



Stalna konferencija
gradova i opština

Savez gradova i opština Srbije



Овај програм финансира
Европска унија



#EY
ЗА ТЕБЕ



VODIČ ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA ZA KORISNIKE DONACIJA PROGRAMA

*Podrška EU inkluziji Roma
– Osnajivanje lokalnih
zajednica za inkluziju Roma*

**VODIČ ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA
ZA KORISNIKE DONACIJA PROGRAMA
*Podrška EU inkluziji Roma – osnaživanje
lokalnih zajednica za inkluziju Roma***

**VODIČ ZA IMPLEMENTACIJU
PROJEKATA ZA KORISNIKE
DONACIJA PROGRAMA**

*Podrška EU inkluziji Roma – osnaživanje
lokalnih zajednica za inkluziju Roma*

**VODIČ ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA
ZA KORISNIKE DONACIJA PROGRAMA
*Podrška EU inkluziji Roma – osnaživanje
lokalnih zajednica za inkluziju Roma***

Autori

Slavica Vukasović

Sonja Cvetičanin

Natalija Matunović Milošević

Tatjana Dokić

Vladimir Zafirović

Izdavač

Stalna konferencija gradova i opština

– Savez gradova i opština Srbije

Makedonska 22, 11000 Beograd

Za izdavača

Đorđe Staničić, generalni sekretar SKGO

Dizajn i priprema za štampu

Atelje, Beograd

www.atelje.rs

Štampa

Dosije studio, Beograd

www.dosije.rs

Tiraž: 100



Ova publikacija objavljena je uz finansijsku pomoć Evropske unije. Za sadržinu ove publikacije isključivo je odgovorna Stalna konferencija gradova i opština - Savez gradova i opština Srbije, i ta sadržina nipošto ne izražava zvanične stavove Evropske unije.

Sadržaj

POJMOVI I SKRAĆENICE.....	9
1. UVODNE NAPOMENE	11
1.1. UGOVORNA DOKUMENTACIJA	11
1.2. UČESNICI U REALIZACIJI PROJEKTA	12
1.3. PREGLED PROCEDURA KOMUNIKACIJE SA TELOM ZA UGOVARANJE	14
1.4. PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA	14
1.4.1. Tehnička dokumentacija	15
1.4.2. Finansijska dokumentacija	16
2. FINANSIJE PROJEKTA.....	17
2.1. BANKOVNI RAČUN PROJEKTA	17
2.2. UPLATE.....	18
2.2.1. Prva uplata	18
2.2.2. Finalna uplata	18
2.3. OPRAVDANOST TROŠKOVA.....	19
2.3.1. Opravdani direktni troškovi	21
2.3.2. Troškovi rezerve za nepredviđene situacije (Contingency Reserve)	22
2.3.3. Indirektni troškovi	23
2.3.4. Neopravdani troškovi.....	23
2.4. PRAVILA O KONVERZIJI VALUTA	23
2.4.1. Porez na dodatu vrednost (PDV).....	24
2.5. RAČUNOVODSTVO I PROPATNA DOKUMENTACIJA	25
2.6. POJEDNOSTAVLJENE OPCIJE TROŠKOVA.....	27
2.7. FINANSIJSKI IZVEŠTAJI	27
3. NABAVKE	29
3.1. VRSTE UGOVORA I PROCEDURE DODELE UGOVORA	31
3.1.1. Tipovi ugovora	31
3.1.2. Koji tenderski postupak primeniti?	32
4. IZMENE UGOVORA	37
4.1. IZMENA UGOVORA KROZ OBAVEŠTENJE.....	38
4.2. IZMENA UGOVORA KROZ ADENDUM	39

5. PRAĆENJE (MONITORING)	41
5.1. EKSTERNA REVIZIJA I VERIFIKACIJA.....	43
6. IZVEŠTAVANJE	45
6.1. KVARTALNI IZVEŠTAJI O NAPRETKU	46
6.2. FINALNI IZVEŠTAJ PROJEKTA.....	47
7. VIDLJIVOST PROJEKTA	51
8. INFORMACIJE O PROGRAMU I PROJEKTIMA – PITANJA I ODGOVORI	53

Vodič za implementaciju projekata (u daljem tekstu: Vodič) sadrži informacije o procedurama i modalitetima koje Evropska unija primenjuje u oblasti nabavki (dobara, usluga i radova), vođenja finansija projekata, izveštavanja, vidljivosti i drugim oblastima važnim za uspešnu realizaciju projekata, a koje su sastavni deo Ugovora o donaciji. Vodič pruža sažet pregled procedura sa praktičnim preporukama za realizaciju projekata koji su finansirani iz navedenog Programa. Vodič predstavlja deo aktivnosti u okviru programa **Podrška EU inkluziji Roma – Osnajivanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma** (u daljem tekstu: Program), koji finansira Evropska unija, a sprovodi Stalna konferencija gradova i opština – Savez gradova i opština Srbije (u daljem tekstu: SKGO).

Odredbes navedene u ovom Vodiču za realizaciju projekata nisu obavezujuće, već isti predstavlja isključivo pomoć Korisnicima tokom sprovođenja projekta. U skladu sa Članom 1. Opštih uslova Ugovora o donaciji, Korisnik(ci) sprovode Projekat u skladu sa Opisom projekta u Aneksu I i uslovima Ugovora o donaciji. Korisniku(cima) se preporučuje da koriste ovaj Vodič kako bi bili sigurni da je realizacija projekta usklađena sa odredbama Ugovora o donaciji. Još jednom napominjemo da je ovaj Vodič namenjen kao podrška vama, grantistima u implementaciji, a da su osnovni dokumenti koje pratite aneksi uz Ugovor o donaciji.

Pored osnovnog teksta Vodiča, Korisnik(ci) su u mogućnosti da dobiju i dodatnu dokumentaciju, modele i anekse za nabavke i finansije, formulare za izveštavanje, priručnik o vidljivosti i ostale dokumente koji će biti od koristi tokom realizacije projekta. Iako su neki dokumenti priloženi i na srpskom i na engleskom jeziku, imajte na umu da je reč o nezvaničnim prevodima koji su priloženi da olakšaju razumevanje procedura. Određena dokumenta je moguće popunjavati i na srpskom jeziku, i Korisnicima će u Vodiču biti naglašeno koji delovi dokumentacije za implementaciju projekata mogu biti popunjeni na srpskom jeziku, a koji moraju biti popunjeni na engleskom. Ugovor o donaciji je sastavljen i potpisan na engleskom jeziku.

Sve neophodne formulare možete naći i na veb-stranici Programa na veb-sajtu SKGO, sekcija *Dokumenti za realizaciju projekata*: <http://www.skgo.org/strane/334#>

Poštovani Korisnici grantova,

Vaši projekti su izabrani za finansiranje u okviru grant šeme Programa **Podrška EU inkluziji Roma – Osnaživanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma**. Od dana potpisivanja Ugovora sa SKGO kao implementatorom ove grant šeme, tačnije od prvog sledećeg dana od datuma potpisivanja Ugovora, počela je realizacija vaših projektnih aktivnosti (4. septembar 2019). Na vama je da uspostavite što bolju saradnju sa vašim partnerskim organizacijama – saradnju koja, nadamo se, neće biti ograničena na realizaciju ovog projekta, već će se nastaviti i po završetku **Programa** i na taj način nastavite pokrenute procese u vašoj zajednici koji se tiču bolje inkluzije vaših romskih sugrađana.

Uvereni smo da ćete uz našu podršku kvalitetno implementirati projekat i da ćemo zajednički doprineti poboljšanju i kvalitetnijem životu romskog stanovništva u vašoj lokalnoj zajednici. Ovaj Vodič je doprinos SKGO procesu socijalne inkluzije i jačanju kapaciteta lokalnih aktera uključenih u ovaj proces. U Vodiču ćete naći detaljne informacije o projektnim finansijama i tipovima troškova, vrstama i specifičnim procedurama nabavki, izmenama ugovora, procedurama izveštavanja i zajedničkom radu na monitoringu i vidljivosti koje će vam biti od koristi tokom realizacije vaših projekata.

Uz Vodič će Vam biti dostupni i modeli dokumenata (izveštaji, dopisi, tabele utroška novca) i druga dokumenta koja će vam biti neophodna tokom realizacije projekata.

Želimo Vam uspešan rad!

Tim Programa
*Podrška EU inkluziji Roma – Osnaživanje
lokalnih zajednica za inkluziju Roma*

POJMOVI I SKRAĆENICE

Akcija	Projekat koji se finansira iz donacije
Korisnik(ci)	Primalac(oci) donacije
CA	Telo za ugovaranje - SKGO
Koordinator (projekta)	Glavni partner Telo za ugovaranje (vodeći aplikant u fazi podnošenja predloga projekta)
DEU	Delegacija Evropske unije
OU (GC – <i>General Conditions</i>)	Opšti uslovi koji se primenjuju na ugovore o donaciji koje finansira EU u kontekstu spoljnih aktivnosti
GŠ	Grant šema
IPA	Instrument pretpristupne pomoći
UP	Uputstva za ponuđače
PRAG	Praktični vodič za postupke ugovaranja i donacije u okviru spoljnih aktivnosti EU
SKGO	Stalna konferencija gradova i opština
Posebni uslovi (<i>Special Conditions</i>)	Ugovori o donaciji
ToR (<i>Terms of Reference</i>)	Projektni zadatak
TS	Tehnička specifikacija
PDV	Porez na dodatu vrednost

1. UVODNE NAPOMENE

1.1. UGOVORNA DOKUMENTACIJA

Postupak realizacije Ugovora o donaciji zasnovan je na propisima EU i Praktičnom vodiču za nabavke i grantove za spoljne aktivnosti EU (PRAG) - verzija iz 2018. godine. Ovaj dokument ne zamenjuje procedure i PRAG, već Korisnicima donacije obezbeđuje sažetak i smernice o primeni pravila i procedura.

Osnovni okvir koji određuje pravila Ugovora o donaciji obuhvata Finansijsku uredbu EU i Praktični vodič za nabavke i donacije u okviru spoljnih aktivnosti EU (PRAG). Dokument je dostupan na veb-stranici EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/?header_description=DEVCO+Prag+to+financial+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&long=32051&header_keywords=ePrag%2C+europa

Realizacija odobrenih projekata započinje nakon potpisivanja Ugovora o donaciji sa SKGO.

Period realizacije Akcije počinje i traje kako je naznačeno u Posebnim uslovima Ugovora o donaciji.

Period izvršenja Ugovora o donaciji se završava kada SKGO izvrši plaćanja i u svakom slučaju, najkasnije 18 meseci nakon završetka perioda realizacije.

Ugovor o donaciji obuhvata sledeće dokumente u kojima su navedena pravila i procedure koje se primenjuju tokom realizacije projekta:

Posebni uslovi Ugovora o donaciji utvrđuju osnovna pravila ugovora uključujući datum početka realizacije projekta, period realizacije, finansije i izveštavanje. Dokument, zajedno sa aneksima, predstavlja pravni osnov za ugovorne odnose između Korisnika donacije i Tela za ugovaranje:

- *Aneks I Opis akcije* - navodi detaljan opis projekta koji je Korisnik(ci) predložio u fazi podnošenja prijave.
- *Aneks II Opšti uslovi koji se primenjuju na ugovore o donaciji koje finansira EU u okviru spoljnih aktivnosti* - definiše opšte i administrativne odredbe za realizaciju projekta. Dokument obuhvata opšte upravljanje ugovorom i finansijska pravila i odredbe.
- *Aneks III Budžet akcije* - navodi detaljnu finansijsku strukturu projekta koji je Korisnik(ci) donacije predložio u fazi podnošenja prijave i koja je dogovorena u okviru procesa obrazloženja budžeta.

- *Aneks IV Procedure dodele ugovora* - definiše pravila za nabavke od strane Korisnika donacije. Sve sekundarne nabavke u okviru Ugovora o donaciji moraju da se realizuju poštujući ova pravila.
- *Aneks V Zahtev za uplatu* - standardni formular koji se popunjava kada se od Telo za ugovaranje traži isplata sredstava.
- *Aneks VI Model narativnog i finansijskog izveštaja* - standardni obrazac koji se koristi za izveštavanje o aktivnostima i finansijama u okviru projekta koji se finansira iz donacije EU. Koristi se u navedenoj formi u cilju izveštavanja o napretku projekta, uključujući finansijske aspekte realizacije projekta.
- *Aneks VII Projektni zadatak za verifikaciju troškova u okviru Ugovora o donaciji koji finansira EU* - Standardni obrazac za proveru troškova ostvarenih u okviru projekta. Angažovanje nezavisnog revizora je obavezno za ovu GŠ. Izveštaj revizora treba da bude izrađen na obrascima priloženim u ovom aneksu. Izveštaj o verifikaciji troškova podnosi se zajedno sa finalnim izveštajem.
- *Aneks IX Prenos vlasništva nad imovinom* - koristi se u slučaju prenosa vlasništva nad opremom/dobrima na lokalne partnere i/ili krajnje korisnike. Imovina treba da bude prenesena pre završetka projekta, kada se ovaj aneks popunjava i podnosi zajedno sa finalnim izveštajem.

Odredbe ugovora i pratećih aneksa moraju se poštovati u celosti. Svako nepoštovanje odredbi može za posledicu imati, u krajnjem slučaju, raskid ugovora i otplatu sredstava koje je Telo za ugovaranje već isplatilo.

1.2. UČESNICI U REALIZACIJI PROJEKTA

Učesnici u realizaciji projekta su: Telo za ugovaranje, Korisnici donacije, Povezana lica, saradnici i dobavljači.

Korisnici donacije i ***Telo za ugovaranje*** su jedine strane potpisnice Ugovora o donaciji.

SKGO deluje kao ***Telo za ugovaranje*** i odgovorno je za ispravnu administrativnu i finansijsku realizaciju Grant šeme/ Ugovora o donaciji. ***SKGO*** je odgovorna za: pregled i usvajanje izveštaja, sprovođenje praćenja i provera na terenu, uključujući proveru originalne priložne dokumentacije, davanje komentara ili odbijanje obaveštenja ili dopuna od strane Korisnika donacije, itd. U okviru ***SKGO*** biće imenovani finansijski i tehnički monitori za svaki Projekat.

Korisnici donacije su svi potpisnici ugovora uključeni u realizaciju projekta, uključujući Koordinatora projekta (aplikanti i ko-aplikanti navedeni u predlogu projekta).

Koordinator projekta je grad, opština ili gradska opština koja je navedena kao Koordinator u Ugovoru o donaciji. Koordinator projekta je direktno odgovoran za upravljanje i sprovođenje projekta zajedno sa ostalim Korisnicima donacije i Povezanim

licem(ima). Glavna zaduženja Koordinatora projekta su: da održava redovne kontakte između projekta i Tela za ugovaranje, da koordinira, sprovodi i izveštava o projektnim aktivnostima, deluje za račun drugih korisnika prema Telu za ugovaranje i snosi finansijsku odgovornost za realizaciju projekta u skladu sa Ugovorom o donaciji.

Koordinator i Korisnici donacije su zajedno direktni korisnici donacije i zajedno i pojedinačno su odgovorni prema Telu za ugovaranje za preduzimanje svih neophodnih i opravdanih mera kako bi se osiguralo da se projekat sprovodi u skladu sa Ugovorom o donaciji.

Povezana lica nisu korisnici donacije, niti su potpisnici Ugovora o donaciji. Međutim, ona učestvuju u realizaciji projekta i troškovi koje oni ostvare (uključujući troškove za sprovođenje ugovora koje oni zaključe) mogu biti prihvaćeni kao opravdani troškovi, pod uslovom da poštuju relevantna pravila koja se već primenjuju na Korisnike donacije u okviru Ugovora o donaciji. Povezana lica su navedena u Ugovoru o donaciji, u članu 7.1. Posebnih uslova.

Sve organizacije ili pojedinci mogu biti uključeni u projekat, u svojstvu **Saradnika** - oni imaju realnu ulogu u realizaciji Projekta, ali **ne primaju nikakva sredstva iz donacije, uz izuzetak dnevnica ili putnih troškova**.

Prilikom odabira **Dobavljača/Isporučioca/Izvođača** moraju se poštovati pravila nabavke navedena u Aneksu IV standardnog Ugovora o donaciji.

Da bi sve projektne aktivnosti bile efikasno i delotvorno realizovane, Korisnici donacija su odgovorni da formiraju efikasan i pouzdan Projektni tim sa Menadžerom projekta na čelu. Ova osoba je odgovorna za sveobuhvatnu organizaciju realizacije projekta i snosi ključnu odgovornost za uspešnost projekta. Menadžer mora biti svestan svoje odgovornosti i spreman da prihvati ulogu koja mu/joj je poverena.

Tokom procesa realizacije, odredbe koje je Korisnik donacije naveo u originalnom predlogu projekta uzimaju se kao osnov za monitoring i provere:

- **Aktivnosti** se posmatraju u odnosu na obim i vremenski raspored predložen u projektnoj prijavi. Akcioni plan u kome je naveden vremenski raspored aktivnosti, predstavlja jedan od ključnih elemenata za monitoring realizacije projekta. Korisnici donacije treba da osiguraju da trajanje specifičnih aktivnosti odgovara originalnim planovima.
- **Rezultati i indikatori** predloženi u projektnoj prijavi predstavljaju okvir i sredstvo za kvantitativnu proveru/praćenje realizacije projekta. *Korisnici donacije treba da osiguraju da rezultati i indikatori predloženi u projektnoj prijavi budu u potpunosti ostvareni tokom faze realizacije projekta.*
- **Održivost** - Korisnici donacije u završnoj fazi moraju da pokažu da su preduzete odgovarajuće mere kojima se garantuje održivost projektnih aktivnosti i rezultata i po završetku projekta. U tom smislu, *Korisnici donacije treba da uspostave strukturu i strategiju pomoću kojih će: multiplicirati rezultate projekta, nastaviti aktivnosti nakon završetka projekta, demonstrirati jasan i vidljiv uticaj, onako kako je to navedeno u projektnoj prijavi.*

1.3. PREGLED PROCEDURA KOMUNIKACIJE SA TELOM ZA UGOVARANJE

Svi zahtevi i komunikacija u vezi sa Ugovorom o donaciji, uključujući narativne i finansijske izveštaje, zahteve za uplatu, zahteve za izmene, korišćenje sredstava za nepredviđene situacije, pitanja koja se tiču vidljivosti i svi ostali relevantni dokumenti, podnose se u pisanoj formi **timu** Programa *Podrška EU inkluziji Roma – Osnaživanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma* u okviru SKGO, odnosno **kontakt osobi** u Programskom timu zaduženoj za vaš projekat.

Predmetna dokumentacija šalje se na sledeću adresu:

Stalna konferencija gradova i opština
– **Savez gradova i opština Srbije**
Program Podrška EU inkluziji Roma
– *Osnaživanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma*
Makedonska 22, 8 sprat, 11000 Beograd

Sve **nabavke** (uključujući i one koje podležu sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva tzv. *single tender procedura*) u skladu sa **PRAG pravilima** podnose se Telu za ugovaranje na verifikaciju. Koordinator podnosi pripremljenu celokupnu tendersku dokumentaciju za predmetnu nabavku Telu za ugovaranje za verifikaciju pre objavljivanja tendera. Telo za ugovaranje prosleđuje informaciju o rezultatima verifikacije Koordinatoru u roku od 15 radnih dana od dana prijema.

Svi štampani materijali i drugi vizuelni alati zahtevaju prethodno odobrenje **Tela za ugovaranje**. Informaciju o finalnom odobrenju Korisniku donacije prosleđuje tim programa u roku od 15 radnih dana od datuma prijema finalne verzije.

1.4. PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA

Koordinator ima obavezu da blagovremeno knjigovodstveno evidentira transakcije projekta i čuva originalnu propratnu dokumentaciju za sve nastale transakcije.

Korisnici donacije treba da čuvaju celokupnu projektну evidenciju, računovodstvenu i propratnu dokumentaciju u vezi sa Ugovorom o donaciji šest godina od datuma finalne uplate. Celokupna projektна dokumentacija treba da bude dostupna bilo u vidu originala ili u elektronskoj formi, ili u vidu kopija (neophodno pročitati Član 16 Opštih uslova).

Celokupna dokumentacija vezana za realizaciju projekta može se podeliti u dve kategorije: tehničku dokumentaciju i finansijsku dokumentaciju.

1.4.1. Tehnička dokumentacija

Korisnici donacije moraju da pripreme i čuvaju tehničku dokumentaciju za sve relevantne projektne aktivnosti.

Tehnička dokumentacija treba da bude detaljna toliko da dokaže da su aktivnosti predviđene projektom sprovedene i odgovarajuće usluge pružene.

Za sve rashode neophodno je obezbediti sledeće:

- **Dokaz o postupcima nabavke**, ukoliko je primenjivo kao i istraživanje tržišta za svaku nabavku ili direktnu kupovinu
- **Dokaz o preuzetim obavezama** poput ugovora, porudžbenica;
- **Dokaz o kupovini i plaćanju** poput faktura, računa, izvoda iz banke, itd.
- **Računovodstvena evidencija** - projektne transakcije moraju biti evidentirane u poslovnim knjigama korisnika donacije i potkrepljene validnom računovodstvenom dokumentacijom.
- **Dokaz o isporuci** usluga, dobara i radova.

Prpratna dokumentacija koju je potrebno čuvati u zavisnosti od vrste aktivnosti:

AKTIVNOST	DOKUMENTACIJA
Istraživanja/studije	<ul style="list-style-type: none"> • uzorak istraživanja ili studije • izveštaji o sprovedenom istraživanju ili izrađenoj studiji
Publikacije	<ul style="list-style-type: none"> • kopije izrađenih publikacija (brošure, lifleti, poster, itd.)
Seminari, konferencije, sastanci	<ul style="list-style-type: none"> • program / dnevni red • spisak prezentacija / izveštaji sa konferencije • radni materijal • spisak učesnika • spisak govornika • zapisnik (po potrebi) • saopštenja za štampu • iseći iz novina, fotografije • popunjeni evaluacioni upitnici (po potrebi)
Obuke	<ul style="list-style-type: none"> • detaljan opis obuke - moduli obuke, sati trajanja obuke po predmetu, metode, itd. • raspored obuka • spisak učesnika • spisak trenera/ predavača • popunjeni evaluacioni upitnici (po potrebi) • izveštaji trenera
Studijske posete	<ul style="list-style-type: none"> • izveštaj sa studijske posete • spisak učesnika

1.4.2. Finansijska dokumentacija

Koordinator projekta je zadužen za redovno i tačno vođenje finansija projekta.

Svi troškovi, uključujući sve prihode i rashode koji su nastali tokom realizacije projekta moraju se precizno evidentirati i za to mora da postoji propratna dokumentacija koju je potrebno čuvati u zavisnosti od vrste troškova.

O načinu vođenja poslovnih knjiga i propratnoj finansijskoj dokumentaciji biće više reči u poglavlju 2.5. Računovodstvo i propratna dokumentacija.

2. FINANSIJE PROJEKTA

2.1. BANKOVNI RAČUN PROJEKTA

Primljena sredstva treba da budu jasno identifikovana i razdvojena od opšteg računa Korisnika donacije bi mogla jasno da budu identifikovana u slučaju revizije, kao i da je potencijalno pripisana kamata tačno evidentirana.

Po potpisivanju Ugovora o donaciji sa Telom za ugovaranje, Koordinator projekta mora da dostavi devizni račun (u evrima) koji će koristiti za potrebe realizacije projekta (kod Uprave za trezor). Naziv banke kao i broj bankovnog računa sastavni su deo Ugovora o donaciji.

Za sva plaćanja u zemlji sredstva sa ovog deviznog računa će se konvertovati na dinarski projektni račun/podračun (otvoren kod Uprave za trezor) i sa dinarskog podračuna ćete vršiti direktne isplate, koje uključuju i prenos sredstava ostalim lokalnim Korisnicima donacije i Povezanim licima (lokalnim samoupravama, neprofitnim organizacijama, javnim preduzećima, itd). Konverzija se može raditi odjednom (cela suma, odnosno svih 80% EU donacije) ili po situacijama (po potrebi periodično konvertovati novac sa deviznog na dinarski podračun).

Sufinansiranje projekta od strane Korisnika donacije takođe mora biti realizovano kroz ovaj namenski projektni dinarski podračun, osim sredstava za plate zaposlenih što je najuobičajeniji način sufinansiranja projektnih aktivnosti. Međutim, korisnici, naročito LS moraju da poštuju zahtev da troškovi plata njihovih zaposlenih koji učestvuju u ovoj Grant šemi mogu da budu smatrani opravdanim troškom u meri u kojoj se odnose na troškove aktivnosti koje data LS ne bi realizovala da nije sprovela predmetni projekat.

Sufinansiranje ne mora nužno da podrazumeva i reviziju budžeta lokalne samouprave, ukoliko ovaj doprinos čine aktivnosti planirane za tu godinu projekta, dovoljno je da sredstva sa budžeta lokalne samouprave prebacite na poseban dinarski projektni podračun i da sa njega vršite plaćanja koja su potrebna za realizaciju projektnih aktivnosti. Sredstva ne moraju biti uplaćena odjednom, već sukcesivno, prema potrebi za realizaciju konkretne aktivnosti.

2.2. UPLATE

Procedure plaćanja definisane su u članu 4 Posebnih uslova Ugovora o donaciji. Plaćanje se vrši u skladu sa sledećom opcijom za plaćanja definisane u članu 15.1 Opštih uslova:

- *Opcija 1* se primenjuje na projekte sa periodom trajanja od **12 meseci ili kraće ili iznosom donacije od 100.000 evra ili manje**

Dinamika plaćanja u okviru Ugovora o donaciji je sledeća:

2.2.1. Prva uplata

Avansne uplate od 80% od maksimalnog iznosa navedenog u Članu 3.2 Posebnih uslova (isključujući rezerve za nepredviđene troškove) će biti izvršene u roku od 30 dana od datuma potpisivanja ugovora. Za svrhu avansne uplate, potpisan Ugovor o donaciji će služiti kao zahtev za uplatu.

2.2.2. Finalna uplata

Saldo finalnog iznosa donacije isplaćuje se u vidu finalne uplate (maksimalno do 20% od ukupno opravdanih troškova donacije). Korisnici donacije su u obavezi da naznače i podnesu dokaz o plaćanju sopstvenog doprinosa u sufinansiranju projekta zajedno sa finalnim finansijskim izveštajima. Plaćanje će biti izvršeno **u roku od 90 dana** od dana prijema zahteva za uplatu od strane Korisnika.

ZAHTEV ZA UPLATU

Zahtev za finalnu uplatu (Aneks V Ugovora o donaciji se popunjava na engleskom jeziku) koji podnosi Koordinator projekta treba da bude praćen sledećim:

- **Narativni izveštaj** (*annex VI Final narrative report* je moguće popuniti na engleskom ili srpskom jeziku, **osim dela 2.1. Executive summary of the action koji je neophodno popuniti na engleskom jeziku**)
- **Finansijski izveštaj** (na engleskom ili srpskom jeziku, u zavisnosti kako je podnet budžet projekta uz aplikacioni formular)
- **Izveštaj o verifikaciji troškova** - Izveštaj o verifikaciji troškova treba da prati model koji je priložen u Aneksu VII Ugovora o donaciji, a izrađuje ga revizor odobren od strane Naručioca. U izveštaju, revizor potvrđuje da je podneseni finansijski izveštaj (prihodi i rashodi) tačan, pouzdan i potkrepljen adekvatnom propratnom dokumentacijom za sve transakcije. U ovom izveštaju, revizor takođe utvrđuje opravdane i neopravdane troškove ostvarene u skladu sa Ugovorom o donaciji.
- **Detaljan spisak troškova** (na engleskom ili srpskom jeziku, u zavisnosti kako je podnet budžet projekta uz aplikacioni formular)

Korisnik donacije podnosi Zahtev za uplatu zajedno sa pratećom dokumentacijom:

- **Najkasnije 90 dana** nakon perioda realizacije za finalnu uplatu (preporuka je što pre po završetku Akcije tj. Projekta).

2.3. OPRAVDANOST TROŠKOVA

Šta su „opravdani troškovi“? - Račune i rashodi povezani sa realizacijom projekta moraju se lako identifikovati i proveriti u skladu sa članom 14. Opštih uslova (Aneks II Ugovora).

Troškovi projekta koji se smatraju opravdanim moraju da budu:

- nastali tokom realizacije projekta,
- navedeni u procenjenom ukupnom budžetu projekta (Aneks III Ugovora),
- neophodni za realizaciju projekta,
- da ih je moguće identifikovati i verifikovati, i naročito da su evidentirani u računovodstvenoj evidenciji Korisnika donacije i utvrđeni u skladu sa računovodstvenim standardima i prihvaćenim praksama troškovnog računovodstva koje Korisnik(ci) moraju poštovati,
- usklađeni sa zahtevima važećih poreskih i socijalnih zakonskih propisa,
- osnovani, opravdani i u skladu sa zahtevima dobrog finansijskog upravljanja, posebno u pogledu ekonomičnosti i isplativosti.

Aspekti opravdanosti navedeni iznad su predstavljeni u tabeli u nastavku u pogledu procedure i praktičnih preporuka o primeni ovih pravila:

Pravilo/aspekt opravdanosti	Šta to znači u praksi
Ostvareni su tokom realizacije projekta	<ul style="list-style-type: none"> • Samo troškovi nastali tokom perioda realizacije Akcije (projekta) smatraju se opravdanim. • Troškovi pripreme nisu opravdani. Procedure za dodelu ugovora mogu se pokrenuti pre početka perioda realizacije, u skladu sa pravilima definisanim u Aneksu IV. Time se, na primer, omogućava potpisivanje Ugovora o nabavkama pre početka projekta kako bi već bile operativne kada projekat krene. Međutim, ovi troškovi treba da budu ostvareni tokom perioda realizacije projekta da bi bili opravdani. • Jedini izuzetak su troškovi koji se odnose na podnošenje finalnih izveštaja, uključujući troškove revizije i finalne evaluacije projekta (koji mogu nastati posle perioda sprovođenja projekta, ali je svakako potrebno da budu opravdani kao takvi). Ovi troškovi se mogu smatrati opravdanim u meri u kojoj su takvi troškovi razumni i neophodni za projekat, kao i da nije bilo moguće da budu ostvareni tokom perioda realizacije projekta. Oni ne mogu obuhvatati produžetak aktivnosti na projektu.

Pravilo/aspekt opravdanosti	Šta to znači u praksi
<p>Takvi troškovi su naznačeni u procenjenom ukupnom budžetu projekta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Samo troškovi koji su navedeni u tabeli budžeta (u Aneksu III Ugovora) su opravdani, iako je moguće da određena budžetska stavka bude uklonjena i zamenjena novom. Zahtev za izmenu ugovora podnosi Koordinator projekta prema članu 9. Opštih uslova. • Posebnu pažnju treba obratiti u slučaju bilo kakvih izmena u pogledu ljudskih resursa opredeljenih za projekat. U ovom slučaju i u svim spornim slučajevima, savetuje se da se o tome prethodno dogovori u pisanoj formi sa Telom za ugovaranje.
<p>Neophodni su za realizaciju projekta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Samo troškovi koji su direktno povezani sa realizacijom projekta su opravdani. • Važno je da se posebna pažnja posveti objašnjenju specifičnih resursa i povezanih troškova neophodnih za realizaciju projekta, kako bi se opravdala njihova povezanost sa projektom (aktivnostima, rezultatima i ciljevima) a samim tim i njihovo finansiranje.
<p>Moguće ih je identifikovati i verifikovati, i naročito moraju biti evidentirani u računovodstvenoj evidenciji Korisnika i utvrđeni u skladu sa računovodstvenim standardima i prihvaćenim praksama troškovnog računovodstva koje Korisnik(ci) moraju poštovati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svaki trošak mora da bude adekvatno evidentiran, primenom posebnog sistema knjiženja troškova projekta (iz redovnog računovodstva Korisnika donacije). • Svaki trošak mora da bude praćen i dokazan iscrpnom finansijskom dokumentacijom (uz izuzetak opcije pojednostavljenih troškova, gde je neophodan samo "dokaz da se događaj koji se doveo do nastanka troškova odigrao"). • Koordinator projekta se savetuje da čuva (elektronske) kopije svih relevantnih dokumenata i računa, kao i da sprovodi ex ante i stalne provere kako bi osigurao da je propratna i računovodstvena evidencija dostupna, tačna i propisno zavedena i evidentirana.
<p>Usklađeni su sa zahtevima važećih poreskih i socijalnih zakonskih propisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svaki trošak ostvaren u okviru projekta treba da bude u skladu sa važećim poreskim propisima (procedura za plaćanje poreza ili oslobađanje od PDV treba da bude propisno sprovedena). • Plate treba da budu u skladu sa poreskim i socijalnim zakonskim propisima (svi doprinosi na plate plaćeni u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom). • Korisnik(ci) i Povezano lice(a) snose punu odgovornost za koordinaciju i realizaciju svih aktivnosti i dužni su da obezbede pridržavanje svim lokalnim, nacionalnim ili važećim zakonskim propisima.
<p>Oni su osnovani, opravdani i u skladu sa zahtevima dobrog finansijskog upravljanja, posebno u pogledu ekonomičnosti i isplativosti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Troškovi ostvareni u okviru projekta moraju poštovati načelo efikasnosti- u ovom slučaju tržišne standarde treba uzeti kao referencu. • Troškovi kod kojih jedinične cene značajno premašuju uobičajene tržišne cene smatraće se neopravdanim. • Koordinator je odgovoran za potvrdu i objedinjavanje informacija koje će biti date Telu za ugovaranje; stoga mora da osigura i to da su zadovoljeni uslovi za opravdanost troškova redovnim nadgledanjem Korisnika i Povezanih lica i odgovarajućim internim dogovorima.

2.3.1. Opravdani direktni troškovi

Koordinator je odgovoran za adekvatno izvršenje ugovora i proveru i objedinjavanje informacija koje se prosleđuju Telu za ugovaranje, pa tako i za direktne troškove. Koordinator snosi krajnju odgovornost (takođe i finansijsku) za projekat i stoga mora da nadoknadi Telu za ugovaranje sve troškove koji budu utvrđeni kao neopravdani (v. član 18. Opštih uslova). Opravdanost troškova se određuje i na osnovu poštovanja pravila nabavke definisanim u Aneksu IV Ugovora o donaciji. Ukoliko Korisnici donacije i Povezana lica ne poštuju ova pravila, Telo za ugovaranje može da ne prihvati nastale troškove i može da smanji konačni iznos donacije u skladu s tim.

Opravdani direktni troškovi mogu da obuhvate sledeće troškove:

Troškovi angažovanja projektnog tima su opravdani ukoliko su pozicije navedene u predlogu projekta i budžetu. Ovi troškovi mogu da uključe (stvarne) zarade kao i naknade za socijalno i zdravstveno osiguranje i ostale troškove koji su uključeni u bruto II plate. Plate i troškovi ne smeju da prelaze njihove uobičajene plate u organizaciji koja je krajnji korisnik odobrenih sredstava, kao i drugim partnerskim organizacijama koje učestvuju u projektu. Plate članova projektnog tima treba da odgovaraju stvarnom obimu njihovog angažovanja u realizaciji projekta uvažavajući procenat angažovanja i iznose određene budžetom projekta. *Lokalna samouprava će doneti Odluku o potrebi angažovanja opštinskih zvaničnika/službenika na aktivnostima projekta koje ne bi sprovela da nije projekta. Ova Odluka treba da sadrži imena službenika koji će učestvovati na realizaciji projekta, opis aktivnosti za koji se angažuju kao i vremenski period angažovanja. Finansiranje plata zaposlenih u opštinskoj upravi obračunava se na osnovu postojećih ugovora o radu.*

Za angažovanje spoljnih stručnjaka, koji ne dolaze iz organizacije, koriste se na primer: ugovor o autorskom delu, ugovor o delu ili ugovor o privremenim i povremenim poslovima. Za koju vrstu ugovora ćete se opredeliti zavisi od vrste posla koji treba obaviti i predviđene dužine angažovanja na konkretnom projektu. Tokom radnog angažovanja, Korisnici donacije i Povezana lica moraju da se pridržavaju uslova definisanih u Aneksu IV Ugovora o donaciji.

Svaki zaposleni treba da pripremi obrazac o vremenskom angažovanju (engl. *time sheet*) koji verifikuje rukovodstvo projekta, kao potvrdu o njihovom učešću u realizaciji odobrenih projektnih aktivnosti.

Troškovi dnevnica i putovanja u zemlji za članove projektnog tima ne smeju da premašuju standardne tržišne iznose koje Korisnici projekta i ostali učesnici na projektu uobičajeno isplaćuju.

Prilikom određivanja dnevnica takođe treba da imate u vidu da osoba koja službeno putuje ima pravo na pun iznos dnevnice ukoliko je duže od 12 sati na putu. Za period od 8 do 12 sati, zaposleni ima pravo na polovinu dnevnice. Za period manji od 8 sati na putu, zaposleni nema pravo na dnevnicu.

Dnevnice za putovanja u zemlji, ukoliko su predviđene projektom, određujete u skladu sa iznosom odobrenim u budžetu, poštujući domaće zakonodavstvo i maksimalni odobreni iznos, za tu vrstu putovanja.

Troškovi kupovine opreme i materijala specifično za potrebe projekta, pod uslovom da je vlasništvo preneseno na kraju projekta (Aneks IX Ugovora o donaciji) kada je to neophodno u skladu sa članom 7.5 Opštih uslova.

Amortizacija, troškovi iznajmljivanja ili lizinga opreme (nove ili polovne) i materijala specifično za potrebe projekta.

Troškovi potrošnog materijala npr. kancelarijski materijal, registratori, toneri za faks, papir, itd. u skladu sa odobrenim budžetom projekta.

Troškovi prema ugovorima o uslugama, dobrima i radovima koje je Korisnik donacije dodelio za svrhe projekta. Ovi troškovi podugovaranja mogu obuhvatiti samo ograničen deo projekta (npr. ugovor sa privatnom školom kompjutera, u svrhu obuke i unapređenja kompjuterskih veština zaposlenih), i moraju poštovati pravila za dodelu ugovora i pravila o nacionalnosti i poreklu definisanim u Aneksu IV Ugovora o donaciji.

Troškovi koji direktno proističu iz zahteva Ugovora o donaciji, kao što su:

- troškovi promotivnih aktivnosti
- troškovi obavezne revizije (verifikacija troškova na kraju realizacije projekta)
- troškovi pisanog/usmenog prevoda

Ovi troškovi takođe obuhvataju troškove finansijskih usluga (posebno troškove prenosa sredstava).

Dažbine, porezi i naknade, uključujući i PDV, koji su plaćeni, a koje Korisnici donacije ne mogu refundirati.

TROŠKOVI OSTALIH KORISNIKA I POVEZANIH LICA su opravdani u skladu sa odobrenim budžetom i primenjuju se ista pravila opravdanosti troškova.

Način uplate mora biti preciziran u Sporazumu o saradnji između Koordinatora projekta i ostalih Korisnika/Povezanih lica kako bi Uprava za trezor mogla da realizuje vaš Zahtev za uplatu. Sporazum o saradnji takođe treba da sadrži i dinamiku prebacivanja sredstava ostalim Korisnicima donacije i Povezanim licima kao i način njihovog pravljanja.

2.3.2. Troškovi rezerve za nepredviđene situacije (Contingency Reserve)

U skladu sa kriterijumima Poziva za podnošenje predloga projekata, svi podnosioci projekata su mogli da uključe iznos u vrednosti od maksimum 5% pod-zbira ukupnih direktnih opravdanih troškova kao budžetsku rezervu za nepredviđene situacije. Ova sredstva se koriste isključivo za nepredviđene okolnosti koje utiču na realizaciju projekta i neophodne su za ostvarivanje rezultata projekta.

Ova sredstva, ukoliko su odobrena u budžetu, mogu se iskoristiti isključivo uz prethodno odobrenje Tela za ugovaranje, na osnovu opravdanog zahteva Koordinatora. Zahtev za korišćenje rezerve za nepredviđene situacije treba da sadrži Pismo sa objašnjenjem u kome su navedene nepredviđene okolnosti koje utiču na realizaciju projekta, kao i predlog budžeta u kome su predstavljeni svi planirani troškovi. Tek po dobijanju pisanog odobrenja Tela za ugovaranje može se krenuti u realizaciju aktivnosti i povezanih troškova.

2.3.3. Indirektni troškovi

U skladu sa kriterijumima Poziva za podnošenje predloga projekata podnosioci prijava mogu da uključe iznos u maksimalnoj vrednosti od 7% ukupnih direktnih opravdanih troškova projekta za potrebe indirektnih troškova.

Indirektni troškovi su troškovi koje Korisnici donacije ostvare u vezi sa opravdanim direktnim troškovima projekta. Indirektni troškovi su opravdani ukoliko se dokaže da ne obuhvataju troškove koji su budžetirani za neki drugi deo projekta, odnosno da nisu svrstani u neku drugu budžetsku kategoriju u okviru projekta. Ovi troškovi mogu da obuhvataju sve prateće administrativne, tehničke i logističke troškove koji su opšti za funkcionisanje raznih aktivnosti Korisnika donacije i ne mogu se zbog toga u potpunosti svesti na projekat pošto predstavljaju samo jedan deo tih aktivnosti.

Konačni iznos indirektnih troškova zavisi od iznosa ukupnih prihvatljivih direktnih troškova koji su iskazani u finalnom finansijskom izveštaju i u odnosu na taj iznos se i računaju i prikazuju (ne mogu biti viši od procenta navedenog u Ugovoru o donaciji).

2.3.4. Neopravdani troškovi

Korisnik donacije iz sopstvenih sredstava mora da pokrije ove troškove ukoliko oni nastanu tokom realizacije projekta:

- Dugovi i troškovi servisiranja dugova (kamate);
- Rezervisanja za gubitke ili potencijalne buduće obaveze;
- Troškovi koje korisnik(ci) iskazuju, a koji se finansiraju iz drugog projekta ili programa rada koji prima bespovratna sredstva (grant) Evropske Unije (uključujući i preko EDF-a);
- Kupovina zemljišta ili zgrada, izuzev kada je to neophodno za direktno sprovođenje projekta, u kom slučaju vlasništvo mora da se prenese u skladu sa članom 7.5 opštih uslova za standardni ugovor o dodeli bespovratnih sredstava, najkasnije na kraju projekta;
- Negativne kursne razlike;
- Krediti trećim licima;
- Porezi, uključujući i poreze na dodatnu vrednost;
- Polovna oprema.

2.4. PRAVILA O KONVERZIJI VALUTA

Telo za ugovaranje (SKGO) izvršava uplate u valuti koja je definisana u Posebnim uslovima (u evrima). U skladu sa članom 15.9 Opštih uslova, Telo za ugovaranje Koordinatoru uplaćuje sredstva na bankovni račun naveden u obrascu u kome se navode

finansijski podaci (*Financial Identification Form - FIF*), čime se omogućava identifikacija sredstava koje je uplatilo Telo za ugovaranje. Tokom trajanja projekta, sredstva koja se nalaze na projektnom računu u evrima Koordinator konvertuje i prenosi na dinarski račun korisnika donacije (ili u ukupnom iznosu ili po situacijama).

U skladu sa domaćom zakonskom regulativom, uplata donacije u evrima se u poslovnim knjigama evidentira po zvaničnom srednjem kursu Narodne banke Srbije (NBS) na dan kada je uplata registrovana na računu Korisnika. Konverzija sredstava se vrši sa deviznog računa na dinarski podračun projekta po zvaničnom kupovnom kursu NBS (www.nbs.rs kliknite na sekciju kursna lista) za devizna sredstva na dan isplate.

Finansijski izveštaji projekta se sastavljaju u evrima. Obzirom da je zvanična valuta u kojoj se vode poslovne knjige Korisnika donacije dinar, za potrebe izveštavanja projekta, Korisnici će koristiti srednji kurs NBS evro-dinar **na dan kada je uplata registrovana na bankovnom račun projekta (Uprava za trezor šalje obaveštenje o registrovanoj uplati i datum je napisan u tom obaveštenju).**

Primena različitih kurseva (jedan pri konverziji evra u dinare i drugi za evidentiranje rashoda u finansijskom izveštaju) očekivano za posledicu ima kursne razlike, odnosno razlike u pogledu troškova predstavljenih u finansijskom izveštaju (kursne razlike su neopravdani trošak, pogledati odeljak 2.3.4).

2.4.1. Porez na dodatu vrednost (PDV)

Sva plaćanja iz donacija EU oslobođena su od plaćanja PDV-a. Nastali troškovi koji se plaćaju iz donacije oslobođeni su od plaćanja PDV-a, carinskih dažbina i drugih nameta sa istim dejstvom u skladu sa Okvirnim sporazumom između Partnerske zemlje i Evropske unije o pravilima za sprovođenje finansijske pomoći u okviru Instrumenta za pretrpustupnu pomoć (IPA II) i važećim nacionalnim zakonodavstvom.

Porez na dodatu vrednost (PDV) predstavlja neopravdani trošak i ne može biti pokriven iz donacije ili iz sredstava koje ulaže Korisnik donacije ili Povezano lice. Svi Korisnici donacije i Povezana lica mogu se osloboditi plaćanja PDV-a ako blagovremeno podnesu važeću dokumentaciju Poreskoj upravi. Zahtevi za izdavanjem potvrda o poreskom oslobođenju za promet dobara i usluga koji se vrši u skladu sa međunarodnim ugovorima o donaciji, međunarodnim ugovorima o kreditu i drugim međunarodnim ugovorima u smislu člana 24. stav 1. tač. 16a) do 16v) Zakona o Porezu na dodatu vrednost, podnose se isključivo elektronskim putem preko portala Poreske uprave ePorezi od 01.01.2019. godine.

Na sajtu Poreske uprave objavljeno je Korisničko uputstvo za portalsku aplikaciju – Projekat: Refakcija i oslobađanje od plaćanja PDV-a u kojem su date instrukcije za podnošenje zahteva za refakciju PDV-a i zahtev za oslobađanje od PDV preko portala ePorezi: <http://www.purs.gov.rs/pravna-lica/pregled-propisa/korisnicka-uputstva/5343/korisnicko-uputstvo-za-refakciju-i-oslobadjanje-od-placanja-pdv-a.html>

Ukoliko dokumentacija nije valjana i ne bude podnesena na vreme, Korisnici donacije i Povezana lica sami snose troškove PDV-a.

2.5. RAČUNOVODSTVO I PROPATNA DOKUMENTACIJA

Korisnik donacije je odgovoran za redovno i tačno vođenje finansijskih računa projekta u skladu sa sistemom dvojnog knjigovodstva. Da bi se konvertovala sredstva sa deviznog računa, Koordinator mora podnese pisani Nalog za konverziju Upravi za trezor. U nalogu se navodi: broj deviznog računa, broj dinarskog računa i iznos novca koji se konvertuje. Nalog potpisuje ovlašćeno lice. Trezor zatim konvertuje sredstva i prebacuje ih na dinarski račun Koordinatora.

Korisnik donacije mora precizno evidentirati sve transakcije projekta u svojim poslovnim knjigama. Celokupna projektna dokumentacija treba da bude dostupna bilo u vidu originala ili u elektronskoj formi, ili u vidu kopija.

Kao pomoćne evidencije, za potrebe izrade finalnih izveštaja o projektu svi troškovi moraju biti predstavljeni u obrascima koji se nalaze na sajtu SKGO (<http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Jezik izveštaja se navode u članu 7.2.4 Specijalnih uslova. Sa ovim izveštajima neophodno je podneti i kopije dokumentacije. Originali treba da budu raspoloživi za pregled od strane Tela za ugovaranje i/ili imenovanih tela EU.

Minimalna propratna dokumentacija koja treba da bude podnesena sa finansijskim izveštajima/ dostupna za verifikaciju troškova		
	Trošak	Propratna dokumentacija
1	Plate	<ul style="list-style-type: none"> Odluka o imenovanju članova projektnog tima, Za zaposlene ugovori o radu, platni listići i tabela o utrošku vremena angažovanja na projektu (time-sheet), Za angažovanje na projektu po drugoj vrsti ugovora - ugovori sa članovima projektnog tima (originali ili kopije se čuvaju u dosijeu), obračun naknada, time-sheet i izveštaj o radu, Tabela o utrošku vremena angažovanja na projektu za članove projektnog tima sa jasnim opisom izvršenih zadataka (originali se čuvaju u dosijeu), Izvodi iz banke kojima se dokazuju uplate zarada (originali se čuvaju u dosijeu),
2	Putni troškovi i dnevnice	<ul style="list-style-type: none"> Putni nalog ili slično, Dokaz o kupovini/plaćanju poput računa i potvrda, Za troškove goriva, dostaviti sažet spisak pređenih razdaljina, prosečnu potrošnju korišćenih vozila, troškove goriva i održavanja (kilometraža, račun za gorivo), Vozne karte, autobuske karte, iznajmljivanje vozila ili drugi dokaz o putovanju, Izvodi iz banke kojima se dokazuju uplate (originali se čuvaju u dosijeu),

**Minimalna propratna dokumentacija koja treba da bude podnesena sa finansijskim izveštajima/
dostupna za verifikaciju troškova**

	Trošak	Propratna dokumentacija
3	Nabavka opreme, eksternih usluga, radova	<ul style="list-style-type: none"> • Dokaz o kupovini poput faktura i potvrda / Faktura o realizaciji eksternih usluga / izveštaj o izvršenoj usluzi, Faktura za izvedene radove • Ugovori sa podizvođačima sa svim relevantnim aneksima (originali se čuvaju u dosijeu), • Analiza tržišta, • Tenderska dokumentacija na osnovu koje je izvršena nabavka- za sve nabavke dobara vrednosti iznad 2.500 evra (originali se čuvaju u dosijeu), • Dokaz o slanju tenderske dokumentacije najmanje tri potencijalna ponuđača u okviru pregovaračkog postupka bez slanja javnog poziva (originali se čuvaju u dosijeu), • Primljene ponude za tender sa kovertama/dokazima o prijemu (originali se čuvaju u dosijeu), • Izveštaji o oceni tendera i ostala dokumentacija u vezi sa procesom ocene tendera (originali se čuvaju u dosijeu), • Dokaz o isporuci opreme- potvrde o primopredaji, potvrde o poreklu (originali se čuvaju u dosijeu)/ realizaciji usluga- izveštaji, dokumenta, tabele o o utrošku vremena angažovanja na projektu u slučaju honorarnog angažovanja, ostale primenjive dokaze/ izvođenju radova- potvrde o primopredaji, izveštaji nadzora (originali se čuvaju u dosijeu), • Izvodi iz banke kojima se dokazuju uplate zarade (originali se čuvaju u dosijeu).

Dodatna propratna dokumentacija koja se takođe može tražiti na pregled obuhvata:

1. Za konferencije ili sastanke:
 - potpisane spiskove učesnika,
 - prezentacije i drugi korišćeni materijal,
 - fotografije sa događaja.
2. Za vidljivost:
 - kopije publikacija u štampanim medijima,
 - kopije medijskih planova i snimke reklama/prezentacija u elektronskoj formi.
3. Dokaz da plaćeni porezi i/ili PDV ne mogu stvarno biti refundirani,
4. Računovodstvena evidencija (u elektronskom ili papirnom obliku) iz računovodstvenog sistema Korisnika donacije poput glavne knjige, pomoćnih knjiga i platnih spiskova, registara osnovnih sredstava i druge relevantne računovodstvene dokumentacije.

2.6. POJEDNOSTAVLJENE OPCIJE TROŠKOVA

Za Korisnike donacije kojima su u budžetu projekta odobrene pojednostavljene opcije troškova za određene budžetske linije, takvi troškovi više neće biti predmet detaljne ex-post provjere podataka o troškovnim stavkama.

Revizori neće biti u obavezi da proveravaju prateću dokumentaciju ni realizovane troškove, ali će proveravati ispravnost formula za izračunavanje troškova na osnovu datih ulaznih podataka i relevantnih kvantitativnih i kvalitativnih informacija.

Ako provera/revizija otkrije da metode izračunavanja jediničnih troškova, paušalnih iznosa ili ukupnih suma nisu u skladu sa relevantnim uslovima ili stvarnim činjenicama (npr. događaj koji je trebalo da se desi nikad se nije desio), Naručilac može da smatra takve troškove neopravdanim i da zatraži njihov povraćaj.

2.7. FINANSIJSKI IZVEŠTAJI

Koordinator je u obavezi da pripremi finansijske izveštaje (v. Poglavlje 6- Izveštavanje za dodatne informacije). **Finalni finansijski izveštaj** - izveštaj koji podnosite nakon okončanja projekta. Imajte na umu da će finalna uplata donacije biti izvršena 90 dana nakon što Telo za ugovaranje odobri Finansijski izveštaj (član 15.4 Opštih uslova).

Koordinatori su dužni da podnose **kvartalne izveštaje: o finansijskom saldu projekta** - tabela za finansijsko praćenje projekta, kao i narativne sa kratkim opisom aktivnosti i ostvarenim indikatorima (obraci se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Modeli navedenih izveštaja su detaljnije opisani u Odeljcima 6.1, 6.2 i 6.3 ovog Vodiča za realizaciju projekata.

3. NABAVKE

Korisnici donacije su dužni da primenjuju načela i pravila nabavke sadržane u Aneksu IV „Nabavka od strane Korisnika donacije u kontekstu spoljnih aktivnosti Evropske unije” Ugovora o donaciji, u kojima je navedeno da u slučaju potrebe da Korisnik donacije organizuje proces nabavke, ugovor mora da bude dodeljen ponuđaču koji ponudi najbolju vrednost za uloženi novac (odnosno, ponuđaču koji ponudi najbolji odnos cene i kvaliteta) ili, ako je to pogodno, ponuđaču koji ponudi najnižu cenu.

Nepoštovanje ovih načela i pravila dovodi do neopravdanih troškova u vezi sa nabavkom dobara, usluga ili radova.

Korisnik(ci) je odgovoran za celokupni proces nabavke: od pripreme celokupne relevantne dokumentacije za konkretnu nabavku (uključujući tehničke specifikacije/ Projektni zadatak) i objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, do procesa selekcije, krajnjeg odabira dobavljača/ pružaoca usluga i ispunjenja ugovornih obaveza. Korisnici donacije su **Naručilac (Contracting Authority)** kod realizacije svih pojedinačnih aktivnosti koje podrazumevaju nabavke dobara, usluga ili radova.

Nabavka omogućava pravovremeno sticanje dobara, radova i usluga, pri čemu treba voditi računa o:

- ciljevima organizacije koja sprovodi nabavku,
- pravičnosti, integritetu i transparentnosti postupka putem nadmetanja,
- ekonomičnosti i efektivnosti,
- tome da treba da se dobije najbolja vrednost za uloženi novac.

Sledeća osnovna načela moraju biti ispoštovana:

- Ukoliko nije pokrenut otvoreni tenderski postupak, Korisnik mora da opravda odabir ponuđača koji su pozvani da podnesu ponude;
- Primljene ponude se ocenjuju na osnovu objektivnih kriterijuma koji omogućavaju merenje kvaliteta ponuda i uzimaju u obzir cenu (ponuda sa najnižom cenom dobija najvišu ocenu za kriterijum o ceni).
- Dovoljna i adekvatna dokumentacija u pogledu primenjenih procedura, kojom se opravdava odluka o ulasku ponuđača u uži krug (u slučaju kada nije reč o otvorenom tenderskom postupku) i odluka o dodeli ugovora čuvaju se u dosijeima nabavke.

Korisnici donacije mogu da odluče da primenjuju PRAG procedure nabavke (Priručnik za nabavku i donacije u kontekstu spoljnih aktivnosti Evropske unije, verzija iz 2018. godine) koji je dostupan na adresi: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/?header_description=DEVCO+Prag+to+financial+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&long=48052&header_keywords=ePrag%2C+europa

Ukoliko se PRAG procedure ispravno primenjuju, načela navedena iznad će se smatrati zadovoljenim. Stoga se Korisnicima donacije preporučuje da primenjuju osnovna PRAG pravila u sprovođenju postupaka nabavke.

Proces nabavke, bilo usluga, dobara ili radova, obuhvata:

- planiranje nabavke (analiza tržišta, plan nabavke, itd);
- izradu tenderske dokumentacije;
- pokretanje postupka nabavke i izbor ekonomski najpovoljnije ponude;
- potpisivanja ugovora sa odabranim ponuđačem(ima);
- izvršenje ugovora.

Koordinator projekta je dužan da pripremi i dostavi Telo za ugovaranje **Plan nabavke** (tabela 1 i excel tabela se nalaze na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*) koji je u skladu sa projektnom dokumentacijom. Plan nabavke treba da sadrži sledeće podatke: Naručilac (jedan od korisnika donacije ili povezanih lica), predmet nabavke, procenjena vrednost nabavke (iznos iz budžeta projekta), vrsta ugovora, postupak nabavke koji se primenjuje, budžetsku/e liniju/e iz koje/ih se finansira nabavka, planirano vreme započinjanja postupka, planirano vreme potpisivanja ugovora i planirano vreme završetka ugovora.

Br	Naručilac	Predmet nabavke	Vrednost nabavke	Vrsta ugovora	Postupak nabavke	Budžetska linija	Očekivani datum započinjanja postupka	Očekivani datum potpisivanja ugovora	Očekivani datum završetka ugovora

Od Koordinatora se očekuje da podnesu planove nabavke u roku od mesec dana od početka realizacije projekta kao i da obaveste Telo za ugovaranje o tačnom datumu otvaranja ponuda najmanje nedelju dana pre samog otvaranja kako bi predstavnici Tela za ugovaranje mogli da prisustvuju otvaranju i oceni pristiglih ponuda. Informacija o rezultatima verifikacije šalje se Koordinatoru u roku od 10 radnih dana od dana prijema.

Pravila o nacionalnosti i pravila o poreklu

U sprovođenju postupka nabavki, Korisnici donacije moraju se pridržavati pravila o nacionalnosti i pravila o poreklu.

Prema pravilu o nacionalnosti, učešće u tenderskom postupku kojim upravlja Korisnik donacije je otvoreno pod jednakim uslovima za sva fizička i pravna lica

osnovana u državi članici EU ili u zemlji, teritoriji ili regionu koji su navedeni kao prihvatljivi u relevantnom propisu/osnovnom aktu koji uređuje pravila prihvatljivosti za donacije u skladu sa Aneksom 2a PRAG-u. Ponuđači u svojim ponudama moraju da navedu svoju nacionalnost i obezbede uobičajene dokaze o nacionalnosti u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom. Ovo pravilo se ne primenjuje na eksperte predložene u okviru ponuda za usluge koje se finansiraju iz donacije. Za opremu i vozila jedinične vrednosti > 5000 evra, dobavljači moraju dostaviti sertifikat o poreklu robe Korisniku najkasnije uz dostavljeni račun.

3.1. VRSTE UGOVORA I PROCEDURE DODELE UGOVORA

3.1.1. Tipovi ugovora

Prilikom nabavke koriste se tri osnovna tipa ugovora:

1. Ugovori za pružanje usluga
2. Ugovori za nabavku dobara
3. Ugovori za izvođenje radova

1. Ugovori za pružanje usluga

Tokom realizacije projekta, u skladu sa opisom projekta i odobrenim budžetom, Naručilac će angažovati spoljne saradnike – kompanije koje pružaju konsultantske usluge. Za nabavku ovakvih usluga od ovih kompanija, npr. izradu studija ili tehničku pomoć, obuke i sl. koriste se ugovori za nabavku usluga.

Ugovor za pružanje usluga može se zaključiti na dva načina:

1. Ugovori bazirani na ukupnom iznosu (*global price*)- gde se definišu konkretni ishodi. Usluga se plaća na osnovu realizacije konkretnih ishoda. Primeri aktivnosti baziranih na ukupnom iznosu su: studije, evaluacije, revizije, organizacija događaja kao što su konferencije, obuke, studije, akcioni planovi i sl.
2. Ugovori bazirani na iznosu naknada (*fee-based*) - u slučajevima kada se rezultati ne mogu predvideti, ili kada je nemoguće unapred kvantifikovati obim posla. Stoga je ekonomski najpogodnije da se za usluge plati na osnovu stvarnog vremena angažovanja.

2. Ugovori za nabavku dobara

Ugovori za nabavku dobara koriste se za kupovinu, lizing, iznajmljivanje ili najam (bez opcije kupovine) dobara. Ugovor za nabavku dobara može da obuhvati ugradnju opreme i povezanu obuku, ukoliko je to primenjivo (tj. pod uslovom da je komponenta dobara glavna komponenta u smislu vrednosti).

3. Ugovori za izvođenje radova

Ugovori za izvođenje radova koriste se samo za izvođenje radova, ili i za projektovanje i za izvođenje radova, bez obzira na sredstva, a u skladu sa zahtevima koje postavlja Korisnik donacije u tenderskoj dokumentaciji. Pod „radovima” se podrazumeva rezultat izgradnje ili adaptacije koji kao celina zadovoljava ekonomske i tehničke uslove funkcionisanja. Ugovori za izvođenje radova mogu da obuhvate dobra i usluge u zavisnosti od predmeta nabavke (tj, pod uslovom da je komponenta radova glavna stavka u smislu vrednosti). Neophodno je u celosti poštovati nacionalne propise i zahteve pre početka radova na izgradnji/rekonstrukciji (licence, dozvole, itd.), kao i tokom realizacije.

3.1.2. Koji tenderski postupak primeniti?

Postoji nekoliko različitih postupaka nabavke:

Vrsta ugovora	Jedna ponuda	Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	Lokalni otvoreni postupak	Međunarodni otvoreni postupak /Restriktivni (usluge)
Usluge	Jednak ili ispod 20.000€	Iznad 20.000€ i ispod 300.000€	Nije dostupno	Jednak ili iznad 20.000€
Dobra		Iznad 20.000€ i ispod 100.000€	Jednak ili iznad 100.000€ i ispod 300.000€	Jednak ili iznad 300.000€
Radovi		Iznad 20.000€ i ispod 300.000€	Jednak ili iznad 300.000€ i ispod 5 miliona €	Jednak ili iznad 5 miliona €

Ugovori ispod 2.500€ se dodeljuju na osnovu fakture. (Direktna nabavka)

Nijedna nabavka se ne može veštački podeliti (razbiti na nekoliko nabavki manje vrednosti) kako bi se zaobišli definisani pragovi nabavke. Ponekad je neophodno da kombinujete nekoliko budžetskih linija iz budžeta donacije u okviru jednog postupka nabavke za povezane usluge/dobra.

Imajući u vidu vrednost projekata najviše će se koristiti sledeći postupci nabavke i oni će biti dodatno pojašnjeni:

1. Nabavka na osnovu fakture
2. Jedna ponuda

NABAVKA NA OSNOVU FAKTURE - DIREKTNNA KUPOVINA

U slučajevima kada budžetirani iznos za konkretnu kupovinu iznosi manje od 2.500 evra, Korisnik donacije može da izvrši nabavku tako što će od dobavljača/pružaoca usluga zatražiti predračun (direktna kupovina). Pomenuti postupak sprovodi se ukoliko

je jasno potvrđeno da postoji spremnost i sposobnost za isporuku dobara ili pružanje usluga. Preporučuje se da se u evidenciji čuva dokumentarni dokaz o sprovedenom postupku- upit Korisnika donacije putem imejla i predračun dobavljača/pružaoca usluge.

JEDNA PONUDA

Korisnik donacije može potpisati ugovor za usluge, dobra ili radove u vrednosti do 20.000€ na osnovu jedne ponude.

Postupak sa jednom ponudom podrazumeva dobijanje konkurentne ponude od najmanje jednog ponuđača. Preporuka je da se prilikom svake nabavke prikupe 3 ponude. Kvalitet i finansijski aspekt ovog postupka mora u svakom pogledu da odgovara standardnim tržišnim uslovima, jer se u suprotnom ostvareni troškovi mogu smatrati neopravdanim.

Kada se primenjuje postupak Jedna ponuda neophodno je da se popuni izveštaj (Aneks A10b u okviru PRAG) u kome se objašnjava kako su učesnici u pregovorima odabrani, kako je definisana cena i osnov za donošenje odluke o dodeli ugovora.

Ponuđačima treba ostaviti dovoljno vremena za podnošenje ponude (uobičajeno 10 dana). Korisnik donacije treba da obezbedi jasan dokumentarni trag postupka- upit, odgovor ponuđača i ocena moraju da budu adekvatno dokumentovani. Korisnicima se preporučuje da potpišu ugovor sa dobavljačima/pružiocima usluga. Formiranje komisije za ocenu tendera nije obavezno u okviru ovog postupka (ali se savetuje).

KOMISIJA ZA OCENU PONUDA

Imenovanje članova Komisije za ocenu

Komisija se sastoji od predsednika bez prava glasa, sekretara bez prava glasa i neparanog broja članova sa pravom glasa (najmanje tri). Članovi Komisije za ocenu treba da prisustvuju svim sastancima. Neprisustvovanje mora da bude evidentirano i objašnjeno u Izveštaju o oceni. Svi članovi Komisije za ocenu sa pravom glasa imaju podjednaka prava glasa. Članovi sa pravom glasa moraju posedovati neophodne tehničke i administrativne kapacitete. Osobe ovlašćene za potpisivanje ugovora sa odabranim ponuđačem ili da imenuju članove Komisije za ocenu ponuda za račun Korisnika donacije ne mogu biti članovi Komisije.

Nepristrasnost i poverljivost

Svi članovi Komisije za ocenu ponuda i svi posmatrači moraju da potpišu *Izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti* (Aneks 3.2 ovog Vodiča). Svaki član Komisije za ocenu ponuda ili posmatrač koji je u potencijalnom sukobu interesa usled veze sa nekim od ponuđača mora bez odlaganja biti izuzet iz rada Komisije za ocenu ponuda. Takvo lice će biti izuzeto iz daljeg učešća na sastancima za ocenu ponuda u bilo kom svojstvu i za njega će biti obezbeđena zamena. U ovom slučaju, proces ocene ponuda mora biti pokrenut iznova. Ponude treba da se čuvaju na bezbednom mestu tokom procesa ocene.

Odgovornosti članova Komisije za ocenu ponuda

Predsednik Komisije je odgovoran za koordinaciju procesa ocene ponuda u skladu sa procedurama predvođenih u ovom Vodiču, kao i za osiguranje nepristrasnosti i transparentnosti postupka nabavke.

Sekretar Komisije je odgovoran za sprovođenje svih administrativnih poslova u vezi sa procesom ocene ponuda, pripreme Izveštaja o oceni ponuda i prapratne dokumentacije.

Članovi Komisije za ocenu ponuda sa pravom glasa snose zajedničku odgovornost za odluke koje Komisija donese.

Telo za ugovaranje će biti uključeno u sve faze sprovođenja nabavki i tom smislu pratiti koordinatora i aktivnosti vezanih za nabavku. Telo za ugovaranje će raditi *ex ante* verifikaciju nabavke u cilju sprečavanja mogućih nepravilnosti u procesu nabavke (proveru tenderske procedure i dokumentacije koja će biti poslata potencijalnim ponuđačima). ***Sve nabavke koje podležu sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva u skladu sa PRAG pravilima podnose se Telo za ugovaranje - SKGO na ex ante verifikaciju.*** Koordinator podnosi pripremljenu celokupnu tendersku dokumentaciju za predmetnu nabavku Telo za ugovaranje za *ex ante* verifikaciju pre objavljivanja tendera. Nakon pregleda, Telo za ugovaranje prosleđuje informaciju (ne zvanično odobrenje) o rezultatima verifikacije Koordinator u roku od 15 radnih dana od dana prijema.

Telo za ugovaranje takođe sprovodi *ex post* verifikaciju postupaka nabavke. Uz Kvartalni/Finalni izveštaj Koordinator treba da dostavi dokumentaciju koja se odnosi na nabavku zajedno sa prapratnom dokumentacijom. Pored toga, u skladu sa članom 10. Opštih uslova Ugovora o donaciji, Koordinator je dužan da podnese sveobuhvatan i detaljan izveštaj o dodeli i izvršenju ugovora. Proces *ex post* verifikacije postupaka nabavke završava se mišljenjem o usaglašenosti sekundarnih procesa nabavke u okviru projekata sa Aneksom IV Ugovora o donaciji i naknadnom verifikacijom opravdanosti odgovarajućih troškova projekta.

Praktične preporuke u vezi a nabavkama i relevantnom dokumentacijom:	
Usaglašenost sa ciljevima, aktivnostima i rezultatima	<ul style="list-style-type: none"> • Jedan od uslova za opravdanost troškova je da su „troškovi neophodni za realizaciju projekta“. To znači da je neophodno prikazati usku povezanost sa ciljevima, aktivnostima i rezultatima projekta. • Posebnu pažnju treba posvetiti poređenju uloženi sredstava i rezultata iz tenderske procedure. U slučaju preteranih ulaznih elemenata nasuprot ograničenim rezultatima ili u slučaju lošeg kvaliteta rezultata, takvi ostvareni troškovi neće se smatrati opravdanim.
Spisak pozvanih subjekata	<ul style="list-style-type: none"> • Povedite računa da imate informacije o tome da pozvane kompanije mogu da ispune kriterijume selekcije definisane u Obaveštenju o dodeli ugovora. • Budite sigurni da imate dobro opravdanje zašto ste pozvali određene ponuđače, na primer “na osnovu početnog istraživanja tržišta, ustanovili smo da su navedeni ponuđači kompetentni i konkurentni pružaoci usluga”.
Obaveštenje o dodeli ugovora	<ul style="list-style-type: none"> • Navedite budžet u ugovorima o pružanju usluga (ponekad je neophodno da kombinujete nekoliko budžetskih linija iz originalnog budžeta donacije) • Proverite da li ugovor treba da bude podeljen na lotove- načelni pristup je da jedan ponuđač treba da obezbedi jedan ceo lot. Više lotova faktički podrazumeva više administracije. • Kada pripremate kriterijume selekcije: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Proverite da kriterijumi nisu restriktivni, ali da su istovremeno dovoljno zahtevni da privuku samo ozbiljne kompanije</i> – <i>Možete koristiti “Prosečne” kriterijume pošto ponuđači moraju da podnesu prosečan godišnji promet i prosečan broj zaposlenih</i> – <i>Ukoliko koristite prosečan promet kao kriterijum, vodite računa da ne premašuje budžet projekta. Minimalni godišnji promet treba da bude jednak obimu usluga/dobara</i> – <i>U pogledu stručnih kapaciteta, budite realni, nemojte zahtevati više zaposlenih nego što je to zaista potrebno za izvršenje ugovora. Razdvojte kadrove sa punim radnim vremenom od onih koji su angažovani povremeno.</i> – <i>Tehnički kapacitet ponuđača treba da dokaže da kompanija može da izvrši poslove sličnog obima/ složenosti.</i>
Uputstva za ponuđače	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju tendera za nabavku usluga, navedite vrednost ugovora (na osnovu budžeta donacije i istraživanja tržišta). • Ponude moraju da budu blagovremeno dostavljene, kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji, i da bude obezbeđeno dovoljno vremena za svaku od procedura. Rok za pregovarački postupak bez objavljivanja poziva treba da bude najmanje 30 dana. • Odlučite da li ćete od ponuđača zahtevati propratu dokumentaciju i kada.

Praktične preporuke u vezi a nabavkama i relevantnom dokumentacijom:	
Projektni zadatak za pružanje usluga	<ul style="list-style-type: none"> • Usluge: Budite veoma pažljivi u izboru “vrste” postupka. Ukoliko tražene usluge treba da postignu opipljiv rezultat, na primer, katering za xx osoba, noćenje za xx učesnika obuke, izrada studija ili istraživanja, xx lifleta ili brošura, izrađena internet prezentacija i slično, koristite postupak i dokumentaciju sa ugovorima baziranim na ukupnom iznosu (“global price”). • Ako rezultati nisu egzaktni, na primer, angažovanje kompanije koja treba da obezbedi grupu eksperata za realizaciju obuke, procedure monitoringa i slično, primenite ugovor baziran na iznosu naknada (“fee-based”) postupak (i dokumentaciju). • U slučaju “fee-based” postupka poredite računa o tome da je za svakog eksperta jasno definisan profil (kvalifikacije i veštine, opšte i specifično iskustvo). Istovremeno izbegavajte ograničavajuće kriterijume. • Kod ugovora baziranih na iznosu naknada obično se zahteva i CV eksperata zajedno sa ponudom. U nekim slučajevima, CV je takođe potreban kod ugovora koji se baziraju na ukupnom iznosu. • Preporučuje se da se od spoljnih pružalaca usluga traže izveštaji kojima se dokazuje nastanak troškova.
Tehnička specifikacija (TS) za dobra i usluge	<ul style="list-style-type: none"> • Vodite računa da ne pominjete nazive brendova • MINIMALNI tehnički kriterijumi za željenu opremu moraju da budu jasno definisani- kriterijum selekcije je cena i ponuđač može ponuditi minimalni traženi kvalitet da bi dobio nižu cenu • Ostali uslovi koji se definišu u pogledu ugovora o izvođenju radova (tehnička oprema, kadrovi, itd)
Nacrti ugovora	<ul style="list-style-type: none"> • Cena navedena u članu 1 je bez PDV-a • Pored osnovnog teksta ugovora, svi navedeni aneksi- ponuda, budžet, itd. - čine sastavni deo ugovora • U slučaju avansnog plaćanja postoji određeni rizik- od izvođača možete tražiti garanciju za avansno plaćanje
Organizacija i metodologija (za tendere za nabavku usluga)	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju tendera za nabavku usluga ovaj dokument predstavlja model dokumenta koji ponuđači treba da popune. Tehnička ocena se sprovodi na osnovu odeljka o organizaciji i metodologiji.
Tabela za administraciju/ocenu (ponuda za pružanje usluga)	<ul style="list-style-type: none"> • Navedite kriterijume za tehničku ocenu, koristite ili ono što je navedeno u priloženom obrascu ili definišite sopstvene maksimalne bodove za svaki kriterijum • Struktura tabele i ocenjivanje ne smeju se menjati nakon objavljivanja tendera;
Obrazac za podnošenje ponuda	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju da ste tender podelili na lotove, za svaki lot je potrebno da se podnese zasebna ponuda. • Obrazac za podnošenje ponuda treba da bude prilagođen kriterijumima selekcije definisanim o Obaveštenju o dodeli ugovora;

4. IZMENE UGOVORA

Tokom realizacije projekta može se desiti da je potrebno da budu izvršene određene izmene ugovora, kako u pogledu projektnih aktivnosti (Aneks A), tako i u pogledu trajanja projekta i finansijskog dela ugovora (Aneks B). Sve izmene ugovora treba da budu u traženom formatu u skladu sa Opštim uslovima ugovora o donaciji, i odobrene i potpisane od strane Tela za ugovaranje, kako bi postale sastavni deo Ugovora o donaciji.

U skladu sa članom 9.1 Opštih uslova Ugovora o donaciji, izmene ugovora su moguće isključivo tokom perioda izvršenja ugovora. Period izvršenja označava period u toku koga je ugovor pravosnažan, tj. od potpisivanja ugovora do poslednje isplate, i ni u kom slučaju po isteku 18 meseci od završetka perioda sprovođenja. Promene ugovora će biti odobrene samo u slučajevima kada se pokaže da je zahtevana promena neophodna za nastavak realizacije projekta. U suprotnom se očekuje da Korisnici donacije projekat realizuju u okviru potpisanog Ugovora o donaciji.

U skladu sa članom 9.1 Opštih uslova Ugovora o donaciji, izmene Ugovora o donaciji, u zavisnosti od vrste/prirode zahtevanih izmena, mogu biti:

1. **Obaveštenje** – manje izmene ugovora koje značajno ne utiču na realizaciju projekta.
2. **Adendum** – značajnije izmene Ugovora o donaciji. Potpisuju ga sve strane pre sprovođenja izmene.

U pripremi izmena, neophodno je da se poštuju sledeća opšta načela:

- *Izmena ne sme imati za cilj ili rezultat takve izmene Ugovora o donaciji koje bi dovele u pitanje odluku o dodeli donacije ili da bude u suprotnosti sa jednakim tretmanom podnosilaca predloga projekata.*
- *Ugovor o donaciji se može menjati tokom perioda definisanom u Ugovoru.*
- *Maksimalni doprinosi EU i procenat opravdanih ili prihvaćenih troškova koje finansira Telo za ugovaranje ne može se uvećavati ni u kom slučaju.*
- *Korisnici donacije moraju propisno da opravdaju svoj zahtev. Ako su zahtevi neadekvatni ili loše obrazloženi, SKGO će ih odbiti.*
- *Kod zahteva za značajne izmene ugovora mora se omogućiti adekvatan vremenski rok (najmanje 30 dana) da takvu izmenu potpišu sve strane, pre nego stupi na snagu.*
- *Zahtev za izmene ugovora mora da potpiše ovlašćeno lice(a) Koordinatora projekta. Zahtevi koje potpišu druga lica Koordinatora projekta/Korisnika donacije (menadžer projekta, sekretari, itd) će biti odbijeni.*

4.1. IZMENA UGOVORA KROZ OBAVEŠTENJE

Manja izmena ugovora je promena koja značajno ne menja realizaciju projekta i može se uneti u Ugovor o donaciji putem “Obaveštenja o izmeni ugovora”.

Manje izmene za koje je potrebno samo pisano Obaveštenje mogu uključivati sledeće:

- Manje izmene aktivnosti bez implikacija na budžet
- Izmene budžeta koje ne utiču na osnovnu svrhu projekta, gde je finansijski uticaj ograničen na prenos sredstava sa stavke na stavku u okviru iste glavne budžetske kategorije uključujući brisanje ili unošenje stavke, ili prenos sredstava između glavnih budžetskih kategorija koje obuhvataju varijaciju od 25% ili manje u odnosu na iznos koji je prvobitno unesen (ili kako je izmenjen adendumom) u vezi sa svakom glavnom kategorijom opravdanih troškova
- Promena adrese ili broja telefona
- Promena bankovnog računa
- Promena revizora
- Promena ključnih eksperata (koordinatora, trenera, itd).

Manje izmene projektnih aktivnosti

Izmene Opisa projekta mogu se tražiti samo tokom perioda realizacije projekta. Izmene “Opisa aktivnosti” su dozvoljene sve dok ne utiču na osnovnu svrhu projekta ili ne dovode u pitanje inicijalni iznos donacije/ jednak tretman kandidata. Jednostrana izmena koja utiče na osnovnu svrhu projekta može dovesti do raskida Ugovora o donaciji u skladu sa članom 12.2 Opštih uslova.

Manje izmene budžeta projekta

Sve dok ne utiče na osnovnu svrhu projekta, Korisnik može:

- da izvršava prenose među stavkama ili da uvodi nove stavke u okviru iste budžetske kategorije
- da prenese deo budžeta koji je pod jednom kategorijom u drugu kategoriju (na primer iz 1. u 6.), dok god ovaj prenos ne podrazumeva varijaciju (i povećanje i smanjenje) od više od 25% kategorije na koje se ovaj prenos odnosi.

Da bi se izračunao iznos varijacije, treba primetiti da se:

- varijacija od 25% takođe (kumulativno) obračunava i na originalnu vrednost kategorije iz koje se uzimaju sredstva i na originalnu vrednost kategorije u koju se sredstva dodaju;
- uzastopne jednostrane izmene budžeta uzimaju se u obzir kumulativno. Ovo znači, na primer, da ukoliko je budžetska kategorija već povećana jednokratnom izmenom u iznosu od 20% prvobitne vrednosti (određene prvobitnim budžetom), onda se ta kategorija ne može povećati za više od 5% svoje početne vrednosti (čime se postiže ukupna granica od 25% početne vrednosti).

Koordinator je odgovoran za pripremu Obaveštenja (obrazac se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Obaveštenje koje je Koordinator potpisao i pečatirao podnosi se Telo za ugovaranje. Ukoliko nema (dodatnih) komentara na podneseno Obaveštenje, Telo za ugovaranje izdaje odobrenje predložene izmene.

4.2. IZMENA UGOVORA KROZ ADENDUM

Značajne izmene Ugovora o donaciji zahtevaju zvaničan adendum Ugovoru o donaciji koji mora da bude potpisan pre realizacije/stupanja izmena na snagu. Izmene koje zahtevaju zvaničan adendum (u skladu sa članom 9 Opštih uslova) može zatražiti Koordinator ili ih može inicirati Telo za ugovaranje.

Značajne izmene koje zahtevaju adendum mogu biti sledeće (spisak nije konačan):

- Produžetak ili rani raskid Ugovora o donaciji;
- Značajne izmene projektnih aktivnosti koje utiču na osnovnu svrhu projekta sve dok predložene izmene ne dovode u pitanje odluku o dodeli donacije i nisu u suprotnosti sa jednakim tretmanom podnosilaca predloga projekata;
- Prenosi sredstava između budžetskih kategorija; koje uključuju varijaciju od preko 25% iznosa koji je inicijalno unet u okviru svake glavne budžetske kategorije;
- Promenu u pogledu Partnera na projektu (dodavanje novih ili zamena postojećih);
- Izmene u pogledu naziva organizacije ili pravnog statusa.

Korisnicima donacije se savetuje da izbegavaju izmene svojih projekata koje su tolike da zahtevaju potrebu za adendumom. Postupak odobravanja adenduma može biti dug i komplikovan.

Koordinator je odgovoran za pripremu Adenduma (obrazac se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Predlog za Adendum obuhvata Zahtev za adendum u kome su opisani razlozi na kojima se bazira potreba za Adendumom i izmenjene Aneks Ugovora o donaciji na koje predložena izmena utiče. Pri izradi Zahteva za adendum, neophodno je da se navedu sve informacije i razlozi za tehničke i finansijske izmene Ugovora o donaciji. Da bi zahtev bio prihvaćen, Koordinator mora da dostavi adekvatno obrazloženje, jer će Telo za ugovaranje odbaciti sve zahteve koji nisu adekvatno obrazloženi kao neopravdane.

Ukoliko izmena podrazumeva izmenu budžeta projekta, Koordinator popunjava Aneks VI- Finansijski izveštaj- obrazac za Adendum i prilaže ga uz Zahtev.

Nakon odobrenja od strane SKGO, 3 originalna primerka adenduma će biti poslata Koordinatoru na potpis. Imajući u vidu administrativne procedure potrebne za odobrenje vašeg Zahteva za zvanični adendum Ugovora o donaciji, neophodno je da celokupnu

proceduru pripreme i podnošenja dokumenata za pripremu predloga adenduma završite najkasnije 30 dana pre trenutka kada je potrebno da izmena(e) stupi(e) na snagu. Adendum stupa na snagu na dan kasnijeg potpisa.

5. PRAĆENJE (MONITORING)

Monitoring predstavlja sistematsko i kontinuirano praćenje projektnih aktivnosti u cilju upravljanja i donošenja odluka tokom realizacije projekta. Monitoring je sastavni deo svakodnevnog upravljanja projektom i smatra se sredstvom za proveru da li se donacija koristi za predviđenu namenu ugovora, kao i da obezbedi da se projekti sprovedu u skladu sa definisanim pravilima i procedurama.

U zavisnosti od toga ko sprovodi monitoring, postoje dve vrste monitoringa: interni i eksterni.

Interni monitoring sprovode korisnici donacije u skladu sa merilima definisanim u projektnoj prijavi I aspekti koji se proveravaju prvenstveno obuhvataju sledeće:

- Vreme i obim realizovanih aktivnosti (u odnosu na originalni akcioni plan);
- Obim realizovanih rezultata i indikatora (u odnosu na originalne kvantifikovane definicije rezultata i indikatora u predlogu projekta).

Eksterni monitoring sprovodi Telo za ugovaranje kroz tzv. „provere na terenu” i druge intervencije u okviru monitoringa. Monitoring na terenu obuhvata posete i redovne kontakte. Pored eksternog monitoringa, Korisnici donacije uspostavljaju interni sistem monitoringa u cilju samoprocene sopstvenog učinka.

Monitoring odobrenih projekata se sprovodi tokom celokupnog procesa realizacije projekata na sledeće načine:

1. **Terenske posete korisnicima donacije** - razgovori sa zainteresovanim stranama, provera projektne dokumentacije i stanja na licu mesta (posebno u pogledu sprovođenja procesa nabavke, finansijskih i pitanja koja se tiču vidljivosti);
2. **Kvartalni izveštaji o napretku** - Koordinator su odgovorni za pripremu izveštaja. Izveštaji se podnose do definisanog datuma kontakt osobi iz tima Programa *PODRŠKA EU INKLUZIJI ROMA - Osnajivanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma* (za dodatne informacije v. Odeljak 6- Izveštavanje);
3. **Finalni izveštaji** - Koordinator su odgovorni za pripremu izveštaja. Izveštaji se podnose do definisanog datuma kontakt osobi iz tima Programa *PODRŠKA EU INKLUZIJI ROMA - Osnajivanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma* (za dodatne informacije v. Odeljak 6- Izveštavanje);
4. **Redovna komunikacija sa Korisnicima donacije i drugi vidovi izveštavanja ukoliko su potrebni** (zahtevi za dodatna pojašnjenja izveštaja ili podnošenje dodatne dokumentacije, itd).

Tokom eksternog monitoringa, vrši se provera sledećih stavki:

- Finansijski i tehnički napredak, obim sprovedenih aktivnosti- da li i u kojoj meri su planirane aktivnosti sprovedene, kvalitet učinka i njihovu usklađenost sa aktivnostima i rezultatima projekta;
- Postojanje fizičkih dokaza- posebno kada je reč o nabavci opreme, izgradnji;
- Postojanje dokumentacije i adekvatnog arhiviranja- kao podrška finansijskom upravljanju, sekundarnim nabavkama i kao dokaz realizacije eksternih usluga;
- Aspekti vidljivosti- provera dokumentacije, rezultati u pogledu vidljivosti, da bi se ustanovilo da li su smernice EU o vidljivosti u potpunosti poštovane;
- Koordinacija između partnera;
- Identifikacija i rešavanje izazova, neusaglašenosti, spoljnih uticaja, problema u tehničkoj realizaciji.

Monitoring poseta na terenu od strane SKGO će se realizovati na tromesečnoj bazi. Celokupna projektna dokumentacija, tehnička i finansijska, koja je rezultat realizacije projekta, podleže verifikaciji i Koordinator mora da je stavi na uvid monitorima tokom terenskih poseta.

Tokom terenskih monitoring poseta posebna pažnja će, pored finansijskih i pitanja koja se tiču vidljivosti, biti posvećena projektnim indikatorima koji pokazuju da li i u kojoj meri su postignuti ciljevi. Monitori će izvršiti pregled relevantnih informacija u smislu sprovedenih aktivnosti, rezultata, ishoda i uticaja projekta.

Tokom terenskih poseta Korisnici donacije treba da se pridržavaju sledećeg:

1. Sastanku treba da prisustvuju: menadžer projekta, relevantni tehnički kadrovi, osoba zadužena za finansije, predstavnici Korisnika donacije/ Povezanih lica i krajnjih korisnika (ukoliko je to potrebno),
2. Menadžer projekta treba da pripremi tačnu verziju akcionog plana, logički okvir i budžet,
3. Potrebno je imati i tačan kvartalni/periodični/finalni izveštaj, finansijski izveštaj i pregled troškova- balance sheet (ukupan i za svaku budžetsku liniju). Finansijska kontrola je usmerena na propratnu dokumentaciju koja prati troškove (platni spisak za svaki mesec, ugovori sa zaposlenima, zahtevi za oslobađanje od plaćanja PDV-a, fakture, datumi faktura, itd),
4. Raspoloživost dokumentacije koja se odnosi na nabavke. Posebnu pažnju treba posvetiti nabavkama- dobara, radova i usluga (tenderska dokumentacija, ugovori sa dobavljačima, isporučena dobra i usluge); U slučaju usluga, proveravaju se ugovori zaključeni sa ekspertima i prateća dokumentacija,
5. Izrađeni materijal za vidljivost mora da bude dostupan i adekvatno postavljen.

U slučaju kašnjenja u realizaciji određenih projektnih aktivnosti, Koordinator će biti odgovoran:

- Da obavesti SKGO o potencijalnim/stvarnim kašnjenjima u sprovođenju određenih aktivnosti

- da u relevantnom izveštaju jasno i precizno navede:
 1. **razloge kašnjenja** (nedostupnost trenera, tender mora da se ponovi, problemi sa softverom, kašnjenja u dobijanju odobrenja od predsednika opštine/gradonačelnika i slično),
 2. **posledice koje će biti rezultati kašnjenja** (projektne aktivnosti koje će kasniti zbog prethodno nerealizovanih aktivnosti),
 3. **korektivne mere** koje će se preduzeti.

Važan aspekt monitoringa je proces identifikacije/ merenja rizika, u okviru kog se pokušava da se utvrdi stepen mogućnosti/ verovatnoće da Korisnik donacije neće moći u celosti da sprovede projekat, odnosno da li će Korisnici donacije uspeti da ostvare ciljeve definisane ugovorom ili ne.

5.1. EKSTERNA REVIZIJA I VERIFIKACIJA

U skladu sa Smernicama za prijavljivanje za bespovratna sredstva kroz Program **Podrška EU inkluziji Roma - Osnajivanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma**, eksterna revizija je obavezna u okviru Programa i svaki korisnik donacije je imao obavezu da dostavi ime revizorske kuće koja će vršiti eksternu reviziju i verifikaciju. Eksterna reviziju i verifikaciju se radi u skladu sa Opisom posla datom u aneksima za informaciju (*Annex G - Annex VII - Expenditure verification: terms of reference and report of factual findings (Annex VII)*) na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*.

Pored monitoringa i verifikacije koje sprovode SKGO, verifikaciju može sprovesti i:

- Evropska komisija;
- Evropska kancelarija za borbu protiv prevara (OLAF);
- Evropski revizorski sud;
- Eksterni revizor ovlašćen od strane Tela za ugovaranje.

Korisnik donacije treba da preduzme sve korake da olakša njihov rad i omogući potpunu reviziju celokupne računovodstvene dokumentacije i drugih dokumenata koji su relevantni za finansiranje projekta.

Kao što je već pomenuto, Korisnik donacije mora da čuva sve evidencije, računovodstvenu i propratnu dokumentaciju i time osigura revizorski trag za izvršenje Ugovora o donaciji.

6. IZVEŠTAVANJE

Korisnici donacije su dužni da sastavljaju izveštaje u okviru svojih ugovornih obaveza. Ovi izveštaji se sastoje od narativnog i finansijskog dela sa aneksima (relevantna propratna dokumentacija).

Izveštaji treba da pruže objašnjenje:

1. Postignutih rezultata i relevantnih troškova identifikovanih u finansijskom izveštaju;
2. Potencijalna odstupanja nastala (u skladu sa članom 9) tokom realizacije projekta u poređenju sa originalnim projektom u smislu rezultata i troškova.

Koordinator projekta snosi glavnu odgovornost za izveštavanje o projektu. Od samog početka projekta do njegovog završetka, Koordinatori su u obavezi da čuvaju evidenciju i podatke o projektu. Pre svega, zato što u svakom trenutku moraju da znaju trenutni status projekta i drugo, zato što treba da budu pripremljeni za verifikaciju troškova koja će biti izvršena na kraju projekta.

Narativni izveštaji pružaju informacije o realizaciji projektnih aktivnosti, upravljanju projektom, angažovanju partnera na projektu, odnosima sa ključnim zainteresovanim stranama, vidljivosti, napretku u postizanju indikatora učinka, opštoj proceni projekta, kao i o manjim ili većim izmenama, ukoliko ih je bilo.

Finansijski izveštaji pružaju informacije o ostvarenim troškovima tokom realizacije projekta u poređenju sa predviđenim iznosima. U Finansijskom izveštaju treba da budu navedeni prvobitni budžet i izmene (ukoliko ih je bilo), kao i ostvareni troškovi tokom perioda realizacije.

Tokom celokupnog projektnog ciklusa **Koordinatori su dužni da pripreme** sledeće izveštaje:

1. **Kvartalne izveštaje o napretku**
2. **Finalni izveštaj o realizaciji projekta**

Koordinator podnosi Finalni izveštaj Telu za ugovaranje najkasnije tri meseca nakon perioda realizacije kako je definisano u članu 2. Posebnih uslova.

Finalni izveštaj prati dinamiku Zahteva za uplatu i izrađuje se na osnovu standardnih obrazaca koji se nalaze u ugovornoj dokumentaciji (Aneks VI Ugovora o donaciji, obrazac se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Finalni izveštaj se podnosi zajedno sa Zahtevom za uplatu, u skladu sa članom 15. Opštih uslova. Ukoliko Koordinator ne podnese bilo koji od izveštaja ili ne

dostavi dodatne informacije koje Telo za ugovaranje može tražiti u predviđenom roku i bez prihvatljivog i pisanog objašnjenja razloga iz kojih je do toga došlo, Telo za ugovaranje može da raskine Ugovor o donaciji u skladu sa članom 12.2 Opštih uslova.

Vremenski rokovi za izvršenje uplate mogu biti suspendovane tako što će Koordinator dobiti obaveštenje da su potrebna pojašnjenja, izmene ili dodatne informacije u vezi sa narativnim ili finansijskim izveštajima, da nije dostavljena adekvatna proratna dokumentacija ili da postoje sumnje u vezi sa opravdanošću troškova i da je potrebno izvršiti dodatne provere, uključujući i terenske provere na licu mesta kako bi se proverilo da li su takvi troškovi opravdani. Suspendacija se prekida na dan kada se zavede odgovor/pojašnjenje, odnosno od tog dana period plaćanja ponovo počinje da teče kako je to uobičajeno. Ukoliko dostavljeni odgovor/ pojašnjenje ne budu dovoljni, suspendacija može da se produži ili ponovo pokrene, i Koordinator će biti obavešten.

6.1. KVARTALNI IZVEŠTAJI O NAPRETKU

Osnovna svrha Kvartalnih izveštaja o napretku je da pruže jasnu sliku o postignutim rezultatima, kao i da identifikuju sve potencijalne probleme koji treba da budu rešeni kako bi sve planirane aktivnosti mogle da budu efikasno sprovedene.

Kvartalni izveštaj o napretku se sastoji od narativnog i finansijskog dela, i **treba da pokriva tromesečni period**, počevši od datuma potpisivanja ugovora.

Budžetsko poglavlje - međuzbir (budžetsku liniju dodajte jedino za liniju kupovine vozila npr. 3.1 Kupovina vozila)	Ugovoren iznos po Ugovoru o donaciji	Modifikacija budžeta (ukoliko ima)	Utrošen iznos do kvartala za koji se izveštava (u EUR)	Utrošen iznos u kvartalu z akoji se izveštava (u EUR)	Ukupan utrošen iznos (u EUR)	Preostala sredstva (u EUR)
	A	B	C	D	E=C+D	F=A(B)-E
1 – Ljudski resursi						
2 – Putovanja						
3 – Oprema i materijal						
4 – Lokalna kancelarija						
5 – Ostali troškovi, usluge						
6 – Ostalo						
7 – Direktni troškovi projekta						
8 – Indirektni troškovi						
9 – Izdvajanje za rezervu						
UKUPNI prihvaćeni troškovi						

Kvartalni izveštaj o napretku se podnosi **timu** Programa **PODRŠKA EU INKLUZIJI ROMA - Osnaživanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma** najkasnije do desetog u mesecu za prethodni period (obrazac se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Finansijski deo kvartalnog izveštaja o napretku obuhvata tabelu sa kolonama u kojima se navode iznosi odobreni po međuzbiru budžetskih poglavlja, iznosi koji su utrošeni do izveštajnog perioda, saldo tokom perioda koji se navodi u izveštaju (tri meseca), ukupan utrošen za sve izveštajne periode i preostala sredstva.

Informacije sadržane u izveštaju smatraju se delom procesa monitoringa realizacije projekta. Pored toga, izveštaj predstavlja osnovu za pripremu Finalnog izveštaja o realizaciji projekta. Koordinator priprema kvartalni izveštaj u konsultacijama sa Korisnikom donacije/ Povezanim licima.

6.2. FINALNI IZVEŠTAJ PROJEKTA

Finalni izveštaj o projektu pre svega treba da pruži sve neophodne informacije o realizaciji projekta, sredstvima koja su korišćena i najvažnijim rezultatima ostvarenim tokom trajanja projekta.

Finalni izveštaj projekta, u skladu sa odredbama Ugovora o donaciji, mora se **do-staviti najkasnije 3 meseca** po isteku perioda realizacije projekta Telo za ugovaranje na odobrenje (SKGO). Telo za ugovaranje može tražiti dodatne informacije o izveštaju. U tom slučaju, Koordinator je dužan da odgovori na zahtev u roku od najviše 30 dana.

Finalna uplata će biti izvršena u roku od 90 dana od dana prijema Zahteva za uplatu.

Finalni izveštaj treba da sadrži:

1. **Narativni izveštaj** – Aneks VI Ugovora o donaciji - Finalni narativni izveštaj projekta
2. **Finansijski izveštaj** – Aneks VI Ugovora o donaciji - obrazac Finalnog izveštaja i obrazac za Krajnje izvore finansiranja
3. **Izveštaj o verifikaciji troškova** – Aneks VII Ugovora o donaciji, model izveštaja o stvarnim nalazima nezavisnog revizora
4. **Zahtev za finalnu uplatu** – Aneks V Ugovora o donaciji - Zahtev za uplatu prema Ugovoru o donaciji
5. **Obrazac za prenos vlasništva** – Aneks IX Ugovora o donaciji
6. **Propratna dokumentacija** – tehnička i finansijska dokumentacija kako je opisano u Odeljcima 1.4.1 i 2.5 ovog Vodiča

Propratna dokumentacija koja se odnosi na projektne aktivnosti/rezultate mora da bude strukturirana u datotekama prema redosledu aktivnosti, dok finansijska propratna dokumentacija mora da bude složena u datotekama u skladu sa budžetskim kategorijama/linijama po hronološkom redosledu.

Izveštaj priprema i potpisuje osoba Koordinatora. Da bi se smatrao zvaničnim, izveštaj takođe mora da verifikuje gradonačelnik/predsednik opštine.

Informacije navedene u Finalnom narativnom izveštaju moraju da obuhvataju celokupnu realizaciju projekta i moraju biti u saglasju sa informacijama koje su predstavljene u Finalnom finansijskom izveštaju.

Prilikom izrade Finalnog narativnog izveštaja pratite preporuke za izradu narativnog izveštaja koje ste dobili tokom implementacionih radionica kao i od monitora koji prate vaš projekat tokom monitoring poseta i tokom pružanja tehničke podrške tokom implementacije projekta. Od ključnog je značaja da je ovaj izveštaj zasnovan na mišljenjima korisnika i ciljnih grupa. Ukoliko nemate u okviru projekta evaluaciju projekta kao posebnu aktivnost, preporučuje se da organizujete zvanični sastanak sa određenim brojem korisnika projekta i drugim učesnicima kako biste čuli njihova mišljenja o uspesima projekta, kao i o dobrim i lošim stranama.

Kada popunjavate obrazac Finalni finansijski izveštaj, obratite pažnju na sledeće:

- U deo **Budžet prema ugovoru** (*Budget as per contract*) unosite informacije iz Ugovora o donaciji (proverite da li je bilo izmena budžeta u odnosu na verziju iz predloga projekta i unesite u izveštaj podatke iz poslednje verzije).
- U deo **Realokacija** (*Reallocation*), ukoliko ih je bilo u prethodnom periodu, se unose manje izmene budžeta izvršene kroz notifikacije.
- Deo **Ostvareni troškovi** (*Expenditures Incurred*):
 1. *Broj jedinica (Number of units): unesite broj jedinica korišćenih/kupljenih tokom perioda izveštavanja;*
 2. *Jedinična vrednost u evrima (Unit value in EUR): unesite podatke o rashodima u evrima*
 3. *Ukupni troškovi u evrima (Total cost in EUR): ukupni troškovi tokom perioda izveštavanja*
 4. *Kumulativni troškovi (pre tekućeg perioda) Cumulated costs (before current period): unesite podatke iz periodičnog izveštaja*
 5. *Kumulativni troškovi (od početka realizacije uključujući i sadašnji izveštaj) Cumulated costs (from start of implementation to present report included): zbir c i d*
- Deo **Odstupanja u odnosu na odobreni budžet** (*Variations in comparison with initial budget/addendum*): u slučaju bilo kakvih odstupanja u odnosu na odobreni budžet unesite sledeće informacije:
 1. *U apsolutnom iznosu u evrima- ukupan iznos u evrima*
 2. *U %- iznosu u procentima*
 3. *Obrazloženje za sva odstupanja- objašnjenje kako je došlo do izmena*

U okviru propratne finansijske dokumentacije, Koordinator podnosi hronološki pregled prihoda i rashoda projekta - *Balance sheet*.

Kao deo propratne finansijske dokumentacije, Koordinator podnosi **Pregled Prihoda i troškova** - *balance sheet* (obrazac i popunjeni primer se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*). Ovaj obrazac predstavlja hronološki pregled prihoda i rashoda na projektu. Popunjava se na osnovu

izvoda iz banke za projektni račun i izvoda iz budžeta lokalnih samouprava u slučaju isplata plata službenika opštinskih/gradskih uprava.

Obrazac pregled prihoda i troškova - *balance sheet*:

Koordinator: Naziv projekta: Broj ugovora:													
Datum uplate	Budžetska kategorija	Budžetska linija	Opis	Ref. dokument	Datum dokumenta	Prihod	Troškovi	Broj računa za knjiženje (br...)	Izvod iz banke	Valuta (RSD ili evro)	Kurs	Uplaćeni iznos u evrima	Saldo u evrima

Kada popunjavate *Balance sheet*, vodite računa o sledećem:

1. U kolonu "datum" transakcije unositi datum izvoda na kome je data promena registrovana.
2. Budžetska kategorija i budžetska linija podrazumeva broj i naziv budžetske kategorije kojoj trošak pripada (npr. 1. Ljudski resursi), a budžetska linija predstavlja broj budžetske linije u okviru navedene budžetske kategorije iz koje se troše sredstva (npr. 1.1.1.).
3. Pod "opisom" se podrazumeva opis prihoda ili rashoda koji jasno ukazuje na koju se aktivnost odnosi. Za rashode koji su budžetirani na mesečnom nivou potrebno je uz opis navesti i mesec u kom je nastao (npr. plata menadžera za oktobar). Takođe za rashode vezane za putovanja navesti mesto, datum i trajanje putovanja.
4. Referentni dokument je osnov za plaćanje nastalih obaveza (ugovor, platni listić, putni nalozi za službena putovanja, račun, itd)
5. Prihodi mogu biti u evrima za uplate donatora i u dinarima za učešće lokalnih samouprava. Učešće lokalnih samouprava i ostalih učesnika, predstavlja iznos definisan Ugovorom o donaciji kojim lokalna samouprava učestvuje u realizaciji projekta. Za sve troškove koji se isplaćuju iz učešća lokalnih samouprava osim plata službenika, na projektni račun neophodno je prebaciti iznos potreban za isplatu ovih troškova. Učešće može biti uplaćeno u više tranši.
6. U koloni broj naloga za knjiženje se unosi broj naloga pod kojim je evidentirana promena u vašem računovodstvu.
7. U izvod iz banke se unosi broj izvoda pod kojim je evidentirana promena na vašem računu u banci (dinarski ili devizni).
8. U kolonu valuta unosite valutu sredstava koja su uplaćena ili isplaćena sa vašeg računa.
9. U kolonu kurs unosite kurs na dan prijema sredstava od strane Tela za ugovaranje.
10. U kolonu isplaćeni iznos po kursu u evrima unosite vrednost koju dobijate tako što podelite iznos iz kolone dobijenih odnosno isplaćenih sredstava sa kursom na dan prijema sredstava.
11. U koloni ostatak po kursu u evrima se unose iznosi koji prate svaku pojedinačnu promenu a koja se odnosi na opise i iznose transakcija koje su navedene u pregledu prihoda i troškova - *balance sheet*.

Imajte na umu da se PDV smatra neopravdanim troškom, tako da bi troškovi navedeni u Pregledu troškova- balance sheet-u trebalo da budu uneti bez PDV-a!

Prema članu 7.5 Opštih uslova, oprema, vozila i materijal koji su plaćeni iz budžeta projekta prenose se na krajnje korisnike projekta, najkasnije sa podnošenjem finalnog izveštaja. U ovu svrhu koristi se Aneks IX Ugovora o donaciji (obrazac se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*).

7. VIDLJIVOST PROJEKTA

Kroz realizaciju projekta, Korisnici donacije promovišu pozitivan uticaj intervencija EU u sektoru i šire. Osiguravanje vidljivosti je jedan od glavnih aspekata izvršenja Ugovora o donaciji. Potpisivanjem Ugovora o donaciji, Korisnici donacije prihvataju da će poštovati ustanovljene procedure u pogledu vidljivosti EU.

Procedure obuhvataju pisani i vizuelni identitet EU (logo) koji se koristi u izveštajima, biltenima, na konferencijama, skupovima, prezentacijama, pozivnicama, oznakama i svim drugim prilikama koje mogu da se iskoriste da se naglasi podrška Evropske unije. Korisnik donacije mora da naglasi da je projekat finansijski podržan od strane Evropske unije u informacijama koje se daju krajnjim korisnicima projekta, u svojim izveštajima i u svim kontaktima sa medijima.

Takođe, potrebno je da logo Evropske unije bude izložen na vidljivim mestima i u svim adekvatnim prilikama. Tekst koji se navodi odmah ispod ili pored logoa glasi: „**Finansira Evropska unija**”.

U svakom obaveštenju ili publikaciji Korisnika donacije u vezi sa finansiranim projektom, uključujući i one koje se dele na konferencijama, seminarima i drugim javnim događajima, mora biti navedeno da se projekat finansira iz sredstava EU.

U publikaciji u štampanom ili elektronskom formatu koja se odnosi na projekat mora da bude navedena sledeća izjava:

“Publikacija je napravljena uz finansijsku pomoć Evropske unije. Za sadržaj ove publikacije isključivo je odgovorna <ime lokalne samouprave /partnera > i nužno ne predstavlja zvanični stav Evropske unije”.

Za internet prezentacije i naloge na društvenim mrežama koristi se sledeća izjava o odgovornosti za sadržaj materijala:

“Ova/j (internet prezentacija/nalog) je kreiran/a i održava se uz finansijsku pomoć Evropske unije. Za sadržaj ove publikacije isključivo je odgovorna <ime lokalne samouprave /partnera > i nužno ne predstavlja zvanični stav Evropske unije”.

Za video i audio-vizuelni materijal:

“Ova (video/film/program/snimak) je napravljen uz finansijsku pomoć Evropske unije. Za sadržaj ove publikacije isključivo je odgovorna <ime lokalne samouprave /partnera > i nužno ne predstavlja zvanični stav Evropske unije”.

Na samom početku realizacije projekta, Koordinator priprema plan za komunikaciju i vidljivost u okviru projekta. Nivo detaljnosti plana mora da bude srazmeran prirodni, obimu i troškovima aktivnosti za komunikaciju i vidljivost i predviđenih proizvoda. Obrazac Plana za komunikaciju i vidljivost se nalazi na sajtu SKGO <http://www.skgo.org/strane/334#> u odeljku *Dokumenti za realizaciju projekata*.

Korisnici donacije o aspektima vidljivosti mogu izveštavati i u svojim redovnim izveštajima, uz navođenje vrste, broja primeraka i broj/obim građana kojima su materijali podeljeni. Kopije materijala/publikacija se prilažu uz izveštaje i Korisnici donacije ih čuvaju u dosijeu.

Korisnici donacije su dužni da koriste Priručnik za komunikaciju i vidljivost za spoljne aktivnosti EU. Dokument i prateće anekse možete naći na sledećem linku: <http://europa.rs/euzatebe-logo-i-vizuali/>

Dodatne korisne informacije, kao i primere komunikacije i vidljivosti u promociji projektnih aktivnosti možete naći na veb-sajtovima DEU i SKGO, kao i na nalogu SKGO na društvenim mrežama Fejsbuk i Tviter.

Svi štampani materijali i drugi vizuelni alati zahtevaju prethodno odobrenje Tela za ugovaranje odnosno Projektnog tima Programa.

Ideja za vizuelno predstavljanje mora se dostaviti timu Programa u okviru SKGO na odobrenje, I u roku od 15 radnih dana od datuma prijema finalne verzije Korisniku donacije će biti dostavljeno odobrenje elektronskim putem.

8. INFORMACIJE O PROGRAMU I PROJEKTIMA – PITANJA I ODGOVORI

Sve informacije o grant šemi Programa *Podrška EU inkluziji Roma – Osnaživanje lokalnih zajednica za inkluziju Roma* biće objavljene na sajtu Stalne konferencije gradova i opština, na stranici komponente 2 Programa: <http://www.skgo.org/strane/334#>

Putem navedenog sajta možete postaviti i pitanje, kao i putem elektronske adrese: ipa2016@skgo.org

Sva pitanja i odgovori, ukoliko ne narušavaju pravila tajnosti određenog projekta, biće objavljeni na pomenutoj stranici.

Takođe pitanja možete poslati i poštom adresu Stalne konferencije gradova i opština:

Stalna konferencija gradova i opština – Savez gradova i opština Srbije

Program Podrška EU inkluziji Roma - Komponenta 2 - Grant šema

Makedonska ulica br. 22, VIII sprat

11000 Beograd, Srbija



Stalna konferencija gradova i opština

Savez gradova i opština Srbije

Makedonska 22/VIII
11000 Beograd
Srbija

Tel: 011 3223 446
Faks: 011 3221 215
E-mail: secretariat@skgo.org

www.skgo.org
www.facebook.com/skgo.sctm
www.twitter.com/skgo_sctm