

Crna Gora
GLAVNI GRAD
GRADONAČELNIK

Broj: 01-018/22-1346/h
Podgorica, 18. februar 2022. godine

Crna Gora
Pisarnica - Glavni grad - Podgorica

Primljeno: 22-02-2022				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
02-	016	22-	64	

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA
PODGORICA

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 100 stav 1 tačka 2 Statuta Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 8/19 i 20/21), podnosim **Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija.**

Za predstavnika predlagača prilikom razmatranja Prijedloga u Skupštini Glavnog grada i njenim radnim tijelima, određena je **Dragica Milačić**, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

GRADONAČELNIK,
dr Ivan Vuković

Ivan Vuković



Na osnovu člana 174 stav 2 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 54 stav 1 tačka 2 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG- Opštinski propisi", br. 8/19 i 20/21), Skupština Glavnog grada - Podgorica, na sjednici održanoj _____ februar 2022. godine, donijela je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O USLOVIMA I POSTUPKU FINANSIRANJA PROJEKATA I PROGRAMA NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 1

U Odluci o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija ("Službeni list CG – Opštinski propisi", broj 47/20), član 21 mijenja se i glasi:

"Nevladina organizacija podnosi prijavu na konkurs u roku od 30 dana od dana objavljivanja.

Prijava sadrži osnovne podatke o nevladinoj organizaciji i ovlašćenom licu i podnosi se u propisanoj formi (obrazac 1).

Prijava se podnosi Komisiji na pisarnici Glavnog grada.

Uz prijavu na konkurs, prilaže se:

- kopija rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija sa sjedištem u Glavnom gradu;
- kopija osnivačkog akta i statuta nevladine organizacije;
- kopija finansijskog izvještaja (bilans stanja i bilansa uspjeha) za poslednju fiskalnu godinu;
- predlog projekta sa kojim nevladina organizacija konkuriše za dodjelu sredstava (obrazac 2);
- pregled budžeta i plana potrošnje (obrazac 3);
- logički okvir rada (obrazac 4);
- podaci o iskustvu zaposlenih (kopije ugovora o radu, ugovora o djelu i ugovora o volonterskom radu);
- izvještaj o realizovanim projektima u prethodnoj godini, zaključno sa danom objavljivanja konkursa;
- potvrdu da nema dospjelih neizmirenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda;
- garancija (izjava) ovlašćenog lica za zastupanje i predstavljanje nevladine organizacije da od drugog donatora nije dobila sredstva ili dio sredstava za realizaciju projekta za koji se kandiduje, a koja sadrži odredbu o prihvatanju odgovornosti (obrazac 5).

Prijava na konkurs dostavlja se u štampanoj i elektronskoj verziji (CD) u zapečaćenoj zatvorenoj koverti na pisarnici Glavnog grada sa naznakom – "Prijava na konkurs za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama".

Član 2

Član 24 mijenja se i glasi:

"Predlog projekta sačinjava se na projektnoj formi (obrazac 2) i treba da sadrži:

- naziv nevladine organizacije;
- naziv projekta;
- prioritetnu oblast projekta za koju se konkuriše;
- ukupan budžet projekta i iznos koji se potražuje od Glavnog grada;
- trajanje projekta;
- realizovane projekte u prethodnoj godini (ukoliko ima);

- broj zaposlenih lica na dan prijavljivanja projekta;
- kratak opis projekta;
- opis povezanosti projekta sa prioriternim oblastima;
- opis problema;
- ciljeve projekta;
- opis ciljne grupe/korisnici projekta;
- očekivane rezultate projekta;
- detaljan opis aktivnosti projekta (rok, mjesto i dinamika realizacije projekta);
- spisak lica koja će biti angažovana na realizaciji projekta;
- način praćenja i procjene uspješnosti realizacije projekta;
- finansijsku održivost projekta;
- budžet projekta i iznos sredstava za koji se konkuriše, iznos sopstvenih sredstava (učesća), kao i iznos sredstava koja su za isti projekat ili program odobrena od strane drugih donatora, ukoliko su takva sredstva odobrena;
- pretpostavke i rizike u realizaciji projekta.

Logički okvir rada (obrazac 4), pregled budžeta i plan potrošnje (obrazac 3) moraju biti usaglašeni sa projektnim predlogom".

Član 3

U Članu 35 stav 3 poslije riječi „izvještaj“ dodaju se riječi: „na propisanom obrascu (obrazac 6)“.

Član 4

U članu 37 poslije riječi: "podnosi Komisiji" dodaju se riječi: "na propisanom obrascu (obrazac 7)".

U istom članu riječi: "konačni programski i finansijski izvještaj", zamjenjuju se riječima: "finalni izvještaj o realizaciji projekta (obrazac 8)".

Član 5

Obrasci od 1 do 8 čine sastavni dio ove odluke.

Član 6

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi“.

Broj:
Podgorica, _____ februar 2022. godine

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA – PODGORICE

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
Dr Đorđe Suhih

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV za donošenje Odluke o izmjenama i dopunama odluke o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija sadržan je u članu 174 stav 2 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20) kojim je propisano da se saradnja organa lokalne uprave i nevladinih organizacija ostvaruje finansiranjem projekata nevladinih organizacija od interesa za lokalno stanovništvo, pod uslovima i po postupku propisanim opštim aktom opštine i člana 54 stav 1 tačka 2 Statuta Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi“, br. 8/19 i 20/21) kojim je propisano da Skupština donosi propise i druge opšte akte.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE ove odluke sadržani su u analizi preporuka dostavljenih od strane UNDP-a u okviru Regionalnog programa lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu (ReLOaD).

Cilj programa ReLOaDa je jačanje partnerstava između lokalnih samouprava i nevladinog sektora na području Zapadnog Balkana širenjem uspješnog modela transparentnog projektnog finansiranja nevladinih organizacija.

U tom pravcu predloženo je, između ostalog, dalje unapređenje saradnje Glavnog grada sa nevladinim organizacijama kroz precizno definisanje formulara u okviru LOD metodologije, odnosno metodologije za transparentnu dodjelu sredstava namijenjenih organizacijama civilnog društva. Radi usvajanja preporuka UNDP-a, kao i obezbjeđivanjem efikasnijeg monitoringa, dodati su sledeći obrasci:

1. Prijavni obrazac,
2. Projektna forma,
3. Pregled budžeta i plan potrošnje,
4. Logički okvir rada,
5. Izjava ovlašćenog lica,
6. Izveštaj Komisije za praćenje realizacije projekta,
7. Periodični izveštaj nevladine organizacije,
8. Finalni izveštaj o realizaciji projekata.

OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBI

U članu 1 izvršena je izmjena člana 21 Odluke o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija („Službeni list CG – Opštinski propisi“, broj 47/20) na način što je utvrđen novi obrazac prijave sa njegovom sadržinom.

Članom 2 utvrđena je izmjena člana 24 i propisano je da se predlog projekta sačinjava na projektnoj formi. U članu je opisan sadržaj projektne forme.

Članom 3 izvršena je dopuna člana 35 na način što se dodaje propisani obrazac 6.

Članom 4 izvršena je dopuna i izmjena člana 37 na način što se dodaju obrasci 7 i 8.

Članom 5 propisano je da navedeni obrasci od 1 do 8 čine sastavni dio odluke.

Članom 6 propisano je da ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Crne Gore. Razlog hitnosti za stupanje na snagu odluke je raspisivanje javnog konkursa sa utvrđenim obrascima. Javni konkurs se raspisuje u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu Odluke o budžetu Glavnog grada. S obzirom da je analiza od strane UNDP-a dobijena krajem 2021 godine, da se suštinski odluka ne mijenja, i da je ovo prva zakazana sjednica za 2022. godinu, smatramo da je neophodno u što kraćem roku usvojiti ovu odluku kako bi se navedeni obrasci uvrstili u prilog javnog konkursa.



Obrazac 1

PRIJAVNI OBRAZAC

na Javni konkurs za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata i programa
nevladinih organizacija broj _____ od _____ godine

Naziv nevladine organizacije	
Registrarski broj u resornom Ministarstvu	
Datum registracije	
Ime, prezime i funkcija ovlaštenog lica	
Adresa NVO	
Telefon	
E-mail adresa	
Adresa internet stranice (ukoliko postoji)	
Profil NVO na društvenim mrežama (ukoliko postoje)	
Naziv vlasnika bankovnog računa	
Žiro-račun	
PIB	

Uz prijavu se prilaže:

1. kopija rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija sa sjedištem u Glavnom gradu,
2. kopija osnivačkog akta i statuta nevladine organizacije,
3. kopija finansijskog izvještaja (bilans stanja i bilans uspjeha) za poslednju fiskalnu godinu,
4. predlog projekata sa kojim nevladina organizacija konkuriše za dodjelu sredstava (obrazac 2),
5. pregled budžeta i plana potrošnje (obrazac 3),
6. logički okvir rada (obrazac 4),
7. podaci o iskustvu zaposlenih (kopije ugovora o radu, ugovora o djelu i ugovora o volonterskom radu),
8. izvještaj o realizovanim projektima u prethodnoj godini, zaključno sa danom objavljivanja konkursa,
9. potvrda da nema dospjelih neizmirenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda,

10. garancija (izjava) ovlaštenog lica za zastupanje i predstavljanje nevladine organizacije da od drugog donatora nije dobila sredstva ili dio sredstava za realizaciju projekta za koje se kandiduje (obrazac 5).

Nevladina organizacija podnosi prijavu u zatvorenoj koverti na pisarnici Glavnog grada sa potrebnom dokumentacijom u jednom štampanom i jednom elektronskom primjerku (CD, USB), koji moraju biti istovjetni.

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su gore navedeni podaci istiniti.

Podgorica,

_____ godine

M.P.

Svojeručni potpis
ovlaštenog lica NVO



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZA OSTVARIVANJE IZVRŠNE FUNKCIJE
GRADONAČELNIKA

Njegoševa 13, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 665 083
email: sluzbagradonacelnika@podgorica.me
www.podgorica.me

Obrazac 2

PROJEKTNA FORMA

Naziv nevladine organizacije	
Naziv projekta	
Prioritetna oblast za koju se konkuriše	
Ukupan budžet projekta	
Iznos koji se potražuje od Glavnog grada	
Iznos sredstava od drugih donatora	
Trajanje projekta – broj mjeseci	
Ciljna grupa/Misija organizacije	

Navedite ciljeve i djelatnosti vaše organizacije koji su povezani za realizaciju projekata, a shodno Statutu organizacije

--

Navesti ostvarene saradnje sa Glavnim gradom u prethodne dvije godine (saradnja, partnerstvo, inicijative, predlozi, sugestije, prijekti i sl.)

--

Navesti sve realizovane projekte u prethodnoj godini i visinu utrošenih sredstava

god.	naziv projekta	donator	€

Broj zaposlenih lica na dan prijavljivanja projekta (po osnovu ugovora o radu, ugovora o volonterskom radu, ugovora o djelu i sl.)

Ugovor o radu	Ugovor o djelu	Ugovor o volonterskom radu

Kratak opis projekta: Navesti značaj projekta za lokalnu zajednicu, opis problema, cilj projekta, ciljne grupe, glavne aktivnosti, vrijeme i mjesto realizacije (ne duže od jedne stranice)

--

Opisati kako je projekat povezan sa prioriternim oblastima, utvrđenim Odlukom o utvrđivanju prioriternih oblasti, ciljevima i prioritetima definisanim strateškim dokumentima, politikama i zakonima (relevantnost)

Opis problema

Na najviše jednoj strani navedite razloge koji su vas naveli na realizaciju plana i programa, koristeći relevantne informacije koje daju jasnu sliku o razmjerama problema, identifikovanim potrebama, trenutnom stanju, uzrocima problema, onome što je do sada urađeno u toj oblasti i ko je to uradio, kao i posljedicama ukoliko problem ne bude riješen.

Ciljevi projekta

Opišite opšti cilj projekta, kao i konkretne ciljeve aktivnosti. Opšti cilj se odnosi na važnost projekta za društvo/zajednicu, dok se specifični ciljevi odnose na značaj projekta za korisnike; jednostavnije rečeno, ciljevima treba da opišete šta će se tačno promijeniti u vašoj zajednici ako se projekat realizuje i na koji će način koristiti ciljnoj grupi)

Opšti cilj projekta

Specifični ciljevi

Ciljne grupe/korisnici projekta

U jednom pasusu navedite ko su vam ciljne grupe, kako direktne tako i indirektno, koji su vas razlozi motivisali da odaberete te ciljne grupe i procijenjeni broj korisnika plana i programa.

Opišite na koji način će projekat doprinijeti rješavanju problema zajednice, ciljnih grupa i korisnika**Očekivani rezultati projekta**

Rezultati treba da budu mjerljivi, dostižni i jasno definisani; oni su postignuća koje će projekat ostvariti za korisnike; proizilaze iz aktivnosti i vode ostvarenju ciljeva projekta. Navedite rezultate.

Detaljan opis aktivnosti projekta

Navedite naziv i detaljan opis svake aktivnosti koju planirate da sprovedete projektom: detaljan opis aktivnosti, gdje će se aktivnosti odvijati, osobe koje će biti odgovorne za realizaciju. Napomena: vremenski okvir aktivnosti **ne smije** da sadrži datume, već samo pokazuje planirane aktivnosti za I,II, III mjesec itd.

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI, MJESTO, CILJNA GRUPA	MJESEC	ODGOVORNOST
A1.1:			
A1.2:			
A1.3:			
A2.1:			
A2.2:			
A3:			

(A1.1, A2, A2.1 i sl. – bitno je označiti aktivnost određenim brojem koji će pratiti pregled budžeta, pretpostavke i rizike, datum realizacije i dr.)

Imena zaposlenih/volontera /stručnih saradnika koje planirate angažovati na realizaciji projekta				
Ime i prezime	Zanimanje	Navesti radno mjesto i organizaciju/instituciju/firmu u kojoj su profesionalno zaposleni/e (pored angažmana u NVO, ukoliko je to slučaj)	Poslovi na kojima se angažuje	Puno radno vrijeme/ povremeni angažman

(po potrebi dodati novi odjeljak)

Na koji način će javnost biti upoznata sa projektnim aktivnostima i rezultatima

Koji metod ocjenjivanja/strategiju ćete koristiti za praćenje i mjerenje rezultata (na primjer: upitnici, intervjui, pregledi, fokus grupe,evalucioni listići....)

Na koji način ćete uključiti korisnike u praćenje i procjenu uspješnosti realizacije projekta?

Ako predloženi projekat predstavlja nastavak postojećih aktivnosti, opisati na koji način se on temelji na do sada postignutim rezultatima

--

Finansijska održivost (na koji način će se finansirati aktivnosti nakon završetka projekta, ukoliko priroda projekta zahtijeva)

--

BUDŽET PROJEKTA

Rb.	Kategorija troškova	Jedinica mjere	Broj jedinica	Jedinična cijena (EUR)	Ukupno EUR	Potražuje se od Komisije
	Aktivnost A 1.1.					
1.	...					
2.	...					
3.	...					
4.	...					
5.	...					
	Podzbir I:					
	Aktivnost A1.2.					
6.						
7.						
8.						
	Podzbir II:					

	Honorari					
9.						
10.						
11.						
	Podzbir:					
	Administrativni troškovi					
12.						
13.						
	Podzbir:					
	Ukupni troškovi					

(po potrebi u skladu sa detaljnim opisom aktivnostima dodati novi odjeljak. Potrebno je da bude usklađeno sa predlogom budžeta)

NAPOMENA:

- Troškovi koji se odnose na honorare koordinatora i asistenta projekta, ne smiju prelaziti 20% od ukupnog budžeta projekta.
- Za sve vrste isplata nadoknada za rad (plate, honorari) **obavezno je** planirati uplatu zakonski propisanih obaveza (doprinosi, porezi).

Pretpostavke i rizici (važno je identifikovati moguće rizike u aktivnostima koje mogu u potpunosti i u određenoj mjeri onemogućiti realizaciju aktivnosti)		
Aktivnost	Rizik	Mjera

(nabrojati samo aktivnosti kod kojih postoji određeni rizik, a po potrebi u skladu sa detaljnim opisom aktivnostima, dodati novi odjeljak)

Doprinos (učesće) NVO u budžetu projekta	
Materijalno učesće (opišite)	
Novčano učesće	EUR

Doprinos drugih donatora (navesti sve izvore i iznose očekivanih sredstava)	
Donator	Iznos
1.	EUR
2.	EUR
Ukupno	EUR

(po potrebi dodati novi odjeljak)

Ukupni iznos koji se traži od Glavnog grada	EUR
Ukupni iznos sredstva potrebnih za realizaciju projekta	EUR

Podgorica,

_____ godina

M.P.

Svojeručni potpis
ovlašćenog lica NVO

**Obrazac 3 - Logo i naziv NVO
PREGLED BUDŽETA I PLAN POTROŠNJE**

Kategorija	Jednina	Broj jedinica	Jedinična cijena (EUR)	Ukupno (EUR, bez PDV-a)	Iznos koji realizuje partnerska organizacija (ukoliko postoji)	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Mjesec 5	Mjesec 6	Mjesec 7	Mjesec 8
3: LJUDSKI I ADMINISTRATIVNI RESURSI (Ljudski resursi do 20%, ukupno do 30% vrijednosti LJUDSKI RESURSI)													
4: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA													
5: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
6: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
7: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
8: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
9: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
10: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
11: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
12: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
13: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
14: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
15: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
16: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
17: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
18: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
19: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
20: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
21: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
22: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
23: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
24: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
25: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
26: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
27: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
28: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
29: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
30: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
31: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
32: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
33: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
34: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
35: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
36: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
37: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
38: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
39: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
40: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
41: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
42: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
43: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
44: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
45: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
46: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
47: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
48: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
49: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
50: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
51: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
52: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
53: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
54: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
55: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
56: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
57: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
58: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
59: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
60: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
61: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
62: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
63: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
64: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
65: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
66: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
67: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
68: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
69: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
70: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
71: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
72: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
73: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
74: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
75: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
76: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
77: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
78: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
79: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
80: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
81: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
82: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
83: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
84: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
85: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
86: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
87: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
88: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
89: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
90: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
91: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
92: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
93: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
94: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
95: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
96: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
97: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
98: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
99: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
100: PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													

(EUR, bez PDV)

Logo organizacije nosioca projekta

NAZIV ORGANIZACIJE: _____
 NAZIV PROJEKTA: _____

Obrazac 4

LOGIČKI OKVIR RADA

	Objektivno mjerljivi indikatori uspjeha	Polazište	Izvori verifikacije	Pretpostavke i rizici
Opšti cilj	Koji je opšti cilj čijem ostvarenju će projekat doprinijeti? Projekat treba da ima jedan opšti cilj. Na ovaj opšti cilj će vaš projekat uticati ali nije vjerovatno da će se u potpunosti ostvariti.	Kvantifikujte trenutno stanje u oblasti kako bi napredak mogao biti mjerljiv.	Koji su to izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?
Specifični ciljevi projekta	Koji su specifični ciljevi koji će biti ostvareni projektom? Ovi specifični ciljevi trebaju biti ostvareni do kraja implementacije projekta (maksimalno dva cilja).	Kvantifikujte trenutno stanje vodeći računa o svakom od specifičnih ciljeva koje ste naveli. Ovo je neophodno kako bi napredak mogao biti mjerljiv.	Koji su to izvori informacija koje treba da budu prikupljene ili već postoje? Metode koje će se koristiti da bi se došlo do informacija?	Koji su faktori i uslovi neophodni za ostvarenje ciljeva projekta, a nisu pod direktnom kontrolom? Koje rizike treba uzeti u obzir?
Ekivani rezultati	Koji će konkretni rezultati doprinijeti ostvarenju ciljeva projekta? Rezultati se ostvaruju uspješnom implementacijom projektnih aktivnosti. Uspjeh implementacije projekta će se mjeriti kroz nivo ostvarenja rezultata.	Kvantifikujte trenutno stanje vodeći računa o svakom od rezultata koje ste naveli. Ovo je neophodno kako bi napredak mogao biti mjerljiv.	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	Koji spoljni faktori i uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?
ktivnosti	Koje aktivnosti je potrebno izvršiti i kojim redoslijedom u cilju ostvarenja rezultata?			Koji uslovi treba da budu ispunjeni prije početka implementacije projekta da bi se počelo sa realizacijom projekta?



Obrazac 5

IZJAVA OVLAŠĆENOG LICA

Ja, ovdje potpisani _____
(ime, prezime)

predstavnik _____
(naziv organizacije)

potvrđujem da sam ovlašćeno lice za zastupanje i predstavljanje gore navedene organizacije i pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem:

- da sredstva koja nevladina organizacija potražuje od Komisije za projekat ili za dio predloženog projekta " _____ " nije dobila od drugog donatora, niti je kod drugog donatora aplicirala sa navedenim projektom ili dijelom projekta.

Podgorica,
_____ godine

M.P.

Svojeručni potpis
ovlašćenog lica NVO



IZVJEŠTAJ KOMISIJE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKATA

Naziv NVO	
Naziv projekta	

Prethodni nivo rizika	
Trenutni nivo rizika	
Prethodna ocjena realizacije	
Trenutna ocjena realizacije	

Posjeta br.	Datum	Vrsta posjete (redovna, najavljena, ad hoc, finalna)
1		
2		
3		
Sljedeća:		

Skala rizika

A=nema rizika, B=manji rizik, C= Prilično rizičan, D= Vrlo rizičan

Skala ocjena realizacije

Opisno ocjene imaju sljedeća značenja: 1 – nedovoljan, organizacija nije ispunila većinu zahtjeva i postavljenih rezultata; 2 – zadovoljava, organizacija je ispunila zahtjeve/rezultate u mjeri dovoljnoj da dobije prolaznu ocjenu; 3 –dobar, organizacija je ispunila sve očekivane rezultate sa zadovoljavajućim kvalitetom rada; 4 – vrlo dobar, organizacija je ispunila sve rezultate s visokim kvalitetom rada i/ili je premašila očekivanja; 5 – odličan, organizacija prevazilazi očekivanja kako u realizaciji projekta tako i u samom radu, kvalitetu i nivou profesionalnosti.

I. PODACI O ORGANIZACIJI

Naziv NVO	
Adresa	
Telefon	
E-mail adresa	
Odgovorna osoba	
Ovlašćena osoba	

II. PODACI O PROJEKTU

Naziv projekta			
Datum početka realizacije		Datum završetka realizacije	
Ukupan budžet:	Sufinansiranje:	Sredstva po ugovoru:	
Do sada uplaćena sredstva: EUR	Broj transakcija:	Do sada utrošena sredstva: EUR	
Stanje na računu: EUR			

III. PREDSTAVNICI NVO PRISUTNI TOKOM POSJETE PRAĆENJA REALIZACIJE

Ime i prezime	Pol	Funkcija u organizaciji

(Popunjava se na osnovu vlastitog utiska i informacija prikupljenih na terenu.)

IV. Opšti dio upitnika

1. Da li postoji sva relevantna projektna dokumentacija, te da li je arhivirana u skladu sa traženim standardima?
 - 1.1 Da li postoji sva relevantna dokumentacija koja se tiče realizacije projekta (predlog projekta, ugovor, prilozi ugovora i predlog budžeta, sve eventualne izmjene predloga budžeta)?
 - 1.2 Da li postoji sva korespondencija u vezi sa projektnim predlogom (uključujući i e-mail-ove), kao i u vezi sa izmjenama u odnosu na prvobitni predlog projekta i budžeta?
 - 1.3 Da li postoji sva dokumentacija u vezi sa budžetom projekta, uključujući i račune/fakture za sve troškove? (Potrebno je imati odvojen registrator u kojem će se nalaziti dokumentacija o nastalim troškovima, hronološki poređana, te sačuvana u kategoriji u kojoj je trošak nastao. Troškovi moraju biti u skladu sa odobrenim budžetom).
 - 1.4 Da li postoji sva dokumentacija nastala kao rezultat realizacije projekta? (Npr. dokumentacija sa održanih seminara, treninga, okruglih stolova, radionica, liste učesnika razvrstane po polu, sve konačne verzije studija, brošura i sl. nastalih tokom realizacije projekta, u skladu sa dogovorenim planom i predlogom projekta).
 - 1.5 Da li postoji sva dokumentacija koja se odnosi na zaposlene/osoblje (biografije, ugovori, opisi poslova koji treba da budu u skladu sa dogovorenim planom aktivnosti i predlogom projekta)?
 - 1.6 Da li postoji sva dokumentacija u vezi sa opremom (Tehničke specifikacije, dokumentacija koja potvrđuje da je oprema nabavljena u skladu sa uputstvima, računi i garancije za opremu, potvrde o preuzimanju opreme, postavljene inventorne naljepnice na svu opremu nabavljenu iz budžeta projekta)?

2. Ocijenite kvalitativnu i kvantitativnu realizaciju aktivnosti opisanih u ugovoru (pridržavanje vremenskih rokova, tj. kašnjenja, izlazni indikatori, nivo ispunjenja indikatora). Ocjenjuje se na osnovu informacija u izvještaju NVO.

2.1 Koje se aktivnosti sprovode trenutno i koji je napredak postignut u odnosu na planirane aktivnosti ?

2.2 U kojoj su mjeri postignuti rezultati u odnosu na opšti i specifični cilj projekta?

2.3 Da li je došlo do određenih odstupanja u odnosu na plan aktivnosti? Ukoliko je došlo do odstupanja da li je isto bilo predviđeno kao pretpostavke i rizici u projektnom predlogu?

2.4 Postoje li neke poteškoće, prepreke ili problemi (aktivnosti u riziku)?

Aktivnost	Status	Moguće poteškoće

3. Inkorporiranje ravnopravnosti polova i osnaživanje žena u implementaciju projekta.

3.1 Da li je jedan od polova manje zastupljen u implementaciji projekta? Ako jeste, ispitati šta se može učiniti da se situacija poboljša.

3.2 Da li projekat podržava i koristi rodno osjetljivu komunikaciju (u komunikaciji s medijima, partnerima, Glavnim gradom)?

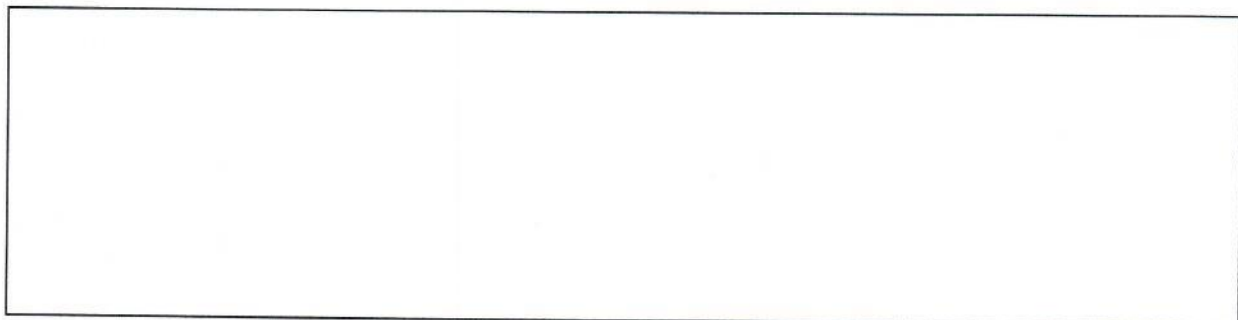
Preporuke tima za praćenje realizacije projekta (na osnovu izvještaja i terenske posjete konstatovati da li je bilo odstupanja od planiranih aktivnosti):



V. Finansijski dio upitnika

1. Da li su ispoštovane sve preporučene procedure u vezi sa vođenjem finansija arhiviranjem dokumentacije?
2. Da li je primijećeno ikakvo odstupanje, nelogičnost ili nelegalnost u oblasti finansijskog upravljanja projektom? Ukoliko jeste, detaljno opisati eventualne probleme.
3. Da li se sredstva troše u skladu sa predlogom budžeta i praksama dobrog finansijskog upravljanja?
4. Da li svi troškovi imaju svoje programsko opravdanje?
5. Da li je bilo troškova koji nisu odobreni budžetom? Ako jeste, iz kojih su izvora pokriveni?

Preporuke komisije za praćenje realizacije projekta (konstatacija da li se sredstva troše u skladu sa predloženim planom i pregledom budžeta):



VI. Realizacija prema ciljevima postavljenim u predlogu projekta

		Polazište	Ciljana vrijednost indikatora	Ostvareno
Opšti cilj	/	/	/	/
Specifični ciljevi projekta				
Očekivani rezultati				

VII. Promocija projekta (vidljivost)

MONITORIG JE IZVRŠILA KOMISIJA ZA RASPODJELU SREDSTAVA ZA PROJEKTE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Predsjednik/ca komisije

Član Komisije – predstavnik/ca Glavnog grada

Član Komisije – predstavnik/ca nevladinih organizacija

Podgorica,

Datum:



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZA OSTVARIVANJE IZVRŠNE FUNKCIJE
GRADONAČELNIKA

Njegoševa 13, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 665 083
email: sluzbagradonacelnika@podgorica.me
www.podgorica.me

Obrazac 7

PERIODIČNI IZVJEŠTAJ NVO

Izvještajni period	OD (datum)	DO (datum)

Naziv organizacije	
Adresa	
Telefon	
E-mail	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku	
Ovlašćeni predstavnik NVO	

Identifikacija projekta:

Naziv projekta	
Lokacija	
Datum početka realizacije projekta	
Datum završetka projekta	

Budžet i finansije

Ukupni odobreni budžet projekta	
Do sada uplaćena sredstva	
Doprinos nosioca projekta (ukoliko postoji)	
Troškovi projekta	

1. Sažetak izvještaja

Molimo vas da ukratko opišete aktivnosti, rezultate projekta i ostale relevantne informacije. (ovaj dio ne bi trebao biti duži od jedne stranice)

1.1 Realizovane aktivnosti

Detaljno opišite aktivnosti koje su sprovedene tokom izvještajnog perioda.

A1 – detaljan opis,

A1.1. – detaljan opis,

A2 – detaljan opis itd.

(Molimo vas da pojasnite ukoliko je došlo do odstupanja od odobrenog plana. Ukoliko je došlo do odlaganja neke od aktivnosti, molimo vas da priložite revidirani plan aktivnosti).

1.2 Rezultati i aktivnosti

Opišite do koje su mjere tokom ovog izvještajnog perioda ostvareni ciljevi navedeni u ugovoru i predlogu projekta.

1.3 Uticaj projekta

Opišite uticaj koji je dosadašnja realizacija projekta imala na korisnike/ce projekta ili na širu zajednicu – posebno opišite da li je realizacija projekta imala različit uticaj na žene/muškarce, dječake/djevojčice, i kakav.

1.4 Uključenost jedinice lokalne samouprave

Navedite pozitivne primjere uključenosti lokalne administracije u realizaciji projekta.

2. Izazovi u realizaciji

Molimo vas da opišete neočekivane poteškoće/probleme tokom realizacije projekta, kao i preduzete mjere na rješavanju poteškoća/problema.

3. Napomene/naučene lekcije

Opišite sve dodatne informacije relevantne za izvještaj i/ili naučene lekcije koje se tiču izvještajnog perioda.

4. Aktivnosti planirane u narednom izvještajnom periodu

Ukoliko su promijenjene navedite aktivnosti u skladu sa vašim dinamičkim planom koje će biti sprovedene u narednom periodu.

5. Vidljivost projekta

U ovom dijelu je neophodno navesti koje su to realizovane aktivnosti medijski ispraćene. Za svaku od navedenih aktivnosti potrebno je dostaviti press clipping sa informacijama o tome ko je objavio vijesti o organizaciji navedene aktivnosti (npr. broj članaka u pisanim medijima, broj internet objava, broj TV objava, itd).

FINANSIJSKI PREGLED

ZA PERIOD OD _____ DO _____

Opšte kategorije troškova	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Mjesec 5
Ljudski resursi					
Treninzi/Seminari/ Radionice itd.					
Ugovori					
Projektni troškovi					
Ostalo (odredite)					
Ukupno					

(Nabrojati sve troškove shodno predlogu projekta i dostavljenom pregledu budžeta)

Ukupna odobrena sredstva: _____

Uplaćena sredstva: _____

Ukupni troškovi u izvještajnom periodu: _____

Tražena sredstva: _____

Balans (ukoliko postoji): _____

Sredstva koja će biti uplaćena na račun: _____

DOKAZ- Prilog: fakture, ugovori, izvodi i sl.

Ovlašćeni predstavnik NVO

_____ MP

Potpis osobe odgovorne za periodični izvještaj

Datum: _____



Obrazac 8

FINALNI IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI PROJEKTA

PODACI O ORGANIZACIJI

Naziv nevladine organizacije	
Adresa	
Telefon	
E-mail adresa	
Ovlašćena osoba	
Zaposleni na projektu	

PODACI O PROJEKTU

Naziv projekta	
Datum potpisivanja ugovora	
Trajanje projekta	
Izveštajni period	
Ukupna vrijednost projekta	
Iznos sopstevnog finansiranja	
Dosadašnji troškovi projekta	
Dosadašnja uplaćena sredstva	
Troškovi u izveštajnom periodu	
Lokacija – grad:	

PODACI O KORISNICIMA

Ukupni broj korisnika projekta

Ostvareni broj direktnih korisnika tokom realizacije projekta.	UKUPNO		Korisnici				Socijalno isključeni			
			Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)		Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

Razvoj kapaciteta/Obuka

Ostvareni broj direktnih učesnika koji su učestvovali u aktivnostima razvoja kapaciteta (radionicama, obukama, seminarima i slično) tokom realizacije projekta.	UKUPNO		Korisnici				Socijalno isključeni			
			Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)		Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

I. OPIS PROJEKTA

Ovdje je potrebno ukratko opisati projekat i navesti koje su to aktivnosti predviđene da budu realizovane tokom cjelokupnog trajanja projekta.

II. REZULTATI I AKTIVNOSTI U TOKU IZVJEŠTAJNOG PERIODA

Postignuti rezultati u odnosu na matricu logičkog okvira rada

r.b.	Opšti cilj projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
1.	<i>Navesti opšti cilj projekta</i>	<i>Navesti polazišta iz matrice logičkog okvira rada, koji odgovaraju postavljenom cilju</i>	<i>Navesti indikatore postavljene u matrici logičkog okvira rada, uključujući njihove ciljane vrijednosti</i>	<i>Navesti nivo ostvarenosti postavljenih ciljnih vrijednosti indikatora.</i>
r.b.	Specifični ciljevi projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
1.				
2.				
r.b.	Rezultati projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
1.				
2.				
3.				
4.				

Detaljan opis realizovanih aktivnosti

Aktivnost 1: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Aktivnost 1.1: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Aktivnost 2: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Itđ.

Uticao projekta

Opišite uticao koji je dosadašnja realizacija projekta imala na korisnike/ce projekta ili na širu zajednicu – posebno opišite da li je realizacija projekta imala različit uticao na žene/muškarce, dječake/djevojčice, i kakav.

Uključenost jedinice lokalne samouprave i drugih aktera

Navedite pozitivne primjere uključenosti lokalne administracije i drugih aktera u realizaciji projekta.

Izazovi u realizaciji

Molimo vas da opišete neočekivane poteškoće/probleme tokom realizacije projekta, kao i mjere preduzete za prevazilaženje tih poteškoća/problema.

Napomene/naučene lekcije

Ovdje navedite sve dodatne informacije relevantne za izvještaj i naučene lekcije koje se tiču izvještajnog perioda.

III. MONITORING PROJEKTA I EVALUACIJA

Ukratko objasniti šta je sve realizovano tokom izvještajnog perioda u svrhu monitoringa i evaluacije i kako su se vršili monitoring i evaluacija realizovanih aktivnosti.

IV. VIDLJIVOST PROJEKTA

U ovom dijelu je neophodno navesti koje su to realizovane aktivnosti medijski ispraćene. Za svaku od navedenih aktivnosti potrebno je dostaviti press clipping sa informacijama o tome ko je objavio vijesti o organizaciji navedene aktivnosti (npr. broj članaka u pisanim medijima, broj internet objava, broj TV objava, itd).

V. PRILOZI

U ovom dijelu potrebno je dodati priloge, tj. sve ono što je od relevantnosti za projekat i što pomaže boljem razumijevanju realizovanih aktivnosti.

VI. FINALNI IZVJEŠTAJ O KORIŠĆENJU SREDSTAVA

ZA PERIOD OD _____ DO _____ (po mjesecima)

Opšte kategorije troškova	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ljudski resursi											
Treninzi/Seminari/ Radionice itd.											
Ugovori											
Projektne troškovi											
Ostalo (odredite)											
Ukupno											

(Nabrojati sve troškove shodno predlogu projekta i dostavljenom pregledu budžeta)

Ukupna odobrena sredstva _____

Ukupno uplaćena sredstva _____

Ukupni troškovi _____

Tražena sredstva _____

Balans (ukoliko postoji) _____

Dokaz – prilog: fakture, ugovori, izvodi i sl.

U prilogu Izvještaja potrebno je dostaviti originalne ili ovjerene kopije faktura za nabavljenu robu i pružene usluge i ovjerene izvode poslovne banke (sa pečatom banke i potpisom bankara) o prenešenim sredstvima sa računa NVO na račun povjerioca.

Ovlašćeni predstavnik NVO

MP

Potpis osobe odgovorne za izvještaj

Datum _____

2039.

Na osnovu člana 174 stav 2 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 54 stav 1 tačka 2 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 8/19), Skupština Glavnog grada - Podgorica, na sjednici održanoj 28. i 29. decembra 2020. godine, donijela je

ODLUKA

o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 047/20 od 31.12.2020)

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom uređuju se kriterijumi, način i postupak finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija iz sredstava budžeta Glavnog grada namijenjenih za podršku projektima i programima nevladinih organizacija (u daljem tekstu: projekta) kao i druga pitanja od značaja za finansiranje projekata nevladinih organizacija.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. KORISNICI SREDSTAVA

Član 3

Sredstva iz budžeta Glavnog grada u iznosu od najmanje 0,1% planiranih budžetskih sredstava umanjena za kapitalni budžet i otplatu duga, dodjeljuju se nevladinim organizacijama koje su registrovane u Crnoj Gori, sa sjedištem u Glavnom gradu - Podgorica (u daljem tekstu: Glavni grad), za projekte koji se u potpunosti realizuju na teritoriji Glavnog grada.

Sredstva iz Budžeta Glavnog grada dodjeljuju se za podršku projektima nevladinih organizacija, koji su u skladu sa strateškim dokumentima ili drugim programskim ili planskim aktima Glavnog grada.

III. JAVNI KONKURS

Član 4

Raspodjela sredstava za projekte vrši se na osnovu javnog konkursa (u daljem tekstu: konkurs), koji raspisuje Komisija za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama.

Konkurs se raspisuje u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu Odluke o budžetu Glavnog grada (u daljem tekstu: budžet).

U slučaju da sredstva planirana budžetom za ovu namjenu ne budu raspodijeljena ili ne budu u cjelosti raspodijeljena za kandidovane projekte po prvom konkursu, raspisuje se novi konkurs u roku od 30 dana od dana okončanja postupka po prethodnom konkursu.

Član 5

Konkurs se objavljuje putem internet stranice Glavnog grada, u jednom dnevnom listu koji se distribuira u Glavnom gradu i na drugi pogodan način.

Konkurs za raspodjelu sredstava je otvoren 30 dana od dana objavljivanja.

IV. KOMISIJA ZA RASPODJELU SREDSTAVA

Član 6

Raspodjelu sredstava vrši Komisija za raspodjelu sredstava za projekte nevladinih organizacija (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje gradonačelnik Glavnog grada.

Komisija ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik Komisije se imenuje iz reda zamjenika gradonačelnika ili starješina organa lokalne uprave.

Članovi Komisije su: predstavnik Glavnog grada i predstavnik nevladinih organizacija.

U odnosu na proceduru i uslove za izbor člana Komisije iz reda nevladinih organizacija shodno se primjenjuje odluka Glavnog grada kojom se reguliše saradnja i partnerstvo Glavnog grada i nevladinih organizacija.

Ako nevladine organizacije ne predlože svog predstavnika za člana Komisije, za drugog člana Komisije određuje se službenik iz organa lokalne uprave nadležnog za poslove saradnje sa nevladinim organizacijama.

Član 7

Komisija vrši:

- raspisivanje javnog konkursa;
- pripremu i objavu javnog poziva za izbor nezavisnih procjenjivača predloga projekta;
- izbor nezavisnih procjenjivača predloga projekta;
- ocjenu blagovremenosti i urednosti prijave;
- objavu liste nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu;
- utvrđivanje rang liste projekta koji će se finansirati iz budžeta;
- donošenje odluke o raspodjeli sredstava;
- pripremu ugovora sa nevladinim organizacijama čiji su projekti odobreni;
- praćenje realizacije odobrenih projekata;
- pripremu izvještaja o raspodjeli sredstava i realizaciji projekata.

Mandat Komisije traje dvije godine, odnosno do podnošenja izvještaja iz člana 35 stav 3 ove odluke.

Članovima pripada naknada za rad u Komisiji.

Visina naknade za rad članova Komisije utvrdiće se aktom o imenovanju/obrazovanju Komisije.

Komisija donosi Poslovnik o radu.

V. PRESTANAK MANDATA ČLANOVA KOMISIJE

Član 8

Članu Komisije mandat prestaje, prije isteka vremena na koje je imenovan, u slučaju:

- 1) podnošenja ostavke;
- 2) ako je pravosnažnom odlukom lišen poslovne sposobnosti;
- 3) ako je pravosnažnom odlukom suda osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje 6 mjeseci, i
- 4) u slučaju razrješenja.

Član 9

Gradonačelnik će razriješiti člana Komisije u slučaju da:

- 1) utvrdi da je prilikom imenovanja o sebi dao netačne podatke ili propustio da iznese podatke i okolnosti koji su bile od uticaja na imenovanje za člana Komisije;
- 2) ne obavlja funkciju člana Komisije u skladu sa ovom odlukom i Poslovnikom;
- 3) ako je došlo do promjena neke od okolnosti na osnovu kojih je imenovan član shodno odluci kojom se reguliše saradnja i partnerstvo Glavnog grada i nevladinih organizacija.

Član 10

Postupak za razrješenje člana Komisije pokreće gradonačelnik na zahtjev predsjednika ili na inicijativu dva člana Komisije.

U postupku razrješenja član Komisije ima pravo da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Gradonačelnik donosi odluku o razrješenju predsjednika i člana Komisije.

Član 11

U slučaju prestanka mandata članu Komisije iz reda nevladinih organizacija, prije isteka vremena na koje je imenovan, organ lokalne uprave nadležan za poslove saradnje sa nevladinim organizacijama je dužan da, u roku od 15 dana od dana prestanka mandata, objavi javni poziv za predlaganje novog kandidata.

Mandat novoimenovanog člana Komisije traje do isteka mandata Komisije.

Član Komisije koji je razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ne može biti ponovo imenovan za člana Komisije.

Nezavisni procjenjivači

Član 12

Bodovanje svakog predloženog projekta vrše dva nezavisna procjenjivača (u daljem tekstu procjenjivači), koji se biraju na osnovu javnog poziva koji raspisuje Komisija.

Član 13

Procjenjivač može biti lice sa najmanje 5 godina iskustva u pisanju, sprovođenju i ocjeni projekata.

Procjenjivač ne može biti:

- Lice koje je dvije godine prije objavljivanja poziva bio član ili po bilo kom drugom osnovu angažovan u radu nevladine organizacije iz Crne Gore (ugovorom o radu, ugovorom o djelu, volonter);
- Državni/lokalni službenik odnosno namještenik, zaposleni u javnim ustanovama i privrednim društvima čiji je osnivač država/ lokalna samouprava, poslanik ili odbornik.

Član 14

Kandidat za procjenjivača, uz prijavu podnosi sledeću dokumentaciju:

- Biografiju sa opisom iskustva u pisanju, sprovođenju i ocjeni projekata, uz odgovarajuće dokaze o posjedovanju traženog iskustva;
- Izjavu da nije član ili po bilo kom osnovu angažovan (ugovorom o radu, ugovorom o djelu, volonter) u radu nevladine organizacije iz Crne Gore najmanje dvije godine prije objavljivanja za procjenjivača predloga projekata;
- Izjavu da nije lokalni/državni službenik odnosno namještenik, zaposleni u javnim ustanovama i privrednim društvima čiji je osnivač država/lokalna samouprava.

Član 15

Procjenjivačima pripada naknada za rad.

Naknada za rad procjenjivača utvrđuje se u bruto iznosu od 30 eura po jednom bodovanom projektu, odnosno programu.

Ukupna naknada za rad procjenjivača ne može prelaziti iznos od 2.000,00 eura u tekućoj godini.

Član 16

Konkurs za izbor procjenjivača raspisuje se prije raspisivanja konkursa iz člana 4 stav 2 ove odluke.

Konkurs traje 15 dana od dana objavljivanja, a objavljuje se na internet stranici Glavnog grada i najmanje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Glavnog grada.

Odluku o izboru procjenjivača donosi Komisija, u roku od 5 dana od dana završetka konkursa za izbor procjenjivača.

Član 17

Zadatak procjenjivača je:

- ocjenjivanje predloga projekata;
- popunjavanje liste za ocjenu predloga projekata;
- dostavljanje liste predloga projekata Komisiji.

Član 18

Procjenjivači su dužni da prije ocjenjivanja kvaliteta projekta prijave eventualni konflikt interesa u svakom pojedinačnom slučaju i izuzmu se iz procesa ocjenjivanja pojedinog predloga projekta.

Konflikt interesa procjenjivača postoji kada je u srodstvu sa zaposlenima, angažovanim ili članovima upravljačkih struktura organizacije koja je podnijela predlog projekta i to u pravoj liniji do trećeg stepena i pobočnoj liniji do prvog stepena srodstva.

Konflikt interesa ocjenjuje Komisija, po sopstvenoj inicijativi ili po prijavi.

Procjenjivač predloga projekta ne može biti angažovan u realizaciji projekta koje je ocjenjivao, kao ni u nevladinoj organizaciji čiji je projekat ocjenjivao do podnošenja konačnog izvještaja Komisiji o realizaciji projekta.

VI. UTVRĐIVANJE PRIORITETA ZA RASPODJELU SREDSTAVA

Član 19

Prije raspisivanja konkursa za dodjelu sredstava Savjet za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija (u daljem tekstu: Savjet) dužan je da održi konsultativni sastanak sa zainteresovanim nevladinim organizacijama o utvrđivanju prioritetnih oblasti.

O održanom sastanku iz stava 1 ovog člana Savjet je dužan da sačini zapisnik u kome će biti sadržani predlozi zainteresovanih nevladinih organizacija o utvrđivanju prioritetnih oblasti.

Savjet i organi lokalne uprave, prije raspisivanja konkursa za raspodjelu sredstava, predlažu prioritetne oblasti u kojima će se za tu godinu pružiti finansijska podrška za realizaciju projekta.

Na osnovu podnijetih predloga organa lokalne uprave i Savjeta, gradonačelnik Glavnog grada donosi odluku o utvrđivanju prioritetnih oblasti u kojima će se za tekuću godinu pružiti finansijska podrška za realizaciju projekta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu budžeta.

Član 20

Sredstva koja su planirana budžetom ne mogu se raspodjeljivati za:

- projekat koji je već u cjelosti finansiran iz drugih izvora;
- projekat kojim se traže finansijska sredstva za kupovinu i raspodjelu humanitarne pomoći;
- projekat koji se isključivo temelji na jednokratnoj izradi, pripremi i štampanju knjiga, brošura, biltena, časopisa i slično, ukoliko objava takvih publikacija nije dio nekog šireg programa ili sveobuhvatnijih i kontinuiranih aktivnosti;
- projekat čija je jedina svrha sticanje lične koristi članova organizacije;
- projekat koji isključivo ima profitnu odnosno komercijalnu svrhu.

VII. POSTUPAK PO KONKURSU

Prijava na konkurs

Član 21

Nevladina organizacija podnosi prijavu na konkurs u roku od 30 dana od dana objavljivanja.

Prijava se podnosi u propisanoj formi, na obrascu koji se objavljuje na internet stranici Glavnog grada.

Prijava se podnosi Komisiji na pisarnici Glavnog grada.

Uz prijavu na konkurs, prilaže se:

- rješenje o upisu u registar nevladinih organizacija sa sjedištem u Glavnom gradu;
- osnivački akt i statut nevladine organizacije;
- kopija finansijskog izvještaja (bilans stanja i bilansa uspjeha) za poslednju fiskalnu godinu;
- predlog projekta sa kojim nevladina organizacija konkuriše za dodjelu sredstava;
- podaci o iskustvu zaposlenih, odnosno volontera u nevladinoj organizaciji (reference);
- izvještaj o realizovanim projektima u prethodnoj godini, zaključno sa danom objavljivanja konkursa;
- potvrdu da nema dospjelih neizmirenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prioda;
- garancija (izjava) ovlašćenog lica za zastupanje i predstavljanje nevladine organizacije da od drugog donatora nije dobila sredstva za realizaciju projekta za koji se kandiduje, a koja sadrži odredbu o prihvatanju odgovornosti.

Nevladina organizacija može uz navedenu dokumentaciju podnijeti preporuke eksperata ili drugu relevantnu dokumentaciju.

Prijava na konkurs dostavlja se u jednoj štampanoj i jednoj elektronskoj verziji (CD) u zapečaćenoj zatvorenoj koverti na pisarnici Glavnog grada sa naznakom - Prijava na konkurs za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama.

Član 22

Nevladina organizacija koja je za realizaciju projekta koristila budžetska sredstva, po javnom konkursu u prethodnoj godini, prilaže i izvještaj o realizaciji projekta, sa detaljnim opisom faza realizacije i detaljnim obrazloženjem eventualnih odstupanja, uključujući i finansijski izvještaj sačinjen u skladu sa posebnim propisom (detaljan finansijski izvještaj o utrošenim sredstvima za prethodnu godinu, sa kopijama računa, ugovora i izvoda banke po kojima su plaćani, kao i narativni izvještaj sa tabelarnim pregledom troškova za utrošena sredstva).

Ukoliko nevladina organizacija ne dostavi traženi izvještaj o realizovanom projektu iz prethodne godine koji je finansiran iz budžeta Glavnog grada, ne može učestvovati u raspodjeli sredstava za godinu u kojoj se sredstva raspodjeljuju.

Član 23

Nevladina organizacija može konkurisati sa jednim projektom u godini, za ukupan iznos ili za dio sredstava za realizaciju aktivnosti iz projekta i dužna je da to naznači.

Sadržaj projektne dokumentacije

Član 24

Predlog projekta treba da sadrži:

- naziv nevladine organizacije, sa osnovnim podacima (sjedište, kontakt tel./fax, e-mail, broj zaposlenih, ciljevi organizacije);
- naziv projekta;
- prioritetsnu oblast projekta;
- kratak sadržaj projekta;
- opis problema;
- cilj projekta;
- opis povezanosti projekta sa javnim politikama (strategijama, akcionim planovima, zakonskim i podzakonskim aktima u navedenoj oblasti koji je donio Glavni grad ili država);
- opis ciljne grupe;
- detaljan opis projekta sa specificiranim projektnim aktivnostima;
- rok, mjesto i dinamiku realizacije projekta;
- način praćenja i procjene uspješnosti realizacije projekta;
- održivost projekta;
- budžet projekta i iznos sredstava za koji se konkuriše, iznos sopstvenih sredstava (učesća), kao i iznos sredstava koja su za isti projekat ili program odobrena od strane drugih donatora, ukoliko su takva sredstva odobrena;
- kratak opis partnerske organizacije i realizovanih projekata u prethodnoj godini (ukoliko ima);
- ime i prezime lica odgovornog za realizaciju projekta ili programa sa kontakt podacima;
- podatke o članovima organa upravljanja nevladine organizacije;
- broj žiro-računa i PIB organizacije.

Ocjena blagovremenosti i urednosti prijava

Član 25

Nakon isteka roka za dostavljanje, Komisija vrši ocjenu blagovremenosti prijava.

Prijave koje nijesu dostavljene u propisanom roku, Komisija ne razmatra.

Komisija vrši otvaranje blagovremenih prijava, dostavljenih u zatvorenoj koverti, radi utvrđivanja urednosti dokumentacije tražene javnim konkursom.

Ako utvrdi da nevladina organizacija nije dostavila traženu dokumentaciju, Komisija će po završetku konkursa, pozvati nevladinu organizaciju da nedostatak otkloni odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema poziva.

Ukoliko nevladina organizacija ne otkloni nedostatak u ostavljenom roku, Komisija će prijavu odbaciti kao nepotpunu.

Spisak organizacija koje nisu blagovremeno dostavile prijavu i urednu dokumentaciju, objavljuje se na internet stranici Glavnog grada u roku od 20 dana od dana završetka konkursa.

Kriterijumi za raspodjelu

Član 26

Minimalan iznos sredstava koji se dodjeljuje za projekat nevladinoj organizaciji, ne može biti manji od 80% od traženog iznosa za finansiranje tog projekta.

Projekat se može finansirati najviše do 20% ukupnih sredstava predviđenih budžetom za finansiranje projekata nevladinih organizacija.

Ukoliko predloženi projekat nevladine organizacije prelazi vrijednost iz stava 2 ovog člana, Komisija će tražiti posebno izjašnjenje od nevladine organizacije da li projekat može realizovati sa manje dodijeljenih sredstava.

Projekat iz stava 3 ovog člana može se finansirati ukoliko se nevladina organizacija izjasni da može realizovati projekat na osnovu dodijeljenih sredstava.

Član 27

Dodjela sredstava za projekat vrši se na osnovu sledećih kriterijuma:

- 1) doprinos prijavljenog projekta, odnosno programa u ostvarivanju javnog interesa i realizaciji strateških ciljeva u određenoj oblasti;
- 2) kvalitet prijavljenog projekta, odnosno programa;
- 3) kapacitet nevladine organizacije da realizuje prijavljeni projekat, odnosno program;
- 4) transparentnost rada nevladine organizacije.

Sastavni dio ove odluke je i Lista za ocjenjivanje projekata.

Bodovanje predloga projekta

Član 28

Predlog projekta koji je podniet na konkurs, nakon ocjene blagovremenosti i urednosti prijave, Komisija upućuje na procjenu procjenjivačima.

Procjenjivač predloga projekta dodjeljuje bodove za svaki od kriterijuma, u skladu sa ovom odlukom.

Ocjena projekta predstavlja zbir bodova procjenjivača predloga projekta podijeljen brojem dva (prosječna ocjena projekta i programa).

Ukoliko procjenjivači predloga projekta imaju velika odstupanja i razlike u ocjenjivanju koja u konačnom zbiru daje razliku u bodovima veću od 20 bodova po pojedinom predlogu projekta ili programa, Komisija poziva procjenjivače da preispitaju date ocjene i mogućnost usaglašavanja istih, u roku od 2 dana od dana poziva Komisije.

Ukoliko procjenjivači u ostavljenom roku, koji ne može biti duži od 10 dana, ne dostave ocjenu projekta ili ostanu pri ranije datim ocjenama, Komisija većinom glasova donosi konačnu odluku o broju bodova za taj projekat ili program.

Utvrđivanje rang liste

Član 29

Na osnovu ocjene projekata, koju utvrde nezavisni procjenjivači, Komisija utvrđuje rang listu projekata koji će se finansirati iz budžeta Glavnog grada.

Komisija neće dodjeljivati finansijska sredstva nevladinoj organizaciji za projekat sa Rang liste koji na osnovu bodovanja po kriterijumima iz člana 27 stav 1 ove odluke nije dobila minimum 50% od ukupnog broja propisanih bodova.

Na rang listu može se podnijeti žalba glavnom administratoru u roku od 8 dana od dana objavljivanja na internet stranici Glavnog grada.

Glavni administrator je dužan da donese rješenje u roku od 10 dana od dana isteka roka za podnošenje žalbe.

Odluka o raspodjeli sredstava

Član 30

U slučaju da dva ili više projekata dobije isti broj bodova, a preostala sredstva nijesu dovoljna za njihovo finansiranje, sredstva će se dodijeliti za projekat koji, po ocjeni većine ukupnog broja članova Komisije, više doprinosi ostvarivanju javnog interesa i realizaciji strateških ciljeva u određenoj oblasti.

Član 31

Na osnovu izvršne rang liste Komisija donosi odluku o raspodjeli sredstava, u roku od 40 dana od dana završetka trajanja konkursa.

Odluka sadrži:

- naziv nevladine organizacije kojoj su dodijeljena sredstva;
- podatke o odgovornom licu nevladine organizacije kojoj su dodijeljena sredstva;
- naziv projekta;
- vrijeme realizacije projekta;
- iznos sredstava dodijeljen za svaki od projekata pojedinačno;
- ukupan iznos sredstava potreban za realizaciju svakog od projekata sa podacima o ostalim eventualnim donatorima;
- obrazloženje razloga za odbijanje/odbacivanje.

Sastavni dio odluke je bodovna lista procjenjivača, za sve projekte.

Član 32

Odluka o raspodjeli sredstava dostavlja se učesnicima konkursa i objavljuje na internet stranici Glavnog grada.

Član 33

Komisija je dužna da sažetak projekta nevladine organizacije koji se finansira iz budžeta Glavnog grada objavi na internet stranici Glavnog grada.

VIII. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 34

Gradonačelnik Glavnog grada sa nevladinom organizacijom kojoj su dodijeljena sredstva, u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o raspodjeli sredstava zaključuje ugovor kojim se uređuju: međusobna prava i obaveze, način i dinamika korišćenja sredstava, izvještavanje i nadzor nad realizacijom projekta, odnosno programa.

Ugovor sadrži: naziv ugovornih strana; naziv projekta za koji su dodijeljena sredstva; prava i obaveze ugovornih strana; iznos dodijeljenih sredstava; način i dinamika plaćanja; rokove sprovođenja projekta; način vršenja nadzora nad realizacijom projekta; mogućnost izmjene i dopune ugovora; način rješavanja eventualnih sporova.

Dio sredstva za realizaciju projekta, u skladu sa ugovorom, prenose se na račun nevladine organizacije u roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora, dok se drugi dio uplaćuje nakon podnošenja izvještaja o realizovanim aktivnostima sa finansijskim izvještajem, a shodno zaključenom ugovoru.

Realizaciju ugovora prati Komisija.

IX. PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKTA I PROCJENA USPJEŠNOSTI

Član 35

Praćenje realizacije projekta vrši Komisija u skladu sa ugovorom i planom monitoringa.

Plan monitoringa sadrži mjere i aktivnosti koje sprovodi Komisija u procesu kontinuiranog posrednog i neposrednog praćenja realizacije projekta.

Na osnovu sprovedenog plana monitoringa, Komisija sačinjava izvještaj, koji podnosi gradonačelniku Glavnog grada.

Član 36

Godinu dana nakon realizacije projekta Savjet je dužan sprovesti procjenu uspješnosti realizovanih projekata i rezultate dostaviti Komisiji.

U postupku procjene uspješnosti Savjet će obuhvatiti sledeće aspekte projekta:

- efikasnost (ostvarene aktivnosti projekta);
- efektivnost (ostvarenost rezultata projekta) i uticaj (promjenu nastalu tokom realizacije i neposredno nakon realizacije projekta) u odnosu na postojeći problem pojedinačnog projekta;
- održivost projekta;
- odnos sa korisnicima, donatorom, zainteresovanim subjektima;
- dostupnost informacija o donatoru.

X. IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM PROJEKTIMA

Član 37

Nevladina organizacija kojoj su dodijeljena sredstva za projekat podnosi Komisiji periodični programski i finansijski izvještaj o realizovanim aktivnostima u skladu sa zaključenim ugovorom, kao i konačni programski i finansijski izvještaj koji je dužna da podnese najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za realizaciju projekta.

Član 38

U cilju upoznavanja šire javnosti sa realizovanim projektima Komisija će na odgovarajući način, do raspisivanja novog konkursa, javno predstaviti realizovane projekte i ostvarene rezultate.

XI. KONFLIKT INTERESA

Član 39

Član Komisije ne može biti angažovan u realizaciji projekta koji je finansiran iz sredstava Glavnog grada.

Lokalni službenici i namještenici i zaposleni u javnim službama čiji je osnivač Glavni grad ne mogu biti angažovani za naknadu od strane nevladine organizacije čiji se projekat finansira iz budžeta Glavnog grada, u skladu sa zakonom.

Neće se razmatrati prijava na konkurs nevladine organizacije čiji je član zaposleni u Glavnom gradu ili u privrednom društvu/javnoj ustanovi čiji je osnivač Glavni grad.

Neće se razmatrati prijava na konkurs nevladine organizacije koja je u cilju ispunjavanja uslova za učešće na objavljenom konkursu dostavila netačne informacije.

Neće se razmatrati prijava na konkurs nevladine organizacije čiji je zaposleni ili volonter član Komisije.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40

Postupak raspodjele sredstava započet po Odluci o finansiranju projekata nevladinih organizacija ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 32/14 i 26/17), a koji nije završen, okončaće se po odredbama navedene odluke.

Član 41

Do imenovanja Komisije u skladu sa ovom odlukom, poslove će obavljati Komisija formirana u skladu sa Odlukom o finansiranju projekata nevladinih organizacija ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 32/14 i 26/17).

Član 42

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o finansiranju projekata nevladinih organizacija ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 32/14 i 26/17).

Član 43

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore- Opštinski propisi".

Broj: 02-016/20-1166

Podgorica, 29. decembra 2020. godine

Skupština Glavnog grada - Podgorice

Predsjednik Skupštine

dr Đorđe Suhij, s.r.

Lista za ocjenjivanje projekata i programa								
Naziv plana i programa					Ukupno bodova		Max 100	
Kriterijumi	Potkriterijumi	Dodatni potkriterijumi	Koment ar - dobre strane	Koment ar - nedostaci	Ocjena	Zaključak - preporuke nezavisnih procjenjivača	Bodovi	
1.0	Ocjena doprinosa prijavljenog projekta, odnosno programa ostvarivanju javnog interesa i realizaciji strateških ciljeva u određenoj oblasti				40			
	Doprinos prijavljenog projekta, odnosno programa ostvarivanju javnog interesa i realizaciji strateških ciljeva u određenoj oblasti	Povezanost projekta, odnosno programa sa prioriternim oblastima od javnog interesa, ciljevima definisanim strateškim dokumentima, politikama i zakonima (relevantnost)				10		
		Obrazloženje potrebe za realizacijom projekta, odnosno programa				5		
		Jasno definisanje ciljnih grupa i korisnika				5		
		Doprinos projekta, odnosno programa rješavanju problema ciljnih grupa i korisnika				5		
	Doprinos projekta, odnosno programa u ostvarivanju javnog interesa na teritoriji Glavnog grada				10			
Ostvarena saradnja sa Glavnim gradom u prethodne 2 godine (saradnja, partnerstvo, inicijative, predlozi, sugestije i sl.)				5				
2.0	Ocjena kvaliteta prijavljenog projekta, odnosno programa				30			
	Kvalitet prijavljenog projekta i programa	Ciljevi projekta, odnosno programa jasni, dostizni, mjerljivi i realni, a predložene aktivnosti osmišljene tako da vode ka ostvarenju ciljeva				10		

	Projekat, odnosno program sadrži jasan plan za praćenje i procjenu uspješnosti			5		
	Uskladenost predloženog iznosa sredstava sa planiranim aktivnostima i opravdanost traženog iznosa sredstava			10		
	Održivost projekta, odnosno programa jasno određena			5		
3.0	Ocjena kapaciteta nevladine organizacije- Sertifikati i licence			25		
Kapaciteti nevladine organizacije- Sertifikati i licence	Povezanost predloženog projekta, odnosno programa sa prethodnim aktivnostima te organizacije i misijom te organizacije			10		
	Broj projekata, odnosno programa koje je u prethodnoj kalendarskoj godini ta organizacija realizovala u oblasti za koju se prijavila po javnom konkursu i iznos sredstava za njihovu realizaciju			5		
	Broj i kvalifikacije lica koja su u radnom odnosu u toj organizaciji, kao i broj drugih radno angažovanih lica u toj organizaciji, posebno onih koji će biti angažovani na realizaciji projekta, odnosno programa (po osnovu ugovora o volonterskom radu, ugovora o djelu i sl.)			5		
	Godišnji prihodi te organizacije u posljednje tri godine			5		
4.0	Ocjena transparentnosti rada nevladine organizacije			5		
Transparentnost rada nevladine organizacije	Stepen dostupnosti podataka o radu i finansijskom poslovanju nevladine organizacije na sopstvenoj ili uslužnoj internet stranici, kao i društvenim mrežama			5		

Podgorica, _____ decembar 2020. godine