



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



СТАЛНА
КОНФЕРЕНЦИЈА
ГРАДОВА И
ОПШТИНА
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ



ЕУ ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ
ИНТЕГРА

ГРАНТ ШЕМА – РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

ЕУ подршка интегралном територијалном развоју ЕУ ИНТЕГРА

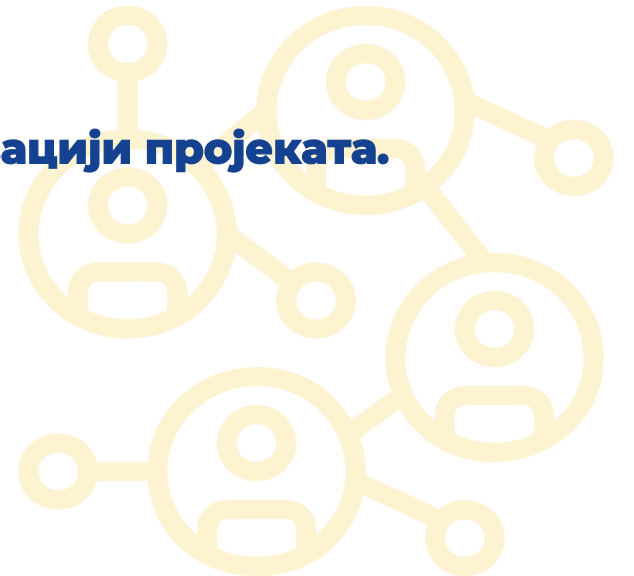
Београд, 15. јун 2026. године



Циљеви радионице

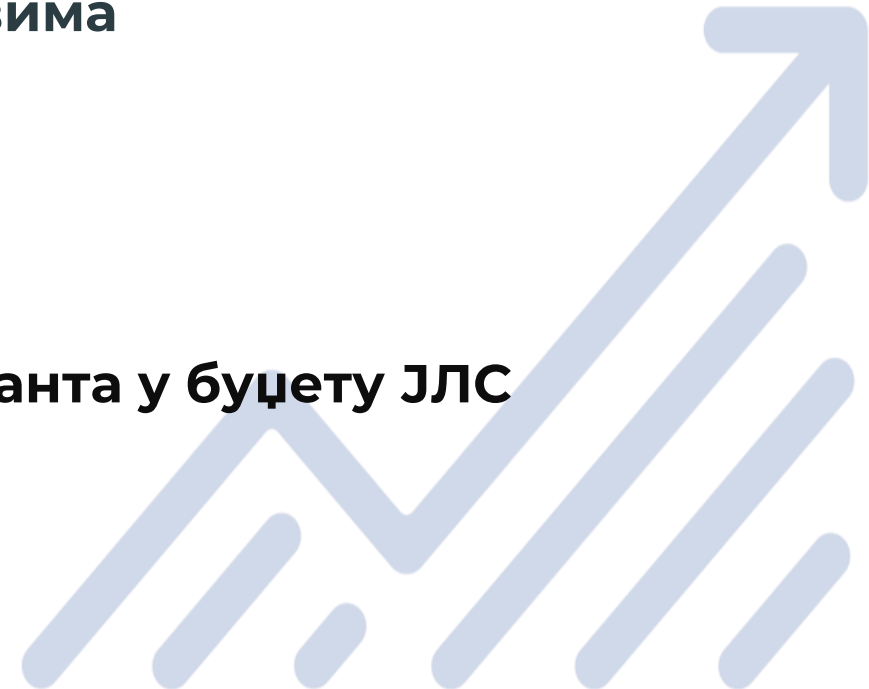
По завршетку радионице учесници ће:

- **Разумети кључна правила и процедуре** за успешно спровођење пројеката финансираних из ЕУ средстава
- **Унапредити знања** о управљању активностима, буџетом и извештавањем
- **Препознати** најчешће **ризике и грешке** током реализације
- **Добити практичне смернице** за успешно спровођење пројеката
- **Разменити искустава у решавању практичних изазова у реализацији пројеката.**



Теме радионице

- ✓ **Оквир за реализацију пројеката**
- ✓ **Финансијско управљање пројектом**
- ✓ **Набавке у складу са Уговором и Анексом IV**
- ✓ **Управљање уговорима о радовима**
- ✓ **Измене Уговора**
- ✓ **Извештавање и праћење**
- ✓ **Видљивост пројеката**
- ✓ **Евидентирање и планирање гранта у буџету ЈЛС**



УЧЕСНИЦИ

Кратко представљање учесника и улога у пројектном тиму:

- **Представници градова и општина**
- **Тим ЕУ ИНТЕГРА**



Успешно спровођење пројекта

Успешна реализација није само спровођење активности и трошење буџета, већ и:

- ✓ **Остваривање** планираних **резултата**,
- ✓ **Поштовање** уговорних **обавеза**,
- ✓ Благовремено **извештавање**,
- ✓ **Поседовање** потпуне и **уредне документације**,
- ✓ **Спремност** за контроле и ревизије.

У наставку ћемо проћи кроз правила и процедуре која треба да примењујете у свакодневном управљању пројектом како би обезбедили успешну реализацију.

ОКВИР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА



Оквир за реализацију пројеката

Кључни документ за реализацију пројекта је **Уговор о донацији (Уговор) са припадајућим анексима.**

Уз поштовање одредби Уговора, током спровођења пројекта треба да водите рачуне о усклађеност са:

- **ПРАГом**
- **Националним прописима**
- **Интерним документима ЈЛС и ЕУ ИНТЕГРА Програма.**



Оквир за реализацију пројеката

Уговор о донацији чине:

- 1) Посебни услови
- 2) Анекс I Опис пројекта
- 3) Анекс II Општи услови
- 4) Анекс III Буџет акције
- 5) Анекс IV Процедуре доделе уговора
- 6) Анекс V Захтев за уплату
- 7) Анекс VI Модел наративног и финансијског извештаја
- 8) Анекс VII Пројектни задатак за верификацију трошкова у оквиру Уговора о донацији који финансира ЕУ
- 9) Анекс IX Пренос власништва над имовином
- 10) Анекс X Уговор о обезбеђењу испуњења уговора меницом

Оквир за реализацију пројеката

- ⇒ **Споразум о партнерству** – потписују сви корисници донације и повезана лица
*Потписан споразум достављате најкасније **месец дана** након потписивања Уговора тиму **ЕУ ИНТЕГРА**.*
- ⇒ **Координатор пројекта формира пројектни тим.**
*Решење о (формирању) пројектног тима достављате најкасније **месец дана** након потписивања Уговора тиму ЕУ ИНТЕГРА.*

Оквир за реализацију пројеката

Ако није документовано – сматра се да није ни урађено.

- ⇒ Свака активност, трошак и резултат морају бити поткрепљени **одговарајућом документацијом.**
- ⇒ Корисници су у обавези да чувају целокупну пројектну евиденцију, рачуноводствену и пропратну документацију у вези са Уговором **пет година од завршетка Програма ЕУ ИНТЕГРА**, односно до било какве даље ревизије, провере, жалбе или парничног поступка.
- ⇒ Електронска документација – посебни фолдери (*sharepoint*)
Обавеза **редовног постављања финалне верзије документације** у за то одређене фолдере.

Оквир за реализацију пројеката

Примери документације коју је потребно чувати у зависности од активности

АКТИВНОСТ	Документација
Набавке робе, услуга или радова	<ul style="list-style-type: none">• Анализа тржишта (уколико је примењиво),• 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.

Оквир за реализацију пројеката

Активност	Документација
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.
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),• Копије сертификата учесника (уколико је обука сертификована).

Оквир за реализацију пројеката

АКТИВНОСТ	Документација
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,• 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.

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ



Финансијско управљање пројектом

- ⇒ Рачун пројекта
- ⇒ Оправданост трошкова
- ⇒ Рачуноводство
- ⇒ Финансијски извештаји
- ⇒ Корисници донације (координатор и ко-апликанти)

Одговорност координатора (спровођење, финансије и извештавање)

Координатор је једини прималац уплата од стране СКГО (у име свих партнера)



Финансијско управљање пројектом

Током реализације пројекта, **средства за спровођење активности** за које су надлежни партнери се **преносе са наменског девизног подрачуна водећег партнера на наменски девизни подрачун** партнера понаособ.

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.

УПЛАТЕ У СКЛАДУ СА УГОВОРОМ:

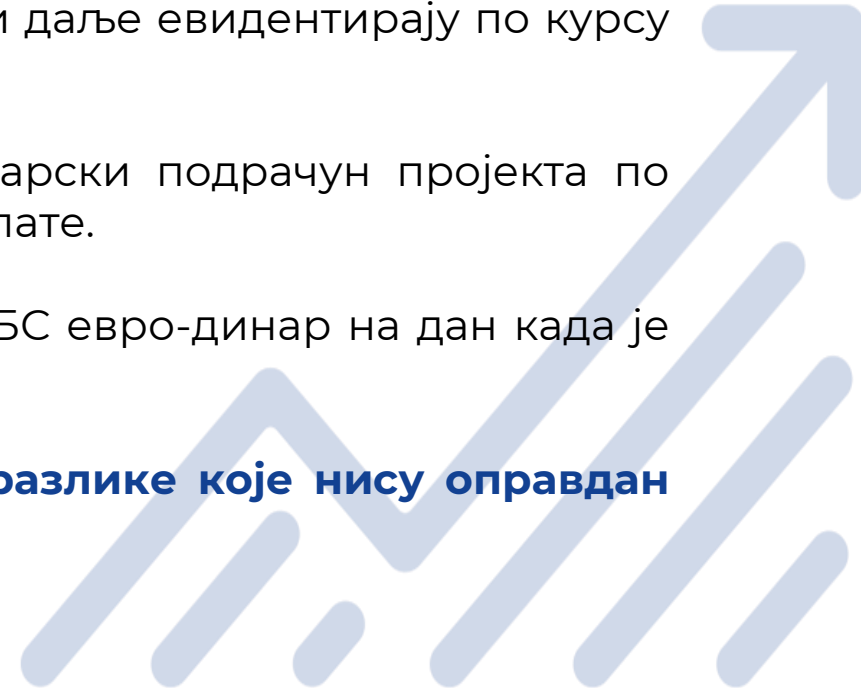
Уплата 1: 100% процењеног буџета за годину 1 реализације пројекта

Уплата 2: предуслов да је потрошено минимум **70%** прве уплате, а захтев може бити поднет **након 12 месеци или раније**. Уплате у износу једнаком преосталом износу донације умањеном за вредност буџетске резерве и умањеном за 10% укупне вредности донације

Уплата 3: максимално до 10% од укупно оправданих трошкова донације

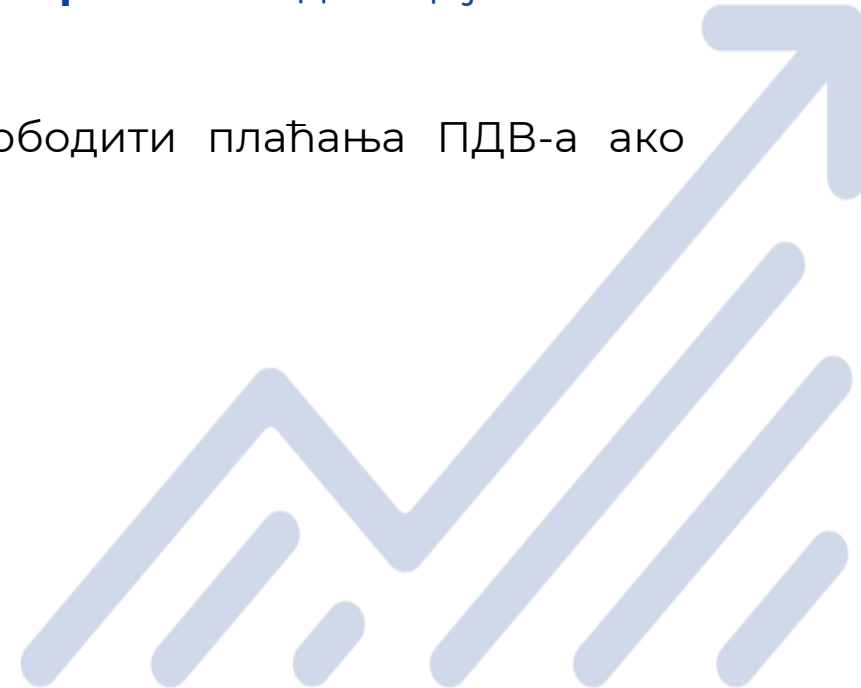
ПРАВИЛО О КОНВЕРЗИЈИ ВАЛУТА:

- 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 – ово је **извештајни курс пројекта**.
- Овај курс важи за све трошкове из прве транше — све до њеног потпуног трошења. По пријему друге уплате формира се нови курс, али се трошкови и даље евидентирају по курсу прве транше док се она не потроши.
- Конверзија средстава се врши са девизног рачуна на динарски подрачун пројекта по званичном куповном курсу НБС за девизна средства на дан исплате.
- За потребе извештавања пројекта, користите средњи курс НБС евро-динар на дан када је уплата регистрована на банковном рачуну пројекта.
- **Примена различитих курсева има за последицу курсне разлике које нису оправдан трошак.**



ПОРЕЗ НА ДОДАТНУ ВРЕДНОСТ (ПДВ)

- Сва плаћања на пројекту - средства из донације и учешће ЈЛС, су **ослобођена** од плаћања ПДВ-а.
- 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



Финансијско управљање пројектом

Трошкови свих Корисника и Повезаних лица су оправдани у складу са **одобреним буџетом** и примењују се иста правила оправданости трошкова за све партнере на пројекту.

ОПРАВДАНИ ДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ:

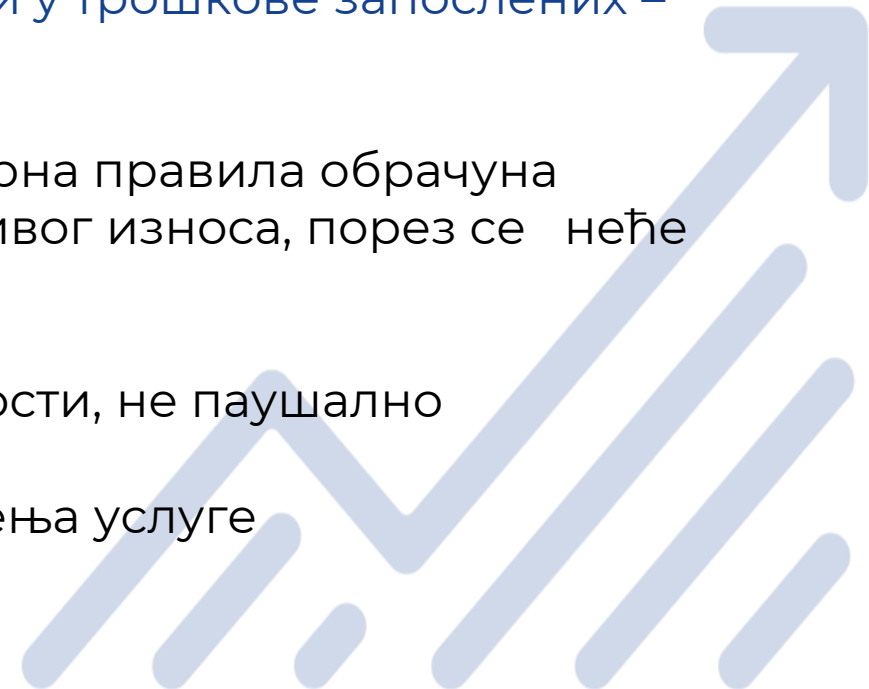
Људски ресурси: само физичка лица (никако правна ни ПР) / Обавеза попуњавања радних листа (Time sheet) / **Бонуси укључени у трошкове запослених** – нису оправдани трошкови

Дневнице за службени пут у земљи – примењују се интерна правила обрачуна дневница, а у случају исплате дневнице изнад неопорезивог износа, порез се неће сматрати оправданим трошком

Трошкови горива – само за конкретне пројектне активности, не паушално

ПДВ се мора ослободити пре испоруке опреме и извршења услуге

Курсне разлике нису оправдан трошак



БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА:

- Ова средства, уколико су одобрена у буџету, могу се искористити искључиво уз **претходно писано одобрење СКГО**.
- **Захтев за коришћење резерве** за непредвиђене ситуације треба да садржи:
 - ✓ Писмо са објашњењем
 - ✓ Предлог буџета
- Тек по **добиању писаног одобрења** СКГО може се кренути у реализацију активности и повезаних трошкова.

Финансијско управљање пројектом

Примери документације коју је потребно чувати у зависности од активности

Трошак	Документација
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.
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 <i>via michelin</i> планеру рута, број литара и врста сипаног 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.

Финансијско управљање пројектом

Трошак	Документација
Дневнице	<ul style="list-style-type: none"> • Налог за службени пут, • Доказ о исплати дневница (благајнички налог или извод), • Извештај о службеном путу.
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 • Примљене понуде за тендер са ковертама/доказима о пријему • Извештаји о оцени тендера и остала документација у вези са процесом оцене • 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.) • За радове - потврде о примопредаји, извештаји надзора, извештаји стручног надзора и друга релевантна документација (дневници, ситуације, записници, атести). Оригиниали ове документације се чувају у досијеу. • За опрему - потврда о примопредаји и образац о преносу власништва (обавезан документ, за набавке по ПРАГУ и ЗЈН).

Финансијско управљање пројектом

Трошак	Документација
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
Активности усмерене на видљивост пројеката	<ul style="list-style-type: none">• Копије публикација које су финансиране из пројекта,• Копије (снимци) објава са веб сајтова и друштвених мрежа,• Копије и снимци објављених прилога о пројекту,• Други припремљен / објављен материјал.

РАЧУНОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Корисник донације мора **прецизно евидентирати све трансакције** пројекта у својим пословним књигама као и посебно водити евиденцију пројектних трошкова у форми Balance sheet-a.
- Извештавање се врши на језику и валути уговора - енглески језик и евро.
- Са **финансијским извештајима** неопходно је поднети и **скенирану документацију у електронској форми**. Оригиниали треба да буду расположиви за преглед од стране Тела за уговарање и/или именованих тела ЕУ.



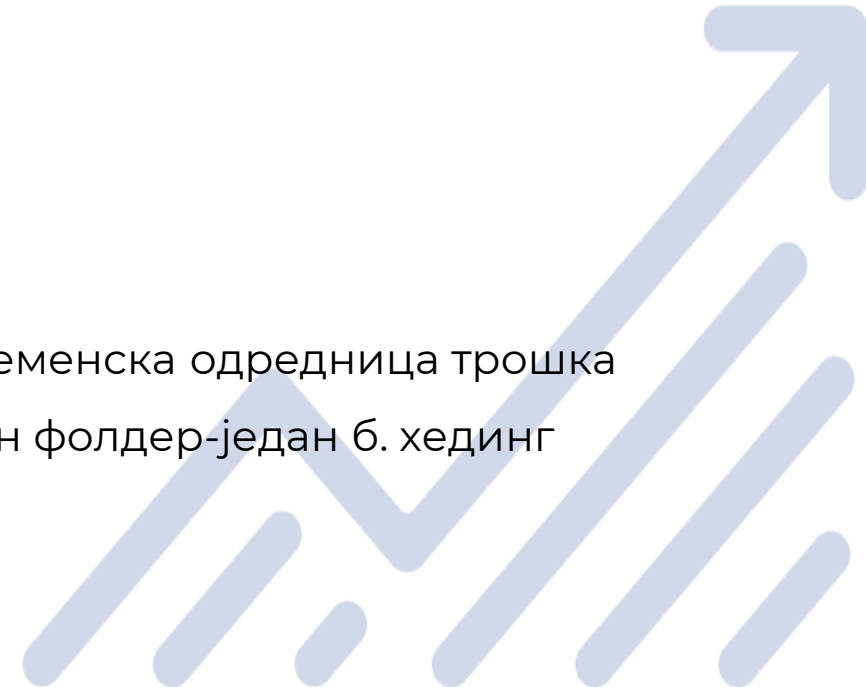
ДОКУМЕНТАЦИЈА – физичко и електронско чување и организовање:

Физичка документација:

- Сложена хронолошки и по буџетским линијама
- Отворите појединачни регистратор за сваки буџетски хедин
- У сваки регистратор хронолошки ређати трошкове

Елекстронска документација:

- Скенирање документације: 1 трошак 1 ПДФ фајл
- Именовање електронских докумената по формули:
Број б. Линије + име партнера/добављача/позиције+временска одредница трошка
- Организовање електронских фајлова у фолдере: један фолдер-један б. хединг



BALANCE SHEET – šta je novo?

- **Персонализован** за све координаторе и партнере
- **Повезан** је са табелом периодичног и финалног финансијског извештаја
- **Аутоматско попуњавање** укупно утрошених средстава и броја јединица
- **Смањујемо** потребу **вишеструког уношења** истих података
- **Смањујемо** вероватноћу **грешке**



Финансијско управљање пројектом

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

1. **КВАРТАЛНИ** ИЗВЕШТАЈИ О НАПРЕТКУ ПРОЈЕКТА

(до десетог у месецу за претходни месец)

2. **ИНТЕРИМ** ИЗВЕШТАЈ

(60 дана од истека 12. месеца)

3. **ФИНАЛНИ** ИЗВЕШТАЈ

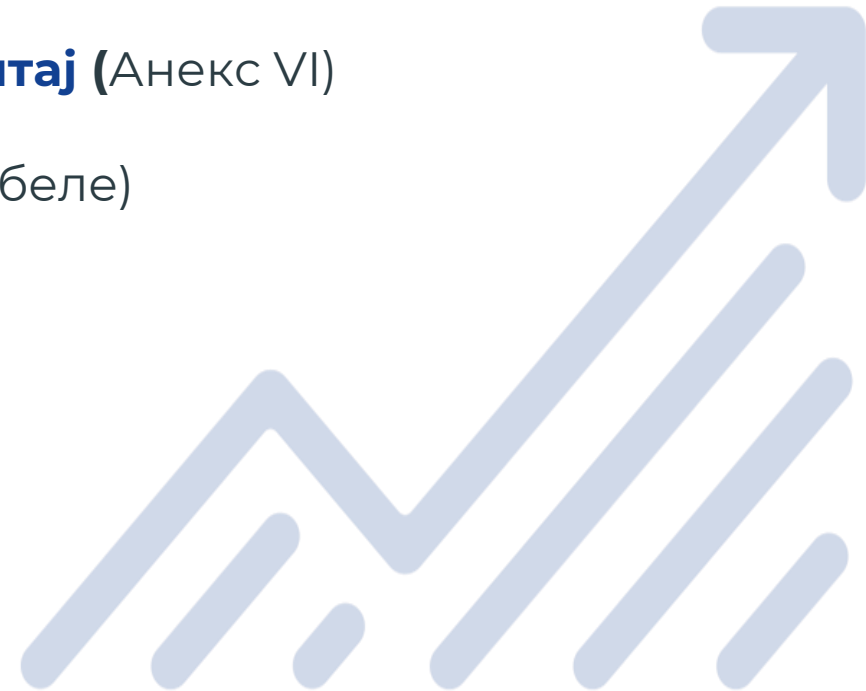
(90 дана од датума завршетка пројекта)



Финансијско управљање пројектом

Документација која се доставља уз **захтев за уплату**:

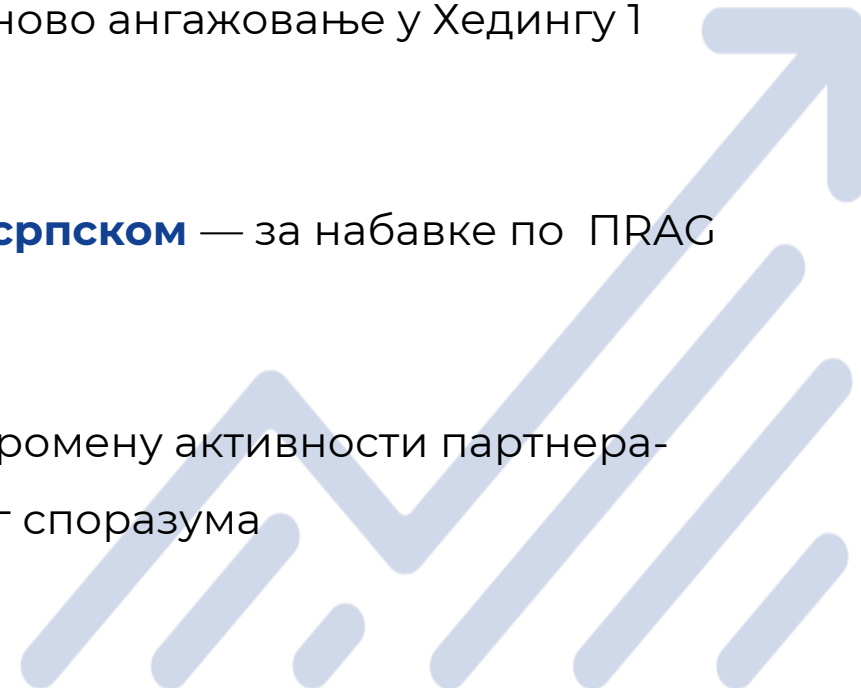
- ⇒ **Захтев за плаћање** (Анекс V)
- ⇒ **Периодични / финални наративни извештај** (Анекс VI)
- ⇒ **Периодични / финални финансијски извештај** (Анекс VI)
- ⇒ **Детаљан преглед трошкова** (модел СКГО табеле)
- ⇒ **Предлог буџета за наредни период**



Финансијско управљање пројектом

НАЈЧЕШЋЕ ГРЕШКЕ:

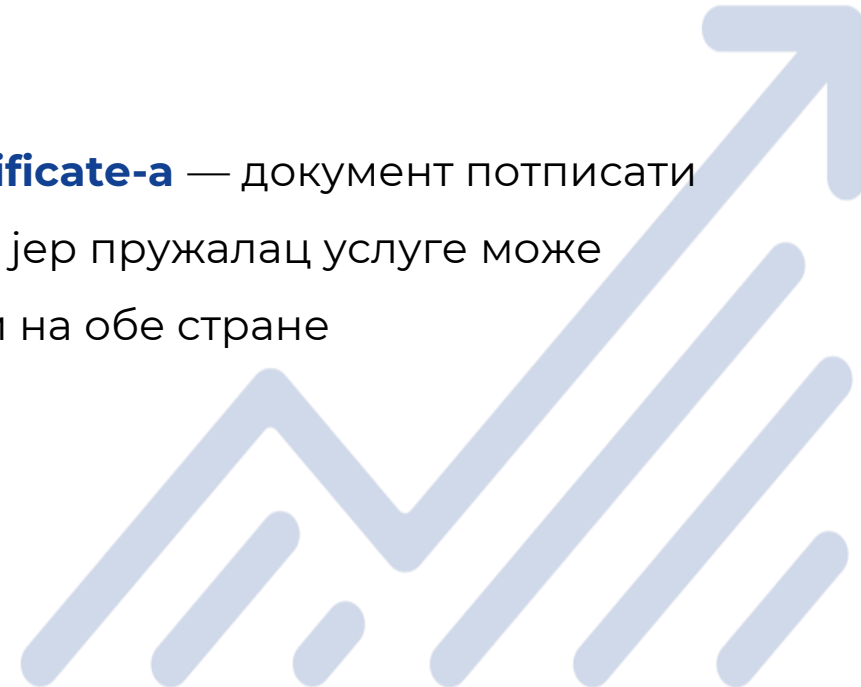
- **Погрешно** попуњен Time sheet
- **Непотпун тендерски досије** — недостаје доказ о слању позива понуђачима или доказ о датуму пријема понуда
- Нови члан тима **ангажован без конкурса** — за свако ново ангажовање у Хедингу 1 обавезан је јавни конкурс пре потписивања уговора
- Извештај пружаоца услуга достављен **искључиво на српском** — за набавке по PРАG процедурама извештај мора бити на енглеском језику
- **Измена** уговора **путем нотификације** која укључује промену активности партнера неопходно је истовремено урадити и анекс партнерског споразума



Финансијско управљање пројектом

НАЈЧЕШЋЕ ГРЕШКЕ:

- **Промена члана пројектног тима** —неопходно је урадити и анекс одлуке о ангажовању пројектног тима
- Документација партнера **није обезбеђена код координатора** — координатор је уговорно одговоран за целокупну пројектну документацију, укључујући документацију свих партнера
- **Одлагање потписивања Provisional Acceptance Certificate-a** — документ потписати одмах по завршетку активности, не чекати крај пројекта јер пружалац услуге може постати недоступан или се потписници могу променити на обе стране



СОЛО МЕНИЦА:

- **Активирање менице није аутоматско.** СКГО најпре сачињава Записник о неиспуњењу уговорне обавезе и писаним путем позива Координатора да **у року од 30 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 – ово је услов за наставак реализације пројекта.

НАБАВКЕ



Набавке

➤ **Корисник је одговоран за планирање, припрему и спровођење целокупног поступка набавке**, што обухвата:

- 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,
- 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



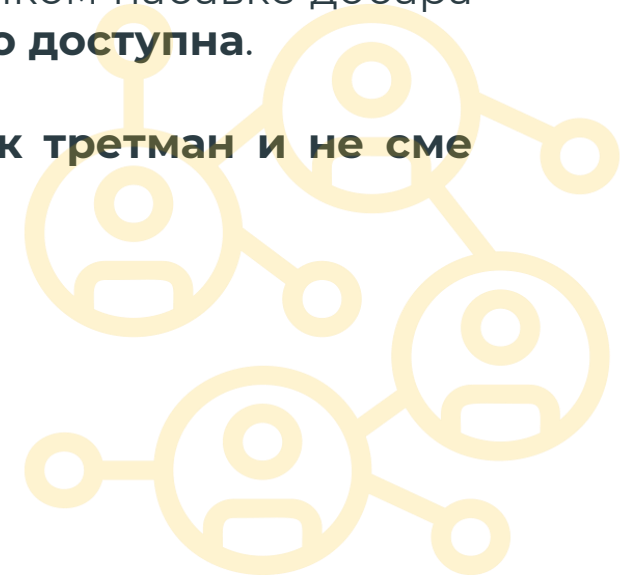
Набавке

- **Корисници** су у **обавези** да на почетку реализације **припреме План набавки**
- **План набавки** достављате на одобрење тиму ЕУ ИНТЕГРА Програма на касније **месец дана** након потписивања 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.



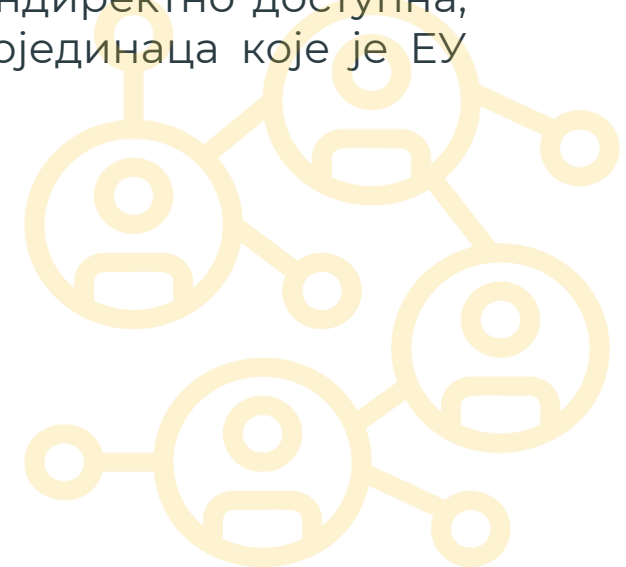
Набавке

- **Принципи набавки којих морају да се придржавају сви Корисници, без обзира да ли су се одлучили да примењују ЗЈН или ПРАГ (у складу са Анексом IV).**
- **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.** Пошто је цена једини критеријум за одабир приликом набавке добара или извођења радова, процењена вредност **набавке не сме да буде јавно доступна.**
- Набавке треба да буду транспарентне, да **сви понуђачи имају једнак третман и не сме бити дискриминације или конфликта интереса.**



Набавке

- **Правило о националности** – учешће у тендерском поступку је отворено под једнаким условима за сва физичка и правна лица.
- **Правило о пореклу** - пошто се ЕУ ИНТЕГРА финансира кроз ИПА 2024, **не постоји обавеза** достављања **сертификата о пореклу** приликом набавки робе.
- **Корисник је одговоран за поштовање рестриктивних мера ЕУ**, а које су наведене у члану **1.6 Општих услова** и да обезбеди да средства **не буду** директно или индиректно доступна, или потрошена у корист било којих ентитета, појединаца или група појединаца које је ЕУ означила као предмет рестриктивних мера ЕУ.



Набавке

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

Рок за одговор у оба случаја је највише 15 радних дана од дана пријема.

- Координатор треба да обавести СКГО 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.

Набавке

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



Набавке

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** - уговори базирани на укупном износу (*global price*) или уговори базирани на износу накнада (*fee-based*)
2. **Уговори за набавку добара**
3. **Уговори за извођење радова**



Набавке

Практичне препоруке у вези са организацијом набавки

Фаза	Препоруке
Списак позваних субјеката	<ul style="list-style-type: none">• Проверите да ли позвани привредни субјекти (правна и физичка лица) могу да испуне критеријуме селекције дефинисане у Обавештењу о додели уговора.• У анализи тржишта наведите зашто сте позвали одређене понуђаче.
Елементи тендерског досијеа	<ul style="list-style-type: none">• Размислите о подели набавке на партије (лотове).• Уколико користите просечан промет као критеријум, водите рачуна да није мањи од буџета пројекта.• У погледу стручних капацитета, будите реални, немојте захтевати више запослених него што је то заиста потребно за извршење уговора.• Технички капацитет понуђача треба да докаже да привредни субјект може да изврши послове сличног обима/ сложености.• Одлучите да ли ћете од понуђача захтевати да достави пропратну документацију и када.• 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.

Набавке

Фаза	Препоруке
Набавке услуга	<ul style="list-style-type: none">• 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 услуга.• Препоручује се да се Уговором дефинише обавеза пружалаца услуга да редовно подносе наративне извештаје којима се доказује настанак трошкова.
Набавке радова	<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.• Максималан буџет се не наводи.• 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

Набавке

Фаза	Препоруке
Специфичности набавке добара	<ul style="list-style-type: none">• Спецификација не сме да садржи називе брендова.• Максималан буџет се не наводи.• Минимални технички критеријуми за жељену опрему морају да буду јасно дефинисани.
Нацрт уговора	<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.

НАБАВКЕ У СКЛАДУ СА ПРАГОМ

➤ **ОБАВЕЗНО** коришћење **ПРАГ ФОРМУЛАРА** који су доступни на:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/ExactExternalWiki/pages/2297138098/ePRA>

уз апликацију EU login која се инсталира на телефону.

➤ Језик процедуре је **ЕНГЛЕСКИ**.



Набавке

Врста уговора	Једна понуда (<i>Single tender</i>)	Поједноста- вљени поступак набавке (<i>Competitive negotiated procedure</i>)	Локални отворени поступак (<i>Local open tender procedure</i>)	Међународни отворени поступак/Рест- риktivни (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 €



ЕУ ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ
ИНТЕГРА

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Измене уговора

НАЧЕЛА ИЗМЕНЕ УГОВОРА:

- Измена **не може** бити таквог обима да доводи у питање одлуку о додели донације или да буде у супротности са једнаким третманом подносилаца.
- Уговор се **може мењати** само током периода извршење Уговора **пре подношења финалног извештај**.
- Максимални допринос ЕУ и проценат оправданих или прихваћених трошкова које финансира Тело за уговарање **не може се увећавати** ни у ком случају.
- **Захтев за измену** мора бити добро аргументован, достављен благовремено од стране Координатора пројекта.

Измене уговора

УГОВОР СЕ МОЖЕ МЕЊАТИ КРОЗ:

1. ОБАВЕШТЕЊЕ

- ✓ Мање измене које не утичу на планиране резултате,
- ✓ Пренос средстава у вредности испод 25% буџетске целине,
- ✓ Промена овлашћеног потписаника или адресе.

2. АДЕНДУМ УГОВОРА

- ✓ Продужетак Уговора / трајања пројекта,
- ✓ Измене које утичу на планиране резултате,
- ✓ Пренос средстава између буџетских категорија изнад 25%,
- ✓ Промена партнера / правног статуса / банковног рачуна.

Измене уговора

➤ ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ ЧИНЕ:

- Образложење планираних измена (писмо)
- Ревидирани формулар пројекта / буџет / логичка матрица

➤ **Захтев за адендум** се подноси **30 дана** пре планираних измена, док обавештење можете доставити и са финалним извештајем.



ИЗВЕШТАВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА



Извештавање и праћење пројеката

Током трајања пројеката припремате **наративне** и **финансијске** извештаје. Извештаји треба да пруже објашњење:

⇒ **Постигнутих резултата** и **релевантних трошкова** идентификованих у финансијском извештају.

⇒ Потенцијална **одступања** која су настала (у складу са чланом 9) током реализације пројекта у поређењу са оригиналним пројектом у смислу резултата и трошкова.



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

- **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).
- **ИНТЕРИМ ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ** –
по истеку 12 месеци реализације
пројекта.
- **ФИНАЛНИ ИЗВЕШТАЈ О
РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА** – **по истеку
пројекта, а најкасније 90 дана** по
истеку периода реализације како је
дефинисано у члану 2 Посебних услова.

Извештавање и праћење пројеката

ТИМ ЕУ ИНТЕГРА ће бити задужен за екстерно праћење пројеката кроз:

- ⇒ ТЕРЕНСКЕ ПОСЕТЕ
- ⇒ ИЗВЕШТАВАЊЕ
- ⇒ РЕДОВНУ КОМУНИКАЦИЈУ СА КОРИСНИЦИМА
- ⇒ ПРАЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА



РЕДОВНЕ ТЕРЕНСКЕ ПОСЕТЕ:

- ⇒ Присуствује менаџер, сарадник за финансије, други сарадници на пројекту, представници корисника, и др.
- ⇒ Припрема обухвата сагледавање плана активности, логичког оквира (индикатори) и буџета.
- ⇒ Током посете верификује се последњи поднети извештај.
- ⇒ Финансијска документација, документација о набавкама, пројектним активностима и материјали који су везани за видљивост пројекта.

Уколико је потребно, може бити организован и посебан састанак са извођачем радова и представником надзорног органа како би се додатно сагледао напредак у спровођењу радова.

УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА О РАДОВИМА



ПРАГ

- **ИЗГРАДЊА**
 - **ИЗГРАДЊА + ПРОЈЕКТОВАЊЕ**
- Ако је у функцији успостављања функционалног система онда и
- **ИНСТАЛАЦИЈА, КАЛИБРАЦИЈА, ТРЕНИНГ ЗАПОСЛЕНИХ, ТЕСТИРАЊЕ**

Општи и Посебни услови уговора ПРАГ-а (ради се по ПРАГ-у по којем је позив расписан)

ДОМАЋЕ ЗАКОНОДАВСТВО

- **ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА (изградња или делатност)**
- **ПРОЈЕКТОВАЊЕ + ИЗВОЂЕЊЕ (изградња или делатност)**
- **РЕАЛИЗАЦИЈА ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА на захтев наручиоца**

Закон о јавним набавкама (ЗЈН) и повезани релевантни законски акти

и ПРАГ и домаће законодавство

Кординатор документацију за јавне набавке, пре објављивања, за сваку привремену /окончану ситуацију пре исплате, као и за било коју измену пре саме измене **доставља СКГО-у**



СКГО доставља **информацију о резултатима верификације**
(у року од 10 радних дана)



ПЛАЋАЊЕ, ИЗМЕНА, ЈАВНА НАБАВКА не сме бити извршена пре информације.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЧЕТАК РАДОВА

ПРАГ

**Налог за почетак радова
(Commencement Order – CO)
издаје надзорни орган
(Supervisor/Engineer)**

ДОМАЋЕ ЗАКОНОДАВСТВО

- **Записник о увођењу извођача у посао (потписују инвеститор, извођач и стручни надзор)**
- **Пријава почетка радова**
- **Потписивање прве стране грађевинског дневника**

Управљање уговорима о радовима

ПРАГ

Пре СО морају бити испуњени следећи предуслови:

- 1. Достављена Гаранција за добро извршење посла (Performance Guarantee);**
- 2. Пријава почетка радова**
- 3. Достављена пројектно-техничка документација (чл. 8 Посебних услова уговора о радовима);**
- 4. Обезбеђен приступ градилишту (чл. 9 Посебних услова уговора о радовима);**
- 5. Одобрен План спровођења активности (динамички план извођења радова) (чл. 17 Општих услова уговора о радовима).**

СО мора бити издат најкасније 180 дана од дана када је извођач обавештен о додели уговора. (Implementation period)

Управљање уговорима о радовима

ПРАГ

разлика коју је важно разумети

датум другог
потписа уговора
(Посебним
услови)

Период правне важности (Execution period)

Извршене све
обавезе из
уговора

Период спровођења уговора
(Implementation period)

Налог за почетак
радова
(Commencement
Order – CO)

до рока дефинисаног
уговором
(Посебни услови)

Управљање уговорима о радовима

ГРАДИЛИШНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

и ПРАГ и домаће законодавство

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

Докази о квалитету уграђених материјала

Записници о тестирањима

Резултати испитивања ВиК, ЕИ, ПП система

Фотодокументација

Хронолошки преглед напретка радова (нарочито скривени делови - (темељи, инсталације у зидовима ...)

ВАЖНО

Надзор **документује радове, посебно оне скривене**, јер накнадна провера није могућа. Градилишна и фотодокументација је обавезна да се достави СКГО-у **у посебне фолдере (sharepoint)** за чување електронских верзија документације.

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.

Управљање уговорима о радовима

ПРАВИЛО КОМУНИКАЦИЈЕ

ЧЛ. 4 ОПШТИХ УСЛОВА УГОВОРА О РАДОВИМА – ПРАГ



СЛАЊЕ МЕЈЛОМ



Послати и папирну верзију



Мејл сам по себи није довољан



ПОТВРДА ПРИЈЕМА



Обезбедити повратницу



Без пријема рок не тече



УСМЕНИ ДОГОВОР



Није званичан



Нема правно дејство



ПИСАНИ ТРАГ



Потврдити налог/измену



Без доказа нема налога

Овера и плаћање привремених ситуација:

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 ОУ). 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.

Управљање уговорима о радовима

Корак	Ко / шта / рок
СКГО спроводи административну и финансијску проверу документације и даје мишљење	СКГО прослеђује Координатору мишљење са евентуалним предлозима за корекције. Ово није формално одобрење – коначна прихватљивост утврђује се у ревизији уз финални извештај.
Координатор врши плаћање	Тек након позитивног мишљења СКГО, Координатор плаћа фактуру извођачу. По домаћем праву рок је 45 дана, по ПРАГ-у најкасније у року од 90 дана од пријема оверене привремене ситуације, фактуре, потврде о пореском ослобађању и пропратне документације.

Управљање уговорима о радовима

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);
- **Потврду о пореском ослобођењу.**

ИЗМЕНЕ УГОВОРА О РАДОВИМА



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 предрачуна.

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ КООРДИНАТОР ДОСТАВЉА СКГО-У У РАЗЛИЧИТИМ ФАЗАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Пре исплате сваке
привремене ситуације
(претходна верификација)

- ✓ Оверена привремена ситуација;
- ✓ Фактура;
- ✓ Предмер и предрачун 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).

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ КООРДИНАТОР ДОСТАВЉА СКГО-У У РАЗЛИЧИТИМ ФАЗАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

По завршетку радова (уз Интерим/ Финални извештај)

- ✓ РАС / Записник о примопредаји;
- ✓ Окончана ситуација;
- ✓ Употребна дозвола/Технички пријем/РАС;
- ✓ Записници о тестирањима;
- ✓ Листа нефункционалних недостатака;
- ✓ Комерцијалне гаранције извођача,
- ✓ Релевантна техничка и градилишна документација.

По истеку гарантног периода

- ✓ ФАС;
- ✓ Потврда о отклањању евентуалних недостатака;
- ✓ Документација о враћању гаранција извођачу.



Финансијско затварање уговора о радовима

FSOA (Final Statement of Account) представља коначни финансијски обрачун уговора о радовима након издавања **FAC-a (Final Acceptance Certificate)** и служи за утврђивање коначног салда између уговорних страна.

FSOA обухвата:

- ✓ Све привремене исплате извршене током реализације уговора
- ✓ Окончану ситуацију и евентуалне корекције обрачуна
- ✓ Измене уговора (АО / адендуме)
- ✓ Коначно усаглашавање финансијских потраживања уговорних страна
- ✓ Коначан износ за плаћање или повраћај средстава

- 📌 **FAC** представља техничко затварање уговора
- 📌 На основу **FSOA** врши се коначно плаћање (Final Payment)
- 📌 Након усвајања **FSOA**, извршеног коначног плаћања и испуњења свих уговорних обавеза, уговор се сматра финансијски затвореним

PAC → DLP → FAC → FSOA → Final Payment

ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА И КОМУНИКАЦИЈА



Видљивост пројеката

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.

Видљивост пројеката

КЉУЧНА ПОРУКА



„Програм ЕУ ИНТЕГРА финансира Европска унија у партнерству са Владом Републике Србије, а спроводе СКГО и УНОПС у сарадњи са Министарством за европске интеграције.“

Видљивост пројеката

Правила употребе логотипа

1. **Логотип увек садржи:** грб Републике Србије (МЕИ), логотипе ЕУзаТебе, СКГО, УНОПС и назив програма уз заставу ЕУ
2. **Логотип увек користи у оригиналној форми, искључиво на белој подлози**
3. **Логотип је доступан на ћирилици, латиници и енглеском**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



СТАЛНА
КОНФЕРЕНЦИЈА
ГРАДОВА И
ОПШТИНА
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ



ЕУ ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ
ИНТЕГРА

Видљивост пројекта

✓ ПРАВИЛНО

- Лого Програма ЕУ ИНТЕГРА мора увек да се приказује у целости.
- Однос између заставе и логотипа мора остати непромењен.
- Смеју се користити искључиво званичне графичке верзије при репродукцији идентитета програма.
- Није дозвољено прилагођавање, мењање величине или измена било ког елемента логотипа.



⊘ НИЈЕ ДОЗВОЉЕНО

- Мењање боја, размера, положаја елемената
- Делимично приказивање логотипа
- Коришћење на сликама, текстурама, обојеној позадини
- Ако нисте сигурни увек се консултујте са колегама из надлежних комуникација пројекта

Видљивост пројеката

УПОТРЕБА ЛОГОА И ДИСКЛЕЈМЕРА ЈЕ ОБАВЕЗНА У СВАКОМ МАТЕРИЈАЛУ:

„Овај <материјал/публикација> финансира Европска унија кроз Програм ЕУ ИНТЕГРА. Садржај је искључива одговорност <назив партнера> и не представља нужно ставове Европске уније.“

- ⇒ Пре штампе **послати графичко решење или последњу верзију других материјала одговорном комуникационом тиму на одобрење.**
- ⇒ Обавезно **доставити и електронску и штампану верзију** по објављивању одобреног материјала

Видљивост пројеката

Смернице и алати за правилну промоцију

Смернице за комуникацију и видљивост – ЕУ ИНТЕГРА >>>

Водич за видљивост за пројекте које ЕУ финансира у Србији>>>

Графички стандард ЕУ ИНТЕГРА>>>

Логотипи ЕУ ИНТЕГРА>>>

Пример дизајна материјала – ЕУ ИНТЕГРА >>>

Налепнице и табле – ЕУ ИНТЕГРА >>>

Презентација – Смернице за комуникацију и видљивост >>>

- На почету реализације пројекта Координатор припрема **План комуникације и видљивости**.
- Сви материјали се достављају тиму ЕУ ИНТЕГРА на претходну **проверу и сагласност**.

Видљивост пројекта

Чек листа

КОРАК / ОБАВЕЗА	ДА ЛИ ЈЕ ОБАВЕЗНО?	НАПОМЕНА
Израда плана видљивости	Да	Саставни део пројекта
Употреба логотипа и дисклејмера	Да	У складу са смерницама
Одобрење материјала	Да	10 дана пре објаве
Присуство на догађајима програма	Да	По позиву ЕУ ИНТЕГРА тима
Организација јавног догађаја	Да	Потписивање, отварање или затварање (или неки други пригодни и договорени догађај)
Дистрибуција на друштвеним мрежама	Да	Уз таговање
Табле и обележја на терену	Да	Технички стандарди
Извештавање о активностима	Да	Са прилозима
Архивирање одобрених верзија	Да	За проверу и ревизију
Постављање банера на званични сајт	Да	Доставља комуникациони тим
Слање финалних материјала у PDF и изворном формату	Да	Пре објављивања
Фотографије са описима (ко, шта, где, када)	Да	Обавезно за извештај
Достављање извештаја о медијском наступу / објави	Да	Са линковима и исечцима
Провера исправности логотипа (димензије, боја, поређаност)	Да	Уз шаблон и смернице
Писмена сагласност за фотографисање осетљивих група	Да	Посебно за децу
Планирање видео садржаја са прелиминарним сценаријом	Препоручено	За одобрење унапред

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ГРАНТА И ПЛАНИРАЊЕ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА **У БУЏЕТУ ЈЛС**



Инструкције за евидентирање и буџетирање гранта

➤ Намењене су:

- градовима и општинама корисницима гранта,
- за правилно планирање, евидентирање и спровођење, у буџету ЈЛС, грант пројеката финансираних из средстава ЕУ у оквиру Програма ЕУ ИНТЕГРА,
- у складу са релевантним прописима Републике Србије и методолошким оквиром за припрему буџета ЈЛС.

➤ Садрже:

- књиговодствено евидентирање промета девизних средстава,
- планирање пројеката у буџету ЈЛС (програмска, функционална и економска класификација, извори финансирања и програмске информације).

Израђене су за сваког корисника гранта појединачно.



Књиговодствено евидентирање промета девизних средстава

- По одобрењу пројекта корисници гранта отварају наменски девизни подрачун у НБС преко надлежне филијале Управе за трезор,
 - на основу Одлуке/Уговора о додели гранта за предметни пројекат.
- Након отварања девизног подрачуна за реализацију пројекта, Управа за трезор даје инструкције за уплату девизних средстава.
- Девизни промет на подрачунима у оквиру КРТА води се ван Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање-СПИРИ.



Књиговодствено евидентирање промета девизних средстава

➤ Прилив на девизни подрачун пројекта евидентира се у главној књизи:

- задужењем конта 121411-Девизни рачун,
- одобрењем конта 291111-Разграничени приходи из донација,
- извор 56-Финансијска помоћ ЕУ.

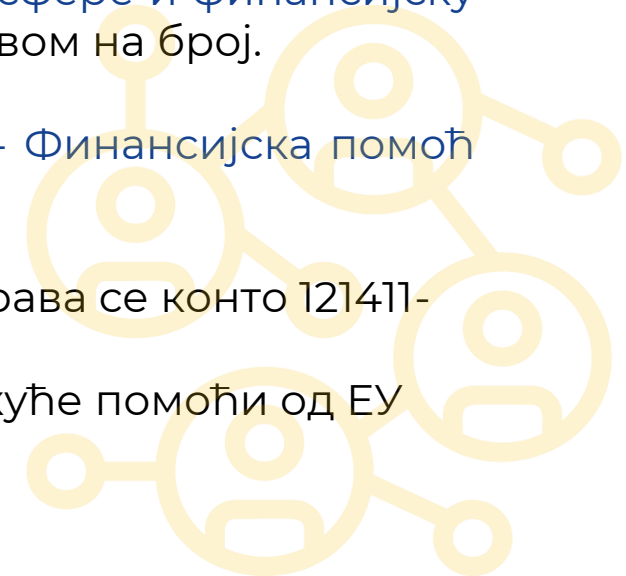
➤ Део средстава који припада партнерима у пројекту преноси се са наменског девизног подрачуна водећег партнера на наменски девизни подрачун партнера, а евидентирање се врши у главној књизи водећег партнера:

- задужењем конта 291111-Разграничени приходи из донација,
- одобрењем конта 121411-Девизни рачун,
- извор 56-Финансијска помоћ ЕУ.



Књиговодствено евидентирање промета девизних средстава - плаћање у РСД -

- За извршење плаћање у динарима корисник гранта уноси захтев за преузимање обавеза у СПИРИ на дан очекиваног плаћања.
- **Девизна средства се конвертују у динаре само у износу који је потребан да се изврши плаћање у динарима за пристигле обавезе из пројекта.**
- Продаја девиза се врши НБС 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.
- Књиговодствено евидентирање у главној књизи врши се извором 56 - Финансијска помоћ ЕУ у два става:
 - задужује се konto 291111-Разграничени приходи из донација и одобрава се konto 121411-Девизни рачун,
 - задужује се konto 121111-Жиро рачун и одобрава се konto 732300-Текуће помоћи од ЕУ односно 732400-Капиталне помоћи од ЕУ.



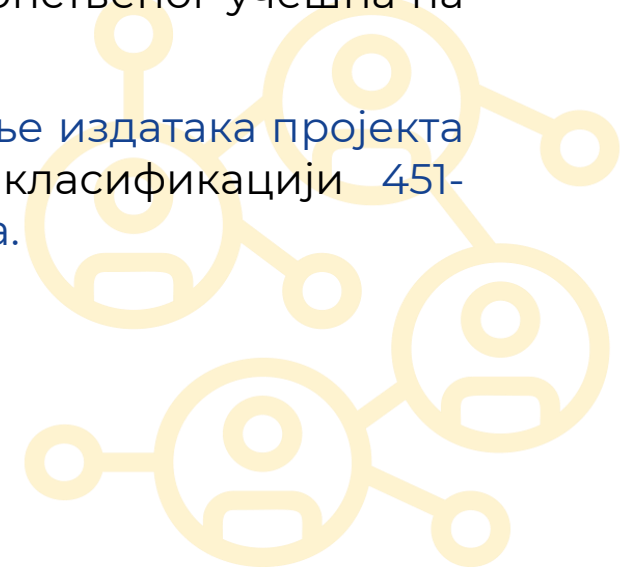
Планирање пројеката у буџету ЈЛС

- Пројекти се планирају у три буџетске године за период 2026-2028. година, будући да трају 21 месец.
 - У 2026. години се на основу уговора о донацији отвара одговарајућа апропријација за извршавање расхода и издатака за овај пројекат (износ донације није био познат у тренутку доношења Одлуке о буџету за 2026.).
- ЈЛС планира финансирање својих активности из пројекта у посебном делу Одлуке о буџету:
 - у оквиру **раздела и главе градске/општинске управе**;
 - **програма** чији је назив и шифра одређен у обрасцу за припрему програмског буџета;
 - **функционалне класификације** која се одређује према крајњој намени пројекта односно бира се група по функционалној класификацији која је, у материјалном смислу, најпретежнија за пројекат;
 - **економске класификације** према врсти расхода и издатака;
 - из **извора финансирања** 56-Финансијска помоћ ЕУ и 01-Приходи из буџета (а у 2027. и 2028. по потреби и из извор 15-Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година).
- **Са Министарством финансија договорен је приступ да ће се сви пројекти грант шеме Програма ЕУ ИНТЕГРА у буџету сваке корисничке ЈЛС приказивати као заједнички пројекат који почиње са цифром 7 (7100).**

Планирање пројеката у буџету ЈЛС

➤ Важне напомене:

- ЈЛС кориснице гранта одговорне су за планирање трошкова на извору 01 на име **покрића камата због кашњења у плаћању и пенала/казни** које настају приликом спровођења пројекта и **надокнаде нерегуларно утрошених средстава** финансијске помоћи ЕУ (ек. класификацији 485-Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа).
- У случају да је потребно да се обезбеде средства на име **трошкова за додатне и/или непредвиђене радове**, неопходно је да ЈЛС планира већи износ сопственог учешћа на извору 01.
- Предложено је да свака ЈЛС, из извора 01, обезбеди **суфинансирање издатака пројекта који су опредељени регионалној развојној агенцији**, на ек. класификацији 451-Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама.



Планирање пројеката у буџету ЈЛС

➤ Важне напомене:

- У Одлукама о буџету за 2027. и 2028. годину планирају се апропријације пројекта са истим називом пројекта, истом програмском, функционалном и економским класификацијама у складу са буџетом пројекта и изворима финансирања у 2027. и 2028.
 - ✓ уколико је ЈЛС извршила продају девиза и остварила приходе од помоћи ЕУ у претходној буџетској години, а које није утрошила за реализацију пројектних активности у тој години, у буџет за наредну годину уводи се и извор 15-Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година.
 - ✓ У 2028. години (последњој години пројекта), ЈЛС врши предфинансирање 10% вредности пројекта. Када се у буџетској години, након извештајног периода, остваре средства рефундације из помоћи ЕУ, потребно је, у складу са износом продатих девиза односно оствареним приходима буџета од финансијске помоћи ЕУ, извршити измене – прекњижавање у систему СПИРИ и књиговодственој евиденцији главне књиге на нивоу извора финансирања пројекта умањењем извора 01 и повећањем извора 56. Да би се прекњижавање могло извршити потребно је ребалансом буџета изменити план извора финансирања пројекта.

Планирање пројеката у буџету ЈЛС

➤ Програмске информације:

- Предложене су програмске информације за сваки пројекат и сваког корисника гранта појединачно - дати су оквирни предлози које можете узети у обзир.
- Поштујући постојеће функционалне класификације у буџетима ЈЛС, као и већ дефинисане индикаторе за праћење остварења циљева одобрених пројеката, сугерише се да се ЈЛС појединачно одреде за оне који ће најпрецизније и најсврсисходније одсликати њихове активности и резултате.
- Како је буџетски пројекат саставни део буџетског програма, те да се његовим спровођењем остварују циљеви који доприносе достизању циљева тог програма, указујемо на значај повезивања пројектних и програмских резултата. Имајући у виду специфичан утицај предметног пројекта на друштвене исходе са дугорочним ефектом, сугеришемо ЈЛС да на нивоу циља буџетског програма пренесу барем један циљ исхода пројекта („outcome“) заједно са припадајућим релевантним показатељима исхода пројекта.
- У самим Инструкцијама су дати детаљни прелози садржаја који се могу користити за попуњавање обрасца за програмски буџет у образложењу одлуке о буџету ЈЛС, ради правилног приказивања пројекта у 2026, 2027. и 2028. буџетској години.

Све информације о грант шеми Програма “ЕУ ИНТЕГРА” можете наћи на **интернет презентацији СКГО**, на страници Програма ЕУ ИНТЕГРА:

<https://www.skgo.org/projekti/detaljno/79/projekat-eu-integra>

као и на **интернет страници Програма ЕУ ИНТЕГРА**

<https://euintegra.org.rs>



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



СТАЛНА
КОНФЕРЕНЦИЈА
ГРАДОВА И
ОПШТИНА
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ



ЕУ ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ
ИНТЕГРА

Хвала.



Стална конференција градова и општина –
Савез градова и општина Србије

edi.majstorovic@skgo.org
www.skgo.org/projekti

Програм Уједињених нација за пројектне услуге –
УНОПС

oliverak@unops.org
www.euproplus.org.rs