

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 2, a u vezi sa članom 27 stav 1 tačka 6 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25), člana 36 stav 1 tačka 2 i člana 15 stav 1 tačka 6 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 37/19), Skupština Opštine Kotor, na V sjednici održanoj dana 17.06.2026. godine, donijela je

ODLUKU

o podršci preduzetnicima i mikro, malim i srednjim preduzećima kroz dodjelu subvencija

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom uređuju se uslovi, način i postupak dodjele subvencija kao instrumenta podrške preduzetnicima i mikro, malim i srednjim preduzećima (u daljem tekstu: MMSP), radi podsticanja lokalnog ekonomskog razvoja, jačanja konkurentnosti privrede i unapređenja poslovnog ambijenta na teritoriji opštine Kotor.

Član 2

Sredstva za realizaciju podrške iz člana 1 ove Odluke obezbjediće se iz budžeta Opštine Kotor za tekuću godinu sa budžetske pozicije planirane za razvoj preduzetništva.

Ukupan iznos sredstava koja se raspodjeljuju će biti definisan Javnim pozivom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 3

Svi pojmovi upotrebljeni u ovoj Odluci u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koji se odnose.

II. KORISNICI SUBVENCIJA

Član 4

Pravo na subvencije imaju preduzetnici i MMSP pod uslovom da:

- imaju prebivalište odnosno sjedište ili registrovanu djelatnost na teritoriji opštine Kotor;
- se protiv istih ne vodi krivični postupak pred Osnovnim sudom;

- uredno izmiruju poreske obaveze;
- posluju u skladu sa važećim propisima.

III. JAVNI POZIV

Član 5

Subvencije se dodjeljuju putem Javnog poziva za dodjelu subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu (u daljem tekstu: Javni poziv).

Javni poziv se može raspisati jedan put godišnje.

Javni poziv se raspisuje u trećem kvartalu tekuće godine.

Javni poziv naročito sadrži: ukupan iznos sredstava za subvencije, najviši iznos sredstava koji se može dodijeliti i vrste subvencija, uslove za podnošenje prijave, podatke o dokumentaciji koja se prilaže uz prijavu (prateća dokumentacija), kriterijume za evaluaciju plana ulaganja, rok i način podnošenja prijave i prateće dokumentacije, informacije o svim informativnim sastancima koji će se održati tokom trajanja Javnog poziva, kao i druge podatke od značaja za sprovođenje Javnog poziva.

Član 6

Javni poziv se objavljuje u jednom dnevnom listu, na veb sajtu Opštine Kotor, digitalnom servisu Opštine Kotor (www.digital.kotor.me) i lokalnom radio emiteru Radio Kotor-u.

Javni poziv je otvoren 20 dana od dana njegovog objavljivanja.

IV. KOMISIJA ZA DODJELU SUBVENCIIJA

Član 7

Proces raspodjele sredstava vrši Komisija za dodjelu subvencija za preduzetnike i MMSP (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje sekretar Sekretarijata Rješenjem. Sekretar Sekretarijata može posebnim Rješenjem imenovati zamjenskog člana u slučaju odsustva jednog od članova Komisije.

Komisija ima tri člana, od kojih je jedan predsjednik Komisije.

Komisija je nadležna za:

- raspisivanje Javnog poziva;
- pregled i ocjenu validnosti predate dokumentacije i plana ulaganja;
- sprovođenje intervjua sa preduzetnicima/ nosiocima biznisa u društvu;
- evaluaciju planova ulaganja prema utvrđenim kriterijumima;
- formiranje konačne rang liste;
- pripremu predloga Odluke o subvencionisanju preduzetnika i MMSP za tekuću godinu.

Članovi Komisije su:

- 2 člana - predstavnici Opštine Kotor (1 član –predsjednik Komisije, 1 član-sekretar Komisije);
- 1 član - predstavnik poslovnog ili strukovnog udruženja, ili biznisa, ili

akademske zajednice.

Preduzetnik koji je član Komisije ili društvo čiji je predstavnik član Komisije nema pravo učešća u Javnom pozivu.

Komisija može da radi ukoliko postoji kvorum za rad. Pod kvorumom za rad u smislu ove Odluke smatra se prisustvo većine članova Komisije od ukupnog broja članova. Sjednice Komisije mogu biti održane i elektronski (zoom, teams) ili uz elektronsko uključanje člana koji nije u mogućnosti prisustvovati uživo (viber, whatsapp i sl.).

U slučaju da ne postoji kvorum za rad, sjednica se odlaže.

Prilikom sprovođenja intervjua i donošenja punovažnih odluka obavezno je prisustvo svih članova Komisije.

Rad Komisije je javan.

Komisija radi u skladu sa Poslovnikom o radu Komisije koji donosi Sekretarijat.

Članovi Komisije imaju pravo na naknadu za rad.

Svi članovi Komisije moraju potpisati Izjavu o tajnosti podataka kao i Izjavu o sprečavanju sukoba interesa.

Mandat Komisije je godinu dana.

V. PRESTANAK MANDATA ČLANOVA KOMISIJE

Član 8

Članovima Komisije mandat prestaje:

- 1) istekom vremena na koje su imenovani;
- 2) na lični zahtjev;
- 3) razrješenjem.

Član 9

Sekretar Sekretarijata će rješenjem razriješiti člana Komisije, u slučaju da:

- 1) se utvrdi da je prilikom imenovanja o sebi dao netačne podatke ili propustio da iznese podatke i okolnosti koji su bile od uticaja na imenovanje za člana Komisije;
- 2) ne obavlja funkciju člana Komisije u periodu dužem od šest mjeseci;
- 3) nesavjesno i nestručno obavlja svoju funkciju;
- 4) je u toku trajanja mandata pravosnažnom presudom osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- 5) je u toku trajanja mandata pravosnažnom presudom osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje funkcije.

Član 10

Postupak razrješenja člana Komisije, sprovodi sekretar Sekretarijata.

U postupku razrješenja, član Komisije koji se razrješava ima pravo da se izjasni o razlozima za svoje razrješenje.

Sekretar Sekretarijata donosi rješenje o razrješenju člana Komisije.

Član 11

U slučaju prestanka mandata članu Komisije, prije isteka vremena na koje je imenovan, sekretar Sekretarijata je dužan da, u roku od 15 dana od dana prestanka mandata, imenuje novog člana Komisije.

Mandat novoimenovanog člana Komisije traje do isteka mandata Komisije.

Član Komisije koji je razriješen, u skladu sa članom 9 ove Odluke, ne može biti ponovo imenovan za člana Komisije.

VI. VRSTE SUBVENCIJA

Član 12

Subvencije kao instrument podrške preduzetnicima i MMSP dodjeljuju se kao državna pomoć male vrijednosti (*de minimis* pomoć). Preduzetnici i MMSP mogu aplicirati za sledeće vrste subvencija:

1. **Subvencije za razvoj autentičnih lokalnih proizvoda/usluga** – odnose se na razvoj proizvoda/usluga koji su zasnovani na lokalnoj tradiciji, kulturnom naslijeđu, prirodnim resursima ili specifičnim zanatskim vještinama karakterističnim za područje opštine;
2. **Subvencije za razvoj inovativnih proizvoda/usluga** – odnose se na razvoj novog proizvoda/usluge ili na značajno unapređenje u odnosu na ono što već postoji na lokalnom tržištu, primjenu novih tehnologija i sl.
3. **Subvencije za digitalizaciju** – odnose se na nabavku poslovnih softvera, digitalne opreme i alata, izradu i unapređenje veb stranica, uvođenje sistema za online prodaju, digitalni marketing i druge aktivnosti koje doprinose digitalnoj transformaciji poslovanja.

Član 13

Prihvatljivim troškovima smatraju se troškovi ulaganja u:

- materijalnu imovinu (npr. kupovinu mašina, tehnike, alata, ICT opreme i opreme potrebne za obavljanje djelatnosti), koja se ne smije otuđiti minimalno 1 godinu od dana nabavke;
- nematerijalnu imovinu (npr. kupovina poslovnih softvera, baza podataka, franšiza i sl. ukoliko su isti neophodni za obavljanje djelatnosti);
- nabavku sirovina i repro materijala;
- troškovi za bruto plate novozaposlenih lica na ugovor od minimalno 12 mjeseci (do 6 mjeseci);
- ulaganje u marketing i oglašavanje (izrada logotipa i branding, izrada ili unapređenje website-a i održavanje istoga (do 12 mjeseci), zakup domena i hosting (do 12 mjeseci), štampanje (vizit-karte, leci, promotivni materijal i sl.), oglašavanje do 12 mjeseci (internet i društvene mreže, tv, radio, časopisi, dnevne novine, bilbordi...), usluga kreiranja digitalnog sadržaja (fotografije, video zapisi...), organizovanje promotivnih događaja, oprema (za fotografisanje, za snimanje, za uređenje izloga, svjetlosni uređaji i sl.), pakovanje/ambalaža, učešće na sajmovima, izložbama i sl.);
- uvođenje sistema za automatizaciju online prodaje i e-commerce;
- troškove za sertifikaciju, uvođenje standarda i sl.

Neprihvatljivi troškovi su troškovi:

- za realizaciju aktivnosti koje su u nadležnosti ili odgovornosti Vlade Crne Gore, kao što su formalno obrazovanje, formalna zdravstvena zaštita i sl.;
- za kupovinu i raspodjelu humanitarne pomoći;
- za planove koji se isključivo temelje 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;
- za aktivnost koja se smatra nezakonitom ili štetnom po okolinu i opasnom za ljudsko zdravlje, npr: igre na sreću, duvan, alkoholna pića (izuzev proizvodnje vina i voćnih rakija);
- za poljoprivredu, marikulturu i ribarstvo tj. djelatnosti za koje su opredjeljena posebna sredstva iz budžeta Opštine ili Ministarstva;
- carine i uvozni troškovi;
- za novčane kazne, troškove parničnog postupka;
- za troškove podnosioca prijave nastale u periodu prije potpisivanja Ugovora iz člana 27 ove Odluke;
- za gotovinska plaćanja, plaćanja u naturi i plaćanja putem robne razmjene;
- za plaćanja za sopstvene usluge;
- za nemoralne i nelegalne aktivnosti.

VII. POSTUPAK PO JAVNOM POZIVU**Član 14**

Prijava i prateća dokumentacija na Javni poziv se podnosi u roku od 20 dana od dana njegovog objavljivanja.

Prijava se podnosi Komisiji u elektronskom obliku preko digitalnog servisa Opštine Kotor – www.digital.kotor.me.

Preduzetnici prilažu:

- 1) prijavu na Javni poziv za dodjelu subvencija za preduzetnike i MMSP (obrazac P1a);
- 2) popunjen obrazac za plan ulaganja (obrazac P2);
- 3) ovjerenu kopiju lične karte;
- 4) rješenje o upisu u CRPS;
- 5) rješenje o registraciji PJ Poreske uprave;
- 6) rješenje o registraciji za PDV (ako je obveznik PDV-a) ili potvrdu da nije PDV obveznik (ukoliko nije PDV obveznik);
- 7) potvrdu da se ne vodi krivični postupak na ime preduzetnika izdatu od Osnovnog suda;
- 8) uvjerenje od organa lokalne uprave, ne starije od 30 dana, o urednom izmirivanju poreza na ime preduzetnika po osnovu prireza porezu, članskog doprinosa, lokalnih komunalnih taksi i naknada;
- 9) uvjerenje od organa lokalne uprave, ne starije od 30 dana, o urednom izmirivanju poreza na nepokretnost na ime preduzetnika;
- 10) potvrdu Poreske uprave o urednom izmirivanju poreza i doprinosa ne stariju od 30 dana, na ime preduzetnika;
- 11) odgovarajući obrazac ovjeren od strane Poreske uprave za posljednji mjesec uplate poreza i doprinosa za zaposlene, kao dokaz o broju zaposlenih (IOPPD

Obrazac) ili potvrdu ovjerenu od strane Poreske uprave da preduzetnik nema zaposlenih;

12) dokaz o broju poslovnog broja žiro računa;

13) predračune za planiranu nabavku.

Društva prilažu:

1) prijavu na Javni poziv za dodjelu subvencija za preduzetnike i MMSP (obrazac P1b);

2) popunjen obrazac za plan ulaganja (obrazac P2);

3) ovjerenu kopiju lične karte ovlašćenog lica;

4) rješenje o upisu u CRPS;

5) rješenje o registraciji PJ Poreske uprave;

6) rješenje o registraciji za PDV (ako je obveznik PDV-a) ili potvrdu da nije PDV obveznik (ukoliko nije PDV obveznik);

7) važeći Statut društva;

8) važeći karton deponovanih potpisa;

9) komplet obrazaca za godišnje račune (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Analitika kupaca i Analitika dobavljača) za prethodnu godinu (ne dostavljaju društva registrovana u tekućoj godini). Napomena: U slučaju da ne vodi analitiku kupaca tj. posluje isključivo sa fizičkim licima i naplata se vrši odmah putem registar kase, ima obavezu dostaviti periodični izvještaj sa registar kase;

10) potvrda da se ne vodi krivični postupak na ime društva, na ime izvršnog direktora u društvu i na ime osnivača društva izdatu od strane Osnovnog suda;

11) uvjerenje od organa lokalne uprave, ne starije od 30 dana, o urednom izmirivanju poreza na ime društva po osnovu prireza porezu, članskog doprinosa, lokalnih komunalnih taksi i naknada;

12) uvjerenje od organa lokalne uprave, ne starije od 30 dana, o urednom izmirivanju poreza na nepokretnost na ime društva;

13) potvrdu Poreske uprave o urednom izmirivanju poreza i doprinosa ne stariju od 30 dana, na ime društva;

14) odgovarajući obrazac za posljednji mjesec uplate poreza i doprinosa za zaposlene ovjeren od strane Poreske uprave, kao dokaz o broju zaposlenih (IOPPD Obrazac);

15) predračune za planiranu nabavku.

Obrazac P1a – Prijava preduzetnik, Obrazac P1b-Prijava MMSP i Obrazac P2-obrazac za plan ulaganja iz ovog člana, sastavni su dio Odluke.

Član 15

Preduzetnici/društva kojima budu odobrena sredstva, dužni su da daju pisanu izjavu, ovjerenu kod notara, popunjavanjem obrasca za pomoć male vrijednosti, da li su u prethodne tri godine bili korisnici državne pomoći male vrijednosti (*de minimis* pomoć). Pomenuti obrazac nalazi se na sajtu Agencije za zaštitu konkurencije (<https://azzk.me/obrasci-drzavne-pomoci/>).

Preduzetnik/društvo koje je za realizaciju plana ulaganja koristilo sredstva iz budžeta Opštine, a nije dostavilo Izvještaj o realizaciji plana ulaganja (obrazac P4) plana sa Finansijskim izvještajem (obrazac P4a) sa pratećom dokumentaciju (fakture i izvodi), za plan ulaganja koji je u prethodnom periodu bio finansiran iz budžeta Opštine **ne može** učestvovati u raspodjeli sredstava za godinu u kojoj se sredstva raspoređuju.

Preduzetnik/društvo koje je za realizaciju biznis plana koristio/lo sredstva iz budžeta Opštine po Javnom konkursu za razvoj ženskog preduzetništva i/ili po Javnom konkursu za razvoj preduzetništva mladih, a nije dostavio/lo odgovarajuće izvještaje o realizaciji sredstava sa finansijskim izvještajima i pratećom dokumentacijom, ne može učestvovati u dodjeli subvencija za preduzetnike i MMSP za godinu u kojoj se sredstva dodjeljuju.

Preduzetnici/društva kojima budu odobrena sredstva Ugovorom će se obavezati da neće ugasiti biznis najmanje tri godine od dana potpisivanja istoga.

Obrazac P4 – Izvještaj o realizaciji plana ulaganja i obrazac P4a - Finansijski izvještaj za plan ulaganja iz stava 1 ovog člana su sastavni dio ove Odluke.

Prijava na Javni poziv

Član 16

Prijava na Javni poziv vrši se elektronski podnošenjem odgovarajućeg prijavnog obrasca i prateće dokumentacije putem digitalnog servisa Opštine Kotor (digital.kotor.me).

Prijavni obrazac (obrazac P1a - Prijava Preduzetnik) koji popunjava preduzetnik čiji **registrovani oblik djelatnosti je PREDUZETNIK** sadrži sledeće podatke:

- vrstu subvencije za koju se prijavljuje;
- ime i prezime preduzetnika;
- JMBG/PIB preduzetnika;
- adresu preduzetnika;
- šifra djelatnosti;
- broj zaposlenih;
- broj žiro računa;
- kontakt telefon;
- e-mail;
- website;
- datum registracije u CRPS;
- naznaku da za tačnost datih podataka odgovara preduzetnik i
- potpis preduzetnika.

Prijavni obrazac (obrazac P1b - Prijava DOO) koji popunjava preduzetnik čiji **registrovani oblik djelatnosti je DOO** sadrži sledeće podatke:

- vrstu subvencije za koju se prijavljuje;
- naziv društva;
- ime i prezime odgovornog lica;
- PIB društva;
- sjedište društva;
- datum osnivanja;
- šifra djelatnosti;
- broj zaposlenih;
- broj žiro računa;
- kontakt telefon odgovornog lica;
- e-mail odgovornog lica;
- website;
- naznaku da za tačnost datih podataka odgovara podnosilac prijave i
- potpis odgovornog lica.

Preteća dokumentacija iz člana 15 ove Odluke sastavni je dio prijave na Javni poziv i elektronski se učitava u pdf formatu, putem digitalnog servisa Opštine Kotor (digital.kotor.me).

Sadržaj plana ulaganja

Član 17

Obrazac za plan ulaganja (Obrazac P2) se popunjava elektronski, putem digitalnog servisa Opštine Kotor (digital.kotor.me) i sadržaj istog je propisan ovom Odlukom.

Sadržaj plana ulaganja:

- I. OSNOVNI PODACI
 - 1) Osnovni podaci o preduzetniku/društvu
 - 2) Vrsta subvencije za koju se aplicira
- II. PLAN ULAGANJA
 - 3) Opis planiranog ulaganja
 - 4) Ciljevi ulaganja
 - 5) Planirane aktivnosti
- III. FINANSIJSKI OKVIR ULAGANJA
 - 6) Vrsta troška, opis i iznos
 - 7) Ukupna vrijednost ulaganja
 - 8) Sopstveno učešće
 - 9) Očekivani iznos subvencije
- IV. AUTENTIČNOST/ INOVATIVNOST/ DIGITALIZACIJA
- V. OČEKIVANI REZULTATI
- VI. UTICAJ NA LOKALNU EKONOMIJU
- VII. ODRŽIVOST I DUGOROČNI EFEKTI

Propisani obrazac za plan ulaganja (obrazac P2), sastavni je dio ove Odluke.

Administrativna provjera

Član 18

Komisija zakazuje prvu sjednicu u roku od najkasnije 7 dana od isteka roka za prijavu na Javni poziv.

Komisija na prvoj sjednici pregleda elektronski zaprimljene prijave.

Ukoliko utvrdi da je određena prijava nepotpuna, ista će biti označena kao takva u listi za ocjenjivanje iz člana 21 ove Odluke, te je Komisija neće dalje razmatrati.

Komisija će, putem registrovanog mail-a podnosica prijave na digitalnom servisu Opštine Kotor, obavjestiti podnosica prijave o mogućnosti podnošenja Prigovora Komisiji putem digitalnog servisa u roku od 3 dana od dana slanja obavještenja.

Komisija donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju Prigovora u roku od 7 dana od prijema istoga.

Drugu sjednicu Komisije i intervju sa podnosiocima prijave čije su prijave potpune Komisija će zakazati u roku od 7 dana od održavanja prve sjednice.

Kriterijumi za raspodjelu sredstava

Član 19

Jedan preduzetnik/društvo može konkurisati za dvije vrste subvencija iz člana 13 ove Odluke, a može biti podržan samo za jednu.

Maksimalni iznos subvencije po korisniku ne može preći 20% planiranog budžeta za ovu namjenu i ne može biti veći od 50% potrebnih sredstava za realizaciju aktivnosti iz plana ulaganja, osim za subvenciju iz člana 13 tačka 1: *Subvencije za razvoj autentičnih lokalnih proizvoda i usluga*, gdje je iznos subvencije do 80% potrebnih sredstava.

Sredstva se raspodjeljuju u skladu sa konačnom rang listom do utroška sredstava.

Član 20

Komisija vrši evaluaciju pristiglih prijava prema sljedećim pozitivnim i eliminatornim kriterijumima.

Pozitivni kriterijumi:

- 1) **Kvalitet plana ulaganja** (plan je jasno predstavljen, sa definisanim ciljevima, opisom aktivnosti i periodom realizacije);
- 2) **Relevantnost ulaganja za razvoj biznisa** (planirano ulaganje u velikoj mjeri doprinosi unapređenju poslovanja);
- 3) **Ulaganje je finansijski opravdano** (planirani troškovi su realni i finansijska konstrukcija jasna);
- 4) **Jačanje konkurentnosti** (ulaganje doprinosi konkurentskim prednostima nad sličnim ili istim proizvodima/uslugama);
- 5) **Lokalna autentičnost proizvod/usluga** (proizvod/usluga je karakterističan za lokalno područje, valorizuje lokalne resursa, doprinosi očuvanju starih zanata ili lokalne gastronomije);
- 6) **Proizvod/usluga je inovativan** (proizvod/usluga je novina na lokalnom tržištu ili je značajno unapređenje postojećeg proizvoda/usluge, primjenjuje se nova tehnologija i sl.);
- 7) **Plan ulaganja doprinosi digitalizaciji poslovanja** (uvođenje digitalnih alata, online prodaja ili promocija, digitalni sistemi za upravljanje poslovanjem);
- 8) **Uticaj na lokalnu ekonomiju** (zapošljavanje, doprinos turizmu, saradnja sa lokalnim dobavljačima i sl.);
- 9) **Održivost i dugoročni efekti** (postoji potencijal za dugoročan razvoj i realna mogućnost nastavka poslovanja nakon subvencije);
- 10) **Prezentacija plana ulaganja na intervjuu** (jasno predstavljen plan, preduzetnik spremno odgovara na pitanja, postoji vizija održivosti).

Eliminatorni kriterijumi su:

- 1) Nedostatak formalnih uslova za kandidovanje biznis plana (nepotpuna dokumentacija);
- 2) Preduzetnik/društvo nije dostavilo Izvještaj o realizaciji plana sa Finansijskim izvještajem i pratećom dokumentacijom (fakture i izvodi sa banke) koji je u prethodnom periodu finansiran ili djelimično finansiran iz budžeta Opštine;
- 3) Plan ulaganja nije u vezi sa subvencijama navedenim u članu 13 ove Odluke.

Listu za evaluaciju planova ulaganja (Obrazac P3) elektronski popunjava Komisija, a ista mora da sadrži:

- ime i prezime preduzetnika/naziv društva
- vrstu subvencije za koju aplicira;
- naznaku da li je zaprimljena dokumentacija potpuna;
- evaluaciju plana ulaganja u brojkama i konačnu ocjenu plana.

Obrazac P3 - Lista za evaluaciju plana ulaganja iz ovog člana je sastavni dio ove Odluke.

Utvrđivanje preliminarne rang liste

Član 21

Nakon održanih intervjua sa podnosiocima prijava, Komisija boduje prijave. Bodovanje se vrši na posebnom obrascu (Obrazac P3 - Lista za evaluaciju plana ulaganja).

Svaki član Komisije elektronski putem digitalnog servisa Opštine Kotor dodjeljuje bodove za svaki od pozitivnih kriterijuma. Dok bodovanje traje, članovi Komisije imaju uvid samo u svoje bodove.

Prosječna ocjena po svakom kriterijumu predstavlja zbir bodova svih članova Komisije podijeljen brojem članova Komisije. Konačna ocjena se dobija kao zbir prosječnih ocjena po svim kriterijumima.

Kada svi članovi ocjene sve biznis planove, automatski se formira preliminarne rang lista sa bodovima bez utvrđenih iznosa koji se dodjeljuju.

Komisija zakazuje treću sjednicu u roku od 7 dana od održavanja druge sjednice i usmenih intervjua.

Konačna rang lista

Član 22

Na trećoj sjednici Komisija konstatuje za svaki plan ulaganja koji se nalazi u preliminarnoj rang listi sledeće:

- da li se podržava ili odbija i
- iznos subvencije koja se dodjeljuje.

Planovi ulaganja sa konačnom ocjenom ispod 30 bodova se neće podržati.

U slučaju da raspoloživa sredstva za ovu namjenu u budžetu Opštine nisu dovoljna da se podrže svi planovi ulaganja koji zadovoljavaju pozitivne kriterijume, Komisija će se rukovoditi rang listom i podržati planove ulaganja do utroška raspoloživih sredstava.

Predsjednik Komisije, elektronski unosi zaključke i ostale napomene (dodatna mišljenja i obrazloženja od važnosti za odlučivanje Komisije) ukoliko ih ima, kao i

detaljno obrazloženje ukoliko se plan ulaganja odbija.

Konačna rang lista se nakon popunjavanja podataka iz stava 4 ovog člana, automatski generiše i sadrži:

- ime i prezime preduzetnika/ naziv društva;
- vrstu subvencije;
- broj bodova;
- inos potrebnih sredstava;
- iznos odobrenih sredstava i
- potpise svih članova Komisije.

Odluka o dodijeli subvencija

Član 23

Komisija putem digitalnog servisa Opštine Kotor (digital.kotor.me) generiše predlog Odluke o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu i isti predlaže Sekretarijatu, nakon čega predsjednik Komisije zatvara Javni poziv koji se zatim pohranjuje u arhivu u aplikaciji.

Sekretarijat je dužan da objavi Odluku o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu, u roku od 45 dana od dana isteka roka za prijavu na Javni poziv.

Član 24

Odluka o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu sadrži:

- ime i prezime preduzetnika/naziv društva kojima se dodjeljuje subvencija;
- vrsta subvencije koja se dodjeljuje;
- iznos subvencije dodijeljen od strane Komisije za svaki od planova ulaganja;
- ukupan iznos sredstava potreban za realizaciju svakog plana ulaganja.

Ukoliko nakon donošenja Odluke o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu, podnosilac prijave kome su odobrena sredstava iz bilo kog razloga odustane od svoje prijave na Javni poziv, podnosi Izjavu o odustanku nadležnom Sekretarijatu, te nadležni Sekretarijat donosi Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu, a prvobitno odobrena sredstva ostaju u budžetu Opštine.

Sekretarijat donosi Rješenja o dodjeli subvencija koja se dostavljaju preduzetnicima/društvima kojima su dodijeljene subvencije.

Sekretarijat je dužan da putem Rješenja o odbijanju obavijesti podnosiocima svih odbijenih prijavi o razlogu odbijanja.

Protiv Rješenja o odbijanju nezadovoljna stranka ima mogućnost podnošenja tužbe Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja, a ista ne odlaže izvršenje Odluke o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu.

Član 25

Odluka o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP za tekuću godinu dostavlja se svim učesnicima Javnog poziva, objavljuje na veb sajtu Opštine Kotor, digitalnom servisu Opštine Kotor, preko lokalnog javnog emitera i na oglasnoj tabli Opštine.

VIII. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 26

Nakon donošenja Odluke o dodijeli subvencija za preduzetnike i MMSP i njenog javnog objavljivanja, Sekretarijat sa preduzetnicima/društvima kojima su dodijeljene subvencije, u roku od 10 dana od dana izvršnosti Odluke, zaključuje Ugovor o dodjeli subvencija preduzetnicima i MMSP za tekuću godinu kojim se uređuju međusobna prava i obaveze, način korišćenja sredstava, izvještavanje i nadzor nad realizacijom.

U roku od 10 dana od dana potpisivanja Ugovora, dodijeljena sredstva se uplaćuju na račun preduzetnika/društva u skladu sa Ugovorom iz stava 1 ovog člana.

Realizaciju zaključenog Ugovora prati Sekretarijat.

IX. PRAĆENJE REALIZACIJE I PROCJENA USPJEŠNOSTI

Član 27

Praćenje realizacije vrši Sekretarijat. U svrhu praćenja realizacije podržanih planova ulaganja posebno će se razmotriti:

- Tok realizacije planiranih aktivnosti i
- Realizacija dodijeljenih sredstava.

Sekretarijat može izvršiti terensku kontrolu realizacije podržanih planova ulaganja.

U slučaju da prilikom realizacije dođe do odstupanja od plana odnosno da sredstva nije moguće utrošiti na način predviđen ugovorom (npr. uslijed nedostupnosti predmeta nabavke, skoka cijena i sl.) preduzetnik će pismenim putem dostaviti zahtjev Sekretarijatu za preusmjeravanje sredstava uz detaljno pojašnjenje razloga za odstupanje. Sekretarijat je dužan na zahtjev odgovoriti u roku od 3 dana, u protivnom smatrati će se da je saglasan.

X. IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM BIZNIS PLANOVIMA

Član 28

Korisnik subvencije podnosi Sekretarijatu Izvještaj o realizaciji planirane nabavke (obrazac P4) sa Finansijskim izvještajem (obrazac P4a) i prateću dokumentaciju (fakture i izvodi sa banke), do isteka roka definisanog Ugovorom.

U izvještajima i pratećoj dokumentaciji iz stava 1 ovog člana korisnik subvencije je dužan opravdati iznos dodijeljene subvencije i sopstveno učešće.

Obrasci iz stava 1 ovog člana su sastavni dio ove Odluke

Član 29

U slučaju nedostavljanja izvještaja i prateće dokumentacije iz člana 28 ove Odluke u roku propisanom u Ugovoru, za nenamjensko trošenje sredstava, te u slučaju gašenja ili prodaje biznisa prije isteka perioda od 3 godine od dana potpisivanja Ugovora, preduzetnik/društvo je dužan da izvrši povraćaj subvencije u cjelosti na zahtjev Sekretarijata.

Član 30

U cilju upoznavanja šire javnosti sa realizovanim planovima nadležni Sekretarijat može, na odgovarajući način, javno predstaviti realizovane aktivnosti i ostvarene rezultate preduzetnika/društava čiji su planovi ulaganja podržani.

Sekretarijat može organizovati prezentacije, sajmove ili promotivne događaje na kojima će biti predstavljeni podržani planovi ulaganja i ostvareni rezultati korisnika subvencija.

XI. IZVJEŠTAVANJE SKUPŠTINE

Član 31

Sekretarijat podnosi Skupštini Izvještaj o podržanim planovima ulaganja, iznosu dodijeljenih subvencija, realizovanim projektima i njihovim efektima.

Izvještaj se podnosi u roku od 30 dana nakon isteka roka za podnošenje Izvještaja o realizaciji plana ulaganja od strane preduzetnika/društva koji je definisan Ugovorom o dodjeli subvencija za preduzetnike i MMSP mladih za određenu godinu.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi“.

Broj:11-016/26-12679
Kotor, 17.06.2026. godine

SKUPŠTINA OPŠTINE KOTOR
PREDSJEDNIK
Vojin Batuta