



Министарство за рад, запошљавање,  
борачка и социјална питања

## **Пројекат „Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења за запошљавање”**

### **ВОДИЧ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА ОДАБРАНЕ НА ОСНОВУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА ПИЛОТ СПРОВОЂЕЊЕ ИНОВАТИВНИХ РЕШЕЊА У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА**

У Београду, децембар 2022. године

Техничку и финансијску подршку спровођењу овог пројекта пружа глобални програм „Миграције за развој III” који у Србији спроводи Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, у оквиру Немачке развојне сарадње.

## Садржај

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ .....	5
1.1. Уговорна документација .....	5
1.2. Учесници у спровођењу пројекта и Процедуре за набавку добара/услуга .....	5
1.3. Преглед процедура комуникације са Министарством .....	6
1.4. Чување техничке и финансијске документације.....	6
1.4.1. Техничка документација и архива.....	7
1.4.2. Финансијска документација и архива .....	8
2. ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ ПРОЈЕКТА .....	9
2.1. Наменски рачун пројекта .....	9
2.2. Суфинансирање пројекта .....	9
3. ПРОЦЕДУРЕ ПЛАЋАЊА/ТРАНШЕ .....	9
3.1. Прва транша.....	10
3.2. Друга и наредне транше .....	10
3.3. Последња - финална транша .....	10
4. ВРСТЕ ТРОШКОВА .....	11
4.1. Дозвољени трошкови.....	12
4.2. Недозвољени трошкови.....	14
5. ПРАВИЛА О ВАЛУТИ .....	15
5.1. Порез на додату вредност (ПДВ).....	15
6. РАЧУНОВОДСТВО И ПРОПРАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	15
7. ИЗМЕНЕ УГОВОРА.....	21
8. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА .....	22
9. ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	25
9.1. Средњорочни наративни извештај .....	25
9.2. Финални наративни извештај .....	26
10. ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА .....	26

## Сврха Водича

Водич за спровођење пројеката (у даљем тексту: Водич) садржи важне информације и детаљна упутства за спровођење пројеката, управљање финансијама пројекта и извештавање, као и друге области важне за успешно спровођење пројеката, а које су саставни део Уговора о додели средстава за спровођење пројекта (у даљем тексту: Уговор).

Водич пружа сажет преглед релеватних процедура са практичним инструкцијама за спровођење пројеката који су финансирани кроз Јавни позив за јединице локалних самоуправа за доделу бесповратних средстава за пилот спровођење иновативних решења у области локалне политике запошљавања (у даљем тексту: Јавни позив) у оквиру наведеног пројекта.

Корисник средстава односно јединица локалне самоуправе (у даљем тексту Корисник средстава), је у обавези, сходно Уговору, да се придржава правила и процедура које дефинише Водич како би спровео пројекат.

Поред основног текста Водича, Корисник средстава ће добити и додатну документацију, прилоге које ће користити током спровођења пројекта.

Водич као и све неопходне формуларе можете преузети на интернет презентацији пројекта <https://www.inovacije.minrzs.gov.rs>.

За сва питања или недоумице које будете имали приликом спровођења пројекта можете се директно обратити Менаџеру пројекта испред Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту Министарство), путем е-поште: [grantsemaJLS@minrzs.gov.rs](mailto:grantsemaJLS@minrzs.gov.rs) или путем званичне презентације пројекта кроз контакт форму.

## Појмовник:

- Корисник средстава (јединица локалне самоуправе којој су одобрена бесповратна средства)
- Министарство (Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања)
- Техничка документација о одобреном пројекту (Образац пројекта, Образац логичке матрице, Образац буџета пројекта, Статут јединице локалне самоуправе, Изјава о суфинансирању, биографија особе из ЈЛС која ће учествовати у спровођењу пројекта, Изјава о непостојању корупције, Изјава о опорезивању, Потврда о реализованом локалном акционом плану запошљавања/локалном планском документу у области запошљавања)
- Финансијска документација (Сва документа релевантна за финансијско управљање пројектом као што су финансијски извештаји, изводи, рачуни, платни листићи итд.)
- Архива (Сва документација која настане током спровођења пројекта, која је резултат пројектних активности или је настала као резултат рада неког од ангажованих консултаната)
- Пројекат (скуп резултата и активности које је потребно реализовати у одређеном временском периоду, са расположивим ресурсима како би се реализовали дефинисани пројектни циљеви)
- Активности (мере или скуп мера, корака које је потребно реализовати како би се остварили пројектни резултати и циљеви)
- Општи циљ (важност пројекта за шири друштвени контекст и проблеме чијем ће решавању пројекат допринети)
- Специфичан циљ (конкретна жељена промена у реалности која се очекује након спровођења пројекта, односно сврха пројекта)
- Иновација (пракса, процес, производ, услуга, пословни модел, нови организацијски облик, инструмент, методологија, или пак комбинација свега наведеног, чији је циљ да се пружи бољи одговор на неку незадовољену потребу или друштвени проблем)
- Одрживост (вероватноћа, односно перспектива остварених резултата након пројектне интервенције)
- Локални актери (пружаоци услуга/добара који могу бити укључени у спровођење одређених активности)
- Бесповратна средства (финансијска средства за спровођење пројекта који јединицама локалне самоуправе обезбеђује Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања)
- Суфинансирање (износ финансијских средстава које је потребно да обезбеди јединица локалне самоуправе за спровођење пројекта)
- Уговор о додели средстава за спровођење пројекта (правни акт који потписују Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и јединица локалне самоуправе којим регулишу међусобна права и обавезе у вези са спровођењем пројекта)
- Одлука о додели уговора (образац о избору понуђача/добављача робе или услуге)
- Матрица ризика (планско-аналитички инструмент за управљање ризицима у спровођењу пројекта)
- Мониторинг тим (лица испред Министарства одговорна за спровођење теренских посета)
- Извештај о спроведеној теренској посети (званични документ који израђује Министарство о спроведеној теренској посети)

# 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

## 1.1. Уговорна документација

Уговором о додели средстава за спровођење пројекта (у даљем тексту: Уговор) се утврђују сва права и обавезе страна потписница Уговора укључујући период и динамику спровођења пројекта, финансије и извештавање.

Уговор је закључен на период од 8. децембра 2022. године до 30. јуна 2023. године.  
**Корисник је у обавези да спроведе све пројектне активности најкасније до 31. маја 2023. године. Након овог рока Корисник средстава не сме вршити никаква даља плаћања.**

Пројектне активности се спровode у складу и у свему према одобреном пројекту, који садржи следеће прилоге:

- Прилог бр. 1 - Образац пројекта
- Прилог бр. 2 - Образац логичке матрице пројекта
- Прилог бр. 3 - Образац буџета пројекта
- Прилог бр. 4 – Статут јединице локалне самоуправе
- Прилог бр. 5 - Изјава о суфинансирању
- Прилог бр. 6 - Биографија особе из ЈЛС
- Прилог бр. 7 - Изјава о непостојању корупције
- Прилог бр. 8 - Изјава о опорезивању
- Прилог бр. 9 - Потврда о реализованом локалном акционом плану запошљавања/локалном планском документу у области запошљавања

*Одредбе Уговора у вези са спровођењем одобреног пројекта морају се поштовати у целости. Свако непоштовање одредби може за последицу имати, у крајњем случају, раскид Уговора.*

## 1.2. Учесници у спровођењу пројекта и Процедуре за набавку добара/услуга

За спровођење пројектних активности Корисник средстава може ангажовати релевантне локалне актере, нпр.

- удружења и организације цивилног друштва,
- удружења послодаваца, друга пословна и професионална удружења,
- агенције за запошљавање,
- средње стручне школе акредитоване за пружање услуга из области образовања одраслих,
- јавно признати организатори активности образовања одраслих,
- предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом,
- регионалне развојне агенције,
- приватни сектор и др.

За спровођење пројектних активности Корисник средстава је у обавези да пружаоце услуга или добара ангажује искључиво на основу спроведених поступака набавки у складу са

прописима о јавним набавкама као и процедурама Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH за доделу уговора (Прилог бр. 10).

Министарство врши праћење и контролу спровођења пројектних активности: на основу достављених финансијских и наративних извештаја о спровођењу пројекта, кроз посете на терену, путем непосредних контаката са Корисником средстава укључујући проверу оригиналне пропратне документације.

Техничку подршку Министарству у спровођењу пројекта јединица локалних самоуправа пружиће консултантска кућа EPSCO d.o.o. из Београда. То може да укључи и непосредни контакт са Корисником средстава кроз теренске посете, подршку у праћењу спровођења локалних пројекта итд. Такође, одабрани тим за техничку подршку ће у договору са јединицама локалних самоуправа, спровести план оснаживања њихових капацитета који може да укључи разне врсте радионица на тему поштовања и примене финансијских процедура ГИЗ-а, развоја друштвених иновација, размене искустава (peer review, стручни скупови итд.) у области запошљавања категорија теже запошљивих лица и друштвено осетљивих група и осталих тема које ће накнадно бити утврђене.

Корисник средстава је директно одговоран за управљање и спровођење пројекта: координирање и спровођење пројектних и финансијских активности, праћење и извештавање о спроведеним активностима, координацију локалних актера који ће бити изабрани у току спровођења пројекта, одржавање редовних контаката између Министарства и Корисника средстава и сноси финансијску одговорност за спровођење пројекта у складу са Уговором (подношење наративних и финансијских извештаја).

**Сва плаћања у вези са спровођењем пројекта спроводи директно Корисник средстава.**

Координатор/Менаџер пројекта или овлашћено лице је одговоран за свеобухватну организацију спровођења пројекта и сноси одговорност за поштовање правила Процедура доделе уговора за набавку добара и услуга и позитивних правних прописа у свим релевантним областима.

### **1.3. Преглед процедура комуникације са Министарством**

Сви захтеви и комуникација у вези са спровођењем Уговора, у делу наративног извештавања, спровођења активности, видљивости и слично, подnose се у писаној форми (електронском поштом) Пројектном менаџеру на адресу: [grantsemaJLS@minrzs.gov.rs](mailto:grantsemaJLS@minrzs.gov.rs).

Захтеви и комуникација у вези финансијских извештаја, захтева за уплату, захтева за измене буџета и остала финансијска питања, подnose се у писаној форми на поштанску адресу Министарства, као и на адресу електронске поште Финансијској менаџерки на адресу: [mladenka.miletic@minrzs.gov.rs](mailto:mladenka.miletic@minrzs.gov.rs).

### **1.4. Чување техничке и финансијске документације**

Целокупна документација у вези са спровођењем пројекта је подељена у две категорије: техничку документацију и финансијску документацију. У циљу лакшег праћења тока спровођења пројекта и спровођења теренских посета, неопходно је припремити **четири**

**регистратора за архивирање документације: технички регистратор + копија и финансијски регистратор + копија**, у које ће се архивирати сва документација која настане током пројекта. Регистратор треба да буде јасно означен и да на њему постоји видљив назив пројекта који се спроводи, као и Корисник средстава која га спроводи. Такође, потребно је паралелно направити **и електронску архиву са целокупном техничком и финансијском документацијом**.

Корисник средстава у обавези је да све оригиналне рачуне, писма, извештаје, дописе, новинске чланке, фотографије, спискове учесника и другу релевантну документацију за овај пројекат, чува у својим просторијама и на захтев мониторинг тима или донатора покаже.

**Обавезно је чување документације најмање 10 година након подношења завршног извештаја.**

#### **1.4.1. Техничка документација и архива**

**Технички регистратор** Корисник средстава припрема за потребе административног праћења самог пројекта. У њему се архивира целокупна документација која настане у току спровођења пројекта.

За почетак, у њему је потребно одложити целокупну техничку документацију о одобреном пројекту (Одлуку о одобравању средстава за јединице локалних самоуправа за пилот спровођење иновативних решења у области локалне политике запошљавања и оригинални примерак потписаног Уговора са Министарством).

Сва документација која настане током спровођења пројекта, која је резултат пројектних активности или је настала као резултат рада неког од ангажованих консултаната, документација везана за радионице, семинаре, округле столове, слике са конференција, округлих столова, позивнице, као и сва кореспонденција како са Министарством тако и са осталим актерима у пројекту, је потребно да буде архивирана у овом регистратору.

Документација у овом регистратору је потребно да буде разврстана према пројектним активностима, а унутар сваке активности сложена хронолошким редом.

Све горе наведено важи и за регистратор копије техничког регистратора.

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

<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>
<b>Истраживања/студије</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• примерак истраживања или студије</li><li>• извештаји о спроведеном истраживању или израђеној студији</li></ul>
<b>Публикације и други штампани материјали</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• копије израђених публикација (брошуре, лифлети, постери, итд.)</li></ul>

Семинари, конференције, састанци	<ul style="list-style-type: none"> <li>• агенда/дневни ред</li> <li>• презентације/извештаји са конференције</li> <li>• радни материјал</li> <li>• списак учесника</li> <li>• списак говорника</li> <li>• записник (по потреби)</li> <li>• саопштења за штампу</li> <li>• исечци из новина, фотографије, видео записи (по потреби)</li> <li>• попуњени евалуациони упитници (по потреби)</li> <li>• сагласности за употребу личних података, фотографисање и снимање (по потреби)</li> </ul>
Обуке/тренинзи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• агенда/дневни ред</li> <li>• детаљан опис обуке – модули обуке, сати трајања обуке по предмету, методе, итд.</li> <li>• распоред обука</li> <li>• списак учесника</li> <li>• списак тренера/предавача</li> <li>• попуњени евалуациони упитници (по потреби)</li> <li>• извештаји тренера</li> <li>• фотографије, видео записи (по потреби)</li> <li>• сагласности за употребу личних података, фотографисање и снимање (по потреби)</li> </ul>
Остало релевантно за пилот пројекат иновативних решења за запошљавање	

#### 1.4.2. Финансијска документација и архива

**Финансијски регистратор** је потребно да садржи финансијску документацију о спровођењу пројекта. Корисник средстава овде архивира целокупну финансијску документацију која је настала у оквиру пројекта и чији су трошкови планирани буџетом.

**Корисник средстава је задужен за редовно и тачно вођење финансија пројекта.**

Све трошкове који су настали током спровођења пројекта потребно је прецизно евидентирати и обезбедити пропратну документацију, која се чува у зависности од врсте трошкова, као што је већ наведено у претходној табели пропратне документације.

Сви докази о наменском утрошку средстава се архивирају хронолошки, у складу са буџетским категоријама и ставкама по којима је буџет одобрен. Уз све рачуне је потребно да уредно буде архивирана и сва пропратна документација наведена у поглављу 6. Рачуноводство и пропратна документација.

Све горе наведено важи и за регистратор копије финансијског регистратора.

О начину администрирања финансијске документације и пропратној финансијској документацији биће више речи у поглављу 6. Рачуноводство и пропратна документација, овог Водича.



## 2. ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ ПРОЈЕКТА

### 2.1. Наменски рачун пројекта

За потребе спровођења одобреног пројекта Корисник средстава отвара посебан **наменски динарски рачун** или користи постојећи рачун чије је стање нула (0).

За сва плаћања са наменског динарског рачуна, наведеног у Уговору вршиће се директне исплате.

### 2.2. Суфинансирање пројекта

Финансијско учешће Корисника средстава, из сопствених средстава, износи најмање 20% вредности одобреног износа бесповратних средстава, обрачунато по средњем курсу НБС на дан подношења Пријаве.

Суфинансирање пројекта од стране Корисника средстава се обавља у складу са предвиђеним суфинансирањем за активности буџетских линија 2, 3, 4, 5 и 6 из буџета пројекта (Образац број 3).

Корисник средстава је у обавези да средства за суфинансирање пројекта утврди одлуком о буџету.

Препорука је да сва средства, било да су у питању бесповратна средства или средства Корисника средстава, буду на наменском рачуну који се користи у сврху реализације пројекта.

## 3. ПРОЦЕДУРЕ ПЛАЋАЊА / ТРАНШЕ

Процедуре плаћања дефинисане су у члану 3. Уговора.

Максималан број транши, у складу са Уговором је пет (5).

Динамика исплате транши зависи од динамике трошења одобрених средстава, подношења исправних финансијских извештаја и уплате транше Министарству од стране ГИЗ-а.

Динамика плаћања у оквиру Уговора је следећа:

- Прва транша се исплаћује Кориснику средстава у року од 10 дана од потписивања Уговора, на основу захтева за исплату транше.
- Уз сваки следећи захтев за исплату транше, Корисник средстава је у обавези да достави финансијски извештај са доказима о наменском утрошку најмање 80% средстава претходне транше.
- Министарство након контроле захтева за исплату транше и финансијског извештаја са доказима, исте прослеђује ГИЗ-у.
- Министарство исплату сваке наредне транше Кориснику средстава врши након што ГИЗ одобри утрошак средстава претходне транше и изврши уплату средстава Министарству.

- Министарство ће Кориснику средстава исплатити последњих 5% од укупног износа одобрених бесповратних средстава након позитивног извештаја ревизије пројекта „Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења у области запошљавања.”
- Препорука је да Корисници средстава за интерне потребе планирања и ефикасног спровођења пројекта израде план динамике потраживања транши и плаћања.

### **3.1. Прва транша**

Министарство у року од десет (10) дана од дана потписивања Уговора врши плаћање прве транше Кориснику средстава у износу од 28% од уговореног износа.

За сврху уплате прве транше, Корисник средстава доставља попуњен Захтев за исплату транше (Прилог бр. 1).

### **3.2. Друга и наредне транше**

Да би свака наредна транша била уплаћена од стране Министарства, Корисник је у обавези да потроши најмање 80% претходне транше и да достави финансијски извештај о спровођењу пројекта за тај период (Прилог бр. 3) са свим доказима о наменском утрошку средстава (рачуни, уговори, платни листићи и други докази).

Уз извештај, неопходно је доставити исправно попуњен Захтев за исплату транше (Прилог бр. 1). Захтев је неопходно да садржи планирани износ за реализацију активности за наредни период, али умањен за неутрошени износ од претходне транше. Износ сваке наредне транше Кориснику средстава ће бити договорен кроз непосредни контакт између Корисника средстава и Министарства. Уз захтев за исплату транше, Корисник средстава доставља и план спровођења активности из логичке матрице пројекта којим поткрепљује оправданост захтева за исплату наредне транше.

На пример, уколико је претходна транша износила 10.000,00 ЕУР, а утрошено је 80%, тј. 8.000,00 ЕУР, при следећем захтеву за уплату транше ако је за реализацију активности потребно нпр. 15.000,00 ЕУР, потражује се износ умањен за 2.000,00 ЕУР које су преостале из претходне транше, дакле потражује се 13.000 ЕУР. Након одобравања извештаја, који указују да је износ претходне транше наменски утрошен (80% или више), наредна транша ће бити исплаћена.

Такође, уз сваки финансијски извештај потребно је доставити целокупну пратећу рачуноводствену документацију наведену у поглављу 6. Рачуноводство и пропратна документација, која оправдава наменски утрошак средстава наведених у финансијском извештају.

### **3.3. Последња - финална транша**

Финална транша пројекта се правда достављањем завршног финансијског извештаја (Прилог бр. 11). Износ финалне транше ће бити умањен за до 5% одобрених бесповратних средстава који ће Министарство исплатити Кориснику средстава након добијеног позитивног извештаја ревизије пројекта „Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења у области запошљавања” и извршене уплате

средстава Министарству. Корисник средстава је у обавези да обезбеди средства умањења финалне транше.

Корисник средстава је у обавези да поднесе завршни финансијски извештај уз пратећу документацију која верификује финансијске и све аспекте активности спровођења пројекта у року од 15 дана након реализације пројектних активности.

## 4. ВРСТЕ ТРОШКОВА

Трошкови у буџету су подељени у 3 категорије:

### 1. Људски ресурси

Трошкови људских ресурса чине максимално до 23% износа одобрених бесповратних средстава и намењени су за ангажовање чланова пројектног тима.

- Трошкови ангажовања чланова пројектног тима, у зависности од врсте ангажовања и статуса лица, обухватају нето износ са припадајућим порезом и доприносима у складу са законом.
- За изабране чланове пројектног тима, уколико су запослени са пуним радним временом, Корисник средстава као доказ о ангажовању може доставити нпр. уговор о допунском раду највише до једне трећине пуног радног времена, уговор о делу, доказ да је запосленом одређен прековремени рад.
- Уколико је члан пројектног тима пре ангажовања био у статусу незапосленог, Корисник средстава као доказ о ангажовању може доставити нпр. уговор на одређено време за рад на пројекту, уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова.
- Надокнаде чланова пројектног тима треба да одговарају стварном обиму њиховог ангажовања у спровођењу пројекта, уважавајући износе одређене буџетом пројекта.
- Ови трошкови су оправдани уколико су наведени у одобреном пројекту.

### 2. Трошкови активности

Трошкови активности чине до 70% износа одобрених бесповратних средстава и у складу са буџетским линијама у оквиру буџета пројекта (Образац бр. 3), трошкови се могу надокнађивати на следећи начин:

- За ангажовање спољних стручњака, Корисник средстава може као доказ доставити нпр. уговор о ауторском делу, уговор о делу. За коју врсту уговора ће се Корисник средстава одредити зависиће од радно-правног статуса лица, врсте посла који је

потребно обавити, висине трошкова и предвиђене дужине ангажовања на конкретном задатку.

- За чланове пројектног тима, могу се рефундирати трошкови горива за потребе спровођења пројектних активности, уз:
  - налог за путовање;
  - спецификацију путовања (релација, разлог путовања, датум, километража, износ у ЕУР (добијен формулом број километара пута 0.3 ЕУР) и износ у РСД (добијен множењем износа ЕУР и примењеног курса) (Прилог бр. 7);
  - извод са ViaMichelin сајта о километражи: <https://www.viamichelin.com/> илустративни пример (Прилог бр. 8).

- Трошкови обуке могу се надокнађивати према уговорима о услугама и добрима које је Корисник средстава доделио за сврхе пројекта као и према фактурама.
- Набавка добара и робе може се надокнађивати према уговорима о услугама и добрима које је Корисник средстава доделио за сврхе пројекта као и према фактурама.
- Трошак набавке је могућ само у случају нове робе, не и половне.
- Остали трошкови као што су потрошни материјал, трошкови превода, промотивних активности и слично могу се надокнађивати према уговорима о услугама и добрима које је Корисник средстава доделио за сврхе пројекта као и према фактурама.

### 3. Административни трошкови

Административни трошкови чине максимално до 7% износа одобрених бесповратних средстава и за ове трошкове Корисник средстава нема обавезу достављања доказа о утрошеним средствима. У ове трошкове рачунају се сви трошкови који нису обухваћени другим буџетским линијама, као на пример, трошак канцеларијског материјала, поштанске услуге, услуге превода и слично, а све у циљу спровођења пројекта.

#### 4.1. Дозвољени трошкови

Дозвољени трошкови су расходи повезани са спровођењем пројекта који се могу лако идентификовати и проверити, поткрепљени адекватном пропратном документацијом за све трансакције.

Аспекти оправданости представљени у табели испод представљају смернице у погледу процедура и практичних препорука о примени правила оправданости трошкова:

Правило/аспект оправданости	Шта то значи у пракси
Остварени су током спровођења пројекта	Само трошкови настали током периода спровођења пројекта сматрају се оправданим уз употребу адекватних процедура за набавку добара и услуга.

Трошкови су реалистични и одражавају баланс буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Само трошкови који су наведени у табели буџета пројекта су оправдани, иако је могуће да одређена буџетска линија буде измењена уз претходну сагласност Министарства.</li> </ul>
Могуће их је идентификовати и верификовати, и нарочито морају бити евидентирани у рачуноводственој евиденцији Корисника средстава и утврђени у складу са рачуноводственим стандардима и прихваћеним праксама трошковног рачуноводства које Корисник средстава мора поштовати	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сваки трошак је потребно да буде адекватно евидентиран, применом посебног система књижења трошкова пројекта (из редовног рачуноводства Корисника средстава). Сваки трошак је потребно да буде праћен и доказан финансијском документацијом. Менаџер/координатор пројекта је потребно да чува оригинале и (електронске) копије свих релевантних докумената и рачуна, као и да спроводи сталне провере како би се осигурало да је пропратна и рачуноводствена евиденција доступна, тачна и прописно заведена и евидентирана.</li> </ul>
Усклађени су са захтевима пореских и других прописа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сваки трошак остварен у оквиру пројекта је потребно да буде у складу са пореским прописима (процедура за плаћање пореза треба да буде прописно спроведена).</li> <li>Трошкови ангажовања чланова пројектног тима у зависности од врсте ангажовања и статуса лица обухватају нето износ са припадајућим порезом и доприносима у складу са законом.</li> </ul> <p>• Корисник средстава сноси пуну одговорност за координацију и спровођење свих активности и дужан је да обезбеди придржавање свим важећим прописима.</p>
Трошкови су оправдани и у складу са захтевима доброг финансијског управљања, посебно у погледу економичности и исплативости	<ul style="list-style-type: none"> <li>Трошкови остварени у оквиру пројекта је потребно да буду у сагласности са начелом ефикасности, у овом случају тржишне стандарде треба узети као референцу. Трошкови код којих јединичне цене значајно премашују уобичајене тржишне цене сматраће се неоправданим. Менаџер/Координатор пројекта је одговоран за потврду и обједињавање информација које ће бити дате Министарству, стога мора да осигура и то да су задовољени услови за оправданост трошкова редовним надгледањем Корисника средстава и лица изабраних путем процедуре јавних набавки и одговарајућим интерним договорима.</li> </ul>

Корисник средстава је одговоран за адекватно извршење Уговора и проверу и обједињавање информација које се прослеђују Министарству, па тако и за дозвољене трошкове. Корисник средстава сноси крајњу одговорност (такође и финансијску) за пројекат и стога је потребно да, уколико утврди да су одређени трошкови неоправдани, да исте тако и категорише и не прикаже их у финансијском извештају.

Оправданост трошкова се одређује и на основу поштовања позитивних правних прописа Републике Србије о јавним набавкама и Процедура доделе уговора за набавку добара и услуга (Прилог бр. 10). Уколико Корисник средстава и локални актери не поштују ова правила, Министарство неће прихватити настале трошкове и умањиће коначни износ бесповратних средстава у складу са тим.

Дозвољени трошкови могу да обухвате следеће трошкове:

- људски ресурси (финансијска надокнада координатора ангажованог за потребе реализације пројекта);
- додатна накнада за рад на пројекту за запослене у јединици локалне самоуправе до 30% радног времена;
- спољни стручњаци/експерти потребни за реализацију пројектних активности;
- локална путовања (трошкови пута попут горива, путарина и смештаја по формули: број километара са сајта <https://www.viamichelin.com> помножен са 0.3 ЕУР;
- набавка опреме – искључиво средства за рад за предузетништво/социјално предузетништво;
- оснаживање капацитета запослених у јединици локалне самоуправе (обуке, едукација и сл.) у функцији реализације пројектних активности, рада са циљном групом/крајњим корисницима итд.;
- оснаживање капацитета (обуке, едукација и сл.) крајњих корисника у складу са одобреним активностима;
- порез на додатну вредност (ПДВ);
- промотивне активности у вези са реализацијом пројектних активности;
- анализе, истраживања, консултације на терену;
- трошкови превода, штампања и слично;
- други трошкови неопходни за реализацију пројекта.

## **4.2. Недозвољени трошкови**

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

- Трошкови за активности који не доприносе постизању циљева Јавног позива;
- Текуће активности које се финансирају из других извора;
- Трошкови настали пре потписивања уговора;
- Покривање губитака или дуговања, камата и казни;
- Куповина земље или зграда, реновирање/изградња објеката;
- Набавка половне/старе опреме;
- Плаћање истих лица по различитом основу у оквиру реализације једне пријаве;
- Појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима;
- Активности које су искључиво усмерене на организовање догађаја као што су конференције, семинари, округли столови и слично а немају утицаја на реализацију пројекта и бољитак крајњих корисника;
- Активности које су искључиво усмерене на израду стратешких и/или акционих докумената и студија;
- Појединачне стипендије за студије или курсеве;
- Коришћење службеног возила за свакодневни посао током трајања пројекта;
- Куповина компјутерске и друге опреме (рачунари, фотоапарати, штампачи, мали електрични уређаји, тастатуре и др.) за потребе имплементационог тима;
- Куповина алкохолних и енергетских напитака, дуванских производа;
- Узимање у закуп телефонских бројева и опреме од другог лица и сл.

Ако провера открије да методе израчунавања јединичних трошкова, паушалних износа или укупних сума нису у складу са релевантним условима или стварним чињеницама (нпр. догађај који је требало да се деси никад се није десио), Министарство може да сматра такве трошкове неоправданим и да умањи следећу уплату за тај износ.

#### **Кораци који се препоручују приликом набавки добара и услуга:**

Корак 1: Избор правилног поступка набавке у складу са позитивним правним прописима Републике Србије о јавним набавкама и процедурама Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH за доделу уговора (Прилог бр. 10);

Корак 2: Припрема тендерске документације;

Корак 3: Објављивање обавештења о набавци / слање позива и одређивање разумног рока за достављање понуда, у складу са законом;

Корак 4: Именовање чланова Комисије за евалуацију, на нивоу ЈЛС, са непарним бројем чланова који ће оцењивати примљене понуде у складу са дефинисаним критеријумима (цена/квалитет);

Корак 5: Припрема извештаја о избору понуђача;

Корак 6: Обавештење успешног понуђача и додељивање уговора;

Корак 7: Припрема и потписивање уговора са изабраним понуђачем.

## **5. ПРАВИЛА О ВАЛУТИ**

Министарство уплаћује средства у динарима на наменски рачун Корисника средстава који је утврђен Уговором чиме се омогућава идентификација уплаћених средстава.

Финансијско извештавање биће изражено у динарима и у еврима. За износ у еврима биће коришћен курс по коме је извршена конверзија средстава за сваку траншу појединачно.

### **5.1. Порез на додату вредност (ПДВ)**

Корисник средстава се не ослобађа од плаћања ПДВ-а, тако да трошкови наведени у буџету приликом извештавања треба да буду унети са ПДВ-ом.

Порез на додату вредност (ПДВ) представља оправдани трошак који се покрива из бесповратних средстава.

## **6. РАЧУНОВОДСТВО И ПРОПРАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Корисник средстава је одговоран за редовно и тачно вођење финансијских трошкова пројекта како за бесповратна средства Министарства, тако и за средства за суфинансирање обезбеђених од стране Корисника средстава.

Корисник средстава је одговоран за прецизно евидентирање свих трансакција пројекта у својим пословним књигама. Целокупна пројектна документација је потребно да буде исправно архивирана и доступна у виду оригинала, копија као и у електронској форми.



Приликом подношења финансијског извештаја, неопходно је доставити копију целокупне документације у папиру као и електронску верзију. Копија финансијске документације која се шаље уз извештај је неопходно да садржи и превод битних ставки извештаја/рачуна/уговора итд. на енглески језик.

Оригинална документација мора бити доступна Министарству на увид приликом теренских посета.

Документација која се подноси са финансијским извештајима за верификацију трошкова (папирна копија и скенирана и доступна у електронском формату)		
	Трошак	Поступак набавке добара и услуга и пратећа документација
1.	Људски ресурси	<p><b>Поступак:</b></p> <p>За особе које су запослене у ЈЛС, неопходно је приложити акт о ангажовању као и Одлуку о ангажовању на пројекту. Број банковног рачуна мора бити лични рачун ангажоване особе и уједно рачун на који ће бити уплаћиване накнаде за обављен посао.</p> <p>У случају унапред изабраних чланова пројектног тима који нису запослени у ЈЛС а наведени су у пројектној пријави, приложити уговор о ангажовању и у случају да је спроведена набавка, приложити доказе о набавци.</p> <p>У случају предстојећег избора за чланове пројектног тима, за уговоре изнад 1.000,00 ЕУР (за особе које нису већ ангажоване у ЈЛС): након спроведене анализе тржишта прикупити понуде кроз конкурс/поступак слања позива електронском поштом на најмање 3 адресе са описом посла, захтеваним квалификацијама, периодом ангажовања (евентуалним процентом радног времена) и молбом за достављање биографије и финансијске понуде у складу са процентом радног времена.</p> <p>По прибављању понуда, обавити оцену поднетих пријава у складу са захтеваним квалификацијама и финансијском понудом, а затим попунити Одлуку о додели уговора (Прилог бр. 4). Обавестити изабраног понуђача о додели уговора и затражити неопходне податке за израду уговора. Број банковног рачуна који је наведен у уговору, мора бити лични рачун понуђача и уједно рачун на који ће бити уплаћиване накнаде за обављен посао.</p> <p>За уговоре испод 1.000,00 ЕУР не морају се добијати писане понуде.</p> <p><b>Пратећа документација:</b></p> <p>За свако одабрано лице понаособ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Позив/конкурс са свим горе наведеним ставкама</li> <li>• Електронска пошта која ће садржати позивне мејлове и мејлове са финансијским понудама и биографијама свих кандидата, као и сву евентуалну конверзацију око подношења понуда</li> <li>• У случају објављивања у јавним гласилима доставити доказ о објави позива/конкурса</li> <li>• Одлука о избору/додели уговора (Прилог бр. 4)</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Листа санкционисаних са сајта <a href="https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/">https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/</a><sup>1</sup> Илустративни пример на који начин прилагати листу санкционисаних је Прилог бр. 5.</li> <li>• Уговор о ангажовању са описом посла</li> <li>• Платни листић/обрачун плате у процентима у складу са ангажовањем на пројекту</li> <li>• Пакет докумената из Пореске управе о плаћеним порезима и доприносима</li> <li>• Извештај о раду са јасним описом извршених задатака и времену утрошеном на пројектним активностима (Прилог бр. 6)</li> <li>• Извод из банке о уплати зараде/накнаде за обављен рад са наменског РСД рачуна пројекта на лични рачун ангажованог лица</li> </ul>
2.	Екстерни експерти	<p>Поступак:</p> <p>За уговоре испод 1.000,00 ЕУР не морају се добијати писане понуде.</p> <p>За уговоре изнад 1.000,00 ЕУР:</p> <p><b>Физичко лице/предузетник:</b></p> <p>Након урађене анализе тржишта спровести набавку путем конкурса/позива са описом посла, захтеваним квалификацијама, периодом ангажовања и бројем дана/сати (у зависности од врсте посла), и молбом за достављање биографије и финансијске понуде по дану или сату, послати електронском поштом на најмање 3 адресе и у случају могућности пожељно је објавити на сајту ЈЛС или неком јавном гласилу.</p> <p>По прибављању понуда, обавити оцену поднетих пријава у складу са захтеваним квалификацијама и финансијском понудом, а затим попунити Одлуку о додели уговора (Прилог бр. 4). Обавестити изабраног понуђача о додели уговора и затражити неопходне податке за израду уговора. Број рачуна који је наведен у уговору, мора бити лични рачун физичког лица/предузетника и уједно рачун на који ће бити уплаћиване накнаде за обављен посао.</p> <p>Пратећа документација за сваког одабраног понуђача понаособ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс/позив са свим горе наведеним ставкама</li> <li>• Електронска пошта која ће садржати позивне мејлове и мејлове са финансијским понудама и биографијама свих понуђача, као и сву евентуалну конверзацију око подношења понуда</li> <li>• У случају објављивања у јавним гласилима доставити доказ о објави јавног позива</li> <li>• Одлука о додели уговора (Прилог бр. 4)</li> <li>• Листа санкционисаних са сајта <a href="https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/">https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/</a> Илустративни пример на који начин прилагати листу санкционисаних је Прилог бр. 5.</li> <li>• Уговор о ангажовању са описом посла</li> </ul>

<sup>1</sup> На сајту <https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/> име лица које претражујете и у случају да испод имена стоји “**Kein Treffer!**” лице не подлеже санкцијама и може бити ангажовано на пројекту.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пакет докумената из Пореске управе о плаћеним порезима и доприносима у случају физичког лица</li> <li>• Извештај о раду са јасним описом извршених задатака и времену утрошеном на пројектним активностима (Прилог бр. 6)</li> <li>• Извод са наменског рачуна пројекта којим се доказује пренос средстава на лични рачун уговореног лица</li> </ul> <p><b>Агенција/консултантска фирма</b></p> <p>Након урађене анализе тржишта спровести набавку путем конкурса/позива са описом посла, захтеваним квалификацијама консултаната или референцама фирме, периодом ангажовања и бројем дана/сати (у зависности од врсте посла), и молбом за достављање биографија релевантних експерата и финансијске понуде по дану или сату, послати електронском поштом на најмање 3 адресе и у случају могућности пожељно је објавити на сајту ЈЛС или неком јавном гласилу.</p> <p>По прибављању понуда, обавити оцену поднетих пријава у складу са захтеваним квалификацијама/референцама и финансијском понудом, а затим попунити Одлуку о додели уговора (Прилог бр. 4). Обавестити изабраног понуђача о додели уговора и затражити неопходне податке за израду уговора. Број банковног рачуна који је наведен у уговору, мора бити рачун агенције/консултантске фирме и уједно рачун на који ће бити уплаћиване накнаде за обављен посао.</p> <p>Пратећа документација за сваку одабрану агенцију/консултантску фирму:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс/позив са свим горе наведеним ставкама</li> <li>• Електронска пошта која ће садржати позивне мејлове и мејлове са финансијским понудама и биографијама/референцама свих понуђача, као и сву евентуалну конверзацију око подношења понуда</li> <li>• У случају објављивања у јавним гласилима доставити доказ о објави јавног позива</li> <li>• Одлука о додели уговора (Прилог бр. 4)</li> <li>• Листа санкционисаних са сајта <a href="https://www.sanctionsmap.eu/#/main">https://www.sanctionsmap.eu/#/main</a><sup>2</sup></li> </ul> <p>Илустративни пример на који начин прилагати листу санкционисаних је Прилог бр. 15.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уговор о пружању услуга са описом посла</li> <li>• Извештај са јасним описом извршене услуге и задатака</li> <li>• Предрачун, рачун са ПДВ-ом са описом услуга које су предмет плаћања</li> <li>• Извод за наменски рачун пројекта којим се доказује пренос средстава на рачун агенције/консултантске фирме.</li> </ul>
--	--	--

<sup>2</sup> На сајту <https://www.sanctionsmap.eu/#/main> уписати назив агенције/фирме коју претражујете и у случају да испод назива стоји “No results found” понуђач не подлеже санкцијама и може бити ангажован на пројекту.

3.	Путни трошкови	<p>Поступак:</p> <p>За уговоре испод 1.000,00 ЕУР не морају се добијати писане понуде.</p> <p>За уговоре изнад 1.000,00 ЕУР:</p> <p><b>Агенција за превоз</b></p> <p>Након урађене анализе тржишта спровести набавку путем конкурса/позива са описом неопходних услуга, референцама агенције/понуђача, периодом ангажовања и молбом за достављање финансијске понуде, послати електронском поштом на најмање 3 адресе и у случају могућности пожељно је објавити на сајту ЈЛС или неком јавном гласилу.</p> <p>По прибављању понуда, обавити оцену поднетих пријава у складу са захтеваним услугама и финансијском понудом, а затим попунити Одлуку о додели уговора (Прилог бр. 4). Обавестити изабраног понуђача о додели уговора и затражити неопходне податке за израду уговора. Број банковног рачуна који је наведен у уговору, мора бити рачун агенције и уједно рачун на који ће бити извршено плаћање запружене услуге.</p> <p>Пратећа документација за сваку одабрану агенцију:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс/позив са свим горе наведеним ставкама</li> <li>• Електронска пошта која ће садржати позивне мејлове и мејлове са финансијским понудама и референцама свих понуђача, као и сву евентуалну конверзацију око подношења понуда</li> <li>• У случају објављивања у јавним гласилима доставити доказ о објави јавног позива</li> <li>• Одлука о додели уговора (Прилог бр. 4)</li> <li>• Листа санкционисаних са сајта <a href="https://www.sanctionsmap.eu/#/main">https://www.sanctionsmap.eu/#/main</a></li> </ul> <p>Илустративни пример на који начин прилагати листу санкционисаних је Прилог бр. 15.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уговор о ангажовање са описом посла</li> <li>• Предрачун, рачун са ПДВ-ом са јасним описом услуга које су предмет плаћања</li> <li>• Извод за наменски рачун пројекта којим се доказује пренос средстава на рачун агенције.</li> </ul>
4.	Трошкови обуке	<p>За уговоре испод 1.000,00 ЕУР не морају се добијати писане понуде.</p> <p>За уговоре изнад 1.000,00 ЕУР поступак набавке и пратећа документација идентични су као у тачки 2. табеле - Екстерни експерти, и за случај ангажовања физичког лица/предузетника и за агенције/консултантске фирме.</p> <p>Агенда, листа учесника, записник о одржаном састанку/обуци, фото и видео материјали су валидни докази који се користе за правдање трошкова.</p>
5.	Набавка добара и робе	<p>Поступак:</p> <p>За набавке испод 1.000,00 ЕУР не морају се добијати писане понуде.</p> <p>За набавке изнад 1.000,00 ЕУР:</p>

		<p>Након урађене анализе тржишта спровести конкурс/позив са спецификацијом неопходних добара и робе, роком достављања добара и робе и молбом за достављање финансијске понуде, послати електронском поштом на најмање 3 адресе и у случају могућности пожељно је објавити на сајту ЈЛС или неком јавном гласилу.</p> <p>По прибављању понуда, обавити оцену поднетих пријава у складу са захтеваним спецификацијама и финансијском понудом, а затим попунити Одлуку о додели уговора (Прилог бр. 4). Обавестити изабраног понуђача о додели уговора и затражити неопходне податке за израду уговора. Број банковног рачуна који је наведен у уговору, мора бити активан рачун фирме и уједно рачун на који ће бити извршено плаћање за набављена добра и робу.</p> <p>Пратећа документација:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс/позив са свим горе наведеним ставкама</li> <li>• Електронска пошта која ће садржати позивне мејлове и мејлове са финансијским понудама и видљивим спецификацијама понуђених добара и робе од свих понуђача, као и сву евентуалну конверзацију око подношења понуда</li> <li>• У случају објављивања у јавним гласилима доставити доказ о објави јавног позива</li> <li>• Одлука о додели уговора (Прилог бр. 4)</li> <li>• Листа санкционисаних са сајта <a href="https://www.sanctionsmap.eu/#/main">https://www.sanctionsmap.eu/#/main</a></li> <li>• Илустративни пример на који начин прилагати листу санкционисаних је Прилог бр. 15.</li> <li>• Уговор о набавци добара и роба</li> <li>• Предрачун, рачун са ПДВ-ом са спецификацијом добара и роба које су предмет плаћања</li> <li>• Извод за наменски рачун пројекта којим се доказује пренос средстава на рачун понуђача.</li> </ul> <p>У случају набавки за ЈЛС, ЈЛС по пријему добара и роба, прави листу инвентара или исти убацује у своју пописну листу.</p> <p>У случају предаје добара и роба корисницима наведеним у буџету пројекта, ЈЛС потписује записник о примопредаји добара и роба ка крајњем кориснику.</p>
6.	Остали трошкови	У зависности од врсте трошкова и ангажмана, сва горе наведена правила важе и за остале трошкове.

## 7. ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Уговор се може изменити искључиво уз сагласност страна потписница Уговора.

Једнострана измена која утиче на основну сврху пројекта може довести до раскида Уговора.

Усмени аранжмани не могу се сматрати обавезујућим нити за коју страну.

Измена Уговора не сме бити таква да доводи у питање Одлуку о одобравању средстава за јединице локалних самоуправа за пилот спровођење иновативних решења у области локалне политике запошљавања или да буде у супротности са једнаким третманом других Корисника средстава којима су одобрени пројекти.

Измене су могуће искључиво током периода трајања Уговора и биће одobreне само у случајевима када се покаже да је захтевана измена неопходна за наставак спровођења пројекта и доводи до планираних резултата пројекта. У супротном се очекује да Корисник средстава пројекат спроведе у складу са потписаним Уговором.

Последњи предлог измена и/или допуна овог Уговора може бити учињен најкасније у року од 20 дана пре дана завршетка спровођења пројектних активности.

Мање значајне измене одобреног пројекта не захтевају анексирање Уговора и о њима је потребно да Корисник средстава благовремено обавести и добије сагласност Министарства на претходно достављено писано образложење о предложеним изменама.

Значајне измене захтевају анексирање Уговора и за то је потребна сагласност Министарства.

Мање значајне измене одобреног пројекта које не захтевају анексирање Уговора	Значајне измене одобреног пројекта које захтевају анексирање Уговора
<ul style="list-style-type: none"><li>• Мање значајна измена описа пројекта (на пример: трајање појединачних активности и промена временског оквира појединачних активности и сл.).</li><li>• Трансфер између ставки унутар исте буџетске целине, укључујући отказивање или уношење неке ставке.</li><li>• Промена чланова пројектног тима.</li><li>• Трансфери између главних буџетских целина (осим административних трошкова) који укључују варијацију до 20% буџетом прописаних износа, при чему укупан износ одобреног буџета мора остати исти као у Уговору.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Значајне измене у опису пројекта (нпр. одустаје се од неке активности, уводи се нова активност која има већи ефекат на буџет и реализацију пројекта, мења се резултат, мењају се индикатори пројекта итд.).</li><li>• Трансфери између главних буџетских целина (осим административних трошкова) који укључују варијацију изнад 20% буџетом прописаног износа, при чему укупан износ одобреног буџета мора остати исти као у Уговору.</li><li>• Повећање укупног буџета за спровођење пројекта.</li></ul>

Опис значајне измене је потребно да буде кратак, јасан и конкретан и за покретање процедуре измене Уговора користи се Захтев за измену Уговора (Прилог бр. 9). Захтев за измену уговора

је потребно адекватно попунити, поткрепити га и навести све релевантне информације и разлоге због којих долази до измене Уговора, као и објашњење утицаја измена на спровођење пројекта.

#### **Процедура за измену Уговора за значајне измене:**

- Припремљен Захтев за измену Уговора (Прилог бр. 9) потписан од стране овлашћеног представника јединице локалне самоуправе која спроводи пројекат. Уколико тражена измена утиче на буџет пројекта, неопходно је послати и нови предложени буџет са јасно означеним буџетским линијама и целинама које се мењају, као и износима.
- Корисник средстава шаље Министарству Захтев за измену Уговора (Прилог бр. 9) након чега је потребно сачекати одговор електронском и редовном поштом, имајући у виду да Министарство може одбити захтев или затражити појашњење.
- Уколико се Министарство сагласи са захтевом за анексирање Уговора Министарство ће изградити Анекс и доставити га Кориснику средстава на потпис.
- Корисник средстава ће у року од највише 5 дана од тренутка достављања Анекса, вратити препорученом поштом Министарству на потпис **4 потписана примерка Анекса**.
- Два примерка потписаног Анекса, Министарство доставља Кориснику средстава.
- У случају непредвиђених околности, одмах по насталој промени неопходно је послати Министарству Захтев за измену Уговора и сачекати одговор електронском и редовном поштом, имајући у виду да Министарство може и одбити захтев или затражити појашњење.
- Захтев за измену Уговора са пратећом документацијом неопходно је поднети електронском поштом на адресе наведене у одељку 1.3. Водича (у зависности од врсте захтева), као и оригиналну, потписану документацију, редовном поштом на адресу:

Писарница Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Сектор за рад и запошљавање

Немањина 22-26

11000 Београд

## **8. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА**

Праћење спровођења пројекта представља систематско и континуирано прикупљање и обраду информација о свим пројектним активностима у циљу управљања и доношења одлука/интервенција током спровођења пројекта. Праћење је саставни део свакодневног управљања пројектом и сматра се средством провере да ли се бесповратна средства користе за предвиђену намену Уговора у складу са дефинисаним правилима и процедурама као и то да ли се унапредио, односно побољшао квалитет живота лица која су обухваћена пројектима.

Праћење спровођења пројекта се обавља на два нивоа: интерно и екстерно.

**Интерно праћење спроводи Корисник средстава** у складу са планом праћења дефинисаним у Предлогу пројекта (у Одељку 7, Образац бр. 1 – Предлог пројекта) који је одобрен и препорукама екстерних монитора које Корисник средстава може да ангажује. Аспекти који се прате и проверавају треба да обухвате следеће:

- Временски план – динамику, обим и квалитет реализованих активности (у односу на временски план за спровођење пројекта који је поднет уз Пријаву на Јавни позив, а који је одобрен);
- Обим остварених резултата и показатеља (у односу на планиране резултате и показатеље и њихове циљне вредности у предлогу пројекта) који је одобрен, као и у односу на индикаторе предвиђене на нивоу програма пилотирања иновативних пракси на локалном нивоу.

**Екстерно праћење спроводи Министарство** кроз теренске посете које се одвијају у оквиру праћења спровођења одобрених пројеката.

Екстерно праћење одобрених пројеката се спроводи током целокупног процеса спровођења пројекта на следеће начине:

1. организовањем најмање две (2) теренске посете Кориснику средстава које обухватају:

- разговоре са Корисником средстава и свим заинтересованим странама;
- проверу пројектне документације и стања на лицу места/стања пројектних активности;
- идентификовање и документовање промена насталих спровођењем пројектних активности;
- утврђивање координације и сарадње са другим актерима;
- утврђивање проблема у спровођењу пројекта и предузетих мера за њихово решавање;
- идентификовање напретка ка остваривању специфичног циља пројекта;
- провера видљивости пројекта;
- преглед финансијске документације у складу са одељком 1.4. Водича;
- препоруке и подршка за успешно реализовање пројекта и остваривање резултата и циљева пројекта

2. Увидом у финансијске и наративне извештаје о реализацији пројекта – Корисник средстава је у обавези да припреми најмање два (2) наративна извештаја: средњорочни и финални. Корисник средстава доставља Министарству средњорочни наративни извештај на средини реализације пројекта, а финални наративни извештај најкасније 15 дана по завршетку пројектних активности, на прописаним обрасцима (Прилог бр. 2 односно Прилог бр. 12).

3. Извештавањем о обухваћеним лицима и њиховом учешћу у мерама и услугама које су предвиђене пројектом у формату мониторинг табеле која ће бити посебно дизајнирана за сваког Корисника средстава и усклађена са системом за праћење ефеката које користи Министарство.

Лични подаци о корисницима услуга/мера наведени у табели биће прикупљени и обрађени искључиво уз сагласност корисника услуга/мера потписивањем за то намењеног обрасца Сагласности за прикупљање и обраду података о личности (Прилог бр. 16).

Податке о обухваћеним лицима и њиховом учешћу у мерама и услугама је потребно прикупити у три итерације. Прва итерација прикупљања података се обавља након формирања корисничке



групе. Друга итерација прикупљања података је потребно да буде завршена до 31. марта 2023. године а трећа итерација најкасније до 31. маја 2023. године.

4. Редовна комуникација између Министарства и Корисника средстава и други видови извештавања уколико буду потребни (захтеви за додатна појашњења извештаја или подношење додатне документације, итд).

5. Присуство на јавним догађајима и другим активностима организованим у оквиру пројекта и активностима за и са корисницима итд.

Термини теренских посета се договарају са Корисником средстава који се на време обавештава од стране Министарства о документацији коју је потребно да припреми и особама чије је присуство или доступност у току посете неопходно.

Корисник средстава је у обавези да обезбеди следеће:

1. Да састанку присуствују представници ЈЛС задужени за реализацију пројекта, чланови пројектног тима и релевантно техничко особље пројекта, и уколико је то потребно, представници партнера и крајњих корисника;
2. Тачну верзију временског плана за спровођење пројекта и логички оквир
3. Уколико Министарство затражи ванредни извештај са пратећом документацијом;
4. Израђене материјале за видљивост пројекта који су доступни и адекватно објављени на предвиђеним медијским каналима, поштујући правила Водича за видљивост и комуникацију пројекта;
5. Било који други документ који од Корисника средстава буде захтевало Министарство у циљу организације теренске посете.

Министарство припрема извештај о реализованој теренској посети (Извештај о спроведеној теренској посети – Прилог бр. 13) и доставља га Кориснику средстава. Уколико извештај о теренској посети садржи инструкције за унапређење ефикасности спровођења пројекта, Корисник средстава је у обавези да поступи у складу са истим.

Корисник средстава се обавезује да обавести Министарство о наступању свих чињеница и околности које могу угрозити спровођење пројекта.

Под чињеницама и околностима подразумевају се чињенице и околности, које отежавају или онемогућавају спровођење пројектних активности у предвиђеним роковима, као и чињенице које отежавају наменску употребу додељених средстава.

Корисник средстава обавештење доставља Министарству у писаној форми, одмах по наступању чињеница и околности које могу угрозити спровођење пројекта.

Важан аспект праћења је и праћење ризика за спровођење пројекта, као и мера за ублажавање утврђених ризика<sup>3</sup>. Праћење ризика за спровођење пројекта је процес у коме се утврђује ниво утицаја идентификованих ризика на спровођење пројекта, односно на остваривање циљева дефинисаних Уговором.

---

<sup>3</sup> Погледати Образац 1. Предлог пројекта, поглавље 7. Праћење и извештавање о спровођењу пројекта, потпоглавље 7.3.



Као алат за управљање ризицима у реализацији пројекта, израђена је Матрица ризика чији је формат дат у Прилогу бр. 14 и служиће као основа за анализу ризика и подршке Корисницима у идентификацији адекватних мера спречавања или ублажавања истих.

## 9. ИЗВЕШТАВАЊЕ

У складу са Уговором, Корисник средстава је дужан да припрема и доставља извештаје о реализацији пројекта.

Извештаји о реализацији пројекта су писани документи који садрже све важне информације о спровођењу пројекта – од циљева, резултата и активности до анализе и препорука. Ови извештаји се састоје од средњорочног и финалног наративног извештаја, као и финансијских извештаја<sup>4</sup>.

Средњорочни и финални наративни извештаји пружају информације о спровођењу пројектних активности, управљању пројектом, ангажовању сарадника на пројекту, односима са кључним заинтересованим странама, напретку у остваривању циљних вредности индикатора, видљивости пројекта, евентуалним мањим или већим изменама у пројекту, општој процени пројекта и обухваћеним лицима у мерама и услугама пројекта итд.

*Средњорочни наративни извештај се подноси на средини спровођења пројекта а финални наративни извештај на крају спровођења пројекта, односно најкасније у року од 15 дана од завршетка пројектних активности. Извештаји се подnose Министарству у прописаним обрасцима до дефинисаног датума и не смеју бити дужи од 10 страница (образац за средњорочни наративни извештај је Прилог бр. 2 а за финални наративни извештај Прилог бр. 12).*

Уз сваки захтев за исплату транше, доставља се финансијски извештај (Прилог бр. 3), а за правдање последње транше, у року од 15 дана од завршетка пројектних активности доставља се финални финансијски извештај (Прилог бр. 11).

### 9.1. Средњорочни наративни извештај

Сврха средњорочног наративног извештаја о напретку пројекта је да пружи јасну слику о резултатима постигнутим од почетка до средине реализације пројекта, да се идентификују потенцијални изазови са којима се Корисник средстава суочава као и вид подршке који је потребан како би све планиране активности могле да буду ефикасно спроведене до краја пројекта.

Средњорочни наративни извештај, у зависности од спроведених активности, треба да садржи и одговарајуће прилоге: фотографије, видео записе, прес-клипинг, извештаје о појединачним и значајним догађајима реализованим у току прве половине пројекта, релевантну документацију (протоколе, споразуме) и сл.

Овај извештај представља основу за припрему финалног наративног извештаја о реализацији пројекта. Истовремено, информације садржане у овом извештају су део података који се користе у процесу праћења спровођења пројекта.

---

<sup>4</sup>Финансијски аспект је обрађен у посебном поглављу

## 9.2. Финални наративни извештај

Финални наративни извештај о спровођењу пројекта има сврху да пружи све неопходне информације о спровођењу пројекта у току целокупног периода његовог трајања - реализованим активностима, оствареним резултатима, циљевима и непосредном утицају пројекта, као и о праћењу спровођења пројекта, видљивости, одрживости и другим релевантним околностима спровођења пројекта.

Финални наративни извештај неопходно је да има и одговарајуће прилоге, као што су: фотографије које илуструју значајне догађаје у пројекту, видео записи о догађајима, прес-клипинг, релевантну документацију о остваривању пројекта (протоколе, споразуме, изјаве корисника) и сл.

Информације наведене у финалном наративном извештају неопходно је да обухвате целокупно спровођење пројекта и да буду усклађене са информацијама које су представљене у финалном финансијском извештају. Финални наративни извештај потписује потписник уговора (председник општине/градоначелник), или друго овлашћено лице.

**НАПОМЕНА:** завршни наративни и финансијски извештај се подноси Министарству најкасније до 15. јуна 2023. године у писаној форми на поштанску адресу Министарства као и на адресу електронске поште: [grantsemaJLS@minrzs.gov.rs](mailto:grantsemaJLS@minrzs.gov.rs)

## 10. ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА

Осигуравање видљивости је један од битних аспеката реализације одобреног пројекта. Ближе услове, алате и правила видљивости за реализацију пројекта биће дефинисани кроз Водич за комуникацију и видљивост пројекта. Потписивањем Уговора, Корисници средстава прихватају да ће се придржавати Смерница за подносиоце пријава које су саставни део Јавног позива, као и других упутстава Министарства и процедура Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, у погледу осигурања видљивости пројекта.

## ПРИЛОЗИ

- Прилог бр. 1 Захтев за исплату транше
- Прилог бр. 2 Формат средњорочног наративног извештаја
- Прилог бр. 3 Финансијски извештај
- Прилог бр. 4 Одлука о додели уговора
- Прилог бр. 5 Листа санкционисаних-пример
- Прилог бр. 6 Извештај о раду
- Прилог бр. 7 Спецификација путних трошкова – пример
- Прилог бр. 8 ViaMichelin пример
- Прилог бр. 9 Образац захтева за измену Уговора
- Прилог бр. 10 Процедуре за набавку добара и услуга ГИЗ
- Прилог бр. 11 Финални финансијски извештај
- Прилог бр. 12 Формат финалног наративног извештаја
- Прилог бр. 13 Извештај о спроведеној теренској мониторинг посети
- Прилог бр. 14 Матрица ризика
- Прилог бр. 15 ЕУ листа санкционисаних-пример
- Прилог бр. 16 Сагласност за прикупљање и обраду података о личности