



CRNA GORA

MINISTARSTVO NAUKE

**PROGRAM
ZA
DODJELU GRANTOVA
ZA INOVATIVNE PROJEKTE
2018-2020**

Jun 2018



SADRŽAJ

1. UVOD
2. CILJEVI PROGRAMA ZA DODJELU GRANTOVA ZA INOVATIVNE PROJEKTE
3. PROCEDURA DODJELE GRANTOVA
 - 3.1. KONKURS ZA DODJELU GRANTOVA ZA INOVATIVNE PROJEKTE
 - 3.2. PRIPREMA PROJEKTNE PRIJAVE
 - 3.3. PREGLED I PROCES EVALUACIJE PROJEKTNIH PRIJAVA
 - 3.4. POTPISIVANJE UGOVORA O GRANTU
4. IMPLEMENTACIJA GRANTA
 - 4.1. ADMINISTRACIJA I FINANSIJE
 - 4.2. IZVJEŠTAVANJE
5. ETIČKA PITANJA



1. UVOD

Zakonodavni i strateški okvir za inovativnu djelatnost usvojen je 2016. godine u cilju oblikovanja održivog i efikasnog inovativnog ekosistema u Crnoj Gori. Na taj način utvrđen je pravni osnov za planiranje instrumenata podrške inovativnoj djelatnosti u vidu inovativnih programa i projekata i strateške smjernice za optimalno korišćenje inovativnih potencijala i njihovo usmjeravanje ka tržišnoj primjeni.

Na osnovu člana 11 Zakona o inovativnoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 42/16)¹, Ministarstvo nauke raspisuje Konkurs za finansiranje inovativnih programa i projekata, dok je Strategijom inovativne djelatnosti (2016-2020) s Akcionim planom² u okviru Strateškog cilja II „Jačanje instrumenata povezivanja i saradnje aktera u sistemu inovacija“, Prioriteta 6 „Finansiranje inovativnih programa i projekata“, utvrđena Mjera 17 koja se odnosi na Program dodjele grantova za inovacije 2018-2020.

Programom za dodjelu grantova za inovativne projekte utvrđuju se: opšti i posebni ciljevi Programa, procedura dodjele grantova i proces implementacije grantova. Takođe, Programom su utvrđena i etička pitanja.

2. CILJEVI PROGRAMA ZA DODJELU GRANTOVA ZA INOVATIVNE PROJEKTE

Opšti ciljevi Programa su:

- Jačanje konkurentnosti crnogorskih preduzeća kroz sufinansiranje razvoja inovativnih tržišno-orijentisanih proizvoda, usluga i tehnologija koji imaju veliki potencijal za komercijalizaciju i tržišnu primjenu;
- Podrška prenosu inovativnih ideja iz naučnoistraživačkih ustanova na tržište, kroz saradnju sa partnerima iz privrede ili kroz otvaranje novih preduzeća/spin-off kompanija u Crnoj Gori; i
- Jačanje ljudskih resursa i kreiranje novih radnih mjesta.

Posebni ciljevi Programa su:

- Jačanje inovativnog potencijala malih i srednjih preduzeća i njihove prepoznatljivosti u sistemu inovacija;
- Stimulisanje tehnoloških inovacija i podsticanje komercijalizacije, odnosno primjene inovativnih ideja i tehnologija na tržištu;
- Podsticanje zapošljavanja visokokvalifikovanih kadrova u sektoru istraživanja i inovacija;
- Povećanje ulaganja preduzeća u istraživanje i razvoj;
- Podizanje nivoa komercijalne spremnosti kroz finansiranje dodatnog razvoja pronalaska/inovacije;
- Premošćavanje nedostatka finansiranja između istraživanja i komercijalizacije;

¹ <http://www.mna.gov.me/biblioteka/zakoni>

² <http://www.mna.gov.me/biblioteka/strategije>



- Povećanje broja патенata koji imaju potencijal za primjenu u praksi;
- Stimulisanje saradnje sa crnogorskom naučnom i privrednom dijasporom u cilju stvaranja uslova za njihov povratak, odnosno čvršće povezivanje i reintegraciju u domaću zajednicu; i
- Podsticanje transfera znanja i tehnologija u saradnji sa domaćim i međunarodnim partnerima iz naučnoistraživačkog i privrednog sektora.

3. PROCEDURA DODJELE GRANTOVA

Procedura dodjele grantova za inovativne projekte sastoji se od četiri (4) glavne faze, čiji je detaljan opis dat u nastavku:

(3.1) Konkurs za dodjelu grantova za inovativne projekte;

(3.2) Priprema projektne prijave;

(3.3) Pregled i evaluacija projektnih prijava; i

(3.4) Potpisivanje ugovora o grantu.

3.1 KONKURS ZA DODJELU GRANTOVA ZA INOVATIVNE PROJEKTE

Konkurs za dodjelu grantova za inovativne projekte sadrži³:

- Prioritetne oblasti istraživanja;
- Ukupan iznos sredstava za sufinansiranje projekata;
- Uslove za prijavljivanje;
- Bliže kriterijume za selekciju i izbor projekta;
- Prednost pri izboru projekta;
- Rok za realizaciju projekata;
- Način i rok za dostavljanje prijava projekata; i
- Druge podatke.

PRIORITETNE OBLASTI ISTRAŽIVANJA

Konkursom za dodjelu grantova za inovativne projekte biće podržani inovativni projekti u okviru sljedećih tematskih prioriteta utvrđenih Strategijom inovativne djelatnosti (2016-2020):

- *Energija;*
- *Poljoprivreda i hrana;*
- *Održivi razvoj i turizam;*
- *Informaciono-komunikacione tehnologije;*
- *Medicina i zdravlje ljudi; i*
- *Novi materijali, proizvodi i servisi.*

³ Član 4, stav 2 Pravilnika o inovativnim programima i projektima (Službeni list CG, br. 81/16),



Napomena: Usklađenost projektne prijave sa tematskim prioritetima Konkursa obavezan je uslov i smatraće se eliminatornim ukoliko projektna prijava ne bude ispunjavala isti.

UKUPAN IZNOS GRANTA

Ministarstvo nauke je za Konkurs opredijelilo *sredstva u ukupnom iznosu od 1.000.000 eura za sufinansiranje inovativnih projekata za period 2018 –2020.*

Ministarstvo će odobriti *po prihvaćenom grantu sufinansiranje u iznosu do 100.000 eura.*

Projekti će biti sufinansirani *u trajanju od 12 do 24 mjeseca.* Implementacija projekata obuhvataće period *od decembra 2018. najkasnije do decembra 2020.godine.*

Visina opredijeljenih sredstava iz državnog budžeta za grantove za inovativne projekte, utvrđuje se u zavisnosti od ukupno prihvaćenog obračuna projekta (budžeta projekta) i u zavisnosti od veličine privrednog subjekta, Korisnika granta. Maksimalni iznos sredstava podrške može dostići:

- 70 % za mikro i mala preduzeća/organizacije koje imaju do 49 zaposlenih;
- 60 % za srednja preduzeća/organizacije koje imaju od 50 do 249 zaposlenih; i
- 50 % za velika preduzeća/organizacije sa preko 250 zaposlenih.

Pravila državne pomoći primjenjuju se i na ostale inovativne organizacije koje učestvuju kao Podnosioci prijava ili partneri na projektu, za projektne aktivnosti koje se odnose na inovativnu djelatnost.

Podnosilac prijave je u obavezi da preostali iznos sredstava finansira iz sopstvenih izvora i da priloži dokaz o obezbijeđenom finansijskom učešću u realizaciji projekta.

Podnosilac prijave ne može kao dio sopstvenog finansijskog učešća u realizaciji projekta prikazati sredstva koja su mu dodijeljena iz bilo kojeg javnog domaćeg i međunarodnog izvora finansiranja (Budžet Crne Gore, relevantni međunarodni fondovi itd.), a za namjene realizacije istih aktivnosti koje su predložene u prijavi inovativnog projekta po ovom Konkursu.

USLOVI I NAČIN PRIJAVLJIVANJA

Na Konkurs se mogu prijaviti *pravna lica u Crnoj Gori, koja ispunjavaju uslove u skladu sa članom 15 Zakona o inovativnoj djelatnosti (“Službeni list CG”, broj 42/16)*, odnosno koja su osnovana u skladu sa posebnim zakonom i upisana u Registar inovativnih organizacija, a u njih spadaju: naučnoistraživačke ustanove, ustanove visokog obrazovanja i privredni subjekti (inovaciono-preduzetnički centar, poslovni inkubator, privredno društvo, odnosno dio privrednog društva).

Procedura upisa u Registar inovativnih organizacija teći će istovremeno s objavljivanjem Konkursa, kako bi do isteka roka za prijavljivanje svi zahtjevi za upis u Registar bili riješeni. Time će sva pravna lica zainteresovana za podnošenje prijave projekta biti u mogućnosti da učestvuju na Konkurs i uz prijavu prilože odgovarajuću kopiju Licence za obavljanje djelatnosti.

Pravilnik o bližim uslovima za upis u Registar inovativnih organizacija („Službeni list CG“, br. 52/16) dostupan je na sljedećoj web stranici: <http://www.mna.gov.me/biblioteka/pravilnici>

Podnosilac prijave ne može se samostalno prijaviti na Konkurs, već **u partnerstvu sa najmanje jednim domaćim pravnim licem** iz uslova Konkursa. Partnerstvo mora u svom sastavu imati **najmanje jedan privredni subjekat iz Crne Gore.**



Izuzetak od navedenog uslova je moguć samo u slučaju da je kroz realizaciju projekta predviđeno osnivanje novog preduzeća/spin-off kompanije u Crnoj Gori od strane naučnoistraživačke ustanove ili kroz javno privatno partnerstvo.

Angažovanje međunarodnih partnera može biti samo po osnovu ugovora o ekspertskim ili konsultatskim uslugama.

Ukoliko je privredni subjekat Podnosilac prijave, potrebno je da ispunjava sljedeće uslove:

- Da je upisano u Centralni registar privrednih subjekata Crne Gore;
- Da je upisano u Registar inovativnih organizacija koji vodi Ministarstvo nauke;
- Da ima sjedište na teritoriji Crne Gore;
- Da ima najmanje 2 godine poslovanja prije isteka roka za prijavljivanje;
- Da ima pozitivno poslovanje u posljednje dvije finansijske godine;
- Da redovno izvršava obaveze plaćanja poreza i doprinosa; i
- Da nije koristilo sredstva iz javnog domaćeg i međunarodnog izvora finansiranja, kao i donatorskih programa, za iste aktivnosti i isti nivo tehnološke spremnosti koji su obuhvaćeni projektom prijavom.

Partneri na projektu u obavezi su da dostave kopiju Licence za obavljanje djelatnosti ili Izvoda iz Centralnog registra privrednih subjekata Crne Gore (zavisno o kom pravno licu je riječ).

Prava i obaveze partnera na projektu definišu se posebnim međusobnim sporazumima/ugovorima, koje će Ministarstvo zahtijevati da se prilože prije potpisivanja ugovora o grantu.

Podnosilac prijave može i u fazi pripreme projekta, ukoliko procijeni da je neophodno, potpisati pojedinačne ugovore sa partnerima koji će učestvovati u implementaciji projekta, čime će se regulisati njihovi međusobni odnosi, a samim tim i osigurati kvalitetna implementacija projekta. U tom slučaju, potpisane partnerske ugovore potrebno je dostaviti uz Prijavu projekta.

Rok za podnošenje projektnih prijava je 24. septembar 2018. godine. U slučaju da sredstva utvrđena Programom/Konkursom ne budu ugovorena/utrošena po isteku prvog roka za podnošenje projektnih prijava, sljedeći rok je 24. mart 2019. godine.

Način prijavljivanja: Popunjen i potpisan Prijavni obrazac uz propratnu dokumentaciju, potrebno je dostaviti u dva štampana primjerka (original i jedna kopija) na adresu Ministarstva nauke, Rimski trg br. 46, 81 000 Podgorica. Takođe, prijave je potrebno dostaviti i u elektronskoj formi na webstranici Ministarstva nauke.

3.2 PRIPREMA PROJEKTNE PRIJAVE

Podnosilac prijave mora priložiti sljedeću dokumentaciju uz projektnu prijavu:

1. Potpisan i pečatiran Prijavni obrazac (eng);
2. Budžet projekta (eng);
3. Kratka prezentacija projekta (eng);
4. Biografije ključnih članova projektnog tima - maksimalno 5 članova (eng);
5. Dokaz o obezbijeđenom finansijskom učešću u realizaciji projekta iz sopstvenih/drugih izvora;
6. Dokaz o upisu u Registar inovativnih organizacija;



7. Izjavu Podnosioca prijave da kao dio sopstvenog finansijskog učešća u realizaciji projekta nije prikazao sredstva koja su mu dodijeljena iz bilo kojeg javnog domaćeog i međunarodnog izvora finansiranja (Budžet Crne Gore, relevantni međunardni fondovi), a za namjene realizacije istih aktivnosti koje su predložene u prijavi inovativnog projekta po ovom Konkursu.
8. Izjava Podnosioca prijave da je ispunio ugovorne obaveze iz prethodnih projekata finansiranih iz državnog Budžeta, u posljednjih pet godina.
9. Kopija Licence za obavljanje djelatnosti ili Izvoda iz Centralnog registra privrednih subjekata za partnere na projektu (zavisno o kom pravnom licu je riječ).

Pored navedenog, **u slučaju da je Podnosilac prijave privredni subjekat**, potrebno je dostaviti dodatno i sljedeća dokumenta:

- Kopija Izvoda iz Centralnog registra privrednih subjekata;
- Godišnje bilanse za prethodne dvije godine;
- Potvrda o izmirenim poreskim obavezama ili odgovarajući dokument o reprogramu poreskog duga; i
- Potvrda ili uvjerenje da protiv organizacije nije pokrenut i da se ne vodi stečajni postupak i postupak likvidacije.

Konkursom je utvrđeno da je dio dokumentacije potrebno dostaviti na engleskom jeziku u cilju sprovođenja evaluacije od strane međunarodnih eksperata.

Pomoću identifikovanja *Nivoa Tehnološke Spremnosti* (eng. Technology Readiness Level⁴ – TRL) odgovarajućeg projekta/tehnologije biće omogućeno Podnosiocu prijave da samostalno utvrdi stepen razvoja projektne ideje, odnosno na kom nivou se predmetna tehnologija nalazi u trenutku podnošenja prijave, i gdje će se nalaziti u momentu završetka projekta. Postoji devet nivoa tehnološke spremnosti; TRL 1 je najniži nivo, dok je TRL 9 najviši, odnosno tada se podrazumijeva da je tehnologija najzrelija.

Sredstva projekta mogu se koristiti za sufinansiranje sljedećih faza tehnološkog razvoja (TRL 4 - TRL 8):

- Razvoj tehnologije u laboratorijskim uslovima (razvoj osnovnih komponenti tehnologije),
- Demonstracija tehnologije van laboratorijskih uslova u realnom okruženju;
- Izrada prototipa;
- Faza testiranja, validacije i demonstracije; i
- Utvrđivanje prvog finalnog proizvoda.

Takođe, pored uvođenja inovacija u proizvodnji ili poslovnom procesu, projektom se mogu obuhvatiti i inovativne aktivnosti u funkciji unapređenja organizacije kompanije i marketinga, radi bržeg osvajanja tržišta.

⁴ https://en.wikipedia.org/wiki/Technology_readiness_level



U nastavku su tabelarno prikazane nivoi tehnološke spremnosti:

NIVO TEHNOLOŠKE SPREMNOSTI		OPIS NIVOVA TEHNOLOŠKE SPREMNOSTI	
TRL 0.	Ideja	Nedokazan koncept, nikakvo ispitivanje nije izvršeno.	
TRL 1.	Osnovna istraživanja	Načela postavljena i ispitana, ali nema nikakvog eksperimentalnog dokaza na raspolaganju. Najniži nivo tehnološke spremnosti. Naučna razmatranja počinju da se prenose na praktična istraživanja i razvoj. Primjeri mogu uključivati temeljna istraživanja i naučne studije.	Istraživačka laboratorija
TRL 2.	Formulacija tehnologije	Koncept i primjena su formulisani. Kada se razmotre osnovna načela, praktična primjena se može formulisati. Primjeri su ograničeni na analitičke studije i eksperimente.	
TRL 3.	Primijenjena istraživanja	Prva laboratorijska ispitivanja finalizovana; dokaz koncepta (proof of concept). Aktivno istraživanje i razvoj su pokrenuti. Laboratorijska istraživanja imaju za cilj da provjere analitička predviđanja pojedinih komponenti tehnologije. Primjeri uključuju komponente koje još nisu integrisane ili reprezentativne.	
TRL 4.	Prototip nižeg stepena	Izgrađen prototip nižeg stepena u laboratorijskom okruženju ("grub" prototip). Dizajn, razvoj i laboratorijska ispitivanja tehnoloških komponenti se izvode. Ovdje su osnovne tehnološke komponente integrisane kako bi se utvrdilo da će raditi zajedno. To je prototip relativno "niske vjernosti" u poređenju s mogućim finalnim proizvodom.	
TRL 5.	Prototip višeg stepena	Prototip višeg stepena testiran u planiranom okruženju. Osnovne tehnološke komponente integrisane su zajedno sa stvarnim pomoćnim elementima kako bi se testirali u simuliranom okruženju. To je prototip "visoke vjernosti" u odnosu na mogući finalni proizvod.	Simulacije
TRL 6.	Prototip visokog stepena	Prototip visokog stepena testiran u planiranom okruženju s performansom blizu očekivanja. Prototip, koji je daleko iznad nivoa 5, ispituje se u relevantnom okruženju. Sistem ili postupak demonstracije se sprovodi u operativnom okruženju.	
TRL 7.	Demonstracija sistema	Demonstracija djelovanja sistema u operativnom okruženju na pre-komercijalnom nivou. Prototip je blizu, ili na planiranom stepenu operativnog sistema. Konačni dizajn je gotovo potpun. Cilj ove faze je da se ukloni inženjerski i proizvodni rizik.	Stvarni svijet
TRL 8.	Prvi finalni proizvod	Proizvodni problemi riješeni. Tehnologija dokazano radi u svom konačnom obliku u očekivanim uslovima. U većini slučajeva, ovaj nivo predstavlja kraj istinskog razvoja sistema.	
TRL 9.	Potpuna komercijalna primjena	Potpuna komercijalna primjena, tehnologija dostupna za potrošače. Ovdje je tehnologija u svom konačnom obliku potpuno spremna za komercijalnu implementaciju.	



Prihvatljivi troškovi:

- Troškovi angažovanja projektnog tima u mjeri u kojoj će biti angažovani na inovativnom projektu, do 3 mjeseca godišnje u skladu sa ***Pravilnikom o inovativnim programima i projektima (Službeni list Crne Gore“ br. 81/16)***⁵;
- Troškovi zapošljavanja visokokvalifikovanog kadra na puno radno vrijeme tokom trajanja projekta, ukoliko Finalna evaluaciona komisija ocijeni da je opravdano;
- Ekspertske/konsultantske usluge za istraživanje i razvoj (max do 20% vrijednosti odobrenih sredstava za sufinansiranje);
- Nabavka neophodne relevantne opreme (max do 50% odobrenih sredstava za sufinansiranje);
- Troškovi izrade prototipa;
- Troškovi zaštite intelektualne svojine (prijava patenta i prateći troškovi, sertifikacije, standardi, suštinsko ispitivanje patenta i sl.);
- Marketinške i prodajne aktivnosti koje imaju za cilj dovođenje inovacije u fazu spremnosti za investiciju i zrelosti za plasman na tržište;
- Ostali operativni troškovi, uključujući troškove materijala, potrošnog materijala i sličnih proizvoda koji se nastali direktno kao rezultat istraživačke/inovativne djelatnosti;
- Administrativni troškovi (mogu iznositi do 10% ukupnog iznosa autorskih honorara na projektu).; i
- Ostali troškovi koje stručni tim procijeni neophodnim i prikladnim za realizaciju projekta.

Odobrenim sredstvima za sufinansiranje projekta ne može sufinansirati samo jedan trošak sa spiska gore navedenih prihvatljivih troškova (npr. isključivo nabavka opreme, ili samo troškovi angažovanja projektnog tima, itd.).

Neprihvatljivi troškovi:

- Troškovi koje se već finansiraju kroz drugi projekat, program ili kompaniju/instituciju;
- Svi troškovi nastali prije datuma početka projekta;
- Kupovina i zakup zemljišta i nekretnina, nabavka vozila, građevinskih objekata, građevinske radove, uključujući bilo kakvo renoviranje;
- Gubici po osnovu negativnih kursnih razlika, naknade i kazne;
- Otplaćivanje kamata ili duga koji postoje prema bilo kome;
- Troškovi hostinga, marketinga, prodaje i/ili distribucije proizvoda ili usluga;
- Troškovi reprezentacije;
- Troškovi održavanja patenta;
- Avansna plaćanja, osim ako postoji avansna garancija ili ukoliko je dostavljen adekvatan dokaz o kupovini (npr. fakture, otpremnice, izveštaji konsultanata, itd.); i

⁵ <http://www.mna.gov.me/biblioteka/pravilnici>



- Ostali troškovi koje stručni tim programa procijeni nepotrebnim, nedozvoljenim ili neprikladnim bilo visinom bilo sadržajem.

3.3 PREGLED I PROCES EVALUACIJE PROJEKTNIH PRIJAVA

Sve prijave prolaze kroz jasno propisan proces evaluacije.

Administrativna provjera projektnih prijava:

Nakon isteka roka za dostavljanje prijava na Konkurs, Ministarstvo će izvršiti administrativnu provjeru pristiglih prijava. Tim za sprovođenje Konkursa u Ministarstvu nauke, obaviće inicijalni pregled administrativne usklađenosti i kompletnosti prijava sa uslovima utvrđenim u Konkursu. Ukoliko podnosioci prijave ne dostave potrebnu dokumentaciju i tražene podatke, prijava se neće dalje razmatrati za finansiranje i biće odbijena nakon administrativne provjere. Međutim, kako bi se izbjegla moguća diskvalifikacija u ovoj početnoj fazi, usljed nekih zanemarljivih administrativnih pitanja, od podnosilaca prijave se može tražiti da pojasne određene informacije iz prijave i eventualno dopune dostavljenu dokumentaciju.

Potpuna i administrativno usklađena prijava treba da ispunjava sljedeće uslove:

1. Prijava je podnijeta na vrijeme;
2. Prijava projekta je potpuna (uključuje sve tražene podatke, dokumenta, poglavlja, sekcije, anekse, obrasce i potpise);
3. Tačan broj primjeraka je dostavljen na način koji je propisan Konkursom;
4. Predloženi projekat se odnosi na definisane prioritetne oblasti istraživanja;
5. Sredstva se ne traže za neprihvatljive troškove;
6. Traženi iznos granta je u okviru definisanih granica; i
7. Priložena je Izjava Podnosioca prijave da je ispunio ugovorne obaveze iz prethodnih projekata finansiranih iz državnog Budžeta, u posljednjih pet godina.

Nakon administrativne provjere, sve projektne prijave koje su ispunile tražene uslove, biće upućene na evaluaciju.

Proces evaluacije sprovode međunarodni eksperti i odvija se u dvije faze:

Prva faza procesa evaluacije

Svaka projektna prijava koja prođe administrativnu provjeru biće upućena na ocjenjivanje od strane dva međunarodna eksperta koje imenuje Ministarstvo. Njihov zadatak je da izvrše evaluaciju određene prijave na daljinu koja je usko povezana sa njihovom oblašću ekspertize i dostave individualni evaluacioni izvještaj i faze evaluacije, koristeći obrazac pripremljen i dostavljen od Ministarstva nauke.

Evaluatori moraju posjedovati vještine i znanja iz oblasti na koju se prijava odnosi. Pored toga, oni će procijeniti da li su predviđeni troškovi istraživanja i ukupna budžetska sredstva razumno planirani i raspoređeni. Moraju imati najviše standarde integriteta, što isključuje bilo kakvu povezanost sa podnosiocima prijave, bilo kao zaposleni, konsultant, rođak, politički ili poslovni partner. Svaki kandidat treba unaprijed da prijavi bilo kakvo saznanje o potencijalnom ili stvarnom konfliktu interesa koji može uticati na njegovu objektivnost.



Evaluatori će pripremiti izvještaj koji uključuje i ocjenu prijave i narativni dio u kome će istaći prednosti i slabosti prijave i ukazati na sva pitanja koja bi mogla biti pojašnjena prilikom intervjua sa Podnosiocem prijave u drugoj fazi evaluacije.

Prijave će se u ovoj fazi evaluacije ocjenjivati u skladu sa kriterijumima u tabeli:

<i>Kriterijumi za I fazu evaluacije</i>	<i>Broj bodova</i>
Kvalitet i originalnost inovativne ideje/inovacije	30
Kvalitet predloženog plana aktivnosti i Kvalitet budžeta projekta	30
Kapacitet podnosioca projektne prijave, partnera i članova projektnog tima	30
Potencijal za komercijalizaciju	10

Prijave koje pređu prag od 70/100 ili više bodova u prosjeku biće kvalifikovane za II fazu evaluacije.

Druga faza procesa evaluacije

Sprovodi je Finalna evaluaciona komisija (FEK) koju čine 3 međunarodna eksperta koje imenuje Ministarstvo, od kojih će najmanje jedan član biti zadužen za inovativni i komercijalni aspekt projekta. Članovi FEK-a moraju pokazati najviše standarde integriteta, što isključuje bilo kakvu povezanost sa podnosiocima prijave, bilo kao zaposleni, konsultant, rođak, politički ili poslovni partner. Oni treba da posjeduju vještine i ekspertizu u pogledu implementacije ili monitoringa sličnih konkursa.

U ovoj fazi najznačajniji fokus će biti stavljen na inovativnost, konkurentnost, održivost i komercijalni aspekt projekta. Eksperti FEK-a najprije će samostalno pregledati projektne prijave i izvještaje eksperata I faze evaluacije. Evaluatori će potom pripremiti i međusobno razmijeniti komentare, te održati zajednički konsenzus sastanak u Podgorici.

Ukoliko procijeni, FEK može zatražiti organizovanje intervjua sa podnosiocima prijave u cilju prikupljanja dopunskih informacija i pojašnjenja radi donošenja konačne odluke o ocjeni i preporuci za finansiranje.

Oni će izvršiti finalno rangiranje projektnih prijava u skladu sa kriterijumima u tabeli.

<i>Kriterijumi za II fazu evaluacije</i>	<i>Broj bodova</i>
Inovativnost i konkurentnost	30
Kvalitet projektnog plana: tehničke karakteristike, upravljanje projektom kao i finansijska struktura predloženog budžeta	30
Komercijalizacija rezultata, potencijal za tržišnu primjenu i održivost	40

FEK će nakon održanih intervjua pripremiti: finalnu rang listu projekata, evaluacione izvještaje i dati preporuku Ministarstvu.



Ministarstvo će donijeti odluku o dodjeli sredstava za sufinansiranje inovativnih projekata u skladu sa preporukom FEK-a.

- **Prednost pri izboru će imati:**

- Podnosioci prijava koji u svom projektnom timu imaju mlade istraživače i inovatore do 35 godina života i/ili naučnike ili privrednike iz dijaspore.
- Podnosioci prijava koji stvaraju nova radna mjesta.
- Podnosioci prijava koji predlažu projekte sa potencijalom za buduće prijavljivanje u okviru međunarodnih programa poput HORIZONT 2020 i sl.

U fazi evaluacije, prednost pri izboru će se uzimati u obzir za prioritizaciju prijedloga projekata sa istim brojem bodova.

3.4 POTPISIVANJE UGOVORA O GRANTU

Lista odabranih inovativnih projekata biće objavljena na web stranici Ministarstva nauke.

Podnosioci prijava će biti obaviješteni o rezultatima evaluacije predloženog projekta, na način što će svima pojedinačno biti upućeni individualni evaluacioni izvještaji sa ocjenom i komentarima eksperata.

Nakon objave Liste odobrenih projekata, pristupiće se zaključivanju Ugovora o grantu sa Podnosiocima prijava koji su preporučeni za sufinansiranje. Ugovori treba da budu potpisani najkasnije u roku od dvije (2) nedjelje nakon objave rezultata, ukoliko ne uslijedi faza eventualnih pregovora.

Ugovorne strane će biti Ministarstvo nauke, Nosilac granta i Rukovodilac projekta. Ministarstvo nauke će pripremiti obrazac ugovora, ali će on biti detaljno definisan i usklađen sa svakim Nosiocem granta u zavisnosti od specifičnosti projektne prijave. Ugovorom će se utvrditi prava i obaveze ugovornih strana, i posebno postupci za implementaciju projekta uključujući finansijsku komponentu, kao i prava intelektualne svojine.

Cjelokupna implementacija projekta će biti obaveza i odgovornost Nosioca granta, koji je odgovoran za upravljanje projektom i raspolaganje odobrenim sredstvima. Prava i obaveze partnera na projektu definišu se posebnim sporazumom ili ugovorom, koje Nosilac granta potpisuje pojedinačno sa svakim od partnera i koji je dužan priložiti prije potpisivanja ugovora o grantu.

Ugovorima između Nosioca granta i svakog partnera mora se utvrditi sljedeće:

- Aktivnosti koje će biti preduzete od strane svakog člana tima i raspored aktivnosti;
- Naknada / sistem plaćanja;
- Doprinosi partnera u cilju uspješne realizacije projekta; i
- Prava intelektualne svojine, posebno u pogledu pristupa već postojećem znanju, korišćenju znanja, javnom objavljivanju i povjerljivosti.



4. IMPLEMENTACIJA GRANTA

Cjelokupna implementacija granta je u nadležnosti Nosioca granta. Obaveze između Nosioca granta i Rukovodioca projekta će biti regulisane u ugovoru potpisanom sa Ministarstvom nauke. Kao što je navedeno u ugovoru o grantu, Ministarstvo nauke i Nosilac granta će nastojati da upotrijebe sve svoje napore da riješe eventualne probleme koji mogu nastati tokom realizacije projekta.

Ugovor će sadržati dogovoreni cjelokupni plan implementacije za cijelo trajanje projekta i prateći indikativni finansijski plan. Nosiocu granta može biti dozvoljeno da izvrši izmjenu potprojektinih aktivnosti, uz prethodno pismeno odobrenje Ministarstva nauke. Izmjene opštih ciljeva i očekivanih rezultata projekta nije moguće mijenjati tokom trajanja projekta.

Nosilac granta se može obratiti Ministarstvu nauke kako bi dobio potrebno pojašnjenje procedura i dokumenata/obrazaca koji će se koristiti.

Tokom implementacije, Nosilac granta realizuje sve aspekte projekta i ispunjava administrativne i finansijske zadatke i zadatke izvještavanja, u skladu sa opisom navedenim u nastavku teksta. Ministarstvo nauke upravlja i nadzire grantove, što uključuje učešće u praćenju implementacije grantova i ocjenu izvještaja o napretku koje pripremaju nosioci grantova. Svaki projekat će imati jasno definisane konkretne mjere monitoringa, uključujući mjerljive indikatore uspješnosti na osnovu kojih se može ocijeniti napredovanje i rezultati predloženih aktivnosti.

Po završetku projekta, na osnovu završnog izvještaja, pripremljenog od strane Nosioca granta, procijenice se rezultati projekta u odnosu na dogovorene ciljeve. Ovaj završni izvještaj fokusiraće se na proizvode, rezultate, ishode (učinke) i ostvarenje dogovorenih mjerljivih indikatora koji odražavaju ciljeve projekta, uključujući analizu i evaluaciju potencijalnog ekonomskog i društvenog učinka dostignuća projekta i opis projektnih aktivnosti, kao i buduće planove za dalji razvoj. Uz završni izvještaj treba priložiti finansijski izvještaj za cjelokupni period.

Po prijemu završnog finansijskog izvještaja i izvještaja o napretku Nosioca granta, Ministarstvo nauke će započeti postupak za zaključenje realizacije granta.

Postupak zaključenja obuhvata prihvatanje završnog izvještaja, isplatu svih preostalih sredstava ili povraćaj svih neutrošenih sredstava Ministarstvu nauke. Kao završni korak, Nosiocu granta će biti upućen dopis o zaključenju granta od Ministarstva nauke, u kome se navodi da su sve obaveze izvršene. Takav dopis će okvirno biti upućen u roku od dva mjeseca nakon prijema završnog izvještaja, osim ukoliko postoje nepredviđene okolnosti koje mogu prouzrokovati kašnjenje.



4.1 ADMINISTRACIJA I FINANSIJE

Nosilac granta je u obavezi:

- Da grant implementira savjesno i efikasno u skladu sa uslovima navedenim u Ugovoru.
- Da na zahtjev Ministarstva nauke dozvoli pregled svih računa, evidencije i drugih dokumenata koja se odnose na projektne aktivnosti i da dozvole reviziju istih.
- Ministarstvo nauke zadržava pravo da odloži ili prekine aktivnosti vezane za dodjelu granta ukoliko Nosilac granta tokom faze implementacije ne ispunjava odredbe Ugovora. Ukoliko je to slučaj, Nosilac granta je dužan da vrati finansijska sredstva u narednih 15 radnih dana.
- Kašnjenje ili neispunjavanje obaveza tokom sprovođenja ugovora za odobreni grant zbog propusta, grešaka, ili nemara od strane Nosioca granta biće uzeto u obzir prilikom ocjene svih budućih prijedloga projekta podnijetih od strane istog Nosioca granta.
- Sredstva granta će se uplaćivati direktno Nosiocu granta, koji mora otvoriti posebni bankovni račun (u daljnjem tekstu: Račun), otvoren isključivo za potrebe priliva sredstava po osnovu granta.
- Sva sredstva koja će se koristiti za implementaciju projekta biće deponovana na Računu. Evidencije i bankarski izvještaji tog Računa biće dostupni za potrebe pregleda i kontrole od strane internih i eksternih revizora.
- Korišćenje sredstava za realizaciju projekta mora biti u skladu sa finansijskim/računovodstvenim principima, kao i procedurama nabavki koje su propisane domaćim zakonodavstvom, a Nosilac granta mora voditi evidenciju o korišćenju svih sredstava granta, odnosno projekta. Evidencija mora da sadrži precizne, ažurne i potpune podatke o projektnim приходima i rashodima, kao i dokumentaciju koja potvrđuje sve troškove nastale u okviru projekta. Takvo vođenje evidencije će biti od koristi prilikom periodičnog finansijskog nadzora, kao i prilikom revizije. Nosilac granta mora da čuva sve finansijske izvještaje i sve potkrijepljene dokumente, kao što su računi, fakture, priznanice, itd. i svu ostalu evidenciju koja se odnosi na grant za realizaciju projekta u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom. Finansijska revizija implementacije granta sprovodiće se na finansijskim izvještajima Nosioca granta odabranim po metodi slučajnog izbora. Ove revizije će se sprovoditi u skladu sa Međunarodnim standardima revizije (engl. International Standards on Auditing - ISA) koje propisuje Međunarodno udruženje računovođa (engl. International Federation of Accountants – IFAC).
- Transfer sredstava na račun Nosioca granta će se temeljiti na metodi plaćanja unaprijed, tj. u iznosu početne tranše, a isplate narednih tranši će se vršiti unaprijed za očekivane troškove rashoda projekta. Nosilac granta naknadno dostavlja dokumentaciju Ministarstvu (izvještaj o rashodima uz kopije faktura, računa, ugovora ili neki drugi dokaz koji se zahtijeva od strane Ministarstva), koja pokazuje da su takvi troškovi nastali i plaćeni avansnim sredstvima. Konačni finansijski uslovi transfera granta (iznos avansa, tj. početna doznaka, vremenski raspored isplata, refundiranje sredstava) biće definisani posebno za svaki predloženi projekat, u zavisnosti od prirode i vrijednosti projekta, tj. o njima se može pregovarati, a biće definisani tokom perioda usaglašavanja pred zaključenje Ugovora o grantu i potom navedeni/predviđeni u ovom Ugovoru. U roku od 30 radnih dana od dana zaključenja Ugovora, Ministarstvo će na račun Nosioca granta uplatiti početnu tranšu u skladu sa Ugovorom i dostavljenim zahtjevom Nosioca.



- Kada Nosilac granta želi da aplicira za novu tranšu, potrebno je da podnese pisani zahtjev Ministarstvu, kao i Izjavu o rashodima i kopije faktura, računa, ugovora i sl. Plaćanje traženog iznosa, uz uslov da je sva potrebna dokumentacija dostavljena, pregledana i odobrena, biće izvršeno u roku od 45 radnih dana. Kako bi se izbjegla kašnjenja u plaćanju, Nosilac granta treba da se pridržava svih zahtjeva i vodi računa o tome da je zahtjev potpun i tačan i da je prateća dokumentacija u skladu sa odobrenim planom projekta. Ministarstvu se moraju dostaviti izvještaji o trošenju svih novčanih sredstava granta uplaćenih avansno na Račun ili vraćanju nedokumentovanog preostalog dijela sredstava.
- Nosilac granta može izvršiti preraspodjelu sredstava (najviše 20%) između finansijskih stavki koje spadaju u istu kategoriju troškova. Svaki prijedlog za preraspodjelu sredstava mora biti potkrijepljen adekvatnom argumentacijom za takvu preraspodjelu i može biti realizovan tek nakon pismenog odobrenja od strane Ministarstva. Odgovarajući zapis o tome mora biti napravljen u finansijskim i računovodstvenim evidencijama.
- Sredstva granta ne smiju biti izdvojena za plaćanje troškova koji su nastali prije datuma potpisivanja Ugovora o grantu.
- Sredstva mogu biti potrošena na aktivnosti koje nisu predviđene u projektnoj prijavi, uz prethodnu pisanu saglasnost Ministarstva, odnosno na osnovu dobijenog zvaničnog odobrenja za ažurirani Plan projekta.

4.2 IZVJEŠTAVANJE

- Sve izvještaje priprema Rukovodilac projekta, u saradnji sa partnerima na projektu, i oni moraju obuhvatiti sve projektne aktivnosti za period na koji se izvještaj odnosi, kako one koje izvršava Nosilac granta, tako i one koje izvršavaju ostali partneri koji rade zajedno na implementaciji projekta. Svi izvještaju moraju biti jasno i logično formulisani. Rukovodilac projekta potpisuje izvještaje i odgovoran je za njihov sadržaj.
- Pisani izvještaji o napretku i finansijski izvještaji moraju biti sačinjeni svakih pola godine od strane Nosioca granta. Elektronska verzija (PDF, kao i Word format) i tri (3) štampana primjerka se dostavljaju Ministarstvu. Svrha izvještavanja o napretku je informisanje o napredovanju u skladu sa Planom projekta, kao i sveobuhvatno informisanje o realizaciji i ispunjavanju ključnih tačaka projekta za relevantni period, te identifikacija i objašnjenje problema. Svrha finansijskih izvještaja je da pokaže napredak u isplatama sredstava granta, kao i usklađenost sa procedurama koje se odnose na finansije i isplate, a služe i kao osnova za evaluaciju i reviziju.
- Izvještaji se moraju podnijeti najkasnije trideset (30) dana po isteku perioda na koji se izvještaj odnosi. U slučaju kašnjenja sa dostavljanjem izvještaja, Nosilac granta mora pismeno obavijestiti Ministarstvo i obrazložiti razloge kašnjenja.
- Završni izvještaj mora biti dostavljen najkasnije 45 dana nakon završetka realizacije projekta.
- Nosilac granta, kojem je odobren reprogram poreskog duga, u obavezi je da dostavlja kvartalne izvještaje o redovnom izmirenju obaveza po Rješenju Poreske uprave.



5. ETIČKA PITANJA

Tokom procesa pripreme projektnog prijedloga, Podnosilac prijave u obavezi je da vodi računa o poštovanju etičkih principa i pravila.

Nacionalno zakonodavstvo u ovoj oblasti odnosi se na:

- Član 27 Ustava Crne Gore: „*Jemči se pravo čovjeka i dostojanstvo ljudskog bića u pogledu primjene biologije i medicine. Zabranjena je svaka intervencija usmjerena na stvaranje ljudskog bića koje je genetski identično sa drugim ljudskim bićem živim ili mrtvim. Zabranjeno je na ljudskom biće, bez njegove dozvole, vršiti medicinske i druge ogledе.*“
- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti (Službeni list Crne Gore, br. 80/2010, 40/11, 57/14), kojim je u članu 4 utvrđeno je da se naučnoistraživačka djelatnost zasniva, između ostalog, na načelu etike i odgovornosti lica koja se bave naučnoistraživačkim radom za posljedice njihovog rada.

Ukoliko projektna prijava podrazumijeva neko etičko pitanje, Podnosilac prijave u obavezi je da dostavi odobrenje Etičkog odbora (ukoliko je primjenjivo) i/ili dostavi drugi relevantan dokaz o načinu rješavanja etičkog pitanja. Npr. ukoliko istraživanje podrazumijeva učešće ljudi, potrebno je voditi računa o dostojanstvu ljudskog bića, njegovim vrijednostima, pravima i interesima, te priložiti formular sa slobodnim i punim pristankom učesnika u istraživanju ili ukoliko istraživanje podrazumijeva korišćenje ličnih podataka, mora se priložiti pristanak lica za njihovo korišćenje.

Odobrenje Etičkog odbora potrebno je dostaviti kao dio konkursne dokumentacije, dok se pristanak učesnika u istraživanjima koja su etički osjetljiva treba priložiti uz izvještaje o implementaciji projekta.