

UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA

**kroz podršku ženskom**  
**preduzetništvu**  
**i preduzetništvu mladih**

Ukupan budžet:  
**300.000€**



Ministarstvo  
ekonomskog  
razvoja i turizma

Kofinansira Vlada Crne Gore



Ministarstvo  
finansija



Finansira  
Evropska unija

**SCC**

Sekretarijat  
Savjeta  
za konkurentnost



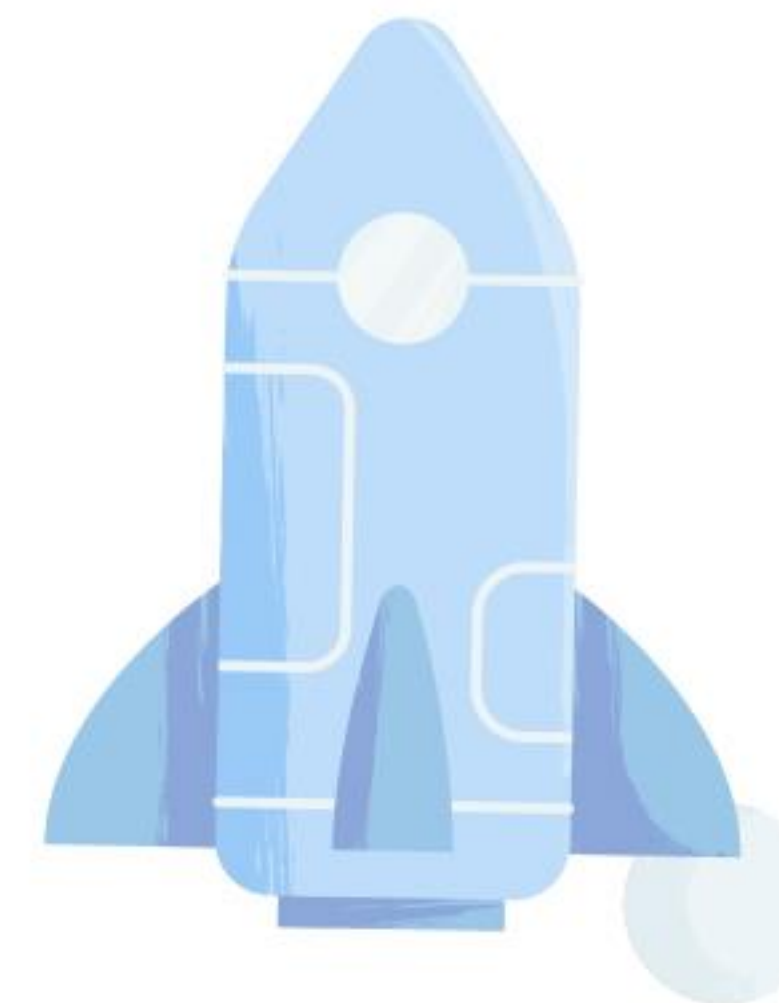
## Osnovne informacije

Objavljeno 11. novembra 2022. godine prema pravilima restriktivnog poziva za dostavljanje prijedloga projekata

Aplikacioni paket dostupan je na sljedećoj internet adresi:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome&nbPubliList=15&orderby=upd&orderbyad=Desc&searchtype=RS&aofr=163191>

Napomena: Usljed cyber napada na Vladinu informatičku infrastrukturu sajtu CFCU-a nije moguće pristupiti. Sve informacije u vezi ove grant šeme se mogu naći na prethodno pomenutoj internet adresi.



## Osnovne informacije

Ukupna vrijednost poziva:

- EUR 300,000.00.
- Lot 1 (Partija 1): EUR 150,000.00
- Lot 2 (Partija 2): EUR 150,000.00

Trajanje akcije:

- Lot 1 ( Partija 1): minimum 6 mjeseci – maksimum: 8 mjeseci
- Lot 2 ( Partija 2): minimum 6 mjeseci – maksimum: 8 mjeseci

Svaki zatraženi grant mora potpasti pod opseg:

- Lot 1 (Partija 1): minimum: EUR 25,000.00 - maksimum: EUR 40,000.00
- Lot 2 (Partija 2): minimum: EUR 10.000 - maksimum: EUR 20,000.00

Svaki zatraženi grant mora predvidjeti kontribuciju EU u procentualnom iznosu:

- minimum: 50%
- maksimum: 90%



Ministarstvo  
ekonomskog  
razvoja i turizma

Kofinansira Vlada Crne Gore



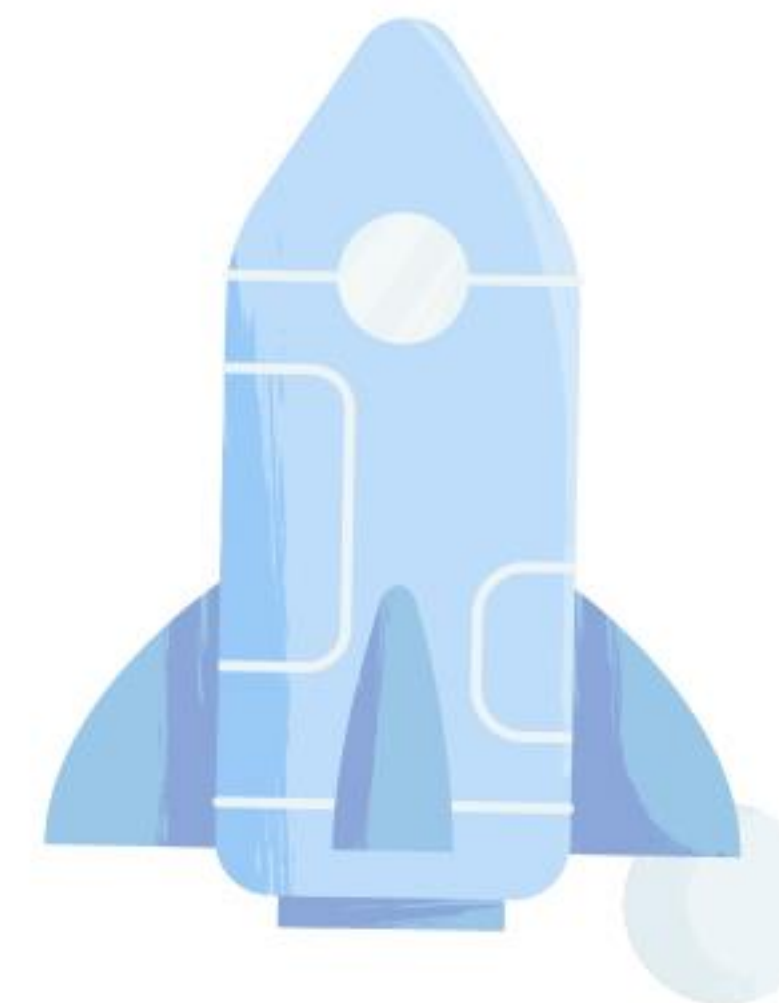
Ministarstvo  
finansija



Finansira  
Evropska unija



Sekretarijat  
Savjeta  
za konkurentnost



# Ko su aplikanti?



Ministarstvo  
ekonomskog  
razvoja i turizma

Kofinansira Vlada Crne Gore



Ministarstvo  
finansija



Finansira  
Evropska unija



## Vodeći aplikant – Nosioc granta (Lead applicant)

- Mora ispuniti sve uslove propisane Uputstvom za podnosiocce prijedloga projekata
- Potpisuje deklaraciju vodećeg aplikanta (Declaration by the Lead applicant) - PART A, SECTION 3 (za Concept Note); PART B, SECTION 8 (za Full application)

## Koaplikant (Co-applicant)

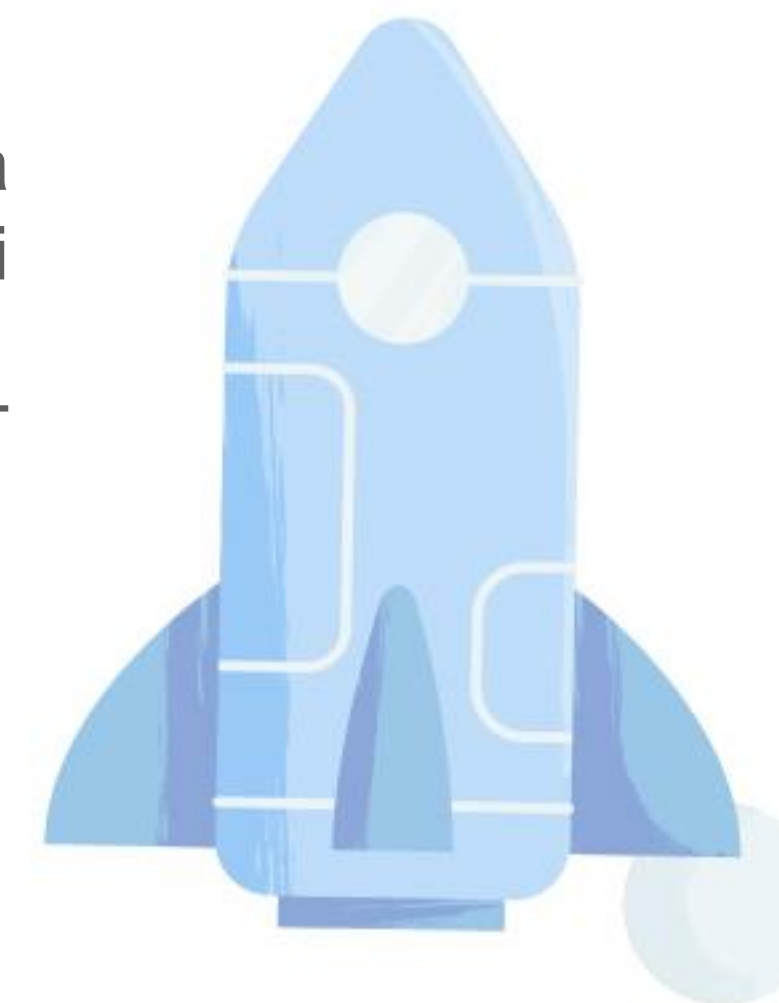
- Mora ispuniti iste uslove koji se traže i za Vodećeg aplikanta. Međutim, lista prihvatljivih koaplikanata je proširena pa osim onih entiteta koji su prihvatljivi za Vodeće aplikante dodatne organizacije su prepoznate kao prihvatljivi koaplikanti.
- Potpisuje mandat koaplikan(a)ta (*Mandate (for co-applicant(s))*) - PART B, SECTION 4 OF THE GRANT APPLICATION FORM

## Pridruženo lice (Affiliated entity)

- Samo subjekti koji imaju strukturnu vezu sa vodećim aplikantom ili koaplikantom, posebno pravnu ili kapitalnu vezu.
- Potpisuje izjavu (*Affiliated entity(ies) statement*) - PART B, SECTION 5 OF THE GRANT APPLICATION FORM

## Saradnici (Associates) i ugovarači

- Saradnici ne moraju da zadovolje kriterijume prihvatljivosti. Mogu da učestvuju u implementaciji projekta ali ne i da se finansiraju iz granta, sa izuzetkom dnevnica ili putnih troškova.
- Ugovaračima se mogu dodjeljivati ugovori u skladu sa pravilima javne nabavke (sekundarne nabavke)

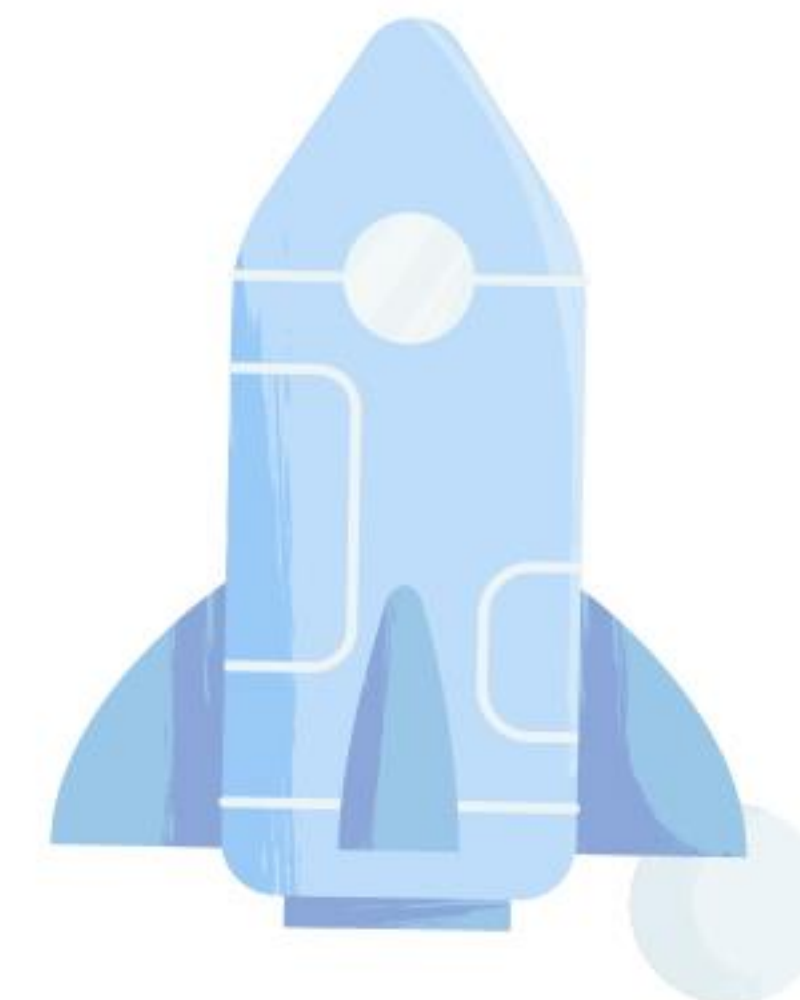


## PRAVILA RESTRIKTIVNOG POZIVA

1. Dostavljanje sažetka projekta (**CONCEPT NOTE – PART A OF THE GRANT APPLICATION FORM**)

2. Aplikanti kojima je sažetak projekta ocijenjen kao zadovoljavajući pozivaju se da dostave punu aplikaciju (**FULL APPLICATION FORM – PART B OF THE GRANT APPLICATION FORM**)

3. Nakon završetka evaluacije pune aplikacije, sprovodi se provjera prihvatljivosti kandidata koji su uslovno odabrani.



## PODNOŠENJE SAŽETAKA PROJEKTA

Dokumentacija (Sažetak projekta – Concept note – I faza) se podnosi:

**Lično: do 27. decembra 2022. godine do 14:30h**

**Poštom: do 27. decembra 2022. godine**

na sljedeću adresu:

**Ministarstvo finansija,  
Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći  
Stanka Dragojevića 2,  
81000 Podgorica**

**Radno vrijeme Ministarstva finansija, radnim danima, od 07:00h do 15:00h**

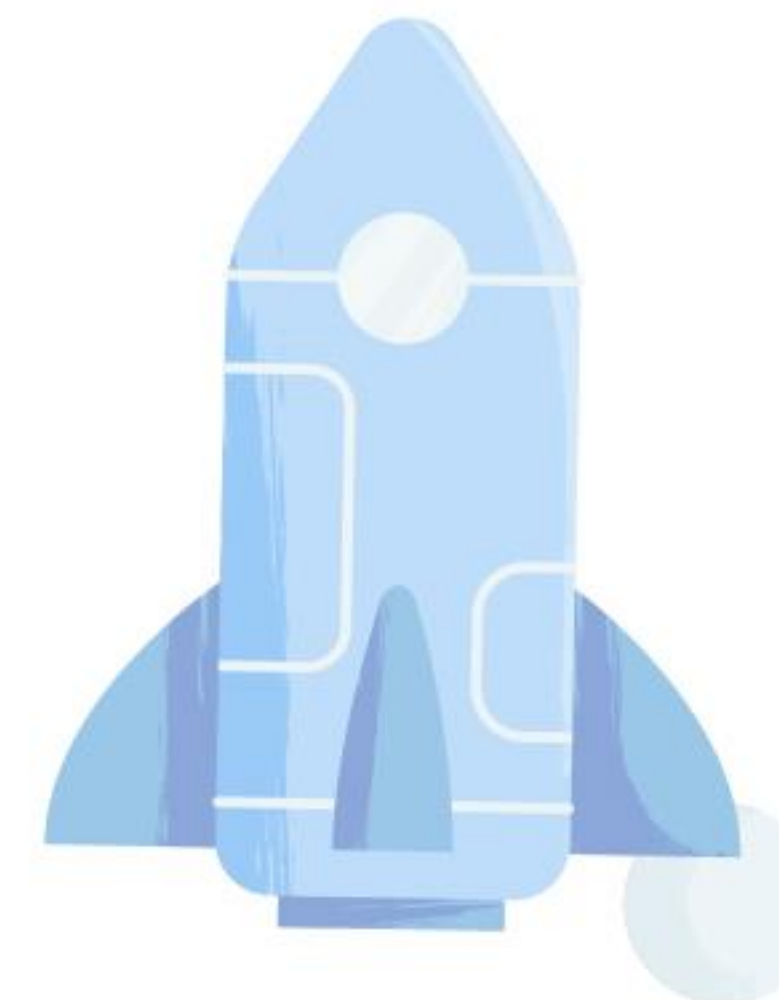
*U slučaju slanja poštom, datum slanja će se provjeravati na osnovu datuma koji se nalazi na pečatu pošte.*



Kofinansira Vlada Crne Gore

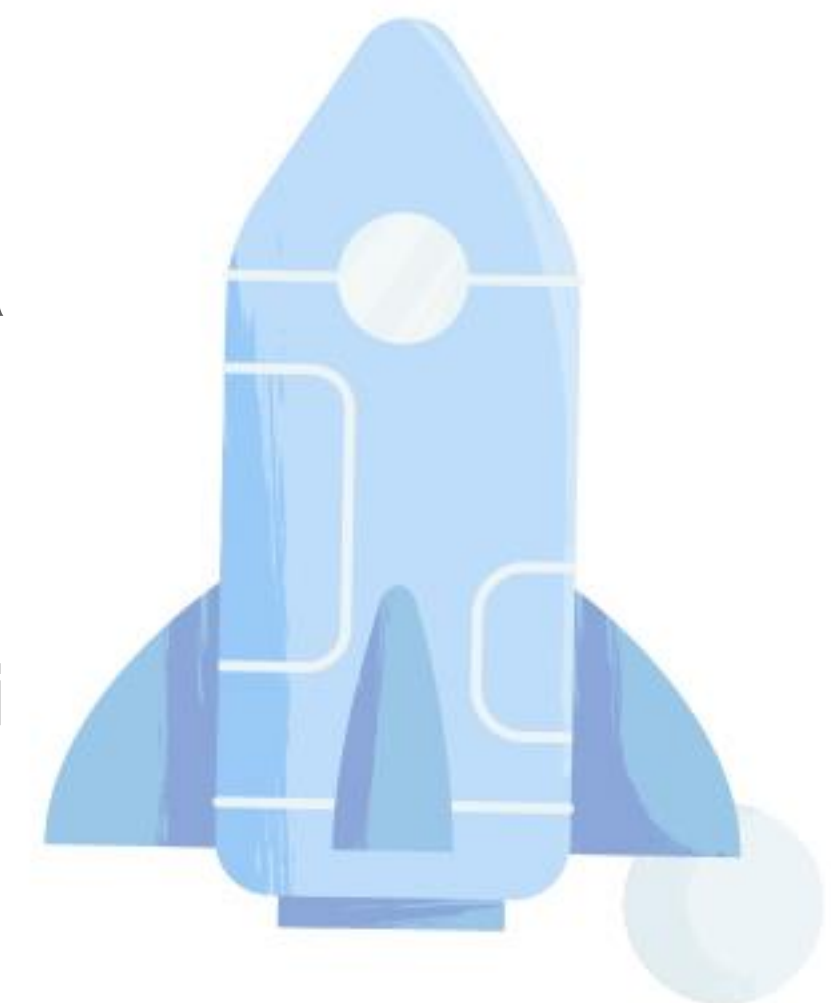


Finansira  
Evropska unija



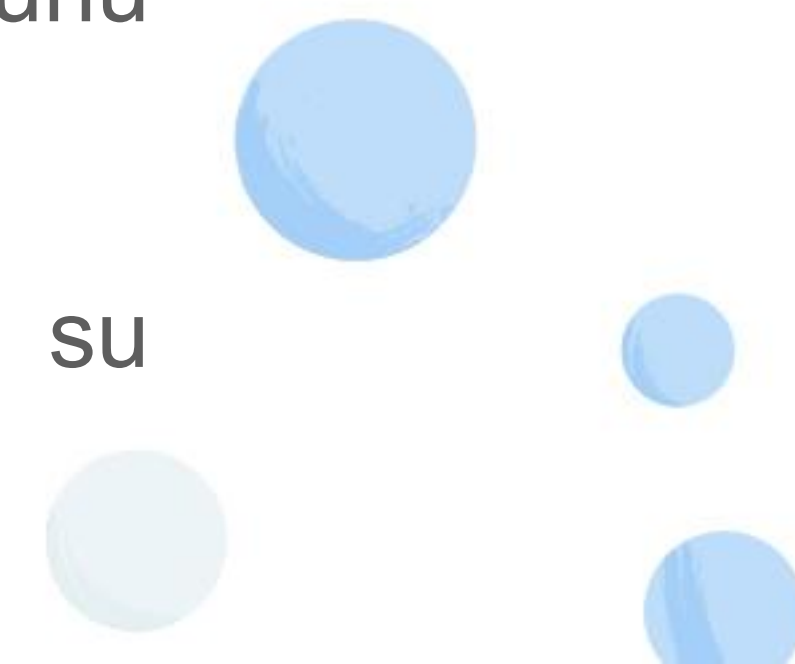
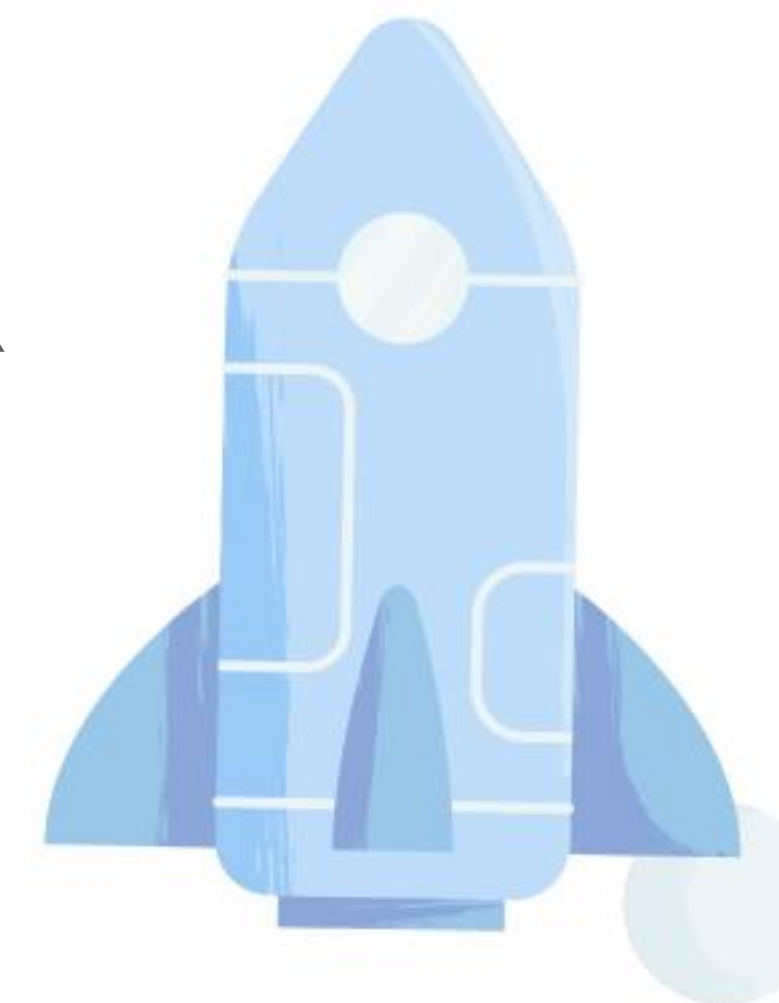
## PODNOŠENJE SAŽETAKA PROJEKTA

- Sažetak projekta, čeklista i Deklaracija vodećeg aplikanta moraju biti dostavljeni u 4 odvojeno uvezana primjerka (1 original i 3 kopije, A4 format);
- Sažetak projekta se sačinjava i podnosi na **ENGLESKOM JEZIKU**;
- Sažetak projekta mora biti podnjet i u elektronskoj formi koja mora sadržati identičnu dokumentaciju onoj podnjetoj u štampanoj verziji.
- Sažetak projekta mora biti dostavljen putem **kurirske službe, lično ili u zatvorenoj koverti sa poštanskim pečatom na kojoj moraju biti naznačeni:**
  - referentni broj i naziv poziva za dostavljanje prijedloga projekta, kao naziv i broj Lot-a
  - puni naziv i adresa vodećeg aplikanta
  - Rečenica: „**Ne otvarati prije zvaničnog sastanka za otvaranje prijedloga projekata**” i „**Not to be opened before the opening session**”
- **Sažeci projekta podneseni na način suprotno od gore navedenog biće odbijene.**
- **Vodeći aplikanti moraju obezbjediti da je njihov sažetak projekta potpun, koristeći prateće kontrolne liste za sažetak projekta (PART A – SECTION 2 OF THE GRANT APPLICATION FORM). Nepotpuni sažeci projekta mogu rezultirati odbacivanjem.**



## PODNOŠENJE PUNE APLIKACIJE (FULL APPLICATION)

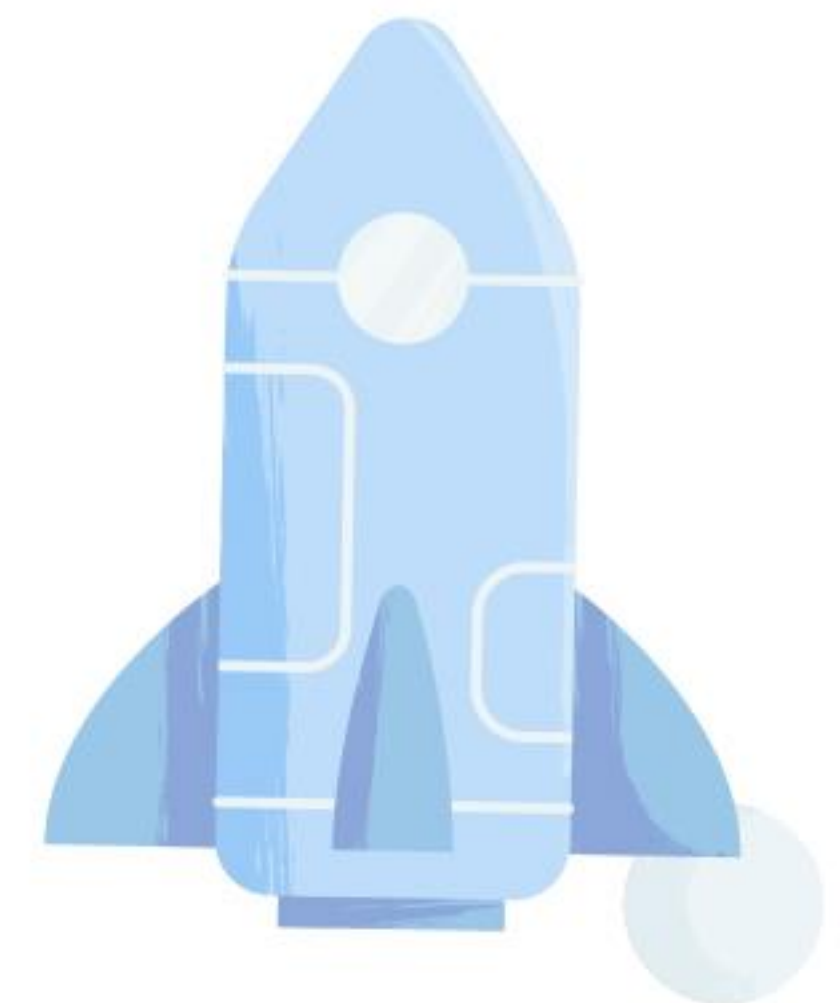
- Samo oni vodeći aplikanti koji su pozvani za dostavljanje pune aplikacije podnose punu aplikaciju (**PART B OF THE GRANT APPLICATION FORM**).
- Sadržaj pune aplikacije: popunjena puna aplikaciona forma, budžet, matrica logičkog okvira, deklaracija
- **Uz punu aplikaciju vodeći aplikant takođe treba da dostavi kompletiranu PADOR registracionu formu ( Annex F) za vodećeg aplikanta, svakog koaplikanta i pridruženo lice (ukoliko postoje).**
- 4 odvojeno uvezana primjerka (1 original i 3 kopije, A4 format)
- Sva navedena dokumenta moraju se dostaviti i elektronski na jeziku istom kao i u sažetku projekta
- Aplikanti moraju obezbjediti da je njihova aplikacija potpuna, odnosno da je aplikaciona forma u potpunosti ispunjena, koristeći prateće kontrolne liste za punu aplikaciju (**PART B – SECTION 7 OF THE GRANT APPLICATION FORM**).
- Nepotpune aplikacije mogu rezultirati odbacivanjem.
- Rok za podnošenje punih aplikacija biće definisan u pismu kandidatima koji su odabrani u prvoj fazi.





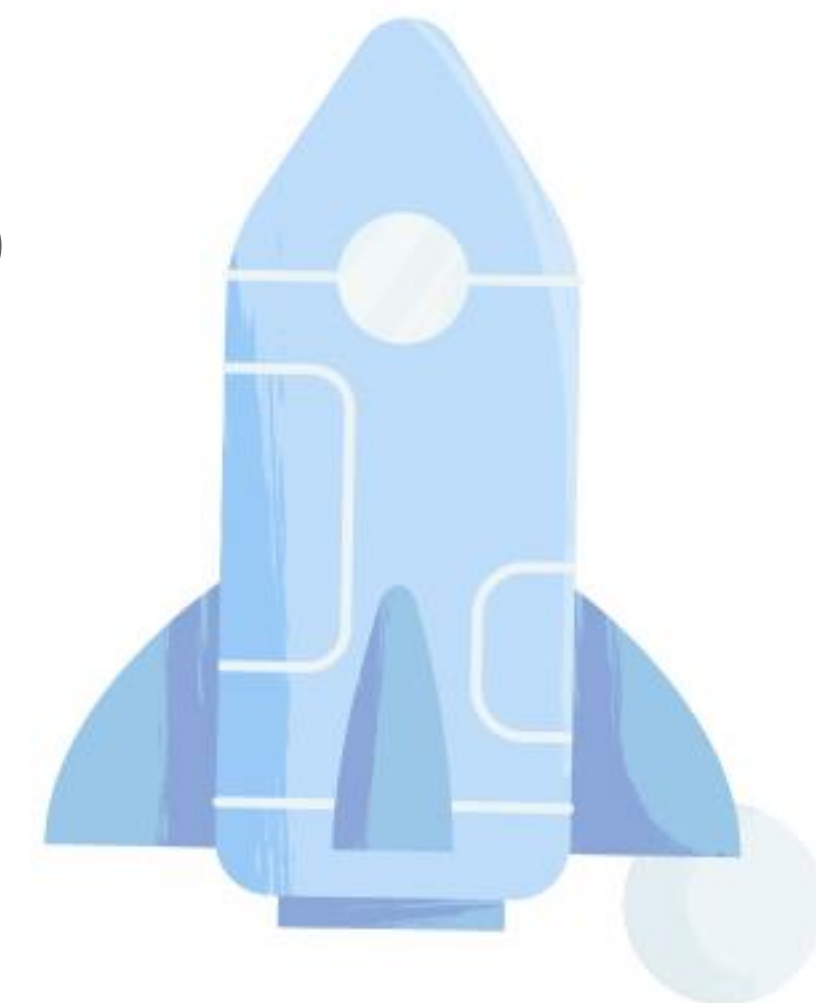
## PODNOŠENJE PUNE APLIKACIJE (FULL APPLICATION)

- Puna aplikacija mora biti dostavljena putem **kurirske službe, lično ili u zatvorenoj koverti** sa poštanskim pečatom na kojoj moraju biti naznačeni:
  - referentni broj i naziv poziva za dostavljanje prijedloga projekta, zajedno sa nazivom i brojem Lot-a
  - puni naziv i adresa vodećeg aplikanta
  - Rečenica:  
**„Ne otvarati prije zvaničnog sastanka za otvaranje prijedloga projekata”**  
**„Not to be opened before the opening session”**



## Dokumentacija koju treba dostaviti u trećoj fazi – Provjera prihvatljivosti:

- Deklaracija o povjerljivosti (Declaration on honour): Vodeći aplikant, kao i svi koaplikanti i povezana lica dužni su da popune i potpišu izjavu o povjerljivosti kojom potvrđuju da se ne nalaze u jednoj od isključivih situacija ( Sekcija 2.6.10.1 PRAGA) kada iznos granta prelazi 15 000 eura. Deklaracija će biti datirana i potpisana, bilo ručno ili putem elektronskog potpisa od strane ovlašćenog potpisinika.
- Od kandidata se traži i izjava kojom potvrđuju da ispunjavaju kriterijume navedene u sekciji 2.1.1, a posebno one koji se odnose na određivanje tipove organizacije.



## POSTUPAK OCJENE (EVALUACIJA)

Proceduru ocjenjivanja sprovodi Ugovorno tijelo koje formira Evaluacionu komisiju u sastavu:

- ✓ predsjednik
- ✓ sekretar
- ✓ najmanje 3 člana sa pravom glasa

OCJENJIVANJE SE SPROVODI U TRI KORAKA:

### **I KORAK:** Ocjena sažetaka projekta – (Step 1: Opening & administrative checks and Concept note evaluation)

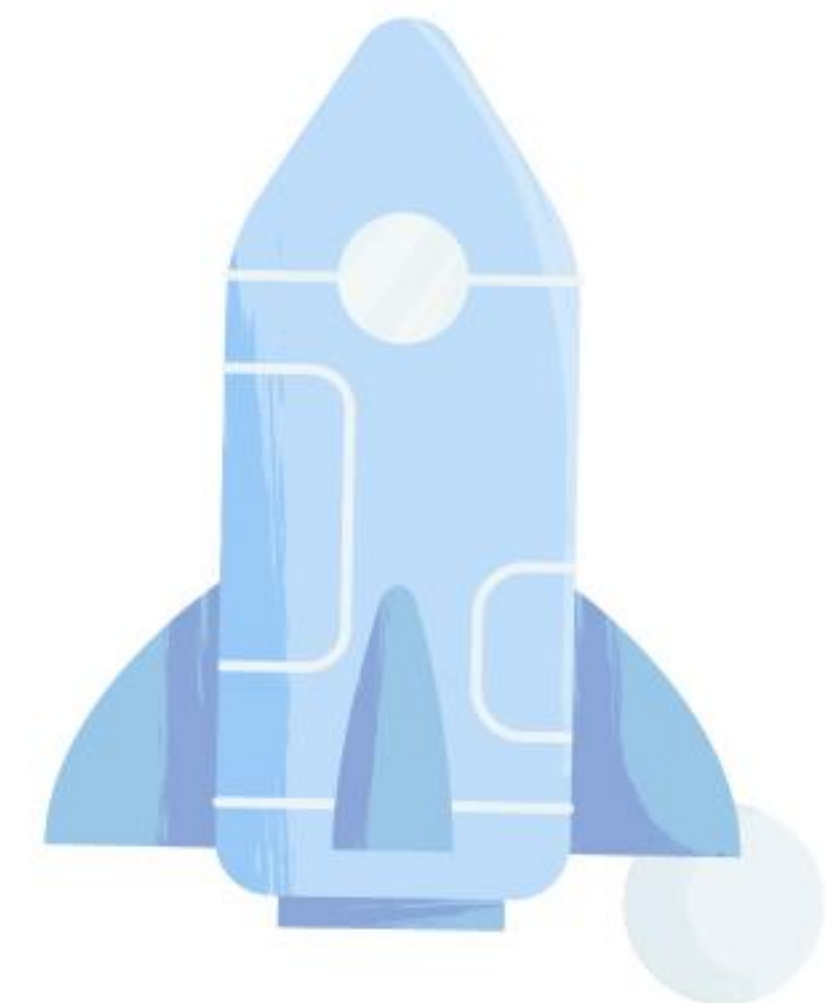
- Administrativna provjera a zatim ocjenjivanje sažetka projekata na osnovu unaprijed utvrđene tabele za ocjenjivanje
- Svi vodeći aplikanti biće obaviješteni putem pisma o rezultatima evaluacije
- Izabrani vodeći aplikanti biće pozvani da dostave pune aplikacije

### **II KORAK:** Ocjena punih aplikacija – (Step 2: Evaluation of the full Application)

- Administrativna provjera a zatim ocjenjivanje punih aplikacija na osnovu unaprijed utvrđene tabele za ocjenjivanje
- Sastavlja se rang lista projekata u skladu sa bodovima do dostizanja raspoloživog budžeta
- Rezervna lista u slučaju ako više sredstava postane dostupno

### **III KORAK:** Ocjena prihvatljivosti aplikacija – (Step 3: Verification of eligibility of the applicants and affiliated entity(ies))

**Obavezu da dostave dodatna dokumenta (sekcija 2.4) imaju samo kvalifikovani kandidati**



## DODATNE INFORMACIJE

Pitanja se mogu postaviti zaključno sa:

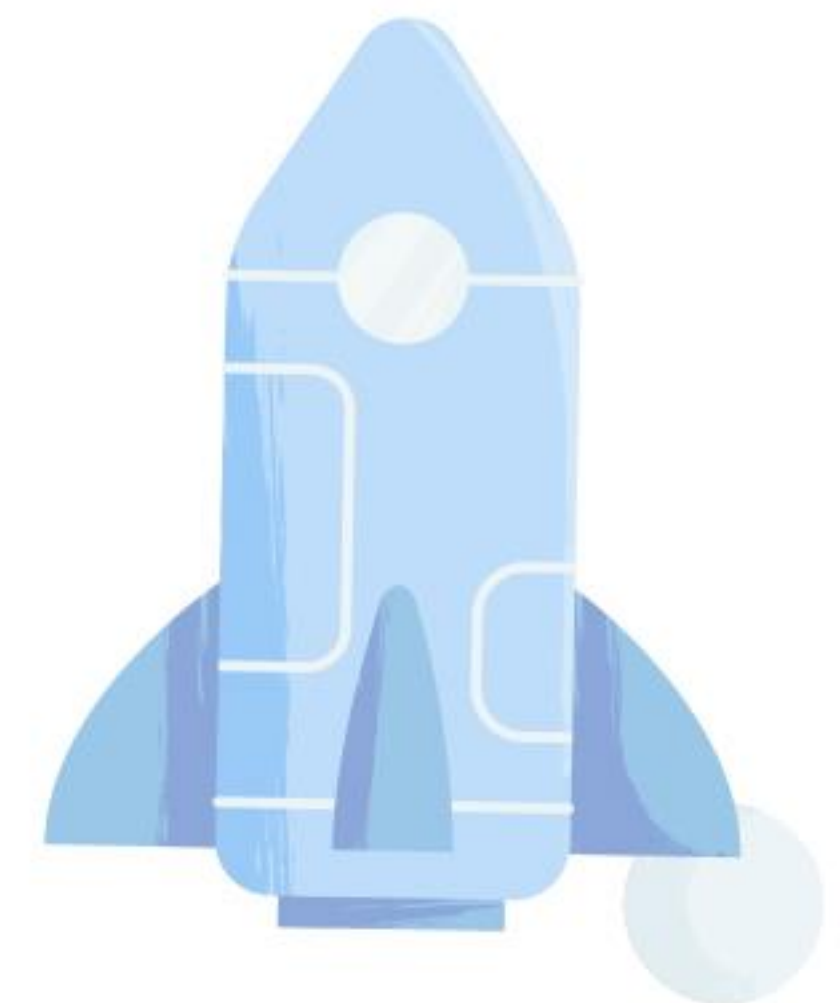
**6. decembar 2022. godine, do 15:00h**

Odgovori će biti objavljeni zaključno sa:

**16. decembar 2022. godine**

Pitanja dostavljati isključivo na e-mail adresu:

[DELEGATION-MONTENEGRO-CFCU-GRANT-SMES@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MONTENEGRO-CFCU-GRANT-SMES@eeas.europa.eu)



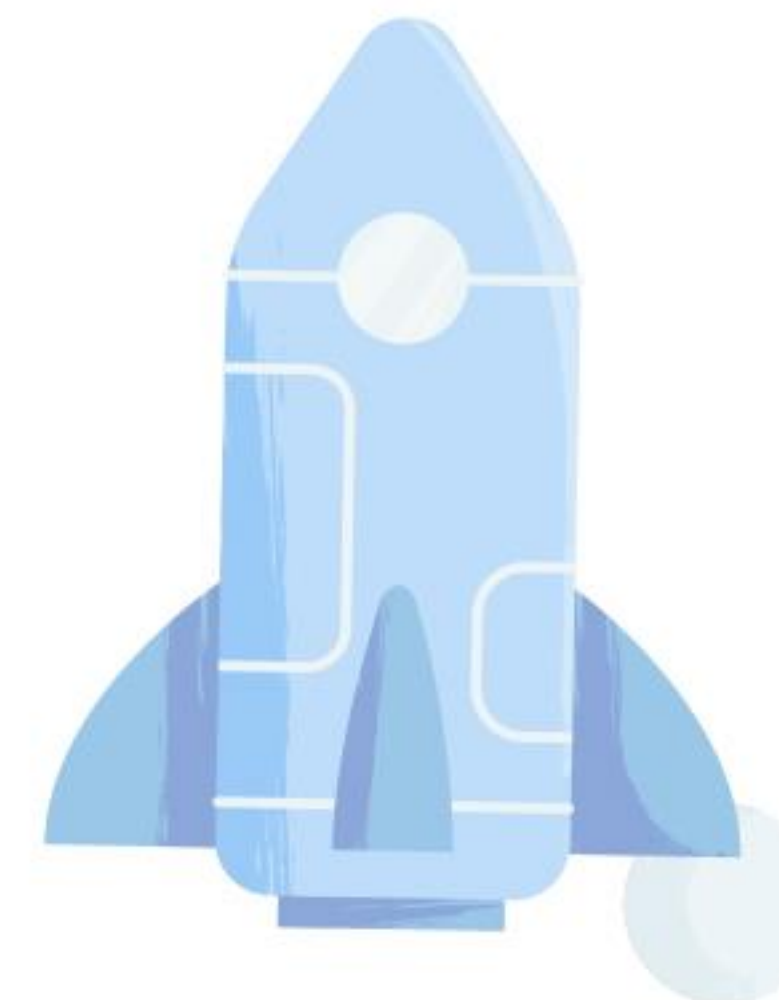
## DODATNE INFORMACIJE

Odgovori će biti objavljeni najkasnije 16. decembra 2022.godine, na sljedećoj internet stranici:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

Prezentacije sa info dana biće objavljene na sljedećoj internet stranici:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>



UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA KROZ  
PODRŠKU ŽENSKOM PREDUZETNIŠTVU I PREDUZETNIŠTVU MLADIH



Ministarstvo  
ekonomskog  
razvoja i turizma

Kofinansira Vlada Crne Gore



Ministarstvo  
finansija

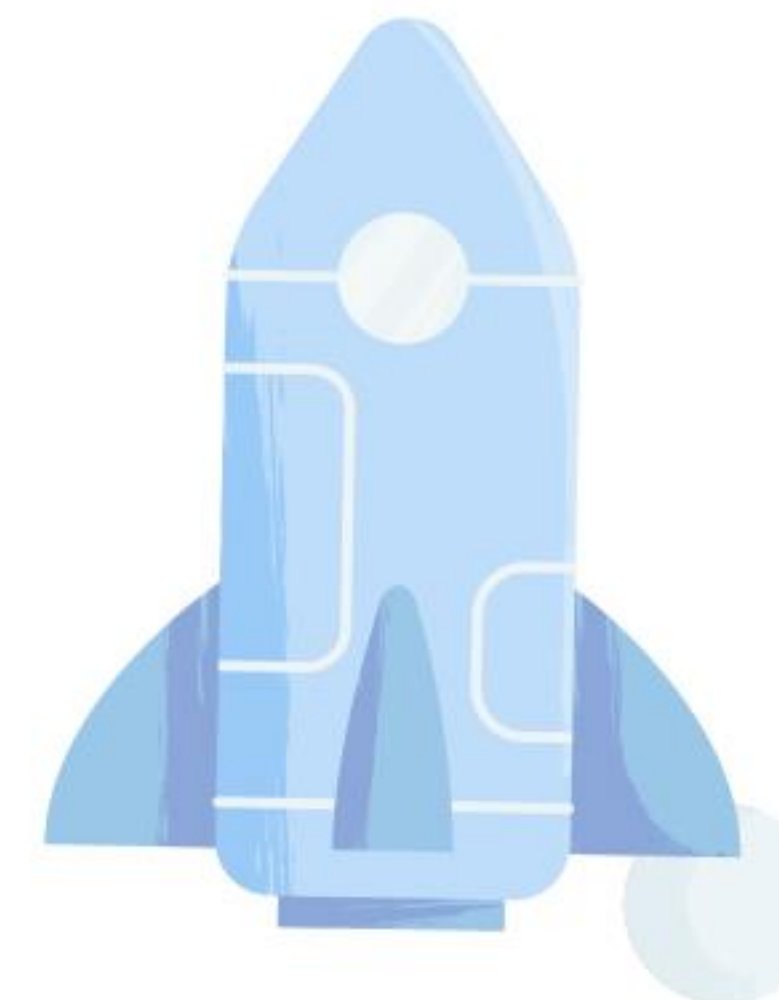


Finansira  
Evropska unija



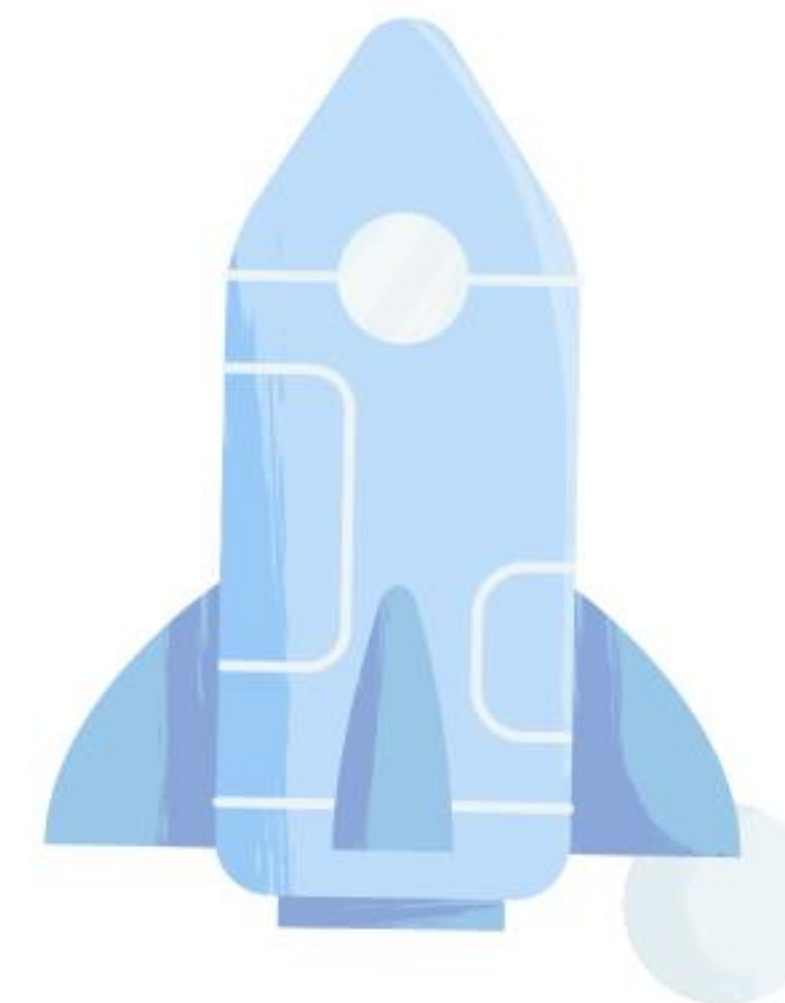
Sekretariat  
Savjeta  
za konkurentnost

# BUDŽET



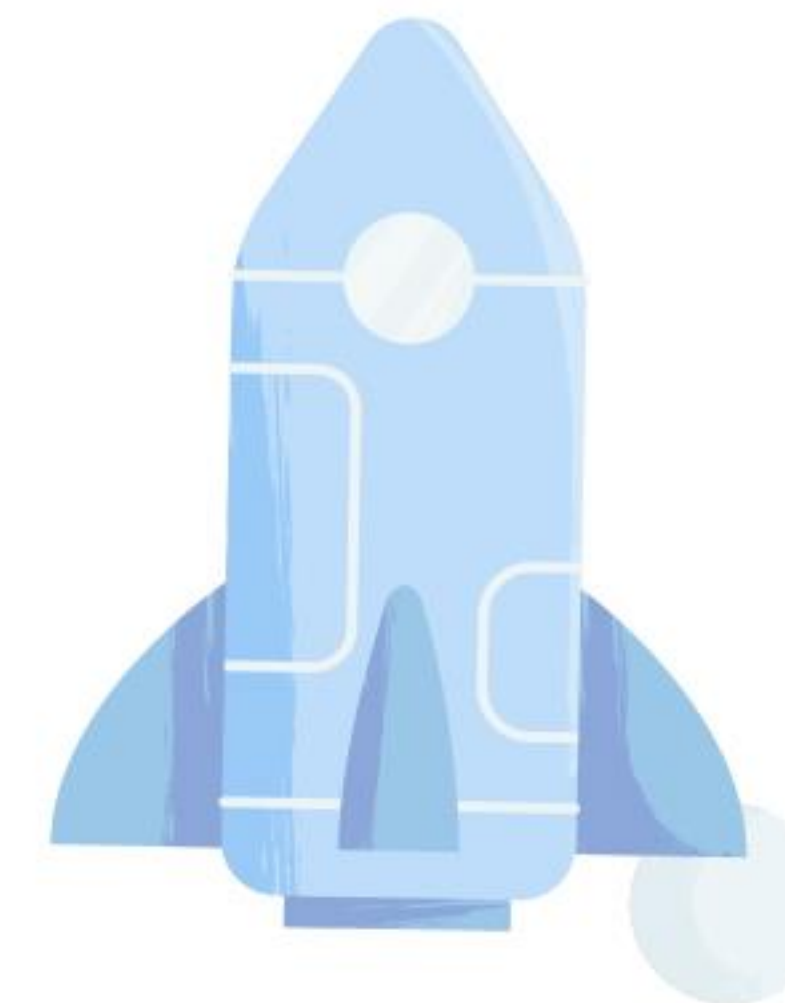
## Osnovne informacije

- Obavezan dio aplikacionog paketa
- Uz plan aktivnosti i logičku matricu je najvažniji implementacijski alat
- Veza između planiranja, implementacije i kontrole projektnih aktivnosti (osnova za finansijske izvještaje)
- Planiranje troškova je neophodno za realizaciju projektnih aktivnosti
- Opis stavki budžeta: detaljan i podijeljen na glavne komponente
- Broj jedinica (*number of units*) i vrijednost (*unit value*) moraju biti specificirani za svaku stavku
- Budžet mora uključivati troškove koji se odnose na projekat u cjelini, bez obzira na dio koji finansira Ugovorno tijelo.
- Stvarni nastali troškovi će biti predstavljeni u finansijskom izvještaju i upoređeni sa troškovima iz budžeta.



## Troškovi moraju biti:

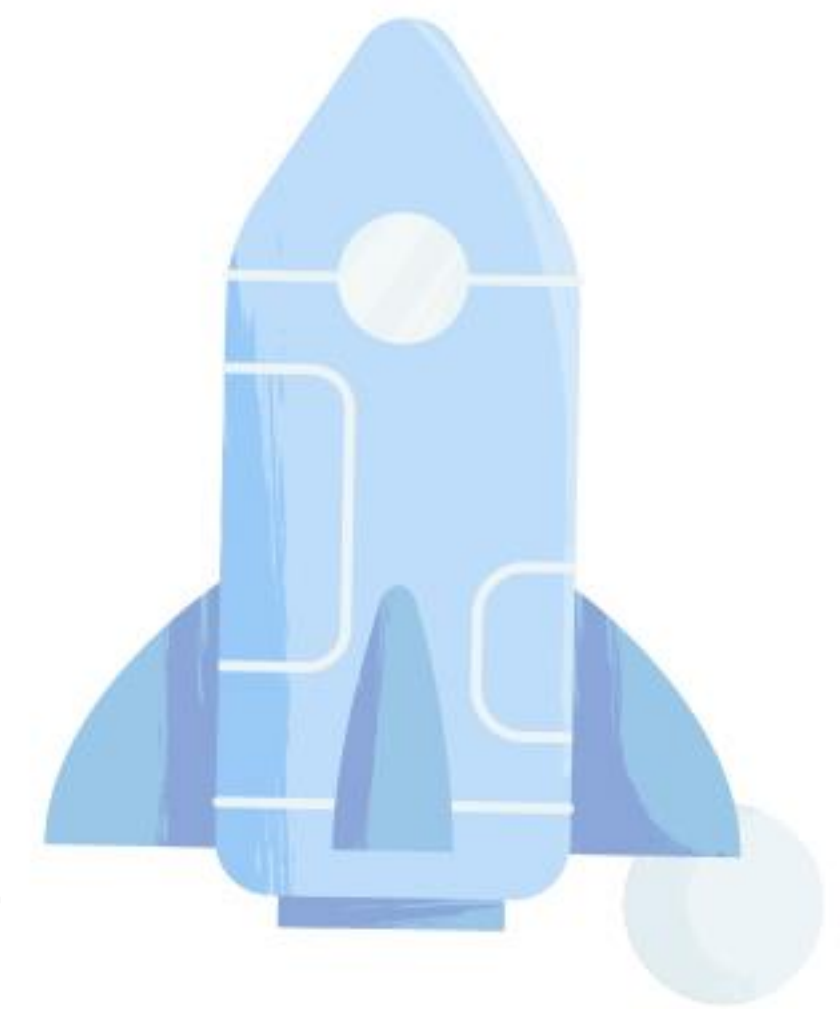
- Prihvatljivi
- Neophodni za realizaciju projekta i srodnih aktivnosti
- Troškovi bi trebalo da budu bazirani na realnim tržišnim cijenama  
Bez PDV-a





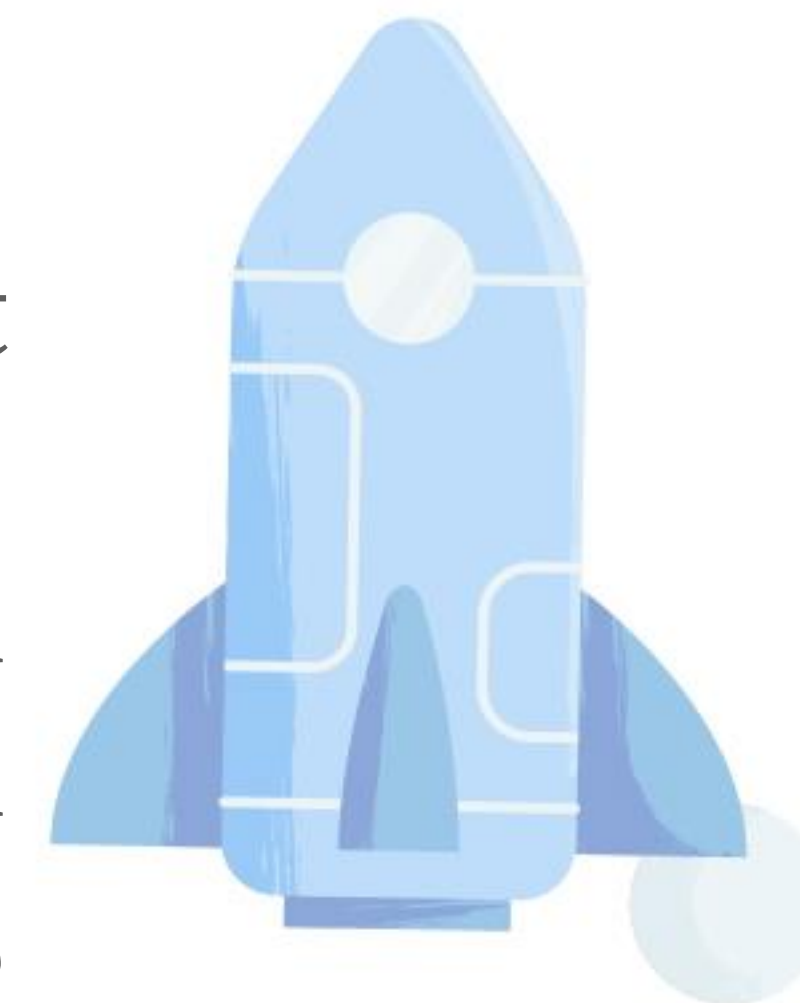
## Prihvatljivi troškovi

- Prihvatljivi troškovi su stvarni troškovi, realizovani od strane korisnika ili njihovih partnera, koji ispunjavaju sljedeće kriterije:
- nastali su tokom implementacije projekta;
- navedeni su u ukupnom budžetu projekta;
- neophodni su za izvršenje projekta;
- prepoznatljivi su i dostupni za provjeru, zabilježeni su na računu korisnika ili korisnikovih partnera;
- u skladu su sa zahtjevima važećeg poreskog i socijalnog zakonodavstva;
- moraju biti razumni, opravdani i u skladu sa zahtjevima pravilnog upravljanja finansijama;



## Neprihvatljivi troškovi

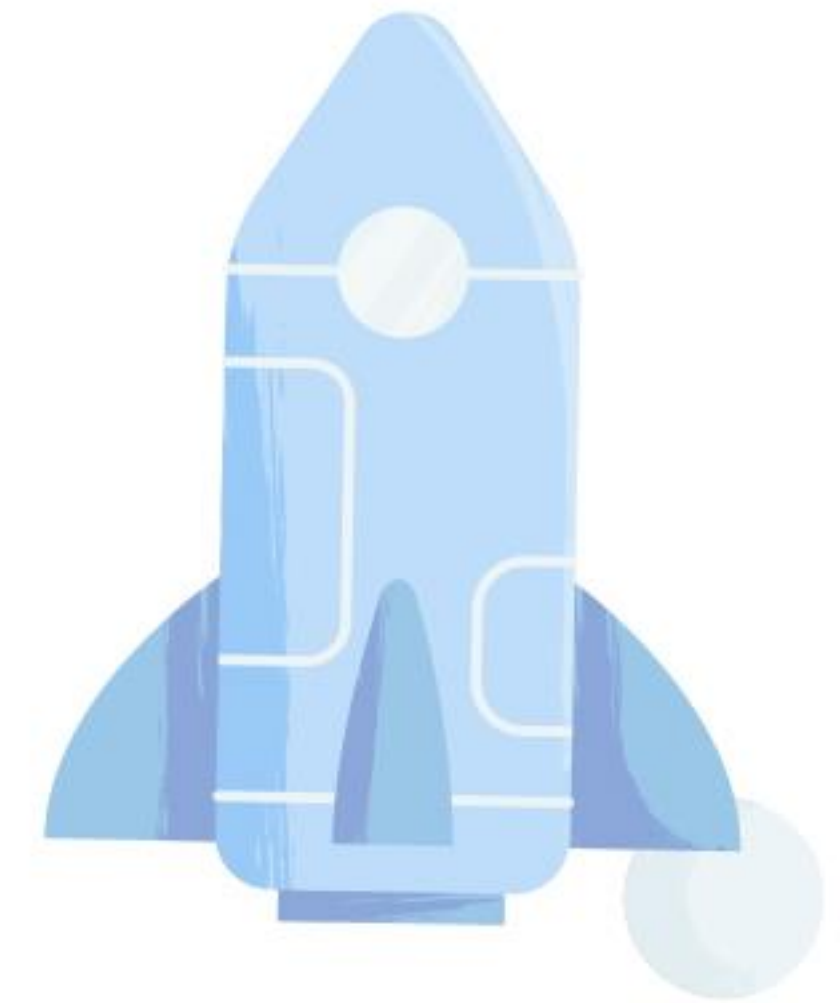
- dugovi i troškovi servisiranja duga (kamate);
- rezerve za gubitke, dugove ili potencijalne buduće obaveze;
- troškovi koje je prijavio korisnik a finansiraju se iz drugog grant programa;
- kupovina zemljišta ili zgrada, osim kada je to neophodno za direktnu implementaciju akcije, u kom slučaju se vlasništvo mora preneti u skladu sa članom 7.5 opštih uslova standardnog ugovora o grantu, najkasnije na kraju akcije;
- gubici izazvani kursnim razlikama;
- kreditiranje trećih lica



## Planiranje troškova u budžetu

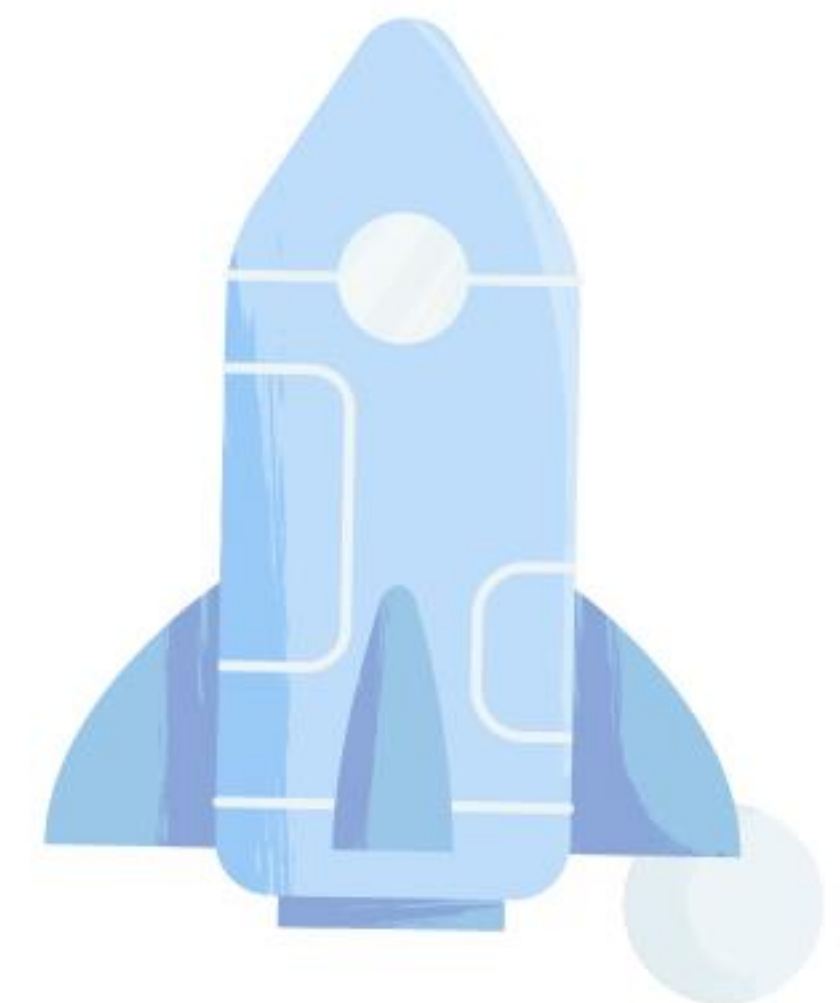
Troškovi u budžetu se mogu planirati na dva načina:

- kao realni trošak, npr. per month, per km, per item...
- koristeći Simplified cost option



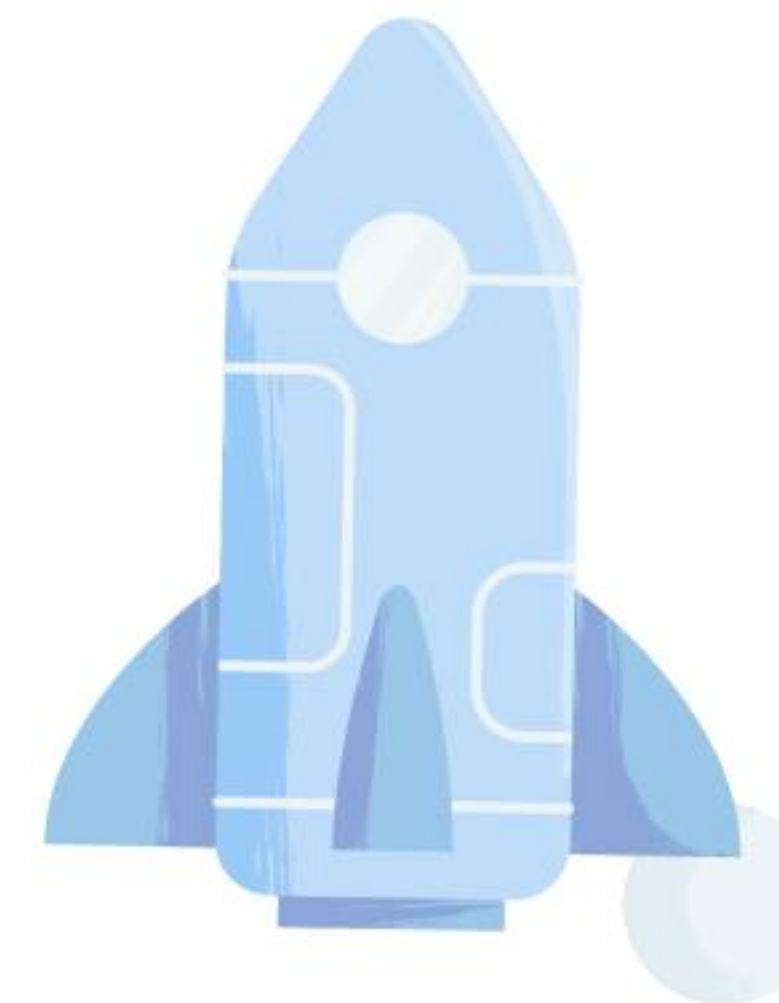
## Pojednostavljeni troškovi (Simplified cost options)

- Mogu se koristiti u svim budžetskim stavkama
- Pojednostavljeni troškovi mogu biti:
  - **jedinični troškovi (unit costs)**: pokrivaju sve ili određene specifične kategorije prihvatljivih troškova koji se mogu jasno identifikovati (kao što je naznačeno u Budžetu, u fazi predlaganja) i izraženi su u iznosima po jedinici;
  - **paušalni iznosi (lump sums)**: pokrivaju u globalnom smislu sve ili određene specifične kategorije prihvatljivih troškova.



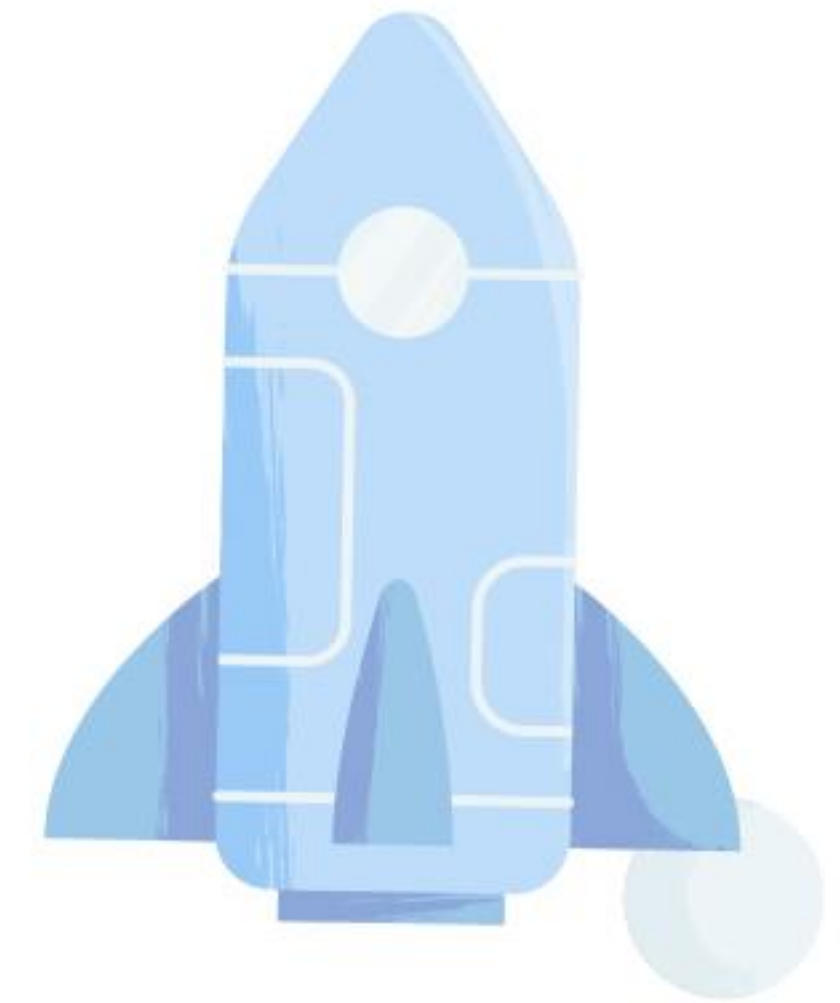
## Pojednostavljeni troškovi (Simplified cost options)

- **proporcionalno finansiranje (flat-rate financing):** pokrivaju određene kategorije prihvatljivih troškova i izraženi su u procentima drugih prihvatljivih troškova.
- Kandidati moraju jasno navesti npr. “UNIT COST” (per month, flight...), “LUMP SUM” ili “FLAT RATE” za svaku stavku prihvatljivih troškova na koju se ovo odnosi.
- Detaljne informacije o opciji pojednostavljenih troškova mogu se naći u Aneksu K aplikacionog paketa



## Budžet projekta

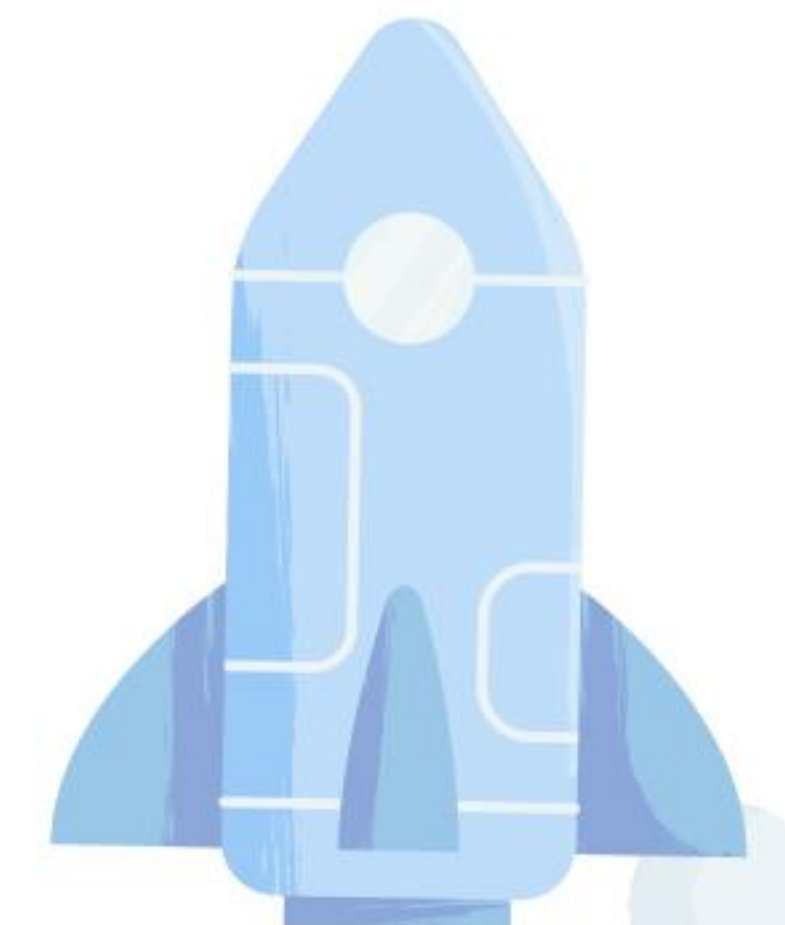
- Budžet projekta sadrži 6 glavnih kategorija, koje su podijeljene u potkategorije
- U prvoj koloni navedene su budžetske stavke potrebne u projektu – redovi se mogu dodavati ali glavne kategorije i potkategorije se ne mogu mijenjati.
- Prvi dio tabele odnosi se na sve godine, a drugi dio na prvu godinu
- Svaka nova stavka ima novi broj (eg. 1.1.1 Technical, Project Manager 1.1.1.1, 1.1.1.2 Project Assistant, itd.)



## Budžet projekta

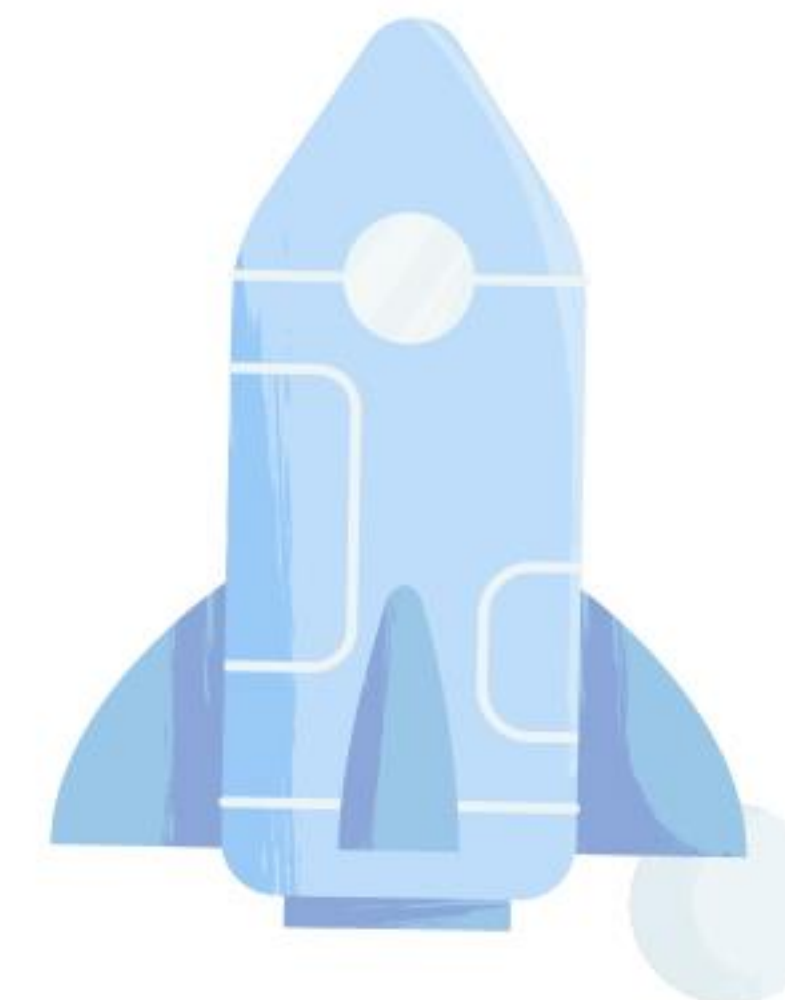
### 1. Budget for the Action<sup>1</sup>

Costs	All Years				Year 1 <sup>2</sup>			
	Unit <sup>13</sup>	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) <sup>3</sup>	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
<b>1. Human Resources<sup>14</sup></b>								
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) <sup>4</sup>								
1.1.1 Technical	Per month				Per month			
1.1.2 Administrative/ support staff	Per month				Per month			
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)	Per month				Per month			
1.3 Per diems for missions/travel <sup>5</sup>								
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem				Per diem			
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem				Per diem			
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem				Per diem			
<b>Subtotal Human Resources</b>								
<b>2. Travel<sup>6</sup></b>								
2.1. International travel	Per flight				Per flight			
2.2 Local transportation	Per month				Per month			
<b>Subtotal Travel</b>								
<b>3. Equipment and supplies<sup>7</sup></b>								
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle				Per vehicle			
3.2 Furniture, computer equipment								
3.3 Machines, tools...								
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools								
3.5 Other (please specify)								
<b>Subtotal Equipment and supplies</b>								



## Budžet projekta

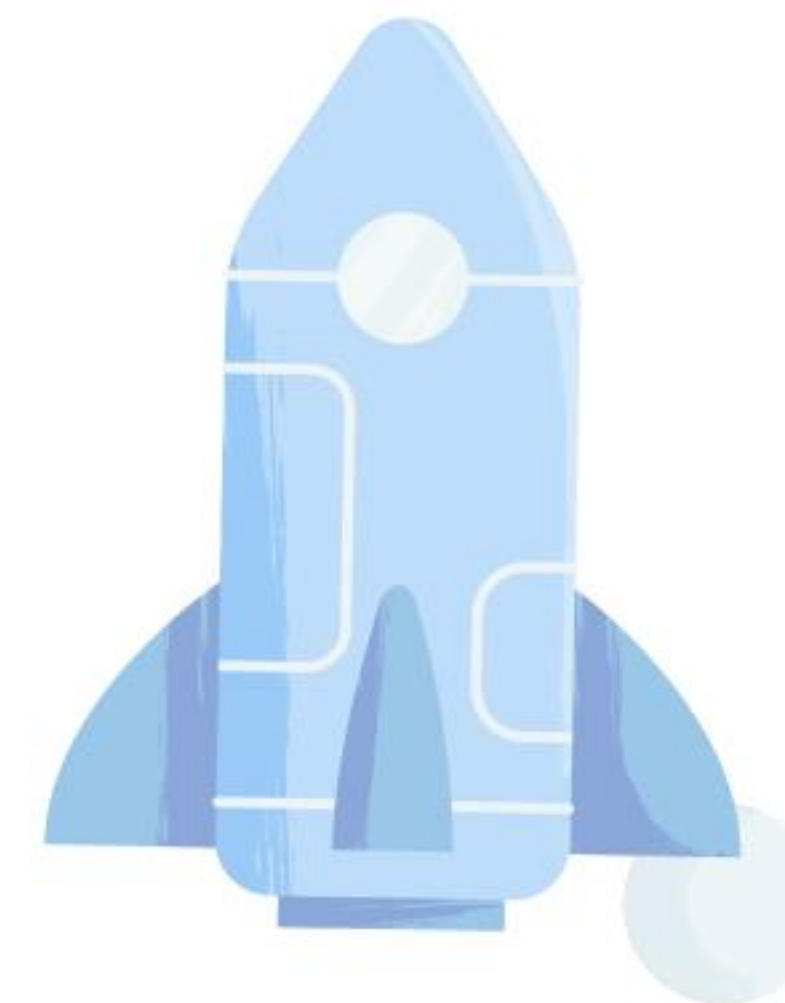
<b>4. Local office</b>							
4.1 Vehicle costs	Per month				Per month		
4.2 Office rent	Per month				Per month		
4.3 Consumables - office supplies	Per month				Per month		
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month				Per month		
<b>Subtotal Local office</b>							
<b>5. Other costs, services<sup>8</sup></b>							
5.1 Publications <sup>9</sup>							
5.2 Studies, research <sup>9</sup>							
5.3 Expenditure verification/Audit							
5.4 Evaluation costs							
5.5 Translation, interpreters							
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)							
5.7 Costs of conferences/seminars <sup>9</sup>							
5.8. Visibility actions <sup>10</sup>							
<b>Subtotal Other costs, services</b>							
<b>6. Other</b>							
<b>Subtotal Other</b>							
<b>7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)</b>							
8. Indirect costs (maximum 7% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)							
<b>9. Total eligible costs of the Action, excluding reserve (7+ 8)</b>							
10. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)							
<b>11. Total eligible costs (9+10)</b>							
12. - Taxes <sup>11</sup> - Contributions in kind <sup>12</sup>							
<b>13. Total accepted<sup>11</sup> costs of the Action (11+12)</b>							





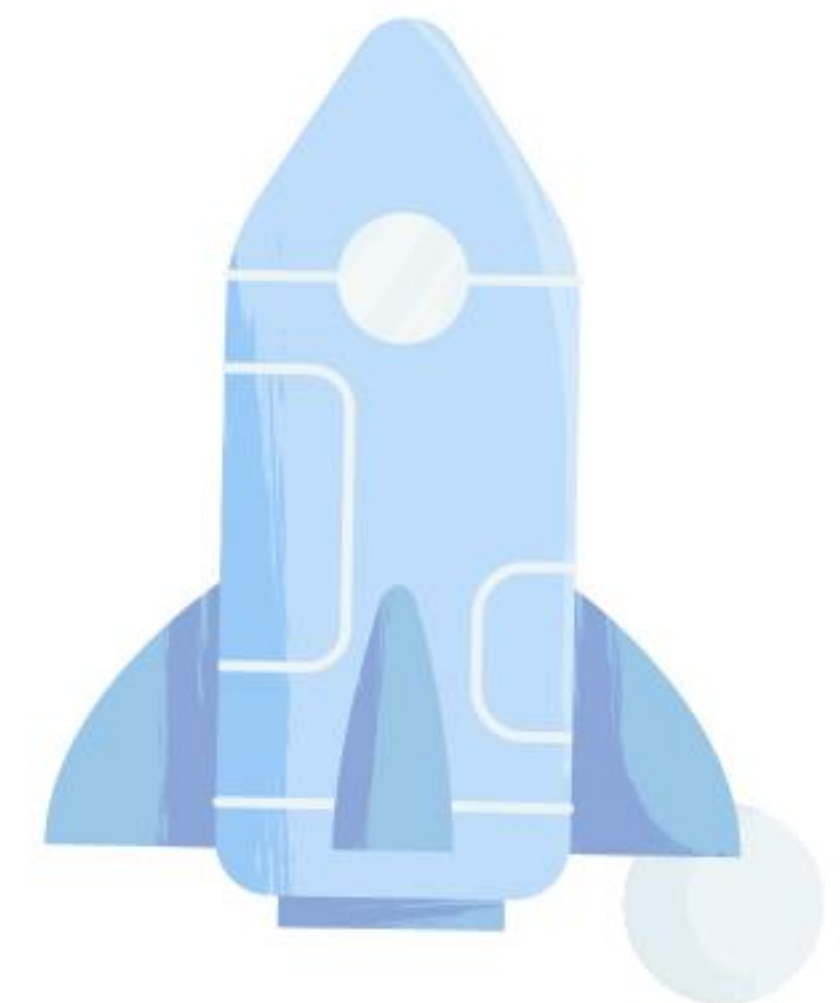
## Ljudski resursi (Human resources)

- Troškovi plata iz ove budžetske kategorije podrazumijevaju troškove za članove projektnog tima, tj. već zaposlene kod glavnog korisnika granta ili partnera glavnog korisnika, ili u nekim konkretnim slučajevima za osobe koje su novo angažovane
- Pored naziva budžetske linije pr. 1.1.1.1 Menadžer projekta, mora se navesti procenat angažovanja na projektu.
- Kolona *Broj jedinica (Number of units)* odnosi se na ukupan broj meseci tokom kojih je zaposleni angažovan.
- Kolona *Vrednost jedinice (Unit value)* odnosi se na bruto 2 zaradu (uključujući sve poreze i doprinose) zaposlenih angažovanih na projektu.



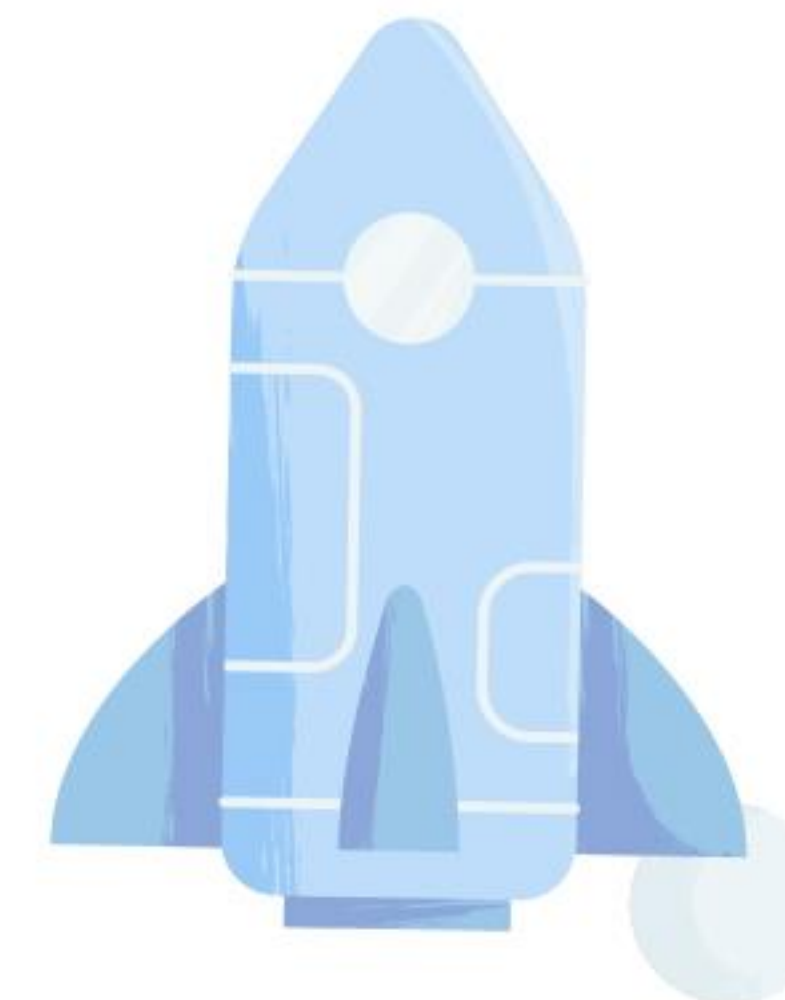
## Ljudski resursi - per diem:

- Za lokalne dnevnicе koristi se odgovarajuću stopu koja je u skladu sa dnevnicom koju obično plaća organizacija – korisnik granta
- Budući da dnevnicе ne bi trebalo da prelaze stope koje normalno snosi korisnik (član 14.2 Opštih uslova ugovora), takođe je moguće vršiti obračunavanje dnevnicа na osnovu direktnih troškova. U ovom slučaju treba dodati budžetske linije za smeštaj, troškove izdržavanja itd.
- U skladu sa nacionalnim zakonom ili internim aktom institucije
- Troškovi prevoza se planiraju kroz budžetsku liniju - Travel



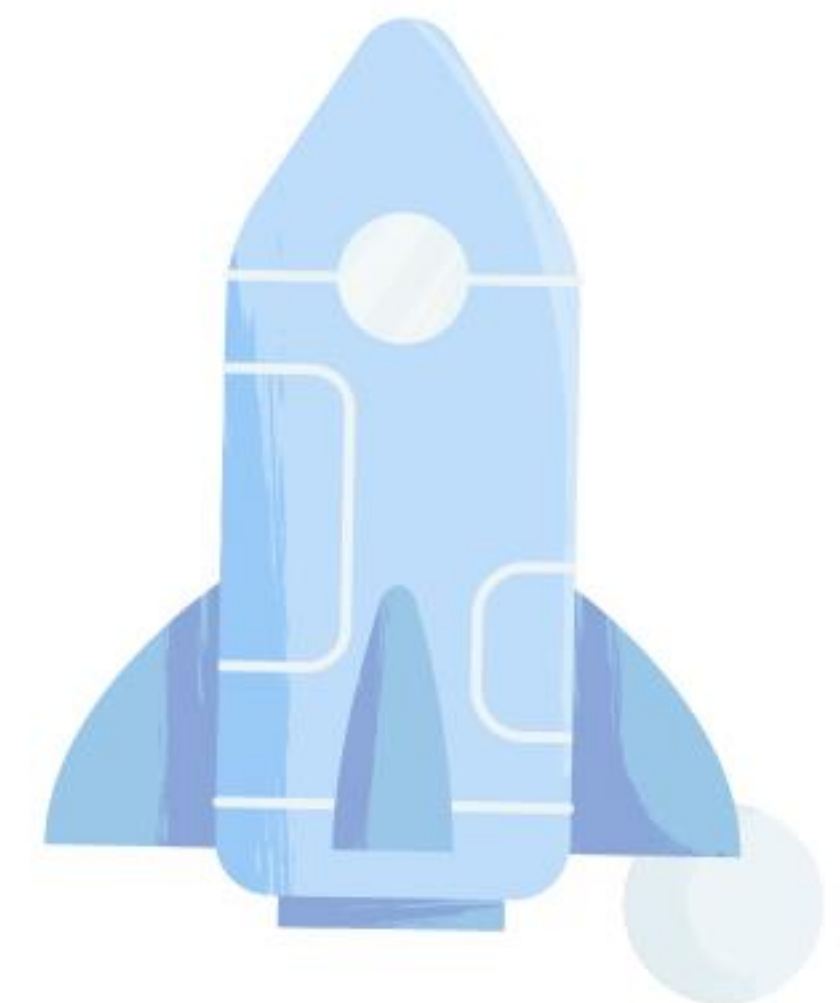
## Putovanja (Travel expenses):

- Javni prevoz (autobus, avion, voz) – stvarni iznosi karata
- Korišćenje privatnog automobila – € 0.25 x cijena goriva x km
- Procijenjeni broj kilometara treba navesti i opravdati
- Korišćenje službenog vozila: treba predvidjeti stvarne troškove za gorivo, putarinu.



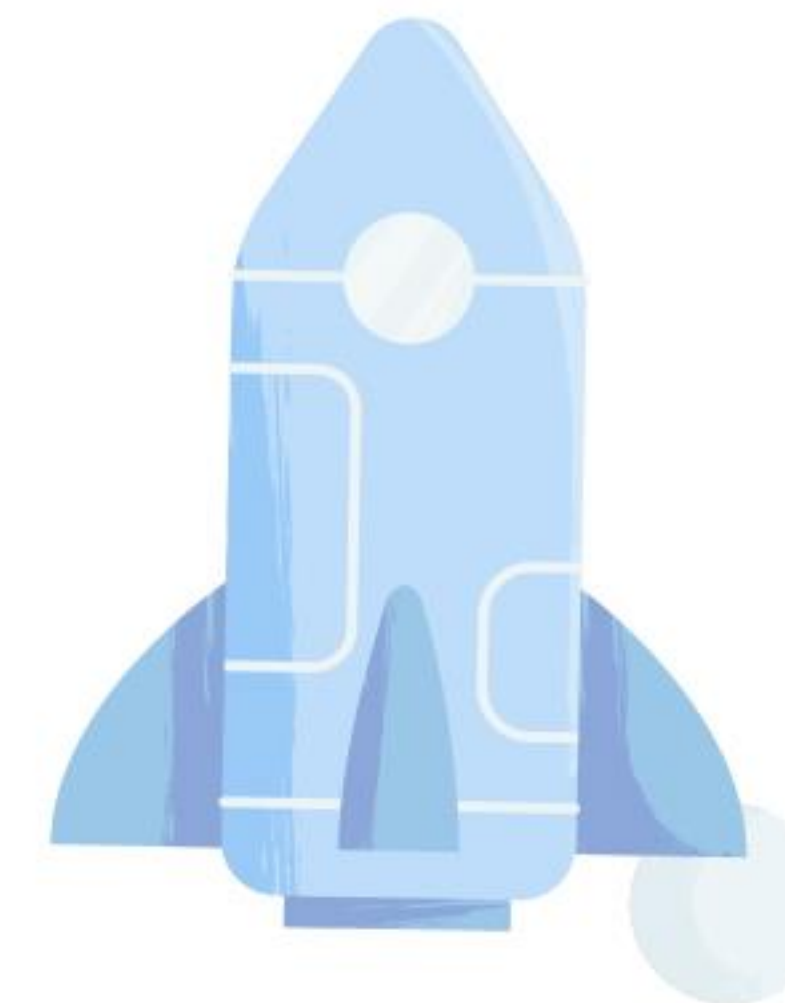
## Oprema i roba (Equipment and supplies):

- Kupovina opreme i namještaja
- Svaki predmet treba navesti (npr. nije ispravno “namještaj za kancelariju” već treba “sto, kompjuter, stolica, ormar, polica, itd.)
- U skladu sa stvarnim tržišnim cijenama
- Procedure nabavki treba da se sprovode u skladu sa PRAG-om ili nacionalnim zakonodavstvom



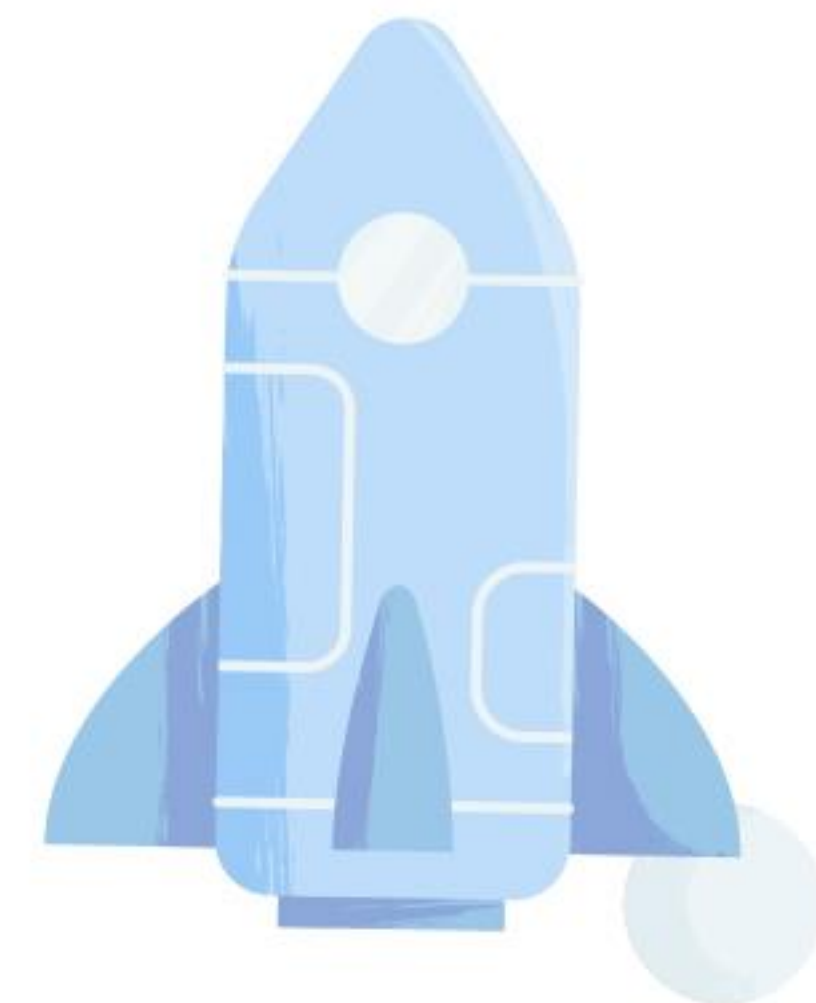
## Troškovi kancelarije (Local office):

- Primjer troškova koji se mogu planirati pod ovom budžetskom kategorijom: servis automobila, računi za struju / vodu / grijanje, računi za telefon, kancelarijski materijal itd...
- Ukoliko su za projekat potrebne nove prostorije, troškovi zakupa mogu se planirati u budžetu.
- Mogu se prikazati samo stvarni troškovi nastali tokom realizacije projekta.
- Troškovi se mogu opravdati samo računima i ugovorom u slučaju zakupa kancelarije.



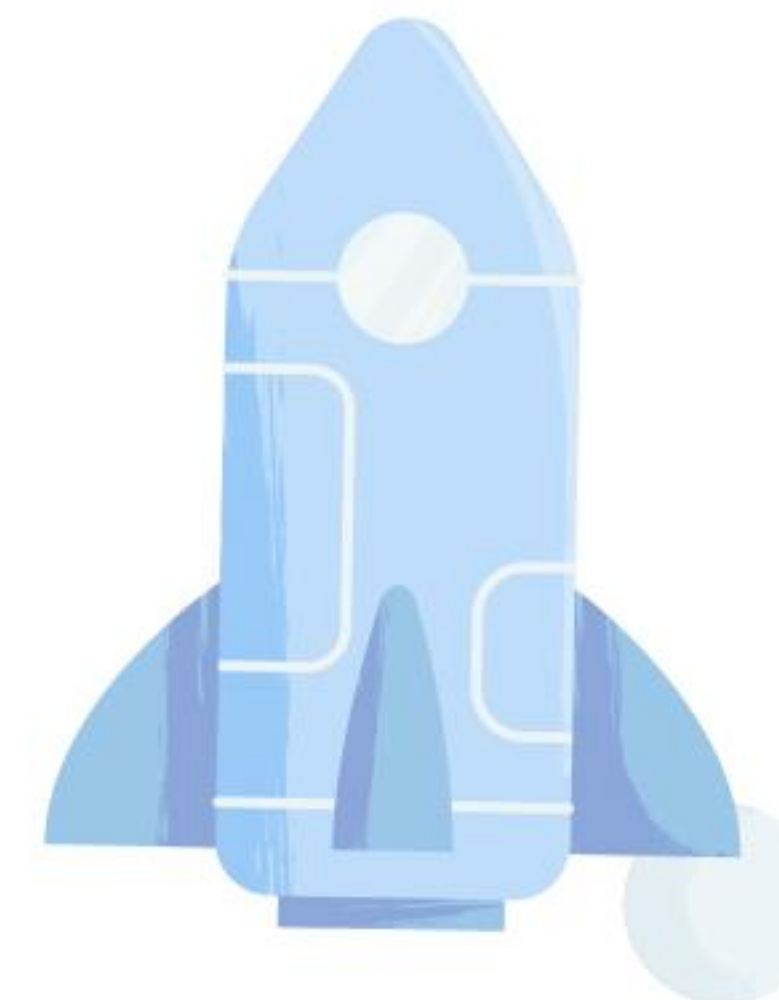
## Ostali troškovi i usluge (Other costs / services):

- Stručne publikacije, troškovi konferencija, revizija, knjigovodstvo, vidljivost itd.
- Ako postoji više od 1 studije, nemojte koristiti prosjek, već je neophodno izvršiti podjelu na podlinije u budžetu. Prihvatljivo bi bilo koristiti global price po studiji. Cijena studije bi trebalo da bude isplativa u odnosu na njenu oblast i rezultat.
- Proverite član 15.6 Opštih uslova, ako vaš grant zahtijeva i verifikaciju troškova.
- Verifikacija troškova- 1-3% vrijednosti ugovora



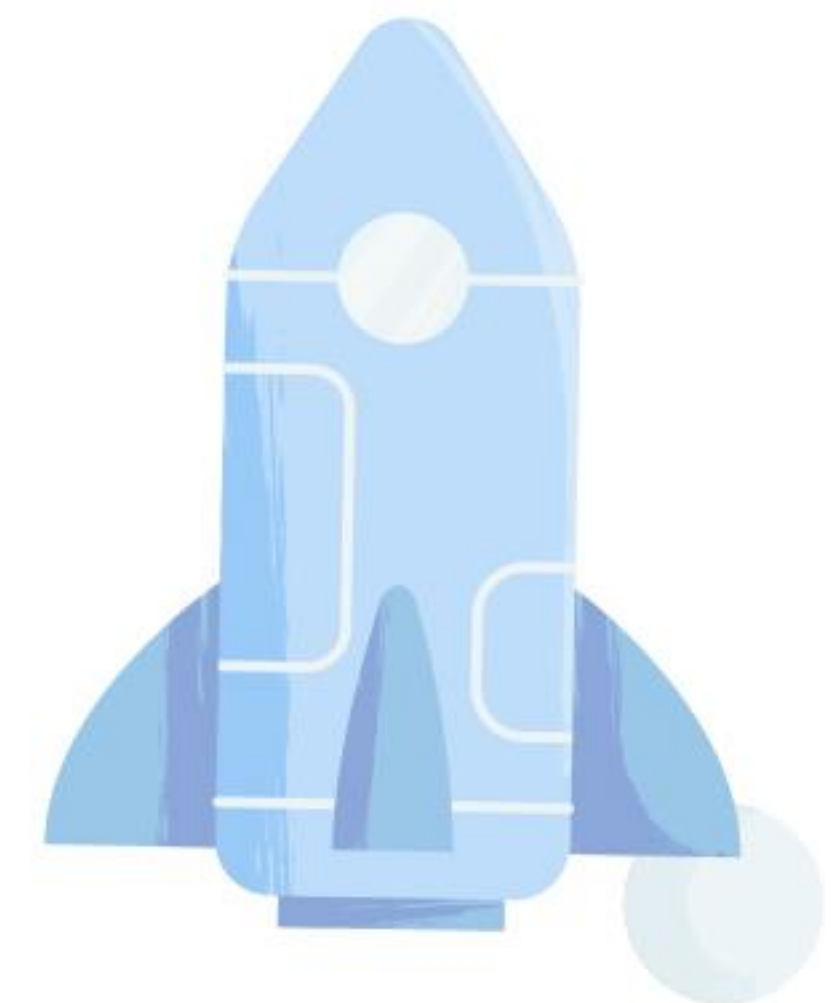
## Nepredviđeni i administrativni troškovi (contingency and administrative expenses):

- Rezerve za nepredviđene slučajeve: najviše 5% direktnih prihvatljivih troškova. Mogu se koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje Ugovornog tijela (Contracting Authority)
- Administrativni (indirektni) troškovi: najviše 7% direktnih prihvatljivih troškova. Podrazumijevaju troškove koji nisu planirani kroz prethodne budžetske kategorije;

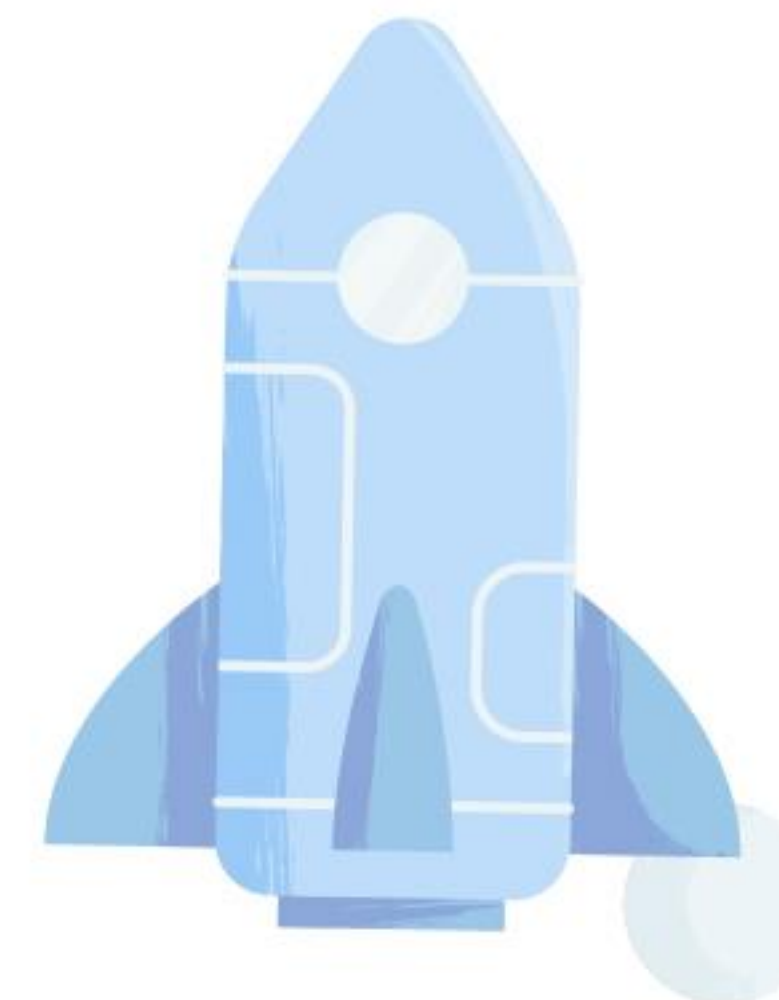


## Obrazloženje budžeta (Justification)

- Svaki trošak treba jasno objasniti.
- Lijeva kolona tabele (Costs) mora biti identična troškovima koji su navedeni u Listi 1 budžeta.
- Srednja kolona tabele (Clarification of the budget items) opisuje kako su troškovi neophodni za realizaciju aktivnosti vezanih za projekat.
- U desnoj koloni tabele (Justification of the estimated costs) je kalkulacija procijenjenih troškova



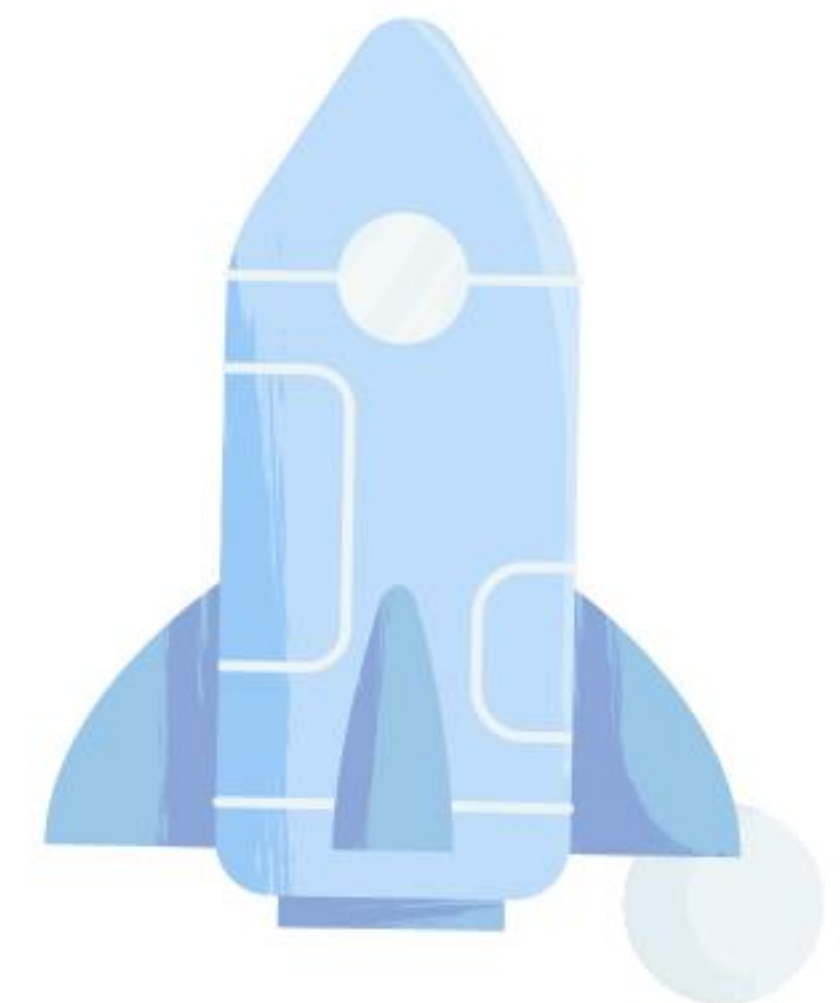




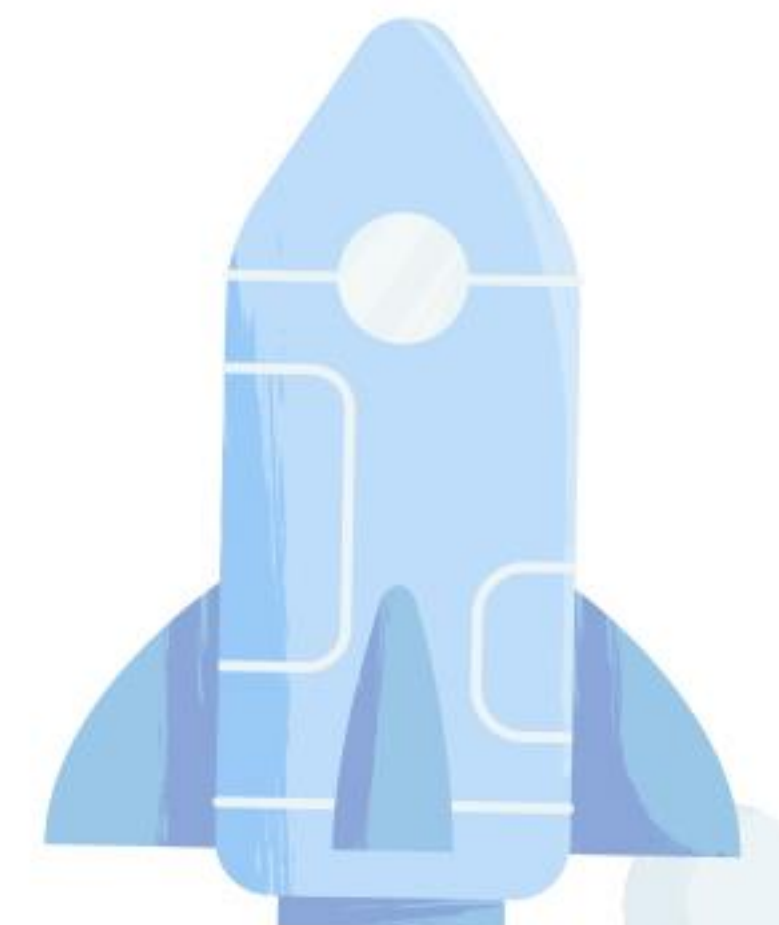
2. Justification of the Budget for the Action	All Years	
Costs	Clarification of the budget items	Justification of the estimated costs
	<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>
<b>1. Human Resources</b>		
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)		
1.1.1 Technical		
1.1.1.1 Project Manager MNE 50%	Project Manager will be responsible for overall coordination of this action, coordination with project team, reporting, ensuring compliance with procedures and systems, coordination with external experts, with local governments etc. Project manager will be an individual experienced in managing EU projects Project manager will dedicate 50% of the time to this action.	The cost is estimated on the basis of the Project Manager gross salary rate including social security charges and other related costs. Calculation: 24 months x 50% x 1000 EUR = 12000 EUR
1.1.2 Administrative/ support staff		
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)		
1.3 Per diems for missions/travel		
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)		
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)		
1.3.3 Seminar/conference participants		
<b>Subtotal Human Resources</b>		

## Izvori finansiranja (Sources of funding & summary of estimated costs)

- Tabela u kojoj su navedeni izvori finansiranja projekta
- Ostali doprinosi – iznos sopstvenog finansijskog doprinosa podnosioca zahtjeva za projekat.
- Procenti – formatirati kolonu u procentima sa dvije decimale

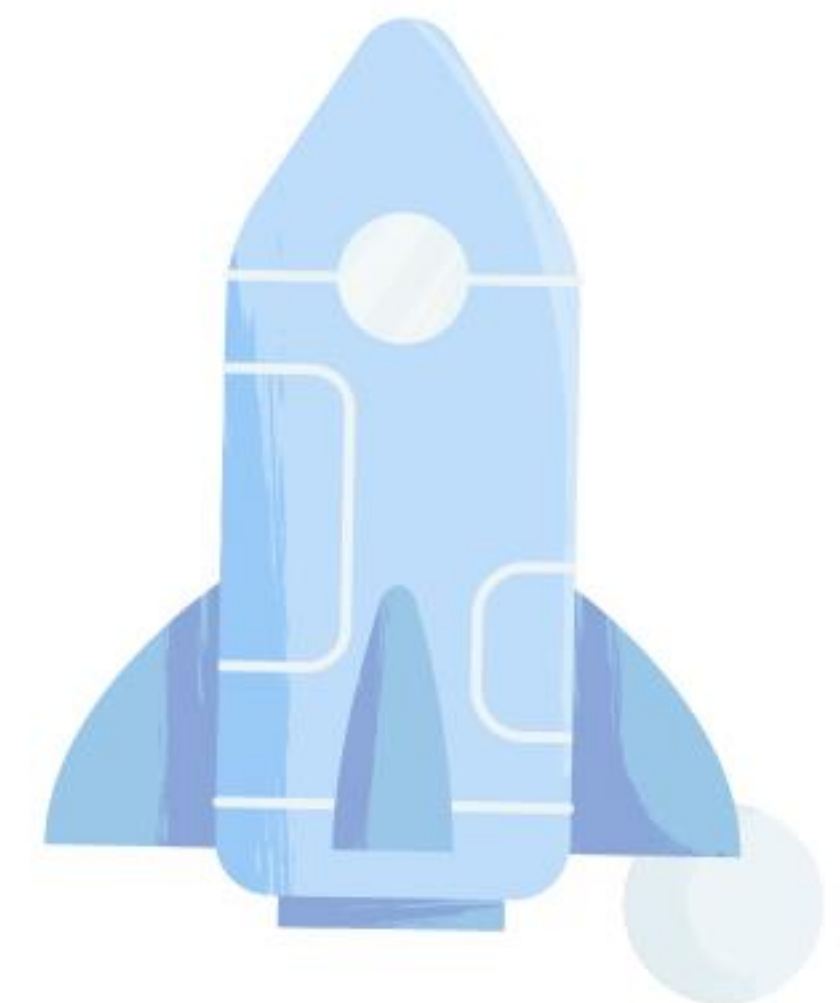


3. Expected sources of funding & summary of estimated costs <sup>1</sup>			
		Amount	Percentage
		EUR	%
<b>Expected sources of funding</b>			
EU/EDF contribution sought in this application <b>(A)</b>		340,000.00	
Other contributions (Applicant, other Donors etc)			
<i>Name</i>	<i>Conditions</i> <sup>6</sup>		
Lead applicant		33,000.00	
Co-applicants		27,000.00	
Revenue from the Action			
To be inserted if applicable and allowed by the guidelines: In-kind contributions <sup>5</sup>			
Expected TOTAL CONTRIBUTIONS		400,000.00	
<b>Estimated Costs</b>			
Estimated TOTAL ELIGIBLE COSTS <sup>2</sup> <b>(B)</b>		400,000.00	
EU/EDF contribution expressed as a percentage of total eligible costs <sup>4</sup> <b>(A/B x 100)</b>			85
To be inserted if applicable and allowed by the guidelines: Taxes/In-kind contributions <sup>5</sup>			
Estimated TOTAL ACCEPTED COSTS <sup>3</sup> <b>(C)</b>		400,000.00	
EU/EDF contribution expressed as a percentage of total accepted costs <sup>4</sup> <b>(A/C x 100)</b>			85



## Najčešće greške

- Nerealni troškovi
- Neopravdani troškovi
- Greške u izvještajima i kalkulacijama
- Nedostatak sposobnosti da se predvide troškovi
- Pogrešno korišćenje jediničnih mjera za pojedine budžetske stavke
- Troškovi planirani pod pogrešnom budžetskom stavkom.



UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA KROZ  
PODRŠKU ŽENSKOM PREDUZETNIŠTVU I PREDUZETNIŠTVU MLADIH



Kofinansira Vlada Crne Gore



Finansira  
Evropska unija



**HVALA NA PAŽNJI!**

Ministarstvo finansija  
Direktorat za finansiranje i ugovaranje EU fondova (CFCU)

