



Generalne instrukcije u vezi sa Projektima za Osnove POtrebe Stanovništva

„POPOS - Kusanone“ u Crnoj Gori 2026

1. Odgovornosti organizacije primaoca

Odgovornost je organizacije primalaca da pravilno i isključivo koristi grant za kupovinu proizvoda i/ili usluga neophodnih za izvođenje projekta i da posveti dužnu pažnju pravilnom radu i održavanju tokom izvođenja i nakon završetka projekta.

2. Prihvatljive stavke

(1) GGP/KUSANONE uglavnom podržava materijalne stavke kao što su izgradnja osnovnih škola, klinika i bušotina, kao i nabavka opreme. S druge strane, nematerijalni predmeti kao što su izgradnja kapaciteta, tehničko uputstvo za rad i održavanje, kampanja za podizanje svesti i jačanje udruživanja zajednice u zavisnosti od materijalnih stvari takođe mogu biti kvalifikovani za pomoći.

(2) GGP/KUSANONE NE pokriva sledeće stavke:

A Kancelarijski troškovi (naknada za iznajmljivanje kancelarije, plata zaposlenih itd.)

B Sredstva za nepredviđene slučajeve

C Troškovi nastali na individualnim ili korporativnim profitnim aktivnostima

D Finansiranje i stavke koje imaju za cilj davanje direktnih sredstava i sredstava određenim pojedincima (kao što su stipendije, smeštaj, odeća, itd.; međutim, ovo ne uključuje situacije hitne humanitarne pomoći u slučaju prirodnih katastrofa, itd.)

E Troškovi povezani sa ingulencijom koja može biti štetna po ljudsko telo, kao što su alkohol i cigarete

F Troškovi istraživanja koji nemaju jasne direktne koristi za stanovništvo

(3) Uopšteno govoreći, sledeće stavke ne ispunjavaju uslove za GGP/KUSANONE i trebalo bi da ih snosi organizacija primalac. Međutim, sledeće stavke mogu biti finansirane od strane GGP/KUSANONE, ako se utvrdi da je to zaista neophodno, na primer, u slučajevima kada je to neophodno za postizanje ciljeva projekta, ili kada postoji hitna ili humanitarna potreba, i samo gde se uspostavlja struktura održavanja i upravljanja organizacija primalac.

A Operativni troškovi (troškovi osoblja i operativnih troškova, itd. koji su neophodni za projekat)

B Troškovi održavanja i upravljanja za obezbeđenu robu

C Vakcine

D Potrošni materijal, mala oprema

E knjige (nastavni materijali, referentni materijali za obrazovne projekte, knjige za bibliotečke zbirke, itd.)



- D Opšta putnička vozila (vozila koja su veoma univerzalna i mogu se koristiti u privatne svrhe.)
- E Elektronska oprema kao što su personalni računari itd.
- F Bankarske naknade (naknada za doznaku od Ambasade Japana na bankovni račun primaoca, naknada za otvaranje i zatvaranje namenskog bankovnog računa za GGP/KUSANOE, provizija za održavanje računa, taksa za devizne poslove, itd.)
- G Administrativne takse, takse za registraciju vozila itd. koje mogu biti izvor prihoda za nacionalne i lokalne samouprave
- H Porezi na uvoz (carina, interni porez, porez na dodatu vrednost itd.)

***Napomene o porezima**

- U principu, porezi u vezi sa uvozom roba obuhvaćene GGP/KUSANOE treba da budu oslobođeni ili nadoknađeni. Odgovornost organizacije primaoca je da preduzme neophodne bescarinske mere.
- U slučajevima kada vaša država ne pristaje na oslobađanje od poreza na uvoz, u principu, primalac treba da snosi teret ovih poreza.
- S druge strane, u slučajevima kada država ne pristaje na oslobađanje ili nadoknadu poreza na uvoz, i u slučajevima kada postoji potreba za pružanjem pomoći s obzirom na finansijsku situaciju organizacije primaoca, grant može pokriti trošak ovih poreza.
- Što se tiče drugih poreza koji se ne odnose na uvoz, u slučajevima kada postoji stvarna potreba, uzimajući u obzir finansijsku situaciju podnosioca prijave, grant može pokriti troškove ovih poreza. Za više detalja konsultujte Ambasadu Japana.

3. Otvaranje namenskog bankovnog računa

Nakon odobrenja i potpisivanja Ugovora o grantu, organizacija primalac će morati da otvori namenski bankovni račun, odvojen od drugih bankovnih računa koji se koriste za operativne troškove ili druge projekte organizacije, za isplatu fonda. Poželjnije je usvojiti posebne šeme ugovora o bankama, gde je potrebna pismena saglasnost Ambasade Japana da organizacija primalac izvrši svako plaćanje dobavljačima ili drugim relevantnim stranama sa namenskog bankovnog računa. Po ovom pitanju, odgovornost je organizacije primaoca da napravi neophodne aranžmane sa odgovarajućom bankom u zemlji u kojoj se projekat sprovodi.

4. Eksterna revizija

- (1) U principu, nakon završetka projekta, organizacija primalac će izvršiti eksternu reviziju kako bi se utvrdilo da su sredstva za projekat iskorišćena na odgovarajući način. U principu, eksternu reviziju će obavljati organizacija ili pojedinac sa zvaničnim revizorskim kvalifikacijama u zemlji u kojoj se projekat sprovodi.
- (2) Neophodne naknade za obavljanje eksterne revizije mogu biti kvalifikovane za podršku od strane GGP/KUSANONE. U principu, kao i druge stavke, trebalo bi da se izvrši poređenje procena od



tri dobavljača.

- (3) Po završetku projekta revizorski izvještaj dostavlja organizaciji primaocu. Primalac je dužan da dostavi kopiju ovog izveštaja Ambasadi Japana. Ovaj izveštaj treba da sadrži sledeće elemente:
- A Verifikacija finansijske evidencije (prihodi, direktni rashodi, operativni rashodi u vezi sa projektom, itd.)
 - B Provera činjenica (nabavka i isporuka opreme, korišćenje opreme itd.)
 - C Inspekcije lokacije projekta (priložiti fotografije uz izveštaj)
- (4) U nekim izuzetnim slučajevima, kada ne postoje kvalifikovane organizacije ili pojedinci u zemlji, gde postoji mala potreba ili gde je to izuzetno teško izvršiti, eksterna revizija može biti izuzeta, ali treba preduzeti neke alternativne mere. Za više detalja konsultujte Ambasadu Japana.

5. U slučaju nepredviđenih okolnosti

Nakon odobrenja i potpisivanja ugovora o grantu, u principu, odgovornost primaoca je da pravilno završi projekat čak i kada se dogode neočekivane okolnosti kao što je neočekivani nedostatak. Međutim, ako je takav neočekivani nedostatak posledica neizbežnih egzogenih faktora kao što su prirodna katastrofa, nagli porast cena materijala ili fluktuacija deviznih kurseva, primalac može da zatraži od Ambasade Japana podršku za naknadne troškove kako bi završi projekat. Za više detalja konsultujte Ambasadu Japana.

6. Izveštavanje

Uloga organizacije primaoca je da sastavi i podnese Ambasadi Japana privremeni izveštaj ako je primenljivo i izveštaj o završetku projekta koristeći formate u aneksu.

7. Vidljivost

Kako bi se obezbedila vidljivost grant pomoći Vlade Japana, organizacija primalac će nastojati da sarađuje sa Ambasadom Japana u sprovođenju PR aktivnosti kao što su organizovanje ceremonije primopredaje, lepljenje nalepnica i postavljanje donatorske table /ploče ili znaka sa zastavom Japana na obezbeđene predmete i zgrade na licu projekta.