



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



ЕУ ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ
ИНТЕГРА

ВОДИЧ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

За кориснике донација Програма
“ЕУ ПОДРШКА ИНТЕГРАЛНОМ ТЕРИТОРИЈАЛНОМ
РАЗВОЈУ – ЕУ ИНТЕГРА”

ВОДИЧ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

ЗА КОРИСНИКЕ ДОНАЦИЈА ПРОГРАМА

“ЕУ ПОДРШКА ИНТЕГРАЛНОМ ТЕРИТОРИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ – ЕУ ИНТЕГРА”

Водич припремили:

Тим Програма ЕУ ИНТЕГРА

Издавач:

Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије
Македонска 22, 11 000 Београд, Србија

За издавача:

Никола Тарбук, генерални секретар СКГО

Место и година издавања:

Београд, Мај, 2026.

Ова публикација објављена је уз финансијску помоћ Европске уније. За садржину ове публикације искључиво је одговорна Стална конференција градова и општина - Савез градова и општина Србије, и та садржина нипошто не изражава званичне ставове Европске уније.



Поштовани представници градова и општина, регионалних развојних агенција и других партнерских организација и институција,

Програм „ЕУ подршка интегралном територијалном развоју - ЕУ ИНТЕГРА“ (у даљем тексту: Програм), укупне вредности 15 милиона евра, финансира Европска унија кроз Инструмент за претприступну помоћ (ИПА III). Министарство за европске интеграције Републике Србије је главни корисник програма, док програм спроводе Стална конференција градова и општина (СКГО) и Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге (УНОПС).

Ваши пројекти су прошли комплексну процедуру евалуације и добили сте донацију Европске уније у оквиру дела програма „ЕУ ИНТЕГРА“ који реализује СКГО.

Сада је пред вама посао реализације пројектних активности који са собом носи нове изазове. Са једне стране, на вама је да спроведете одређене активности у складу са уговорним процедурама, а са друге да успоставите што бољу партнерску сарадњу за коју се надамо да ће бити настављена и по успешном завршетку пројекта.

Овај **Водич за реализацију пројеката** (у даљем тексту: Водич) је осмишљен тако да вама и вашим партнерима олакша реализацију пројектних активности. Водич укључује **преглед уговорних процедура, процедура рада у оквиру Програма ЕУ ИНТЕГРА и практичне препоруке за реализацију пројеката**. Конкретно, обухваћене су информације о пројектним финансијама; процедурама и модалитетима које се примењују у области набавке (добара, услуга и радова); извештавању; променама уговора о донацији; видљивости и другим областима важним за успешну реализацију пројеката.

Поред основног текста Водича, припремљена је и додатна документација, модели и анекси за набавке, финансије, формулари за извештавање и друго.

Све неопходне формуларе можете наћи и на веб-страници Програма на вебсајту СКГО, секција „Документи за реализацију пројеката“: <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra>, као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>

На крају напомињемо да овај Водич не може да замени обавезе из уговора о донацији (у даљем тексту: Уговор), већ представља искључиво помоћ током спровођења пројекта.

Надамо се да ће овај Водич бити користан и почетницима, али и онима са искуством у реализацији пројеката.

Желимо Вам успешан рад!

Тим Програма “ЕУ подршка интегралном територијалном развоју – ЕУ ИНТЕГРА”



САДРЖАЈ

1. ОСНОВНЕ НАПОМЕНЕ	5
1.1 УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	5
1.2 УЧЕСНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	6
1.3 ПРЕГЛЕД ПРОЦЕДУРА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ТЕЛОМ ЗА УГОВАРАЊЕ	7
1.4 ПРОЈКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	8
1.4.1 ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	8
1.4.2 ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	10
2. ФИНАНСИЈЕ ПРОЈЕКТА	10
2.1 БАНКОВНИ РАЧУН ПРОЈЕКТА.....	10
2.2 УПЛАТЕ	11
2.2.1 ПРВА УПЛАТА	11
2.2.2 ДРУГА УПЛАТА	11
2.2.3 ФИНАЛНА УПЛАТА	12
2.2.4 ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА УГОВОРА О ДОНАЦИЈИ-СОЛО МЕНИЦА	13
2.3 ОПРАВДАНОСТ ТРОШКОВА	13
2.3.1 ОПРАВДАНИ ДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ	14
2.3.2 ТРОШКОВИ РЕЗЕРВЕ ЗА НЕПРЕДВИЂЕНЕ СИТУАЦИЈЕ (CONTINGENCY RESERVE)	16
2.3.3 НЕОПРАВДАНИ ТРОШКОВИ	16
2.4 ПРАВИЛА О КОНВЕРЗИЈИ ВАЛУТА	17
2.4.1 ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ПДВ)	17
2.5 РАЧУНОВОДСТВО И ПРОПРАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	18
2.6 ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ	20
3. НАБАВКЕ	20
3.1. ОДАБИР ПРОЦЕДУРА И ПРИПРЕМА ПЛАНА НАБАВКИ.....	21
3.2. ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОЈИ ВАЖЕ ЗА СВЕ НАБАВКЕ (БЕЗ ОБЗИРА НА ПРОЦЕДУРУ)	23
3.3. ФАЗЕ СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ И ПРОЦЕДУРЕ РАДА	24
3.4. НАБАВКЕ У СКЛАДУ СА ПРАГОМ	28
4. УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА О РАДОВИМА	31
4.1 ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЧЕТАК РАДОВА	31
4.2 ГРАДИЛИШНА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	32
4.3 КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ УГОВОРА О РАДОВИМА (ЧЛ. 4 ОПШТИХ УСЛОВА УГОВОРА О РАДОВИМА – ПРАГ).....	33
4.4 ОВЕРА И ПЛАЋАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ СИТУАЦИЈА	34
4.5 ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ИЗВЕШТАЈЕ.....	36
5. ИЗМЕНЕ УГОВОРА	37
5.1 ИЗМЕНА УГОВОРА КРОЗ ОБАВЕШТЕЊЕ	38
5.2 ИЗМЕНА УГОВОРА КРОЗ АДЕНДУМ	38
6. ПРАЋЕЊЕ (МОНИТОРИНГ)	39
7. ИЗВЕШТАВАЊЕ	42
7.1 КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈИ О НАПРЕТКУ	43
7.2 ИНТЕРИМ ИЗВЕШТАЈ ПРОЈЕКТА.....	44
7.3 ФИНАЛНИ ИЗВЕШТАЈ ПРОЈЕКТА	45
7.4 ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ	46
8. ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА	48
9. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОГРАМУ И ПРОЈЕКТИМА/ПИТАЊА И ОДГОВОРИ	51

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ:

Акција	Пројекат који се финансира из донације
ГШ	Грант шема
ДЕУ	Делегација Европске уније
ИПА	Инструмент претприступне помоћи
Координатор (пројекта)	Главни партнер Тела за уговарање (водећи апликант у фази подношења предлога пројекта)
Корисник(ци)	Прималац(оци) донације
МЕИ	Министарство за европске интеграције
ОУ (GC – General Conditions)	Општи услови који се примењују на уговоре о донацији које финансира ЕУ у контексту спољних активности
ПДВ	Порез на додатну вредност
Посебни услови (Special Conditions)	Уговори о донацији
ПРАГ	Практични водич за поступке уговарања и донације у оквиру спољних активности ЕУ
СКГО	Стална конференција градова и општина
ToP (Terms of reference)	Пројектни задатак
ТС	Техничка спецификација
УНОПС	Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге
УП	Упутства за понуђаче
ЗНЈ	Закон о јавним набавкама
SC	Посебни услов уговора о радовима
FAС	Final Acceptance Certificate/Потврда о коначном прихватању радова
РАС	Provisional Acceptance Certificate/Потврда о привременом прихватању радова
СО	Commencement Order/Налог за почетак радова
АО	Administrative Order/Административни налог



1. ОСНОВНЕ НАПОМЕНЕ

1.1 УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Основни оквир који одређује правила уговора о донацији обухвата Финансијску уредбу ЕУ и Практични водич за набавке и донације у оквиру спољних активности ЕУ (ПРАГ) из априла 2025. године који је доступан на веб-страници EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/ExactExternalWiki/pages/2297138098/ePRAG> уз регистрацију налога и верификацију коришћењем апликације EU Login.

Реализација одобрених пројеката започиње након потписивања Уговора са СКГО:

- **Период реализације** Акције почиње и траје како је назначено у Посебним условима Уговора о донацији.
- **Трајање/Важење** Уговора о донацији се завршава када СКГО изврши плаћања и у сваком случају, најкасније 18 месеци након завршетка периода реализације.

Уговор о донацији се састоји од Посебних услова и анекса у којима су наведена правила и процедуре које се примењују током реализације пројекта.

Посебни услови Уговора дефинишу основна правила укључујући датум почетка реализације пројекта, период реализације, финансије и извештавање. Овај документ, заједно са анексима, представља правни основ за уговорне односе између Корисника донације и Тела за уговарање:

- *Анекс I Опис акције* – финална уговорна верзија описа пројекта.
- *Анекс II Општи услови који се примењују на уговоре о донацији које финансира ЕУ у оквиру спољних активности* - дефинише опште и административне одредбе за реализацију пројекта. Документ обухвата опште управљање уговором и финансијска правила и одредбе.
- *Анекс III Буџет акције* – финална уговорна верзија финансијске структуре пројекта .
- *Анекс IV Процедуре доделе уговора* - дефинише правила за набавке од стране Корисника донације. Све секундарне набавке које спроводе грантисти/корисници у оквиру Уговора морају да буду реализоване у складу са наведеним принципима и правилима.
- *Анекс V Захтев за уплату* - стандардни формулар који се попуњава када се од Тела за уговарање тражи исплата средстава.
- *Анекс VI Модел наративног и финансијског извештаја (1,2,3)*- обрасци за периодични и финални извештај. Користе се у наведеној форми у циљу извештавања о напретку пројекта, укључујући финансијске аспекте реализације пројекта.
- *Анекс VII Пројектни задатак за верификацију трошкова у оквиру Уговора о донацији који финансира ЕУ* - Стандардни образац за проверу трошкова остварених у оквиру пројекта. Извештај ревизора треба да буде израђен на обрасцима приложеним у овом анексу.
- *Анекс IX Пренос власништва над имовином* - користи се у случају преноса власништва над опремом/добрима на локалне партнере и/или крајње кориснике. Имовина треба да буде пренесена пре завршетка пројекта, када се овај анекс попуњава и подноси заједно са финалним извештајем.
- *Анекс X Уговор о обезбеђењу испуњења уговора меницом* – између СКГО, Програма ЕУ ИНТЕГРА и координатора пројекта.

Одредбе уговора и пратећих анекса морају се поштовати у целости. Свако непоштовање одредби може за последицу имати, у крајњем случају, раскид уговора и повраћај средстава које је Тело за уговарање већ исплатило.

1.2 УЧЕСНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

Учесници у реализацији пројекта су: Тело за уговарање, Корисници донације, Повезана лица, сарадници и добављачи.

Корисници донације и Тело за уговарање једине су стране потписнице Уговора о донацији.

СКГО има улогу **Тела за уговарање** и одговорно је за исправну административну и финансијску реализацију грант шеме и Уговора. СКГО је одговорна за: преглед и усвајање извештаја, мониторинг, праћење реализације и проверу на терену, укључујући проверу оригиналне пропратне документације, давање коментара или одбијање обавештења или допуна од стране Корисника донације, итд.

У оквиру СКГО ће на реализацији грант шеме ЕУ ИНТЕГРА, бити континуирано ангажован тим стручних сарадника за финансије, набавке, техничко-инжењерску подршку и видљивост. Такође, биће ангажовани и спољни сарадници – експерти за стручна питања везана за реализацију пројекта, који ће пружати подршку члановима тима и корисницима донације током свих фаза спровођења пројекта.

Корисници донације (у даљем тексту: Корисник/ци) су све ЈЛС / организације / институције које су као партнери укључени у спровођење пројекта, укључујући и Координатора пројекта, који су заједно припремили и који ће заједно реализовати пројекат.

Координатор пројекта (у даљем тексту: Координатор) је град или општина која је наведена као координатор у Уговору. Координатор пројекта је директно одговоран за управљање и спровођење пројекта заједно са осталим Корисницима донације и Повезаним лицем(има). Главна задужења Координатора пројекта су: да осигура спровођење пројекта у складу са Уговором, да одржава редовне контакте између пројекта и Тела за уговарање, да координира, спроводи и извештава о пројектним активностима, делује за рачун других корисника према Телу за уговарање и сноси финансијску одговорност за реализацију пројекта у складу са Уговором. Детаљан списак обавеза Координатора налази се у члану 1.6. Општих услова Уговора.

Координатор и Корисници донације су заједно директни корисници донације и заједно и појединачно су, у складу са Уговором и Споразумом о партнерској реализацији пројекта, одговорни према Телу за уговарање за предузимање свих неопходних и оправданих мера како би се осигурало да се пројекат спроводи у складу са Уговором.

Повезана лица на пројекту (у даљем тексту: Повезана лица) нису Корисници, нити су потписници Уговора. Међутим, она учествују у реализацији пројекта и трошкови које они остваре (укључујући трошкове за спровођење уговора које они закључе) могу бити прихваћени као оправдани трошкови, под условом да поштују релевантна правила која се већ примењују на Кориснике у оквиру Уговора. Повезана лица су наведена у члану 7.1.2 Посебних услова.



Сви **Корисници донације и Повезана лица** потписују **Споразум о партнерству** (*Partnership Agreement*, у даљем тексту: Споразум) на почетку реализације пројекта. Овим документом се додатно уређују обавезе корисника у погледу финансирања активности, извештавања, чувања документације, принципи сарадње међу партнерима и слично. **Начин уплате између Координатора и осталих Корисника/Повезаних лица мора бити прецизиран у Споразуму како би Управа за трезор могла да реализује ваш Захтев за уплату. Споразум такође треба да садржи и динамику пребацивања средстава осталим Корисницима донације и Повезаним лицима као и начин њиховог правдања.**

СКГО је припремила модел Споразума који партнери могу даље прилагодити у складу са специфичностима пројекта које реализују.

Споразум је потребно доставити тиму ЕУ ИНТЕГРА најкасније месец дана након почетка реализације пројекта.

Различите организације или појединци могу бити укључени у пројекат, у својству **Сарадника пројекта** (у даљем тексту: Сарадник/ци) - они имају реалну улогу у реализацији пројекта, али **не примају никаква средства из донације, уз изузетак дневница или путних трошкова.**

Сви претходно наведени учесници пројекта не могу да буду подуговарачи.

Подуговарачи су субјекти који подлежу процедурама јавних набавки и уговорени су за пружање услуга, испоруку добара или спровођење радова на пројекту. **Приликом одабира добављача/испоручиоца/извођача** морају се поштовати правила набавке наведена у Анексу IV Уговора.

Да би све пројектне активности биле ефикасно и делотворно реализоване, Корисници донација су одговорни да формирају ефикасан и поуздан **пројектни тим са менаџером / координатором пројекта**. Ова особа је одговорна за свеобухватну организацију реализације пројекта и сноси кључну одговорност за успешност пројекта. Менаџер мора бити свестан своје одговорности и спреман да прихвати улогу која му/јој је поверена. Поред менаџера пројекта у пројектни тим је неопходно именовати и особу која ће бити одговорна за сва питања везано за вођење финансија пројекта. **Пројектни тим се формира актом Координатора.**

Решење о (формирању) пројектном тиму је потребно доставити тиму СКГО најкасније месец дана након почетка реализације пројекта.

1.3 ПРЕГЛЕД ПРОЦЕДУРА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ТЕЛОМ ЗА УГОВАРАЊЕ

Сви захтеви и комуникација у вези са Уговором о донацији, укључујући наративне и финансијске извештаје, захтеве за уплату, захтеве за измене, коришћење средстава за непредвиђене ситуације, питања која се тичу видљивости и сви остали релевантни документи, подносе се у писаној форми **тиму Програма ЕУ ИНТЕГРА, СКГО, односно контакт особи** у тиму која је задужена за конкретну област финансије / набавке / инфраструктуру / видљивост.

У оквиру наредних тематских целина детаљно је описана улога тима СКГО као и обавезе корисника.



Тим СКГО ће на све захтеве, осим одобравања захтева за изменом (адендумом) уговора, одговарати у року од 15 радних дана. Детаљне информације се налазе у одговарајућим поглављима – финансије, набавке, измене уговора, извештавање, видљивост.

1.4 ПРОЈЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Корисници донације треба да чувају целокупну пројектну евиденцију, рачуноводствену и пропратну документацију у вези са Уговором о донацији пет година од завршетка програма ЕУ ИНТЕГРА, односно до било какве даље ревизије, провере, жалбе или парничног поступка.

Целокупна пројектна документација треба да буде доступна било у виду оригинала или у електронској форми, или у виду копија. Документација у електронском облику (дигитализована) се сматра оригиналом у складу са важећим законима.

У складу са Уговором, Корисници су у обавези да омогуће провере које спроводе Тело за уговарање, Европска комисија, Европска канцеларија за борбу против превара, Европско јавно тужилаштво, Европски суд ревизора и било који спољни ревизор, или треће стране, које могу бити ангажоване да изврше процену постигнутих резултата или проверу уговорних трошкова. Корисници ће предузети све потребне кораке како би олакшали евентуалне додатне провере.

Обавезе чувања документације и провере дефинисане су чланом 16 Општих услова (анекс II).

СКГО ће такође за све кориснике донација отворити посебне фолдере (*sharepoint*) за чување електронских верзија документације: уговорна документација; финансијска; набавке; измене уговора; видљивост и извештаји.

Обавезе корисника ће бити да редовно постављају финалне верзије документације у за то одређене фолдере.

Целокупна документација везана за реализацију пројекта може се поделити у две категорије: техничка документација и финансијска документација.

1.4.1 ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Корисници донације морају да припреме и чувају техничку документацију за све релевантне пројектне активности.

Техничка документација треба да буде детаљна толико да докаже да су активности предвиђене пројектом спроведене и одговарајуће услуге пружене.

У табели у наставку је приказана документација према типу активности. Наведена је стандардна документација, а ову листу можете даље да прилагођавате и проширујете у складу са специфичностима активности у оквиру ваших пројеката.

Пропратна документација коју је потребно чувати у зависности од врсте активности

АКТИВНОСТ	ДОКУМЕНТАЦИЈА
Набавке робе, услуга или радова	✓ Анализа тржишта (уколико је примењиво)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Тендерски досије, сагласност СКГО на објављену верзију, позив понуђачима / оглас / принт портала јавних набавки ✓ Поднете понуде (уз понуде и принт портала јавних набавки / коверте / маилове којима су понуде достављене) ✓ Евалуациони извештај ✓ Уговори / наруџбенице ✓ Доказ о испоруци – записник о пријему (за набавке по ЗЈН) и формулар о трансферу (обавезан документ, за набавке по ПРАГУ и ЗЈН) ✓ Доказ о пруженој услузи – извештај, радне листе експерата, припремљене анализе / студије, листе учесника, сертификати и сл. ✓ Доказ о изведеним радовима - документација којом се потврђује извршење уговорених радова у складу са уговором и важећим прописима
Истраживања/студије	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Информација о узорку истраживања или студије ✓ Упитници (уколико су део истраживања / студије) ✓ Извештаји о спроведеном истраживању или израђеној студији
Публикације	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Копије израђених публикација (брошуре, лифлети, постери, итд.)
Семинари, конференције, састанци	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Програм / дневни ред ✓ Презентације и радни материјал ✓ Списак учесника (на меморандуму пројекта, потписан од стране свих учесника) ✓ Извештај / записник са евалуацијом (уколико је спроведена) ✓ Саопштења за штампу ✓ Исечци из новина, фотографије ✓ Копије сертификата учесника (уколико је обука сертифицирана)
Обуке	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Детаљан опис обуке - модули обуке, сати трајања обуке по предмету, методе, итд. ✓ Распоред и дневни ред обука ✓ Списак учесника (потписан, на меморандуму пројекта) ✓ Извештаји тренера са прегледом евалуације (уколико је спроведена)
Развој софтвера	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Почетна анализа потреба (уколико је део описа посла) ✓ Разрађен предлог софтверског решења ✓ Радна верзија ✓ Извештај о тестирању радне верзије

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Финална верзија софтвера са упутствима за администратора и кориснике
Реновирање / реконструкција / изградња	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пројектно-техничка документација ✓ Грађевински дневник и грађевинска књига ✓ Привремене и окончане ситуације ✓ Записници о примопредаји радова ✓ Потписани извештаји стручног надзора ✓ Докази о квалитету уграђеног материјала, опреме и инсталација (атести, сертификати и сл.) ✓ Фотодокументација изведених радова ✓ Релевантне дозволе, сагласности, технички пријем и друга документација у складу са важећим прописима ✓ Друга релевантна градилишна документација у складу са важећим прописима

1.4.2 ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Корисници пројекта су задужени за редовно и тачно вођење финансија пројекта. У складу са пројектним документом и Споразумом Координатор пребацује део средстава другим Корисницима који даље врше набавке и плаћања у складу са дефинисаним одговорностима на пројекту. Корисници шаљу извештаје и финансијску документацију Координатору који их обједињује и подноси тиму СКГО.

Све трансакције, укључујући све приходе и расходе који су настали током реализације пројекта морају се прецизно евидентирати и за то мора да постоји пропратна документација коју је потребно чувати у зависности од врсте трошка у складу са домаћим законом поштујући и минимум од 5 година након завршетка Програма ЕУ ИНТЕГРА (важи за сву документацију у складу са Општим условима Уговора).

О начину вођења пословних књига и пропратној финансијској документацији биће више речи у наредном поглављу, део 2.5. Рачуноводство и пропратна документација.

2. ФИНАНСИЈЕ ПРОЈЕКТА

2.1 БАНКОВНИ РАЧУН ПРОЈЕКТА

Пре потписивања Уговора о донацији са Телом за уговарање, Координатор пројекта мора да достави податке о наменском девизном рачуну (у еврима) који ће користити за потребе реализације пројекта, а који отвара преко надлежне филијале Управе за трезор. Назив банке као и број банковног рачуна саставни су део Уговора.



Током реализације пројекта, средства за спровођење активности за које су надлежни партнери се пренесе са наменског девизног подрачуна водећег партнера на наменски девизни подрачун партнера понаособ (односно у случају регионалних развојних агенција наменски девизни рачун у пословној банци).

За сва плаћања у динарима средства са овог девизног рачуна ће се конвертовати на динарски рачун и са њега ћете вршити директне исплате. Конверзију је најбоље радити по ситуацијама: средства се по потреби периодично конвертују са девизног на динарски рачун.

Продаја девиза се врши Народној банци Србије по средњем курсу НБС на дан продаје, а динарска противвредност се уплаћује на евиденциони подрачун за донације, трансфере и финансијску помоћ ЕУ, који је ЈЛС отворила у Управи за трезор, са одговарајућим позивом на број.

Начин на који је потребно извршити пренос средстава са девизног рачуна као и начин обезбеђења средстава за сопствено учешће и предфинансирање је детаљно разрађен у Инструкцијама за евидентирање гранта и планирање финансирања пројекта у буџету ЈЛС која се налазе на сајту СКГО <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројекта, као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>.

2.2 УПЛАТЕ

Процедуре плаћања дефинисане су у члану 4 Посебних услова Уговора о донацији. Плаћање се врши у складу са следећом опцијом за плаћања дефинисане у члану 15.1 Општих услова:

- Опција 2 - се примењује на пројекте са периодом трајања дужи од **12 месеци и износом донације изнад 100.000 евра**

Динамика плаћања у оквиру Уговора о донацији је следећа:

2.2.1 ПРВА УПЛАТА

Прва авансна уплата у износу од 100% од процењеног буџета који се финансира из донације за први извештајни период – првих годину дана, искључујући буџетску резерву (уколико је одобрена) у складу са чланом 4.1 Посебних услова биће извршена у року од 30 дана од датума потписивања уговора.

За сврху авансне уплате, потписан Уговор ће служити као захтев за уплату.

2.2.2 ДРУГА УПЛАТА

Друга авансна уплата ће бити уплаћена након подношења првог периодичног финансијског извештаја који обухвата период од 12 месеци.

Уколико је, у складу са периодичним финансијским извештајем, током првих 12 месеци потрошено 70% и више процената прве уплате, износ друге уплате ће бити једнак преосталом износу донације умањеном за вредност буџетске резерве и умањеном за 10% укупне вредности донације (максимална вредност финалне уплате).



Уколико у првих 12 месеци није потрошено 70% од вредности прве авансне уплате, износ друге авансне уплате ће бити умањена за вредност буџетске резерве и 10% укупне вредности донације бити умањен и за разлику између потрошених средстава и 70% од износа прве уплате.

Такође, Координатор има могућност да поднесе захтев за другу авансну уплату и пре истека периода који је покривен интерим извештајем (12 месеци) уколико је потрошено 70% и више процената прве авансне уплате. У овом случају, у следећем, финалном финансијском извештају је потребно обухватити период од датума подношења захтева за уплату до краја пројекта.

Координатор пројекта као основ за другу авансну уплату подноси:

- ✓ Захтев за плаћање у складу са моделом у Анексу V,
- ✓ Периодични наративни извештај за претходни период, модел извештаја Анекс VI Уговора,
- ✓ Периодични финансијски извештај за претходни период, модел извештаја Анекс VI Уговора,
- ✓ Предлог буџета за наредни период,
- ✓ Детаљан преглед трошкова у складу са моделом који је припремила СКГО.

Исплата друге авансне уплате врши се у року до 60 дана од пријема захтева за уплату, у складу са чланом 15.4 Општих услова.

2.2.3 ФИНАЛНА УПЛАТА

Салдо финалног износа донације исплаћује се у виду финалне уплате у вредности максимално до 10% од укупно оправданих трошкова донације. Корисници донације су у обавези да назначе и поднесу доказ о плаћању сопственог доприноса у суфинансирању пројекта заједно са финалним финансијским извештајима. Плаћање ће бити извршено у року од 90 дана од дана пријема захтева за уплату од стране Корисника.

Захтев за финалну уплату (Анекс V Уговора) се попуњава на енглеском језику и треба да буде пропраћен следећим документима:

- ✓ Наративни извештај – Анекс VI Уговора,
- ✓ Финансијски извештај - Анекс VI Уговора,
- ✓ Извештај о верификацији трошкова - Анекс VII Уговора. Израђује га ревизор ангажован од стране Тела за уговарање. У извештају, ревизор потврђује да је поднесени финансијски извештај (приходи и расходи) тачан, поуздан и поткрепљен адекватном пропратном документацијом за све трансакције. У овом извештају, ревизор такође утврђује оправдане и неоправдане трошкове остварене у складу са Уговором о донацији,
- ✓ Детаљан преглед трошкова у складу са моделом који је припремила СКГО.

Корисник донације подноси Захтев за уплату заједно са пратећом документацијом најкасније 90 дана по истеку периода реализације како је дефинисано у члану 2. Посебних услова Уговора (препоруча је што пре по завршетку Акције тј. пројекта).

СКГО задржава право да суспендује рок за исплату (члан 15.5 Општих услова) уколико, између осталог: приложена документација није потпуна, постоје сумње у оправданост трошкова, или је

потребно спровести додатне провере. О суспензији се Координатор обавештава писаним путем. Координатор је дужан да одговори на захтев за додатне информације у року од 30 дана.

2.2.4 ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА УГОВОРА О ДОНАЦИЈИ-СОЛО МЕНИЦА

Као инструмент обезбеђења испуњења обавеза из Уговора, Координатор пројекта потписује са СКГО **Уговор о обезбеђењу испуњења уговора меницом, потписује Менично писмо-овлашћење за попуњавање и коришћење сопствених меница** и предаје СКГО **једну (1) празну соло меницу**. Соло меница је хартија од вредности којом се Координатор безусловно обавезује да ће СКГО исплатити одређени износ уколико не испуни уговорне обавезе.

Основни услови:

- ✓ Меницу потписује законски заступник Координатора и оверава је печатом.
- ✓ Меница мора бити **регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС** пре предаје СКГО.
- ✓ Уз меницу се доставља **менично овлашћење** којим Координатор овлашћује СКГО да у случају активирања самостално попуни износ, датум доспећа и место плаћања.
- ✓ Меница остаје важећа и регистрована **5 година од окончања периода спровођења Програма ЕУ ИНТЕГРА**.
- ✓ СКГО враћа меницу Координатору најкасније 30 дана по истеку тог петогодишњег периода, под условом да су све обавезе испуњене.

Када СКГО може активирати меницу:

Активирање менице није аутоматско. СКГО најпре сачињава Записник о неиспуњењу уговорне обавезе и писаним путем позива Координатора да **у року од 45 дана добровољно врати** износ утврђен у Записнику. Тек уколико Координатор не поступи у остављеном року, СКГО покреће поступак наплате.

Главни разлози за активирање менице су: неизвршење или делимично извршење пројектних активности; неоправдано коришћење средстава; неправилности у набавкама које утврди СКГО, ревизор или надлежни орган ЕУ; превара, корупција или двоструко финансирање; и кршење других одредби Уговора о донацији.

Уколико СКГО наплати меницу, Координатор је дужан да у року од **8 дана** достави нову регистровану меницу — то је услов за наставак реализације гранта.

2.3 ОПРАВДАНОСТ ТРОШКОВА

Шта су “оправдани трошкови”? Рачуни и расходи повезани са реализацијом пројекта морају се лако идентификовати и проверити у складу са чланом 14. Општих услова (Анекс II Уговора).

Оправдани трошкови пројекта су:

- ✓ Настали током реализације пројекта. Конкретно, услуге које су извршене и прихваћене током периода реализације пројекта. За робу и радове, испорука и монтажа морају бити



завршени током реализације пројекта што се потврђује кроз доказ о испоруци.

- ✓ Наведени у процењеном укупном буџету пројекта (Анекс III Уговора), односно евентуалним изменама кроз обавештење или адендум.
- ✓ Неопходни за реализацију пројекта.
- ✓ Трошкови које је могуће идентификовати и верификовати, и који су евидентирани у рачуноводственој евиденцији Корисника донације и утврђени у складу са рачуноводственим стандардима и прихваћеним праксама трошковног рачуноводства које Корисник(ци) морају поштовати. За све трошкове мора да постоји адекватна пратећа документација (листа документације је дата у наставку, део 2.5).
- ✓ Усклађени са захтевима важећих пореских и социјалних законских прописа, на пример ослобађање од ПДВ-а, плаћање свих доприноса и пореза и сл.
- ✓ Основани, оправдани и у складу са захтевима доброг финансијског управљања, посебно у погледу економичности и исплативости. На пример, трошкови код којих јединичне цене значајно премашују уобичајене тржишне цене сматраће се неоправданим (осим у случају да је доказано дошло до наглог пораста цена на тржишту).
- ✓ Пројекат не сме да генерише профит за кориснике донације. Профит представља вишак прихода пројекта над укупним оправданим трошковима у тренутку подношења захтева за финалну уплату (члан 17.4 Општих услова). Уколико пројекат генерише приходе, финални износ донације умањује се за износ профита сразмерно учешћу ЕУ доприноса. Координатор је дужан да обавести СКГО о свим приходима пројекта.

2.3.1 ОПРАВДАНИ ДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ

Координатор је одговоран за адекватно извршење Уговора и проверу и обједињавање информација које се прослеђују Телу за уговарање, па тако и за директне трошкове. Координатор сноси крајњу одговорност, укључујући и финансијску, за пројекат и стога, мора да надокнади Телу за уговарање све трошкове који буду утврђени као неоправдани (чл. 18. Општих услова). Оправданост трошкова се одређује и на основу поштовања правила набавке дефинисаним у Анексу IV Уговора. Уколико Корисници и Повезана лица не поштују ова правила, Тело за уговарање може да не прихвати настале трошкове и може да смањи коначни износ донације у складу с тим.

Оправдани директни трошкови могу да обухвате следеће трошкове:

1. Трошкови ангажовања пројектног тима су оправдани уколико су позиције наведене у предлогу пројекта и буџету, а чланови пројектног тима могу да буду запослени у организацијама и институцијама које су корисници пројекта или екстерно ангажовани менаџери, асистенти и други сарадници на пројекту. Трошкови ангажовања пројектног тима треба да буду у складу са платама корисника донације или просечним хонорарима сарадника који су ангажовани на пословима управљања пројектом. Такође, плате или хонорари треба да одговарају стварном обиму ангажовања на реализацији пројекта уважавајући уговорене проценте ангажовања. **Трошкови плата могу да буду укључени у уговореном проценту (стварне) зараде као и накнаде за социјално и здравствено осигурање и остале трошкове који су укључени у бруто II плате, али не могу да укључе бонусе за додатан рад.** Такође, плате запослених у локалној администрацији су оправдани у оној мери у којој се односе на трошкове активности које дата ЈЛС не би реализовала да није спровела предметни пројекат.



Локална самоуправа на почетку реализације пројекта доноси Решење о образовању Пројектног тима у којој су наведена имена званичника/службеника који ће бити ангажовани на активностима пројекта, а које ЈЛС не би спровела да није пројекта. Ово Решење треба да садржи имена службеника који ће учествовати на реализацији пројекта, опис активности за које се ангажују као и временски период ангажовања. Финансирање плата запослених у општинској управи обрачунава се на основу постојећих уговора о раду.

За ангажовање спољних стручњака, који не долазе из организације, користе се на пример: уговор о ауторском делу, уговор о делу или уговор о привременим и повременим пословима. За коју врсту уговора ћете се одредити зависи од врсте посла који треба обавити и предвиђене дужине ангажовања на конкретном пројекту.

Сваки члан Пројектног тима чије ангажовање је финансирано из буџета пројекта треба **да припрема месечну радну листу / образац о временском ангажовању** (енгл. "time sheet") који верификује руководство пројекта, као потврду о њиховом учешћу у реализацији одобрених пројектних активности.

2. Трошкови дневница и путовања у земљи за чланове пројектног тима не смеју да премашују стандардне тржишне износе које Корисници пројекта и остали учесници на пројекту уобичајено исплаћују.

Приликом одређивања дневница такође треба да имате у виду да особа која службено путује има право на пун износ дневнице уколико је дуже од 12 сати на путу. За период од 8 до 12 сати, запослени има право на половину дневнице. За период мањи од 8 сати на путу, запослени нема право на дневницу.

Дневнице за путовања у земљи, уколико су предвиђене пројектом, одређујете у складу са износом одобреним у буџету, поштујући домаће законодавство и максимални одобрени износ, за ту врсту путовања.

3. Трошкови инфраструктурних радова у складу са одобреном пројектно техничком документацијом, предмером и предрачуном и буџетом пројекта.

4. Трошкови куповине опреме и материјала специфично за потребе пројекта, под условом да је власништво пренесено на крају пројекта (Анекс IX Уговора) када је то неопходно у складу са чланом 7.5 Општих услова.

5. Трошкови према уговорима о услугама, добрима и радовима у складу са одобреним буџетом. Приликом избора подуговарача морају се поштовати правила за доделу уговора из Анекса IV Уговора и правила о типовима уговора описаним у делу 3, тачка 3.1.1 овог Водича.

6. Трошкови „меких“ мера односе се на активности које имају за циљ да обезбеде локалну подршку, укључе заинтересоване стране, побољшају капацитете партнера и повећају видљивост пројекта – на пример, активности усмерене на изградњу капацитета, подизање свести, јавне кампање и слично.

7. Трошкови екстерне експертизе и услуга - ангажовање екстерних пружаоца услуга (поред пројектних партнера) за обављање одређених активности које су повезане са реализацијом



пројекта, а које пројектни партнери не могу да самостално да обаве. Примери укључују технички надзор радова, техничко пуштање радова у рад, израда или унапређење ИТ система и веб сајтова, као и друге активности које су укључене у буџет.

8. Трошкови који директно проистичу из захтева Уговора о донацији, као што су:

- ✓ трошкови промотивних активности
- ✓ трошкови писаног/усменог превода

Трошкови осталих Корисника и Повезаних лица су оправдани у складу са одобреним буџетом и примењују се иста правила оправданости трошкова. Начин и динамика уплата од Координатора ка осталим корисницима је дефинисан Споразумом о партнерству.

2.3.2 ТРОШКОВИ РЕЗЕРВЕ ЗА НЕПРЕДВИЂЕНЕ СИТУАЦИЈЕ (CONTINGENCY RESERVE)

У складу са критеријумима Позива за подношење предлога пројекта, подносиоци пројекта су могли да укључе износ у вредности од максимум 5% под-збира укупних директних оправданих трошкова као буџетску резерву за непредвиђене ситуације. Ова средства се користе искључиво за непредвиђене околности које утичу на реализацију пројекта и неопходне су за остваривање резултата пројекта.

Ова средства, уколико су одобрена у буџету, могу се искористити искључиво уз претходно одобрење Тела за уговарање, на основу оправданог захтева Координатора. Захтев за коришћење резерве за непредвиђене ситуације треба да садржи Писмо са објашњењем у коме су наведене непредвиђене околности које утичу на реализацију пројекта, као и предлог буџета у коме су представљени сви планирани трошкови. Тек по добијању писаног одобрења Тела за уговарање може се кренути у реализацију активности и повезаних трошкова.

2.3.3 НЕОПРАВДАНИ ТРОШКОВИ

Корисник донације из сопствених средстава мора да покрије следеће неоправдане трошкове уколико они настану током реализације пројекта:

- Дугови и трошкови сервисирања дуга (камата);
- Резерве за губитке или потенцијалне будуће обавезе;
- Трошкови које је пријавио корисник(и) и финансирао други програм рада који прима грант Европске уније (укључујући и преко ЕРФ-а);
- Куповина земљишта или зграда;
- Губици од курсне размене;
- Доприноси у натури;
- Бонуси укључени у трошкове запослених;
- Негативна камата коју наплаћују банке или друге финансијске институције;
- ПДВ / порези, царине и накнаде;
- Кредити трећим лицима;
- Сви трошкови закупа;
- Накнаде за повезивање на инфраструктурну мрежу;

- Трошкови дозволе за употребу;
- Израда техничке документације;
- Трошкови везани за издавање дозвола;
- Трошкови везани за питања експропријације земљишта;
- Израда докумената просторног планирања;
- Трошкови процене непокретности;
- Нотарске таксе;
- Порези на имовину и таксе (пренос права власништва, катастар, итд.);
- Трошкови ревизије (вршиће их наручилац или било које спољно тело које овласти наручилац);
- Кредити;
- Рачуноводствене и књиговодствене услуге;
- Набавка старе/коришћене опреме;
- Набавка која није утемељена у циљевима Позива;
- Трошкови издавања финансијске гаранције;
- Трошкови који прелазе одобрени буџет пројекта и нису одобрени у складу са процедурама за измену уговора.

2.4 ПРАВИЛА О КОНВЕРЗИЈИ ВАЛУТА

Тело за уговарање (СКГО) извршава уплате у валути која је дефинисана у Посебним условима (у еврима). У складу са чланом 15.9 Општих услова, Тело за уговарање Координатору уплаћује средства на банковни рачун наведен у обрасцу у коме се наводе финансијски подаци (Анекс Д, Идентификациони формулар), чиме се омогућава идентификација средстава које је уплатило Тело за уговарање. Током трајања пројекта, координатор пребацује средства партнерима у еврима, док се средства за плаћања у динарима наменски конвертују и преносе на динарски рачун.

У складу са домаћом законском регулативом, уплата донације у еврима се у пословним књигама евидентира по званичном средњем курсу Народне банке Србије (НБС) на дан када је уплата регистрована на рачуну Корисника. Конверзија средстава се врши са девизног рачуна на динарски подрачун пројекта по званичном куповном курсу НБС (www.nbs.rs кликните на секцију курсна листа) за девизна средства на дан исплате.

Финансијски извештаји пројекта се састављају у еврима. Обзиром да је званична валута у којој се воде пословне књиге Корисника донације динар, за потребе извештавања пројекта, Корисници ће користити средњи курс НБС евро-динар **на дан када је уплата регистрована на банковном рачуну пројекта (Управа за трезор шаље обавештење о регистрованој уплати и датум је написан у том обавештењу).**

Примена различитих курсева (један при конверзији евра у динаре и други за евидентирање расхода у финансијском извештају) очекивано за последицу има курсне разлике, односно разлике у погледу трошкова представљених у финансијском извештају (курсне разлике су неоправдани трошак, погледати одељак 2.3.3, односно падају на терет сопствених средстава корисника донације).

2.4.1 ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ПДВ)

Сва плаћања на пројекту, средства из донације и учешће ЈЛС, су ослобођена од плаћања ПДВ-а. Настали трошкови који се плаћају из донације ослобођени су од плаћања ПДВ-а, царинских



дажбина и других намета са истим дејством у складу са Оквирним споразумом између Партнерске земље и Европске уније о правилима за спровођење финансијске помоћи у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) и важећим националним законодавством.

У складу са Посебним условима Уговора о донацији, порез на додатну вредност (ПДВ) представља неоправдани трошак и не може бити покривен из донације или из средстава које улаже Корисник донације или Повезано лице.

Сви Корисници донације и Повезана лица могу се ослободити плаћања ПДВ-а ако благовремено поднесу важећу документацију Пореској управи. Захтеви за издавањем потврда о пореском ослобођењу за промет добара и услуга који се врши у складу са међународним уговорима о донацији, међународним уговорима о кредиту и другим међународним уговорима у смислу члана 24. став 1. тач. 16а) до 16в) Закона о Порезу на додатну вредност, подносе се искључиво електронским путем преко портала Пореске управе еПорези.

По потписивању уговора Тело за уговарање обавезно је да пријави пројекте Координатора пројеката и партнера Пореској управи ради ослобађања од ПДВ-а. За ово је неопходно да Координатори пројеката доставе попуњен ПЕП образац са подацима овлашћених лица за ослобађање од ПДВ-а Телу за уговарање.

На сајту Пореске управе објављено је Корисничко упутство за порталску апликацију – Пројекат: Рефакција и ослобађање од плаћања ПДВ-а у којем су дате инструкције за подношење захтева за рефакцију ПДВ-а и захтев за ослобађање од ПДВ преко портала еПорези:

<http://www.purs.gov.rs/pravna-lica/pregled-propisa/korisnicka-uputstva/5343/korisnicko-uputstvo-za-refakciju-i-oslobadjanje-od-placanja-pdv-a.html>

Уколико документација није комплетна или поднета на време, Корисници донације и Повезана лица сами сnose трошкове ПДВ-а.

2.5 РАЧУНОВОДСТВО И ПРОПРАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Корисник донације је одговоран за редовно и тачно вођење финансијских рачуна пројекта у складу са системом двојног књиговодства. Да би се конвертовала средства са девизног рачуна, Корисник донације мора поднети писани Налог за конверзију Управи за трезор. У налогу се наводи: број девизног рачуна, број динарског рачуна и износ новца који се конвертује. Налог потписује овлашћено лице. Трезор затим конвертује средства и пребацује их на динарски рачун Корисника донације.

Корисник донације мора прецизно евидентирати све трансакције пројекта у својим пословним књигама. Целокупна пројектна документација треба да буде доступна било у виду оригинала или у електронској форми, или у виду копија.

Као помоћне евиденције, за потребе израде финалних извештаја о пројекту сви трошкови морају бити представљени у обрасцима који се налазе на сајту СКГО (у одељку Документи за реализацију пројеката). Извештавање се врши на језику и валути коришћеним у уговору, а све у складу са чланом 2, Анекса II Општи услови Уговора о донацији. Са овим извештајима неопходно је поднети и копије

документације. Оригинали треба да буду расположиви за преглед од стране Тела за уговарање и/или именованих тела ЕУ.

Минимална пропратна документација која треба да буде поднесена у електронској форми / доступна за верификацију трошкова:

	Трошак	Пропратна документација
1	Плате и хонорари чланова пројектног тима	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Решење о образовању пројектног тима, ✓ За запослене уговори о раду и платни листићи, радна листа / time-sheet потписан од стране послодавца. ✓ За ангажовање на пројекту по другој врсти уговора – оригинал уговора о ангажовању (ауторски уговор, уговор о делу и др.), обрачун накнада и радна листа (<i>time-sheet</i>). ✓ Изводи из банке којима се доказују уплате зарада / хонорара.
2	Путни трошкови	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Путни налог или слично, ✓ Табеларни преглед са подацима о датуму, месту одласка и доласка, броју пређених километара по Via michelin плану рута, број литара и врста танкованог горива. Табеларни преглед се припрема за коришћење службеног или личног возила и уз овај преглед прилажу се и рачуни за гориво ослобођени од ПДВ-а. ✓ За друге начине путовања прилажу се оригинали возних или аутобуских карата, или уговор о изнајмљивању возила и сл. Поред тога, прилаже се и потврда (рачун) плаћања. ✓ Изводи из банке којима се доказују уплате.
3	Дневнице	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Налог за службени пут, ✓ Доказ о исплати дневница (благајнички налог или извод), ✓ Извештај о службеном путу.
4	Набавка опреме, екстерних услуга, радова	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализа тржишта (уколико је рађена), ✓ Тендерска документација на основу које је извршена набавка, ✓ Доказ о слању тендерске документације најмање три потенцијална понуђача у оквиру преговарачког поступка без слања јавног позива, ✓ Примљене понуде за тендер са ковертама/доказима о пријему ✓ Извештаји о оцени тендера и остала документација у вези са процесом оцене тендера, ✓ Наручбенице или Уговори са подизвођачима са свим релевантним анексима, ✓ Предрачун, ППО-ПДВ образац, рачун - фактура и извод из банке ✓ За услуге - извештај о извршеној услузи, радне листе (<i>time-sheet</i>) уколико је предвиђено уговором (моделом ангажовања) и друга документација у складу са услугом (листе учесника, презентације и сл.)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ За радове - потврде о примопредаји, извештаји надзора, извештаји стручног надзора и друга релевантна документација (дневници, ситуације, записници, атести). Оригинали ове документације се чувају у досијеу. ✓ За опрему - потврда о примопредаји и образац о преносу власништва (обавезан документ, за набавке по ПРАГУ и ЗЈН).
5	Организација конференција, састанака, обука	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дневни ред, дневни ред за тренере (уколико је припремљен), ✓ Презентације и други материјали, ✓ Потписана листа учесника (на пројектном меморандуму), ✓ Фотографије или снимци са догађаја, ✓ Евалуација (уколико је рађена), ✓ Извештај о конференцији / састанку / обукама.
6	Активности усмерене на видљивост пројекта	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Копије публикација које су финансиране из пројекта, ✓ Копије (снимци) објављена са веб сајтова и друштвених мрежа, ✓ Копије и снимци објављених прилога о пројекту, ✓ Други припремљен / објављен материјал.

Напомињемо да је у горњој листи наведена минимална или основна документација коју је потребно да усагласите и проширите у складу са специфичностима и активностима на пројекту.

2.6 ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Координатор је у обавези да припрема кварталне извештаје о напретку, **интерим извештај** (после 12 месеци) и **финални извештај** (по завршетку пројекта) (за додатне информације погледати Поглавље 6 – Извештавање). Имајте на уму да ће друга авансна уплата бити уплаћена 60 дана по одобрењу интерим извештаја, док ће финална уплата донације бити извршена до 90 дана након пријема Захтева за финалну уплату (члан 15.4 Општих услова).

Модел кварталних интерим и финалног извештаја су саставни део Уговора о донацији, анекс VI и налазе се у електронској форми на сајту СКГО <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројекта, на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>, док је процедура припреме и подношења описана у Поглављу 6 Водича.

3. НАБАВКЕ

Корисник је одговоран за планирање, припрему и спровођење целокупног поступка набавке, што обухвата нарочито: израду техничких спецификација, односно опис предмета набавке (пројектног задатка), објављивање позива за подношење понуда, спровођење поступка стручне оцене и селекције понуда, доношење одлуке о додели уговора, односно избор најповољнијег понуђача, као и праћење и контролу извршења уговорних обавеза. Корисници донације који расписују набавку имају улогу Наручиоца (**Contracting Authority**) код реализације свих појединачних активности које подразумевају набавке добара, услуга или радова.



Набавка омогућава правовремено стицање добара, радова и услуга које су планиране у оквиру пројекта, при чему треба водити рачуна о:

- ✓ Циљевима организације и посебно циљевима пројекта за који се спроводи набавка,
- ✓ Правичности, интегритету и транспарентности поступка путем надметања,
- ✓ Економичности и ефективности,
- ✓ Томе да треба да се добије најбоља вредност за уложени новац.

3.1. ОДАБИР ПРОЦЕДУРА И ПРИПРЕМА ПЛАНА НАБАВКИ

Корисници донације имају право избора начина спровођења поступака набавки предвиђених пројектом, те набавке могу спроводити у складу са ПРАГ процедурама или у складу са позитивним прописима Републике Србије, односно Законом о јавним набавкама (ЗЈН) и својим интерним процедурама, под условом да су исте јасно дефинисане и усаглашене са важећим прописима.

Уколико ће више корисника спроводити набавке на пројекту **постоји могућност да се користе различите процедуре**. На пример, ЈЛС могу да примењују ЗЈН, а партнери из цивилног или приватног сектора могу да користе ПРАГ процедуре и моделе како би били сигурни да су све обавезе из Анекса IV испуњене. Такође, у оквиру истог пројекта је могуће да се сваки партнер (локална самоуправа), изјасни да ли користи процедуре које дефинише ПРАГ или ЗЈН.

Корисници су у обавези да на почетку реализације припреме **План набавки** (табела 1 у наставку и Excel табела се налазе на сајту СКГО <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројекта) који је у складу са пројектном документацијом. План набавке треба да садржи следеће податке: наручилац (један од корисника донације или повезаних лица); предмет набавке; процењена вредност набавке (износ из буџета пројекта); врста уговора (да је у питању уговор о набавци добара, услуга или радова); поступак набавке који се примењује; буџетску/е линију/е из које/их се финансира набавка; планирано време покретања поступка; планирано време закључења уговора и планирано време трајања уговора.

Приликом планирања набавки, неопходно је водити рачуна да се предмет набавке не сме вештачки делити на више набавки мање вредности, у циљу избегавања примене прописаних вредносних прагова и одговарајућих поступака јавних набавки. Такође, понекад је неопходно да комбинујете неколико буџетских линија из буџета донације у оквиру једног поступка набавке за повезане услуге/добра.

Чланом 29. став 3. Закона о јавним набавкама прописано је да наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Као што је опште познато, у важећем Закону је изостало уређење појмова истоврсности добара, услуга и радова, који су од значаја за утврђивање вредности јавне набавке на годишњем нивоу и спречавање избегавања примене Закона тзв. уситњавање набавки.

Ово не значи да наручиоци могу делити јавну набавку на више њих у циљу избегавања примене (одређених) одредаба Закона, и ту пре свега треба имати у виду одредбу члана 29. став 2. Закона којом је прописано да одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.



Треба имати у виду пре свега предмет набавке, који мора имати техничку, технолошку, функционалну повезаност. Дакле, предмет јавне набавке мора да буде сродан, да служи истој сврси, да има исту или сличну функцију, да је технички повезан односно сличан и технолошки сродан.

Поред тога, приликом дефинисања Плана набавки погледајте и табелу са практичним саветима у делу 3.3. Фазе спровођења набавки и процедуре рада, а у наставку приказане различите врсте уговора које можете да користите.

У складу са одобреним активностима, Корисници донације могу склапати 3 врсте уговора, а у зависности од процедура набавки, могу да користе моделе који су прописани ПРАГ-ом или ЗЈН, односно посебним актом ЈЛС за набавке на које се Закон не примењује:

1. Уговори за набавку услуга - Током реализације пројекта, у складу са описом пројекта и одобреним буџетом, Корисници (Наручиоци) ће ангажовати спољне сараднике – привредне субјекте које пружају консултантске услуге. За набавку оваквих услуга од ових привредних субјеката, нпр. израду студија или техничку помоћ, обуке и сл. користе се уговори за набавку услуга.

Уговор за пружање услуга може се закључити на два начина:

А) **Уговори базирани на укупном износу (*global price*)** - где се дефинишу конкретни исходи. Услуга се плаћа на основу реализације конкретних исхода. Примери активности базираних на укупном износу су: студије, евалуације, организација догађаја као што су конференције, обуке, студије, акциони планови и сл.

Б) **Уговори базирани на износу накнада (*fee-based*)** - у случајевима када се резултати не могу предвидети, или када је немогуће унапред квантификовати обим посла. Стога је економски најпогодније да се за услуге плати на основу стварног времена ангажовања. Примери: надзор пројекта, техничка помоћ, фасилитација, итд.

2. Уговори за набавку добара - Уговори за набавку добара користе се за куповину добара. Уговор за набавку добара може да обухвати уградњу опреме и повезану обуку, уколико је то примењиво (тј. под условом да је компонента добара главна компонента у смислу вредности).

3. Уговори за извођење радова - Уговори за извођење радова користе се само за извођење радова, без обзира на средства, а у складу са захтевима које поставља Корисник донације у тендерској документацији. Под „радовима“ се подразумева резултат изградње, реновирања или адаптације који као целина задовољава економске и техничке услове функционисања. Уговори за извођење радова могу да обухвате добра и услуге у зависности од предмета набавке (тј. под условом да је компонента радова главна ставка у смислу вредности). Неопходно је у целости поштовати националне прописе и захтеве пре почетка радова на изградњи/реконструкцији (лиценце, дозволе, итд.), као и током реализације радова.

Табела 1. Модел Плана набавки на пројекту



Р. бр.	Наручилац	Предмет набавке	Вредност набавке	Врста уговора : добра/услуге / радови	Поступак набавке	Буџетска линија	Очекиван и датум започињања поступка	Очекивани датум потписивања уговора	Трајање уговора у месецима

Координатор пројекта је у обавези да припреми и достави СКГО План набавки најкасније месец дана након почетка реализације пројекта.

По добијању сагласности од стране СКГО, овај План постаје основ за даљу реализацију активности и биће коришћен приликом мониторинга пројекта.

3.2. ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОЈИ ВАЖЕ ЗА СВЕ НАБАВКЕ (БЕЗ ОБЗИРА НА ПРОЦЕДУРУ)

Сви Корисници, без обзира да ли примењују ПРАГ процедуре или ЗЈН, односно јасне и транспарентне интерне процедуре, су у обавези да примењују начела и правила набавке садржане у Анексу IV Уговора "Набавка од стране Корисника донације у контексту спољних активности Европске уније". У наставку су приказани елементи Анекса IV и практичне последице које њихова примена има у спровођењу набавки.

Уговор о пружању услуга се по правилу додељује понуђачу који понуди најбољу вредност за уложени новац (односно, понуђачу који понуди најбољи однос цене и квалитета). Уговор о испоруци добара или извођењу радова се по правилу додељује понуђачу који понуди најнижу цену.

Обавеза свих корисника је да приликом набавки услуга критеријуме одабира понуђача дефинишу тако да омогуће одабир понуђача који ће понудити најбољу вредност за уложени новац. Конкретно, за све набавке услуга, у оквиру критеријума одабира понуђача, поред критеријума цене (која може да има већи број пондера) обавезно је укључивање других критеријума, попут искуства понуђача на реализацији сличних услуга, искуства предложеног експертског тима, и сл. Ова обавеза важи и за услуге које се спроводе у складу са ЗЈН и/или интерним процедурама (а које могу да предвиде одабир само на основу цене).

Пошто је цена једини критеријум за одабир приликом набавке добара или извођења радова, процењена вредност набавке не сме да буде јавно доступна. Конкретно, процењена вредност не може бити објављена у позиву понуђачима и пратећој документацији, односно у Плану набавки ЈЛС - приликом ревизије Плана набавки и укључивања набавки које су планиране пројектом, вредност набавке добара и радова које ће бити финансиране из пројекта се не приказује (у плану обележити да је податак само интерно доступан).

У складу са Анексом IV, приликом спровођења набавке, треба избећи било какав сукоб интереса и обезбедити поштовање следећих основних правила:

- 1) Уколико није покренут отворени тендерски поступак, Корисник мора да оправда одабир понуђача који су позвани да поднесу понуде;



- 2) Примљене понуде се оцењују на основу објективних критеријума који омогућавају мерење квалитета понуда и узимају у обзир цену (понуда са најнижом ценом добија највишу оцену за критеријум о цени);
- 3) Довољна и адекватна документација у погледу примењених процедура, којом се оправдава одлука о уласку понуђача у ужи круг (у случају када није реч о отвореном тендерском поступку) и одлука о додели уговора чувају се у досијеима набавке.

Такође, сви понуђачи морају да имају једнак третман, процедура мора бити транспарентна.

Правило националности

Према правилу о националности, учешће у тендерском поступку којим управља Корисник донације је отворено под једнаким условима за сва физичка и правна лица основана у држави чланици ЕУ или у земљи, територији или региону који су наведени као прихватљиви у релевантном пропису/основном акту који уређује правила прихватљивости за донације у складу са ПРАГ-ом. Понуђачи у својим понудама морају да наведу своју националност и обезбеде уобичајене доказе о националности у складу са националним законодавством.

Ово правило се не примењује на експерте предложене у оквиру понуда за услуге које се финансирају из донације.

Правило о пореклу

На основу одредби Анекса IV Уговора (ПРАГ април 2025.), које регулишу правила о подобности и правило о пореклу робе, **за донације финансиране у оквиру Вишегодишњег финансијског оквира Европске уније 2021 – 2027 није прописана обавеза достављања сертификата о пореклу, с обзиром на то да роба може потицати из било које земље.** Имајући у виду да се ЕУ ИНТЕГРА финансира кроз ИПА 2024, не постоји обавеза достављања сертификата о пореклу приликом набавки робе.

На крају, корисник је одговоран **за поштовање рестриктивних мера ЕУ, а које су наведене у члану 1.6 Општих услова.** Конкретно, Корисници морају да обезбеде да средства (економски ресурси) не буду директно или индиректно доступни, или потрошени у корист, било којих ентитета, појединаца или група појединаца које је ЕУ означила као предмет рестриктивних мера ЕУ. Ово укључује, али није ограничено на, извођаче радова, подизвођаче, сва физичка лица повезана са овим уговором, примаоце финансијске подршке трећим лицима.

Непоштовање ових начела и правила доводи до неоправданих трошкова у вези са набавком добара, услуга или радова.

3.3. ФАЗЕ СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ И ПРОЦЕДУРЕ РАДА

Процес набавке, било услуга, добара или радова, обухвата:

- ✓ Планирање набавке (анализа тржишта, план набавке, итд.);
- ✓ Израду тендерске документације;
- ✓ Покретање поступка набавке и избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумима за селекцију и доделу уговора;
- ✓ Потписивања уговора са одабраним понуђачем(има);
- ✓ Извршење уговора.



Тендерска документација за све набавке, укључујући и оне које се не објављују се подноси тиму ЕУ ИНТЕГРА на претходну проверу.

Обавеза Координатора пројекта је да поднесе припремљену целокупну тендерску документацију за предметну набавку Телу за уговарање на верификацију пре покретања поступка набавке. Тело за уговарање прослеђује информацију о резултатима верификације Координатору у року од 15 радних дана од дана пријема.

По завршетку евалуације понуде, **извештај о одабиру понуђача и одабрану понуду достављате на проверу тиму ЕУ ИНТЕГРА.** Након провере да је документација комплетна потписујете Уговор са одабраним понуђачем. Као у случају тендерског досијеа, рок за одговор је до 15 радних дана.

У складу са одабраном процедуром, корисници ће формирати **Комисију за оцену понуда** (у даљем тексту: Комисија) која ће бити задужена за евалуацију пристиглих понуда.

Именовање чланова Комисије - Комисија се састоји од председника и секретара без права гласа и непарног броја чланова са правом гласа (најмање три). Чланови Комисије треба да присуствују свим састанцима. Неприсутвовање мора да буде евидентирано и објашњено у Извештају о оцени. Сви чланови Комисије са правом гласа имају подједнака права гласа. Чланови са правом гласа морају поседовати неопходне техничке и административне капацитете. Особе овлашћене за потписивање уговора са одабраним понуђачем или да именују чланове Комисије за оцену понуда за рачун Корисника донације не могу бити чланови Комисије.

Непристрасност и поверљивост - Сви чланови Комисије и сви посматрачи морају да **потпишу Изјаву о непристрасности и поверљивости.** Сваки члан Комисије или посматрач који је у потенцијалном сукобу интереса услед везе са неким од понуђача мора без одлагања бити изузет из рада Комисије. Такво лице ће бити изузето из даљег учешћа на састанцима за оцену понуда у било ком својству и за њега ће бити обезбеђена замена. У овом случају, процес оцене понуда мора бити покренут изнова. Понуде треба да се чувају на безбедном месту током процеса оцене.

Одговорности чланова Комисије - председник Комисије је одговоран за координацију процеса оцене понуда у складу са процедурама предвођених у овом Водичу, као и за осигурање непристрасности и транспарентности поступка набавке. **Секретар** Комисије је одговоран за спровођење свих административних послова у вези са процесом оцене понуда, припреме Извештаја о оцени понуда и пропратне документације. **Чланови Комисије** за оцену понуда са правом гласа носе заједничку одговорност за одлуке које Комисија донесе.

Од Координатора се очекује да обавесте Тело за уговарање о тачном датуму отварања понуда најмање недељу дана пре самог отварања. Представници СКГО могу присуствовати отварању понуда у својству посматрача, у зависности од комплексности и вредности набавке, као и организационих могућности.

Тело за уговарање такође спроводи *ex post* верификацију поступка набавке. Уз квартални/ периодични / финални извештај Координатор треба да достави документацију која се односи на набавку заједно са пропратном документацијом.

Поред тога, у складу са чланом 10. Општих услова Уговора, Координатор је дужан да поднесе свеобухватан и детаљан извештај о додели и извршењу уговора. Процес *ex post* верификације



поступака набавке завршава се мишљењем о усаглашености секундарних процеса набавке у оквиру пројеката са Анексом IV Уговора и накнадном верификацијом оправданости одговарајућих трошкова пројекта.

Издате информације о верификацији и мишљења о усаглашености од стране Уговорног тела не гарантују оправданост насталих трошкова. Коначна одлука о прихватљивости насталих трошкова се доноси након подношења финалног извештаја о реализацији пројекта и по добијању извештаја о верификацији од стране ревизора.

У табели испод налазе се практичне препоруке у вези са набавкама и релевантном документацијом:

<p><i>Списак позваних субјеката</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поведите рачуна да имате информације о томе да позвани привредни субјекти (правна и физичка лица) могу да испуне критеријуме селекције дефинисане у Обавештењу о додели уговора. • Будите сигурни да имате добро оправдање зашто сте позвали одређене понуђаче, на пример "на основу почетног истраживања тржишта, установили смо да су наведени понуђачи компетентни и конкурентни пружаоци услуга".
<p><i>Елементи тендерског досијеа</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Потребно је размотрити да ли је предмет набавке оправдано поделити на лотове. Основни принцип је да један понуђач обезбеђује реализацију целокупног појединачног лота. Формирање већег броја лотова подразумева повећан административни ангажман, али се у одређеним случајевима примењује ради омогућавања ширег учешћа различитих понуђача у поступку набавке. Понуде се подносе засебно за сваки појединачни лот. Када припремате критеријуме селекције проверите да нису рестриктивни, али да су истовремено довољно захтевни да привуку само озбиљне компаније. Код дефинисања економских и финансијских капацитета можете користити "просечне" критеријуме пошто понуђачи морају да поднесу просечан годишњи промет и просечан број запослених. • Уколико користите просечан промет као критеријум, водите рачуна да минимални годишњи промет не сме бити несразмерно висок, већ треба да буде адекватан вредности набавке.. • У погледу стручних капацитета, будите реални, немојте захтевати више запослених него што је то заиста потребно за извршење уговора. Уколико је потребно, раздвојте кадрове са пуним радним временом од оних који су ангажовани повремено. • Технички капацитет понуђача треба да докаже да привредни субјект може да изврши послове сличног обима/ сложености, нпр. године искуства у одређеном сектору или одређени број сличних пројеката који су спроведени у последњих 3 - 5 година.

	<ul style="list-style-type: none"> • Одлучите да ли ћете од понуђача захтевати да достави пропратну документацију и када (нпр. приликом достављања понуде, или током евалуације, или пре потписивања уговора). • Разлика између критеријума за учешће и критеријума за доделу уговора треба да буде јасна. • Критеријуми и табеле за административну / техничку евалуацију се не смеју мењати након објављивања / слања позива.
<p><i>Специфичности набавке услуга</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Будите веома пажљиви у избору врсте поступка. Уколико ће уговорене услуге имати конкретан и мерљив резултат, на пример, кетеринг за хх особа, израда студије или спровођење истраживања, израда интернет презентација и слично, можете да користите поступак и документацију са уговорима базираним на укупном износу ("global price"). • Ако резултати нису егзактни, на пример, ангажовање компаније која треба да обезбеди групу експерата за реализацију обуке, процедуре мониторинга и слично, примените уговор базиран на износу накнада ("fee-based") поступак (и документацију). • У случају "fee-based" поступка поведите рачуна о томе да је за сваког експерта јасно дефинисан профил (квалификације и вештине, опште и специфично искуство). Истовремено избегавајте ограничавајуће критеријуме. • Код уговора базираних на износу накнада захтева се и CV експерата заједно са понудом. У неким случајевима, CV је такође потребан код уговора који се базирају на укупном износу. • Искуство експерата (квалификације, опште и посебно искуство) може бити укључено у критеријуме евалуације понуда. • Понуђачи су у обавези да припреме документ Организација и методологија (у случају припреме по ПРАГУ), односно да у форми која је дефинисана ЗЈН / интерним процедурама припреме и опишу методологију и динамику пружања услуге. • Препоручује се да се Уговором дефинише обавеза пружалаца услуга да редовно подносе извештаје којима се доказује настанак трошкова.
<p><i>Специфичности набавке добара</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Водите рачуна да спецификација не сме да садржи називе брендова. • Водите рачуна да не наведете максималну цену која може бити понуђена за уговоре о испоруци добара или за извођење радова. • Минимални технички критеријуми за жељену опрему морају да буду јасно дефинисани - критеријум селекције је цена и понуђач може понудити минимални тражени квалитет да би добио нижу цену.

<p><i>Специфичности набавке радова</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Уколико радови укључују постављање инсталација, може се тражити доказ да извођач има стручна лица одговорна за њихово извршење. Најчешће се траже потврде за радове изведене у последњих 5 година, праћене сертификатима о задовољавајућем извршењу за најважније радове. Уколико је потребно ради обезбеђивања одговарајућег нивоа конкуренције, наручилац може назначити да ће се узети у обзир докази о релевантним радовима испорученим или изведеним пре више од 5 година. Од извођача се може тражити доказ о поседовању техничке опреме, алата или постројења која су на располагању за извршење уговора о радовима. Такође, у зависности од радова, информација о мерама управљања животном средином које ће економски оператер моћи да примени приликом извршења уговора исто тако може бити део документације која се подноси у оквиру понуде.
<p><i>Нацрти уговора</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Уговором се дефинише цена са и без ПДВ-а, као и информација да је плаћање ослобођено од ПДВ-а. Поред основног текста уговора, техничка понуда / опис посла, буџет, итд. чине саставни део уговора као анекси. У случају авансног плаћања постоји одређени ризик - од извођача можете тражити гаранцију за авансно плаћање.

3.4. НАБАВКЕ У СКЛАДУ СА ПРАГОМ

Корисници донације могу да одлуче да примењују ПРАГ процедуре набавке (Приручник за набавку и донације у контексту спољних активности Европске уније, верзија из 2025. године) који је доступан на адреси:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/ExactExternalWiki/pages/2297138098/ePRA> уз апликацију EU login која се инсталира на телефону.

У складу са врстом уговора и вредности набавке, ПРАГ-ом је дефинисано неколико различитих поступака набавке:

Врста уговора	Једна понуда (<i>Single tender</i>)	Поједностављени поступак набавке (<i>Competitive negotiated procedure</i>)	Локални отворени поступак (<i>Local open tender procedure</i>)	Међународни отворени поступак /Рестриктивни (услуге) (<i>International open/restricted tender procedure</i>)
Услуге	Једнак или испод 20.000€	Изнад 20.000€ и испод 300.000€	Није примењиво	Једнак или изнад 300.000€

Добра		Изнад 20.000€ и испод 100.000€	Изнад 100.000€ и испод 300.000€	Једнак или изнад 300.000€
Радови		Изнад 20.000€ и испод 300.000€	Изнад 300.000€ и испод 5 милиона €	Једнак или изнад 5 милиона €

Уговори испод 2.500€ се додељују на основу фактуре - директна куповина.

Имајући у виду вредност пројеката највише ће се користити следећи поступци набавке и они ће бити додатно појашњени:

1. Набавка на основу фактуре
2. Једна понуда
3. Поједностављени поступак набавке.

НАБАВКА НА ОСНОВУ ФАКТУРЕ - ДИРЕКТНА КУПОВИНА

У случајевима када буџетирани износ за конкретну куповину износи мање од 2.500 евра, Корисник донације може да изврши набавку тако што ће од добављача/пружаоца услуга затражити предрачун (директна куповина). Поменути поступак спроводи се уколико је јасно потврђено да постоји спремност и способност за испоруку добара или пружање услуга. У евиденцији чувате доказ о спроведеном поступку: **упит Корисника путем имејла и предрачун добављача/пружаоца услуге**. Поред тога, можете припремити информацију (*note to the file*) у којој ћете навести зашто сте одабрали конкретног добављача / пружаоца услуге (нпр. претходно искуство, интернет претрага, расположивост одређене робе / услуга).

ЈЕДНА ПОНУДА

Корисник донације може потписати уговор за услуге, добра или радове у вредности до 20.000€ на основу једне понуде.

Поступак са једном понудом подразумева **добивање конкурентне понуде од најмање једног понуђача**. Пре започињања поступка набавке неопходно спровести истраживање тржишта. Позив за учешће у набавци је потребно упутити на најмање 3 релевантна понуђача.

Препорука је да се приликом сваке набавке прикупе 3 понуде. Квалитет и финансијски аспект овог поступка мора у сваком погледу да одговара стандардним тржишним условима, јер се у супротном остварени трошкови могу сматрати неоправданим.

Када се примењује поступак Једна понуда неопходно је да се попуни извештај (Анекс А10б у оквиру ПРАГ) у коме се објашњава како су учесници у преговорима одабрани, како је дефинисана цена и основ за доношење одлуке о додели уговора.

Понуђачима треба оставити **довољно времена за подношење понуде (уобичајено 10 дана)**. Корисник донације треба да обезбеди јасан **документовани траг поступка - упит, одговор понуђача и оцена морају да буду адекватно документовани**. Корисницима се препоручује да потпишу уговор

са добављачима/пружаоцима услуга. Формирање комисије за оцену тендера није обавезно у оквиру овог поступка (али се саветује).

ПОЈЕДНОСТАВЉЕНИ ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Овај поступак набавке се користи у следећим ситуацијама:

- Уговори о услугама преко 20.000 € и испод 300.000 €;
- Уговори о добрима у вредности преко 20.000 € и испод 100.000€;
- Уговори о радовима преко 20.000 € и испод 300.000€.

Према овој процедури, пре иницирања је потребно саставити листу од најмање три добављача и оправдати њихов избор. Након тога, шаље се позивно писмо за учешће у поступку набавке са тендерском документацијом кандидатима са листе. Заинтересовани добављачи морају послати своје одговоре директно Наручиоцу најкасније до датума и времена назначеног у позиву за подношење понуда.

Потенцијалним добављачима мора бити омогућен рок од најмање 30 дана од дана слања писма позива за подношење понуда да поднесу своје понуде.

Овај поступак подразумева именовање комисије за оцењивање пристиглих понуда.

Ако, након консултација са понуђачима, Наручилац прими само једну понуду која је административно и технички валидна, уговор се може доделити под условом да су испуњени сви критеријуми за доделу уговора.

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК, ЛОКАЛНИ И МЕЂУНАРОДНИ

Локални отворени поступак набавке се користи у следећим ситуацијама:

- Уговори о добрима у вредности изнад 100.000€ и испод 300.000€;
- Уговори о радовима изнад 300.000€ и испод 5 милиона€.

Међународни отворени поступак набавке се у складу са ПРАГом користи за:

- Уговоре о услугама у вредности једнако или изнад 300.000€
- Уговоре о добрима у вредности једнако или изнад 300.000€.

У „отвореним“ позивима за подношење понуда (међународним или локалним), сви економски оператери могу поднети понуду. Уговору се даје максимална јавност објављивањем обавештења у Службеном листу Европске уније, Службеном листу земље партнера, Ф&Т порталу и у било ком другом одговарајућем медију.

Смернице за објављивање су детаљно разрађене у Анексу а11е. Конкретно, међународни позиви за тендере и локални позиви (само када је то неопходно ради обезбеђивања адекватног нивоа конкуренције) биће кодирани путем алата за управљање јавним набавкама (PPMT) и објављени електронски у додатку Службеног листа ЕУ (TendersElectronicDaily) и на порталу Funding&tenderopportunities (F&T Portal). Корисници су у обавези да припреме документацију и доставе Делегацији Европске уније која је надлежна за даљи унос у PPMT.



Локални позиви за тендере морају бити објављени у Службеном листу државе кориснице или у било ком другом еквивалентном медију.

Понуде се испитују, проверава се подобност и финансијски, економски, технички и професионални капацитет понуђача како би се дошло до избора, понуде се оцењују и уговор се додељује. Преговори нису дозвољени.

4. УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА О РАДОВИМА

Пројекти финансирани у оквиру Програма ЕУ ИНТЕГРА у значајној мери обухватају инфраструктурне радове – изградњу, реконструкцију и реновирање објеката и комуналне инфраструктуре. Управљање уговорима о радовима захтева посебну пажњу јер се ради о најсложенијем типу секундарних уговора, са специфичним процедурама сертификације плаћања, преузимања радова, средстава обезбеђења и могућности измена.

У зависности од вредности набавке и одабира Корисника донације, набавка и имплементација уговора о радовима може се спровести:

- У складу са одредбама Општих и Посебних услова уговора ПРАГ-а (Практичног водича за набавке и донације у оквиру спољних активности ЕУ), или
- у складу са одредбама националног законодавства које регулише набавку и извођење радова – Закону о јавним набавкама (ЗЈН) и повезаних релевантних закона.

Основна финансијска логика управљања уговором о радовима иста је у оба случаја: стручни надзор контролише, проверава квалитет и оверава изведене радове, Координатор проверава и доставља документацију СКГО-у пре плаћања, СКГО спроводи претходну верификацију. Разлике постоје у називима докумената, административним надлежностима надзора, појединим процедуралним роковима и инструментима обезбеђења које су дефинисане ПРАГ процедуром или домаћим законодавством.

⚠ Важно:

Без обзира на примењени режим (ПРАГ или ЗЈН), Координатор је обавезан да сваку привремену/окончану ситуацију пре исплате достави СКГО на претходну верификацију. СКГО одговара у року од 10 радних дана. Плаћање извођачу не сме бити извршено пре него што је СКГО доставила своју информацију о резултатима верификације.

4.1 ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЧЕТАК РАДОВА

Пре него што извођач радова може да почне са извођењем, морају бити испуњени одређени предуслови. Ови предуслови су од директног финансијског значаја јер се средства не могу оправдавати за период пре него што су радови формално могли да почну.



По ПРАГ правилима:

Налог за почетак радова (Commencement Order – CO) издаје надзорни орган (Supervisor/Engineer). Пре издавања CO, морају бити испуњени следећи предуслови (чл. 33 Општих услова уговора о радовима):

- Достављена Гаранција за добро извршење посла (Performance Guarantee);
- Пријава почетка радова – подноси инвеститор органу који је издао грађевинску дозволу;
- Достављена пројектно-техничка документација у складу са чл. 8 Посебних услова уговора о радовима ;
- Обезбеђен приступ градилишту (чл. 9 Посебних услова уговора о радовима);
- Одобрен динамички план извођења радова (чл. 17 Општих услова уговора о радовима).

CO мора бити издат најкасније 180 дана од дана када је извођач обавештен о додели уговора. Тек од дана CO почиње да тече Период спровођења уговора (Implementation period), који је краћи од Периода правне важности (Execution period) – разлика коју је важно разумети:

- Период правне важности (Execution period): тече од датума другог потписа на Посебним условима до извршења свих обавеза.
- Период спровођења (Implementation period): тече од CO до истека рока дефинисаног у Посебним условима уговора о радовима.

По домаћем законодавству (ЗЈН):

Уместо CO, формални почетак радова по домаћем праву констатује се кроз:

- Пријаву почетка радова – подноси инвеститор органу који је издао грађевинску дозволу; без ове пријаве не могу се започети радови. Радови не могу кренути без добијеног Решења о одобрењу извођења радова или Решења о грађевинској дозволи.
- Потписивање прве стране грађевинског дневника
- Записник о увођењу извођача у посао – потписују инвеститор, извођач и стручни надзор; констатује да је уговор на снази, да је обезбеђена грађевинска дозвола, именован стручни надзор и испуњени други уговорни услови (нпр. гаранција за добро извршење посла);

Датум Записника о увођењу извођача у посао и/или Пријаве почетка радова и/или потписивањем прве стране грађевинског дневника је релевантан за одређивање почетка периода извођења радова и за рачунање евентуалних пенала.

4.2 ГРАДИЛИШНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Градилишна документација је доказна основа за прихватљивост трошкова радова. Координатор мора обезбедити да следећа документација буде уредно вођена и доступна током свих мониторинг посета СКГО и током 5 година од датума финалне уплате, односно до било какве даље ревизије, провере, жалбе или парничног поступка:



Документ	Садржај и ко је одговоран
Грађевински дневник	Дневни запис о току радова, временским условима, броју радника и механизације; потписују извођач и надзор.
Грађевинска књига	Детаљан попис изведених радова са мерењима – основ за обрачун привремених ситуација. Оверава надзор.
Књига инспекције	Налази и налози инспекцијског надзора.
Атести и сертификати материјала	Докази о квалитету уграђених материјала.
Записници о тестирањима	Резултати испитивања водоинсталација, канализације, електроинсталација, противпожарних система итд. по завршетку у складу са захтевима из предметне техничке спецификације.
Фотодокументација	Хронолошки преглед напретка радова, посебно скривених делова (темељи, инсталације у зидовима) са јасном референцом на релевантну секцију грађевинског дневника.

⚠ Важно:

Фотодокументација је посебно важна за радове који су накнадно затрпани или зазидани (темељи, канализационе цеви, хоризонталне инсталације, ..). Надзор треба да документује ове радове пре затварања јер накнадна провера није могућа. Градилишна и фотодокументација је обавезна да се достави СКГО-у у посебне фолдере (sharepoint) за чување електронских верзија документације

Контроле и испитивања материјала (чл. 41 Општих услова уговора о радовима – ПРАГ): Сваки материјал који ће бити уграђен у радове мора бити претходно одобрен од стране инжењера. Стручни надзор је овлашћен да прегледа, испита, измери, тестира и атестира материјале и компоненте – на месту израде, на градилишту или на трећем месту. У пракси, ове контроле обично спроводе овлашћене институције чије потврде и атесте извођач предаје стручном надзору приликом одобрења материјала и апликације за РАС.

4.3 КОМУНИКАЦИЈА У ОКВИРУ УГОВОРА О РАДОВИМА (ЧЛ. 4 ОПШТИХ УСЛОВА УГОВОРА О РАДОВИМА – ПРАГ)

Правила о комуникацији у оквиру уговора о радовима дефинисана у Општим условима ПРАГ-а имају практичне последице за доказивање да је свака обавеза испуњена на прописан начин. Координатор и извођач морају водити рачуна о следећем:



Правило комуникације	Образложење
У случају слања битних докумената електронском поштом, обавезно проследити и папирну верзију документа (дефинисати у SC уговора).	Електронска комуникација сама по себи није довољна за правно обавезујуће обавештење ако је SC другачије дефинисао.
Обезбедити писану потврду / траг да је друга страна примила послати документ (повратница).	Без потврде пријема, рокови (нпр. 30 дана за одговор стручног надзора) не могу почети да теку.
Усмена комуникација (лично или телефоном) сматра се незваничном.	Усмени договори нису правно обавезујући и не могу бити основ за измене или захтеве.
У случају разговора о битним елементима уговора (налог, инструкција, промена, потраживање), обавезно обезбедити накнадни званични писани документ/траг.	Важно нарочито код издавања налога за измену (АО) – усмени налог без писменог документа не може бити основ за плаћање.

4.4 ОВЕРА И ПЛАЋАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ СИТУАЦИЈА

Привремена ситуација (по ПРАГ-у: Interim Payment Certificate – IPC) је главни инструмент за периодично плаћање извођачу током трајања уговора. Финансијско управљање овим документом захтева посебну пажњу: грешка у обрачуну или недостатак документације може довести до непризнавања трошкова.

Ток од ситуације до исплате

Корак	Ко / шта / рок
Извођач припрема привремену ситуацију	На основу оверених података из Грађевинске књиге, извођач припрема обрачун изведених радова са приказом количина и утрошка по ставкама. Ситуација се доставља стручном надзору на контролу и оверу.
Стручни надзор оверава привремену ситуацију	Надзор проверава, коригује (ако је потребно) и оверава ситуацију. По ПРАГ-у рок је 30 дана од пријема (чл. 50 Општих услова уговора о радовима). Без овере од стране надзора ситуација није основ за плаћање.
Координатор доставља документацију СКГО-у на претходно мишљење	Координатор доставља СКГО-у: оверену привремену ситуацију, фактуру, потврду о пореском ослобођењу и пропратну документацију. СКГО даје мишљење у року од 10 радних дана.

Корак	Ко / шта / рок
СКГО спроводи административну и финансијску проверу документације и даје мишљење	СКГО прослеђује Координатору мишљење са евентуалним запажањима и препорукама у вези са достављеном документацијом. Мишљење СКГО има саветодавни карактер и служи као подршка Координатору у провери комплетности и исправности достављене документације. Прихватљивост трошкова за потребе финансирања пројекта може бити предмет накнадних контрола и ревизије у складу са правилима програма.
Координатор врши плаћање	Тек након позитивног мишљења СКГО, Координатор плаћа фактуру извођачу. По домаћем праву рок је 45 дана, по ПРАГ-у 90 дана од пријема оверене привремене ситуације, фактуре, потврде о пореском ослобађању и пропратне документације.

За потребе претходног мишљења Координатор СКГО-у доставља:

- Привремену ситуацију потписану од стране извођача и оверену од стране стручног надзора, са обрачуном изведених количина по ставкама уговорног предмера и предрачуна;
- Извод из Грађевинске књиге који прати привремену ситуацију;
- Доказе о квалитету уграђених материјала и опреме (атести, сертификати) и друга релевантна документација – за материјале и опрему за које су одрађени докази о квалитету у том периоду;
- Другу релевантну градилишну и техничку документацију, када је примењиво;
- Фотодокументацију напретка радова;
- Фактуру извођача (износ фактуре мора одговарати сертификованом износу);
- Потврдну о пореском ослобођењу.

Измене уговора о радовима

Измене уговора о радовима морају бити формализоване одговарајућим документом пре него што се изведени радови који их покривају прихвате и плате. Неформализоване измене (усмени договори, инструкције без писаног трага и сл.) не могу представљати основ за плаћање и могу довести до непризнавања трошкова и финансијских корекција од стране СКГО-а.

Пре сваке измене уговора о радовима, Координатор је обавезан да се консултује са СКГО-ом, јер измена може имати импликације на укупни буџет Акције и на обавезе из Уговора о донацији. За измене које мењају укупну вредност уговора о радовима или значајно мењају обим, динамику или природу радова, Координатор обавезно претходно доставља образложење и релевантну документацију СКГО-у.

Документација коју извођач доставља уз захтев за АО/адендум мора обухватати:



1. Опис радова које треба извршити и разлог њиховог увођења у обим уговора.;
2. Измене Плана спровођења активности (Динамичког плана извођења радова) уколико измене утичу на динамику;
3. Анализу цена у случају нових позиција у предмеру и предрачуноу.

⚠ Важно – разлика између два процеса:

Измене Уговора (између Координатора и СКГО) описане су у Поглављу 5 овог Водича.

Измене уговора о радовима (између Координатора и извођача) описане су у овом поглављу. То су два различита процеса који могу, али не морају, ићи паралелно.

Радови који су изведени пре формалног одобрења АО-а или адендума носе висок ризик непризнавања трошкова и могу бити одбијени током верификације или ревизије.

4.5 ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ИЗВЕШТАЈЕ

У табели испод дат је преглед документације у области управљања уговорима о радовима коју Координатор доставља СКГО-у у различитим фазама реализације уговора:

Када се доставља	Документација
Пре исплате сваке привремене ситуације (претходна верификација)	Оверена привремена ситуација; Фактура; Предмер и предрачуно са приказом реализованих количина; Атести и сертификати материјала и опреме; Релевантни изводи из грађевинске књиге и грађевинског дневника; Евентуалне измене уговора (АО/адендум); Фотодокументација.
Уз квартални извештај	Преглед привремених ситуација; Статус реализације у односу на динамички план извођења радова ; Ажурирана фотодокументација; Евентуалне измене уговора (АО/адендум).
По завршетку радова (уз Интерим/Финални извештај)	РАС / Записник о примопредаји; Окончана ситуација; Употребна дозвола (по домаћем праву); Записници о тестирањима; Листа нефункционалних недостатака; Комерцијалне гаранције извођача, релевантна техничка и градилишна документација.
По истеку гарантног периода	РАС; Потврда о отклањању евентуалних недостатака; Документација о враћању гаранција извођачу.

Сву горе наведену документацију Координатор архивира у пројектном досијеу и чува минимум 5 година од завршетка пројекта ЕУ ИНТЕГРА.

5. ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Током реализације пројекта може се десити да је потребно да буду извршене одређене измене уговора, како у погледу пројектних активности (Анекс А), тако и у погледу трајања пројекта и финансијског дела уговора (Анекс Б). Све измене уговора треба да буду у траженом формату у складу са Општим условима уговора о донацији, одобрене и потписане од стране Тела за уговарање, како би постале саставни део Уговора.

У складу са чланом 9.1 Општих услова Уговора, **измене уговора су могуће пре трансфера финалне уплате, односно искључиво током периода извршења уговора**. Период извршења означава период у току кога је Уговор правоснажан, тј. од потписивања уговора до последње исплате, и ни у ком случају по истеку 18 месеци од завршетка периода спровођења. Промене Уговора ће бити одобрене само у случајевима када се покаже да је захтевана промена неопходна за наставак реализације пројекта. У супротном се очекује да Корисници донације пројекат реализују у оквиру потписаног Уговора.

У складу са чланом 9.1 Општих услова Уговора, измене у зависности од врсте/природе захтеваних измена, могу бити:

- (a) **Обавештење** – мање измене уговора које значајно не утичу на реализацију пројекта, информација се доставља у тренутку када се измена планира, а најкасније уз први наредни извештај.
- (b) **Адендум Уговора о донацији** (у даљем тексту: Адендум) подразумева значајније измене Уговора. Потписују га све стране пре спровођења измене и информација мора бити достављена најмање 30 дана пре него што планирана измена треба да ступи на снагу.

У припреми измена, неопходно је поштовати следећа општа начела:

- ✓ Измена не сме имати за циљ или резултат такве измене Уговора које би довеле у питање одлуку о додели донације или да буде у супротности са једнаким третманом подносилаца предлога пројекта.
- ✓ Уговор о донацији се може мењати само током периода дефинисаног у Уговору, пре подношења финалног извештаја.
- ✓ Максимални допринос ЕУ и проценат оправданих или прихваћених трошкова које финансира Тело за уговарање не може се увећавати ни у ком случају.
- ✓ Корисници донације морају прописно да оправдају свој захтев. Ако су захтеви неадекватни или лоше образложени, СКГО ће их одбити.
- ✓ Код захтева за значајне измене Уговора мора се омогућити адекватан временски рок (најмање 30 дана) да такву измену потпишу све стране, пре него ступи на снагу.
- ✓ Захтев за измене уговора мора да потпише овлашћено лице(а) Координатора пројекта. Захтеви које потпишу друга лица Координатора пројекта/Корисника донације (менаџер пројекта, секретари, итд.) биће одбијени.

5.1 ИЗМЕНА УГОВОРА КРОЗ ОБАВЕШТЕЊЕ

Мања измена је промена која значајно не мења реализацију пројекта и може се унети у Уговор путем "Обавештења о измени уговора".

Мање измене за које је потребно само писано Обавештење укључују измене активности и буџета које не утичу на планиране резултате - резултати, исходи и утицај) и где су финансијске измене ограничене на пренос средстава са ставке на ставку у оквиру исте главне буџетске категорије, укључујући брисање или уношење нових буџетских линија, или пренос средстава између главних буџетских категорија до 25% или мање у односу на износ који је првобитно одобрен или накнадно измењен Адендумом. Такође, на овај начин Координатор може поднети информацију о промени овлашћеног потписника или адресе.

Овај метод се не може користити за измену индиректних трошкова, за резерву за непредвиђене ситуације, за доприносе у натури или волонтерски рад.

Имајте у виду да се **узастопне измене буџета рачунају кумулативно**. Ово значи, на пример, да уколико је буџетска категорија већ повећана једнократном изменом у износу од 20% првобитне вредности (одређене првобитним буџетом), онда се та категорија не може повећати за више од 5% своје почетне вредности (чиме се постиже укупна граница од 25% почетне вредности).

Координатор је одговоран за припрему Обавештења (образац се налази на сајту СКГО <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројеката), као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>. Уз обавештење се достављају и, уколико је релевантно, промењен Анекси А, Б и Ц (верзије са и без измена). У складу са чланом 9 Општих услова, Координатор може изменити буџет и мора о томе писмено обавестити СКГО што је пре могуће, а најкасније у следећем извештају. Обавештење које је Координатор потписао и печатао подноси се Телу за уговарање. Уколико нема (додатних) коментара на поднесено Обавештење, Тело за уговарање издаје одобрење предложене измене.

5.2 ИЗМЕНА УГОВОРА КРОЗ АДЕНДУМ

Значајне измене Уговора захтевају званичан Адендум који мора да буде потписан пре реализације/ступања измена на снагу. Захтев за измене кроз Адендум је потребно поднети најмање 30 дана пре него што тражене измене треба да ступе на снагу.

Измене које захтевају званичан адендум (у складу са чланом 9 Општих услова) може затражити Координатор или их може иницирати Тело за уговарање.

Значајне измене које захтевају адендум могу бити следеће (списак није коначан):

- Продужетак или превремени раскид (у складу са чланом 12.4. Општих услова) Уговора о донацији,
- Значајне измене пројектних активности које утичу на основну сврху пројекта, односно **утичу на очекиване резултате (утицај, исходе, резултате)**, све док предложене измене не доводе у питање одлуку о додели донације и нису у супротности са једнаким третманом подносилаца предлога пројекта,



- Преноси средстава између буџетских категорија; које укључују варијацију од преко 25% износа који је иницијално унет у оквиру сваке главне буџетске категорије,
- Промену у погледу Партнера на пројекту (додавање нових или замена постојећих),
- Измене у погледу назива организације или правног статуса,
- Промена банковног рачуна.

Координатор је одговоран за припрему адендума (образац се налази на сајту СКГО <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројеката), као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>. Предлог за адендум обухвата захтев за адендум у коме су описани разлози на којима се базира потреба за адендумом и измењене анексе Уговора о донацији на које предложена измена утиче (Предлог пројекта; Предлог буџета - Анекс VI, Финансијски извештај, образац за адендум буџета; Матрица логичког оквира).

При изради захтева за Адендум, неопходно је да се наведу све информације и разлози за техничке и финансијске измене Уговора. Да би захтев био прихваћен, Координатор мора да достави адекватно образложење, јер ће Тело за уговарање одбацити све захтеве који нису адекватно образложени као неоправдане.

Након одобрења електронске верзије од стране СКГО, 3 оригинална примерка Адендума ће бити послата Координатору на потпис. Имајући у виду административне процедуре потребне за одобрење вашег захтева за званични Адендум Уговора, неопходно је да целокупну процедуру припреме и подношења докумената за припрему предлога Адендума завршите најкасније 30 дана пре тренутка када је потребно да измена(е) ступи(е) на снагу. Адендум ступа на снагу на дан каснијег потписа.

6. ПРАЋЕЊЕ (МОНИТОРИНГ)

Мониторинг представља систематско и континуирано праћење пројектних активности у циљу управљања и доношења одлука током реализације пројекта. Мониторинг је саставни део свакодневног управљања пројектом и сматра се средством за проверу да ли се донација користи за предвиђену намену уговора, као и да обезбеди да се пројекти спроводе у складу са дефинисаним правилима и процедурама.

У зависности од тога ко спроводи мониторинг, постоје две врсте мониторинга: интерни и екстерни.

Интерни мониторинг спроводе корисници донације у складу са мерилима дефинисаним у пројектној пријави и аспекти који се проверавају првенствено обухватају следеће:

- ✓ Време и обим реализованих активности (у односу на оригинални акциони план),
- ✓ Обим реализованих резултата и индикатора (у односу на оригиналне квантификоване дефиниције резултата и индикатора у предлогу пројекта).



Екстерни мониторинг спроводи Тело за уговарање кроз извештавање и проверу пратеће документације, "провере на терену" и друге интервенције у оквиру мониторинга. Мониторинг на терену обухвата посете и редовне контакте са Корисницима донације.

Поред екстерног мониторинга, Корисници донације успостављају интерни систем мониторинга у циљу самопроцене сопственог учинка.

Током процеса реализације, одредбе које је Корисник донације навео у оригиналном предлогу пројекта (Анекс I), односно измене које су извршене кроз обавештење / адендум, узимају се као основ за мониторинг и провере:

- **Активности** се посматрају у односу на обим и временски распоред. Акциони план у коме је наведен временски распоред активности, представља један од кључних елемената за мониторинг реализације пројекта. Корисници треба да осигурају да трајање специфичних активности одговара оригиналним плановима. Поред плана активности, План набавки служи за праћење динамике реализације набавки на пројекту.
- **Резултати и индикатори** представљају оквир и средство за квантитативну проверу/праћење реализације пројекта. Корисници треба да осигурају да резултати и индикатори предложени у пројектној пријави буду у потпуности остварени током фазе реализације пројекта.
- **Одрживост** - током реализације, а посебно у финалној фази Корисници морају да покажу да су предузете одговарајуће мере којима се гарантује одрживост пројектних активности и резултата и по завршетку пројекта. У том смислу, Корисници треба да успоставе структуре и стратегију помоћу којих ће: наставити активности након завршетка пројекта, демонстрирати јасан и видљив утицај, онако како је то наведено у пројектној пријави.

Мониторинг одобрених пројеката се спроводи током целокупног процеса реализације пројеката на следеће начине:

1. Теренске посете - разговори са заинтересованим странама, провера пројектне документације и стања на лицу места (посебно у погледу спровођења процеса набавке, финансијских процедура, извршења радова, као и питања која се тичу видљивости).
2. Извештаји о напретку, квартални и интерим - Координатори су одговорни за припрему извештаја. Извештаји се подносе до дефинисаног датума контакт особи из тима Програма „ЕУ ИНТЕГРА“ (за додатне информације в. Одељак 7, Извештавање);
3. Финални извештаји - Координатори су одговорни за припрему извештаја. Извештаји се подносе до дефинисаног датума контакт особи из тима Програма „ЕУ ИНТЕГРА“ (за додатне информације в. Одељак 7, Извештавање);
4. Редовна комуникација са Корисницима донације и други видови извештавања уколико су потребни (захтеви за додатна појашњења извештаја или подношење додатне документације, итд.).
5. Праћење грађевинских радова / реновирања – давање мишљења Тела за уговарање на исплате по грађевинским ситуацијама. Као и у случају давања мишљења од стране Тела за уговарање на конкурсну документацију, неопходно је у циљу мониторинга Процеса, али и унапређења капацитета Корисника, вршити мониторинг свих плаћања везано за радове у оквиру једног пројекта. Координатор подноси припремљену целокупну грађевинску ситуацију за предметне радове Телу за уговарање за претходну верификацију пре започињања поступка исплате средстава. Након прегледа, Тело за уговарање прослеђује

информацију (не званично одобрење) о резултатима верификације Координатору у року од 10 радних дана од дана пријема.

Тело за уговарање такође спроводи *ex post* верификацију процеса спровођења и плаћања изведених радова. Уз квартални / финални извештај Координатор треба да достави документацију која се односи на радове заједно са пропратном документацијом.

Издате информације о верификацији и мишљења о усаглашености од стране Тела за уговарање не гарантују оправданост насталих трошкова. Коначна одлука о прихватљивости насталих трошкова се доноси након подношења финалног извештаја о реализацији пројекта и по добијању извештаја о верификацији од стране ревизора.

Током екстерног мониторинга, врши се провера следећих ставки:

- Финансијски и технички напредак, обим спроведених активности - да ли и у којој мери су планиране активности спроведене, квалитет учинка и њихову усклађеност са активностима и резултатима пројекта.
- Постојање физичких доказа - посебно када је реч о набавци опреме, изградњи.
- Постојање документације и адекватног архивирања - као подршка финансијском управљању, секундарним набавкама и као доказ реализације екстерних услуга.
- Аспекти видљивости - провера документације, резултати у погледу видљивости, да би се установило да ли су смернице ЕУ о видљивости у потпуности поштоване.
- Координација између партнера.
- Идентификација и решавање изазова, неусаглашености, спољних утицаја, проблема у техничкој реализацији.

Мониторинг посета на терену од стране СКГО ће се реализовати на у складу са могућностима на месечној бази, а по потреби и чешће. **Целокупна пројектна документација, техничка и финансијска, која је резултат реализације пројекта, подлеже верификацији и Координатор мора да је стави на увид мониторинга током теренских посета.**

Током теренских мониторинг посета посебна пажња ће, поред финансијских и питања која се тичу видљивости, бити посвећена пројектним индикаторима који показују да ли и у којој мери су постигнути циљеви. Монитори ће извршити преглед релевантних информација у смислу спроведених активности, резултата, исхода и утицаја пројекта.

Током теренских посета Корисници треба да се придржавају следећег:

1. Састанку треба да присуствују: менаџер пројекта, релевантни технички кадрови, укључени у реализацију пројекта, особа задужена за финансије, представници Корисника донације/ Повезаних лица и крајњих корисника (уколико је то потребно), Такође, приликом мониторинг посете, уколико је то потребно, може бити организован и посебан састанак са извођачем радова и представником надзорног органа како би се додатно сагледао напредак у спровођењу радова.
2. Менаџер пројекта треба да припреми ажурирану верзију акционог плана, логички оквир и буџет.
3. Потребно је обезбедити последњу верзију кварталног / периодичног/финалног извештаја, финансијски извештај и преглед трошкова - balance sheet (укупан и за сваку буџетску линију). Финансијска контрола је усмерена на пропратну документацију која прати трошкове (платни списак за сваки месец, уговори са члановима пројектног тима, захтеви за

- ослобађање од плаћања ПДВ-а, фактуре, датуми фактура, докази о плаћању и друга релевантна документација).
4. Распољивост документације која се односи на набавке. Посебну пажњу треба посветити набавкама - добара, радова и услуга (тендерска документација, уговори са добављачима, испоручена добра и услуге). У случају услуга, проверавају се уговори закључени са експертима и пратећа документација.
 5. Израђени материјал за видљивост мора да буде доступан и адекватно постављен.

У случају кашњења у реализацији одређених пројектних активности, Координатор је одговоран да обавести СКГО о потенцијалним/стварним кашњењима у спровођењу одређених активности.

У мониторинг извештају ће бити забележени:

- i. Разлози кашњења - на пример, недоступност тренера, понављање поступка набавке, проблеми са софтвером, кашњења у добијању одобрења од председника општине/градоначелника и слично).
- ii. Последице које ће бити резултати кашњења - пројектне активности које ће каснити због претходно нереализованих активности).
- iii. Корективне мере које ће се предузети ради ублажавања кашњења и реализације пројектних активности у складу са планираном динамиком.

Важан аспект мониторинга је процес идентификације/ мерења ризика, у оквиру ког се покушава да се утврди степен могућности/ вероватноће да Корисник неће моћи у целости да спроведе пројекат, односно да ли ће Корисници успети да остваре циљеве дефинисане уговором или не.

ВЕРИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА

У складу са Смерницама за пријављивање за бесповратна средства кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА, екстерна верификација је обавезна у оквиру Програма и биће организована од стране СКГО.

Поред мониторинга и верификације које спроводе СКГО, верификацију може спровести и:

- Европска комисија;
- Европска канцеларија за борбу против превара (OLAF);
- Европски ревизорски суд;
- Екстерни ревизор овлашћен од стране Тела за уговарање.

Корисник треба да предузме све кораке да олакша њихов рад и омогући потпуни увид у целокупну рачуноводствену документацију и друге документе који су релевантни за финансирање пројекта.

Као што је већ поменуто, Корисник мора да чува све евиденције, рачуноводствену и пропратну документацију и тиме осигура ревизорски траг за извршење Уговора.

7. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Корисници су дужни да састављају извештаје у оквиру својих уговорних обавеза. Ови извештаји се састоје од наративног и финансијског дела са анексима (релевантна пропратна документација).

Извештаји треба да пруже објашњење:

- ✓ Постигнутих резултата и релевантних трошкова идентификованих у финансијском извештају.
- ✓ Потенцијална одступања настала (у складу са чланом 9) током реализације пројекта у поређењу са оригиналним пројектом у смислу резултата и трошкова.

Координатор сноси главну одговорност за извештавање о пројекту. Од самог почетка пројекта до његовог завршетка, Координатори су у обавези да чувају евиденцију и податке о пројекту. Пре свега, зато што у сваком тренутку морају да знају тренутни статус пројекта и друго, зато што треба да буду припремљени за верификацију трошкова која ће бити извршена на крају пројекта.

Наративни извештаји пружају информације о реализацији пројектних активности, управљању пројектом, ангажовању партнера на пројекту, односима са кључним заинтересованим странама, видљивости, напретку у постизању индикатора учинка, општој процени пројекта, као и о мањим или већим изменама, уколико их је било.

Финансијски извештаји пружају информације о оствареним трошковима током реализације пројекта у поређењу са предвиђеним износима. У Финансијском извештају треба да буду наведени првобитни буџет и измене (уколико их је било), као и остварени трошкови током периода реализације.

Током целокупног пројектног циклуса **Координатори су дужни да припреме следеће извештаје:**

1. **Кварталне извештаје о напретку – на крају 1, 2, 3, 5 и 6* квартала, односно на крају 3, 6, 9, 15 и 18* месеца реализације пројекта.**
*за пројекте чије је трајање максималних 21 месеци.
2. **Интерим извештај о напретку – по истеку 12 месеци реализације пројекта**
3. **Финални извештај о реализацији пројекта – по истеку пројекта, а најкасније 90 дана по истеку периода реализације како је дефинисано у члану 2 Посебних услова**

7.1 КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈИ О НАПРЕТКУ

Основна сврха Кварталних извештаја о напретку је да пруже јасну слику о постигнутим резултатима, као и да идентификују све потенцијалне проблеме који треба да буду решени како би све планиране активности могле да буду ефикасно спроведене.

Квартални извештај о напретку се састоји од наративног и финансијског дела, и треба да покрива тромесечни период, почевши од датума потписивања уговора. Квартални извештаји се припремају по истеку 1, 2, 3, 5 и 6 квартала, односно по завршетку 3, 6, 9, 15 и 18 месеца реализације пројекта. Наративни извештај се припрема у складу са **формуларом у Анексу VI**, а финансијски извештај се састоји од детаљног **списка трошкова - balance sheet** за период који је покривен извештајем.

Квартални извештај о напретку се подноси **тиму Програма “ЕУ ИНТЕГРА”** најкасније две недеље по завршетку извештајног периода (образац се налази на сајту СКГО)



<https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројеката), као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>. Извештај се доставља у електронској форми, а финална верзија се поставља на заједнички фолдер. Извештај је коначно усвојен након организације мониторинг посете од стране тима СКГО.

Информације садржане у извештају сматрају се делом процеса мониторинга реализације пројекта. Поред тога, извештај представља основу за припрему интерим и финалног извештаја о реализацији пројекта. Координатор припрема квартални извештај у консултацијама са осталим корисницима донације/ повезаним лицима укљученим у имплементацију пројекта.

7.2 ИНТЕРИМ ИЗВЕШТАЈ ПРОЈЕКТА

Интерим извештај о пројекту садржи преглед напретка пројекта - завршених активности и идентификованих изазова, као и ревидиран план преосталих активности које треба да буду спроведене до краја реализације пројекта. Ови извештаји су кључни за одржавање транспарентности, управљање очекивањима и представљају основ за примену корективних мера уколико за то постоји потреба.

Интерим извештај се припрема по завршетку периода од 12 месеци и представља основу за трансфер друге авансне уплате.

Рок за достављање извештаја је највише до 60 дана по истеку периода који је покривен извештајем.

Извештај треба да садржи:

- Наративни извештај - **Анекс VI Уговора – Интерим наративни извештај пројекта,**
- Финансијски извештај - **Анекс VI Уговора - Образац интерим извештаја;**
- **Образац планираног буџета са пројекцијом за наредни период (Budget forecast & Follow up);**
и
- **Списак трошкова - *balance sheet*** за првих 12 месеци спровођења пројекта,
- Захтев за другу авансну уплату - **Анекс V Уговора - Захтев за уплату,**
- Пропратна документација – техничка и финансијска документација како је описано у Одељцима 1.4.1 и 2.5 овог Водича.
-

Приликом попуњавања обрасца планираног буџета (Forecast Budget & Follow-up), Координатор за претходни период уноси и плановане и стварно остварене трошкове, омогућавајући поређење планираног са реализованим. За наредни период уноси пројекцију трошкова по буџетским линијама до краја реализације пројекта. Овај образац представља основ за израчунавање износа друге авансне уплате.

Интерим и финансијски интерим извештај се подноси у року од 60 дана од истека извештајног периода. СКГО одобрава извештај у року од 60 дана од пријема.

Имајте у виду да Тело за уговарање може захтевати додатне информације у било ком тренутку. Координатор је дужан да достави ове информације у року од 30 дана од захтева, на језику уговора.

7.3 ФИНАЛНИ ИЗВЕШТАЈ ПРОЈЕКТА

Финални извештај о пројекту пре свега треба да пружи све неопходне информације о реализацији пројекта, средствима која су коришћена и најважнијим резултатима оствареним током трајања пројекта.

Финални извештај пројекта, у складу са одредбама Уговора о донацији, мора се **доставити најкасније 90 дана** по истеку периода реализације пројекта Телу за уговарање на одобрење (СКГО). **Пре подношења комплетног извештаја, први нацрт подносите у року од око 30 дана, а оквирно два месеца по завршетку пројекта финални нацрт извештаја достављате ревизору.** Као и у случају Интерим извештаја, Тело за уговарање може тражити додатне информације о извештају. У том случају, Координатор је дужан да одговори на захтев у року од највише 30 дана.

Финална уплата ће бити извршена у року од 90 дана од дана пријема Захтева за уплату.
Финални извештај треба да садржи:

- Наративни извештај - **Анекс VI Уговора – Финални наративни извештај пројекта,**
- Финансијски извештај - **Анекс VI Уговора - образац Финалног извештаја**
- Захтев за финалну уплату - **Анекс V Уговора - Захтев за уплату**
- **Образац за пренос власништва – Анекс IX Уговора**
- **Пропратна документација – техничка и финансијска документација** како је описано у Одељцима 1.4.1 и 2.5 овог Водича

Пропратна документација која се односи на пројектне активности/резултате мора да буде структурирана у датотекама према редоследу активности, док финансијска пропратна документација мора да буде сложена у датотекама у складу са буџетским категоријама/линијама по хронолошком редоследу.

Извештај припрема и потписује контакт особа Координатора.

Информације наведене у Финалном наративном извештају морају да **обухватају целокупну реализацију пројекта** и морају бити у сагласју са информацијама које су представљене у Финалном финансијском извештају.

Приликом израде Финалног наративног извештаја потребно је пратити препоруке за припрему извештаја добијене током имплементационих радионица, као и смернице и коментаре монитора који прате пројекат кроз мониторинг посете и пружање техничке подршке током реализације пројекта. Од кључног је значаја да је овај **извештај заснован на мишљењима корисника и циљних група.** Уколико немате у оквиру пројекта евалуацију пројекта као посебну активност, препоручује се да организујете званични састанак са одређеним бројем корисника пројекта и другим учесницима како бисте чули њихова мишљења о успесима пројекта, као и о добрим и лошим странама.



7.4 ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Обзиром да формулари за припрему наративних извештаја – квартални, интерим и финални садрже детаљне инструкције за њихову припрему, у наставку ћемо кратко приказати елементе финансијских извештаја: (а) списак трошкова - - *balance sheet* и (б) модел финансијског извештаја у складу са анексом VI, са кратким описом информација које је потребно укључити.

СПИСАК ТРОШКОВА - - *BALANCE SHEET*

Тим Програма ЕУ ИНТЕГРА ће на почетку реализације пројеката припремити табеле за припрему списка трошкова прилагођене конкретном пројекту – према партнерима и сл. Такође, ове табеле ће бити повезане са формуларима за припрему интерим и финалног извештаја (Анекс VI) и на тај начин ће бити омогућено њихово аутоматско попуњавање.

Табела, модел списка трошкова

Координатор:													
Назив пројекта:													
Број уговора:													
Датум уплате	Буџетска категорија	Буџетска линија	Опис	Реф. документ	Датум документа	Приход	Трошкови	Број рачуна за књижење (бр...)	Извод из банке	Валута (РСД или евро)	Курс	Уплаћени износу еврима	Салдо у еврима

Када попуњавате Balance sheet, водите рачуна о следећем:

- (i) У колону "датум" трансакције уносити датум извода на коме је дата промена регистрована.
- (ii) Буџетска категорија и буџетска линија подразумева број и назив буџетске категорије којој трошак припада (нпр. 1. Људски ресурси), а буџетска линија представља број буџетске линије у оквиру наведене буџетске категорије из које се троше средства (нпр. 1.1.1.).
- (iii) Под "описом" се подразумева опис прихода или расхода који јасно указује на коју се активност односи. За расходе који су буџетирани на месечном нивоу потребно је уз опис навести и месец у ком је настао (нпр. плата менаџера за октобар). Такође за расходе везане за путовања навести место, датум и трајање путовања.

(iv) Референтни документ је основ за плаћање насталих обавеза (уговор, платни листић, путни налози за службена путовања, рачун, итд.)

(v) Приходи могу бити у еврима за уплате донатора.

(vi) У колони број налога за књижење се уноси број налога под којим је евидентирана промена у вашем рачуноводству.

(vii) У извод из банке се уноси број извода под којим је евидентирана промена на вашем рачуну у банци (динарски или девизни).

(viii) У колону валута уносите валуту средстава која су уплаћена или исплаћена са вашег рачуна.

(ix) У колону курс уносите извештајни пројектни курс.

(x) У колону исплаћени износ по курсу у еврима уносите вредност коју добијате тако што поделите износ из колоне исплаћених средстава са извештајним пројектним курсом.

(xi) У колони остатак по курсу у еврима се уносе износи који прате сваку појединачну промену а која се односи на описе и износе трансакција које су наведене у прегледу трошкова - balance sheet.

ОБРАЗАЦ ИНТЕРИМ / ФИНАЛНОГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Када попуњавате образац Интерим / Финални финансијски извештај, обратите пажњу на следеће:

- У део "Буџет према уговору" ("*Budget as per contract*") уносите информације из Уговора о донацији (проверите да ли је било измена буџета у односу на верзију из предлога пројекта и унесите у извештај податке из последње верзије).
- У део "Реалокација" ("*Reallocation*"), уколико их је било у претходном периоду, се уносе мање измене буџета извршене кроз нотификације.
- Део "Остварени трошкови" ("*Expenditures Incurred*"):
 - (a) Број јединица (*Number of units*): унесите број јединица коришћених/купљених током периода извештавања;
 - (b) Јединична вредност у еврима (*Unit value in EUR*): унесите податке о расходима у еврима
 - (c) Укупни трошкови у еврима (*Total cost in EUR*): укупни трошкови током периода извештавања
 - (f) Кумулативни трошкови (*pre текућег периода*) *Cumulated costs (before current period)*: У Интерим извештају ова колона је 0 уколико не постоји претходни извештај исте врсте. У Финалном извештају уносе се кумулативни трошкови потврђени у Интерим извештају. *Кумулативни трошкови (од почетка реализације укључујући и садашњи извештај) Cumulated costs (from start of implementation to present report included)*: збир c i d

- Део "Одступања у односу на одобрени буџет" (*Variations in comparison with initial budget/addendum*): у случају било каквих одступања у односу на одобрени буџет унесите следеће информације:
 - У апсолутном износу у еврима - укупан износ у еврима
 - У % - износ у процентима
 - Образложење за сва одступања - објашњење како је дошло до измена

Као део пропратне финансијске документације, Координатор подноси **Преглед трошкова** - *balance sheet*. Овај образац представља хронолошки преглед трошкова на пројекту. Овај образац ће бити достављен сваком пројекту понаособ.

Према члану 7.5 Општих услова, опрема, возила и материјал који су плаћени из буџета пројекта преносе се на крајње кориснике пројекта, најкасније са подношењем финалног извештаја. У ову сврху користи се Анекс IX Уговора о донацији (образац се налази на сајту СКГО <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra> у одељку Документи за реализацију пројекта), као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>.

8 ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА

Кроз реализацију пројекта, Корисници донације промовишу позитиван утицај интервенција Европске уније у сектору и шире. Осигуравање видљивости представља један од главних аспеката извршења Уговора о донацији. Потписивањем Уговора о донацији, Корисници донације прихватају обавезу примене правила комуникације и видљивости Европске уније и Програма ЕУ ИНТЕГРА.

Подршка Европске уније пројекту треба да буде јасно и доследно истакнута у свим активностима, комуникационим материјалима и јавним наступима у оквиру пројекта.

Обавезе Корисника донације односе се на:

- Тачну и истакнуту употребу амблема Европске уније и визуелног идентитета Програма ЕУ ИНТЕГРА,
- Навођење стандардних формулација и изјава о финансирању,
- Видљивост подршке Европске уније у свим визуелним, писаним, дигиталним и медијским садржајима, као и током јавних догађаја,
- Примену правила комуникације и видљивости у извештајима, публикацијама, интернет презентацијама, друштвеним мрежама, видео и фото материјалима,
- Обележавање инфраструктурних радова, објеката, опреме и других резултата пројекта,
- Достављање материјала на претходно одобрење и документовање активности комуникације и видљивости.

Процедуре обухватају писани и визуелни идентитет ЕУ, односно амблем Европске уније и пратеће елементе визуелног идентитета, који се користе у извештајима, билтенима, на конференцијама, скуповима, презентацијама, позивницама, ознакама и свим другим приликама које могу да се



искористе да се нагласи подршка Европске уније. Корисник донације мора да нагласи да је пројекат финансијски подржан од стране Европске уније у информацијама које се дају крајњим корисницима пројекта, у својим извештајима и у свим контактима са медијима.

Текст који се наводи уз амблем Европске уније гласи: **„Овај пројекат финансира Европска унија“**

Такође, током јавних и медијских наступа, подршка Европске уније пројекту истиче се коришћењем следеће формулације:

„Овај <пројекат/активност> финансира Европска унија у партнерству са Владом Републике Србије кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА.“

или у продуженој верзији:

„Овај <пројекат/активност> финансира Европска унија у партнерству са Владом Републике Србије кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА, који у сарадњи са Министарством за европске интеграције спроводе СКГО и УНОПС.“

У циљу јединственог представљања Програма, Корисници донације су у обавези да у релевантним комуникационим и промотивним материјалима користе и следећу програмску формулацију:

„Програм „ЕУ подршка интегралном територијалном развоју – ЕУ ИНТЕГРА“ финансира Европска унија са 15 милиона евра кроз Инструмент за претприступну помоћ (ИПА III). Програм спроводе Стална конференција градова и општина (СКГО) и Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге (УНОПС), у сарадњи са Министарством за европске интеграције, као кључним националним партнером.“

У случајевима када су, због формата или контекста комуникације, потребне мање адаптације наведених формулација, Корисници донације су у обавези да претходно консултују комуникациони тим Програма ЕУ ИНТЕГРА ради усаглашавања одговарајућег решења.

Сви визуелни, писани, дигитални и медијски садржаји, као и јавни догађаји у оквиру пројекта, морају бити у складу са следећим документима:

- Смерницама за видљивост пројекта које финансира Европска унија у Србији („ЕУзаТебе“). Документ и пратеће анексе можете наћи на следећем линку: <http://europa.rs/euzatebe-logo-i-vizualji/>
- Смернице за комуникацију и видљивост у вези са пројектима и активностима које се финансирају кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА, доступним на <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra>, као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>.
- Правилима брендирања [Програма ЕУ ИНТЕГРА](#)
- Захтевима Министарства за европске интеграције у погледу употребе грба и других државних обележја.

У сваком обавештењу или публикацији Корисника донације у вези са финансираним пројектом, укључујући и оне које се деле на конференцијама, семинарима и другим јавним догађајима, мора бити наведено да се пројекат финансира средствима Европске уније.

За штампане и електронске материјале потребно је користити следећу изјаву:

„Ова публикација је објављена уз финансијску помоћ Европске уније кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА. За садржину ове публикације искључиво је одговорна <име корисника> и та садржина нипошто не изражава званичне ставове Европске уније.“

За видео и аудио-визуелне садржаје:

„Овај видео је реализован уз финансијску подршку Европске уније кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА. За садржај је искључиво одговоран <име корисника> и он нипошто не изражава званичне ставове Европске уније.“

На самом почетку реализације пројекта, Координатор припрема План комуникације и видљивости у оквиру пројекта. Ниво детаљности плана мора бити сразмеран природи, обиму и трошковима активности комуникације и видљивости и предвиђених комуникационих производа. Образац Плана комуникације и видљивости доступан је на интернет презентацији СКГО у одељку „Документи за реализацију пројеката“: <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra>, као и на вебсајту Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>.

Корисници донације о аспектима видљивости извештавају у својим редовним извештајима, уз навођење врсте и броја произведених и дистрибуираних комуникационих материјала, као и процењеног броја људи којима су активности биле намењене. Копије комуникационих производа, односно линкови ка дигиталним садржајима, прилажу се уз извештаје и Корисници донације их чувају у пројектном досијеу.

У циљу адекватне промоције подршке, СКГО је припремила Смернице за комуникацију и видљивост у оквиру Програма ЕУ ИНТЕГРА. Корисници донације у обавези су да примењују документ „Смернице за комуникацију и видљивост у вези са пројектима и активностима које се финансирају кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА“, који представља саставни део документације за реализацију пројеката.

Документ садржи детаљна правила, процедуре и смернице у вези са комуникацијом и видљивошћу у оквиру Програма. Смернице, презентација, логотипи и пратећи визуелни елементи у оквиру Програма ЕУ ИНТЕГРА доступни су на интернет презентацији СКГО (<https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra>).

Идеја за визуелно представљање, као и финална верзија материјала, морају се доставити Пројектном тиму СКГО на одобрење, у роковима и у складу са процедурама дефинисаним у Смерницама за комуникацију и видљивост у оквиру Програма ЕУ ИНТЕГРА.

У случају недоумица у вези са применом правила комуникације и видљивости, Корисници донације су у обавези да се консултују са Пројектним тимом СКГО пре објављивања или дистрибуције материјала.



9 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОГРАМУ И ПРОЈЕКТИМА/ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

Све информације о грант шеми Програма “ЕУ ИНТЕГРА” биће објављене на интернет презентацији Сталне конференције градова и општина, на страници Програма: <https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra>, као и на интернет страници Програма ЕУ ИНТЕГРА <https://euintegra.org.rs>

Путем наведеног сајта можете поставити и питање, као и путем електронске адресе: pitanja.integra@skgo.org

Сва питања и одговори, уколико не нарушавају правила тајности одређеног пројекта, биће објављени на поменутој страници.

Такође питања можете послати и поштом адресу Сталне конференције градова и општина:

Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије

ЕУ ИНТЕГРА - Грант шема

Македонска улица бр. 22, VIII спрат

11000 Београд, Србија

