



# Priručnik za **IMPLEMENTACIJU PROJEKATA**

jul 2017.

# Sadržaj:

Uvod .....	5
<b>1. PROJEKTI I UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM .....</b>	<b>7</b>
1.1. Definicija projekta .....	7
1.2. Upravljanje projektom ciklusom .....	7
<b>2. OPŠTE NAPOMENE ZA SPROVOĐENJE PROJEKTA.....</b>	<b>10</b>
<b>3. FINANSIJE PROJEKTA .....</b>	<b>12</b>
3.1. Budžet projekta .....	12
3.2. Procedure plaćanja.....	12
3.3. Prihvatljivi troškovi .....	17
3.4. Direktni prihvatljivi troškovi.....	18
3.5. Pojednostavljene opcije troškova .....	19
3.6. Rezerva za nepredviđene situacije .....	19
3.7. Indirektni troškovi .....	20
3.8. Neprihvatljivi troškovi.....	20
3.9. Konačni iznos granta.....	21
3.10. Dobit.....	22
3.11. Dokumentacija .....	22
3.12. Poslovna evidencija .....	25
<b>4. NABAVKE.....</b>	<b>26</b>
4.1. Opšta pravila .....	26
4.1.1. Principi dodjele ugovora.....	26
4.2. Kriterijumi prihvatljivosti .....	27
4.2.1. Pravilo o nacionalnosti (državljanstvu) ponuđača .....	27
4.2.2. Pravilo o porijeklu robe .....	28
4.2.3. Izuzeci od pravila o nacionalnosti i porijeklu .....	29
4.2.4. Kriterijumi za isključenje ponuđača iz postupka nabavki .....	29
4.3. Vrste ugovora .....	31
4.4. Procedure nabavki.....	32
4.5. Tenderska dokumentacija.....	38
4.6. Ocjenjivanje ponuda.....	39
4.7. Poništenje postupka nabavke.....	41

<b>5. IZMJENE I DOPUNE UGOVORA .....</b>	<b>43</b>
<b>6. KOMUNIKACIJA I VIDLJIVOST .....</b>	<b>45</b>
<b>7. PRAĆENJE (MONITORING) I PROCJENA (EVALUACIJA) REALIZACIJE PROJEKATA .....</b>	<b>46</b>
<b>8. IZVJEŠTAVANJE.....</b>	<b>48</b>
8.1. Narativni izvještaji .....	49
8.2. Finansijski izvještaji .....	50
8.3. Izvještaj o napretku .....	52
8.4. Zahtjev za plaćanje .....	53
<b>9. RASKID UGOVORA .....</b>	<b>54</b>

# UVOD

---

Realizacija projekata je složen i zahtjevan proces koji zavisi od niza faktora i sastoji se od više komponenti, uključujući planiranje, organizaciju, saradnju sa partnerima i saradnicima, ciljnim grupama, krajnjim korisnicima, donatorima, podgovaračima, medijima, kao i rad na terenu, praćenje, ocjenu, izvještavanje itd. Za uspješnu i pravilnu implementaciju projekata koje finansira Evropska unija neophodno je posjedovanje jakih organizacionih kapaciteta i temeljno poznavanje odgovarajućih pravila i procedura donatora. Prethodno iskustvo u realizaciji projekata je od velike vrijednosti, ali ipak je potrebno imati u vidu neke specifične zahtjeve ove vrste projekata kada su u pitanju ugovorne obaveze, nabavke, izvještavanje, komunikacija i vidljivost, finansije, čuvanje dokumentacije, itd. Ovaj Priručnik je osmišljen kao izvor informacija i pomoć za sprovođenje ovakvih projekata, a zasnovan je na iskustvima zaposlenih u Fondaciji za razvoj sjevera Crne Gore – FORS Montenegro, relevantnoj literaturi, kao i na zvaničnim dokumentima Evropske komisije, koji bi, u svakom slučaju, i trebalo da budu osnovni izvor informacija tokom implementacije projekata koje finansira Evropska unija. Cilj Priručnika je da olakša realizaciju projekata i uputi korisnike u osnovna pravila, procedure i korake u toku realizacije, ali on ni u kom slučaju ne zamjenjuje zvanične dokumente donatora koji treba da budu osnovni izvor prilikom realizacije, na prvom mjestu ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava.

Priručnik je prvenstveno namijenjen organizacijama i institucijama kojima je odobren projekat od strane Evropske unije, kao i onim zainteresovanim podnosiocima projektnih predloga, koji i u toku faze pripreme i pisanja projekata žele da znaju šta mogu očekivati u fazi implementacije.

Kao što je to slučaj i kod ostalih projekata, prilikom faze planiranja i pisanja, neophodno je realno i precizno postaviti ciljeve projekta, opšte i specifične,

odrediti rezultate i odabrati one aktivnosti za realizaciju koje bi na najbolji način doprinijele ostvarenju projektnih ciljeva i rezultata, uz raspoloživi budžet. Detaljno istraživanje prilikom faze planiranja i pisanja projekta je osnov za uspješnu implementaciju, jer u velikoj mjeri sprečava dolazak u situaciju da je neke aktivnosti, dijelom ili u cjelosti, nemoguće sprovesti, a ciljeve i rezultate nemoguće ostvariti.

Ono što u velikoj mjeri olakšava realizaciju EU projekata i često razjašnjava mnoge nedoumice na koje nailazimo tokom ovog procesa, jeste dostupnost objašnjenih pravila i procedura, koji su predstavljeni i kao sastavni dio ugovora koji se potpisuje sa donatorom po odobravanju projekta u vidu posebnih i opštih uslova, i na internet stranici Evropske komisije, kao sastavni dio dokumenta pod nazivom **PRAG – Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions - Praktični vodič za procedure ugovaranja za spoljne aktivnosti EU**. Ovaj dokument je dostupan na sljedećoj internet stranici:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/>

Takođe, prilikom realizacije projekata neophodno je, u cilju obezbjeđivanja vidljivosti, kako rezultata projekta, tako i EU finansiranja, pratiti procedure i pravila **Priručnika za komunikaciju i vidljivost za spoljne aktivnosti Evropske unije (Communication and Visibility Manual for European Union External Actions)**, dostupnog na sljedećoj internet stranici:

[https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication\\_and\\_visibility\\_manual\\_en\\_0.pdf](https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication_and_visibility_manual_en_0.pdf)

FORS Montenegro

# 1.

## PROJEKTI I UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM

### 1.1. Definicija projekta

Postoji više definicija projekta, a ono što ga u najvećoj mjeri razlikuje od nekih drugih aktivnosti jeste vremenska ograničenost i određeni budžet. Prema Smjernicama za upravljanje projektnim ciklusom Evropske komisije (*Project Cycle Management Guidelines<sup>1</sup>*), projekat je skup aktivnosti koje su usmjerene ka ostvarenju jasno definisanih ciljeva za vrijeme određenog perioda i uz određeni budžet. Ovaj dokument takođe navodi da bi projekat trebalo da sadrži sljedeće:

1. jasno definisane podatke o zainteresovanim stranama i to, kako o primarnoj ciljnoj grupi, tako i o krajnjim korisnicima;
2. jasno definisane mehanizme koordinacije, upravljanja i finansiranja;
3. sistem praćenja i ocjenjivanja (koji omogućava upravljanje na osnovu učinka) i
4. odgovarajući nivo finansijskih i ekonomskih analiza, koje ukazuju na to da će koristi prevazići troškove projekta.

Projekti se mogu značajno razlikovati u svojim ciljevima, obimu i finansijskoj vrijednosti. Dobro formulisan projekat bi trebalo da bude u skladu sa razvojnim prioritetima na državnom i lokalnom nivou, da je zasnovan na stvarnim potrebama ciljnih grupa i krajnjih korisnika, da uključuje održiva rješenja za uočene probleme, da je inovativan i da je u skladu sa prioritetima donatora.

### 1.2. Upravljanje projektnim ciklusom

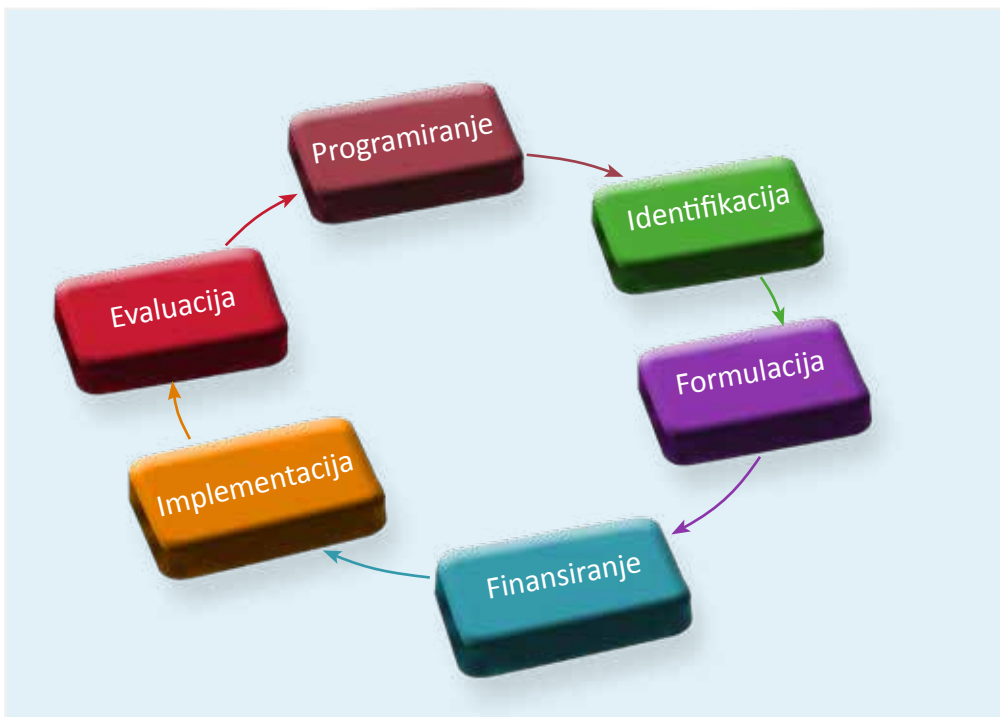
Prilikom planiranja i izrade projekata postoji određeni redosljed, koji je poznat kao projektni ciklus. Sam projektni ciklus započinje idejom koja se dalje razvija u konkretne postupke i procedure do konačnog cilja. Projektni ciklus ima šest

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403\\_en\\_2.pdf](https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf)

faza i to: programiranje, identifikacija, formulacija, finansiranje, implementacija i evaluacija.

U zavisnosti od vrste projekta, kao i institucije koja sprovodi projekat, aktivnosti koje se sprovode u pojedinim fazama projektnog ciklusa mogu biti različite.

Na sljedećoj šemi prikazane su faze projektnog ciklusa po redosljedu aktivnosti.



U fazi programiranja vrši se analiza situacije na nacionalnom i sektorskom nivou da bi se došlo do informacija o problemima i ograničenjima sa kojima bi se moglo susresti prilikom realizacije projekta. Tu se, prije svega, misli na društveno ekonomske pokazatelje i nacionalne prioritete. Konačni ciljevi ove faze su usklađivanje glavnih ciljeva i prioriteta na svim nivoima; određivanje relevantnog i izvodljivog okvirnog programa na osnovu kojeg će se vršiti priprema projekta.

U fazi identifikacije, ideje za dati projekat su identifikovane i odabrane za dalje proučavanje. U ovoj fazi se vrše konsultacije sa korisnicima svake pojedinačne akcije, analiza mogućih problema kao i pronalaženje adekvatnih rješenja.



U fazi formulacije projektne ideje vrši se razvijanje projekta u konkretne operacione planove, a sve u cilju procjene njegove izvodljivosti i prihvatljivosti (da se stvori dugoročna korist za korisnike). Na osnovu ocjena iz ove faze donosi se konačna odluka o tome da li da se sastavlja formalni finansijski predlog i traži finansiranje projekta.

U fazi finansiranja, finansijske predloge pregleda ovlašćeni tim stručnjaka koje je angažovao donator projekta. Oni donose konačnu odluku da li će se vršiti finansiranje datog projekta ili neće. Takođe, u ovoj fazi se partneri na projektu (ukoliko ih ima) dogovaraju o načinima implementacije i to formalizuju donošenjem pravnih dokumenata.

U fazi implementacije projekat se pokreće i sprovodi. U zavisnosti od vrste projekta moguće je da će se vršiti raspisivanje tendera i dodjeljivanje ugovora za tehničku podršku ili za izvođenje radova i snabdijevanje. U toku implementacije projekta projektni tim može da vrši konsultacije sa korisnicima, kao i da ocjenjuju napredak, to jest, da li je projekat na pravom putu da ispuni sve zadate ciljeve i zadovolji potrebe korisnika. To znači da, ukoliko se u toku implemetacije uvide neki problemi, koji se nijesu mogli predvidjeti prilikom planiranja, postoji mogućnost modifikacije samog projekta usljed novonastalih okolnosti.

U fazi evaluacije vrši se ocjenjivanje projekta i procjena stepena ostvarenosti planiranih ciljeva i rezultata da bi došli do informacija šta je u praksi urađeno, odnosno da li su ispunjeni planirani ciljevi. Informacije koje se prikupe ocjenjivanjem samog projekta predstavljaju dobra iskustva koja treba primjenjivati i u drugim projektima. Ovdje treba naglasiti da se sam proces evaluacije često sprovodi i u toku same realizacije projekta.

# 2.

## OPŠTE NAPOMENE ZA SPROVOĐENJE PROJEKTA

Sprovođenje projekta počinje nakon potpisivanja ugovora sa donatorom, tj. ugovornim tijelom, koji definiše međusobna prava i obaveze. Korisnik sredstava je u obavezi da projekat sprovodi sa dužnom pažnjom, na efikasan i transparentan način, u skladu sa potpisanim ugovorom i dobrom praksom u upravljanju projektnim ciklusom.

Korisnik sredstava je odgovoran za ostvarenje rezultata projekta i sprovođenje svih projektnih aktivnosti, na način opisan u opisu projekta, kao i za dostavljanje donatoru svih potrebnih informacija o realizaciji projekta.

Na samom početku sprovođenja projekta neophodno je dobro se upoznati sa svim odredbama ugovora, uspostaviti projektni tim i napraviti detaljan plan realizacije projektnih aktivnosti, u dogovoru sa partnerima i saradnicima. Poznavanje ugovora, pravila i procedura koje se moraju poštovati, dobra komunikacija između članova projektnog tima, kao i između svih učesnika u projektu i detaljno planiranje su preduslovi za uspješno sprovođenje projekata.

### Šta sve sadrži Ugovor o dodjeli granta?

Ugovor o dodjeli granta, tj. bespovratnih sredstava najčešće čine Posebni uslovi (Special Conditions), Opis projekta, Budžet, Logička matrica, Opšti uslovi (General Conditions), Procedure za dodjelu ugovora, Modeli za izvještaje, Zahtjev za plaćanje, Projektni zadatak za reviziju projekta i model revizorskog izvještaja i Standardni obrazac za prenos vlasništva nad imovinom.

Planiranje predstavlja veoma važan i neophodan proces u toku izrade i realizacije projekta. Važnost planiranja proističe iz potreba da se sve aktivnosti i faze usklade kako bi vrijeme, resursi i novac bili u potpunosti iskorišćeni na, koliko je moguće, optimalan i efikasan način.

Adekvatna raspodjela posla je takođe veoma izazovan i važan zadatak za one koji upravljaju projektima. Podrazumijeva proces postizanja ciljeva projekta sticanjem, zadržavanjem, razvijanjem i ispravnim korišćenjem ljudskih resursa unutar organizacije. Kroz posmatranje i proučavanje menadžeri moraju identifikovati vještine koje su im na raspolaganju unutar organizacije. Ukoliko one nedostaju,

menadžeri bi trebalo da razrade program aktivnog razvoja, uključujući obuku, edukaciju i opštu pripremu projektnog tima za sadašnji i budući rad.

Kada se bez problema dospije do sredine implementacije projekta, to znači da su menadžeri dobro postavili planove, projektni tim radi dobro i svi su zadovoljni postignutim rezultatima. Međutim, suočavanje sa kriznim situacijama i iznalaženje kreativnih rješenja je značajna vještina upravljanja. U ovakim situacijama, svi u projektnom timu bi trebalo da se uključe u rješavanje problema. Međusobna saradnja i komunikacija unutar projektnog tima je od izuzetne važnosti. Takođe je važna komunikacija i sa predstavnicima donatora, jer ukoliko problemi utiču na implementaciju i uspjeh projekta, neophodno je o tome na vrijeme informisati donatora, kako bi se preduzele odgovarajuće mjere u skladu sa ugovorom.

Svaki projekat, bez obzira na to koliko kvalitetno planiran, sa sobom nosi i određeni rizik i to u svakoj fazi njegove realizacije. Ukoliko se određeni rizik ne uoči na vrijeme, on postaje sve veći u narednim fazama realizacije i prijeti da ugrozi i sam projekat.

Dobro planiranje, organizacija i projektni tim su veoma bitni na svakom projektu. Pravi tim ljudi, koji će međusobno da se dopunjuje znanjima i iskustvom, predstavlja dobitnu kombinaciju za realizaciju svakog projekta.

Upravljanje projektom je skup metoda i tehnika koji nam može pomoći da efikasno dođemo do ciljeva i rezultata. Naizgled, to je težak zadatak koji zahtijeva ekspertizu, znanje i praksu, te se može učiniti teškim za razumijevanje, praćenje ili ostvarivanje.

# 3.

## FINANSIJE PROJEKTA

### 3.1. Budžet projekta

Budžet projekta predstavlja ukupan iznos odobrenih finansijskih sredstava izdvojenih za određenu svrhu u okviru određenog vremenskog perioda. To je primarni finansijski dokument koji predstavlja sva neophodna sredstva za realizaciju projekta.

Tokom implementacije projekta budžet predstavlja najvažniju alatku za poređenje planiranih i stvarnih troškova. Njime se kontroliše realizacija svih aktivnosti projekta. Stoga, budžet projekta treba da bude najbolja moguća procjena projektnih troškova i maksimalnih prihvatljivih troškova.

Korisnici projekta dužni su da budžetom odobrena sredstva koriste u skladu sa pravilima koje je propisalo Ugovorno tijelo, kao i sa računovodstvenim i ostalim procedurama koje se primjenjuju u zemlji. U skladu sa članom 16 Aneksa II (Opšti uslovi primjenjivi na ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava za vanjske akcije koje finansira Evropska unija) Ugovora, korisnici su dužni da omoguće da se svi prihodi i rashodi, koji se odnose na konkretan projekat, lako prate, prepoznaju i provjeravaju, kao i da su usaglašeni sa računovodstvenim sistemom.

### 3.2. Procedure plaćanja

U skladu sa članom 15 Aneksa II Ugovorno tijelo je dužno da koordinatoru (*korisnik s kojim donator potpisuje ugovor*) isplati grant koristeći jednu od sljedećih opcija:

**Opcija 1:** Ukoliko period trajanja projekta ne prelazi 12 mjeseci ili iznos koji finansira Ugovorno tijelo ne prelazi 100.000 eura, sredstva će se isplatiti na sljedeći način:

- (i) inicijalna avansna uplata od 80% iznosa koje finansira Ugovorno tijelo (isključujući stavku za nepredviđene troškove). Uplata bi trebala da se izvrši 30 dana nakon što Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Za potrebe inicijalne avansne uplate, potpisani ugovor sa Ugovornim tijelom služi kao zahtjev za plaćanje.

(ii) ostatak do finalnog iznosa donacije, koji bi trebalo da bude isplaćen 60 ili 90<sup>3</sup> dana nakon što Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje<sup>4</sup>.

### Primjer 1:

Pretpostavićemo da projekat traje 12 mjeseci, da je njegova ukupna vrijednost 100.000 eura i da je učešće Ugovornog tijela u finansiranju projekta 85%. Obračun rata po opciji 1 predstavljen je na sljedeći način:

Izvori finansiranja	Iznos	%
<b><i>Ukupna vrijednost projekta</i></b>	<b><i>100.000,00</i></b>	<b><i>100,00%</i></b>
<i>Učešće Ugovornog tijela</i>	85.000,00	85,00%
<i>Učešće koordinatora</i>	15.000,00	15,00%

Rate	Iznos	%
<b><i>Učešće Ugovornog tijela</i></b>	<b><i>85.000,00</i></b>	<b><i>100,00%</i></b>
<i>Inicijalna avansna uplata</i>	68.000,00	80,00%
<i>Finalna uplata</i>	17.000,00	20,00%

**Opcija 2:** Ukoliko je period trajanja projekta veći od 12 mjeseci i iznos koji finansira Ugovorno tijelo preko 100.000 eura, sredstva će se isplatiti na sljedeći način:

(i) inicijalna avansna uplata – 100% procijenjenog budžeta koji finansira Ugovorno tijelo za prvi izvještajni period<sup>5</sup> (isključujući stavku za nepredviđene troškove). Uplata bi trebalo da se izvrši 30 dana nakon što Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje;

3 Dalja avansna plaćanja i finalna plaćanja vrše se u roku od 90 dana od dana prijema zahtjeva za plaćanje od strane Ugovornog tijela u svakom od sljedećih slučajeva:

- u slučaju jednog Korisnika sa pridruženim subjektima;
- ukoliko više od jednog Korisnika predstavlja stranu potpisanog Ugovora;
- ukoliko Komisija nije Ugovorno tijelo;
- za donacije koje prelaze iznos od 5.000.000 eura.

4 Koordinator je u obavezi da podnese finalni izvještaj Ugovornom tijelu najkasnije 3 mjeseca nakon perioda realizacije projekta, odnosno 6 mjeseci u slučaju kada koordinator nema sjedište u zemlji u kojoj je projekat realizovan.

5 Izvještajni period traje 12 mjeseci, ukoliko nije drugačije naznačeno u Posebnim uslovima. Takođe, ukoliko je preostalo vrijeme do završetka projekta do 18 mjeseci, izvještajni period treba da ga pokrije u potpunosti.

(ii) sljedeća avansna uplata – 100% procijenjenog budžeta koji finansira Ugovorno tijelo za sljedeći izvještajni period (isključujući stavku za nepredviđene toškove ukoliko nije odobrena). Koordinator je dužan da nakon završetka izvještajnog perioda u roku od 60 dana preda privremeni izvještaj Ugovornom tijelu ili, ukoliko to ne može da uradi, dužan je da obavijesti Ugovorno tijelo o razlozima i preda pregled napretka projekta.

Ukoliko je iznos stvarno nastalih toškova koji finansira Ugovorno tijelo manji od 70% prethodne isplate, sljedeća uplata će biti umanjena za iznos koji odgovara razlici između 70% prethodne uplate i stvarno nastalih troškova koji su finansirani od strane Ugovornog tijela. Takođe, koordinator može predati zahtjev za plaćanje prije isteka izvještajnog perioda ukoliko je iznos stvarno nastalih troškova finansiran od strane Ugovornog tijela veći od 70% prethodne uplate.

Rok za uplatu od strane Ugovornog tijela je 60 dana od dana predaje zahtjeva za plaćanje.

Važno je napomenuti da ukupan iznos avansnih uplata ne smije biti veći od 90% iznosa koji finansira Ugovorno tijelo isključujući stavku za nepredviđene troškove ukoliko nije odobrena.

(iii) ostatak do finalnog iznosa granta, koji bi trebalo da bude isplaćen 60 ili 90 dana nakon što Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje.

### Primjer 2:

Pretpostavićemo da projekat traje 20 mjeseci, da je njegova ukupna vrijednost 200.000 eura i da je učešće Ugovornog tijela u finansiranju projekta 85%. Takođe ćemo pretpostaviti da je procijenjeni budžet za prvih 12 mjeseci trajanja projekta 150.000 eura. Obračun rata po opciji 2 predstavljen je na sljedeći način:

Izvori finansiranja za prvu godinu	Iznos	%
<b>Vrijednost projekta za prvu godinu</b>	<b>150.000,00</b>	<b>100,00%</b>
Učešće Ugovornog tijela za prvu godinu	127.500,00	85,00%
Učešće koordinatora	22.500,00	15,00%

Prva rata	Iznos	%
<b>Učešće Ugovornog tijela za prvu godinu</b>	<b>127.500,00</b>	<b>100,00%</b>
Inicijalna avansna uplata	127.500,00	100,00%

Kao što je navedeno pod (i) inicijalna avansna uplata (prva rata) iznosi 100% iznosa koji finansira Ugovorno tijelo za prvi izvještajni period u našem slučaju period od 12 mjeseci.

Izvori finansiranja za cijeli projekat	Iznos	%
<b>Ukupna vrijednost projekta</b>	<b>200.000,00</b>	<b>100,00%</b>
Učešće Ugovornog tijela za cijeli projekat	170.000,00	85,00%
Učešće koordinatora	30.000,00	15,00%

Druga i treća rata	Iznos	%
<b>Učešće Ugovornog tijela za cijeli projekat</b>	<b>170.000,00</b>	<b>100,00%</b>
Zbir prve dvije uplate (90% x 170.000 €)	153.000,00	90,00%
Inicijalna avansna uplata (prethodno izračunata)	127.500,00	
Sljedeća avansna uplata (153.000 € – 127.500 €)	25.500,00	
Finalna uplata (170.000 € - 127.500 € - 25.500 €)	17.000,00	

Kao što je navedeno pod (ii) zbir svih avansnih uplata ne smije preći 90% iznosa koji finansira Ugovorno tijelo. U našem slučaju prve dvije uplate ne smiju preći 90% od 170.000 eura.

### Primjer 3:

Nadovezujući se na **Primjer 2**, dalje ćemo pretpostaviti da je prošlo 12 mjeseci i da je koordinator u obavezi da sastavi privremeni izvještaj i pošalje zahtjev za plaćanje druge rate. Pretpostavićemo da je koordinator potrošio:

- a) 90.000 eura;
- b) 80.000 eura.

Koristeći se ovim podacima izračunaćemo koliku ratu koordinator može da traži od Ugovornog tijela.

Kako je objašnjeno pod (ii), ukoliko koordinator potroši iznos koji je veći od 70% prethodne uplate može da traži cijelu drugu ratu, ukoliko je potrošio manji iznos od 70% prethodne uplate, rata se umanjuje.

a)

Odnos troška i prve rate	Iznos	%
<b>Inicijalna avansna uplata</b>	<b>127.500,00</b>	<b>100,00%</b>
Trošak za prvih 12 mjeseci	90.000,00	70,59%

U ovom slučaju koordinator je potrošio 70,59% ( $90.000 \text{ €} / 127.500 \text{ €} \times 100$ ) od prve rate, te stoga zahtjevom za plaćanje koji će predati uz izvještaj Ugovornom tijelu može tražiti cijelu drugu ratu.

b)

Odnos troška i prve rate	Iznos	%
<b>Inicijalna avansna uplata</b>	<b>127.500,00</b>	<b>100,00%</b>
Trošak za prvih 12 mjeseci	80.000,00	62,75%

U ovom slučaju koordinator je potrošio 62,75% ( $80.000 \text{ €} / 127.500 \text{ €} \times 100$ ) od prve rate, te stoga zahtjevom za plaćanje koji će predati uz izvještaj Ugovornom tijelu, ne može tražiti cijelu drugu ratu. Rata se mora umanjiti za razliku 70% prethodne uplate ( $70\% \times 127.500 \text{ €} = 89.250 \text{ €}$ ) i stvarno nastalih troškova (80.000 €), odnosno u našem slučaju druga rata se umanjuje za 9.250 €.



### **Opcija 3:** Svi projekti

- (i) Ugovorno tijelo će koordinatoru isplatiti sredstva u jednoj rati u roku od 60 ili 90 dana od dana predaje zahtjeva za plaćanje.

**Napomena:** Ugovorno tijelo može suspendovati rok za uplatu slanjem obavještenja koordinatoru da ne može izvršiti isplatu dok se ne izvrše dodatne provjere. Tom prilikom Ugovorno tijelo može tražiti dodatna objašnjenja, informacije ili dokumente koji se moraju obezbijediti u roku od 30 dana od dana dobijanja zahtjeva. Rok za uplatu nastavlja da teče od dana kada koordinador dostavi tražene podatke.

## **3.3. Prihvatljivi troškovi**

Prihvatljivi troškovi su stvarni troškovi nastali od strane korisnika koji zadovoljavaju sljedeće kriterijume:

- nastali su tokom perioda realizacije projekta (izuzetak se pravi za troškove koji se odnose na finalne izvještaje uključujući provjeru troškova, reviziju i finalnu evaluaciju projekta, koji mogu nastati nakon perioda realizacije projekta);
- moraju biti navedeni u budžetu projekta;
- moraju biti neophodni za realizaciju projekta;
- mogu se identifikovati i provjeriti, posebno moraju biti evidentirani u računovodstvenoj evidenciji korisnika i utvrđeni prema računovodstvenim standardima i uobičajenim računovodstvenim praksama za troškove;
- moraju biti u skladu sa zahtjevima važećih poreskih i socijalnih propisa;
- moraju biti razumni, opravdani i u skladu sa principima stabilnog finansijskog upravljanja, posebno u pogledu ekonomičnosti i efikasnosti.

**Napomena:** Nastali troškovi treba da budu plaćeni prije podnošenja finalnog izvještaja. Takođe se mogu platiti i naknadno, ali pod uslovom da su navedeni u finalnom izvještaju, zajedno sa procijenjenim datumom isplate.

## 3.4. Direktni prihvatljivi troškovi

Direktni prihvatljivi troškovi uključuju:

- troškove osoblja angažovanog na realizaciji projekta, koji uključuju neto iznos, porez i sve ostale zakonom utvrđene obaveze vezane za naknadu za rad. Ukupan trošak zarade ne smije prelaziti uobičajene iznose zaposlenih u organizacijama koje učestvuju u projektu, jedino u slučaju da se dokaže da je to ključno za realizaciju projekta;
- putne troškove i troškove dnevnica za osoblje angažovano na realizaciji projekta uz uslov da ne prelaze uobičajene iznose troškova koji se isplaćuju u organizacijama koje učestvuju u projektu i koje su u skladu sa njihovim pravilima i procedurama odnosno ne smiju prelaziti iznose koji su objavljeni od strane Evropske komisije u vrijeme tog službenog putovanja ako je nadoknađivanje bazirano na pojednostavljenim opcijama troškova;
- troškove nabavke opreme (nove ili korišćene) i materijala, koji su namijenjeni potrebama projekta;
- amortizaciju, iznajmljivanje ili troškove lizinga opreme (nove ili korišćene) i materijala namijenjenih potrebama projekta;
- troškove potrošnog materijala;
- troškove sadržane u ugovorima koje korisnik dodijeli za potrebe projekta;
- troškove koji direktno proizilaze iz zahtjeva ugovora potpisanog sa Ugovornim tijelom (širenje informacija, evaluacija specifična za projekat, revizija, prevodi, štampanje, osiguranje itd.) uključujući troškove finansijskih usluga (posebno troškove transfera i finansijskih garancija kada je to potrebno u skladu sa ugovorom);
- poreze, takse i naknade, uključujući PDV, koji je plaćen i koji se ne može nadoknaditi, ukoliko nije drugačije određeno u Posebnim uslovima;
- opšte troškove, u slučaju bespovratnih sredstava.

## 3.5. Pojednostavljene opcije troškova

Pojednostavljene opcije troškova mogu imati sljedeće forme:

- **jedinični troškovi:** se odnose na sve konkretne kategorije prihvatljivih troškova koji se jasno mogu utvrditi i izražavaju se kao iznosi po jedinici;
- **paušalni iznos:** uopšteno pokrivaju sve ili specifične kategorije prihvatljivih troškova određene budžetske linije koji su poznati unaprijed i mogu se jasno utvrditi;
- **procentualno učešće u specifičnoj kategoriji troška:** obuhvata konkretne kategorije prihvatljivih troškova koji su jasno utvrđeni unaprijed i koji se izražavaju kao procenat unaprijed poznatih troškova;
- **raspodjela troškova koji se odnose na lokalne kancelarije.**

Informacije koje se koriste za utvrđivanje pojednostavljenih troškova mogu biti zasnovane na istorijskim ili stvarnim računovodstvenim podacima korisnika ili na eksternim podacima ukoliko je potrebno i moguće. Ovi troškovi ne smiju da uključe neprihvatljive troškove ili troškove koji su već obuhvaćeni pod drugim budžetskim stavkama. Korišćenjem ovih metoda korisnici treba da obezbijede poštovanje pravila neprofitnosti i izbjegavanja dvostrukog finansiranja troškova. Ukupan iznos koji može biti dodijeljen na osnovu pojednostavljenih troškova ne može biti veći od 60.000 eura po svakom korisniku, osim ako Posebnim uslovima nije drugacije predviđeno.

## 3.6. Rezerva za nepredviđene situacije

Rezerva za nepredviđene situacije može iznositi najviše 5% direktnih prihvatljivih troškova i koristi se kako bi se omogućila prilagođavanja ukoliko nastanu nepredviđene promjene okolnosti na terenu. Sredstva iz rezerve se mogu koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje od strane Ugovornog tijela, na osnovu blagovremeno predatog opravdanog zahtjeva od strane koordinатора.

## 3.7. Indirektni troškovi

Indirektni troškovi mogu iznositi najviše 7% ukupnog iznosa direktnih prihvatljivih troškova. Ovi troškovi ne smiju da uključe neprihvatljive troškove ili troškove koji su već obuhvaćeni pod drugim budžetskim stavkama.

## 3.8. Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi nijesu prihvatljivi:

- dugovi i potraživanja po osnovu dugova (kamata);
- rezervisanja za gubitke ili potencijalna buduća dugovanja;
- troškovi prijavljeni od strane korisnika i finansirani iz drugog projekta ili programa rada koji se finansira iz granta Evropske unije (uključujući i putem Evropskog fonda za razvoj);
- kupovina zemljišta ili zgrada ukoliko to nije neophodno za direktnu implementaciju projekta i u skladu sa uslovima navedenim u Posebnim uslovima. U tom slučaju vlasništvo se mora prenijeti na krajnje korisnike najkasnije na kraju projekta;
- kursne razlike;
- kreditiranje trećih strana, ukoliko nije drugačije navedeno u Posebnim uslovima;
- doprinosi u naturi;
- porezi, uključujući porez na dodatu vrijednost<sup>6</sup>, ukoliko se ne mogu povratiti na bilo koji način, a utvrđeno je da ih snosi krajnji korisnik;
- carine i druge uvozne dažbine;

6 Na sljedećim linkovima pogledajte procedure oslobađanja od PDV-a: <http://www.delmnec.europa.eu/code/navigate.php?id=3589>; [http://www.mif.gov.me/rubrike/CFCU\\_tenderi/Korisni\\_dokumenti/Nacionalni/156867/Procedura-oslobadanja-od-placanja-PDV-a-decentralizovano-indirektno-upravljanje.html](http://www.mif.gov.me/rubrike/CFCU_tenderi/Korisni_dokumenti/Nacionalni/156867/Procedura-oslobadanja-od-placanja-PDV-a-decentralizovano-indirektno-upravljanje.html)

- zarade osoblja državnih institucija ukoliko nije drugačije navedeno u Posebnim uslovima i samo u mjeri u kojoj se odnose na troškove za aktivnosti koje nadležni javni organ neće izvršiti ukoliko nije pokrenut projekat.

### 3.9. Konačni iznos granta

Grant ne smije da pređe maksimalnu gornju granicu koja je definisana u Posebnim uslovima ugovora u pogledu apsolutne vrijednosti ili u njoj sadržanog procenta. Ukoliko su ukupni prihvatljivi troškovi na kraju projekta manji od procijenjenih prihvatljivih troškova definisanih u Posebnim uslovima, grant se ograničava na iznos dobijen primjenom procenta definisanog u Posebnim uslovima na ukupan iznos prihvatljivih troškova odobrenih od strane Ugovornog tijela.

#### Primjer 4:

Nadovezujući se na **Primjer 2**, pretpostavićemo da se projekat završio i da je Ugovorno tijelo odobrilo 180.000 eura od ugovorenih 200.000 eura. S obzirom na to da je učešće Ugovornog tijela u finansiranju projekta bilo 85% i da se ukupna vrijednost projekta (ukupni prihvatljivi troškovi) smanjila na 180.000 eura imamo situaciju da se ukupan iznos granta smanjio u odnosu na ugovoreni.

Izvori finansiranja - ugovoreno	Iznos	%
<b><i>Ukupna vrijednost projekta</i></b>	<b><i>200.000,00</i></b>	<b><i>100,00%</i></b>
<i>Učešće Ugovornog tijela</i>	<i>170.000,00</i>	<i>85,00%</i>
<i>Učešće koordinatora</i>	<i>30.000,00</i>	<i>15,00%</i>

Izvori finansiranja - ostvareno	Iznos	%
<b><i>Priznata vrijednost projekta</i></b>	<b><i>180.000,00</i></b>	<b><i>100,00%</i></b>
<i>Učešće Ugovornog tijela</i>	<i>153.000,00</i>	<i>85,00%</i>
<i>Učešće koordinatora</i>	<i>27.000,00</i>	<i>15,00%</i>

## 3.10. Profit

Grant ne može proizvesti profit za korisnike, osim ako drugačije nije definisano u Posebnim uslovima. Profit se definiše kao višak priliva iznad prihvatljivih troškova odobrenih od strane Ugovornog tijela, kad se zahtijeva plaćanje finalnog iznosa.

Kada konačni iznos granta utvrđen u skladu sa Ugovorom rezultira profitom, treba da bude umanjen za procenat profita koji odgovara konačnom doprinosu Ugovornog tijela u prihvatljivim troškovima koji su stvarno nastali od strane Korisnika.

Ovo pravilo ne važi za:

- a) projekte koji imaju za cilj jačanje finansijskog kapaciteta Korisnika, ukoliko je to navedeno u Posebnim uslovima;
- b) projekte, koji stvaraju prihod kako bi se osigurao njihov kontinuitet i nakon isteka Ugovora, ukoliko je to navedeno u Posebnim uslovima;
- c) drugi vidovi direktne podrške za fizička lica kojima je to najviše potrebno, kao što su nezaposlena lica i izbjeglice, ukoliko je to navedeno u Posebnim uslovima;
- d) stipendije/školarine za studije, istraživanja ili obuke koje se plaćaju fizičkim licima;
- e) grant u iznosu do 60.000 eura.

## 3.11. Dokumentacija

Korisnici granta su u obavezi da čuvaju svu dokumentaciju vezanu za sprovođenje projekta, kako vezano za pojedinačne aktivnosti, tako i za sve nabavke, kompletne finansije projekta, izvještaje i slično.

Čuvanje dokumentacije je obavezno i nakon završetka perioda sprovođenja projekta i to:

- Za grantove u vrijednosti do 60.000 eura – 3 godine nakon uplate posljednje rate od strane Ugovornog tijela;

- Za grantove u vrijednosti iznad 60.000 eura – 5 godina nakon uplate posljednje rate od strane Ugovornog tijela.

Sva prateća dokumentacija bi trebalo da bude u formi originalnih dokumenata i da uključuje i elektronsku dokumentaciju.

U sljedećoj tabeli prikazan je minimum dokumentacije koju su Korisnici obavezni da čuvaju pored izvještaja o realizaciji projekta.

<b>Kategorija troška</b>	<b>Objašnjenje</b>	<b>Prateći dokumenti</b>
<b>Ljudski resursi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ljudski resursi podrazumijevaju prikaz svih troškova vezanih za plate i dnevnice ljudi angažovanih na realizaciji projekta.</i></li> <li>- <i>Sva lična primanja se pišu u ukupnom iznosu (neto iznos plus porez i svi doprinosi koji se plaćaju u skladu sa domaćim zakonodavstvom).</i></li> <li>- <i>Ako osoblje nije angažovano na izvođenju projekta sa punim radnim vremenom, procenat treba navesti pored opisa stavke i prikazati ga u broju jedinica (ne u cijeni po jedinici).</i></li> <li>- <i>Dnevnice pokrivaju smještaj, obroke i lokalni prevoz. Iznosi dnevnica ne smiju premašiti nivoe objavljene od strane Evropske komisije.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Biografije zaposlenih na projektu;</i></li> <li>- <i>Odluka o angažovanju;</i></li> <li>- <i>Ugovori;</i></li> <li>- <i>Platne liste;</i></li> <li>- <i>Popunjena i potpisana tabela o vremenu angažovanja (time sheet) na mjesečnom nivou za svo angažovano osoblje;</i></li> <li>- <i>Nalog za službeno putovanje;</i></li> <li>- <i>Dokaz o ostvarenom noćenju (hotelski račun);</i></li> <li>- <i>Dokaz o troškovima prevoza (račun za prevoz);</i></li> <li>- <i>Dokaz o izvršenom plaćanju (izvod, priznanica);</i></li> <li>- <i>Izvjestaj sa službenog putovanja.</i></li> </ul>
<b>Putovanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Troškovi pod stavkom međunarodna putovanja koriste se, kao i što sam naziv kaže, prilikom međunarodnih putovanja za potrebe projekta.</i></li> <li>- <i>Pod lokalnim prevozom svrstavaju se troškovi putovanja između ciljnih gradova u Crnoj Gori.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Karte za prevoz (autobusom, vozom, avionom, isključivo ekonomskom klasom, uključujući bording kartu, ili drugim sredstvom javnog prevoza);</i></li> <li>- <i>Putni nalog;</i></li> <li>- <i>Račun za gorivo/naftu;</i></li> <li>- <i>Potvrde o oslobađanju od PDV-a/akciza.</i></li> </ul>

<p><b>Oprema i inventar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprema koju kupujete uglavnom mora biti nova, osim ako pravilima datog poziva nije drugačije predviđeno.</li> <li>- Troškovi nabavke opreme moraju da odgovaraju tržišnim cijenama.</li> </ul>	
<p><b>Lokalna Kancelarija</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Troškovi kancelarije i režijski troškovi planiraju se u budžetu ukoliko se otvara potpuno nova kancelarija koja će biti korišćena samo za potrebe konkretnog projekta. U suprotnom, troškovi već postojeće kancelarije pripadaju kategoriji administrativnih troškova (indirektnih troškova).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenderska dokumentacija, ponude, izvještaji o evaluaciji ponuda;</li> <li>- Fature;</li> <li>- Otpremnice;</li> <li>- Potvrde o oslobađanju od PDV-a/ carina, eventualno dokaz ukoliko ne postoji mogućnost oslobađanja od PDV-a;</li> </ul>
<p><b>Ostali troškovi / usluge</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uglavnom se odnose na troškove koji uključuju podugovaranje, odnosno angažovanje nekog eksterno da realizuje određenu aktivnost ili njen dio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ugovori sa dobavljačima/izvršiocima usluga;</li> <li>- Dokaz o porijeklu nabavljene robe;</li> </ul>
<p><b>Ostalo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovdje se navode svi troškovi koji nijesu smješteni ni u jednu od gore navedenih kategorija troška, a predstavljaju direktne prihvatljive troškove projekta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokaz o pružanju usluga, kao što su odobreni izvještaji, potpisane i popunjene tabele o vremenu angažovanja (time sheets), dokaz prisustva na seminarima, konferencijama, kursevima i obukama;</li> </ul>
<p><b>Indirektni troškovi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovdje se mogu staviti svi troškovi koji nijesu obuhvaćeni nekim drugim dijelom budžeta i nije ih potrebno precizirati (razložiti na podstavke);</li> <li>- Nijesu u direktnoj vezi sa projektnim aktivnostima, ali je neophodno da budu pokriveni da bi sam projektni tim ili organizacija koja realizuje projekat nesmetano funkcionisali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste učesnika, fotografije, sertifikati, materijali za trening, evaluacioni upitnici, publikacije...;</li> <li>- Potvrda o prihvatanju radova;</li> <li>- Dokaz o izvršenom plaćanju (izvod iz banke)...</li> </ul>
<p><b>Obezbijeđena rezerva za nepredviđene troškove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mogu se uključiti u budžet projekta kako bi se omogućila prilagođavanja neophodna u svijetlu nepredvidivih okolnosti na terenu. Može se koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje donatora.</li> </ul>	



## 3.12. Poslovna evidencija

Korisnici su u obavezi da vode tačnu i redovnu evidenciju o realizaciji projekta koristeći odgovarajući računovodstveni i dvojni sistem knjigovodstva.

Poslovna evidencija mora:

- a) biti u skladu sa politikama i pravilima računovodstva i knjigovodstva u Crnoj Gori;
- b) da omogući lako praćenje, identifikaciju i provjeru prihoda i rashoda koji se odnose na projekat.

# 4.

## NABAVKE

### 4.1. Opšta pravila

Odgovornost za sprovođenje nabavki je na korisnicima sredstava Evropske unije - oni su ugovorna strana (naručilac) prilikom zaključivanja ugovora o nabavci roba, pružanju usluga ili izvođenju radova.

Procedure nabavki podliježu primjeni unaprijed propisanih pravila i procedura, datih u ugovoru koji se potpisuje sa donatorom (Aneks IV - Nabavke od strane Korisnika granta u kontekstu spoljnih poslova EU ) i Praktičnom vodiču za procedure ugovaranja za vanjske aktivnosti EU – PRAG-u, koji je dostupan na sljedećoj internet stranici [http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en).

Praktični vodič pojašnjava procedure ugovaranja za sve spoljne aktivnosti Evropske unije koje su finansirane iz opšteg budžeta ili Evropskog razvojnog fonda (*EDF – European Development Fund*). Sadrži detaljne informacije o procedurama nabavki - od prvih koraka do dodjeljivanja, potpisivanja i realizacije ugovora.

Poštovanje tih pravila obezbjeđuje da se bez predrasuda izaberu odgovarajući kvalifikovani dobavljači roba, pružaoci usluga ili izvođači radova, dobije najbolja vrijednost za uloženi novac i obezbijedi transparentnost korišćenja sredstava Evropske unije. Procedure nabavki treba da obezbijede uslove za uzajamnu konkurenciju svih koji su zainteresovani i kvalifikovani da ponude traženu uslugu, proizvod ili radove.

U slučaju nepoštovanja pravila i procedura utvrđenih u Aneksu IV Ugovora o grantu i PRAG-u troškovi koji se odnose na nabavku roba, usluga ili izvođenja radova neće biti prihvatljivi za finansiranje od strane Evropske unije.

#### 4.1.1. Principi dodjele ugovora

Prilikom sprovođenja procedura nabavki moraju se poštovati sljedeći principi:

- Transparentnost – sve informacije vezane za sprovođenje postupka nabavke moraju biti jasno predstavljene, blagovremeno i lako dostupne svim zainteresovanim stranama (potencijalnim ponuđačima). Poštovanju principa transparentnosti doprinosi javno objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda;

- Konkurencija – neophodno je obezbijediti konkurentnost među ponuđačima u cilju dobijanja najboljeg kvaliteta za uloženi novac;
- Proporcionalnost – uslovi za učešće u postupku nabavke i dodjelu ugovora koji se zahtijevaju od strane potencijalnih ponuđača moraju biti proporcionalni vrijednosti ugovora;
- Nediskriminacija ili jednak tretman – obezbjeđuje se poštovanjem prethodno navedenih kriterijuma. Postupak nabavke mora biti u potpunosti nepristrasan, a svi potencijalni ponuđači moraju imati iste informacije. Poštovanje ovog pravila je posebno važno kod definisanja kriterijuma za odabir i dodjelu ugovora.

## 4.2. Kriterijumi prihvatljivosti

Kriterijumi prihvatljivosti predstavljaju niz uslova koje kandidat ili ponuđač mora zadovoljiti, kako bi mu se odobrilo učestvovanje u pozivu za dostavljanje ponuda i dodijelio ugovor. Kriterijumi prihvatljivosti su regulisani pravilima o nacionalnosti i porijeklu kao i pravilima o isključenju iz učešća u procedurama nabavki.

### 4.2.1. Pravilo o nacionalnosti (državljanstvu) ponuđača

Ne dovodeći u pitanje specifičnosti svakog pojedinačnog dokumenta koji sadrži odredbe o prihvatljivosti, primjenjive na svaki pojedinačni finansijski instrument<sup>7</sup>, učešće u dodjeli ugovora za nabavke je pod jednakim uslovima otvoreno za sva fizička lica koja su državljani i pravna lica koja su osnovana u:

- zemljama članicama Evropske unije<sup>8</sup>
- korisnicama Instrumenta za pretpristupnu podršku IPA II<sup>9</sup>

7 Različiti finansijski instrumenti mogu sadržati dodatna ad-hoc pravila

8 Austrija, Belgija, Bugarska, Grčka, Danska, Estonija, Irska, Italija, Kipar, Letonija, Litvanija, Luksemburg, Mađarska, Malta, Njemačka, Poljska, Portugalija, Rumunija, Slovačka, Slovenija, Velika Britanija, Finska, Francuska, Holandija, Češka, Španija, Švedska i Hrvatska

9 Albanija, Bosna i Hercegovina, Crna Gora, Kosovo (pod Rezolucijom UNSCR 1244/99), Srbija, Turska i BJR Makedonija

- zemljama Instrumenta evropskog susjedstva i partnerstva (ENPI)<sup>10</sup>
- zemljama Evropske ekonomske oblasti (EEA)<sup>11</sup>
- zemljama korisnicama odluke o uspostavljanju uzajamnog pristupa vanjskoj pomoći.

Ponuđači u ponudi moraju navesti državu u kojoj su osnovani ili čiji su državljani, uz odgovarajući dokaz o državljanstvu, u skladu sa lokalnim zakonodavstvom.

Stručnjaci angažovani od strane ponuđača koji ispunjavaju uslove prihvatljivosti mogu biti državljani bilo koje države, osim ako nije drugačije određeno osnovnim aktom i/ili sporazumom o finansiranju.

## 4.2.2. Pravilo o porijeklu robe

Sve robe koje se nabavljaju iz sredstava EU moraju biti porijeklom iz prihvatljivih zemalja navedenih pod tačkom 4.2.1. Termin „porijeklo” je definisan relevantnim zakonodavstvom EU o pravilima porijekla u carinske svrhe (Uredba Vijeća (EEZ) br. 450/2008 od 23. aprila 2008).

Prema Uredbi br. 450/2008 roba porijeklom iz jedne zemlje jeste roba koja je u potpunosti dobijena ili proizvedena u toj zemlji. Roba u čiju proizvodnju je uključeno više od jedne zemlje smatraće se porijeklom iz zemlje u kojoj je prošla poslednju bitnu ekonomski opravdanu preradu ili obradu ili predstavlja važnu fazu proizvodnje.

Ponuđač mora potvrditi da roba ispunjava zahtjeve o porijeklu, navodeći zemlju ili zemlje porijekla. Kada je riječ o ugovorima koji se sastoje od više od jednog artikla, mora se navesti porijeklo svakog pojedinačnog artikla. Ukoliko se to zahtijeva od ponuđača/dobavljača, on mora pružiti sve dodatne informacije i potvrdu o porijeklu kojom potvrđuje informacije o porijeklu navedene u ponudi.

Dokaz o porijeklu (izjava ponuđača ili potvrda nadležnog organa zemlje porijekla) se izdaje najkasnije sa izdavanjem prve fakture. Neispunjavanjem ovog uslova naručilac ne može vršiti plaćanje prema dobavljaču.

U okviru instrumenata Unije za finansiranje vanjskih aktivnosti (*CIR - Union's*

10 Alžir, Jermenija, Azerbejdžan, Bjelorusija, Egipat, Gruzija, Izrael, Jordan, Liban, Libija, Moldavija, Maroko, Palestina (okupirana Palestinska teritorija), Sirija, Tunis i Ukrajina

11 Island, Lihtenštajn i Norveška

*instruments for financing external action*) i Evropskog fonda za razvoj EDF - (*European Development Fund*) roba može da potiče iz bilo koje zemlje ako je njena vrijednost ispod 100.000 eura po nabavci.

### 4.2.3. Izuzeci od pravila o nacionalnosti i porijeklu

U određenim slučajevima je moguće odstupanje od pravila o nacionalnosti i porijeklu.

Ponudāči i kandidati iz neprihvatljivih zemalja ili roba neprihvatljivog porijekla mogu biti prihvatljivi u slučaju hitnosti ili nepostojanja proizvoda i usluga na tržištima prihvatljivih zemalja ili u drugim propisno obrazloženim slučajevima kada bi zbog primjene pravila o porijeklu bila ugrožena realizacija projekta.

**Odluku o takvom izuzeću donosi Ugovorno tijelo od slučaja do slučaja prije započinjanja tenderske procedure.**

### 4.2.4 Kriterijumi za isključenje ponudāča iz postupka nabavki

Kriterijumi za isključenje iz tenderskog postupka su kriterijumi na osnovu kojih kandidati i ponudāči mogu biti isključeni iz učešća u postupku nabavke.

Kandidati ili ponudāči će biti isključeni iz učešća u postupku nabavke ukoliko:

- su bankrotirali ili su pod stečajem;
- njihovim poslovima upravljaju sudovi;
- su ušli u dogovore sa povjericima, obustavili poslovne aktivnosti, ili su predmet postupka koji se odnosi na ova pitanja, ili su u bilo kojoj sličnoj situaciji koja je predviđena nacionalnim zakonodavstvom ili propisima;
- su bili osuđeni pravosnažnom presudom za prekršaj koji se odnosi na profesionalno ponašanje;
- su krivi za teške profesionalne zloupotrebe koje su dokazive bilo kojim sredstvom koje naručilac može da opravda;
- nijesu ispunili obaveze koje se odnose na plaćanje socijalnih doprinosa ili plaćanje poreza u skladu sa zakonskim odredbama zemlje u kojoj su

osnovani ili zemlje naručioca ili zakonskim odredbama zemlje u kojoj će se ugovor izvršavati;

- su bili predmet presude koja ima snagu izvršne presude (*res judicata*) za prevaru, korupciju, umiješanost u neku kriminalnu organizaciju ili bilo koju drugu nelegalnu aktivnost koja može da šteti finansijskim interesima EU;
- je zvanično objavljeno da su tokom neke druge procedure nabavke ili dodjele ugovora, koji se finansira iz budžeta EU, ozbiljno prekršili ugovor neispunjavanjem ugovornih obaveza.

Takođe, ugovori se ne mogu dodijeliti ponuđačima koji su tokom postupka nabavke:

- bili predmet sukoba interesa;
- krivi za pogrešno predstavljanje prilikom dostavljanja informacija zahtijevanih od strane naručioca kao uslova za učešće u postupku nabavke ili nijesu dostavili ove informacije.

Za ugovore čija je vrijednost manja od vrijednosti koje zahtijevaju sprovođenje međunarodne procedure naručilac može, u zavisnosti od sopstvene procjene rizika, tražiti od kandidata ili ponuđača da obezbijedi samo potpisanu izjavu da se ne nalazi ni u jednoj od gore navedenih situacija, uz zadržavanje prava da u slučaju potrebe može tražiti dostavljanje relevantnih dokaza. U tom slučaju naručilac ne može vršiti prefinansiranje.

#### 4.2.5. Ostala važna pravila

**Sukob interesa:** Do sukoba interesa dolazi kada je nepristrasno i objektivno izvršavanje dužnosti, poštovanje načela tržišnog nadmetanja, nediskriminacije ili jednakog tretmana prema kandidatima ili ponuđačima ugroženo razlozima koji uključuju porodične veze, emotivni život, političke ili nacionalne afinitete, ekonomske interese ili bilo koje druge zajedničke interese između kandidata i naručioca.

Bilo koje pravno ili fizičko lice koje je učestvovalo u pripremi tenderske dokumentacije mora biti isključeno iz učešća u postupku nabavke ukoliko nijesu u mogućnosti da dokažu da njihovo učešće u prethodnim fazama postupka ne predstavlja neloyalnu konkurenciju drugim kandidatima ili ponuđačima.

Također, ako se sukob interesa dogodi za vrijeme realizacije ugovora, trebalo bi preduzeti mjere za sprečavanje sukoba interesa, uključujući i raskid ugovora ako je to potrebno.

**Retroaktivno dodjeljivanje ugovora:** Smatra se da ugovori stupaju na snagu danom potpisa posljednjeg potpisnika. Svi ugovori moraju imati tačne datume potpisivanja od strane ugovornih strana. Ugovori ili dopune ugovora se ne mogu dodjeljivati retroaktivno.

**Vođenje evidencije:** U skladu sa pravilima o pristupu dokumentima sva pisana evidencija cjelokupnog postupka nabavke i ugovaranja mora biti povjerljiva i čuvana pet godina od posljednje uplate donatora. Evidencija mora da sadrži originale primljenih ponuda zajedno sa tenderskom dokumentacijom i pratećom pisanom komunikacijom, dokumentacijom i dokazima u vezi sa izvršenjem ugovora.

## 4.3. Vrste ugovora

Prije započinjanja postupka nabavke potrebno je odrediti predmet nabavke - da li je u pitanju nabavka robe, usluga ili radova, i u skladu sa tim odrediti okvirnu vrijednost nabavke koja mora biti u skladu sa odobrenim budžetom. U skladu sa ovim informacijama naručilac odlučuje koju proceduru i tip ugovora treba pripremati.

Prilikom nabavke koriste se tri osnovna tipa ugovora:

- Ugovori o pružanju usluga
- Ugovori o nabavci roba
- Ugovori o izvođenju radova

### 4.3.1. Ugovori o pružanju usluga

Tokom realizacije projekta, u skladu sa projektnim aktivnostima i odobrenim budžetom, naručilac će za nabavku usluga angažovati spoljne saradnike – pravna ili fizička lica na osnovu ugovora o uslugama.

Primjeri ugovora o uslugama su: studije o izvodljivosti, istraživanja, pružanje tehničke pomoći, vršenje stručnog nadzora, evaluacija, revizija, organizacija događaja kao što su konferencije, seminari i slični događaji, stručno osposobljavanje i sl.

### 4.3.2. Ugovori o nabavci robe

Ugovori o nabavci robe obuhvataju kupovinu, lizing, iznajmljivanje ili zakup, sa ili bez mogućnosti kupovine proizvoda. Ukoliko kupovina ili iznajmljivanje proizvoda uključuje usluge isporuke, montaže i obuke takođe će se smatrati ugovorom o nabavci robe.

### 4.3.3. Ugovori o izvođenju radova

Ugovori o izvođenju radova obuhvataju ili izvođenje radova ili izvođenje i izradu dokumentacije za radove (zgrade, putevi, komunalni radovi, uređenje objekata). Pod „radovima” se podrazumijeva rezultat izgradnje ili adaptacije koji kao cjelina zadovoljava ekonomske i tehničke uslove funkcionisanja.

## 4.4. Procedure nabavki

**Tenderska procedura** je cjelokupni proces sprovođenja tendera, počevši od objavljivanja obavještenja o nabavkama do dodjele ugovora za koji je objavljen tender. Postoje različite vrste tenderskih procedura: otvorena, ograničena, lokalna, međunarodna, pregovaračka i procedura jedne ponude, od kojih svaka, zavisno od vrste i vrijednosti predmeta nabavke, zahtijeva različit stepen konkurencije.

Vrste tenderskih procedura su predstavljene u tabeli.

U slučaju kada je predmet nabavke podijeljen u lotove<sup>12</sup>, vrijednost svakog lota se uzima u obzir prilikom računanja ukupne vrijednosti nabavke i određivanja vrste postupka.

<sup>12</sup> Partije (lotovi) - predstavljaju tematske cjeline po kojima je podijeljena određena nabavka. Npr. kod izvođenja građevinskih radova i nabavki robe nabavka se dijeli po srodnosti radova tj. opreme, dok se kod ugovora o pružanju usluga nabavka dijeli po srodnosti ekspertskih aktivnosti koje treba sprovesti.

Ponuđač ne mora da podnese ponudu za sve lotove u okviru jednog postupka nabavke, već je u obavezi da ponudi sve što čini sadržinu jednog lota.



Srodne vrste nabavki ne smiju biti vještački podijeljene u više postupaka nabavki u cilju izbjegavanja primjene strožijih procedura nabavki.

U slučaju mješovitih ugovora koji obuhvataju kombinaciju radova, roba i usluga, koji će se postupak nabavke koristiti zavisi koja od komponenti (radovi, roba ili usluge) prevladava, a što se određuje na osnovu vrijednosti i strateškog značaja svake komponente na ugovor kao cjelinu.

USLUGE	≥ 300.000,00 € Međunarodni ograničeni tenderski postupak	< 300.000,00 € > 20.000,00 € Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima ili Okvirni ugovori		≤ 20 000€  Jedna ponuda
ROBE	≥ 300.000,00 € Međunarodni otvoreni tenderski postupak	< 300.000,00 € > 100.000,00 € Lokalni otvoreni tenderski postupak	< 100.000,00 € > 20.000,00 € Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima	Za ugovore o uslugama i robama plaćanje se može izvršiti na osnovu računa ako je trošak ≤ 2.500€
RADOVI	≥ 5.000.000,00 € Međunarodni otvoreni postupak ili Međunarodni ograničeni tenderski postupak	< 5.000.000,00 € > > 300.000,00 € Lokalni otvoreni tenderski postupak	< 300.000,00 € > 20.000,00 € Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima	

*Vrijednosti predstavljene u tabeli zasnovane su na vrijednosnim pragovima u skladu sa PRAG-om iz 2016.*

#### 4.4.1. Postupak sa jednom ponudom

Postupak sa jednom ponudom je postupak nabavke u kojem se ugovor dodjeljuje direktnom dodjelom pravnom ili fizičkom licu na osnovu jedne ponude (tj. bez nadmetanja). Može se koristiti za nabavku usluga, roba ili radova čija je vrijednost ispod 20.000 eura.

Preporuka je da se obezbijedi više ponuda ili da se izvrši istraživanje tržišta kako bi se dobila najbolja vrijednost za uloženi novac.

Prilikom sprovođenja ovog postupka naručilac je dužan da pripremi obrazloženje o odabiru ponuđača.

Za nabavke roba ili usluga čija je vrijednost do 2.500 eura ugovor se može do- dijeliti na osnovu predračuna ili računa bez sprovođenja procedure nabavke.

#### 4.4.2. Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima

Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima je tenderski postupak u kojem naručilac po svom izboru poziva najmanje 3 ponuđača da dostave ponude (bez javnog objavljivanja poziva).

Rok za podnošenje ponuda mora biti najmanje 30 dana od trenutka kada su pozivna pisma poslata imenovanim ponuđačima. Po pristizanju ponuda naručilac bira tehnički najprihvatljiviju ponudu na osnovu postavljenih kriterijuma dodjele ugovora.

Ukoliko samo jedan od pozvanih ponuđača podnese svoju ponudu, koja je administrativno i tehnički ispravna tada se može nastaviti sa procedurom dodjele ugovora ukoliko je ponuđač zadovoljio uslove za dodjeljivanje ugovora.

Za otvaranje i evaluaciju pristiglih ponuda odgovorna je evaluaciona komisija. Komisija mora da ima neparan broj članova, i to najmanje tri, sa svim tehničkim i administrativnim kapacitetima neophodnim da daju mišljenje o tenderima koji se ocjenjuju.

#### 4.4.3. Otvoreni postupak (lokalni i međunarodni)

U otvorenom tenderskom postupku svi zainteresovani subjekti mogu da podnesu svoje ponude na osnovu javno objavljenog poziva za dostavljanje ponuda. Ovom postupku daje se maksimalni publicitet putem objavljivanja poziva u službenom listu EU, na službenom sajtu EU (EuropeAid), internet stranici naručioca i u bilo kojem odgovarajućem mediju (**međunarodni otvoreni postupak**).

Kod **lokalnog otvorenog postupka** poziv za dostavljanje ponuda se objavljuje u odgovarajućim nacionalnim medijima zemlje naručioca i na veb sajtu naručioca.

Rok za dostavljanje ponuda je najmanje 30 dana za lokalni otvoreni postupak odnosno najmanje 60 dana za međunarodni otvoreni postupak. Sve pristigle ponude se upoređuju u skladu sa postavljenim kriterijumima odabira (na pri-

mjer: provjera finansijskih, ekonomskih, tehničkih i profesionalnih kapaciteta ponuđača) i kriterijumima dodjele, u skladu sa principima transparentnosti i jednakog tretmana svih ponuđača. U okviru otvorenog postupka nije dozvoljeno pregovaranje.

#### 4.4.4. Međunarodni ograničeni postupak

Poziv za dostavljanje ponuda je ograničen kada svi zainteresovani subjekti mogu zatražiti da učestvuju u postupku nabavke, međutim ponude mogu podnijeti samo kandidati koji zadovoljavaju kriterijume odabira. U ograničenom postupku naručilac poziva ograničeni broj kandidata da dostave svoje ponude. Procedura izbora kojom se širi izbor (svi kandidati koji su se javili na javno obavještenje) svodi na uži izbor, podrazumijeva procjenu kvalifikovanosti kandidata na osnovu kriterijuma odabira koji su definisani u obavještenju o objavi postupka nabavke.

U drugoj fazi postupka naručilac upućuje poziv za dostavljanje ponuda ponuđačima koji su ušli u uži izbor, slanjem tenderske dokumentacije. U cilju obezbjeđivanja fer nadmetanja, ponude mogu dostaviti samo ponuđači usluga ili konzorcijumi koji su ušli u uži izbor i kojima je naručilac uputio poziv za dostavljanje ponuda. Promjena ponuđača ili konzorcijuma nije dozvoljena osim ako za to ne postoje objektivni i opravdani razlozi za koje je naručilac dao pisanu saglasnost. Na primjer, kada je došlo do spajanja između dva ili više kandidata (koja su ušla u uži izbor) u konzorcijum i kada se utvrdi da takav konzorcijum ispunjava kriterijume kvalifikovanosti i isključenja i ne daje nikakve razloge za pokretanje pitanja konflikta interesa ili nelojalne konkurencije, može se smatrati kao prihvatljiva izmjena.

#### 4.4.5. Pregovarački postupak

Pregovarački postupak je tenderski postupak koji se može primijeniti u slučaju posebno složenih ugovora, kada naručilac smatra da direktna primjena otvorenog ili ograničenog postupka neće omogućiti dodjeljivanje ugovora ponuđaču koji ima ekonomski najpovoljniju ponudu.

Bez obzira na vrijednost nabavke naručilac može, uz prethodno odobrenje Ugovornog tijela, da koristi pregovarački postupak na osnovu samo jedne ponude u sljedećim slučajevima:

- a) Za potrebe humanitarne pomoći i civilne zaštite ili za pomoć u kriznom upravljanju. Krizne situacije mogu se proglašiti samo kada ih formalno prizna Evropska komisija. Ugovorno tijelo će obavijestiti koordinatora ako je krizna situacija proglašena i rok za koji će deklaracija biti na snazi;
- b) kada su usluge povjerene tijelima iz javnog sektora ili neprofitnim institucijama ili asocijacijama i odnose se na aktivnosti institucionalne prirode ili su dizajnirane da pruže pomoć ljudima u socijalnoj oblasti;
- c) kada se postojeći ugovor proširuje na:
  - 1) usluge koje nijesu uključene u glavnom ugovoru, ali koje su, zbog nepredviđenih okolnosti, postale neophodne za izvršenje ugovorne obaveze, pod uslovom da se dodatna usluga ne može tehnički i ekonomski odvojiti od glavnog ugovora bez ozbiljnih posljedica za naručioca, kao i da ukupna vrijednost dodatnih usluga ne prelazi 50% vrijednosti glavnog ugovora;
  - 2) dodatne usluge koje se sastoje od ponavljanja sličnih usluga povjerenih izvršiocu usluge iz glavnog ugovora pod uslovom da su mogućnost korišćenja pregovaračkog postupka za dodatne usluge i procjena troška jasno navedeni u obavještenju o nabavci za početni ugovor. Ugovor se može produžiti ako vrijednost i trajanje produženog ugovora ne prelaze vrijednost i trajanje glavnog ugovora.
- d) za dodatne isporuke prvobitnog dobavljača namijenjene bilo kao djelimična zamjena uobičajenih roba, instalacija ili proširenje postojećih roba ili instalacija, gdje bi promjena dobavljača proizvela nabavku robe različitih tehničkih karakteristika što bi za posljedicu imalo nekompatibilnost ili nesrazmjerno velike tehničke poteškoće u poslovanju i održavanju;
- e) za dodatne radove koji nijesu obuhvaćeni početnim ugovorom ali koji su, zbog nepredviđenih okolnosti, postali neophodni za izvođenje glavnih radova, pod uslovom da se dodatni radovi ne mogu tehnički ili ekonomski odvojiti od glavnog ugovora bez ozbiljnih posljedica za naručioca, kao i da ukupna vrijednost dodatnih radova ne prelazi 50% vrijednosti glavnog ugovora;
- f) kada je javni tenderski postupak bio neuspješan, odnosno kada nije primljena nijedna kvalitativno ili finansijski vrijedna ponuda. U takvim slučajevima, nakon poništenja tenderske procedure, korisnik može da pregovara sa jednim ili više ponuđača po svom izboru ili iz redova onih koji su učestvovali u tenderskom postupku koji zadovoljavaju kriterijume odabira, pod uslovom da se prvobitni uslovi tenderskog postupka nijesu suštinski izmijenili;

- g) kada se ugovor o kojem je riječ dodjeljuje nakon nadmetanja i mora prema pravilima biti dodijeljen pobjedniku u nadmetanju ili jednom od pobjednika. U tom slučaju svi pobjednici moraju biti pozvani da učestvuju u pregovorima;
- h) kada, iz tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom ekskluzivnih prava, ugovor može biti dodijeljen samo određenom pružaocu usluga;
- i) gdje je to opravdano ili zbog posebnih karakteristika roba, na primjer, gdje je izvršenje ugovora isključivo rezervisano za vlasnike patenata ili licenci za korišćenje patenata;
- j) za izdavanje izvještaja o verifikaciji troškova i finansijskih garancija, kada su obavezni po ugovoru;
- k) za ugovore koji su proglašeni tajnim, ili čije izvršenje mora biti praćeno posebnim mjerama bezbjednosti ili kada to zahtijeva zaštita osnovnih interesa Evropske unije ili zemalja korisnica;
- l) tamo gdje novi ugovor mora biti zaključen nakon prijevremenog raskida postojećeg ugovora;
- lj) kada ugovor o usluzi treba da sprovede međunarodna organizacija koja, prema svom statutu ili aktu osnivanja, ne može učestvovati u konkurentskom postupku.

Naručilac mora pripremiti izvještaj o pregovaranju pojašnjavajući način na koji su vođeni pregovori i osnov za dodjelu ugovora kao rezultat vođenja pregovora.

#### 4.4.6. Okvirni ugovori

Okvirni ugovor je sporazum između jednog ili više naručilaca sa jednim ili više ponuđača, čija je namjena da odredi uslove za uređivanje posebnih ugovora koji se mogu sklopiti u određenom periodu. Ovi ugovori se sklapaju pod jednakim uslovima sa svim subjektima u obliku odvojenih ugovora. Sa koliko dobavljača planira sklopiti okvirne ugovore naručilac navodi u tenderskoj dokumentaciji ili u pozivu za dostavljanje ponuda. Broj subjekata ne smije biti manji od tri.

Ova vrsta ugovora se najčešće koristi kod ugovaranja određenih usluga manje vrijednosti za koje jedan ili više naručilaca periodično ima potrebe i kod kojih bi primjena drugih vrsta postupaka često izazvala veće troškove nego što bi bila vrijednost pojedinačnog ugovora o pružanju usluga.

Naručilac ne smije neopravdano koristiti okvirne ugovore ili ih koristiti da bi ograničio konkurenciju.

## 4.5. Tenderska dokumentacija

Tenderska dokumentacija (tenderski dosije) je skup dokumentacije koju priprema naručilac i koja sadrži sve dokumente i informacije neophodne za izradu i pondošenje ponude. Neophodno je da tenderska dokumentacija bude pažljivo pripremljena ne samo za propisno izvršenje ugovora, već i za uspješno odvijanje postupka dodjele ugovora.

Ona treba da sadrži sve odredbe i informacije u vezi sa tenderskim postupkom kako bi ponuđači mogli da: ispoštuju sve propise i procedure, podnesu potrebne dokumente, zadovolje kriterijume dodjele i odabira i sl.

Za pripremu tenderske dokumentacije odgovoran je naručilac.

Tenderski dosije najčešće sadrži sljedeće dokumente:

- Instrukcije za ponuđače
- Nacrt ugovora, Posebne i Opšte uslove
- Obrazac za podnošenje ponude
- Ostale obrasce (tabelu administrativne usklađenosti i tabelu za ocjenjivanje)

### 4.5.1. Instrukcije za ponuđače

Instrukcije za ponuđače su ključni dokument tenderskog paketa, koji definiše uslove, kriterijume, pravila i procedure postupka nabavke. Instrukcije za ponuđače sadrže sljedeće elemente:

- Informacije o vrsti postupka nabavke
- Informacije o izvoru finansiranja
- Kriterijume prihvatljivosti
- Opis predmeta nabavke
- Kriterijume odabira ponuđača i kriterijume dodjele ugovora
- Listu dokumenata koji treba da budu dostavljeni uz ponudu
- Vremenski rok za dostavljanje ponuda
- Informacije o načinu komunikacije između naručioca i potencijalnih ponuđača

## 4.5.2. Projektni zadatak i tehničke specifikacije

Svrha *projektnog zadatka* (za ugovore o uslugama) i *tehničkih specifikacija* (za ugovore o isporuci roba i izvođenju radova) je da ponuđačima daju uputstva i smjernice o prirodi predmeta ponude koju treba da podnesu. Projektni zadatak i tehničke specifikacije su sastavni dio tenderske dokumentacije i prateći aneks konačnog ugovora koji se dodjeljuje kao rezultat sprovedenog postupka nabavke.

Detaljna priprema projektnog zadatka ili tehničkih specifikacija je izuzetno važna za uspješnu realizaciju postupka nabavke a samim tim i cijelog projekta.

Opis projektnog zadatka i tehničkih specifikacija mora omogućiti ravnopravno učešće svim potencijalnim kandidatima i ponuđačima, na način da ne stvaraju neopravdane prepreke za konkurenciju prilikom podnošenja ponuda. Njima se definišu karakteristike proizvoda, usluga, materijala ili radova u pogledu svrhe za koju ih je naručilac namijenio. Ove karakteristike najčešće uključuju: nivo kvaliteta, uticaj na životnu sredinu, bezbjednost, dimenzije, uključujući naziv i uputstvo za upotrebu, metode testiranja, pakovanje, obilježavanje i deklaracije, procedure i metode proizvodnje.

Minimalni standardi kvaliteta robe definisani u tehničkim specifikacijama omogućiće komisiji za ocjenjivanje da odredi koje su ponude tehnički prihvatljive. Osim ako tako zahtijeva priroda predmeta nabavke, zabranjene su tehničke specifikacije koje navode određenu marku (brend) proizvoda i na taj način daju prednost određenom proizvođaču ili ponuđačima, odnosno isključuju određene proizvođače. Međutim, u slučaju da se roba ne može dovoljno jasno i razumljivo opisati dozvoljeno je navođenje marke proizvoda uz obavezno korišćenje izraza „ili jednako vrijedan“.

## 4.6. Ocjenjivanje ponuda

### 4.6.1. Kriterijumi odabira i dodjele ugovora

Prilikom pripreme tenderske dokumentacije naručilac će sastaviti jasne i nediskriminirajuće **kriterijume odabira** za svaki postupak nabavke. Svrha ovih kriterijuma je procijeniti ima li kandidat/ponuđač potrebne finansijske,

ekonomske, tehničke i profesionalne kapacitete da izvrši ugovorne obaveze. Kriterijumi odabira koje traži naručilac kao dokaz o finansijskim, ekonomskim, tehničkim i profesionalnim sposobnostima kandidata ili ponuđača ne smiju ići šire od samog opsega ugovora (princip proporcionalnosti). Neki primjeri kriterijuma odabira su: zahtjev za određenim godišnjim prometom, brojem zaposlenih, brojem prethodno realizovanih ugovora i sl. Međutim, treba voditi računa da takvi zahtjevi budu u skladu sa vrstom i vrijednošću ugovora. Prilikom definisanja kriterijuma odabira treba izbjegavati korišćenje izraza poput „dovoljno“, „veliki“, „dovoljan broj zaposlenih“, „veliki godišnji promet“ i sličnih, jer nije potpuno jasno značenje ovih riječi u kontekstu traženih uslova i nije ih moguće „mjeriti“ i upoređivati sa ostalim ponuđačima.

Pored kriterijuma odabira kojima se procjenjuje sposobnost kandidata ili ponuđača za dobro izvršenje ugovora, u tenderskoj dokumentaciji obavezno se definišu i **kriterijumi dodjele ugovora**.

Kriterijumi dodjele se definišu na jedan od sljedeća dva načina:

- a) po proceduri automatske dodjele, u kom slučaju se ugovor dodjeljuje ponudi koja, pored toga što zadovoljava sve propisane uslove, ima najnižu cijenu;
- b) po proceduri ekonomski najpovoljnije ponude kada se ugovor dodjeljuje ponuđaču koji nudi najbolju vrijednost za novac (najčešće se koristi odnos kvaliteta i cijene 80:20, međutim naručilac može u zavisnosti od vrste predmeta nabavke odlučiti da koristi drugačiji odnos).

Kriterijumi treba da budu precizni, nediskriminirajući i bez ograničavanja lojalne konkurencije.

## 4.6.2. Ocjenjivanje ponuda

Ocjenjivanje ponuda predstavlja postupak izbora najboljeg (ili najpovoljnijeg) ponuđača na osnovu priložene ponude. Ocjenjivanje ponuda vrši komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, koja je sastavljena od predsjednika, sekretara i neparnog broja članova sa pravom glasa. Tokom ocjene ponuda provjerava se administrativna, tehnička i finansijska usklađenost ponude sa zahtjevima propisanim tenderskom dokumentacijom.

Članovi komisije sa pravom glasa moraju imati dovoljno tehničkih i administrativnih



znanja potrebnih za davanje stručnog mišljenja o tehničkom dijelu ponuda. Identitet ocjenjivača je povjerljiv podatak.

Svi članovi komisije za ocjenu s pravom glasa imaju jednako pravo glasa.

Svi članovi komisije za ocjenu ponuda i svaki posmatrač, ukoliko postoji, moraju potpisati Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti. Član komisije za ocjenu ponuda ili posmatrač koji ima ili može biti u sukobu interesa zbog veze sa nekim od ponuđača o tome mora da obavijesti predsjednika komisije i da se odmah povuče iz rada komisije.

Predsjednik komisije je odgovoran za koordinaciju procesa ocjenjivanja u skladu sa procedurama i za obezbjeđivanje nepristrasnog i transparentnog rada komisije.

Sekretar je odgovoran za obavljanje svih administrativnih poslova u vezi sa procedurom ocjenjivanja. Ovi zadaci obuhvataju:

- distribuciju i prikupljanje izjava o nepristrasnosti i poverljivosti;
- vođenje zapisnika sa svih sastanaka komisije za ocjenu ponuda i odgovarajuće evidencije i dokumenata;
- registrovanje prisutnosti na sastancima i pripremu izveštaja o ocjenjivanju ponuda.

Prilikom sprovođenja procedura nabavki sa jednim ponuđačem nije obavezno formiranje komisije za ocjenu ponuda, dovoljno je pripremiti obrazloženje o dodjeli ugovora.

## 4.7. Poništenje postupka nabavke

Naručilac može, prije potpisivanja ugovora, odustati od nabavke i poništiti postupak nabavke, bez prava kandidata ili ponuđača da zbog toga traže odštetu. Ako je postupak podijeljen u lotove, može se otkazati i samo pojedinačni lot.

Do poništenja postupka nabavke može doći:

- ako je postupak nabavke bio neuspješan, tj. nije primljena nijedna kvalitativno ili finansijski odgovarajuća ponuda ili nije primljena nijedna ponuda;

- ako su se ekonomski i tehnički podaci projekta značajno promijenili;
- ako izuzetne okolnosti ili viša sila onemogućavaju pravilno izvršenje ugovora;
- ako sve tehnički prihvatljive ponude premašuju raspoloživa finansijska sredstva;
- ako je došlo do nepravilnosti u postupku, posebno ako one onemogućavaju lojalnu konkurenciju;
- ako dodjela ugovora nije u skladu s dobrim finansijskim upravljanjem, tj., nije ispoštovano načelo ekonomičnosti (npr. cijene koje predlaže ponuđač objektivno su nesrazmjerne u odnosu na tržišne cijene).

Ukoliko dođe do poništenja postupka nabavke, o razlozima poništenja moraju biti pismeno obaviješteni svi ponuđači u, što je moguće, kraćem roku.

Nakon poništenja postupka nabavke naručilac može odlučiti:

- da započne novi postupak nabavke;
- da započne pregovore sa jednim ili više ponuđača koji su učestvovali u poništenom tenderskom postupku, a koji ispunjavaju kriterijume za odabir pod uslovom da nijesu promijenjeni prvobitni uslovi ugovora (ova opcija nije raspoloživa ako je razlog za poništavanje bio taj da je bilo neregularnosti u tenderskoj proceduri koja je mogla spriječiti lojalnu konkurenciju);
- da ne dodijeli ugovor.

Koji god bio slučaj, konačnu odluku donosi naručilac.

Objavljivanje poziva o raspisivanju postupka nabavke ne obavezuje naručioca da sprovede najavljeni ugovor.

Tokom realizacije projekta može se javiti potreba za određenim izmjenama i dopunama ugovora, kako u vezi predviđenih aktivnosti, rezultata, indikatora i trajanja projekta, tako i po pitanju finansijskog dijela ugovora.

Način vršenja izmjena i dopuna ugovora je regulisan Opštim uslovima koji se primjenjuju na projekte koje finansira Evropska unija putem grantova, kao dio spoljnih aktivnosti, a koji su kao prilog dio ugovora.

U skladu sa odredbama Opštih

uslova, izmjene i dopune su moguće samo za vrijeme trajanja perioda izvršenja ugovora. One moraju biti evidentirane pismenim putem i ne bi smjele dovoditi u pitanje odluku o finansiranju projekta ili uticati na jednak tretman svih aplikanata.

Ukoliko korisnici sredstava traže određene izmjene i dopune Ugovora u obliku adendumu, zahtjev se mora poslati trideset dana prije nego što bi one trebalo da stupe na snagu, sem u slučaju posebnih okolnosti koje su adekvatno opravdane i prihvaćene od strane Ugovornog tijela.

Ukoliko se radi o izmjenama i dopunama vezanim za budžet ili opis projekta, koje ne utiču na osnovni cilj projekta, a finansijski uticaj je ograničen na prenos između stavki u okviru iste budžetske kategorije uključujući ukidanje postojećih ili unošenje novih budžetskih stavki, ili prenos između glavnih budžetskih kategorija koji uključuje njihovu promjenu do 25% ili manje u odnosu na originalni iznos (ili iznos promijenjen adendumom), korisnik može promijeniti budžet i o tome informisati Ugovorno tijelo pisanim putem. Ova metoda ne može biti korišćena za indirektno troškove, rezerve ili pojednostavljene troškove.

Takođe, treba imati na umu da se ukupna vrijednost granta, tj. doprinosa Evropske unije, ne može povećavati.

O promjenama adrese, bankovnog računa ili revizora, korisnik granta može samo informisati Ugovorno tijelo pisanim putem. Međutim, u posebno opravdanim slučajevima, Ugovorno tijelo može imati primjedbu na izbor korisnika granta.

Korisnik granta je dužan da bez odlaganja informiše Ugovorno tijelo o bilo kakvim okolnostima koji mogu ugroziti ili odložiti sprovođenje projekta. Takođe, u opravdanim slučajevima može zatražiti produženje perioda sprovođenja projekta koje je navedeno u Posebnim uslovima ugovora, putem pisanog zahtjeva, koji

treba da prati adekvatno obrazloženje. Ova promjena, kao i budžetske promjene koje uključuju prenos između glavnih budžetskih promjena za 25% ili više, zahtijevaju potpisivanje adenduma na ugovor.

Kada korisnik granta predlaže izmjene i dopune ugovora mora voditi računa o tome da:

- Ugovor može biti modifikovan (izmijenjen) samo tokom perioda trajanja ugovora.

# 6.

## KOMUNIKACIJA I VIDLJIVOST

Tokom implementacije projekata koje finansira Evropska unija, potrebno je osigurati jasno prepoznavanje da su projektne aktivnosti i rezultati finansirani od strane EU. Korisnici grantova Evropske unije su u obavezi da slijede određena pravila kada je u pitanju vidljivost projekata, pored toga što moraju preduzeti sve neophodne korake kako bi objavili činjenicu da je projekat finansiran u određenom dijelu, ili u potpunosti, od strane Evropske unije. Obaveze vidljivosti su definisane Opštim uslovima koji se primjenjuju na ugovore o grantovima za spoljne poslove finansiranim od strane Evropske unije. Svaki projekat koji finansira EU treba da uključuje informativne i komunikativne aktivnosti koje podižu nivo svijesti o razlozima njegovog sprovođenja.

Realizator projekta je obavezan da pomene doprinos Evropske unije prilikom pružanja informacija o projektu njegovim krajnjim korisnicima, u internim i godišnjim izvještajima i prilikom komunikacije sa medijima. Logo Evropske unije bi trebalo da bude prikazan kada god je to prikladno.

Sve mjere i koraci koji se preduzimaju u pogledu vidljivosti, moraju biti u skladu sa **Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za spoljne aktivnosti Evropske unije**, koji je zvanični dokument Evropske komisije i dostupan je na sljedećoj internet adresi:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication\\_and\\_vis-ibility\\_manual\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_vis-ibility_manual_en.pdf)

Na samom početku sprovođenja projekta potrebno je dostaviti Komunikacioni plan donatoru, odnosno Ugovornom tijelu, na odobrenje i izvještavati o njegovom sprovođenju, prilikom predaje izvještaja.

Sve publikacije koje se rade u okviru projekta moraju uključivati sljedeću rečenicu, koja sadrži odricanje od odgovornosti (disclaimer):

*Ovaj dokument je izrađen uz finansijsku podršku Evropske unije. Sadržaj dokumenta je isključiva odgovornost <naziv korisnika> i ni na koji način se ne može smatrati da odražava stavove Evropske unije.*

Sve aktivnosti vezane za komunikaciju i vidljivost bi trebalo da budu pažljivo isplanirane i sprovedene u saradnji sa Ugovornim tijelom.

# 7.

## PRAĆENJE (MONITORING) I PROCJENA (EVALUACIJA) REALIZACIJE PROJEKATA

Monitoring ili praćenje sprovođenja projekta predstavlja neophodan dio projektnog ciklusa. To je proces redovnog i sistematskog sakupljanja informacija o svim aspektima projekta u cilju provjeravanja kako napreduje realizacija projektnih aktivnosti.

Monitoring je kontinuiran proces u kome se na osnovu definisanog dizajna projekta prati napredak realizacije projektnih aktivnosti sa naglaskom na rezultatima, odnosno učinku, i koji obezbjeđuje povratne informacije o napretku na projektu donatorima, partnerima, saradnicima, ciljnim grupama i krajnjim korisnicima projekta.

Monitoring projekta nam omogućava da dobijemo sljedeće informacije:

- Da li projekat ide u pravcu postizanja rezultata i ciljeva kroz realizovane aktivnosti
- Da li su troškovi u skladu sa utvrđenim budžetom i uslovima ugovora
- Da li su procedure nabavki usluga, radova i dobara sprovedene prema utvrđenim procedurama i pravilima ugovora

Monitoring projekata se sprovodi tokom čitavog trajanja sprovođenja projekata s namjerom što sigurnijeg ostvarenja ciljeva i rezultata i pravovremenog reagovanja i prilagođavanja pristupa u slučajevima problema u sprovođenju.

Pored monitoringa projekta koji bi trebalo da sprovode sami korisnik projekta zajedno sa partnerima i saradnicima, česte su i posjete u ovu svrhu od strane Ugovornog tijela ili trećeg lica angažovanog da izvrši monitoring projekta.

Glavni ciljevi ovih procedura koje sprovodi Ugovorno tijelo su:

- Potvrda da se sredstva koriste namjenski za ono za šta su i planirana i u

saglasnosti sa uslovima postavljenim u Ugovoru o grantu, obezbjeđujući na taj način „maksimum dobitka za uloženi novac“;

- Sprovođenje mjera koje će osigurati da se sredstva koriste efikasno, ispravno i u skladu sa principima dobrog finansijskog poslovanja;
- Omogućavanje stalnih povratnih informacija o napretku u realizaciji projekta i o problemima koji su se eventualno pojavili tokom realizacije pojedinih aktivnosti;
- Uspostavljanje i implementacija mjera neophodnih za zaštitu finansijskog interesa Evropske unije od prevara i drugih neregularnosti.

U isto vrijeme, veoma bitan aspekt monitoringa je proces identifikacije i mjerenja rizika, u kome se nastoji odrediti stepen mogućnosti/vjerovatnoće da korisnik donacije neće biti sposoban da u potpunosti realizuje svoj projekat, odnosno da li će korisnik donacije uspjeti da ispuni ciljeve iz ugovora ili ne.

Evaluacija projekta predstavlja objektivnu procjenu projekta koji je u toku ili je završen, pri čemu se ocjenjuju relevantnost projekta, ostvarenje ciljeva i rezultata, efikasnost i efektivnost projekta, poštovanje procedura donatora, sveukupni uticaj projekta na ciljnu oblast, ciljne grupe i krajnje korisnike i održivost projekta.

Uobičajena praksa je da evaluaciju projekta rade nezavisna tijela – pojedinci, organizacije, agencije i svi koji imaju dovoljno iskustva u sprovođenju i evaluaciji projekata.

Evaluacioni izvještaj nam daje preporuke za kasnije faze sprovođenja projekta ukoliko projekat nije završen ili za neke buduće projekte, dokumentuje naučene lekcije, identifikuje primjere dobre prakse u sprovođenju projekata i ukazuje na elemente koji bi u narednom periodu trebalo da budu unaprijeđeni.

Ukoliko Evropska komisija vrši evaluaciju projekta koji je u toku, ili završenog projekta, korisnik granta je u obavezi da obezbijedi sve neophodne dokumente i informacije kako bi se evaluacija nesmetano izvršila.

Ako korisnik granta sprovodi evaluaciju projekta, potrebno je da Ugovornom tijelu obezbijedi kopiju evaluacionog izvještaja.



## IZVJEŠTAVANJE

Redovno izvještavanje je uobičajena praksa prilikom sprovođenja projekata. Kod projekata koje finansira Evropska unija, izvještavanje se vrši na engleskom jeziku koji je jezik ugovora i u skladu sa unaprijed poznatim i obezbijeđenim obrascima koji kao aneks čine dio ugovora.

Izveštaji bi trebalo da budu sastavljeni na način koji omogućava poređenje postavljenih i ostvarenih ciljeva, rezultata i indikatora, planiranih i sprovedenih aktivnosti i finansijskih detalja projekta. Izveštaji bi trebalo da budu urađeni u skladu sa opisom i budžetom projekta, odnosno da sadrže otprilike isti stepen detalja i informacija. Izveštaji obuhvataju ukupni projekat u toku datog izvještajnog perioda, ne samo dio koji finansira Evropska unija.

Kod svih projekata je obavezan finalni izvještaj, narativni i finansijski, koji pokriva čitav period implementacije projekta.

Projekti čija realizacija traje duže od godinu dana imaju i privremene izvještaje (interim reports), takođe narativne i finansijske, koji pokrivaju 12 mjeseci sprovođenja projekta.

Pored finalnog i privremenog izvještaja, u zavisnosti od programa u okviru koga je projekat finansiran, mogu se tražiti još i izvještaji o napretku (progress reports) koji mogu pokrivati period od nekoliko mjeseci, što se takođe razlikuje od programa do programa i različitih potreba i procjena, ali ono što je važno je da su periodi i obaveze izvještavanja unaprijed poznati korisniku granta i definisani posebnim i opštim uslovima ugovora. Takođe, rok za predaju izvještaja je određen ugovorom i iznosi:

- Mjesec dana od dana završetka izvještajnog perioda za izvještaje o napretku;
- Dva mjeseca od dana završetka izvještajnog perioda za privremene izvještaje;
- Tri mjeseca od dana završetka izvještajnog perioda za finalni izvještaj (ukoliko je sjedište korisnika granta izvan zemlje u kojoj se sprovodi projekat, ovaj period može biti produžen na 6 mjeseci).

Pored obaveznih izvještaja, Ugovorno tijelo može u bilo kom trenutku tražiti dodatne informacije vezane za sprovođenje projekta, a korisnik granta je u obavezi da ih obezbijedi najkasnije 30 dana od dana zahtjeva, na jeziku ugovora.



## 8.1. Narativni izvještaji

Na samom početku narativnog izvještaja upisuju su ošte informacije o projektu i korisniku sredstava, kao što su broj ugovora, naziv projekta, period sprovođenja, ciljne grupe i krajnji korisnici, puno ime korisnika, podaci o kontakt osobi i slično.

Uobičajeno je da narativni izvještaji sadrže opšti pregled sprovođenja u toku izvještajnog perioda, opis ostvarenih rezultata i sprovedenih aktivnosti, pregled ostvarenja indikatora, opis eventualnih prepreka i problema u implementaciji, osvrt na saradnju sa partnerima, saradnicima, ciljnim grupama i krajnjim korisnicima, organizacijama civilnog društva, državnom i lokalnom upravom, podugovaračima, opis preduzetih mjera za obezbjeđenje vidljivosti projekta i Evropske unije kao donatora i slično.

Takođe, kako bi se dao što bolji i temeljniji pregled realizacije projekta, uobičajeno je da, kad god je to primjenjivo, opisane aktivnosti prate i određeni aneksi koji pružaju više informacija o sprovođenju aktivnosti. Aneksi mogu biti različiti, u zavisnosti od date aktivnosti, a kao primjer navodimo neke:

- Fotografije projektnih aktivnosti;
- Liste učesnika sastanaka, seminara, radionica, prezentacija, konferencija, okruglih stolova itd;
- Prezentacije korišćene na obukama, seminarima, konferencijama itd;
- Primjerci publikacija i promotivnih materijala nastalih u okviru projekta;
- Novinski tekstovi, audio i video snimci vezani za realizaciju projektnih aktivnosti;
- Saopštenja za javnost izdata tokom sprovođenja projekta...

Na samom kraju izvještaja potrebno je upisati datum predaje i potpisati izvještaj od strane ovlašćenog predstavnika korisnika granta.

## 8.2. Finansijski izvještaji

Finansijskim izvještavanjem koordinator treba da pokaže Ugovornom tijelu da su njihova sredstva iskorišćena za svrhu za koju su namijenjena, odnosno da su utrošena kao što je ugovoreno i da su ciljevi projekta ostvareni u skladu sa planiranim.

U okviru ugovora koji je koordinator potpisao sa Ugovornim tijelom postoje posebne odredbe koje se tiču izvještavanja, kojima se definiše dinamika, stil izvještavanja, uslovljenost nove uplate predajom i odobravanjem izvještaja, rokovi i slično. Takođe se u okviru ugovora nalazi model izvještaja koji mora da se koristi i to je najčešće format koji je isti ili sličan onome u kojem je projekat odobren – dakle, po istim budžetskim linijama i u istoj valuti.

U tabeli za finalni finansijski izvještaj koja je sastavni dio ugovora, treba prikazati sljedeće informacije:

- u koloni Troškovi (**Expenditures**) – unose se nazivi pojedinačnih budžetskih linija;
- u dijelu tabele Budžet po ugovoru/adendumu ugovora (**Budget as per contract/addendum**) (kolone od B do E) upisuje se budžet iz ugovora ili adenduma ugovora;
- u dijelu tabele Realokacija (**Reallocation**) (kolona F) upisuju se odobrene realokacije;
- u dijelu tabele Nastali troškovi (**Expenditure incurred**) u kolonama *broj jedinica, cijena po jedinici i ukupni trošak* upisuju se stvarni troškovi trenutnog izvještajnog perioda (kolone od G do I). U koloni Kumulativni troškovi (prije ovog izvještajnog perioda) (**Cumulated costs (before current report)**) (kolona J) upisuju se iznosi iz prethodnog/ih izvještaja ukoliko ih je bilo. Kolona Kumulativni troškovi (od početka implementacije uključujući trenutni izvještaj) (**Cumulated costs (from start of implementation to present report included)**) (kolona K) jednaka je zbiru troškova iz trenutnog i prethodnog/ih izvještaja;
- dio tabele Varijacije u odnosu na početni budžet/adendum (**Variations in comparison with initial budget/addendum**) odnosi se na varijacije troškova u odnosu na posljednju izmjenu budžeta. U koloni U apsolutnom iznosu u EUR (**In absolute value in EUR**) (kolona L) varijacije su

izražene u apsolutnim vrijednostima, dok su u koloni U % (**In %**) (kolona M) varijacije izražene procentualno. Kolona Objašnjenje za sve varijacije (**Explanation for all variations**) služi za objašnjenja zasto je došlo do varijacija.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Finalni finansijski izvještaj: period (dd/mm/gggg-dd/mm/gggg)	Budžet po ugovoru / adendumu ugovora				Realokacije	Nastali troškovi					Varijacije u odnosu na početni budžet / adendum		
	Jedinica	#jedinica	Cijena po jedinici (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR)	Dozvoljene realokacije (član 9.4 Opštih uslova)	#jedinica	Cijena po jedinici (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR)	Kumulativni troškovi nastali prije ovog izvještajnog perioda (u EUR)	Kumulativni troškovi (od početka implementacije uključujući trenutni izvještaj) (u EUR)	U apsolutnom iznosu u EUR	U %	Objašnjenje za sve varijacije
Troškovi		(a)	(b)	(c)=a*b		(a)	(b)	(c)=a*b	(d)	(f)=c+d			

Za potrebe privremenog izvještaja predaje se tabela koja se popunjava na identičan način kao što smo gore objasnili. Pored nje kao dio privremenog izvještaja predaje se i tabela Prognoza i praćenje budžeta (**Forecast budget & follow-up**) koja se popunjava na sljedeći način:

- U koloni Troškovi (**Expenditures**) – unose se nazivi pojedinačnih budžetskih linija;
- U dijelu tabele Prethodni period (dd/mm/gggg-dd/mm/gggg) - Prognoza (**Previous period (dd/mm/yyyy-dd/mm/yyyy) – Forecast**) (kolone od B do E) upisuje se prognoza za prvi izvještajni period odnosno period za koji se predaje privremeni izvještaj;
- U dijelu tabele Stvarni prethodni period (**Real Previous Period**) (kolona F) stavljaju se stvarni troškovi koji su nastali u prvom izvještajnom periodu odnosno periodu za koji se predaje privremeni izvještaj;
- U dijelu tabele Sljedeći period (dd/mm/gggg-dd/mm/gggg) - Prognoza (**Following period (dd/mm/yyyy-dd/mm/yyyy) – Forecast**) (kolone od G do J) upisuje se prognoza za sljedeći izvještajni period.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Prognoza i praćenje budžeta	Prethodni period (dd/mm/gggg-dd/mm/gggg) Prognoza				Stvarni prethodni period	Sljedeći period (dd/mm/gggg-dd/mm/gggg) Prognoza			
Troškovi	Jedinica	#jedinica	Cijena po jedinici (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR)	Jedinica	#jedinica	Ukupni troškovi (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR)

## 8.3. Izvještaj o napretku

Pored finalnih i privremenih izvještaja u Posebnim uslovima ugovora koji je koordinator potpisao sa Ugovornim tijelom može se naći odredba koja se odnosi na obavezu predaje izvještaja o napretku. Ovi izvještaji pokrivaju kraće periode implementacije projekta, npr. četiri mjeseca, i predaju se u roku od mjesec dana nakon isteka perioda za koji se izvještava u formi koja je definisana ugovorom. Uglavnom se radi o formama koje su jednostavnije za popunjavanje i u kojima je neophodno prikazati sljedeće informacije:

- U koloni Troškovi (**Expenditures**) – unose se nazivi pojedinačnih kategorija troška;
- U koloni *Poslednji budžet* (**Latest budget**) – unose se iznosi iz zadnje realokacije (promjene) budžeta, ukoliko se u tom izvještajnom periodu desila realokacija;
- U koloni *Troškovi do sada* (**Expenditure to date**) – unose se iznosi stvarnih troškova tog izvještajnog perioda za koji se predaje izvještaj o napretku;
- *% od ukupnog iznosa* (**% of total**) – izračunava se procenat potrošene kategorije troška.

Troškovi	<i>Poslednji budžet</i>	<i>Troškovi do datuma</i>	<i>% od ukupnog iznosa</i>
----------	-------------------------	---------------------------	----------------------------

U nekim slučajevima ugovorom može biti definisano da se za svrhu sastavljanja izvještaja o napretku koristi forma za privremeni izvještaj.

## 8.4. Zahtjev za plaćanje

Zahtjev za plaćanje sastavlja se uz pomoć modela koji je sastavni dio ugovora koji je potpisan sa Ugovornim tijelom (Aneks V) i prilaže se uz:

- narativni i finansijski izvještaj;
- prognozu budžeta za naredni izvještajni period u slučaju da se radi o zahtjevu za sljedeću avansnu uplatu;
- izvještaj o verifikaciji troškova ili detaljni pregled troškova.

Napomena: Koordinator mora da obezbijedi izvještaj o verifikaciji troškova za svaki zahtjev za sljedeću avansnu uplatu u slučaju granta većeg od 5.000.000 eura i za svaki finalni izvještaj u slučaju granta većeg od 100.000 eura. U tom slučaju revizor ispituje da li su troškovi utvrđeni od strane korisnika i prihodi od projekta stvarni, precizno evidentirani i prihvatljivi na osnovu ugovora koji je potpisan sa Ugovornim tijelom. Izvještaj o verifikaciji mora odgovarati modelu iz Aneksa VII potpisanog ugovora i revizor mora sprovesti procedure za verifikaciju troškova koji su navedeni u Aneksu VII. U ostalim slučajevima u kojima verifikacija troškova nije potrebna, prilaže se tabela sa detaljnim pregledom troškova koja za svaku stavku iz finansijskog izvještaja treba da sadrži sljedeće informacije: iznos, računovodstvenu referencu, opis transakcije i referencu dokumenta koji pokriva tu transakciju. Uz detaljni pregled troškova dostavlja se izjava od strane Koordinatora da su informacije u zahtjevu za plaćanje potpune, pouzdane i tačne i da su navedeni troškovi nastali i da se mogu smatrati prihvatljivim u skladu sa ugovorom koji je potpisan sa Ugovornim tijelom.

# 9.

## RASKID UGOVORA

U određenim situacijama Ugovorno tijelo može, nakon konsultacija sa korisnikom granta, raskinuti ugovor o grantu, ili isključiti određenog korisnika iz implementacije projekta, bez obeštećenja.

Raskid ugovora, ili isključenje nekog od korisnika, može nastupiti u sljedećim slučajevima:

- a) Korisnik nije uspio da ispuni bilo koju od obaveza koje je preuzeo ugovorom, niti je u roku od 30 dana po dobijanju pismenog zahtjeva da ispuni svoje obaveze pružio opravdan razlog za neispunjenje obaveza;
- b) Korisnik je bankrotirao ili je pod stečajem, istragom ili u sudskom procesu, ako je zaključio ugovor sa povjeriocima, ima privremenu blokadu poslovanja, ako je predmet istrage po nekom od ovih pitanja ili je u nekoj sličnoj situaciji predviđenoj nacionalnim zakonodavstvom;
- c) Ako je korisnik, ili neka povezana organizacija, institucija ili lice, osuđeno za krivično djelo vezano za povredu profesionalnih pravila na bilo koji način;
- d) Ako je korisnik, ili neka povezana organizacija, institucija ili lice, počinio prevaru, korupciju, učestvuje u kriminalnim aktivnostima, pranju novca ili u bilo kakvim ilegalnim aktivnostima štetnim za finansijski interes EU;
- e) Korisnik promijeni pravnu, tehničku, organizacionu strukturu ili prekid učešća jednog ili više korisnika granta značajno utiče na sprovođenje ugovora ili dovodi u pitanje dodjelu ugovora o grantu;
- f) Korisnik ili koje povezano lice daje lažne izjave vezane za tražene informacije o dodjeli ugovora ili sprovođenju projekta ili ne dostavlja informacije o sprovođenju projekta uopšte, ili u rokovima predviđenim ugovorom;
- g) Korisnik ne izmiruje obaveze u pogledu plaćanja socijalnog osiguranja ili poreza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom;
- h) Ugovorno tijelo posjeduje dokaze da je korisnik, povezana institucija, organizacija ili lice, počinio suštinske greške, nepravilnosti ili prevare

- prilikom procedura dodjeljivanja ugovora ili sprovođenja projekta;
- i) Korisnik podliježe administrativnim zabranama navedenim u članu 12(8) Opštih uslova ugovora o grantu;<sup>13</sup>
  - j) Ugovorno tijelo posjeduje dokaze da korisnik podliježe sukobu interesa;
  - k) Evropska komisija posjeduje dokaze da je korisnik počinio sistematične i ponovljene greške ili nepravilnosti, malverzacije ili ozbiljna kršenja ugovornih obaveza u okviru drugih grantova koje je finansirala Evropska unija i koji su dodijeljeni tom korisniku pod sličnim uslovima, s tim da su te greške, nepravilnosti, malverzacije ili ozbiljna kršenja ugovornih obaveza imale materijalnog uticaja na grant.

Takođe, u propisno opravdanim slučajevima, učešće nekog korisnika u projektu može biti prekinuto od strane institucije ili organizacije koja je glavni korisnik granta, tj. koordinator. U tom slučaju, koordinator mora Ugovornom tijelu navesti razloge za prekid učešća određenog korisnika u projektu, datum kada bi prekid trebalo da stupi na snagu, kao i predlog za realokaciju zadataka korisnika čije učešće se prekida ili predlog za njegovu moguću zamjenu. Predlog se mora poslati Ugovornom tijelu u razumnom roku prije nego što bi trebalo da stupi na snagu, a ako se Ugovorno tijelo složi, ugovor se dopunjuje u skladu sa pravilima.

---

13 Prema navedenom članu, korisnik donacije koji je podnio lažne izjave, počinio značajne greške, nepravilnosti, malverzacije ili ozbiljna kršenja ugovornih obaveza prevaru, može biti isključen iz svih ugovora i grantova koje kao donator finansira Evropska unija, na maksimalni period od 5 godina od datuma kada je prevara utvrđena.

Ovaj period može se produžiti i na period do 10 godina ukoliko se prestup ponovi u periodu od 5 godina od prvog prekršaja.

## LITERATURA

- *Priručnik za upravljanje projektima*, Vlada Srbije, verzija 2.0
- *Praktični vodič za procedure ugovaranja za spoljne aktivnosti Evropske unije (Practical Guide to contract procedures to European Union external actions)*, Evropska komisija, 2016.
- *Priručnik za komunikacije i vidljivost za spoljne aktivnosti Evropske unije, (Communication and Visibility Manual for EU External Actions)*, Evropska komisija, 2010.
- *Smjernice za upravljanje projektnim ciklusom (Project Cycle Management Guidelines)*, Evropska komisija, 2004.
- *Upravljanje Projektima* - Sebastijan N., Ijan M., Alan G., Dominik A., Mark G.

Ovaj priručnik je pripremljen uz uvažavanje pravila i procedura koji se nalaze u dokumentu „Praktični vodič kroz procedure ugovaranja za spoljne aktivnosti Evropske unije (PRAG), 2016”, koji se sa pripadajućim aneksima može naći na sljedećoj veb stranici:

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en)





**Napomena:** FORS Montenegro - Fondacija za razvoj sjevera Crne Gore je pripremila ovaj priručnik u okviru projekta "Let's grow together with IPA 2" koji finansira Evropska unija, posredstvom Delegacije EU u Crnoj Gori. Sadržaj priručnika isključiva je odgovornost FORS Montenegro i ni na koji način se ne može smatrati da odražava stavove Evropske unije.





Projekat finansira EU



Komisija za raspodjelu dijela prihoda  
od igara na sreću

Projekat realizuje



Partner na projektu



Saradnik na projektu



Ministarstvo evropskih poslova

