktivnosti u toku realizacije projekta. Često se dešava da specifični ciljevi ne vode realizaciji opšteg cilja, a u nekoliko slučajeva i da aktivnosti u okviru opšteg cilja ne doprinose njegovoj realizaciji (npr. specifični cilj je unapređenje institucionalne saradnje u nekom polju, a u okviru aktivnosti se ne planira bilo kakva saradnja ili komunikacija sa nadležnim instutucijama ili drugim organizacijama, već samo pojedinačne aktivnosti koje sprovodi NVO).	ciljevi, rezultati i indikatori jasno postave u Matrici i kada se oni mogu razumjeti bez ikakve dileme, onda treba pristupiti pripremi Projektnog prijedloga. Kada se pripremi prvi nacrt Projektnog prijedloga i Matrice logičkog okvira rada, provjeriti da li svaka od planiranih aktivnosti vodi postizanju očekivanih rezultata, oni realizaciji opšteg cilja, kao i da li opšti specifični ciljevi doprinose realizaciji opšteg.
Čest slučaj je da su indikatori uspjeha u Matrici nerealno visoko postavljeni, tako da kasnije u praksi to ne može biti postignuto, a time ni realizacija projekta visoko ocijenjena. Indikator je izražen riječima „broj“ ili „%“, umjesto numeričkim izrazom rezultata koji se žele postići.	Definisati jasne i realne indikatore, i truditi se da budu što precizniji, jer se kasnije prilikom praćenja realizacije projekta mora jasno i precizno znati šta se prati i na koji način će se izmjeriti napredak. Takođe, jasno naznačiti izvore i dokaze za praćenje napretka u realizaciji aktivnosti.
Nedovoljno objašnjene aktivnosti, nedovoljno informacija za razumijevanje predloženog.	Aktivnosti treba da budu opisane na način koji pruža dovoljno informacija Komisiji. Jedna ili nijedna rečenica koja opisuje aktivnost nijesu dovoljne. Svaku aktivnost je potrebno detaljnije opisati, kroz minimum jedan manji paragraf, koji će sadržati informacije o tome kako, sa kim, za koga, gdje, i zašto će se sprovesti aktivnost.
Budžet nejasan i nepotpuno prikazan.	U projektnom prijedlogu mora biti popunjena sekcija Narativni opis budžeta, gdje će se jasno prikazati i obrazložiti sve budžetske stavke. Svaka budžetska stavka mora biti jasno povezana sa aktivnostima projekta, tj. za svaki trošak mora biti jasno zašto je neophodan. Budžet treba što realnije planirati za svaku od aktivnosti, jer nije moguće kasnije uvećavati jednu budžetsku stavku bez umanjivanja druge budžetske stavke. Loše i neprecizno planiranje može dovesti do problema u realizaciji projekata. Kada finalizujete plan aktivnosti i rezultate, razmislite i o svakom i najmanjem trošku po aktivnosti kako bi došlo do nesmetane realizacije. U ovoj fazi planiranja budžeta korisno je pribavljanje informacija ili ponuda od dobavljača ili konsultanata, kako bi se što realnije planirale budžetske stavke.

2. Često postavljana pitanja

PITANJE 1: **Kako se plaćaju i pravdaju putni troškovi?**

ODGOVOR 1: Pravilo je da se **sve** isplate rade putem banke bez obzira na njihov iznos ali se ne moraju raditi isplate za svaku pojedinačnu nadoknadu troškova. Moguće je uraditi nadoknadu putnih troškova uplatom na žiro račun nakon nekoliko dolazaka i sl. U tom smislu, ukoliko je moguće, može se iznajmiti organizovani prevoz za više učesnika i sl, kako bi se najedno uplatilo organizatoru prevoza preko računa-banke.

PITANJE 2: **Kako se obračunavaju, plaćaju i pravdaju troškovi goriva?**

ODGOVOR 2: Potrebno je obračunati predviđeni broj pređenih kilometara, pomnožiti sa cijenom goriva i potrošnjom po kilometru. (Formula je: cijena litra goriva X pređeni kilometri X 0,20€). Troškovi goriva se mogu pravdati na 2 načina: 1) po kilometru – objašnjeno u prethodnom odgovoru, ili 2) kroz dnevnik putovanja i ugovor sa benzinskom pumpom.

Plaćanje se u svakom slučaju vrši preko računa direktno korisniku ukoliko je obračun po kilometru na osnovu putnih naloga se obračuna naknada i isplati. Ukoliko je učestalija praksa korištenje vozila onda jednom mjesečno. Ukoliko se koristi opcija dva onda se vodi evidencija o pređenom putu (dnevnik putovanja) pa se na osnovu Ugovora sa benzinskom pumpom plaća potrošeno gorivo direktno pumpi a osoblje NVO toči gorivo u skladu sa putovanjima. Konkretna razlika je da se kod opcije jedan plaćanje vrši prema NVO osoblju (prema datoj formuli) a kod opcije dva se plaćanja vrše prema benzinskoj pumpi.

PITANJE 3: **Da li je moguće kupiti opremu za projekat u inostranstvu?** (u slučaju kada oprema ne može da se kupi u CG)

ODGOVOR 3: Ukoliko nije moguće kupiti opremu u CG, morate dokazati da ste pokušali nabaviti opremu u CG jer ReLOaD projektni tim mora imati objašnjenje. Dakle, ako dokažete da se nigdje u CG ne može nabaviti data oprema onda morate naći firmu koja može uvesti tu robu, uzimajući u obzir zakonska pravila i obaveze oko uvoza, špedicije, carine, i sl.

PITANJE 4: **U slučaju da je iznajmljivanje prostora neophodno za realizaciju projektnih aktivnosti, da li trošak rente ide u projektne troškove ili u kancelarijske troškove?**

ODGOVOR 4: Ukoliko je trošak zakupa prostora, osnovni preduslov za realizaciju projektnih aktivnosti, tada trošak rente ide u projektne troškove. Znači, zakup prostora u kojem se obavljaju projektne aktivnosti je projektni trošak a ako NVO rentira prostor za potrebe vođenja-koordinacije projektnih aktivnosti onda je to administrativni trošak (kancelarijski trošak).

PITANJE 5: **Koju dokumentaciju prilaže oganizacija koja je partner na projektu? (Za dio konkursa za nevladine organizacije)**

ODGOVOR 5:

Na zahtjev Evaluacione komisije, vodeći aplikant će dostaviti sljedeću dokumentaciju za partnersku/e organizaciju/e:

- **Statut partnerske organizacije**
- **Ovjerenu fotokopiju Rješenja o upisu organizacije u registar NVO** i Rješenja o izvršenim promjenama, ukoliko ih ima
- **Uvjerenje/Potvrdu** da NVO nema obaveza po osnovu poreza i doprinosa zaključno sa mjesecom koji prethodi mjesecu u kojem je objavljen Konkurs, odnosno u kojem se podnosi prijava (Uvjerenje izdaje Područna jedinica Poreske uprave)
- **Izjavu/sporazum o partnerstvu** (Obrazac 10).

PITANJE 6: **Da li se narativni i finansijski izvještaji prevode na engleski jezik? Da li se troškovi tog prevoda mogu uvrstiti u budžet projekta?**

ODGOVOR 6: NE, nije neophodno prevoditi izvještaje na engleski jezik a ovo uključuje i finalne izvještaje. Ono što je neophodno da NVO prevedu su Ugovor i četiri osnovna projektna dokumenta (Projektni prijedlog, Budžet, Logički okvir rada i Plan aktivnosti i promocije) i ovaj trošak mogu budžetirati. Određene stranice Ugovora treba da bude preveden od strane ovlašćenog sudskog tumača (kako je to objašnjeno u Smjernicama za aplikante), dok projektna dokumenta može prevesti i sama organizacija ili predvodilac/teljka sa prethodnim iskustvom na sličnim poslovima.

PITANJE 7: **Ukoliko NVO aplicira sa više projekata, mora li čitava dokumentacija da se prilaže u svakoj koverti? (Za dio konkursa za nevladine organizacije)**

ODGOVOR 7: Da, uz svaku projektnu prijavu treba priložiti svaki traženi dokument.

PITANJE 8: **Navedite primjere konflikta interesa?**

ODGOVOR 8: Konflikt interesa može biti u slučaju kada je član komisije za ocenjivanje istovremeno član NVO-a kojem se procjenjuje aplikacija ili je dio upravljačke strukture (skupština, upravni odbor, nadzorni odbor itd.), ili je u upravi (predsjednik, direktor, itd.) ili je zaposlen od strane takve NVO, ili je učestvovao u izradi projektne aplikacije, ili će se angažovati na implementaciji projekta koji se ocjenjuje. Osim toga, neće se finansirati NVOi koji su usko povezani sa službenicima opštine i njihovim srodnicima. Nije dozvoljeno da projekat NVO-a, kada započne, plati ili pokrije troškove bilo kog opštinskog osoblja ili njihovih srodnika iz budžeta NVO. Ista pravila važe i za službenike opštinskih preduzeća, uprava i drugih organizacija djelimično ili u potpunosti finansiranih od strane svih opština Klastera. Zaposleni u opštini ne bi trebalo da učestvuju u projektima NVO-a (osim kao volonteri). Isto tako, ne može se iznajmljivati prostor za kancelariju NVO od opštinskog osoblja i slično.

Takođe, konflikt interesa podrazumijeva ako NVO podnoslilac prijave ima javne funkcionere upravljačke strukture (skupština, upravni odbor, nadzorni odbor, osnivači, itd.), ili je u upravi (predsjednik, direktor, itd.) ili je zaposlen od strane takve NVO ili će se angažovati na implementaciji projekta koji se ocjenjuje.

PITANJE 9: **Da li se ovim konkursom mogu finansirati studijske posjete?**

ODGOVOR 9: Imajući u vidu princip da se projekat mora sprovoditi na teritoriji klastera opština, nije dozvoljeno u okviru projekta organizovati studijske posjete koje će se realizovati van Crne Gore.

Takođe, Konkursom neće biti podržavane ni studijske posjete u zemlji (drugi gradovi Crne Gore, van teritorije klastera), osim na nivou izuzetaka, kada aplikant u okviru projektnog prijedloga jasno obrazloži da je određeno znanje neophodno za uspješnu realizaciju projekta, a nije ga moguće steći na teritoriji klastera opština, ili angažovanjem stručnjaka iz nekog drugog grada, već da je jedini način sticanja pomenutog znanja ili iskustva posjeta učesnika/ca ili ciljne grupe projekta nekoj drugoj opštini van klastera. Sama posjeta ne smije biti osnovna aktivnost projekta, niti predviđati trošenje značajnog procenta budžetom planiranih sredstava. U slučaju da aplikant predlaže ovakvu posjetu, to mora dobro obrazložiti, argumentovati i naznačiti korisnost za ciljnu grupu ali i opštu korisnost za lokalnu zajednicu gdje NVO implementira projekat.

PITANJE 10: **Da li je kroz projekat moguće platiti smještaj i put gostujuće umjetničke ekipe iz regiona, koja bi nastupila u našem gradu?**

ODGOVOR 10: Gostovanje umjetničke ekipe van Crne Gore nije moguće platiti opet po istom principu kao i kod prethodnog pitanja. U drugim slučajevima (umjetnička ekipa iz drugih gradova iz Crne Gore) je prihvatljiva ako je jasna korist za ciljnu grupu i postoji opravdanost u smislu doprinosa projektu.

PITANJE 11: **Da li u okviru projekta mogu biti plaćeni eksperti/kinje iz inostranstva, kao npr. predavači?**

ODGOVOR 11: Da, moguće je, ali samo u slučaju kada se jasno dokaže da nije moguće naći određenog eksperta/kinju u samom klasteru opština ili Crnoj Gori.

PITANJE 12: **Da li koordinator projekta može prevoditi projekat i biti plaćen/a za to?**

ODGOVOR 12: Ne, jedna osoba ne može biti angažovana tj. plaćena za više različitih poslova. (Osim u slučaju angažmana stručnjaka/kinja za više obuka, više radionica – srodne aktivnosti koje su logično povezane).

PITANJE 13: **Šta spada u 30% troškova za administrativne i ljudske resurse?**

ODGOVOR 13: U 30% spadaju stavke 1+2+3 a stavke 4 i 5 iz budžeta čine preostalih 70%. Dakle, plate koordinatora/asistenta i knjigovođe spadaju u ljudske resurse (stavka 1), dok putovanja (stavka 2 - putni troškovi nastali u svrhu koordinacije projekta) telefon, struja, komunalije (stavka 3) spadaju u administrativne troškove. Bitno je naglasiti da troškovi osoblja angažovanog na projektnim aktivnostima (treneri, fasilitatori, konsultanti, itd) spadaju u troškove projektnih aktivnosti.

PITANJE 14: **Da li stavka u obrascu budžeta *Putovanje/prevoz* (stavka 2, nakon ljudskih resursa) obuhvata samo putne troškove nastale u svrhu koordinacije projekta ili obuhvata i putne troškove nastale kroz realizaciju aktivnosti? (npr. putni troškovi učesnika i predavača seminara)**

ODGOVOR 14: Stavka *Putovanje/prevoz* koja stoji ispod ljudskih resursa u obrascu za budžet se odnosi samo na putne troškove koordinatora/asistenata na projektu – one putne troškove nastale u svrhu koordinacije projekta. Ostali putni troškovi koji su vezani za pojedinačne aktivnosti se prikazuju u dijelu gdje se prikazuje budžet za projektne aktivnosti.

Na kraju, važno je napomenuti da u slučaju bilo kakvih nejasnoća i pitanja u pogledu dokumentacije ili uslova Konkursa, možete se obratiti projektnom timu putem reloadgrants.me@undp.org kontakt adrese, tokom cijelog perioda trajanja Konkursa.

Takođe, treba redovno čitati dokument Često postavljana pitanja i odgovori, koji će u toku Konkursa biti ažuriran novim pitanjima i odgovorima.