



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Сектор за уговарање и финансирање програма
из средстава Европске уније

Овај пројекат финансира
Европска унија



**#ЕУ
ЗА ТЕБЕ**



ВОДИЧ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

за кориснике донација Програма
*„Подршка одрживим услугама социјалне заштите у
заједници и политикама укључивања на локалном нивоу”*



СТАЛНА
КОНФЕРЕНЦИЈА
ГРАДОВА И
ОПШТИНА
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ

ВОДИЧ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

*за кориснике донација Програма
„Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и
вољонцима укључивања на локалном нивоу”*

ВОДИЧ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

за кориснике донација пројекта „Подршка одрживим услугама социјалне заштитне у заједници и пољима укључивања на локалном нивоу“

Водич припремили

Владимир Зафировић

Биљана Божовић

Ранка Ђук

Жељко Крнетић

Издавач

Стална конференција градова и општина

– Савез градова и општина Србије

Македонска 22/VIII, 11000 Београд

www.skgo.org

www.facebook.com/skgo.sctm

www.instagram.com/skgo_sctm

www.twitter.com/skgo_sctm

www.youtube.com/channel/UCHJVIEACwNz4UKUtaYQC64Q

За издавача

Никола Тарбук, генерални секретар СКГО

Дизајн и прелом текста

Атеље, Београд

www.atelje.rs

Место и година издавања

Београд, 2024.

Садржај

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ	9
1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	11
1.1. Уговорна документација	11
1.2. Учесници у реализацији пројекта	12
1.3. Преглед процедура комуникације са телом за уговарање.....	14
1.4. Пројектна документација	14
1.4.1. Техничка документација.....	15
1.4.2. Финансијска документација.....	16
2. ФИНАНСИЈЕ ПРОЈЕКТА	17
2.1. Банковни рачун пројекта.....	17
2.2. Уплате.....	18
2.2.1. Прва ујлаћа.....	18
2.2.2. Финална ујлаћа.....	18
2.3. Оправданост трошкова.....	19
2.3.1. Оправдани директни трошкови	21
2.3.2. Трошкови резерве за нејредвиђене ситуације (CONTINGENCY RESERVE)	23
2.3.3. Индиректни трошкови.....	23
2.3.4. Неоправдани трошкови.....	24
2.4. Правила о конверзији валута	24
2.4.1. Порез на додату вредност (ПДВ).....	25
2.5. Рачуноводство и пропратна документација	26
2.6. Финансијски извештаји.....	28
3. НАБАВКЕ	29
3.1. Врсте уговора и процедуре доделе уговора.....	31
3.1.1. Типови уговора.....	31
3.1.2. Који тендерски процесуални применили?.....	32
4. ИЗМЕНЕ УГОВОРА	39
5. ПРАЋЕЊЕ (МОНИТОРИНГ)	43
6. ИЗВЕШТАВАЊЕ	47
6.1. Квартални извештаји о напретку	48
6.2. Финални извештај пројекта.....	49
7. ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА	53
8. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОГРАМУ И ПРОЈЕКТИМА/ПИТАЊА И ОДГОВОРИ.....	55

Поштовани корисници грантова,

Водич за имплементацију пројеката (у даљем тексту: Водич) садржи информације о процедурама и модалитетима које се примењују у области набавке (добара, услуга и радова), вођења финансија пројеката, извештавања, видљивости и другим областима важним за успешну реализацију пројеката, а које су саставни део Уговора о донацији од стране Европске Уније. Водич представља део активности у оквиру програма „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу” (у даљем тексту: Програм), који финансира Европска унија, а спроводи Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије (у даљем тексту: СКГО) у сарадњи са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Министарством финансија – Сектором за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније као телом за уговарање. Водич пружа сажет преглед процедура са практичним препорукама за реализацију пројеката који су финансирани из наведеног Програма.

Одредбе наведене у овом Водичу за реализацију пројеката нису обавезујуће, већ исти представља искључиво помоћ вама – Корисницима грантова током спровођења пројекта. У складу са Чланом 1. Општих услова Уговора о донацији, Корисник(ци) спроводе Пројекат у складу са Описом пројекта у Анексу I и условима Уговора о донацији. Кориснику(цима) се препоручује да користе овај Водич како би били сигурни да је реализација пројекта усклађена са одредбама Уговора о донацији. Још једном напомињемо да је овај Водич намењен као подршка вама, корисницима грантова у имплементацији, а да су основни документи које пратите анекси уз Уговора о донацији.

Поред основног текста Водича, Корисник(ци) су у могућности да добију и додатну документацију, моделе и анексе за набавке и финансије, формуларе за извештавање, приручник о видљивости и остале документе који ће бити од користи током реализације пројекта. Иако су неки документи приложени и на српском и на енглеском језику, имајте на уму да је реч о незваничним преводима који су приложени да олакшају разумевање процедура. Уговор о донацији је састављен и потписан на енглеском језику и сва званична комуникација са Телом за уговарање се обавља на енглеском језику.

Све неопходне формуларе можете наћи и на веб-страници Програма на вебсајту СКГО, секција „Документи за реализацију пројеката”: <https://skgo.org/strane/444>.

Желимо Вам успешан рад!

*Тим Програма
„Подршка одрживим услугама социјалне
заштите у заједници и политикама
укључивања на локалном нивоу”*

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Акција	Пројекат који се финансира из донације
Корисник(ци)	Прималац(оци) донације
СА	Тело за уговарање – СКГО
CFCU	Министарство финансија – Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније
Координатор (пројекта)	Главни партнер Тела за уговарање (водећи апликант у фази подношења предлога пројекта)
ДЕУ	Делегација Европске уније
ОУ (GC – <i>General Conditions</i>)	Општи услови који се примењују на уговоре о донацији које финансира ЕУ у контексту спољних активности
ГШ	Грант шема
ИПА	Инструмент претприступне помоћи
УП	Упутства за понуђаче
ПРАГ	Практични водич за поступке уговарања и донације у оквиру спољних активности ЕУ
СКГО	Стална конференција градова и општина
Посебни услови (<i>Special Conditions</i>)	Уговори о донацији
ТоР (<i>Terms of reference</i>)	Пројектни задатак
ТС	Техничка спецификација
ПДВ	Порез на додату вредност

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1. Уговорна документација

Основни оквир који одређује правила Уговора о донацији обухвата Финансијску уредбу ЕУ и Практични водич за набавке и донације у оквиру спољних активности ЕУ (ПРАГ) који је доступан на веб-страници EuropeAid: *ePRAG - EXACT External Wiki - EN - EC Public Wiki (europa.eu)*.

Реализација одобрених пројеката започиње након потписивања Уговора о донацији са СКГО.

Период реализације Акције почиње и траје како је назначено у Посебним условима Уговора о донацији.

Период извршења Уговора о донацији се завршава када СКГО изврши плаћања и у сваком случају, најкасније 18 месеци након завршетка периода реализације.

Уговор о донацији обухвата следеће документе у којима су наведена правила и процедуре које се примењују током реализације пројекта:

Посебни услови Уговора о донацији утврђују основна правила уговора укључујући датум почетка реализације пројекта, период реализације, финансије и извештавање. Документ, заједно са анексима, представља правни основ за уговорне односе између Корисника донације и Тела за уговарање:

- **Анекс I Опис акције** – наводи детаљан опис пројекта који је Корисник(ци) предложио у фази подношења пријаве.
- **Анекс II Опис услови који се примењују на уговоре о донацији које финансира ЕУ у оквиру спољних активности** – дефинише опште и административне одредбе за реализацију пројекта. Документ обухвата опште управљање уговором и финансијска правила и одредбе.
- **Анекс III Буџет акције** – наводи детаљну финансијску структуру пројекта који је Корисник(ци) донације предложио у фази подношења пријаве и која је договорена у оквиру процеса образложења буџета.
- **Анекс IV Процедуре доделе уговора** – дефинише правила за набавке од стране Корисника донације. Све секундарне набавке у оквиру Уговора о донацији морају да се реализују поштујући ова правила.
- **Анекс V Захтев за уилају** – стандардни формулар који се попуњава када се од Тела за уговарање тражи исплата средстава.

- **Анекс VI Модел нарајивној и финансијској извештаја** – стандардни образац који се користи за извештавање о активностима и финансијама у оквиру пројекта који се финансира из донације ЕУ. Користи се у наведеној форми у циљу извештавања о напретку пројекта, укључујући финансијске аспекте реализације пројекта.
- **Анекс VII Пројектни задатак за верификацију трошкова у оквиру Уговора о донацији који финансира ЕУ** – Стандардни образац за проверу трошкова остварених у оквиру пројекта. Извештај ревизора треба да буде израђен на обрасцима приложеним у овом анексу. Извештај о верификацији трошкова за сваки појединачни грант биће поднет Телу за уговарање директно од стране изабраног ревизора.
- **Анекс VIII Пренос власништва над имовином** – користи се у случају преноса власништва над опремом/добрима на локалне партнере и/или крајње кориснике. Имовина треба да буде пренесена пре завршетка пројекта, када се овај анекс попуњава и подноси заједно са финалним извештајем.

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

1.2. Учесници у реализацији пројекта

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

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

СКГО делује као **Тело за уговарање** и одговорно је за исправну административну и финансијску реализацију Грант шеме/ Уговора о донацији. СКГО је одговорна за: преглед и усвајање извештаја, спровођење праћења и провера на терену, укључујући проверу оригиналне пропратне документације, давање коментара или одбијање обавештења или допуна од стране Корисника донације, итд. У оквиру СКГО биће именовани финансијски и технички монитори за сваки Пројекат.

Корисници донације су сви потписници уговора укључени у реализацију пројекта, укључујући Координатора пројекта (апликанти и ко-апликанти наведени у предлогу пројекта).

Координатор пројекта је град, општина или градска општина која је наведена као Координатор у Уговору о донацији. Координатор пројекта је директно одговоран за управљање и спровођење пројекта заједно са осталим Корисницима донације и Повезаним лицем(има). Главна задужења Координатора пројекта су: да осигура спровођење пројекта у складу са Уговором о донацији, да одржава

редовне контакте између пројекта и Тела за уговарање, да координира, спроводи и извештава о пројектним активностима, делује за рачун других корисника према Телу за уговарање и сноси финансијску одговорност за реализацију пројекта у складу са Уговором о донацији. Детаљан списак обавеза Координатора налази се у члану 1.6. Општих услова уговора о донацији.

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

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

Све организације или појединци могу бити укључени у пројекат, у својству **Сарадника** – они имају реалну улогу у реализацији Пројекта, али **не примају никаква средства из донације, уз изузетак дневница или путних трошкова.**

Сви претходни учесници пројекта не могу да буду подуговарачи. Ово су субјекти који подлежу процедурама јавних набавки и уговорени су за пружање услуга, испоруку добара или спровођење радова на пројекту.

Приликом одабира Добављача/Испоручиоца/Извођача морају се поштовати правила набавке наведена у Анексу IV стандардног Уговора о донацији.

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

Током процеса реализације, одредбе које је Корисник донације навео у оригиналном предлогу пројекта узимају се као основ за мониторинг и провере:

- **Активности** се посматрају у односу на обим и временски распоред предложен у пројектној пријави. Акциони план у коме је наведен временски распоред активности, представља један од кључних елемената за мониторинг реализације пројекта. Корисници донације треба да осигурају да трајање специфичних активности одговара оригиналним плановима.
- **Резултати и индикатори** предложени у пројектној пријави представљају оквир и средство за квантитативну проверу/праћење реализације пројекта. Корисници донације треба да осигурају да резултати и индикатори предложени у пројектној пријави буду у потпуности остварени током фазе реализације пројекта.

- **Одрживост** – Корисници донације у завршној фази морају да покажу да су предузете одговарајуће мере којима се гарантује одрживост пројектних активности и резултата и по завршетку пројекта. У том смислу, Корисници донације треба да успоставе структуре и стратегију помоћу којих ће: мултиплицирати резултате пројекта, наставити активности након завршетка пројекта, демонстрирати јасан и видљив утицај, онако како је то наведено у пројектној пријави.

1.3. Преглед процедура комуникације са телом за уговарање

Сви захтеви и комуникација у вези са Уговором о донацији, укључујући наративне и финансијске извештаје, захтеве за уплату, захтеве за измене, коришћење средстава за непредвиђене ситуације, питања која се тичу видљивости и сви остали релевантни документи, подносе се у писаној форми **тиму Програма Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу у оквиру СКГО**, односно **контакт особи** у Програмском тиму задуженој за ваш пројекат.

Све **набавке** (укључујући и оне које подлежу спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива тзв. „*single tender*” процедура) подносе се Телу за уговарање на претходну верификацију. Координатор подноси припремљену целокупну тендерску документацију за предметну набавку Телу за уговарање на верификацију пре покретања поступка набавке. Тело за уговарање прослеђује информацију о резултатима верификације Координатору у року од 10 радних дана од дана пријема.

Сви штампани материјали и други визуелни алати захтевају претходно одобрење **Тела за уговарање**. Информацију о финалном одобрењу Кориснику донације прослеђује тим програма у року од 15 радних дана од датума пријема финалне верзије.

1.4. Пројектна документација

Координатор има обавезу да благовремено књиговодствено евидентира трансакције пројекта и чува оригиналну пропратну документацију за све настале трансакције.

Корисници донације треба да чувају целокупну пројектну евиденцију, рачуноводствену и пропратну документацију у вези са Уговором о донацији пет година од датума финалне уплате и три године у случају да бесповратна средства не прелазе 60.000 ЕУР, а у сваком случају до било какве даље ревизије, провере,

жалбе или парничног поступка. Целокупна пројектна документација треба да буде доступна било у виду оригинала или у електронској форми, или у виду копија (неопходно прочитати Члан 16 Општих услова).

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

1.4.1. Техничка документација

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

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

За све расходе неопходно је обезбедити следеће:

- **Доказ о поступцима набавке**, уколико је примењиво као и истраживање тржишта за сваку набавку или директну куповину;
- **Доказ о преузетим обавезама** попут уговора, поруџбеница;
- **Доказ о куповини и плаћању** попут фактура, рачуна, извода из банке, итд;
- **Рачуноводствена евиденција** – пројектне трансакције морају бити евидентирани у пословним књигама корисника донације и поткрепљене валидном рачуноводственом документацијом;
- **Доказ о испоруци** услуга, добара и радова.

Пропратна документација коју је потребно чувати у зависности од врсте активности:

АКТИВНОСТ	ДОКУМЕНТАЦИЈА
<i>Истраживања/студије</i>	<ul style="list-style-type: none"> • узорак истраживања или студије • извештаји о спроведеном истраживању или израђеној студији
<i>Публикације</i>	<ul style="list-style-type: none"> • копије израђених публикација (брошуре, лифлети, постери, итд.)
<i>Семинари, конференције, сасијанци</i>	<ul style="list-style-type: none"> • програм / дневни ред • списак презентација / извештаји са конференције • радни материјал • списак учесника • списак говорника • записник (по потреби) • саопштења за штампу • исечци из новина, фотографије • попуњени евалуациони упитници (по потреби)

АКТИВНОСТ	ДОКУМЕНТАЦИЈА
<i>Обуке</i>	<ul style="list-style-type: none"> • детаљан опис обуке - модули обуке, сати трајања обуке по предмету, методе, итд. • распоред обука • списак учесника • списак тренера/ предавача • попуњени евалуациони упитници (по потреби) • извештаји тренера
<i>Студијске њосеџе</i>	<ul style="list-style-type: none"> • извештај са студијске посете • списак учесника

1.4.2. Финансијска документација

Координатор пројекта је задужен за редовно и тачно вођење финансија пројекта.

Све трансакције, укључујући све приходе и расходе који су настали током реализације пројекта морају се прецизно евидентирати и за то мора да постоји пропратна документација коју је потребно чувати у зависности од врсте трошка.

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

2. ФИНАНСИЈЕ ПРОЈЕКТА

2.1. Банковни рачун пројекта

По потписивању Уговора о донацији са Телом за уговарање, Координатор пројекта мора да достави девизни рачун (у еврима) који ће користити за потребе реализације пројекта (код Управе за трезор). Назив банке као и број банковног рачуна саставни су део Уговора о донацији.

За сва плаћања у земљи средства са овог девизног рачуна ће се конвертовати на динарски рачун и са њега ћете вршити директне исплате, које укључују и пренос средстава осталим локалним Корисницима донације и Повезаним лицима (локалним самоуправама, непрофитним организацијама, јавним предузећима, итд). Конверзија се може радити одједном (цела сума, односно свих 80% ЕУ донације) или по ситуацијама (по потреби периодично конвертовати новац са девизног на динарски рачун).

Корисници донације, нарочито ЛС морају да поштују захтев да трошкови плата њихових запослених који учествују у овој Грант шеми могу да буду сматрани оправданим трошком у мери у којој се односе на трошкове активности које дата ЛС не би реализовала да није спровела предметни пројекат.

Пренос средстава финансијске помоћи ЕУ са девизног рачуна је у складу са Законом о буџетском систему је потребно извршити пребацивањем на приходни рачун буџета односно на евиденциони рачун на рачуну општих прихода. Начин на који је потребно извршити пренос средстава са девизног рачуна као и начин обезбеђења средстава за сопствено учешће и предфинансирање је детаљно разрађен у Инструкцији за планирање пројекта у програмском буџету ЈЛС која се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројекта.

2.2. Уплате

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

- **Опција 1** – се примењује на пројекте са периодом трајања од **12 месеци или краће или износом донације од 100.000 евра или мање**

Динамика плаћања у оквиру Уговора о донацији је следећа.

2.2.1. Прва ујлаџа

Авансне уплате од 80% од максималног износа наведеног у Члану 3.2 Посебних услова (искључујући резерве за непредвиђене трошкове) биће извршене у року од 30 дана од датума потписивања уговора. За сврху авансне уплате, потписан Уговор о донацији ће служити као захтев за уплату.

2.2.2. Финална ујлаџа

Салдо финалног износа донације исплаћује се у виду финалне уплате (максимално до 20% од укупно оправданих трошкова донације). Корисници донације су у обавези да назначе и поднесу доказ о плаћању сопственог доприноса у суфинансирању пројекта заједно са финалним финансијским извештајима. Плаћање ће бити извршено у року од **90 дана** од дана пријема захтева за уплату од стране Корисника.

ЗАХТЕВ ЗА УПЛАТУ

Захтев за финалну уплату (Анекс V Уговора о донацији се попуњава на енглеском језику) који подноси Координатор пројекта треба да буде пропраћен следећим документима:

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

Корисник донације подноси Захтев за уплату заједно са пратећом документацијом:

- **Најкасније 90 дана** по истеку периода реализације како је дефинисано у члану 2. Посебних услова Уговора о донацији (препурука је што пре по завршетку Акције тј. Пројекта).

2.3. Оправданост трошкова

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

Трошкови пројекта који се сматрају оправданим морају да буду:

- настали током реализације пројекта,
- наведени у процењеном укупном буџету пројекта (Анекс III Уговора),
- неопходни за реализацију пројекта,
- да их је могуће идентификовати и верификовати, и нарочито да су евидентирани у рачуноводственој евиденцији Корисника донације и утврђени у складу са рачуноводственим стандардима и прихваћеним праксама трошковног рачуноводства које Корисник(ци) морају поштовати,
- усклађени са захтевима важећих пореских и социјалних законских прописа,
- основани, оправдани и у складу са захтевима доброг финансијског управљања, посебно у погледу економичности и исплативости.

Аспекти оправданости наведени изнад су представљени у табели у наставку у погледу процедуре и практичних препорука о примени ових правила:

ПРАВИЛО/АСПЕКТ ОПРАВДАНОСТИ	ШТА ТО ЗНАЧИ У ПРАКСИ
<i>Остварени су њоком реализације пројекта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Само трошкови настали током периода реализације Акције (пројекта) сматрају се оправданим. • Трошкови припреме нису оправдани. Процедуре за доделу уговора могу се покренути пре почетка периода реализације, у складу са правилима дефинисаним у Анексу IV. Тиме се, на пример, омогућава потписивање Уговора о набавкама пре почетка пројекта како би већ биле оперативне када пројекат крене. Међутим, ови трошкови треба да буду остварени током периода реализације пројекта да би били оправдани.

ПРАВИЛО/АСПЕКТ ОПРАВДАНОСТИ	ШТА ТО ЗНАЧИ У ПРАКСИ
<i>Остварени су њоком реализације пројекта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Једини изузетак су трошкови који се односе на подношење финалних извештаја, укључујући трошкове евентуалне финалне евалуације пројекта (који могу настати после периода спровођења пројекта, али је свакако потребно да буду оправдани као такви). Ови трошкови се могу сматрати оправданим у мери у којој су такви трошкови разумни и неопходни за пројекат, као и да није било могуће да буду остварени током периода реализације пројекта. Они не могу обухватати продужетак активности на пројекту.
<i>Такви трошкови су назначени у проценом укљученом буџету пројекта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Само трошкови који су наведени у табели буџета (у Анексу III Уговора) су оправдани, иако је могуће да одређена буџетска ставка буде уклоњена и замењена новом. Захтев за измену уговора подноси Координатор пројекта према члану 9. Општих услова. • Посебну пажњу треба обратити у случају било каквих измена у погледу људских ресурса опредељених за пројекат. У овом случају и у свим спорним случајевима, саветује се да се о томе претходно договори у писаној форми са Телом за уговарање.
<i>Неопходни су за реализацију пројекта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Само трошкови који су директно повезани са реализацијом пројекта су оправдани. • Важно је да се посебна пажња посвети објашњењу специфичних ресурса и повезаних трошкова неопходних за реализацију пројекта, како би се оправдала њихова повезаност са пројектом (активностима, резултатима и циљевима) а самим тим и њихово финансирање.
<i>Могуће их је идентификовати и верификовати, и нарочито морају бити евиденцирани у рачуноводственој евиденцији Корисника и утврђени у складу са рачуноводственим стандардима и прихваћеним праксама трошковног рачуноводства које Корисник(ци) морају поштовати</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Сваки трошак мора да буде адекватно евидентиран, применом посебног система књижења трошкова пројекта (из редовног рачуноводства Корисника донације). • Сваки трошак мора да буде праћен и доказан исцрпном финансијском документацијом (уз изузетак опције поједностављених трошкова, где је неопходан само „доказ да се догађај који је довео до настанка трошкова одиграо“). • Координатору пројекта се саветује да чува (електронске) копије свих релевантних докумената и рачуна, као и да спроводи <i>ex ante</i> и сталне провере како би осигурао да је пропратна и рачуноводствена евиденција доступна, тачна и прописно заведена и евидентирана.

ПРАВИЛО/АСПЕКТ ОПРАВДАНОСТИ	ШТА ТО ЗНАЧИ У ПРАКСИ
<i>Усклађени су са захтевима важећих пореских и социјалних законских прописа</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Сваки трошак остварен у оквиру пројекта треба да буде у складу са важећим пореским прописима (процедура за плаћање пореза или ослобађање од ПДВ треба да буде прописно спроведена). • Плате треба да буду у складу са пореским и социјалним законским прописима (сви доприноси на плате плаћени у складу са националним законодавством). • Корисник(ци) и Повезано лице(а) сnose пуну одговорност за координацију и реализацију свих активности и дужни су да обезбеде придржавање свим локалним, националним или важећим законским прописима.
<i>Они су основани, ојравдани и у складу са захтевима доброј финансијској ујрављања, посебно у појлегу економичности и исплаћивости.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Трошкови остварени у оквиру пројекта морају поштовати начело ефикасности – у овом случају тржишне стандарде треба узети као референцу. • Трошкови код којих јединичне цене значајно премашују уобичајене тржишне цене сматраће се неоправданим (осим у случају да је доказано дошло до наглог пораста цена на тржишту). • Координатор је одговоран за потврду и обједињавање информација које ће бити дате Телу за уговарање; стога мора да осигура и то да су задовољени услови за оправданост трошкова редовним надгледањем Корисника и Повезаних лица и одговарајућим интерним договорима.

2.3.1. Ојравдани директни трошкови

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

Оправдани директни трошкови могу да обухвате следеће трошкове:

Трошкови ангажовања пројектног тима су оправдани уколико су позиције наведене у предлогу пројекта и буџету. Ови трошкови могу да укључе (стварне) зараде као и накнаде за социјално и здравствено осигурање и остале трошкове који су укључени у бруто II плате. Плате и трошкови не смеју да прелазе њихове

уобичајене плате у организацији која је крајњи корисник одобрених средстава, као и другим партнерским организацијама које учествују у пројекту. Плате чланова пројектног тима треба да одговарају стварном обиму њиховог ангажовања у реализацији пројекта уважавајући проценте ангажовања и износе одређене буџетом пројекта. Локална самоуправа ће донети Одлуку о потреби ангажовања општинских званичника/службеника на активностима пројекта које не би спровела да није пројекта. Ова Одлука треба да садржи имена службеника који ће учествовати на реализацији пројекта, опис активности за које се ангажују као и временски период ангажовања. Финансирање плата запослених у општинској управи обрачунава се на основу постојећих уговора о раду.

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

Сваки запослени треба да припреми образац о временском ангажовању (енгл. „time sheet”) који верификује руководство пројекта, као потврду о њиховом учешћу у реализацији одобрених пројектних активности.

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

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

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

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

Амортизација, трошкови изнајмљивања или лизинга опреме (нове опреме) и материјала специфично за потребе пројекта.

Трошкови према уговорима о услугама, добрима и радовима које је Корисник донације доделио за сврхе пројекта. Ови трошкови подуговарања могу обухватити ограничен део укупних трошкова пројекта и идентификовани су у буџету пројекта као неопходни за његово спровођење (нпр. уговор са приватном школом компјутера, у сврху обуке и унапређења компјутерских вештина запослених). Приликом избора подуговарача морају се поштовати правила за доделу уговора и правила о националности и пореклу дефинисаним у Анексу IV Уговора о донацији и правила о типовима уговора описаним у делу 3, тачка 3.1.1 овог Водича.

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

- трошкови промотивних активности,
- трошкови писаног/усменог превода.

Трошкови осталих корисника и повезаних лица су оправдани у складу са одобреним буџетом и примењују се иста правила оправданости трошкова.

Начин уплате мора бити прецизиран у Споразуму о сарадњи између Координатора пројекта и осталих Корисника/Повезаних лица како би Управа за трезор могла да реализује ваш Захтев за уплату. Споразум о сарадњи такође треба да садржи и динамику пребацавања средстава осталим Корисницима донације и Повезаним лицима као и начин њиховог правдања.

2.3.2. Трошкови резерве за нејпредвиђене ситуације (CONTINGENCY RESERVE)

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

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

2.3.3. Индиректни трошкови

У складу са критеријумима Позива за подношење предлога пројекта подносиоци пријава могу да укључе износ у максималној вредности од 7% укупних директних оправданих трошкова пројекта за потребе индиректних трошкова.

Индиректни трошкови су трошкови које Корисници донације остварују у вези са оправданим директним трошковима пројекта. Индиректни трошкови су оправдани уколико се докаже да не обухватају трошкове који су буџетирани за неки други део пројекта, односно да нису сврстани у неку другу буџетску категорију у оквиру пројекта. Ови трошкови могу да обухватају све пратеће административне, техничке и логистичке трошкове који су општи за функционисање разних активности Корисника донације и не могу се због тога у потпуности свести на пројекат пошто представљају само један део тих активности.

Коначни износ индиректних трошкова зависи од износа укупних прихватљивих директних трошкова који су исказани у финалном финансијском извештају и у односу на тај износ се и рачунају и приказују (не могу бити виши од процента наведеног у Уговору о донацији).

2.3.4. Неоправдани трошкови

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

- Дугови и трошкови сервисирања дугова (камате);
- Резервисања за губитке или потенцијалне будуће обавезе;
- Трошкови које корисник(ци) искажу, а који се финансирају из другог пројекта или програма рада који прима бесповратна средства (грант) Европске уније (укључујући и преко EDF-а);
- Куповина земљишта или зграда;
- Негативне курсне разлике;
- Кредити трећим лицима;
- Половна опрема;
- *In kind* допринос;
- Бонуси укључени у трошкове особља;
- Негативна камата коју зарачунавају банке или друге финансијске институције
- **ПДВ, порези, царине и накнаде.**

2.4. Правила о конверзији валута

Тело за уговарање (СКГО) извршава уплате у валути која је дефинисана у Посебним условима (у еврима). У складу са чланом 15.9 Општих услова, Тело за уговарање Координатору уплаћује средства на банковни рачун наведен у обрасцу у коме се наводе финансијски подаци (*Financial Identification Form – FIF*), чиме се омогућава идентификација средстава које је уплатило Тело за уговарање. Током трајања пројекта, средства која се налазе на пројектном рачуну у еврима Координатор конвертује и преноси на динарски рачун корисника донације (или у укупном износу или по ситуацијама).

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

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

Примена различитих курсева (један при конверзији евра у динаре и други за евидентирање расхода у финансијском извештају) очекивано за последицу има курсне разлике, односно разлике у погледу трошкова представљених у финансијском извештају (курсне разлике су неоправдани трошак, погледати одељак 2.3.4).

2.4.1. Порез на додату вредност (ПДВ)

Сва плаћања из донација ЕУ ослобођена су од плаћања ПДВ-а. Настали трошкови који се плаћају из донације ослобођени су од плаћања ПДВ-а, царинских дажбина и других намета са истим дејством у складу са Оквирним споразумом између Партнерске земље и Европске уније о правилима за спровођење финансијске помоћи у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) и важећим националним законодавством.

Порез на додату вредност (ПДВ) представља неоправдани трошак и не може бити покривен из донације или из средстава које улаже Корисник донације или Повезано лице.

Сви Корисници донације и Повезана лица могу се ослободити плаћања ПДВ-а ако благовремено поднесу важећу документацију Пореској управи. Захтеви за издавањем потврда о пореском ослобођењу за промет добара и услуга који се врши у складу са међународним уговорима о донацији, међународним уговорима о кредиту и другим међународним уговорима у смислу члана 24. став 1. тач. 16а) до 16в) Закона о Порезу на додату вредност, подносе се искључиво електронским путем преко портала Пореске управе еПорези од 01.01.2019. године.

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

На сајту Пореске управе објављено је Корисничко упутство за порталску апликацију – Пројекат: Рефакција и ослобађање од плаћања ПДВ-а у којем су дате инструкције за подношење захтева за рефакцију ПДВ-а и захтев за ослобађање од ПДВ преко портала еПорези: <http://www.purs.gov.rs/pravna-lica/pregled-propisa/korisnicka-uputstva/5343/korisnicko-uputstvo-za-refakciju-i-oslobadjanje-od-placanja-pdv-a.html>.

Уколико документација није ваљана и не буде поднесена на време, Корисници донације и Повезана лица сами сносе трошкове ПДВ-а.

2.5. Рачуноводство и пропратна документација

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

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

Као помоћне евиденције, за потребе израде финалних извештаја о пројекту сви трошкови морају бити представљени у обрасцима који се налазе на сајту СКГО (у одељку Документи за реализацију пројекта). Извештавање се врши на језику и валути коришћеним у уговору, а све у складу са чланом 2, Анекса II Општи услови Уговора о донацији. Са овим извештајима неопходно је поднети и копије документације. Оригинали треба да буду расположиви за преглед од стране Тела за уговарање и/или именованих тела ЕУ.

Минимална пропратна документација која треба да буде поднесена са финансијским извештајима/ доступна за верификацију трошкова:

	Трошак	Пропратна документација
1	<i>Плаћје</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Одлука о именовању чланова пројектног тима и евентуалне измене у случају да је дошло до промене чланова пројектног тима, • За запослене уговори о раду, платни листићи и <i>time-sheets</i>, • За ангажовање на пројекту по другој врсти уговора – уговори са члановима пројектног тима (оригинали или копије се чувају у досијеу), обрачун накнада и <i>time-sheet</i>, • Изводи из банке којима се доказују уплате зарада (оригинали се чувају у досијеу).
2	<i>Путни трошкови</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Путни налог или слично, • Доказ о куповини/плаћању попут рачуна и потврда, • За трошкове горива, доставити сажет списак пређених раздаљина, просечну потрошњу коришћених возила, трошкове горива и одржавања (километража, рачун за гориво), • Возне карте, аутобуске карте, изнајмљивање возила или други доказ о путовању, • Изводи из банке којима се доказују уплате (оригинали се чувају у досијеу).

	Трошак	Пропратна документација
3	<i>Дневнице</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Налог за службени пут, • Доказ о исплати дневница (благајнички налог или извод), • Извештај о службеном путу.
4	<i>Набавка опреме, екстерних услуга, радова</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Доказ о куповини попут фактура и потврда / Фактура о реализацији екстерних услуга / извештај о извршеној услузи, Фактура за изведене радове, • Уговори са подизвођачима са свим релевантним анексима (оригинали се чувају у досијеу), • Анализа тржишта, • Тендерска документација на основу које је извршена набавка – за све набавке добара вредности изнад 2.500 евра (оригинали се чувају у досијеу), • Доказ о слању тендерске документације најмање три потенцијална понуђача у оквиру преговарачког поступка без слања јавног позива (оригинали се чувају у досијеу), • Примљене понуде за тендер са ковертама/доказима о пријему (оригинали се чувају у досијеу), • Извештаји о оцени тендера и остала документација у вези са процесом оцене тендера (оригинали се чувају у досијеу), • Доказ о испоруци опреме – потврде о примопредаји, потврде о пореклу (оригинали се чувају у досијеу)/реализацији услуга – извештаји, документа, табеле о утрошку времена ангажовања на пројекту у случају хонорарног ангажовања, остале примењиве доказе/ извођењу радова-потврде о примопредаји, извештаји надзора (оригинали се чувају у досијеу),

Додатна пропратна документација која се такође може тражити на преглед обухвата:

- 1) За конференције или састанке:
 - » потписане спискове учесника,
 - » презентације и други коришћени материјал,
 - » фотографије са догађаја.
- 2) За видљивост:
 - » копије публикација у штампаним медијима,
 - » копије медијских планова и снимке реклама/презентација у електронској форми.
- 3) Рачуноводствена евиденција (у електронском или папирном облику) из рачуноводственог система Корисника донације попут главне књиге, помоћних књига и платних спискова, регистара основних средстава и друге релевантне рачуноводствене документације.

2.6. Финансијски извештаји

Координатор је у обавези да припрема кварталне извештаје о напретку и финални извештај о реализацији пројекта (за додатне информације погледати Поглавље 6 – Извештавање). **Финални финансијски извештај** – извештај који подносите након окончања пројекта. Имајте на уму да ће финална уплата донације бити извршена 90 дана након пријема Захтева за финалну уплату (члан 15.4 Општих услова).

Координатори су дужни да подносе **кварталне извештаје: о финансијском салду пројекта** – табела за финансијско праћење пројекта, као и **наративне** са кратким описом активности и оствареним индикаторима (обрасци се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројекта). Модели наведених извештаја су детаљније описани у Одељцима 6.1. и 6.2. Водича за реализацију пројекта.

3. НАБАВКЕ

Корисници донације су дужни да примењују начела и правила набавке садржане у Анексу IV „Набавка од стране Корисника донације у контексту спољних активности Европске уније” Уговора о донацији. Уколико спровођење пројекта подразумева набавку од стране Корисника, неопходно је поштовати основна начела јавних набавки: транспарентност, једнак третман свих понуђача и одсуство дискриминације и конфликта интереса. У складу са ПРАГ процедурама уговор о пружању услуга се по правилу додељује понуђачу који понуди најбољу вредност за уложени новац (односно, понуђачу који понуди најбољи однос цене и квалитета). Уговор о испоруци добара или извођењу радова се по правилу додељује понуђачу који понуди најнижу цену. Приликом спровођења набавке, треба избећи било какав сукоб интереса и обезбедити поштовање следећих основних правила:

- 1) Уколико није покренут отворени тендерски поступак, Корисник мора да оправда одабир понуђача који су позвани да поднесу понуде;
- 2) Примљене понуде се оцењују на основу објективних критеријума који омогућавају мерење квалитета понуда и узимају у обзир цену (понуда са најнижом ценом добија највишу оцену за критеријум о цени);
- 3) Довољна и адекватна документација у погледу примењених процедура, којом се оправдава одлука о уласку понуђача у ужи круг (у случају када није реч о отвореном тендерском поступку) и одлука о додели уговора чувају се у досијеима набавке;
- 4) Корисник је одговоран за поштовање рестриктивних мера ЕУ приликом доделе уговора (одељак 2.4 ПРАГ-а).

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

Корисник(ци) је одговоран за целокупни процес набавке: од припреме целокупне релевантне документације за конкретну набавку (укључујући техничке спецификације/ Пројектни задатак) и објављивања позива за подношење понуда, до процеса селекције, крајњег одабира добављача/ пружаоца услуга и испуњења уговорних обавеза. Корисници донације су **Наручилац (Contracting Authority)** код реализације свих појединачних активности које подразумевају набавке добара, услуга или радова.

Набавка омогућава правовремено стицање добара, радова и услуга, при чему треба водити рачуна о:

- циљевима организације која спроводи набавку,
- правичности, интегритету и транспарентности поступка путем надметања,
- економичности и ефикасности,
- томе да треба да се добије најбоља вредност за уложени новац.

Корисници донације могу да одлуче да примењују ПРАГ процедуре набавке (Приручник за набавку и донације у контексту спољних активности Европске уније, верзија из 2021. године) који је доступан на адреси: [ePRAG - EXACT External Wiki - EN - EC Public Wiki \(europa.eu\)](https://eprag-exact-external-wiki-en-ec-public-wiki.europa.eu).

Уколико се ПРАГ процедуре исправно примењују, начела наведена изнад ће се сматрати задовољеним.

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

- планирање набавке (анализа тржишта, план набавке, итд);
- израду тендерске документације;
- покретање поступка набавке и избор економски најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумима за селекцију и доделу уговора;
- потписивања уговора са одабраним понуђачем(има);
- извршење уговора.

Координатор пројекта је дужан да припреми и достави Телу за уговарање **План набавке** (табела 1 и *excel* табела се налазе на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројекта) који је у складу са пројектном документацијом. План набавке треба да садржи следеће податке: Наручилац (један од корисника донације или повезаних лица), предмет набавке, процењена вредност набавке (износ из буџета пројекта), врста уговора (да је у питању уговор о набавци добара, услуга или радова), поступак набавке који се примењује, буџетску/е линију/е из које/их се финансира набавка, планирано време започињања поступка, планирано време потписивања уговора и планирано време трајања уговора.

Табела 1. План набавке

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

Од Координатора се очекује да поднесу планове набавке у року од месец дана од почетка реализације пројекта као и да обавесте Тело за уговарање о тачном датуму отварања понуда најмање недељу дана пре самог отварања како би представници Тела за уговарање могли да присуствују отварању и оцени пристиглих понуда.

Правила о националности и правила о пореклу

У спровођењу поступка набавке, Корисници донације морају се придржавати правила о националности и правила о пореклу.

Према правилу о националности, учешће у тендерском поступку којим управља Корисник донације је отворено под једнаким условима за сва физичка и правна лица основана у држави чланици ЕУ или у земљи, територији или региону који су наведени као прихватљиви у релевантном пропису/основном акту који уређује правила прихватљивости за донације у складу са Анексом 2а ПРАГ-у. Понуђачи у својим понудама морају да наведу своју националност и обезбеде уобичајене доказе о националности у складу са националним законодавством. Ово правило се не примењује на експерте предложене у оквиру понуда за услуге које се финансирају из донације.

3.1. Врсте уговора и процедуре доделе уговора

3.1.1. Типови уговора

Приликом набавке користе се три основна типа уговора:

- 1) Уговори за пружање услуга
- 2) Уговори за набавку добара
- 3) Уговори за извођење радова

1. Уговори за пружање услуга

Током реализације пројекта, у складу са описом пројекта и одобреним буџетом, Наручилац ће ангажовати спољне сараднике – компаније које пружају консултантске услуге. За набавку оваквих услуга од ових компанија, нпр. израду студија или техничку помоћ, обуке и сл. користе се уговори за набавку услуга.

Уговор за пружање услуга може се закључити на два начина:

- 1) Уговори базирани на укупном износу (*global price*) – где се дефинишу конкретни исходи. Услуга се плаћа на основу реализације конкретних исхода. Примери активности базираних на укупном износу су: студије, евалуације, организација догађаја као што су конференције, обуке, студије, акциони планови и сл.
- 2) Уговори базирани на износу накнада (*fee-based*) – у случајевима када се резултати не могу предвидети, или када је немогуће унапред квантификовати обим посла. Стога је економски најпогодније да се за услуге плати на основу стварног времена ангажовања. Примери: надзор пројекта, техничка помоћ, фацилитација, итд.

2. Уговори за набавку добара

Уговори за набавку добара користе се за куповину, лизинг, изнајмљивање или најам (без опције куповине) добара. Уговор за набавку добара може да обухвати уградњу опреме и повезану обуку, уколико је то примењиво (тј. под условом да је компонента добара главна компонента у смислу вредности).

3. Уговори за извођење радова

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

3.1.2. Који тендерски поступак применити?

Постоји неколико различитих поступака набавке:

Врста уговора	Једна понуда	Поједностављени поступак набавке	Локални отворени поступак	Међународни отворени поступак / Рестриктивни (услуге)
Услуге		Изнад 20.000€ и испод 300.000€	Није доступно	Једнак или изнад 300.000€
Добра	Једнак или испод 20.000€	Изнад 20.000€ и испод 100.000€	Једнак или изнад 100.000€ и испод 300.000€	Једнак или изнад 300.000€
Радови		Изнад 20.000€ и испод 300.000€	Једнак или изнад 300.000€ и испод 5 милиона €	Једнак или изнад 5 милиона €

Уговори испод 2.500€ се додељују на основу фактуре. (Директна куповина)

Ниједна набавка се не може вештачки поделити (разбити на неколико набавки мање вредности) како би се заобишли дефинисани прагови набавке. Понекад је неопходно да комбинујете неколико буџетских линија из буџета донације у оквиру једног поступка набавке за повезане услуге/добра.

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

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

Набавка на основу фактуре – директна куповина

У случајевима када буџетирани износ за конкретну куповину износи мање од 2.500 евра, Корисник донације може да изврши набавку тако што ће од добављача/пружаоца услуга затражити предрачун (директна куповина). Поменути поступак спроводи се уколико је јасно потврђено да постоји спремност и способност за испоруку добара или пружање услуга. Препоручује се да се у евиденцији чува документарни доказ о спроведеном поступку – упит Корисника донације путем имејла и предрачун добављача/пружаоца услуге.

Једна понуда

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

Поступак са једном понудом подразумева добијање конкурентне понуде од најмање једног понуђача. Пре започињања поступка набавке неопходно спровести истраживање тржишта. Позив за учешће у набавци је потребно упутити на најмање 3 релевантна понуђача. Препорука је да се приликом сваке набавке прикупе 3 понуде. Квалитет и финансијски аспект овог поступка мора у сваком погледу да одговара стандардним тржишним условима, јер се у супротном остварени трошкови могу сматрати неоправданим.

Када се примењује поступак Једна понуда неопходно је да се попуни извештај (Анекс А106 у оквиру ПРАГ) у коме се објашњава како су учесници у преговорима одабрани, како је дефинисана цена и основ за доношење одлуке о додели уговора.

Понуђачима треба оставити довољно времена за подношење понуде (уобичајено 10 дана). Корисник донације треба да обезбеди јасан документовани траг поступка – упит, одговор понуђача и оцена морају да буду адекватно документовани. Корисницима се препоручује да потпишу уговор са добављачима/пружаоцима услуга. Формирање комисије за оцену тендера није обавезно у оквиру овог поступка (али се саветује).

Поједностављени поступак набавке

Овај поступак набавке се користи у следећим ситуацијама:

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

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

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

Овај поступак подразумева именовање комисије за оцењивање пристиглих понуда.

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

КОМИСИЈА ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Именовање чланова Комисије за оцену

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

Непристрасност и поверљивост

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

Одговорности чланова Комисије за оцену понуда

Председник Комисије је одговоран за координацију процеса оцене понуда у складу са процедурама предвођених у овом Водичу, као и за осигурање непристрасности и транспарентности поступка набавке.

Секретар Комисије је одговоран за спровођење свих административних послова у вези са процесом оцене понуда, припреме Извештаја о оцени понуда и пропратне документације.

Чланови Комисије за оцену понуда са правом гласа сnose заједничку одговорност за одлуке које Комисија донесе.

Тело за уговарање ће бити укључено у све фазе спровођења набавки и у том смислу пратити координатора и активности везане за набавку. Тело за уговарање ће радити *ex ante* проверу набавке у циљу спречавања могућих неправилности у процесу набавке (проверу тендерске процедуре и документације која ће бити послата потенцијалним понуђачима). Координатор подноси припремљену целокупну тендерску документацију за предметну набавку Телу за уговарање за *ex ante* проверу пре започињања поступка набавке. Након прегледа, Тело за уговарање прослеђује информацију (не званично одобрење) о резултатима провере Координатору у року од 10 радних дана од дана пријема.

Тело за уговарање такође спроводи *ex post* проверу поступака набавке. Уз Квартални/Финални извештај Координатор треба да достави документацију која се односи на набавку заједно са пропратном документацијом. Поред тога, у складу са чланом 10. Општих услова Уговора о донацији, Координатор је дужан да поднесе свеобухватан и детаљан извештај о додели и извршењу уговора. Процес *ex post* провере поступака набавке завршава се мишљењем о усаглашености секундарних процеса набавке у оквиру пројеката са Анексом IV Уговора о донацији и накнадном верификацијом оправданости одговарајућих трошкова пројекта.

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

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

<p><i>УСАГЛАШЕНОСТ СА ЦИЉЕВИМА, АКТИВНОСТИМА И РЕЗУЛТАТИМА</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Један од услова за оправданост трошкова је да су „трошкови неопходни за реализацију пројекта“. То значи да је неопходно приказати уску повезаност са циљевима, активностима и резултатима пројекта. • Посебну пажњу треба посветити поређењу уложених средстава и резултата из тендерске процедуре. У случају претераних улазних елемената наспрот ограниченим резултатима или у случају лошег квалитета резултата, такви остварени трошкови неће се сматрати оправданим.
<p><i>Списак позваних субјеката</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поведите рачуна да имате информације о томе да позване компаније могу да испуне критеријуме селекције дефинисане у Обавештењу о додели уговора. • Будите сигурни да имате добро оправдање зашто сте позвали одређене понуђаче, на пример „на основу почетног истраживања тржишта, установили смо да су наведени понуђачи компетентни и конкурентни пружаоци услуга“.
<p><i>Обавештење о додели уговора</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведите буџет у уговорима о пружању услуга (понекад је неопходно да комбинујете неколико буџетских линија из оригиналног буџета донације) • Проверите да ли уговор треба да буде подељен на лотове – начелни приступ је да један понуђач треба да обезбеди један цео лот. Више лотова фактички подразумева више администрације.

<p>Обавештење о годели уговора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Када припремате критеријуме селекције: <ul style="list-style-type: none"> - Проверите да критеријуми нису рестриктивни, али да су истовремено довољно захтевни да привуку само озбиљне компаније - Можете користити „Просечне“ критеријуме пошто понуђачи морају да поднесу просечан годишњи промет и просечан број запослених - Уколико користите просечан промет као критеријум, водите рачуна да не премашује буџет пројекта. Минимални годишњи промет треба да буде једнак обиму услуга/добра - У погледу стручних капацитета, будите реални, немојте захтевати више запослених него што је то заиста потребно за извршење уговора. Раздвојте кадрове са пуним радним временом од оних који су ангажовани повремено. - Технички капацитет понуђача треба да докаже да компанија може да изврши послове сличног обима/ сложености.
<p>Условиња за понуђаче</p>	<ul style="list-style-type: none"> • У случају тендера за набавку услуга, наведите вредност уговора (на основу буџета донације и истраживања тржишта). • Понуде морају да буду благовремено достављене, како је наведено у тендерској документацији, и да буде обезбеђено довољно времена за сваку од процедура. Рок за поједностављени поступак без објављивања позива треба да буде најмање 30 дана. • Одлучите да ли ћете од понуђача захтевати пропратну документацију и када
<p>Пројектни задатак за пружање услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Услуге: Будите веома пажљиви у избору „врсте“ поступка. Уколико тражене услуге треба да постигну опипљив резултат, на пример, кетеринг за хх особа, ноћење за хх учесника обуке, израда студија или истраживања, хх лифлета или брошура, израђена интернет презентација и слично, користите поступак и документацију са уговорима базираним на укупном износу („<i>global price</i>“). • Ако резултати нису егзактни, на пример, ангажовање компаније која треба да обезбеди групу експерата за реализацију обуке, процедуре мониторинга и слично, примените уговор базиран на износу накнада („<i>fee-based</i>“) поступак (и документацију). • У случају „<i>fee-based</i>“ поступка поведите рачуна о томе да је за сваког експерта јасно дефинисан профил (квалификације и вештине, опште и специфично искуство). Истовремено избегавајте ограничавајуће критеријуме. • Код уговора базираних на износу накнада захтева се и CV експерата заједно са понудом. У неким случајевима, CV је такође потребан код уговора који се базирају на укупном износу. • Препоручује се да се од спољних пружалаца услуга траже извештаји којима се доказује настанак трошкова.

<p><i>Техничка спецификација (ТС) за добра и услуге</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Водите рачуна да не помињете називе брендова • Водите рачуна да не наведете максималну цену која може бити понуђена за уговоре о испоруци добара или за извођење радова • МИНИМАЛНИ технички критеријуми за жељену опрему морају да буду јасно дефинисани- критеријум селекције је цена и понуђач може понудити минимални тражени квалитет да би добио нижу цену • Остали услови који се дефинишу у погледу уговора о извођењу радова (техничка опрема, кадрови, итд)
<p><i>Нацрти уговора</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Цена наведена у члану 1 је без ПДВ-а • Поред основног текста уговора, сви наведени анекси- понуда, буџет, итд. - чине саставни део уговора • У случају авансног плаћања постоји одређени ризик - од извођача можете тражити гаранцију за авансно плаћање
<p><i>Организација и методологија (за тендере за набавку услуга)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • У случају тендера за набавку услуга овај документ представља модел документа који понуђачи треба да попуне. Техничка оцена се спроводи на основу одељка о организацији и методологији.
<p><i>Табела за администрацију/оцену (понуда за пружање услуга)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведите критеријуме за техничку оцену, користите или оно што је наведено у приложеном обрасцу или дефинишите сопствене максималне бодове за сваки критеријум • Структура табеле и оцењивање не смеју се мењати након објављивања тендера;
<p><i>Образац за подношење понуда</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • У случају да сте тендер поделили на лотове, за сваки лот је потребно да се поднесе засебна понуда. • Образац за подношење понуда треба да буде прилагођен критеријумима селекције дефинисаним о Обавештењу о додели уговора.

4. ИЗМЕНЕ УГОВОРА

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

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

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

- 1) **Обавештење** – мање измене уговора које значајно не утичу на реализацију пројекта.
- 2) **Адендум** – значајније измене Уговора о донацији. Потписују га све стране пре спровођења измене.

У припреми измена, неопходно је да поштовати следећа општа начела:

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

1. ИЗМЕНА УГОВОРА КРОЗ ОБАВЕШТЕЊЕ

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

Мање измене за које је потребно само писано Обавештење могу укључивати следеће:

- Мање измене активности без импликација на буџет;
- Измене буџета које не утичу на основну сврху пројекта, где је финансијски утицај ограничен на пренос средстава са ставке на ставку у оквиру исте главне буџетске категорије укључујући брисање или уношење ставке, или пренос средстава између главних буџетских категорија које обухватају варијацију од 25% или мање у односу на износ који је првобитно унесен (или како је измењен адендумом) у вези са сваком главном категоријом оправданих трошкова;
- Промена адресе;
- Промена банковног рачуна.

Мање измене пројектних активности

Измене описа пројекта могу се тражити само током периода реализације пројекта. Измене „Описа активности” су дозвољене све док не утичу на основну сврху пројекта или не доводе у питање иницијални износ донације/ једнак третман кандидата. Једнострана измена која утиче на основну сврху пројекта може довести до раскида Уговора о донацији у складу са чланом 12.2 Општих услова.

Промене у опису пројекта и логичког оквира које утичу на очекиване резултате (утицај, исходе, резултате) се договарају у писаној форми са Телом за уговарање пре него што се изврши модификација. Одобрене промене морају бити објашњене у финалном извештају о реализацији пројекта.

Мање измене буџета пројекта

Све док не утиче на основну сврху пројекта, Корисник може:

- да извршава преносе међу ставкама или да уводи нове ставке у оквиру исте буџетске категорије
- да пренесе део буџета који је под једном категоријом у другу категорију (на пример из 1. у 6.), док год овај пренос не подразумева варијацију (и повећање и смањење) од више од 25% категорије на које се овај пренос односи.

Да би се израчунао износ варијације, треба приметити да се:

- варијација од 25% такође (кумулативно) обрачунава и на оригиналну вредност категорије из које се узимају средства и на оригиналну вредност категорије у коју се средства додају;
- узастопне једностране измене буџета узимају се у обзир кумулативно. Ово значи, на пример, да уколико је буџетска категорија већ повећана једнократном изменом у износу од 20% првобитне вредности (одређене првобитним буџетом), онда се та категорија не може повећати за више од 5% своје почетне вредности (чиме се постиже укупна граница од 25% почетне вредности).

Овај метод се не може користити за измену индиректних трошкова, за резерву за непредвиђене ситуације, за доприносе у природи или износе или проценте поједностављених опција трошкова дефинисаних уговором.

Координатор је одговоран за припрему Обавештења (образац се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројеката). Обавештење које је Координатор потписао и печатао подноси се Телу за уговарање. Уколико нема (додатних) коментара на поднесено Обавештење, Тело за уговарање издаје одобрење предложене измене.

2. ИЗМЕНА УГОВОРА КРОЗ АДЕНДУМ

Значајне измене Уговора о донацији захтевају званичан адендум Уговору о донацији који мора да буде потписан пре реализације/ступања измена на снагу. Измене које захтевају званичан адендум (у складу са чланом 9 Општих услова) може затражити Координатор или их може иницирати Тело за уговарање.

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

- Продужетак или превремени раскид (у складу са чланом 12.4. Општих услова) Уговора о донацији;
- Значајне измене пројектних активности које утичу на основну сврху пројекта све док предложене измене не доводе у питање одлуку о додели донације и нису у супротности са једнаким третманом подносилаца предлога пројеката;
- Преноси средстава између буџетских категорија; које укључују варијацију од преко 25% износа који је иницијално унет у оквиру сваке главне буџетске категорије;
- Промену у погледу Партнера на пројекту (додавање нових или замена постојећих);
- Измене у погледу назива организације или правног статуса.

Корисницима донације се саветује да избегавају измене својих пројеката које су толике да захтевају потребу за адендумом. Поступак одобравања адендума може бити дуг и компликован.

Координатор је одговоран за припрему Адендума (образац се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројеката). Предлог за Адендум обухвата Захтев за адендум у коме су описани разлози на којима се базира потреба за Адендумом и измењене Анексе Уговора о донацији на које предложена измена утиче. При изради Захтева за адендум, неопходно је да се наведу све информације и разлози за техничке и финансијске измене Уговора о донацији. Да би захтев био прихваћен, Координатор мора да достави адекватно образложење, јер ће Тело за уговарање одбацити све захтеве који нису адекватно образложени као неоправдане.

Уколико измена подразумева измену буџета пројекта, Координатор попуњава Анекс VI – Финансијски извештај – образац за Адендум и прилаже га уз Захтев.

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

5. ПРАЋЕЊЕ (МОНИТОРИНГ)

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

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

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

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

Екстерни мониторинг спроводи Тело за уговарање кроз тзв. „провере на терену” и друге интервенције у оквиру мониторинга. Мониторинг на терену обухвата посете и редовне контакте са Корисницима донације. Поред екстерног мониторинга, Корисници донације успостављају интерни систем мониторинга у циљу самопроцене сопственог учинка.

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

- 1) **Теренске њосејте корисницима донације** – разговори са заинтересованим странама, провера пројектне документације и стања на лицу места (посебно у погледу спровођења процеса набавке, финансијских и питања која се тичу видљивости);
- 2) **Квартални извештаји о најрејку** – Координатори су одговорни за припрему извештаја. Извештаји се подносе до дефинисаног датума контакт особи из тима Програма „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу” (за додатне информације в. Одељак 6 – Извештавање);
- 3) **Финални извештаји** – Координатори су одговорни за припрему извештаја. Извештаји се подносе до дефинисаног датума контакт особи из тима Програма „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу” (за додатне информације в. Одељак 6 – Извештавање);

- 4) **Редовна комуникација са Корисницима донације и други видови извештаивања уколико су потребни** (захтеви за додатна појашњења извештаја или подношење додатне документације, итд).

Током екстерног мониторинга, врши се провера следећих ставки:

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

Мониторинг посета на терену од стране СКГО ће се реализовати на тремесечној бази. Целокупна пројектна документација, техничка и финансијска, која је резултат реализације пројекта, подлеже верификацији и Координатор мора да је стави на увид мониторинга током теренских посета.

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

Током теренских посета Корисници донације треба да се придржавају следећег:

- 1) Састанку треба да присуствују: менаџер пројекта, релевантни технички кадрови, особа задужена за финансије, представници Корисника донације/Повезаних лица и крајњих корисника (уколико је то потребно),
- 2) Менаџер пројекта треба да припреми тачну верзију акционог плана, логички оквир и буџет,
- 3) Потребно је имати и тачан квартални/периодични/финални извештај, финансијски извештај и преглед трошкова – *balance sheet* (укупан и за сваку буџетску линију). Финансијска контрола је усмерена на пропратну документацију која прати трошкове (платни списак за сваки месец, уговори са запосленима, захтеви за ослобађање од плаћања ПДВ-а, фактуре, датуми фактура, итд),
- 4) Распољивост документације која се односи на набавке. Посебну пажњу треба посветити набавкама – добара, радова и услуга (тендерска документација, уговори са добављачима, испоручена добра и услуге); У случају услуга, проверавају се уговори закључени са експертима и пратећа документација,
- 5) Израђени материјал за видљивост мора да буде доступан и адекватно постављен.

У случају кашњења у реализацији одређених пројектних активности, Координатор ће бити одговоран:

- Да обавести СКГО о потенцијалним/стварним кашњењима у спровођењу одређених активности
- да у релевантном извештају јасно и прецизно наведе:
 - » *разлоје кашњења* (недоступност тренера, тендер мора да се понови, проблеми са софтвером, кашњења у добијању одобрења од председника општине/градоначелника и слично),
 - » *последнице које ће бити резултати кашњења* (пројектне активности које ће каснити због претходно нереализованих активности),
 - » *корективне мере које ће се предузети*.

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

Верификација трошкова

У складу са Смерницама за пријављивање за неповратна средства кроз Програм „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу”, екстерна верификација је обавезна у оквиру Програма и биће организована од стране СКГО.

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

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

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

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

6. ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Извештаји треба да пруже објашњење:

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

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

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

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

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

- 1) Кварталне извештаје о напретку
- 2) Финални извештај о реализацији пројекта

Координатор подноси Финални извештај Телу за уговарање најкасније 90 дана по истеку периода реализације како је дефинисано у члану 2. Посебних услова.

Финални извештај прати динамику Захтева за уплату и израђује се на основу стандардних образаца који се налазе у уговорној документацији (Анекс VI Уговора о донацији, образац се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројекта). Финални извештај се подноси заједно са Захтевом за уплату, у складу са чланом 15. Општих услова. Уколико Координатор

не поднесе било који од извештаја или не достави додатне информације које Тело за уговарање може тражити у предвиђеном року и без прихватљивог и писаног објашњења разлога из којих је до тога дошло, Тело за уговарање може да раскине Уговор о донацији у складу са чланом 12.2 Општих услова.

Временски рокови за извршење уплате могу бити суспендоване тако што ће Координатор добити обавештење да су потребна појашњења, измене или додатне информације у вези са наративним или финансијским извештајима, да није достављена адекватна пропратна документација или да постоје сумње у вези са оправданошћу трошкова и да је потребно извршити додатне провере, укључујући и теренске провере на лицу места како би се проверило да ли су такви трошкови оправдани. Суспензија се прекида на дан када се заведе одговор/ појашњење, односно од тог дана период плаћања поново почиње да тече како је то уобичајено. Уколико достављени одговор/ појашњење не буду довољни, суспензија може да се продужи или поново покрене, и Координатор ће бити обавештен.

6.1. Квартални извештаји о напретку

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

Квартални извештај о напретку се састоји од наративног и финансијског дела, и треба да покрива тромесечни период, почевши од датума потписивања уговора.

Буџетско поглавље – међузбир	Уговорен износ по Уговору о донацији	Модификација буџета (уколико има)	Утрошен износ до квартала за који се извештава (у ЕУР)	Утрошен износ у кварталу за који се извештава (у ЕУР)	Укупан утрошен износ (у ЕУР)	Преостала средства (у ЕУР)
	A	B	C	D	E=C+D	F=A(B)-E
1 – Људски ресурси						
2 – Путовања						
3 – Опрема и материјал						
4 – Локална канцеларија						
5 – Остали трошкови, услуге						
6 – Остало						
7 – Директни трошкови пројекта						
8 – Индиректни трошкови						
9 – Издвајање за резерву						
УКУПНИ прихваћени трошкови						

Квартални извештај о напретку се подноси тиму програма „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу” најкасније до десетог у месецу за претходни период (образац се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројеката). Финансијски део кварталног извештаја о напретку обухвата табелу са колонама у којима се наводе износи одобрени по међузбиру буџетских поглавља, износи који су утрошени до извештајног периода, салдо током периода који се наводи у извештају (три месеца), укупан утрошен за све извештајне периоде и преостала средства.

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

6.2. Финални извештај пројекта

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

Финални извештај пројекта, у складу са одредбама Уговора о донацији, мора се доставити најкасније 90 дана по истеку периода реализације пројекта Телу за уговарање на одобрење (СКГО). Тело за уговарање може тражити додатне информације о извештају. У том случају, Координатор је дужан да одговори на захтев у року од највише 30 дана.

Финална уплата ће бити извршена у року од 90 дана од дана пријема Захтева за уплату.

Финални извештај треба да садржи:

- 1) **Наративни извештај** – Анекс VI Уговора о донацији – Финални наративни извештај пројекта
- 2) **Финансијски извештај** – Анекс VI Уговора о донацији – образац Финалног извештаја и образац за Крајње изворе финансирања
- 3) **Захтев за финалну уплату** – Анекс V Уговора о донацији – Захтев за уплату према Уговору о донацији
- 4) **Образац за пренос власништва** – Анекс IX Уговора о донацији
- 5) **Пројектна документација** – техничка и финансијска документација како је описано у Одељцима 1.4.1 и 2.5 овог Водича

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

Извештај припрема и потписује контакт особа Координатора. Да би се сматрао званичним, извештај такође мора да верификује градоначелник/председник општине.

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

Приликом израде Финалног наративног извештаја пратите препоруке за израду наративног извештаја које сте добили током имплементационих радионица као и од монитора који прате ваш пројекат током мониторинг посета и током пружања техничке подршке током имплементације пројекта. Од кључног је значаја да је овај извештај заснован на мишљењима корисника и циљних група. Уколико немате у оквиру пројекта евалуацију пројекта као посебну активност, препоручује се да организујете званични састанак са одређеним бројем корисника пројекта и другим учесницима како бисте чули њихова мишљења о успесима пројекта, као и о добрим и лошим странама.

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

- У део „Буџет према уговору” („*Budget as per contract*”) унесите информације из Уговора о донацији (проверите да ли је било измена буџета у односу на верзију из предлога пројекта и унесите у извештај податке из последње верзије).
- У део „Реалокација” („*Reallocation*”), уколико их је било у претходном периоду, се уносе мање измене буџета извршене кроз нотификације.
- Део „Остварени трошкови” („*Expenditures Incurred*”):
 - а) Број јединица (*Number of units*): унесите број јединица коришћених/купљених током периода извештавања;
 - б) Јединична вредност у еврима (*Unit value in EUR*): унесите податке о расходима у еврима
 - в) Укупни трошкови у еврима (*Total cost in EUR*): укупни трошкови током периода извештавања
 - г) Кумулативни трошкови (пре текућег периода) *Cumulated costs (before current period)*: унесите податке из периодичног извештаја
 - д) Кумулативни трошкови (од почетка реализације укључујући и садашњи извештај) *Cumulated costs (from start of implementation to present report included)*: збир в) и г)
- Део „Одступања у односу на одобрени буџет” („*Variations in comparison with initial budget/addendum*”): у случају било каквих одступања у односу на одобрени буџет унесите следеће информације:
 - а) У апсолутном износу у еврима – укупан износ у еврима
 - б) У % – износ у процентима
 - в) Образложење за сва одступања – објашњење како је дошло до измена

У оквиру пропратне финансијске документације, Координатор подноси хронолошки преглед прихода и расхода пројекта – *Balance sheet*.

Као део пропратне финансијске документације, Координатор подноси **Преглед Прихода и трошкова** – *balance sheet* (образац и попуњени пример се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројеката). Овај образац представља хронолошки преглед прихода и расхода на пројекту. Попуњава се на основу извода из банке за пројектни рачун и извода из буџета локалних самоуправа у случају исплата плата службеника општинских/градских управа.

Образац Детаљан списак трошкова – *balance sheet*:

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

Када попуњавате *Balance sheet*, водите рачуна о следећем:

- 1) У колону „датум” трансакције уносити датум извода на коме је дата промена регистрована.
- 2) Буџетска категорија и буџетска линија подразумева број и назив буџетске категорије којој трошак припада (нпр. 1. Људски ресурси), а буџетска линија представља број буџетске линије у оквиру наведене буџетске категорије из које се троше средства (нпр. 1.1.1.).
- 3) Под „описом” се подразумева опис прихода или расхода који јасно указује на коју се активност односи. За расходе који су буџетирани на месечном нивоу потребно је уз опис навести и месец у ком је настао (нпр. плата менаџера за октобар). Такође за расходе везане за путовања навести место, датум и трајање путовања.
- 4) Референтни документ је основ за плаћање насталих обавеза (уговор, платни листић, путни налози за службена путовања, рачун, итд)
- 5) Приходи могу бити у еврима за уплате донатора и у динарима за учешће локалних самоуправа. Учешће локалних самоуправа и осталих учесника, представља износ дефинисан Уговором о донацији којим локална самоуправа учествује у реализацији пројекта. За све трошкове који се исплаћују из учешћа локалних самоуправа осим плата службеника, на пројектни рачун неопходно је пребацити износ потребан за исплату ових трошкова. Учешће може бити уплаћено у више транши.

- 6) У колони број налога за књижење се уноси број налога под којим је евидентирана промена у вашем рачуноводству.
- 7) У извод из банке се уноси број извода под којим је евидентирана промена на вашем рачуну у банци (динарски или девизни).
- 8) У колону валута уносите валуту средстава која су уплаћена или исплаћена са вашег рачуна.
- 9) У колону курс уносите курс на дан пријема средстава од стране Тела за уговарање.
- 10) У колону исплаћени износ по курсу у еврима уносите вредност коју добијате тако што поделите износ из колоне добијених односно исплаћених средстава са курсом на дан пријема средстава.
- 11) У колони остатак по курсу у еврима се уносе износи који прате сваку појединачну промену а која се односи на описе и износе трансакција које су наведене у прегледу прихода и трошкова – *balance sheet*.

Имајте на уму да се ПДВ сматра неоправданим трошком, тако да би трошкови наведени у Прегледу трошкова – *balance sheet* – у требало да буду унети без ПДВ-а!

Према члану 7.5 Општих услова, опрема, возила и материјал који су плаћени из буџета пројекта преносе се на крајње кориснике пројекта, најкасније са подношењем финалног извештаја. У ову сврху користи се Анекс IX Уговора о донацији (образац се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројекта).

7. ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА

Кроз реализацију пројекта, Корисници донације промовишу позитиван утицај интервенција ЕУ у сектору и шире. Осигуравање видљивости је један од главних аспеката извршења Уговора о донацији. Потписивањем Уговора о донацији, Корисници донације прихватају да ће поштовати установљене процедуре у погледу видљивости ЕУ.

Процедуре обухватају писани и визуелни идентитет ЕУ (лого) који се користи у извештајима, билтенима, на конференцијама, скуповима, презентацијама, позивницама, ознакама и свим другим приликама које могу да се искористе да се нагласи подршка Европске уније. Корисник донације мора да нагласи да је пројекат финансијски подржан од стране Европске уније у информацијама које се дају крајњим корисницима пројекта, у својим извештајима и у свим контактима са медијима.

Такође, потребно је да лого Европске уније буде изложен на видљивим местима и у свим адекватним приликама. Текст који се наводи одмах поред логоа гласи: **„Овај пројекат финансира Европска унија”**.

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

У публикацији у штампаном или електронском формату која се односи на пројекат мора да буде наведена следећа изјава:

**„Ова публикација је објављена уз финансијску помоћ Европске уније.
За садржину ове публикације искључиво је одговорна
<име локалне самоуправе> и та садржина нипошто
не изражава званичне ставове Европске уније”**

За видео и аудио-визуелни материјал:

**„Овај (видео/филм/програм/снимак) је направљен уз финансијску
помоћ Европске уније. За садржину искључиво је одговорна
<име локалне самоуправе /партнера> и та садржина нипошто
не изражава званичне ставове Европске уније”**

На самом почетку реализације пројекта, Координатор припрема план за комуникацију и видљивост у оквиру пројекта. Ниво детаљности плана мора да буде сразмеран природи, обиму и трошковима активности за комуникацију и видљивост и

предвиђених производа. Образац Плана за комуникацију и видљивост се налази на сајту СКГО <https://skgo.org/strane/444> у одељку Документи за реализацију пројеката.

Корисници донације о аспектима видљивости могу извештавати и у својим редовним извештајима, уз навођење врсте, броја примерака и број/обим грађана којима су материјали подељени. Копије материјала/публикација се прилажу уз извештаје и Корисници донације их чувају у досијеу.

Корисници донације су дужни да користе Смернице за видљивост за ЕУ финансиране пројекте у Србији. Документ и пратеће анексе можете наћи на следећем линку: <http://europa.rs/euzatebe-logo-i-vizuali/>.

У циљу адекватне промоције подршке, СКГО је припремила Приручник за комуникацију и промоцију ЕУ пројеката у локалним самоуправама, који је саставни део овог материјала. Додатне корисне информације, као и примере комуникације и видљивости у промоцији пројектних активности можете наћи на интернет презентацијама ДЕУ и СКГО, као и на налогу СКГО на друштвеним мрежама Фејсбук, Инстаграм и Х.

Сви штампани материјали и други визуелни алати захтевају претходно одобрење Тела за уговарање односно Пројектног тима СКГО.

Идеја за визуелно представљање мора се доставити Пројектном тиму СКГО на одобрење, и у року од 15 радних дана од датума пријема финалне верзије Кориснику донације ће бити достављено одобрење електронским путем.

8. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОГРАМУ И ПРОЈЕКТИМА/ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

Све информације о грант шеми Програма „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу” биће објављене на интернет презентацији Сталне конференције градова и општина, на страници Програма: <https://skgo.org/strane/441>.

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

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

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

Стална конференција градова и општина

– Савез градова и општина Србије

Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу – Грант шема

Македонска улица бр. 22, VIII спрат

11000 Београд, Србија



СКГО

Македонска 22/VIII
11000 Београд, Србија

T: 011 3223 446
E: secretariat@skgo.org

www.skgo.org

