

Na osnovu člana 174 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20 i 050/22) i člana 73 stav 1 tačka 2 Statuta Prijestonice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 049/18, 009/19 i 017/21) Skupština Prijestonice Cetinje, na sjednici održanoj dana 22.12.2022.godine donijela je:

ODLUKU O USLOVIMA I POSTUPKU FINANSIRANJA PROJEKATA I PROGRAMA NEVLADINIH ORGANIZACIJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom uređuju se kriterijumi, način i postupak finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija iz sredstava budžeta Prijestonice 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 Prijestonice u iznosu od 0,5 % tekućeg godišnjeg budžeta Prijestonice, dodjeljuju se nevladinim organizacijama koje su registrovane u Crnoj Gori, sa sjedištem u Prijestonici Cetinje (u daljem tekstu:Prijestonici), za projekte koji se realizuju na teritoriji Prijestonice,odnosno čiji su korisnici dominantno građani i građanke Prijestonice.

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

III NEVLADINE ORGANIZACIJE SA POSEBNIM STATUSOM

Član 4

Sredstva se dodjeljuju i nevladinim organizacijama koje za Prijestonicu imaju poseban status, u smislu afirmacije i očuvanja tradicije, kulturnog identiteta i istorijskog nasleđa.

Nevladina organizacija sa posebnim statusom za Prijestonicu je NVO Kulturno -umjetničko društvo "NJEGOŠ".

Član 5

Sredstva za rad nevladine organizacije iz člana 4, planirana su u iznosu od 5.000,00 € na godišnjem nivou.

Za dodjelu sredstava iz stava 1 ovog člana, nevladina organizacija podnosi nadležnom organu lokalne uprave, zahtjev čiji je sastavni dio godišnji program aktivnosti.

Gradonačelnik Prijestonice će sa ovlašćenim predstavnikom nevladine organizacije iz člana 4 ove odluke potpisati ugovor, kojim će se preciznije regulisati međusobna prava i obaveze.

IV JAVNI KONKURS

Član 6

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

Konkurs se može raspisati dva puta godišnje.

Prvi Konkurs se raspisuje u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu Odluke o budžetu Prijestonice (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 7

Konkurs se objavljuje putem internet stranice Prijestonice, lokalnog javnog emitera, u jednom dnevnom listu i na drugi pogodan način.

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

V KOMISIJA ZA RASPODJELU SREDSTAVA

Član 8

Raspodjelu sredstava vrši Komisija za raspodjelu sredstava za projekte i programe nevladinih organizacija (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje gradonačelnik Prijestonice.

Komisija ima predsjednika i dva člana.

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

Članovi Komisije su: predstavnik Prijestonice i predstavnik nevladinih organizacija.

U odnosu na proceduru i uslove za izbor člana Komisije iz reda nevladinih organizacija shodno se primjenjuje Odluka o učešću predstavnika NVO u grupama.

Ako nevladine organizacije ne predlože svog predstavnika za člana Komisije ili izabrani predstavnik nevladinih organizacija ne može učestvovati u odlučivanju u smislu člana 32 ove Odluke, za drugog člana Komisije određuje se službenik iz organa lokalne uprave nadležnog za poslove saradnje sa nevladinim organizacijama.

Član 9

Komisija vrši:

- raspisivanje javnog konkursa;
- pripremu i objavu javnog poziva za izbor nezavisnih procjenjivača prijedloga projekata - izbor nezavisnih procjenjivača prijedloga projekata;
- odabir nezavisnih procjenjivača prijedloga projekata i programa;
- ocjenu blagovremenosti i urednosti prijave;
- objavu liste nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu;
- utvrđivanje rang liste projekata 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 36 stav 3 ove odluke.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije vrši Sekretar Komisije, koji se imenuje iz organa lokalne uprave nadležnog za poslove saradnje sa nevladinim organizacijama.

Predsjedniku, članovima i sekretaru Komisije pripada naknada za rad u Komisiji.

Visina naknade za rad članova i sekretara Komisije utvrdiće se aktom o imenovanju Komisije.

Komisija donosi Poslovnik o radu.

VI PRESTANAK MANDATA ČLANOVA KOMISIJE

Član 10

Predsjedniku i članu Komisije mandat prestaje prije isteka vremena na koje je imenovan, u slučaju:

- podnošenja ostavke;
- ako je pravosnažnom odlukom lišen poslovne sposobnosti;
- ako je pravosnažnom odlukom suda osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje 6 mjeseci;
- u slučaju razrješenja.

Član 11

Gradonačelnik Prijestonice će razriješiti člana Komisije u slučaju da:

- 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;
- ne obavlja funkciju člana Komisije u skladu sa ovom odlukom i Poslovnikom;
- ako je došlo do promjena neke od okolnosti na osnovu kojih je imenovan član shodno Odluci o učešću predstavnika NVO u radnim grupama.

Član 12

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 Prijestonice donosi odluku o razrješenju predsjednika i člana Komisije.

Član 13

U slučaju prestanka mandata članu Komisije iz reda nevladinih organizacija, prije isteka vremena na koje je imenovan, Služba Gradonačelnika Prijestonice je dužna 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 14

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

Član 15

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 bilo član ili po bilo kom drugom osnovu angažovan u radu nevladine organizacije iz Crne Gore (ugovorom o radu, ugovorom o djelu, volonteri);
- Državni/lokalni službenik odnosno namještenik, zapošljen u javnim ustanovama i privrednim društvima čiji je osnivač država / lokalna samouprava, poslanik ili odbornik.

Član 16

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 prijavljivanja za procjenjivača prijedloga projekata;
- Izjavu da nije lokalni/državni službenik odnosno namještenik, zapošljen u javnim ustanovama i privrednim društvima čiji je osnivač država/lokalna samouprava.

Član 17

Procjenjivačima pripada naknada za rad.

Naknada za rad procjenjivača utvrđuje se u bruto iznosu od 20,00 € po jednom bodovanom projektu, odnosno programu.

Član 18

Javni poziv za izbor procjenjivača raspisuje se prije raspisivanja konkursa iz člana 6 ove odluke.

Javni poziv traje 15 dana od dana objavljivanja, a objavljuje se na internet stranici Prijestonice, lokalnom javnom emiteru i najmanje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Prijestonice.

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

Član 19

Zadatak procjenjivača je:

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

Član 20

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

Konflikt interesa procjenjivača postoji kada je u srodstvu sa zapošljenima, angažovanim ili članovima upravljačkih struktura organizacije koja je podnijela prijedlog 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 prijedloga 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.

VII UTVRĐIVANJE PRIORITETA ZA RASPODJELU SREDSTAVA

Član 21

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 prioriteta oblasti.

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

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

Na osnovu podnijetih prijedloga organa lokalne uprave i Savjeta, gradonačelnik Prijestonice donosi odluku o utvrđivanju prioriteta oblasti u kojima će se za tekuću godinu pružati finansijska podrška za realizaciju projekta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu budžeta.

Član 22

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.

VIII POSTUPAK PO KONKURSU

Prijava na konkurs

Član 23

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 građanskom birou Prijestonice.

Uz prijavu na konkurs, prilaže se:

- kopija rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija sa sjedištem u Prijestonici;
- kopija osnivačkog akta i statuta nevladine organizacije;
- kopija finansijskog izvještaja (bilans stanja i bilansa uspjeha) za posljednju fiskalnu godinu;
- prijedlog 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 zapošljenih (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 prema Upravi 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,USB) u zapečaćenoj zatvorenoj koverti na građanskom birou Prijestonice sa naznakom - Prijava na konkurs za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama.

Član 24

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 Prijestonice, ne može učestvovati u raspodjeli sredstava za godinu u kojoj se sredstva raspodjeljuju.

Član 25

Jedna nevladina organizacija može konkurisati sa najviše dva projekta u godini od kojih samo jedan može biti finansiran.

Nevladina organizacija može konkurisati za ukupan iznos ili za dio sredstava za realizaciju aktivnosti iz projekta i dužna je da to naznači.

Sadržaj projektne dokumentacije

Član 26

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

- naziv nevladine organizacije;
- naziv projekta;
- prioritetsnu oblast projekta za koju se konkuriše;
- ukupan budžet projekta i iznos koji se potražuje od Prijestonice;
- trajanje projekta;
- realizovane projekte u prethodnoj godini (ukoliko ima);
- broj zapošljenih lica na dan prijavljivanja projekta;
- kratak opis projekta;
- opis povezanosti projekta sa prioritetsnim 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 (učešća), 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 projektним prijedlogom.

Ocjena blagovremenosti i urednosti prijava

Član 27

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 odbiti kao nepotpunu.

Spisak organizacija koje nijesu blagovremeno dostavile prijavu i urednu dokumentaciju, objavljuje se na internet stranici Prijestonice u roku od 7 dana od dana završetka konkursa.

Kriterijumi za raspodjelu

Član 28

Minimalan iznos sredstava koji se dodijeljuje 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.

Član 29

Dodjela sredstava za projekat vrši se na osnovu sljedećih kriterijuma:

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

Sastavni dio ove odluke je i Lista za ocjenjivanje projekata.

Član 30

Eliminatorni kriterijumi su:

- nedostatak formalnih uslova za kandidovanje projekta (nepotpuna ili netačna dokumentacija, ukoliko se ne otklone nedostaci iz člana 27 ove odluke);
- prijava dostavljena nakon isteka roka;
- prijava i projekat nijesu dostavljeni u propisanim obrascima;
- nevladina organizacija nema sjedište na teritoriji Prijestonice;
- nevladina organizacija u svom statutu nema oblast u kojoj konkurišu za dodjelu sredstava, a koja je utvrđena Odlukom o utvrđivanju prioriternih oblasti;
- projekat nije u oblasti propisanoj konkursom;
- budžet projekta je veći od 20% od iznosa ukupno predviđenog budžetom za nevladine organizacije;
- aktivnosti se ne sprovode u Prijestonici Cetinje,
- troškovi koji se odnose na honorare koordinatora i asistenta projekta prelaze 20% od ukupnog budžeta projekta;
- projekti bodovani brojem bodova koji je manji od 50% od ukupnog broja propisanih bodova na osnovu kriterijuma iz člana 29 ove Odluke;
- projekti za koje je u cjelosti odobreno finansiranje iz drugih izvora finansiranja;
- projektom se traže finansijska sredstva za kupovinu i raspodjelu humanitarne pomoći;
- projekat se isključivo temelji na jednokratnoj izradi, pripremi i štampanju knjiga, brošura, biltena, časopisa i slično;
- u slučaju kada je svrha sticanje lične koristi članova organizacije;
- projekat ima isključivo profitnu, odnosno komercijalnu svrhu;
- projekat se isključivo temelji na nabavci opreme;
- aktivnosti koje su u nadležnosti ili odgovornosti Vlade, kao što su: formalno obrazovanje, formalna zdravstvena zaštita i slično;
- projekti organizacija čije je ovlašćeno lice/predsjednik ili član Upravnog odbora lice zapošljeno u Prijestonici Cetinje ili u privrednom društvu/javnoj ustanovi čiji je osnivač Prijestonica ili je odbornik u Skupštini Prijestonice;
- projekti organizacija u kojima se planira naknada za angažovanje lokalnih službenika i namještenika;
- projekti organizacija u kojima je angažovan član Komisije.

Bodovanje prijedloga projekta

Član 31

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

Procjenjivači su dužni da u roku od 10 dana od dana preuzimanja projektne dokumentacije izvrše ocjenjivanje prijedloga projekata i programa i iste dostave Komisiji.

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

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

Ukoliko procjenjivači prijedloga projekta imaju velika odstupanja i razlike u ocjenjivanju koja u konačnom zbiru daje razliku u bodovima veću od 20 bodova po pojedinom prijedlogu 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 32

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

Komisija neće dodjeljivati finansijska sredstva nevladinoj organizaciji za projekat sa Rang liste koji na osnovu bodovanja po kriterijumima iz člana 29 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 iste na internet stranici Prijestonice.

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

Odluka o raspodjeli sredstava

Član 33

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 Komisije iz reda nevladinih organizacija, ne može učestvovati u odlučivanju o prijavi na javni konkurs, koju je podnijela nevladina organizacija koja ga je predložila za predstavnika nevladinih organizacija u Komisiji.

Član 34

Na osnovu izvršne rang liste Komisija donosi odluku o raspodjeli sredstava, u roku od 30 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 35

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

IX ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 36

Gradonačelnik Prijestonice sa nevladinom organizacijom kojoj su dodijeljena sredstva, u roku od 10 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.

Sredstva za realizaciju projekta, u skladu sa ugovorom, prenose se na račun organizacije u roku od 30 dana od dana potpisivanja ugovora.

Realizaciju ugovora prati Komisija.

X PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKTA I PROCJENA USPJEŠNOSTI

Član 37

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 na propisanom obrascu (obrazac 6), koji podnosi gradonačelniku Prijestonice.

Član 38

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

U postupku procjene uspješnosti, Savjet će obuhvatiti sljedeće 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.

XI IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM PROJEKTIMA

Član 39

Nevladina organizacija kojoj su dodijeljena sredstva za projekat podnosi Komisiji na propisanom obrascu (obrazac 7) periodični programski i finansijski izvještaj o realizovanim aktivnostima u skladu sa zaključenim ugovorom, kao i finalni izvještaj o realizaciji projekta (obrazac 8) koji je dužna da podnese najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za realizaciju projekta.

Član 40

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

XII KONFLIKT INTERESA

Član 41

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

Lokalni službenici i namještenici i zapošljeni u javnim službama čiji je osnivač Prijestonica ne mogu biti angažovani za naknadu od strane nevladine organizacije čiji se projekat finansira iz budžeta Prijestonice, u skladu sa zakonom.

Neće se razmatrati prijava na konkurs nevladine organizacije čije je ovlašćeno lice/predsjednik ili član upravnog odbora zapošljen u Prijestonici ili u privrednom društvu/javnoj ustanovi čiji je osnivač Prijestonica, ili je odbornik u Skupštini Prijestonice.

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

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 36/20).

Član 43

Obrasci od 1 do 8 čine sastavni dio ove Odluke.

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

Broj : 02-016/22-3014

Cetinje, 22.12.2022.godine

SKUPŠTINA PRIJESTONICE CETINJE

POTPREDSJEDNIK

Mirko Stanić

Lista za ocjenjivanje projekata i programa							
Naziv plana i programa					Ukupno bodova		Max 100
Kriterijumi	Potkriterijumi	Dodatni potkriterijumi	Komentar - dobre strane	Komentar - 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 Prijestonice Cetinje			10		
	Ostvarena saradnja sa Prijesticom Cetinje 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		
	Usklađenost predloženog iznosa sredstava sa planiranim aktivnostima i opravdanost traženog iznosa sredstava			10		

Cetinje,
2022. godine

	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		

PRIJAVNI OBRAZAC

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

Uz prijavu se prilaže:

1. kopija rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija sa sjedištem u Prijestonici

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) ovlašćenog 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 Prijestonice 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.

Cetinje,

_____ godine

Svojeručni potpis

M.P. ovlašćenog lica NVO

PROJEKTNA FORMA

Naziv nevladine organizacije	
Naziv projekta	
Prioritetna oblast za koju se konkuriše	
Ukupan budžet projekta	
Iznos koji se potražuje od Prijestonice	
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 Prijesticom u prethodne dvije godine (saradnja, partnerstvo, inicijative, predlozi, sugestije, projekti 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 prioritnim oblastima, utvrđenim Odlukom o utvrđivanju prioritnih oblasti, ciljevima i prioritima 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;

--

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 prelazi datuma uoči same realizacije aktivnosti na 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 Zanimanje	Navesti radno mjesto i organizaciju/instituciju/firmu u kojoj su profesionalno	Poslovi na kojima se	Puno radno vrijeme/

(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	Broj	Jedinična cijena	Ukupno	Potražuje se od
	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 Prijestonice	EUR
Ukupni iznos sredstva potrebnih za realizaciju projekta	EUR

Cetinje,

_____ godine

M.P.

Svojeručni potpis

ovlašćenog lica NVO

Logo organizacije nosioca projekta

NAZIV ORGANIZACIJE: _____

NAZIV PROJEKTA: _____

Obrazac 4

LOGIČKI OKVIR RADA

		indikatori uspjeha	Polazište	verifikacije	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.	Koji su pokazatelji uspjeha vezani za opšti cilj?	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?
ciljevi	Koji su specifični ciljevi koji će biti ostvareni projektom? Ovi specifični ciljevi trebaju biti ostvareni do kraja implementacije projekta (maksimalno dva cilja).	Navedite koji su to kvantitativni i kvalitativni pokazatelji uspjeha koji određuju do koje mjere su ostvareni ciljevi projekta?	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	Koji su faktori i uslovi neophodni za ostvarenje ciljeva projekta, a nisu pod direktnom kontrolom? Koje rizike treba uzeti u obzir?

projekta

se koristiti da bi se došlo
do informacija?

<p>Očekivani rezultati</p>	<p>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.</p>	<p>Koji pokazatelji određuju da li su i u kojoj mjeri ostvareni planirani rezultati? Indikatori treba da budu specifični, jasni i mjerljivi i da sadrže brojčane/procentualne ili opisne procjene zacrtanih rezultata.</p>	<p>Kvantifikujte trenutno stanje vodeći računa o svakom od rezultata koje ste naveli. Ovo je neophodno kako bi napredak mogao biti mjerljiv.</p>	<p>Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?</p>	<p>Koji spoljni faktori i uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?</p>
<p>Aktivnosti</p>	<p>Koje aktivnosti je potrebno izvršiti i kojim redoslijedom u cilju ostvarenja rezultata?</p>				<p>Koji uslovi treba da budu ispunjeni prije početka implementacije projekta da bi se počelo sa realizacijom projekta?</p>

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.

Cetinje,
potpis

_____ godine

NVO

Svojeručni

M.P.

ovlašćenog lica

IZVJEŠTAJ KOMISIJE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKATA

Naziv NVO	

Prehodni nivo rizika	
Trenutni nivo rizika	
Prehodna ocjena realizacije	
Trenutna ocjena realizacije	

Posjeta br.	Datum	Vrsta posjete
		<i>(redovna, najavljeni, ad hoc, finalna)</i>
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 poboljš

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

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. 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	Cijana 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 Prijestonice

Član Komisije – predstavnik/ca nevladinih organizacija

Cetinje,

Datum:

PERIODIČNI IZVJEŠTAJ NVO

Izveštajni 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. Sadržetak i zveštaja

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 jedi ni ce lokal ne sam ouprave

Navedite pozitivne primjere uključenosti lokalne administracije u realizaciji projekta.

2. Izazovi u realizaciji

Molimo as 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					

Opšte kategorije troškova	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Mjesec 5
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: _____

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	
Izvještajni period	
Ukupna vrijednost projekta	
Iznos sopstevnog finansiranja	

**Dosadašnji troškovi
projekta**

--

Dosadašnja uplaćena sredstva	
Troškovi u izvještajnom 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>
	projekta			
1.				
2.				
	projekta			
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

Itd.

Uticao 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.

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.

Opšte kategorije <i>troškove</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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

M
P

Potpis osobe odgovorne za izvještaj

Datum _____

