

# PRIRUČNIK ZA UPRAVLJANJE BESPOVRATNIM SREDSTVIMA U LOKALNIM SAMOUPRAVAMA

---





# Priručnik za upravljanje bespovratnim sredstvima u lokalnim samoupravama

Mart 2022. godine

*Ovaj Priručnik izrađen je u okviru projekta „Norveška za vas – Crna Gora“. UNOPS koji sprovodi projekat isključivo je odgovoran za sadržaj i on neophodno ne predstavlja stavove Kraljevine Norveške.*

# Sadržaj

## 1. Uvod

[1.1 Strateški i zakonodavni okvir za definisanje mjera podrške](#)

## 2. Ciklus upravljanja javnim pozivom

## 3. Priprema i dizajn javnog poziva

[3.1 Definisanje cilja javnog poziva, mapiranje potencijalnih korisnika i analiza tržišta](#)

[3.2 Planiranje resursa potrebnih za dizajn i realizaciju javnog poziva](#)

[3.3 Sistem podnošenja prijava](#)

## 4. Promocija i otvaranje javnog poziva

[4.1 Promocija](#)

[4.2 Proces prijave](#)

## 5. Ocjenjivanje i selekcija najboljih projekata

[5.1 Kriterijumi za ocjenjivanje projektnih prijedloga](#)

[5.2 Komisija za raspodjelu bespovratnih sredstava](#)

[5.3 Izvještaj o ocjeni projektnih prijedloga i prijedloga za dodjelu sredstava](#)

## 6. Objava rezultata i potpisivanje ugovora

[6.1 Objava rezultata](#)

[6.2 Proces žalbi](#)

[6.3 Potpisivanje ugovora i inicijacija projekata](#)

## 7. Monitoring i izvještavanje

## 8. Završni izvještaj

## 9. Obrasci i korisni linkovi

[Aneks I - Organizaciona struktura tima za sprovođenje javnog poziva](#)

[Aneks II - Zahtjev za otvaranje računa izuzetog od prinudne naplate](#)

[Aneks III - Kriterijumi](#)

[Aneks IV - Evaluacija projektnih prijedloga](#)

[Aneks V - Obrazac izjave za nepostojanje sukoba interesa za Komisiju za raspodjelu bespovratnih sredstava](#)

[Aneks VI - Izjava o donacijama od strane drugih institucija ili donatora](#)

[Aneks VII - Plan aktivnosti](#)

[Aneks VIII - Narativni izvještaj](#)

# 1. Uvod

Priručnik za upravljanje bespovratnim sredstvima u lokalnim samoupravama (LS) razvijen u okviru projekta "Norveška za vas - Crna Gora" (u daljem tekstu: Projekat), koji se finansira od strane Kraljevine Norveške, a za potrebe LS u Crnoj Gori u svrhu jednostavnijeg i efikasnijeg upravljanja sredstvima namijenjenim za podršku razvoju malog biznisa u svojoj zajednici. Uputstva i procesi predstavljeni u Priručniku mogu se primijeniti na dizajniranje i realizaciju bilo koje mjere finansijske podrške koja podrazumijeva dodjelu bespovratnih sredstava, uključujući i javne pozive koji se odnose ne samo na postizanje ekonomskog već i socijalnog efekta.

Cilj Priručnika jeste da pruži smjernice i ukaže na pravila i procedure koji se mogu primjenjivati u postupku dodjele bespovratnih sredstava od strane LS u Crnoj Gori. Priručnik u znatnoj mjeri uzima u obzir važeće zakonske standarde na kojima počiva funkcionisanje LS, ali ima za cilj i da ohrabi kontinuirano usavršavanje tih standarda. U njemu su integrisana iskustva iz dosadašnje realizacije Projekta, ali i postojeći primjeri dobre prakse pojedinih LS u sprovođenju ovih aktivnosti.

Jedna od najvažnijih odgovornosti LS jeste da obezbijedi da se potrošnja budžetskih sredstava vrši u skladu sa unaprijed definisanim zakonskim okvirom i strateškim ciljevima. Tu su svakako uključena i sredstva namijenjena podršci mikro, malim i srednjim preduzećima (MMSP), koja kroz principe dobrog upravljanja treba da ostvare željeni efekat. Najčešće su to principi odgovornosti, transparentnosti, inkluzivnosti, efikasnosti, jednakosti i nediskriminacije.

Transparentno i odgovorno korišćenje namijenjenih sredstava je ključno za postizanje očekivanih efekata javnih poziva i njihovu sposobnost da pruže stvaran i održiv uticaj na konkurentnost i kvalitet MMSP sektora. Stoga su pravila i procedure navedene u ovom Priručniku razvijene sa ciljem osiguravanja transparentnosti, konkurentnosti i nepristrasnosti u svim procesima, a za šta su odgovorni, kako lokalna samouprava, tako i korisnici bespovratnih sredstava. Kroz Priručnik je predstavljen uobičajen ciklus upravljanja dodjelom bespovratnih sredstava, a koji uključuje sljedeće faze: dizajn javnog poziva, promociju javnog poziva, prijem predloga projekata, odabir najboljih projektnih predloga, monitoring i zatvaranje projekta.

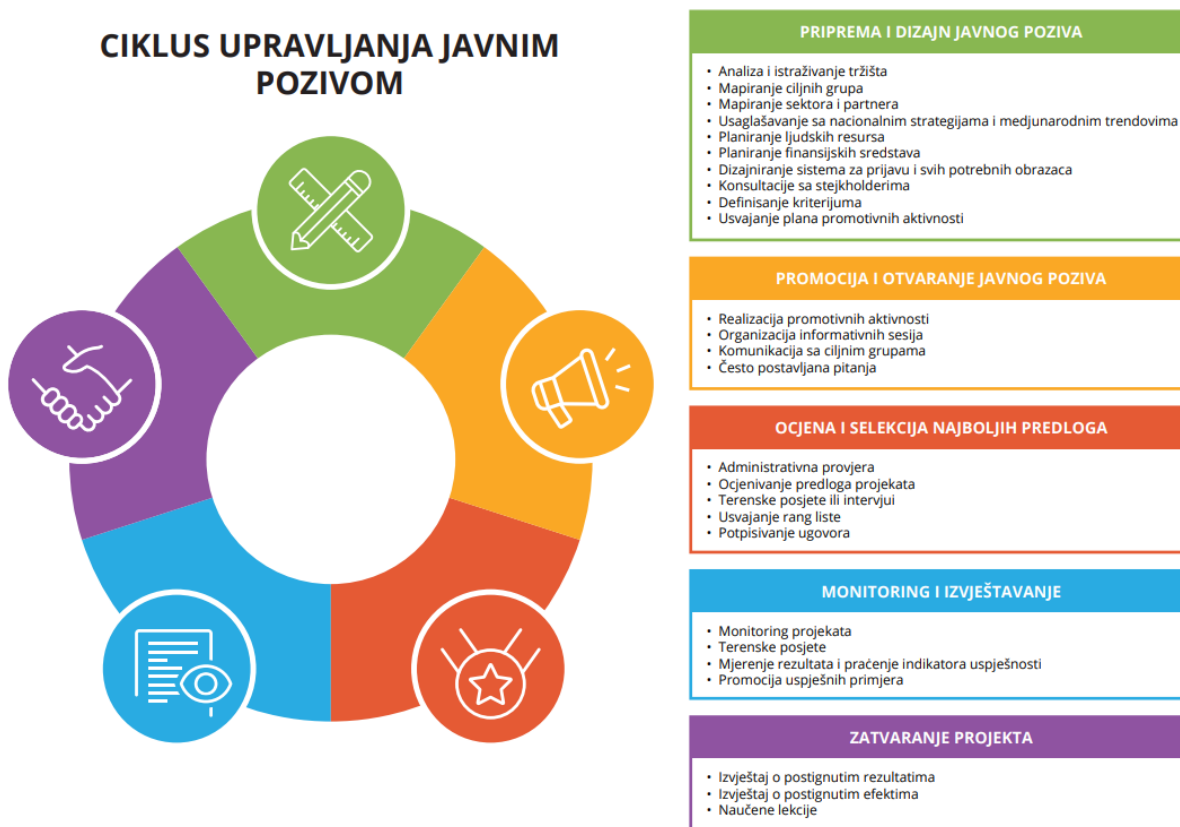
U okviru Projekta je realizovan i namjenski upitnik koji se odnosi na upravljanje bespovratnim sredstvima, a koji su popunili predstavnici 15 od 24 LS. Shodno rezultatima upitnika, 43% anketiranih LS je u posljednje tri godine realizovalo do tri javna poziva koji se odnose na podršku MMSP sektoru, dok 27% LS nije uopšte realizovalo javne pozive za dodjelu bespovratnih sredstava usmjerenih na MMSP sektor. Stoga, imajući u vidu da pojedine LS nemaju iskustva u realizaciji javnih poziva, Priručnik će kroz prikazane alate, modele i praktične primjere pružiti podršku LS u efikasnom sprovođenju svih neophodnih faza i ostvarivanju očekivanih rezultata.

## 1.1 Strateški i zakonodavni okvir za definisanje mjera podrške

U strateškom smislu, podrška razvoju MMSP sektora kroz dodjelu bespovratnih sredstava uglavnom se oslanja na strateške planove razvoja LS, kao i lokalne akcione planove zapošljavanja. Samim tim, iznenađuju rezultati sprovedenog namjenskog upitnika, da skoro 90% LS nema definisan plan javnih poziva, što ukazuje na to da se javni pozivi kreiraju neplanski po principu dostupnosti budžeta, a u malom broju slučajeva na osnovu povratnih informacija od MMSP sektora, analize njihovih potreba, kao i značaja teme za LS, što je i potvrđeno analizom odgovora iz upitnika.

Zakonski okvir je baziran na Zakonu o lokalnim samoupravama prema kojem LS uređuju i obezbjeđuju uslove za razvoj preduzetništva, kao i na Zakonu o rodnoj ravnopravnosti, kroz koji LS podržavaju žensko preduzetništvo. Javni pozivi LS se definišu Odlukom o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava, koje usvaja Skupština opštine, dok u saradnji sa partnerima, LS uglavnom poštuju pravila partnera, što nekad dovodi do neusaglašenosti javnih poziva na nivou LS.

## 2. Ciklus upravljanja javnim pozivom



### 3. Priprema i dizajn javnog poziva

Uobičajeno je da LS već u fazi definisanja lokalnih strategija razvoja ili budžeta planiraju sredstva za podršku određenim sektorima, kako bi se ostvario određeni cilj ili efekat. U toj fazi veoma je važno da se inicijative planiraju u skladu sa stvarnim potrebama određenih sektora, a koje su prepoznate i uočene na osnovu relevantnih i pouzdanih informacija i izvještaja, a koje su naročito usklađene sa nacionalnim i lokalnim pravicima razvoja.

Faza pripreme i dizajna javnog poziva je najsloženija i najzahtjevnija faza u kojoj je potrebno preduzeti najmanje sledeće aktivnosti:

1. Identifikovati problem ili izazov koji se želi riješiti ili čiji se negativni efekat želi umanjiti (primjer: podržati razvoj ženskog preduzetništva zbog činjenice da ne postoje namjenske šeme bespovratnih sredstava, gdje bi cilj bio povećati broj zaposlenih žena; povećati broj MMSP koji su u vlasništvu žena)
2. Analizirati tržište i mapirati potencijalne korisnike i partnere, kao i sektore, ciljne grupe, kroz prizmu nacionalnih strategija i međunarodnih trendova u toj oblasti, koji bi doprinijeli rješavanju tog problema/izazova;
3. Definisati indikatore uspjeha;
4. Planirati vrijeme i resurse koji su potrebni za realizaciju javnog poziva;
5. Nedvosmisleno i transparentno definisati postupke i kriterijume po kojima će se vršiti izbor projekata u skladu sa pricipima dobrog upravljanja;
6. Razviti i dizajnirati sistem za prijavu za javni poziv.

#### 3.1 Definisanje cilja javnog poziva, mapiranje potencijalnih korisnika i analiza tržišta

Pored definisanja problema ili izazova koji se želi riješiti kroz konkretni program podrške, kao i očekivanih rezultata, potrebno je definisati uslove javnog poziva. Generalno postoje dva pristupa definisanja javnog poziva:

1. *Restriktivni pristup* - ograničavanje na pojedine sektore, ili posredno isključivanje nekih grupa, što se može tumačiti kao povreda principa *jednakih šansi*.
2. *Inkluzivni pristup* - gdje treba stremiti da se obuhvati što širi krug onih koji mogu najefikasnije doprinjeti cilju javnog poziva (npr. zapošljavanje), a neke od njih favorizujemo kroz pozitivnu diskriminaciju na način što im dajemo više bodova na pojedinim kriterijumima zato što pripadaju ugroženim ili pogođenim grupama (žene, mladi, osobe sa invaliditetom, ili biznisi određenih nerazvijenih regija).

Dakle, u ovoj fazi već je potrebno definisati sliku o tome ko su direktni korisnici, a naredni korak je da se procijene njihove kapaciteti i mogućnosti da se prijave na javni poziv. Sa tim u vezi, kao jedna od preporučenih, a dozvoljenih aktivnosti, tokom definisanja uslova javnog poziva jeste i direktna

komunikacija sa predstavnicima<sup>1</sup> potencijalnih korisnika o temi javnog poziva, jer će to unaprijediti kvalitet koncepta i olakšati definisanje uslova javnog poziva, kako bi se zadovoljili principi dobrog upravljanja<sup>2</sup>.

Dakle, mogu se koristiti sledeće metode u komunikaciji sa ciljnim grupama:

- Intervju i kratko informisanje o svrsi programa i onome što se nadate da će se postići pozivom;
- Istraživanje njihovih potreba putem online upitnika;
- Korišćenje sekundarnih podataka (različiti izvještaji sa nacionalnog i lokalnog nivoa, izvještaji i analize Monstata, Uprave prihoda i carina, Privredne komore i sl.)

Dakle, principi dobrog upravljanja, a naročito demonstriranje principa jednakih mogućnosti, moraju biti izraženi u ovoj fazi. Na primjer, ukoliko se postavi kao eliminacioni kriterijum da potencijalni korisnici ne smiju imati gubitak u poslednje dvije godine, a informacije ukazuju na to da će takav kriterijum uskratiti mnoga mala preduzeća koja su iz pojedinog sektora ili kojim upravljaju mladi ili žene da se prijave, onda to može biti interpretirano čak i kao favorizovanje određenih sektora ili vlasničkih struktura. Dakle, uvođenje kriterijuma za koje je očigledno da samo određene strukture mogu ispuniti, predstavlja slučaj kršenja principa inkluzivnosti.

Javni poziv mora biti osmišljen sa jasnim ciljevima i rezultatima, a potrebno je da doprinose realizaciji značajnih strateških rezultata na lokalnom i nacionalnom nivou, uz usklađivanje sa međunarodnim trendovima (npr. cirkularna ekonomija, zelena ekonomija, jačanje izvoznih aktivnosti, uvođenje međunarodnih standarda poslovanja). Učinak programa se treba mjeriti na osnovu ishoda i ciljeva razvijenih tokom planiranja i dizajna programa, pa je važno da ciljevi budu specifični, mjerljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski određeni, kao na primjeru prikazanom u tabeli ispod.

<b>Specifičan</b>	Dobro definisan i jasan cilj	Uvođenje međunarodnog standarda "xxx" kod proizvodnih preduzeća.
<b>Mjerljiv</b>	Specifični kriterijumi koji će mjeriti vaš napredak i pokazati da li je cilj ispunjen	20 malih preduzeća će dobiti međunarodni standard "xxx".
<b>Ostvariv</b>	Dostižan i nije nemoguć	U LS ima više od 20 preduzeća koja su izvozno orijentisana, ali im nedostaju međunarodni standardi kvaliteta, kako bi osigurali kvalitet proizvoda ili usluge kod međunarodnih i domaćih kupaca.

<sup>1</sup> Privredna komora, profesionalna udruženja, strukovna udruženja i sl.

<sup>2</sup> Principi na kojima počiva dobro upravljanje su: odgovornost, transparentnost, inkluzivnost, efikasnost i nediskriminacija

<b>Relevantan</b>	Realističan i relevantan za vašu LS	Cilj je usaglašen sa Stateškim planom razvoja opštine tj. operativnim ciljem koji se odnosi na osnaživanje izvoza i konkurentnosti MMSP sektora, kao i sa Strategijom razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća u dijelu jačanja internacionalizacije MMSP sektora.
<b>Vremenski određen</b>	Jasno definisan vremenski okvir sa datumom početka i završetka	Proces standardizacije će započeti 01.04.2022. i završiti se do 31.03.2023. godine.

### 3.2 Planiranje resursa potrebnih za dizajn i realizaciju javnog poziva

U fazi pripreme i dizajna javnog poziva treba posebno voditi računa o optimalnom planiranju resursa koji su neophodni za sve faze, od formulisanja do realizacije javnog poziva. Planiranje resursa u sklopu koncepta upravljanja bespovratnim sredstvima obuhvata utvrđivanje količina pojedinih vrsta resursa, kao i usaglašavanje vremenskog perioda u kojima su predviđeni resursi potrebni i na kraju obezbjeđivanje potrebnih resursa u količinama i kvalitetu, kao i u potrebnim terminima. Ključni resursi neophodni za realizaciju javnog poziva su: ljudski resursi i finansijska sredstva.

Osnovni projektni tim<sup>3</sup> čine zaposleni u LS, i prilikom odabira tima potrebno je voditi računa o rodnoj ravnopravnosti. Pored osnovnog tima, stručnu provjeru i ocjenu prijedloga projekata vrši Komisija za raspodjelu sredstava, koju čini bar jedan predstavnik projektnog tima i stručnjaci iz oblasti koja je definisana temom javnog poziva. Važno je da svi članovi tima u svim svojim odlukama budu nepristrasni i objektivni. U tom smislu, dobra projektna praksa je da članovi tima potpišu dokument koji se odnosi na [nepostojanje sukoba interesa](#) i obavezu da prijave isti, ukoliko tokom inicijalnog sastanka ili ocjenjivanja prijedloga projekata dođe do sukoba interesa. Ovo je posebno važno, u brojčano malim LS, pa je zbog toga poželjno kao članove Komisije angažovati i saradnike koji ne pripadaju toj LS, kako bi cjelokupan proces bio objektivn, nepristrasan i transparentan.

Nakon odabira tima za realizaciju projekta, potrebno je utvrditi precizne rokove i napraviti vremenski plan realizacije projekta odnosno plan implementacije. Obrazac za plan aktivnosti možete pronaći u [Aneksu VII](#).

Pored ljudskih resursa, potrebno je imati jasne i precizne informacije o finansijskim sredstvima koja su dostupna za realizaciju javnog poziva, a koja uključuju: trošak ljudskih resursa, promociju, kreiranje sistema za prijavljivanje, terenske posjete, angažman eksternih saradnika i stručnih lica i drugo.

<sup>3</sup> Primjer osnovnog projektnog tima sa zaduženjima i odgovornostima možete vidjeti u Aneksu I



### 3.3 Sistem podnošenja prijava

Sistem podnošenja prijava i odluku o načinu prijema prijava potrebno je utvrditi i donijeti u fazi pripreme i dizajna projekta. Danas se uglavnom koriste dva modela sistema za prijavu: elektronski i tradicionalni sistem, odnosno sistem zatvorene koverta. Većina LS trenutno koristi tradicionalni sistem, prema kojem se u zatvorenoj koverti prilažu neophodna dokumenta i obrasci. Kako je navedeno u tabeli ispod, oba sistema imaju svoje prednosti i nedostatke, ali dugoročno posmatrano, elektronski sistem za upravljanje bespovratnim sredstvima i prijavama nudi mnogo više mogućnosti za efikasnije upravljanje cjelokupnim procesom.

ELEKTRONSKI SISTEM	TRADICIONALNI SISTEM
<b>Prednosti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lakša i brža obrada podataka</li><li>- Kvalitetnije informacije</li><li>- Efikasnost procesa</li><li>- Pregled prijava u realnom vremenu</li><li>- Efikasniji monitoring</li><li>- Efikasnije mjerenje rezultata</li><li>- Mogućnost povezivanja sa drugim sistemima (Uprava prihoda i carina, CRPS i sl.)</li></ul>	<b>Prednosti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Niži troškovi u kratkom roku</li><li>- Zaposleni upoznati sa procesom</li></ul>
<b>Nedostaci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Potrebno predznanje za korišćenje sistema</li><li>- Kratkoročni troškovi za obuke za krajnje korisnike i interne ljudske resurse</li><li>- Zavisnost od tehnologije i interneta</li></ul>	<b>Nedostaci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Netransparentnost procesa</li><li>- Narušavanje životne sredine</li><li>- Veća mogućnost greške</li><li>- Neefikasnost procesa</li><li>- Nepostojanje informacije o ukupno traženim sredstvima do dana otvaranja koverta</li><li>- Dodatni troškovi za korisnike i LSU (papir)</li></ul>

Elektronski sistemi se mogu koristiti za sve javne pozive koji se realizuju na nivou LS, ali svakako treba imati odgovore na neka od sljedećih pitanja:

- Da li je ciljna grupa digitalno pismena?
- Da li se projektni tim osjeća samouvjereno u korišćenju sistema?
- Da li su troškovi obuke i održavanja planirani u budžetu?
- Ko je odgovoran za održavanje sistema i upravljanje pristupom?

Na kraju, bitno je uzeti u obzir i izgradnju kapaciteta ciljnih grupa, kroz informativne sesije i obuke koje se odnose na izradu biznis plana, značaju i shvatanju realnih finansijskih pokazatelja i razumijevanje kriterijuma javnog poziva. Takođe, u ovoj fazi se dizajniraju svi neophodni obrasci za prijavu i definiše obavezna prpratna dokumentacija.

*Razmisliti o zajedničkoj platformi sistema prijave na javne pozive za sve LS, jer je to ekonomski isplativije i daje bolji uvid u efekte podrške. Takođe, otvara se mogućnost uvezivanja podataka sa ostalim bazama podataka sa nacionalnog ili lokalnog nivoa.*

## **4. Promocija i otvaranje javnog poziva**

### **4.1 Promocija**

Promotivne aktivnosti koje se odnose na javni poziv značajne su u svim fazama upravljanja bespovratnim sredstvima i sprovode se u nekoliko faza: promocija prije otvaranja javnog poziva, promocija u toku javnog poziva i promocija nakon zatvaranja javnog poziva. U prvoj fazi promotivnih aktivnosti, cilj je zainteresovati ciljne grupe koje su mapirane u fazi pripreme i dizajna projekta, ali i obavijestiti širu javnost o planu objave javnog poziva. Obično se koriste sledeće metode i alati: korišćenje baze podataka i obavještenje putem e-maila, gostovanje u nacionalnim i lokalnim televizijskim i radio emisijama, targetiranje ciljnih grupa putem društvenih mreža (plaćene objave) i sadržaj na veb sajtu, kao i neposredna komunikacija sa ciljnom grupom.

#### ***Demonstrirati proaktivnost***

*Ako LS posjeduje bazu podataka sa kontaktima privrednih subjekata, onda bi bilo korisno da se informacija o pozivu direktno prosljedi na imejl adrese potencijalnih korisnika. Veći broj prijava može osigurati bolji kvalitet prijava i samim tim bolji efekat plasiranih sredstava.*

U drugoj fazi je potrebno pojačati promotivne aktivnosti, pa se osim aktivnosti iz prethodne faze organizuju i informativne sesije, kako bi se potencijalnim korisnicima dao cjelokupan kontekst javnog poziva i kako bi se bolje upoznali sa svrhom poziva, te sa sistemom prijavljivanja, kriterijumima i načinom ocjenjivanja i bodovanja.

U završnoj fazi, tj. fazi promocije nakon zatvaranja javnog poziva, važno je promovisati rezultate projekta kroz uspješne primjere i na taj način graditi povjerenje u okviru LS i stvoriti dobru osnovu za naredne javne pozive.

### **4.2 Proces prijave**

Prilikom otvaranja prijave, važno je podnosiocima projekata predstaviti cjelokupan proces, a praksa u većini LS u Crnoj Gori je da se to radi u vidu *Odluke o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele bespovratnih sredstava* koja sadrži sve neophodne informacije potrebne za razumijevanje javnog

poziva. Odluka o kriterijuma, načinu i postupku, u smislu procesa prijave treba da sadrži sljedeće elemente:

### Kako se prijaviti?

Ukoliko se radi o elektronskom sistemu prijave, poželjno je napraviti kratki video vodič sa jasnim instrukcijama i smjericama o tome kako se vrši registracija korisnika i kako funkcioniše proces prijavljivanja prijedloga projekata. Sa druge strane, ako se prijedlozi projekata podnose putem e-maila, potrebno je naznačiti email adresu na koju se šalje dokumentacija, dok prilikom korišćenja sistema zatvorene koverta treba navesti adresu službe kojoj se podnosi dokumentacija, kontakt podatke i radno vrijeme službe.

### Cilj javnog poziva

Cilj javnog poziva koji je definisan u fazi pripreme i dizajna javnog poziva je neophodno navesti i u samom javnom pozivu.

**Primjer:** "Povećanje mogućnosti za zapošljavanje i stvaranje novih radnih mjesta kroz podršku mikro i malim preduzećima."

### Ko može da se prijavi?

U ovom dijelu je potrebno navesti ciljne grupe i sve ostale kriterijume po kojima je ona definisana u fazi pripreme i dizajna projekta.

**Primjer:** "Javni poziv za dostavljanje projektnih predloga usmjeren je na mikro i mala preduzeća, registrovana u periodu od 1. maja 2012. do 1. marta 2022. godine iz opštine Andrijevica."

### Vrijednost i trajanje projekta

Javni poziv treba da sadrži i sljedeće informacije: opredjeljeni budžet javnog poziva, minimalni i maksimalni iznos koji se može isplatiti po korisniku, kao i trajanje projekta. Takođe, ovdje se mogu navesti i neke specifičnosti, kao što je dato u primjeru, ukoliko je obavezno učešće predlagača projekta u projektnim aktivnostima.

**Primjer:**

Opredjeljeni budžet: 100.000 eura

Minimalan iznos po korisniku: 5.000 eura

Maksimalan iznos po korisniku: 10.000 eura

Obavezno učešće kandidata: 10% ukupnih prijavljenih troškova projekta u gotovini

Trajanje: 12 mjeseci

Poželjno je da LS objavi sve informacije i obrasce na veb sajtu opštine, ukoliko nije razvijen elektronski sistem prijave. Takođe, dobra praksa je da se na veb sajtu napravi sekcija sa često postavljanim pitanjima, kako bi projektni tim efektivno koristio vrijeme, a podnosioci projekata na jednom mjestu imali odgovore na sva pitanja ili nedoumice.

Dokumentacija koja je sastavni dio javnog poziva, a koja se definiše u okviru faze pripreme i dizajna javnog poziva je sljedeća:

1. Obrazac za prijavu prijedloga projekta koji se prilagođava u zavisnosti od teme javnog poziva, a koji je vezan za svaki definisani kriterijum za odabir projektnih prijedloga;
2. Obrazac budžeta projekta koristi se u zavisnosti od teme javnog poziva, a svakako može biti dio obrasca za prijavu;
3. Model ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u kojem su predstavljeni prava i obaveze obje ugovorne strane.

Takođe, obavezna propratna dokumentacija i uvjerenja koji se mogu tražiti i nakon administrativne provjere ili prije potpisivanja ugovora, sastoje se od:

1. Rješenja o registraciji iz CRPS-a<sup>4</sup> koja služi kao potvrda da je potencijalni korisnik registrovan u CRPS-u;
2. Rješenja o registraciji za PDV, ako je krajnji korisnik obveznik PDV-a;
3. Finansijskih iskazi za prethodne dvije godine (Bilans stanja i bilans uspjeha), koji služe da se ocijeni finansijska pozicija preduzeća (bruto i neto profitna marža, likvidnost, efikasnost, produktivnost i slično). Preduzetnici sa prostim knjigovodstvom koji ne vode Bilans stanja dostavljaju samo Bilans uspjeha, dok preduzetnici koji su u sistemu paušalnog oporezivanja umjesto bilansa stanja i uspjeha dostavljaju Promet po tekućem računu (računima) koji imaju kod poslovnih banaka za prethodni period, kao i Rješenje o paušalnom oporezivanju. Takođe, može se tražiti i statistički aneks u kome se mogu pronaći informacije o prosječnom broju zaposlenih;
4. Važećeg statuta privrednog društva.

#### Uvjerenja:

1. Uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama od Uprave prihoda i carina koje služi kao potvrda da su sve poreske obaveze izmirene prema državnim organima. Ovo može i ne mora biti eliminacioni kriterijum.
2. Uvjerenje<sup>5</sup> da protiv privrednog subjekta nije pokrenut postupak stečaja ili likvidacije.

---

<sup>4</sup> Centralni registar privrednih subjekata

<sup>5</sup> Uvjerenje izdaje Privredni sud

3. Uvjerenje da se protiv vlasnika i odgovornih lica privrednog subjekta ne vodi krivični postupak i da nije pokrenuta istraga<sup>6</sup>.
4. Uvjerenje da vlasnici i odgovorna lica privrednog subjekta nisu krivično osuđivana.
5. Uvjerenje da privrednom subjektu nije izrečena pravosnažna mjera zabrane obavljanja djelatnosti u periodu od dvije godine.
6. Izjavu podnosioca projekta o prethodno primljenoj državnoj ili lokalnoj pomoći.

Kao što je ranije pomenuto, ukoliko se LS odluči za razvijanje elektronskog sistema za prijavu, uvezivanjem elektronskog sistema sa bazama podataka državnih i lokalnih institucija, moguće je automatizovati procese i efikasno sprovoditi proces prijave. U tom smislu skraćuje se vrijeme dobijanja svih potvrda, umanjuju troškovi prikupljanja dokumentacije, pa se korisnici mogu fokusirati na zadatak javnog poziva.

Javni poziv treba da bude otvoren između 30 i 45 dana, što je optimalni period za pripremu kvalitetnih projektnih rješenja, što je i potvrđeno kroz praksu kod određenog broja LS.

## 5. Ocjenjivanje i selekcija najboljih projekata

### 5.1 Kriterijumi za ocjenjivanje projektnih prijedloga

Kriterijumi za javni poziv definišu se u okviru faze pripreme i dizajna javnog poziva i predstavljaju ključni element za ispunjenje prethodno definisanih ciljeva javnog poziva i planiranih efekata.

Postoje dvije osnovne grupe kriterijuma koji se uobičajno koriste pri procjeni podnijete prijave:

**Eliminacioni kriterijumi** - moraju biti jasno definisani i uglavnom se izražavaju u kvantitativnom smislu (podnijeto, nije podnijeto, ispunjava ili ne ispunjava zadati parametar - primjer: pozitivan neto rezultat, negativni kapital i sl.).

**Kvalitativni kriterijumi** - procjena i evaluacija primljenih prijedloga projekata sprovodi se u skladu sa jasno definisanim kvalitativnim kriterijumima. U praksi se često dešava da su kriterijumi za odabir projektnih prijedloga neprecizno definisani, što otežava posao kako potencijalnim korisnicima sredstava u pripremi projekata, tako i Komisiji za raspodjelu sredstava.

**Loš primjer kriterijuma:** Biznis ideja je aktuelna i inovativna;

**Dobar primjer kriterijuma:** Biznis ideja jasno integriše principe cirkularne ekonomije ili "ozelenjavanja" biznisa;

**Loš primjer kriterijuma:** Budžet projekta je jasno predstavljen;

**Dobar primjer kriterijuma:** Budžet je realan i vrijednost za uloženi novac je adekvatna;

---

<sup>6</sup> Uvjerenje izdaje Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju pri Ministarstvu pravde ili nadležni Osnovni sud.

Dakle, kriterijumi moraju biti jasni i moraju precizno definisati šta je to što se podrazumijeva, u prvom primjeru, pod inovativnim i aktuelnim, a isto tako šta je to što se ocjenjuje iz budžeta (kvalitativni kriterijum), a ne samo da li informacija postoji ili ne.

Dobar primjer opštih kriterijuma i kriterijuma za ocjenjivanje možete pronaći u [Aneksu III](#).

Važno je razumjeti da se ocjenjivanje projektnih prijedloga vrši isključivo na osnovu podnijete dokumentacije. Sve informacije sažete u Obrascu za prijavu, npr. poglavlje koje se odnosi na opis potrebe za novom mašinom mora odgovarati određenom kriterijumu (kriterijum relevantnosti ideje - potencijalni korisnik je jasno predstavio korist od nove mašine kroz procjenu prihoda za naredni period npr. efekat na zapošljavanje).

## **5.2 Komisija za raspodjelu bespovratnih sredstava**

Svrha Komisije za raspodjelu bespovratnih sredstava je da podrži prijedloge za dodjelu bespovratnih sredstava nakon ocjenjivanja projektnih prijedloga podnijetih u okviru zadatog vremenskog roka. Praksa je da se sastanak Komisije održi uživo, ali uz prethodni dogovor, članovi Komisije se mogu pridružiti sastanku telefonom ili putem video konferencije. Imenovanje članova Komisije za raspodjelu bespovratnih sredstava je nadležnost direktora projekta. Minimalni broj članova Komisije je tri, a struktura je obično sledeća: predsjednik komisije, predstavnik opštine iz relevantnog sektora (Biro za ekonomsku saradnju, Biro za preduzetništvo i sl.) i stručni saradnik iz akademske zajednice, privrede ili strukovnih udruženja. Stručni tehnički saradnik, koji može biti i eksterni stručni saradnik u brojčano malim LS, osigurava kvalitet i transparentnost cjelokupnog procesa. Na primjer, ukoliko je u pitanju nabavka mašina za određenu djelatnost, stručnjak iz te oblasti će imati informaciju da li je sa tehničkog aspekta opravdano traženje određene mašine (npr. automatska u odnosu na digitalnu mašinu). Pored toga, važno je da svi članovi Komisije za raspodjelu sredstava budu na istom hijerarhijskom nivou u LS, jer hijerarhijska nadređenost može negativno uticati na objektivnost i transparentnost procesa. Direktor projekta obično učestvuje u radu Komisije kao posmatrač. Sve informacije vezane za proces ocjenjivanja su strogo povjerljive. Stoga, članovima Komisije nije dozvoljeno da saopštavaju javnosti bilo kakve podatke o podnijetim prijavama i rezultatima ocjenjivanja i selekcije. Članovi komisije ne smiju imati sukob interesa u odnosu na prijedloge projekata o kojima se od njih traži mišljenje. U tom cilju treba da potpišu izjavu o sukobu interesa ([Aneks V](#)) da takav sukob interesa ne postoji, i da se obavezuju da će obavijestiti direktora projekta ili predsjednika Komisije o njegovom postojanju, i njegovu prirodu, ukoliko dođe do takvog sukoba interesa.

Prije početka ocjenjivanja pristiglih prijava, članovi Komisije za raspodjelu bespovratnih sredstava treba da:

- Razumiju ciljeve javnog poziva;
- Detaljno razumiju kriterijume i način bodovanja;
- Razumiju sadržaj i strukturu obrasca za prijavu;
- Razumiju sva referentna dokumenta i alate koje predlaže predsjednik Komisije.

Direktor projekta i predsjednik Komisije treba da osiguraju da se članovi Komisije za raspodjelu sredstava podsjetu na gore navedene tačke tokom inicijalnog sastanka. Nakon isteka roka za podnošenje prijave, Komisija vrši administrativnu provjeru primljenih projektnih predloga. U ovoj fazi, ako Komisija to procijeni da treba, može se tražiti dopuna dokumentacije od aplikanta, sa tim što se mora paziti da se time drugi potencijalni korisnici ne dovedu u nepovoljniji položaj. Obično se daje rok od nekoliko dana, a učesnici koji ne dostave nedostajuću dokumentaciju u vremenski predviđenom roku se automatski eliminišu. Zbog transparentnosti procesa, praksa je da se spisak sa razlogom eliminisanih učesnika objavi na veb sajtu LS. Nakon administrativne provjere, Komisija ocjenjuje sve projektne prijedloge koji sadrže svu neophodnu dokumentaciju, a koji u isto vrijeme ne ispunjavaju niti jedan od eliminacionih kriterijuma. Članovi komisije moraju pažljivo pročitati cjelokupan predlog projekta, prije nego što popune tabelu za ocjenjivanje. Preporučuje se da članovi komisije pročitaju nekoliko prijedloga projekta prije nego što bilo koji od njih u potpunosti ocijene - ovo omogućava članovima komisije da uporede prijedloge projekata i odgovore kroz različite sekcije. Svaki član Komisije radi individualno i nezavisno, boduje i sumira svoju ocjenu u tabeli za ocjenjivanje, i daje specifični komentar za svaku ocjenu, kao i opšti komentar na svaki prijedlog projekta. Nakon toga na posebnom sastanku se usaglašava zbirni izvještaj koji sadrži sljedeće elemente: kratki pregled procesa za odabir projektnih predloga, opis administrativne provjere, kao i tehničke provjere aplikacija, rangiranje projektnih predloga i razlozi za odabir projektnih predloga kao i zaključak koji se odnosi na dalje odobravanja i objavljivanje rezultata javnog poziva.

### **5.3 Izvještaj o ocjeni projektnih prijedloga i prijedloga za dodjelu sredstava**

Uobičajena praksa u LS je da Komisija vodi cjelokupan proces upravljanja javnim pozivom i odlučuje o dodjeli sredstava. Međutim, u smislu korišćenja principa dobrog upravljanja i bolje transparentnosti procesa, poželjno bi bilo da Komisija dostavi izvještaj i prijedlog za dodjelu sredstava na odobravanje nekoj višoj instanci<sup>7</sup> sa konkretnim obrazloženjima svoje odluke, referišući isključivo na osnovu kriterijuma javnog poziva. Takav pristup i mehanizam bi omogućio veću transparentnost, mogućnost preispitivanja odluka, kao i nadzor nad radom Komisije za raspodjelu sredstava.

Na kraju, potrebno je objaviti rezultate konkursa, sa nazivom dobitnika sredstava i poželjno vrlo kratkim opisom odobrene podrške.

---

<sup>7</sup>Menadžmentu LS

## 6. Objava rezultata i potpisivanje ugovora

### 6.1 Objava rezultata

Nakon utvrđivanja konačne rang liste i odobravanja sredstava od strane nadležnih organa LS, rezultati se objavljuju na veb sajtu i društvenim mrežama LS, te se informišu uspješni predlagači projekata. Sa uspješnim predlagačima projekata se na svečanom događaju, potpisuje ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava koji sadrži sva prava i obaveze ugovornih strana. Takođe, ovo je prilika da se organizuje jednodnevna obuka za dobitnike bespovratnih sredstava, kako bi im se predstavile procedure implementacije, izvještavanja, sprovođenja procesa nabavki i slično.

### 6.2 Proces žalbi

Mogućnost za podnošenje žalbi osigurava testiranje uspješnosti procesa upravljanja javnim pozivom, a svakako bi trebalo da uvjeri podnosiocima projekta o transparentnosti procesa i ocjenjivanje u skladu sa prethodno zadatim kriterijumima. Period za podnošenje žalbi teče od trenutka objave rezultata i obično traje do 7 dana. Takođe, dobra praksa je da LS obavijesti podnosiocima svih odbijenih prijedloga projekata o razlogu odbijanja.

Podnosiocu žalbe je potrebno podnijeti izvještaj vodeći se isključivo ocjenama koje su zasnovane na kriterijumima za odabir projektnih prijedloga.

#### Loš primjer ocjene odbijenog prijedloga

Vaš prijedlog nije zadovoljio uslove javnog poziva po stavkama: relevantnost, održivost i slabog povrata na investiciju

#### Dobar primjer ocjene odbijenog prijedloga

Relevantnost tražene podrške nije dobro objašnjena jer nije razumljivo kako se tražena mašina uklapa u postojeći tehnološki proces.

Povrat na investicije je nedovoljan, imajući u vidu da je ROI<sup>8</sup> koeficijent negativan u prvih nekoliko godina, a tražena mašina nema kapaciteta za planiranu proizvodnju kako bi investicija bila ekonomski isplativa za taj nivo proizvodnje.

### 6.3 Potpisivanje ugovora i inicijacija projekata

---

<sup>8</sup> Return on investment (Povrat na investiciju)



LS bi trebalo da imaju standardizovane ugovore koje potpisuju sa uspješnim podnosiocima projekata. Pored osnovnih elemenata ugovora, poželjno bi bilo da ugovor sadrži i sljedeće članove:

- Period važenja, kao i plan i raspored isplate sredstava;
- Precizno definisano izvještavanje o potrošnji sredstava i efektima;
- Ključne osobe za korespondenciju za obje ugovorne strane;
- Posebne uslovi (uputstvo za nabavke, vidljivost, izmjene budžeta, prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi i sl.).

I u ovoj fazi treba voditi računa o pojedinim rizicima, budući da se u praksi može dogoditi da dobitnici sredstava u međuvremenu postanu nelikvidni, pa se banka ili javni izvršitelji putem prinudne naplate mogu naplatiti od sredstava koja su namijenjena realizaciji projekta. U cilju zaštite dodijeljenih sredstava, a u slučaju da se sredstva unaprijed uplaćuju, potrebno je da uspješni predlagači dostave banci *Zahtjev za otvaranje računa ili podračuna koji je oslobođen od blokade*, a koji možete pogledati u [Aneksu II](#).

## 7. Monitoring i izvještavanje

Monitoring faza je od ključnog značaja kako bi se osiguralo da se sredstva troše namjenski, u smislu postizanja željenih efekata i zacrtanih ciljeva javnog poziva. Izvori koji se koriste za procjenu napretka realizacije projekta mogu biti: narativni i finansijski izvještaji, kao i terenske posjete. Narativni i finansijski izvještaji treba da daju jasnu sliku o progresu ili realizaciji planiranih aktivnosti, kroz upoređivanje sa ponuđenim projektom prijedlogom. Sa druge strane, terenske posjete nam kroz neposrednu komunikaciju i bliže upoznavanje sa realizovanim aktivnostima pružaju mogućnost da se detaljnije informišemo i razumijemo postignute efekte, koji su opisani u narativnim i finansijskim izvještajima. Terenske posjete su više fokusirane na kvalitet sprovođenja projektnog prijedloga, pa mogu biti preventivne, savjetodavne i kontrolne u zavisnosti od potrebe. Na kraju, treba imati u vidu da se faza monitoringa odvija istovremeno sa završnom fazom promocije, i predstavlja odličan izvor materijala za promociju uspješnih projekata. Takođe, pored dobrih praksi, izvještaj može sadržati i sekciju sa naučenim lekcijama, kako bi se iskustvo iskoristilo za buduće javne pozive.

U ovoj fazi se obično postavlja nekoliko pitanja:

Pitanje	Mjere za kontrolu
Da li je nabavka sprovedena u skladu sa instrukcijama?	Dokaz da je za traženi proizvod ili uslugu praćen proces nabavki u smislu kvaliteta, cijene i rokova, pa su npr. tražene tri ponude za sprovedenu nabavku nakon čega je odabrana najbolja ponuda i potpisan ugovor.
Da li su sredstva namjenski potrošena?	Dokaz može biti faktura, ugovor i izvod iz banke.
Da li su postignuti željeni efekti?	Ukoliko je dio projektnog prijedloga bio da će

korisnik zaposliti dvije osobe, kao dokaz se mogu tražiti ugovori i JPR obrasci.

## 8. Završni izvještaj

Završni izvještaj bi trebalo da sadrži najmanje sljedeće elemente: opisuje rezultate i postignute efekte. Ovdje je važno razlikovati rezultate od efekata odnosno indikatora uspjeha, što se često poistovjećuje u praksi, pa su primjeri dati u tabeli ispod.

Rezultat	Efekat
Realizovano je svih 15 projekata u skladu sa ugovorom	Kreirano je 15 radnih mjesta
Svih 15 korisnika su dobili savremene mašine za proizvodnju.	Efikasnost proizvodnje je uticala na smanjenje troškova i povećanje neto dobiti za 10% u prosjeku.
15 preduzeća je dobilo ISO standard 9001	Izvoz je povećan za 10%

## 9. Obrasci i korisni linkovi

Aneks I - Organizaciona struktura tima za sprovođenje javnog poziva

Aneks II - Zahtjev za otvaranje računa izuzetog od prinudne naplate

Aneks III - Kriterijumi

Aneks IV - Evaluacija projektnih prijedloga

Aneks V - Obrazac izjave za nepostajanje sukoba interesa za Komisiju za raspodjelu sredstava

Aneks VI - Izjava o donacijama od strane drugih institucija ili donatora

Aneks VII - Plan aktivnosti

Aneks VIII - Narativni izvještaj

<https://www.norveskazavas.me/konkursi/javni-pozivi>

## **Aneks I - Organizaciona struktura tima za realizaciju javnog poziva**

Osnovni tim koji je potreban za realizaciju javnog poziva obično čine:

1. Direktor projekta koji je zadužen za:

- Komunikaciju sa ciljnim grupama i ostalim stejkholderima i partnerima u fazi pripreme i dizajna javnog poziva;
- Odabir teme javnog poziva i razvoj kriterijuma u saradnji sa menadžerom projekta i nadređenim tijelima;
- Poštovanje internih pravila i procedura;
- Odobravanje troškova projekta;
- Odnose sa medijima i realizaciju promotivnih aktivnosti;
- Upravljanje rizicima i eskaliranje rizika ka nadređenom tijelu;
- Organizaciju timskog rada i vršenje kontrole zadataka i planova;
- Nadgledanje rada Komisije za raspodjelu sredstava;

2. Menadžer projekta koji je zadužen za:

- Izradu plana implementacije i samu implementaciju;
- Komunikaciju sa potencijalnim korisnicima u fazi nakon otvaranja javnog poziva;
- Pripremu mjesečnih i kvartalnih izvještaja;
- Ocjenu i odabir pristiglih aplikacija (predsjednik Komisije za raspodjelu sredstava)
- Organizaciju rada Komisije za raspodjelu sredstava;
- Praćenje rizika i eskaliranje rizika ka direktoru projekta;
- Organizaciju informativnih sesija za ciljne grupe;

3. Tim za administrativnu provjeru aplikacija koji će:

- Provjeriti pristiglu dokumentaciju;
- Naznačiti dokumentaciju koja nedostaje;
- Komunicirati sa korisnicima koji su dostavili nepotpunu dokumentaciju;

4. Članovi Komisije za raspodjelu bespovratnih sredstava koji će:

- Izvršiti pojedinačnu procjenu kvaliteta svih prijava na osnovu unaprijed postavljenih kriterijuma za ocjenjivanje, popunjavajući tabelu za ocjenjivanje;
- Predstaviti nalaze, ocjene i mišljenje na zajedničkom sastanku Komisije za raspodjelu sredstava, konsolidovati bodovanje i dati prijedlog o preporučenim predlozima projekata, preporučenim predlozima projekata sa manjim izmjenama i preporučenim predlozima projekata za odbijanje;
- Učestvovati u terenskim posjetama kod potencijalnih korisnika u smislu potvrde nalaza iz dostavljenog projektnog prijedloga i rješavanje spornih pitanja;
- Usaglasiti konačnu rang listu;
- Asistirati u procesu žalbi korisnika;
- Pratiti realizaciju odobrenih predloga projekata;
- Izvještavati o realizaciji i raditi monitoring dodijeljenih sredstava.

## **Aneks II - Zahtjev za otvaranje računa izuzetog od prinudne naplate**

Ime banke u kojoj već imate račun firme

Sektor za platni promet

n.r. direktoru

### **ZAHTJEV**

#### **za otvaranje namjenskog podračuna izuzetog od prinudne naplate**

*Mjesto gdje otvarate račun, npr Gusinje, datum*

Poštovani/a,

Molimo Vas da nam za potrebe uplate sredstava donacije Kraljevine Norveške u okviru projekta "Norveška za vas - Crna Gora", a po osnovu Ugovora o donaciji (u prilogu), između Kancelarije Ujedinjenih Nacija za projektne usluge (UNOPS) i **naziv vaše firme/organizacije** (primalac), otvorite namjenski podračun koji će biti izuzet od prinudne naplate. Namjenski podračun treba da bude vezan za osnovni poslovni račun primaoca i da bude nazvan "Norveška za vas - Crna Gora".

Transakcioni računi za uplatu kredita za investicije, donacije ili IPA projekte otvaraju se shodno članu 19 Odluke o strukturi, bližim uslovima i načinu otvaranja i ukidanja transakcionih računa („Sl. CG“, br. 48/2014, 24/2016, 14/2017 i 80/2020), a izuzimaju se od blokade na osnovu člana 5 Uputstva o bližem načinu sprovođenja izvršenja na novčanim sredstvima koja se vode na računu izvršnog dužnika („Sl. list CG“, br. 16/2012), a po osnovu člana 209, stav 5 Zakona o izvršenju i obezbjeđenju („Sl. CG“ 36/2011, 28/2014, 20/2015, 22/2017, 76/2017 i 25/2019).

Isto tako, molimo Vas da nam izdate odgovarajući dokument kao dokaz da je otvoreni namjenski podračun izuzet od prinudne naplate.

Molimo Vas za hitnost u postupanju.

Srdačan pozdrav,

Ime ovlašćenog lica firme

Naziv firme

Kontakt telefon i E-mail

Pečat firme I potpis ovlašćenog lica firme

## **Aneks III - Kriterijumi**

Procjena i evaluacija primljenih prijedloga projekata biće sprovedena u skladu sa sljedećim kriterijumima, uključujući i eliminacione opšte kriterijume za učešće i evaluaciju prijedloga projekata.

### **Opšti kriterijumi za učešće**

#### Registracija

- Preduzetnici i privredna društva (u daljem tekstu „preduzeća”)<sup>9</sup> registrovana u Centralnom registru privrednih subjekata Crne Gore (CRPS) i klasifikovani kao preduzetnici, mikro i mala preduzeća<sup>10</sup>, u skladu sa finansijskim izvještajem za 2018. godinu.
- Preduzeća registrovana na teritoriji neke od opština obuhvaćenih projektom. Napomena: Izuzetno, mogu se prijaviti preduzeća koja imaju poslovne kapacitete u jednoj od opština obuhvaćene projektom pod uslovom da će omogućiti zapošljavanje u toj opštini.
- Preduzeća osnovana u periodu između 1. maja 2009. i 1. maja 2019. godine sa neograničenim trajanjem i aktivnim statusom u evidenciji CRPS.<sup>11</sup>
- Preduzeća registrovana za proizvodnju ili usluge, osim narednih kategorija:
  - a. Primarna poljoprivredna proizvodnja (koja obuhvata uzgoj biljaka i životinja i druge aktivnosti u direktnoj vezi sa uzgojem biljaka i životinja, kao i njihovim skladištenjem. Međutim, nabavka opreme za pakovanje, sortiranje, obradu i zamrzavanje nije isključena, na primer, hladnjača ili staklenika).
  - b. Proizvodnja kontrolisanih supstanci, uključujući:
    - i. duvansku industriju,
    - ii. proizvođače alkoholnih pića (međutim, proizvođači vina se ne smatraju proizvođačima alkoholnih pića),
    - iii. proizvođače oružja i vojne opreme,
    - iv. proizvodnju i trgovinu naftom i naftnim derivatima,
    - v. organizovanje igara na sreću, lutrije i sličnih aktivnosti,
    - vi. proizvođače/trgovce bilo kojim drugim supstancama/materijalima/proizvodima kontrolisanim zakonom.
  - c. Izvođenje građevinskih radova (međutim, proizvodnja građevinskog materijala je dozvoljena).
  - d. Saobraćaj i transport.
  - e. Bilo koji vid ugostiteljstva, osim hotela, malog smještaja i restorana nacionalne hrane<sup>12</sup>.
  - f. Štampanje i umnožavanje audio i video snimaka, uključujući usluge štampe.
  - g. Proizvodnja čelika i sintetičkih vlakana i eksploatacija uglja.
  - h. Usluge konsaltinga, računovodstva, marketinga i istraživanja tržišta.

---

<sup>9</sup>Privredno društvo je definisano Zakonom o privrednim društvima: <https://www.paragraf.me/propisi-crnegore/zakon-o-privrednim-drustvima.html>

<sup>10</sup>U skladu sa [Zakonom o računovodstvu i reviziji](#), 2016

<sup>11</sup>Ovjerena kopija registracije u CRPS.

<sup>12</sup>Hoteli, mali smeštaji i restorani nacionalne hrane mogu da konkurišu za nabavku industrijske opreme, ali ne i za nameštaj ili male kućne aparate.

#### Vlasništvo

- Preduzeće ima većinsko domaće vlasništvo<sup>13</sup>
- Preduzeće ima većinsko privatno vlasništvo

#### Broj zaposlenih

- Najmanje 1 (jedno) zaposleno lice do kraja 2018. godine. Vlasnik koji plaća porez se smatra zaposlenim licem<sup>14</sup>.

#### Finansije

- Preduzeće ima neto dobit na kraju 2018. godine.<sup>15</sup>
- Preduzeće nema negativni kapital.
- Preduzeće nije u stečajnom postupku odnosno u postupku likvidacije<sup>16</sup>.
- Preduzeće redovno izmiruje obaveze prema zaposlenima i nema neizmireni dug za doprinose.
- Preduzeće redovno plaća dospjeli porez i na lokalnom i na nacionalnom nivou<sup>17</sup>.
- Bankovni računi preduzeća nisu blokirani zbog neizmirenih obaveza u periodu dužem od 40 dana tokom 2018. godine.

Tokom procesa prijavljivanja, kandidat treba da podnese samo jednu izjavu kojom potvrđuje ispunjenost gore navedenih zahtjeva. Međutim, u slučaju da uđu u uži izbor za dodelu granta, kandidati će morati da podnesu sve dokaze koje se odnose na gore navedene zahtjeve.

#### Pravna pitanja

- Vlasnik/ci i odgovorna lica pravnog subjekta nisu krivično osuđivani odnosno nisu predmet krivične istrage<sup>18</sup>
- Preduzeću nije izdata mera zabrane obavljanja djelatnosti u periodu od dve godine do podnošenja prijave<sup>19</sup>
- Preduzeće ne koristi podsticaje po istom osnovu od drugih institucija odnosno donatora tokom perioda realizacije aktivnosti<sup>20</sup>.
- Preduzeće ima poslovni prostor odnosno važeći dugoročni ugovor o zakupu.
- Preduzeće ne proizvodi ništa što krši zakone o autorskim pravima, zaštitnom znaku odnosno intelektualnoj svojini.<sup>21</sup>

#### Razno

- Svrha nabavke opreme je u skladu sa trenutnom poslovnom djelatnošću.

<sup>13</sup>Potrebno je najmanje 51% domaćeg privatnog vlasništva. Izvori informacija: za preduzetnike – ovjerena kopija registracije u CRPS i kopija lične karte; za privredna društva – osnivački akt privrednog društva (odluka o osnivanju ili ugovor o osnivanju, sa svim izmjenama), ovjerena kopija registracije u CRPS i kopija lične karte domaćeg fizičkog lica, kopija pasoša za strano lice.

<sup>14</sup>Potvrda poslodavcu o zaposlenima izdata od strane nadležne poreske upravenadležne poreske uprave da je kandidat podmirio sve poreske obaveze.

<sup>15</sup>Bilans uspjeha (Izveštaj o dobitku i gubitku) i Bilans stanja za 2018.

<sup>16</sup>Uvjerjenje nadležnog organa da protiv privrednog subjekta nije pokrenut postupak stečaja ili likvidacije.

<sup>17</sup>Potvrda nadležne poreske uprave da je kandidat podmirio sve poreske obaveze.

<sup>18</sup>Potvrda da vlasnik odnosno vlasnici i odgovorna lica pravnog subjekta nisu krivično osuđivani odnosno da nisu predmet krivične istrage izdata od strane Ministarstva pravde ili nadležnog Osnovnog suda.

<sup>19</sup>Potvrda da kandidatu nije izdata izvršna mjera zabrane obavljanja djelatnosti u periodu od dvije godine do podnošenja prijave izdata od strane Ministarstva pravde.

<sup>20</sup>Izjava da kandidat ne koristi podsticajna sredstva po istom osnovu od drugih institucija ili donatora tokom perioda realizacije aktivnosti. Kandidat može imati pravo na podsticaje Zavoda za zapošljavanje za angažovanje novih radnika, na primjer.

<sup>21</sup>Ovo će biti ugovorna klauzula u slučaju da se kandidatu odobre sredstva u okviru ovog poziva.

## **Aneks IV - Evaluacija projektnih prijedloga**

Projektni koncepti će biti ocjenjivani u odnosu na sljedeće kriterijume:

- 1. Kapaciteti za realizaciju poslovne ideje**, pomoću kojih se procjenjuju uloženi fizički, ljudski resursi i operativni, tehnički i finansijski kapaciteti kandidata da realizuje poslovnu ideju.
- 2. Očekivani rezultati i efekti**, pomoću kojih se procjenjuje tržišni potencijal, doprinos lancu vrijednosti, uticaj na efikasnost, otvaranje radnih mesta i inovativnost.
- 3. Održivost**, pomoću koje se procjenjuje sposobnost kandidata da koristi i održava opremu i ostvari postavljene ciljeve u periodu nakon isteka projekta.
- 4. Društveni uticaj**, pomoću kojeg se procjenjuju efekti rada kandidata na širu zajednicu u odnosu na uključivanje ranjivih grupa i doprinos dobiti zajednice.

Za evaluaciju projektnih prijedloga koristiće se tabela u nastavku:

Kriterijumi	Opis kriterijuma	Maksimalan broj bodova
Kapaciteti za realizaciju poslovne ideje (20)	<b>Kapaciteti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da li kandidat ima odgovarajući prostor i mjesta da instalira traženu opremu?</li><li>• Da li projektni tim ima iskustvo i stručnost da realizuje poslovnu ideju?</li><li>• Da li postoje tehnički zahtjevi izvan okvira projekta koje treba ispuniti da bi se omogućila realizacija poslovne ideje?</li><li>• Da li kandidat ima finansijske kapacitete da realizuje poslovnu ideju?</li><li>• Da li je kandidat izračunao sve relevantne troškove za realizaciju poslovne ideje (npr. instalaciju opreme)?</li></ul>	20
Očekivani rezultati i efekti (50)	<b>Tržišni potencijal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Širenje na tržištu – dokazan tržišni potencijal na osnovu analize tržišta i porasta prihoda od poslovanja - do 7 poena</li><li>• Da li je kandidat orijentisan na izvoz? Orijetisanost na izvoz nosi dodatne bodove – do 3 poena</li></ul>	10
	<b>Doprinos lancu vrednosti</b> <p>Doprinos lancu vrednosti se ocjenjuje pomoću nekoliko faktora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• projektovana vrijednost doprinosa lancu vrijednosti tokom prve godine nakon investicije;</li><li>• položaj u lancu vrijednosti;</li><li>• uspostavljanje saradnje između kandidata i većih privrednih društava i investitora;</li><li>• procenat ulazne vrijednosti od domaće proizvodnje.</li></ul>	15
	<b>Povećanje efikasnosti</b> <p>Projekti koji doprinose povećanju efikasnosti. Efikasnost se ocjenjuje u odnosu na ulazne i izlazne vrijednosti proizvodnje i odnosa smanjenih troškova proizvodnje (u %).</p>	10



	<p><b>Otvaranje novih radnih mesta</b></p> <p>Obavezno je otvaranje najmanje jednog radnog mesta i jaka demonstracija dugoročnog uticaja na zapošljavanje. Trajanje ugovora o zaposlenju treba biti najmanje neprekidno 12 mjeseci tokom i nakon realizacije granta.</p>	10
	<p><b>Inovativnost</b></p> <p>Projekti sa inovacionom komponentom dobijaju dodatne bodove.</p> <p>Inovativnost se procjenjuje pomoću sljedećih faktora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijedlog sadrži uvođenje IKT (do 2 poena)</li> <li>• prijedlog predviđa poboljšanje proizvodnih procesa (do 3 poena)</li> </ul>	5
Održivost (10)	<p><b>Održivost</b></p> <p>Održivost se ocjenjuje preko sposobnosti kandidata da koriste i održavaju opremu i ostvare postavljene ciljeve u periodu nakon završetka projekta.</p> <p>Naredni faktori se uzimaju u razmatranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da li će kandidat imati dovoljnu tehničku ekspertizu da koristi i održava opremu?</li> <li>• Da li će kandidat imati dovoljno sredstava da održava opremu i pokrije ostale troškove koji proizilaze iz njene upotrebe (npr. održavanje, popravke, testiranje, osiguranje i porez)?</li> <li>• Kakav će biti uticaj na životnu sredinu (npr. potrošnja energije, količina otpada, reciklaža)<sup>22</sup></li> </ul>	10
Društveni uticaj (20)	<p><b>Društveni uticaj</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da li kandidat ima proizvodni pogon u seoskom području?</li> <li>• Kategorija razvijenosti lokalne samouprave u kojoj je registrovano preduzeće.</li> <li>• Da li je vlasnik preduzeća žena ili mlada osoba?</li> <li>• Da li se prijedlogom predviđa zapošljavanje odnosno neka druga korist za žene, mlade, osobe sa invaliditetom ili nacionalne manjine?</li> </ul>	20
	<b>UKUPAN BROJ BODOVA</b>	100

Provjera prihvatljivosti troškova na osnovu prateće dokumentacije zahtjevane od strane Projekta, biće izvršena samo za aplikacije koje su izabrane (jednako ili iznad 70 poena), u skladu sa njihovim rezultatom i unutar raspoloživih sredstava.

<sup>22</sup>Projekat ne smije biti štetan po životnu sredinu u smislu usklađenosti sa važećim politikama u oblasti životne sredine. Stoga, ekološki uticaj se procjenjuje šire od ispunjavanja minimalnih zakonskih odredbi.

## **Aneks V - Obrazac izjave za nepostojanje sukoba interesa za članove Komisije za raspodjelu bespovratnih sredstava**

Ovim izjavljujem da:

- ću kao član opštinske komisije za procjenu najboljih projektnih prijedloga, djelovati samo u interesu lokalne samouprave (LS) i neću predstavljati bilo koji drugi komercijalni, politički ili drugi interes.
- Nemam nikakav finansijski ili drugi interes u bilo kom preduzeću koji je zatražio bespovratna sredstva od LS.
- Nemam razloga da vjerujem da ja ili član moje porodice mogu dobiti korist – bilo finansijsku ili nefinansijsku – u vezi sa mojim učešćem u komisiji za raspodjelu sredstava, osim od LS.
- Nisam dobio nikakav zahtjev ili instrukcije od bilo koje vlade ili izvora van LS u vezi sa raspodjelom sredstava, osim onih sadržanih u dokumentima koji su mi dostavljeni od strane LS.
- Nemam nikakav sukob interesa, stvarni ili uočeni, u vezi sa raspodjelom bespovratnih sredstava (razumijem da je sukob interesa situacija u kojoj su interesi osobe koja nije u LS – kao što su van profesionalni odnosi, lični, finansijska imovina i lični odnosi sa licima koja rade za ili imaju interes u preduzeću koji se prijavio za bespovratna sredstva – ometa ili se može smatrati da ometa njegove/njene dužnosti i odgovornosti kao člana Komisije za raspodjelu bespovratnih sredstava ili na drugi način utiče ili se može smatrati da utiče na njegovu/njenu nezavisnost i nepristrasnost).
- ću ako postanem svjestan bilo kakvog stvarnog ili uočenog sukoba interesa nakon što potpišem ovaj dokument, odmah ću (i) okončati učešće u Komisiji za raspodjelu sredstava i (ii) u pisanoj formi ću obavijestiti LS o sukobu interesa.
- Neću otkriti niti koristiti sadržaj bilo kojih informacija sadržanih u bilo kom projektnom prijedlogu za bespovratna sredstva osim u svrhe odabira najboljih projektnih prijedloga.
- Neću otkriti niti koristiti bilo koju drugu informaciju ako je identifikovana kao osjetljiva, ili za koju se razumno vjeruje da je osjetljiva.
- ću čuvati povjerljivim razmatranja komisije za evaluaciju projektnih prijedloga u okviru javnog poziva.
- ću čuvati povjerljivim rezultate Komisije za raspodjelu sredstava, osim u mjeri u kojoj to bude otkriveno od strane LS.
- ću pratiti pravila i procedure LS.

Svi dokumenti, izveštaji i podaci koje sam dostavio, sastavio ili pripremio tokom odabira najboljih projektnih prijedloga biće vlasništvo LS.

### **Naziv javnog poziva:**

**Broj/Odluka:** Upisati bilo koji broj ili odluku pod kojom je donijet javni poziv

<b>Potpis:</b>	
<b>Ime i prezime:</b>	
<b>Funkcija:</b>	
<b>Datum:</b>	DD/MM/YYYY

## **Aneks VI - Izjava o donacijama od strane drugih institucija ili donatora**

Javni poziv za dostavljanje projektnih prijedloga za XXX

Prima: Opština XXX

Kao ovlašćeno lice preduzeća \_\_\_\_\_ (navesti puni naziv preduzeća kao što je napisano u registraciji iz CRPS-a) potvrđujem da preduzeće ne koristi donatorska sredstva po istom osnovu koja se traže od XXX tokom istog perioda od drugih institucija ili donatora (domaćih ili stranih).

Datum: \_\_\_\_\_

Ime i prezime ovlašćenog lica: \_\_\_\_\_

Pozicija: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

## Aneks VII - Plan aktivnosti

JAVNI POZIV - XXX																		
PLAN AKTIVNOSTI	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	
Aktivnosti	01/2 022	02/2 022	03/2 022	03/2 022	05/2 022	05/2 022	06/2 022	07/2 022	08/2 022	09/2 022	10/2 022	11/2 022	12/2 022	01/2 023	02/2 023	03/2 023	04/2 023	
Zatvaranje projekta																		

## **Aneks VIII - Narativni izvještaj**

### **Uvod**

Ovaj izvještaj je dio Javnog poziva XXX za podnošenje predloga projekata za preduzetnike, mikro i mala preduzeća. Ovaj obrazac će se koristiti za završni izvještaj projektnih aktivnosti. Informacije date u izvještaju moraju biti istinite i odgovarati finansijskim informacijama predstavljenim u Finansijskom izvještaju. Lokalna samouprava će odbiti sve nepotpune ili loše popunjene izvještaje. Osim ako nije drugačije naznačeno, odgovori na sva pitanja moraju pokrivati period izvještavanja kako je navedeno u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Popunite izvještaj koristeći računar. Molimo proširite pasuse po potrebi. Izvještaj mora biti potpisan od strane kontakt osobe definisane u ugovoru.

### **1. Opšte informacije**

---

- 1.1. Broj ugovora:
- 1.2. Ime korisnika:
- 1.3. Adresa korisnika:
- 1.4. Ime i prezime i pozicija kontakt osobe:
- 1.5. Datum početka projekta:
- 1.6. Datum završetka projekta:
- 1.7. Period izvještavanja:

### **2. Procjena realizacije projekta**

---

- 2.1. Kratak pregled realizacije projekta (*Molimo da navedete kratak opis statusa projekta i poslovanja Vašeg preduzeća, uzimajući u obzir nabavku nove opreme, operativni napredak Vaše kompanije zbog nove opreme, investicije u toku, učešće u određenim aktivnostima, novi kupci/dobavljači (ako ih ima), izvoz, itd.*):
- 2.2. Opišite društveno odgovorne aktivnosti koje su naznačene u projektnom prijedlogu, a sprovedene tokom implementacije projekta (*Navedite detalje, kvantifikujte sprovedene društveno odgovorne aktivnosti, navedite broj direktnih i indirektnih korisnika*):
- 2.3. Koliko je novih radnih mesta otvoreno tokom realizacije projekta – počev od datuma potpisivanja Ugovor o bespovratnoj podršci (*Molimo navedite tačan broj novih poslova i navedite detalje u vezi naziva i opisa posla*):

2.4. Ukoliko je došlo do promjene plana realizacije projektnog prijedloga, opišite razloge promjene planiranih aktivnosti (ukoliko je primjenljivo) *(kašnjenja, problemi i sl.)*:

2.5. Koji su mogući rizici za održivost projekta i kako planirate da ih riješite?:

2.6. Pokazatelji rezultata, ishoda i efekata:

	Na dan potpisivanja ugovora	Finalni izvještaj - završetak projekta
Broj zaposlenih		
Prihod <i>in EUR</i>	<i>(Godišnjil)</i>	<i>(Period izvještavanja)</i>
Profit prije oporezivanja <i>in EUR</i>	<i>(Godišnji)</i>	<i>(Period izvještavanja)</i>
Izvoz <i>in EUR</i>	<i>(Godišnji)</i>	<i>(Period izvještavanja)</i>

### 3. Održivost

---

3.1. Kako ocjenjujete vašu saradnju sa lokalnom samoupravom?

3.2. Šta će osigurati buduću održivost Projekta? *Opišite kako će se projekat nastaviti nakon završetka podrške lokalne samouprave i kako ćete osigurati održivost postignutih rezultata. Da li su predviđene neke prateće aktivnosti?*

3.3. Šta je vaše preduzeće naučilo iz implementacije projekta i kroz saradnju sa lokalnom samoupravom?

Ime i prezime osobe koja podnosi izvještaj: .....

Potpis odgovorne osobe: .....

Datum: .....