

**OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA
ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA**

1. UVOD

Ovaj Operativni priručnik za korisnike bespovratnih sredstava za sprovođenje projekta samozapošljavanja (u daljem tekstu: Operativni priručnik) je pripremljen za pružanje smjernica korisnicima bespovratnih sredstava dodijeljenih u okviru Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava za samozapošljavanje, Referentni broj: SOOPES 2015-2017/1.1/DAW-SELF-EMP, a izrađen je u okviru sprovođenja projekta Tehnička pomoć za praćenje i evaluaciju aktivnih mjera tržišta rada, SOPEES-2015-2017/1-ILMIE/SER-simp-ALMM.

Potpisivanjem ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (u daljem tekstu: Ugovor) sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore (u daljem tekstu: Zavod) korisnik bespovratnih sredstava (u daljem tekstu: Korisnik) je pristao na pravila i procedure iz Ugovora te je postao odgovoran za blagovremeno i pravilno sprovođenje ugovora. Zato je i namjera bila da se priručnikom olakša Korisnicima upoznavanje sa svim ugovornim obavezama i da im se pruži set alata za lakše i efikasnije sprovođenje projekta. Priručnik je komplementaran potpisanom Ugovoru i čini njegov sastavni dio.

2. SPROVOĐENJE PROJEKTA

Sprovođenje projekta započinje potpisivanjem Ugovora, a završava se odobrenjem završnog izvještaja i Zahtjeva za isplatu koji korisnik upućuje zajedno sa završnim izvještajem, a Zavod odobrava. No krenimo redom.



Sprovođenje projekta sastoji se od nekoliko poslovnih procesa uključujući:

- Planiranje
- Operativne aktivnosti
- Administraciju i finansiranje
- Izvještavanje

Najčešće greške u sprovođenju projekta događaju se iz razloga što se Korisnici ne upoznaju sa sadržajem Ugovora u cjelosti, iako je odgovornost za sprovođenje projekta isključiva odgovornost Korisnika. Zato ćemo u daljem tekstu proći detaljno kroz Ugovorne obaveze Korisnika.

U daljem tekstu će se;

- predstaviti sadržaj Ugovora,
- pojasniti prava i obaveze ugovornih strana,
- pojasniti kada će trošak biti prihvatljiv za finansiranje,
- pojasniti procedure nabavke unutar projekta,
- pružiti informacije o upravljanju sprovođenjem projekta (izvještavanje, finansijsko upravljanje, vidljivost)

	NAJČEŠĆE GREŠKE U SPROVOĐENJU PROJEKTA DOGAĐAJU SE IZ RAZLOGA ŠTO SE KORISNICI NE UPOZNAJU SA SADRŽAJEM UGOVORA U CJELOSTI
	KORISNIK JE ISKLJUČIVO ODGOVORAN ZA SPROVOĐENJE UGOVORA

SADRŽAJ UGOVORA

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za samozapošljavanje zaključuje se između Zavoda za zapošljavanje i licem koja se samozapošljava – Korisnik.

Ugovor se sastoji od sljedećih dijelova:

1. OPŠTE ODREDBE (*član 1-7*)
2. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA (*član 8-10*)
3. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (*član 11-12*)
4. IZMJENE UGOVORA (*član 13-16*)
5. KONTROLE NA TERENU (*član 17*)
6. RASKID UGOVORA (*član 18 -21*)
7. JAVNOST PODATAKA (*član 22*)
8. RJEŠAVANJE SPOROVA (*član 23*)
9. ZAVRŠNE ODREDBE (*član 24-26*)

OPŠTE ODREDBE

- Definisane ugovornih strana (Zavod i Korisnik)
- Predmet ugovora
- Ugovoreni iznos
- Dinamika plaćanja bespovratnih sredstava (avans i završno plaćanje)
- Komunikacija

Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava za samozapošljavanje regulišu se prava i obaveze ugovornih strana – Zavoda s jedne i Korisnika s druge strane, u vezi dodjele bespovratnih sredstava za realizaciju projekta samozapošljavanja koji je Korisnik prijavio i koji je bio prihvaćen.

Korisnik potpisivanjem Ugovora izjavljuje da je primio na znanje i u cjelosti prihvatio uslove Ugovora (član 3. stav 2. Ugovora i član 24.).

Trajanje projekta može biti najkraće 6, a najduže 10 mjeseci. Trajanje svakog pojedinačnog projekta regulisano je **pojedinačnim ugovorom** između Zavoda i pojedinog Korisnika, u članu 3. Ugovora. Jako je važno držati se okvira trajanja projekta, s obzirom da, kako će biti opisano dalje u ovom Priručniku, jedan od uslova da bi trošak bio prihvatljiv jeste da mora nastati unutar perioda trajanja projekta. Isto tako bilo koja eventualna izmjena ugovora može se prihvatiti samo unutar perioda trajanja projekta.

S tim u vezi važno je razlikovati:

Razdoblje izvršenja ugovora – razdoblje od stupanja Ugovora na snagu do izvršenja svih prava i obaveza u skladu sa Ugovorom regulisano članom 27. pojedinačnog Ugovora.

Razdoblje prihvatljivosti troškova - – razdoblje unutar kojeg **trošak mora biti plaćen** da bi bio prihvatljiv za finansiranje. (to je razdoblje ugovora, a definisano je članom 11. Ugovora)

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

Razdoblje realizacije projekta - razdoblje koje započinje početkom obavljanja aktivnosti projekta, a ističe završetkom obavljanja predmetnih aktivnosti, ujedno je riječ **o razdoblju u kojem trošak mora nastati**, da bi bio prihvatljiv za finansiranje u skladu sa Ugovorom. Određeno u Ugovoru članom 3 Ugovora, te se za svaki pojedinačni Ugovor prije potpisivanja definiše tačan datum početka i trajanje projekta.)



KORISNIK POTPISIVANJEM UGOVORA IZJAVLJUJE DA JE PRIMIO NA ZNANJE I U CIJELOSTI PRIHVATIO USLOVE UGOVORA

Ugovoreni iznos bespovratnih sredstava

Zavod odobrava bespovratna sredstva za samozapošjavanje u skladu s predloženim prijedlogom projekta.

Maksimalni iznos svakog pojedinačnog projekta naveden je u članu 4. svakog pojedinačnog Ugovora. No to još ne znači da će Korisniku biti isplaćen maksimalni iznos iz navedenog člana Ugovora. Konačan iznos finansiranja Zavod će odrediti na temelju ukupno prihvatljivih troškova. Nakon što Zavod primi, provjeri i odobri završni izvještaj i zahtjev za plaćanje te cjelokupnu popratnu dokumentaciju kojom se dokazuje opravdanost troška, odrediće konačni iznos finansiranja opravdanih troškova. Provjera i odobravanje završnog izvještaja preduslov su za konačno plaćanje sredstava potraživanih završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava. Troškove za koje se utvrdi da su neprihvatljivi snosiće Korisnik iz vlastitih sredstava. Stoga se Korisnik obavezuje da osigura u svrhu pokrića troškova za koje se naknadno utvrdi da su neprihvatljivi, a u tu svrhu kao sredstvo osiguranja Korisnik prije potpisivanja ugovora dostavlja ličnu blanko mjenicu, koja će biti vraćena Korisniku nakon što Korisnik realizuje sve svoje ugovorne obaveze.



KONAČAN IZNOS FINANSIRANJA ZAVOD ĆE ODREDITI NA TEMELJU UKUPNO PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA.

Dinamika plaćanja

Korisnik će bespovratna sredstva dobiti u 2 dijela i to na slijedeći način (član 5. stav 1. Ugovora):

- Avans u visini 80% bespovratnih sredstava u roku od 30 dana od dana potpisivanja Ugovora
Za potrebe inicijalne avansne uplate potpisani Ugovor služi kao Zahtjev za isplatu.
- Završno plaćanje – u visini 20% bespovratnih sredstava u roku od 30 dana nakon odobrenja Završnog izvještaja i Zahtjeva za isplatu .

Provjera i odobravanje završnog izvještaja preduslov su za konačno plaćanje sredstava potraživanih završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava. Zahtjev za isplatu mora biti praćen odgovarajućom dokumentacijom o nastalim i potraživanim prihvatljivim troškovima projekta, odnosno ugovorima o nabavkama (robe i usluga) s računima dobavljača robe, pružaoca usluga, potvrdama o prihvatanju (robe i usluga), internim dokumentima koja dokazuju isplaćivanje plata i doprinosa i ostalim dokumentima koji dokazuju prihvatljivost troškova. (dokumenti nabavke, izmjene ugovora o nabavkama).

Navedenu dokumentaciju Korisnik čuva u štampanom (papirnom) obliku i dostavlja Zavodu elektronskim putem (sken izvora). Zavod u svakom trenutku može zahtijevati od Korisnika dostavljanje (dijela ili cjelokupne) navedene dokumentacije i u papirnom/štampanom obliku, odnosno ista dokumentacija mora biti u svakom trenutku dostupna Zavodu.



BESPOVRATNA SREDSTVA KORISNIK DOBIJA U 2 DIJELA - AVANS (80%) I ZAVRŠNO PLAĆANJE (20%).

Komunikacija ugovornih strana

Jako je važno da komunikacija između ugovornih strana bude efikasna i da se odrede:

- koji su načini komunikacije,
- kontakti,
- dostava dokumenata.

Komunikacija između ugovornih strana odvijaće se putem pošte, elektronske pošte ili ličnim dostavljanjem na sljedeće adrese i kontakt osobu Zavoda i Korisnika, koje su navedene u članu 6. Ugovora. O svakoj promjeni adrese ili kontakt osobe ugovorne strane su obavezne pismeno obavijestiti bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 radna dana od nastanka promjene.

Mogućnost određivanja tačnog dana dostavljanja dokumentacij, važno je za određivanje da li je nešto u roku ili izvan njega. Ovo je posebno važno za rokove čije nepoštovanje dovodi do štetnih posljedica.

Rok je određeno vremensko razdoblje u kojem se neka radnja može preduzeti, odnosno nakon čijeg isteka se ne može preduzeti. Kad je rok određen na dane, u rok se ne računa dan kada je dostavljanje ili obavještenje obavljeno, odnosno dan u koji pada događaj od kojeg treba računati trajanje roka, već se za početak roka uzima prvi idući dan.

S tim u vezi potrebno je razlikovati radne dane od kalendarskih. Kada su rokovi određeni u radnim danima – početak i tok rokova ne sprječavaju nedjelje i dani državnih praznika. Ako posljednji dan roka pada u nedjelju ili na dan državnog praznika rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Komunikacija se vrši na način kojim se može dokazati slanje, odnosno prijem informacije.

Svi dokumenti se moraju slati na dokaziv način, odnosno na način da ugovorna strana koja ih je uputila raspoláže dokazom da je druga ugovorna strana isto primila (povratnica/dostavnica, izvještaj o uspješnom slanju putem elektronske pošte odnosno potvrda o danu prijema od ugovorne strane kojoj je dokument upućen u slučaju ličnog dostavljanja i sl.)

Dostavljanje dokumenata koja se obavlja poštom, obavlja se slanjem preporučeno s povratnicom i smatra se obavljenim u trenutku kada je druga strana primila dokument. To se u slučaju kada je riječ o fizičkom licu dokazuje potpisom na povratnici, odnosno potpisom ovlaštene osobe pravnog lica ili osobe koja je u pravnom licu zadužena za primanje pisama. Ukoliko Korisnik šalje dokument putem pošte ali nepreporučeno, kao vrijeme dostave će se uzeti trenutak prijema pisma putem pošte u arhivu Zavoda.

Dostavljanje koja se obavlja putem elektronske pošte smatra se obavljenim u trenutku kada je slanje dokumenta zabilježeno od strane službenika zaduženog za primanje elektronske pošte.

Ukoliko Korisnik dostavljanje obavlja predajom pisma arhivi nadležnog tijela, smatra se obavljenim uručivanjem od strane ovlaštene osobe, uz istovremenu potvrdu njegovog prijema (prijemni pečat).

Isti dokument može se dostavljati i kombinacijom načina dostave, u tom slučaju je, u svrhu dokazivanja slanja, dovoljno da je uspješno poslato samo na jedan od navedenih načina.



BLAGOVREMENA I EFIKASNA KOMUNIKACIJA IZMEĐU UGOVORNIH STRANA KLJUČ JE ZA USPJEŠNO SPROVOĐENJE UGOVORA.

PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Prava i obaveze Korisnika

Glavna obaveza Korisnika je da sprovede projekat u skladu s projektnim prijedlogom i ugovornim odredbama.

Tokom sprovođenja projekta Korisnik je jedini odgovoran za nesmetano i dobro upravljanje i sprovođenje Ugovora i projekta kao i ispravno finansijsko upravljanje Ugovorom pa tako i za svako prekomjerno trošenje ili neprihvatljivo trošenje budžeta projekta. Takođe, troškovi koje Zavod ne odobri za plaćanje ići će na teret Korisnika.

Najbolja praksa u sprovođenju projekta i Ugovora pokazala je da, čim potpiše Korisnik mora ponovo pažljivo pročitati i analizirati odredbe Ugovora, kako bi bio siguran da savršeno i u potpunosti razumije svoje obaveze i prava po tom Ugovoru. Te su obaveze ukratko sažete u nastavku teksta po redoslijedu kako se pojavljuju u Ugovoru te su detaljnije opisane i objašnjene u narednim poglavljima.

Obaveze Korisnika su da:

1. Osigurasredstva u svrhu pokrivanja neprihvatljivih troškova

Korisnik se obavezuje da osigura sredstva u svrhu pokrivanja troškova za koje se naknadno utvrdi da su neprihvatljivi. S tim u vezi dostavlja ličnu blanko mjenicu na dan potpisivanja ugovora. Blanko mjenica će biti vraćena Korisniku nakon što Korisnik realizuje sve svoje ugovorne obaveze (član 4. stav 4. Ugovora).

2. Sprovodi projekta u skladu sa Ugovorom i Projektnom prijedlogu

Korisnik se obavezuje da će projekat realizovati u skladu sa dokumentacijom dostavljenom u okviru Prijedloga projekta i da će sve aktivnosti u odobrenom projektu sprovoditi u skladu sa odredbama ovog Ugovora i svim važećim zakonima u Crnoj Gori. (član 9. stav 1 tačka 1 Ugovora)

3. Izvještava Zavoda i podnese Zahtjev za plaćanje

4. Obezbjedi u svakom trenutku nesmetan pristup i kontrolu na terenu

5. Obezbjedi dokumentaciju i informacije vezane za sprovođenje projekta kada Zavod to zatraži

6. Sprovodi nabavke u skladu sa načelima nabavke (transparentnosti, jednakog tretmana, sprječavanja sukoba interesa, srazmjernosti, jednakog postupanja i zabrane diskriminacije, racionalno i ekonomično trošenje sredstava).

7. Blagovremeno obavijesti Zavod o svim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na sprovođenje projekta

8. Uredno čuva dokumentaciju i 5 godina nakon završnog plaćanja

9. Postupa u skladu sa horizontalnim načelima EU i nacionalnim zakonodavstvom (član 9. stav 11 Ugovora)

10. Poštuje pravila vidljivosti

11. Održi svoje samozapošljavanje sa punim radnim vremenom i plaća poreze najmanje 12 mjeseci nakon registracije djelatnosti

12. **Obavijesti o promjenama vezanim za kontakt podatke** (najkasnije u roku od 3 radna dana od dana nastanka promjene vezane za kontakt podatke iz člana 6. ovog Ugovora, obavijestiti Zavod pisanim putem ili putem e-maila.)

13. **Zaštiti lične podatke** u skladu s pravilima o zaštiti ličnih podataka (član 7. Ugovora).

Korisnik je dužan da projekat realizuje u skladu sa dokumentacijom dostavljenom u okviru Prijedloga projekta, odnosno u skladu s Biznis planom, te sve aktivnosti mora sprovesti u skladu sa odredbama Ugovora i svim važećim zakonima u Crnoj Gori, sa pažnjom dobrog privrednika.

Korisnik ima obavezu da izvještava o sprovođenju aktivnosti i utrošenim sredstvima četvoromjesečno, te će, zavisno od trajanja pojedinačnog projekta, morati dostaviti izvještaj/e o napretku i Završni izvještaj. Uz Završni izvještaj dostavlja se i Zahtjev za plaćanje, a sve u skladu sa članom 10. - Ugovora. Uz svaki izvještaj dostavlja se potrebna prateća dokumentacija u jednom primjerku.

Korisnik je dužan dopustiti u svakom trenutku nesmetan pristup i kontrolu koja se odnosi na projekat, u skladu sa članom 17. Ugovora (Kontrola na terenu) i dati na uvid svu dokumentaciju vezanu za projekat službenicima Zavoda, odnosno nezavisnoj reviziji koju može da angažuje Zavod ili reviziji za projekat „Podrška za samozapošljavanje“ (kontrolorima).

Takođe je dužan sprovesti odgovarajuću proceduru nabavke u skladu s načelima nabavke; transparentnosti, jednakog tretmana, sprječavanja sukoba interesa, srazmjernosti, jednakog postupanja i zabrane diskriminacije, racionalnog i ekonomičnog trošenja sredstava – detaljnije opisano dalje u poglavlju „Nabavke“.

Korisnik mora čuvati svu dokumentaciju koja se odnosi na projekat od dana zaključenja ovog Ugovora i sljedećih 5 (pet) godina od datuma konačne isplate. U slučaju postupka pred sudom, period od 5 (pet) godina će se produžiti za vrijeme/dužinu trajanja postupka.

Korisnik je dužan dostaviti Zavodu sve potrebne podatke koji su vezani za sprovođenje projekta koje Zavod zatraži, te osigurati da svi podaci i informacije budu tačni. Isto tako je dužan da bez odlaganja obavijesti Zavod o svim okolnostima koje utiču ili mogu uticati na sprovođenje projekta te okolnostima koje dovode ili mogu dovesti do odstupanja u (pravovremenom) izvršavanju ugovornih obveza.

Korisnik će osigurati zaštitu od svakog oblika diskriminacije i neravnopravnog postupanja u skladu sa primjenjivim nacionalnim i EU propisima: tokom sprovođenja i razdoblja trajanja projekta osigurati poštovanje načela jednakih mogućnosti, načela zaštite i unaprijeđenja okoline, te ostalih horizontalnih načela, u skladu s odredbama primjenjivog EU i nacionalnog zakonodavstva.

Takođe će preduzeti sve potrebne korake za objavljivanje činjenice koje ukazuju da je projekat finansiran pomoću Programa Evropske unije i Crne Gore za zapošljavanje, obrazovanje i socijalnu zaštitu i da će elemente vidljivosti držati na mjestu predviđenom u smjernicama za vidljivost, propisanim u ovom priručniku, sve dok je Ugovor na snazi.

S obzirom da je cilj projekta da ostane i održiv, korisnik se obavezuje da će održati svoje svoje samozaposlenje sa punim radnim vremenom i plaćati poreze najmanje 12 mjeseci nakon registracije djelatnosti.

Korisnik ima pravo da:

- traži izmjene projekta navedene u članu 12. ovog Ugovora,
- traži zaštitu svojih prava putem nadležnog suda
- navede primjedbe na obavljenju kontrolu na terenu u izveštaju o terenskoj kontroli i da isti potpiše.

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA



GLAVNA OBAVEZA KORISNIKA JE DA SPROVEDE PROJEKAT U SKLADU S PROJEKTNIM PRIJEDLOGOM I UGOVORNIM ODREDBAMA.

Prava i obaveze Zavoda

Prvenstvena obaveza Zavoda je kontinuirano vršenje kontrole projektnih aktivnosti kako bi bile u skladu s ugovornim odredbama, putem:

- Odobravanja Izvještaja Korisnika
- Odobravanja Zahtjeva za isplatu
- Sprovođenja kontrola na terenu.

Zavod ima pravo raskinuti ugovor ukoliko je Korisnik postupao protivno odredbama ovog Ugovora zaključenog sa Zavodom ili pravila o korišćenju bespovratnih sredstava krši na bilo koji drugi način, u skladu sa članom 18. Ugovora.

Zavod kontinuirano vrši kontrolu projektnih aktivnosti koje sprovodi Korisnik, te odobrava opravdane troškove Projekta, koji su predviđeni biznis planom i dokazani pratećom dokumentacijom. Zavod ima pravo provjere vrijednosti utrošenih sredstva, i mogućnost umanjenja iznosa investicija ukoliko se otkrije da je došlo do nepravilnosti u sprovođenju Ugovora ili su troškovi neprihvatljivi. Isto tako Zavod može odbiti Zahtjev za isplatu ukoliko se otkrije nepravilnost u postupku nabavke opreme ili usluga tokom sprovođenja projekta, a naročito ako se utvrdi povezanost Korisnika sa dobavljačem/ dobavljačem/ima ili njihovu međusobnu povezanost.

Zavod će osigurati blagovremenu obradu Korisnikovog Zahtjeva za isplatu. Vremenski period između prijema potrebne dokumentacije za odobravanje plaćanja i isplate sredstava ne smije biti duži od (60) dana.

Zavod zadržava pravo da ne dozvoli korišćenje bespovratnih sredstava, u slučaju da se utvrdi da je korisnik dobio finansijsku podršku od Zavoda, kao rezultat prevarnih radnji.

IZVJEŠTAVANJE

- **Izvještaj o napretku**

✓ **Narativni dio**

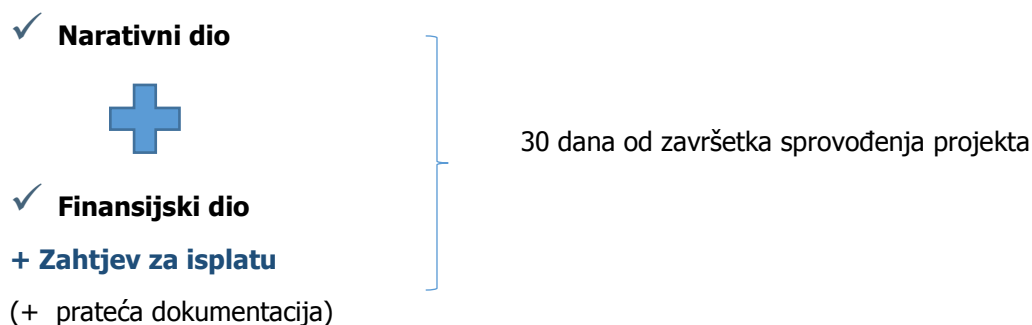


✓ **Finansijski dio**

(+ prateća dokumentacija)

} 15 dana od isteka 4 mj. od sklapanja Ugovora

- **Završni izvještaj**



Korisnik tokom sprovođenja Ugovora podnosi Zavodu sljedeće izvještaje: Izvještaj o napretku i Završni izvještaj o sprovođenju projekta (u nastavku teksta: Završni izvještaj). Izvještaji se sastoje od narativnog i finansijskog dijela i dostavljaju se u pisanom obliku na obrascu iz Dodatka 1 i Dodatka 2 ovog Operativnog priručnika. Uz svaki izvještaj dostavlja se i prateća dokumentacija koja dokazuje navode iz izvještaja.

Predmetni izvještaji odnose se na ugovoreni projekat u cijelosti, nazvisno o izvoru finansiranja te sadržajno moraju zadovoljavati sve ugovorene uslove.

Izvještaji o napretku podnose se četvoromjesečno. Korisnik će putem e-maila u roku od 15 dana od isteka svakih 4 mjeseca sprovođenja projekta poslati skenirani potpisani narativni izvještaj, finansijski izvještaj i prateću dokumentaciju (dokaze o sprovođenju aktivnosti, dokaze o sprovođenju nabavki, dokaze o sprovedenim transakcijama i ostale dokaze, kao i dokaz da li je obaveznik PDV-a ili ne) na adresu za komunikaciju iz ugovora (član 6. Ugovora). Ako su za završetak provjere predatog izvještaja Zavodu potrebne dodatne informacije, Zavod će, pismenim putem (e-mail na adresu za komunikaciju iz člana 6- Ugovora) od Korisnika zahtijevati njihovo dostavljanje, u za to naznačenom roku. Rok za dostavljanje dodatnih informacija ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana. Rok u kojem se izvještaj provjerava ne teče do dostavljanja traženih informacija, a nastavlja da teče danom njihovog dostavljanja, a do tada proteklo vrijeme uračunava se u ukupno trajanje roka. Zavod mora u svakom slučaju odobriti Izvještaj o napretku najkasnije 30 dana od dana predaje.

Original potpisanog izvještaja s originalnom pratećom dokumentacijom ostaje kod Korisnika u arhivi, a Zavod u svakom trenutku može zatražiti uvid u originale, odnosno da se oni dostave.

Završni izvještaj Korisnik dostavlja pismenim putem (putem e -maila) u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja za sprovođenje projekta. Šalje se skenirani potpisani narativni izvještaj, finansijski izvještaj i prateća dokumentacija (dokaze o sprovođenju aktivnosti, dokaze o sprovođenju nabavki, dokaze o sprovedenim transakcijama i ostale dokaze) na adresu za komunikaciju iz ugovora (član 6. Ugovora). Ako su za završetak provjere predatog izvještaja Zavodu potrebne dodatne informacije, Zavod će, pismenim putem (e-mail na adresu za komunikaciju iz člana 6- Ugovora) od Korisnika zahtijevati njihovo dostavljanje, u za to naznačenom roku (npr. nije dostavljena odgovarajuća prateća dokumentacija, potrebna su određena pojašnjenja, ispravke, dodatne informacije Rok za dostavljanje dodatnih informacija ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana. Rok u kojem se izvještaj provjerava ne teče do dostavljanja traženih informacija, a nastavlja da teče danom njihovog dostavljanja, a do tada proteklo vrijeme uračunava se u ukupno trajanje roka. Zavod mora u svakom slučaju odobriti Izvještaj o napretku najkasnije 30 dana od dana predaje.

Ako korisnik ne podnese izvještaje u predviđenim rokovima, Zavod ga na navedenu obavezu upozorava pismenim putem (putem e-maila) i određuje naknadni rok za dostavljanje izvještaja. Ako korisnik ne dostavi traženi izvještaj ni u naknadno dostavljenom roku, Zavod može obustaviti dalja plaćanja (isplate) i/ili se može raskinuti ugovor u skladu sa članom 18. ugovora te zahtijevati povraćaj isplaćenih sredstava.

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

Uz završni izvještaj, koji je preduslov za plaćanje dostavlja se Zahtjev za plaćanje (Dodatak 3 ovom Priručniku) - i svi prateći dokumenti koji dokazuju da su aktivnosti sprovedene, te da su troškovi namjenski i opravdani. Zahtjev za plaćanje se dostavlja u originalu.

Kod popunjavanja Zahtjeva za plaćanje treba obratiti pažnju da:

- se unese ispravni datum i adresa
- su podaci u skladu s Ugovorom
- bude potpisan i pečatiran

Odobrovanje plaćanja i isplata sredstva, u skladu sa članom 8. stava 4. Ugovora mora biti najkasnije u roku od 60 dana od prijema potrebne dokumentacije.

NARATIVNI IZVJEŠTAJ (Dodatak 1)

- Pruža pregled sprovedenih aktivnosti i utrošenih sredstava u izvještajnom razdoblju – upoređenje ostvarenog s napisanim u biznis planu treba da obuhvata sve aktivnosti određenog perioda sprovođenja (nezavisno od izvora finansiranja)
- Informacije iz narativnog dijela moraju se poklapati s iznosima u finansijskom dijelu izvještaja
- Treba biti potpisan i pečatiran

FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ (Dodatak 2)

- Tablica - Pojedinačni troškovi po troškovima – i dokazi nastanka troška

U ovoj šemi dodjele bespovratnih sredstava projekti mogu trajati između 6 i 10 mjeseci, te će pojedini Korisnici, u skladu sa pojedinačnim Ugovorom imati 1 ili 2 izvještaja o napretku i završni izvještaj.

Tačni datumi, međutim, mogu se razlikovati u zavisnosti od datuma potpisivanja ugovora. Tabela ispod daje primjer rokova za izvještavanje kod projekta za koji je ugovor potpisan 28.02.2020., a traje 10 mjeseci:

Datum potpisivanja ugovora	Prvo izvještajno razdoblje	Drugo izvještajno razdoblje	Završni izvještaj
28.02.2020.	01.03.2020 – 01.07.2020. predaja izvještaja - 16.07.2020.	01.11.2020. predaja izvještaja 16.11.2020.	01.03.2020. – 01.01.2021. Rok za podnošenje završnog izvještaja: 01.02.2021.

Ručno pisani završni izvještaj nije prihvatljiv.

VIDLJIVOST

Korisnik je dužan preduzeti sve potrebne korake za objavljivanje činjenice koje ukazuju da je projekt finansiran pomoću Programa Evropske unije i Crne Gore za zapošljavanje, obrazovanje i socijalnu zaštitu i da će elemente vidljivosti držati na mjestu predviđenom u smjernicama za vidljivost, propisanim u ovom priručniku, sve dok je Ugovor na snazi. Tokom sprovođenja projekta Korisnik mora isticati znak Evropske unije gdje god je njegovo

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

korišćenje primjereno, recimo na dokumentima koje korisnici distribuiraju (npr. na memorandumu projekta, na prvoj stranici dokumentacije o nabavci, na prvoj stranici Izvještaja o napretku/završnom izvještju, i sl.). Uz to, svaki dokument koji se odnosi na sprovođenje projekta i koji se koristi za javnost ili za učesnike na projektu mora sadržati izjavu kojom se navodi da je projekat *finansiran pomoću Operativnog programa Evropske unije i Crne Gore, za zapošljavanje, obrazovanje i socijalnu zaštitu*. Ako Korisnik ima internet stranicu, obavezan je da informiše javnost o podršci dobijenoj iz fondova navodeći kratak opis projekta, uključujući njegove ciljeve i rezultate te ističući da je projekat sufinansirala Evropska unija.

Potpisivanjem ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, korisnik ujedno prihvata da njegove informacije kao nosioca projekta, naziv projekta kao i iznosu javnog sufinansiranja projekta budu javno objavljene.

Korisnik je obavezan osigurati trajnost oznaka vidljivosti, u skladu s odredbama potpisanog Ugovora koje se odnose na rokove/pravila za čuvanje dokumentacije. Takođe, oznake vidljivosti potrebno je dokumentovati (fotografisati) i arhivirati kao dokaz u različitim fazama projekta.

Sve aktivnosti informisanja i vidljivosti vezane za projekat moraju sadržati sljedeće elemente:

- Zastavicu Evropske unije
- Zastavicu Crne Gore
- Logo programa EU i CG za zapošljavanje, obrazovanje i socijalnu zaštitu
- Napomenu: „Ovaj Projekat kofinansiraju Evropska unija i Vlada Crne Gore ”
- Isključenje odgovornosti:
- „Sadržaj publikacije/emitovanog materijala isključiva su odgovornost (ime korisnika), te on ni na koji način ne odražava stavove Evropske Unije ”

Korisnik bespovratnih sredstava ima pravo koristiti svoj logotip ali na način koji neće kompromitovati i umanjiti vidljivost osnovnih elemenata, vidljivosti u pogledu smještaja i veličine. Tokom sprovođenja projekta Korisnik je dužan informisati javnost o podršci dobijenoj iz fondova putem svoje internet stranice, ako ista postoji.

Detaljnija uputstva nalaze se u Dodatku 4 ovog priručnika.

PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Na temelju načela transparentnosti, svi uslovi za dodjelu bespovratnih sredstava trebaju biti objavljeni u Pozivu za podnosiocje prijedloga projekta i u Smjernicama za dodjelu bespovratnih sredstava. Tako su i u Pozivu na dostavu bespovratnih sredstava za samozapošljavanje, poziv 2019 prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi bili taksativno nabrojani. Oni u neizmjenjenom obliku postaju i dio Ugovora.

Da bi bili prihvatljivi u okviru poziva za podnošenje prijedloga projekta troškovi moraju da:

- budu uključeni u biznis plan;
- budu potrebni za izvođenje aktivnosti;
- budu neophodni za dobijanje adekvatnih vrijednosti za uloženi novac odnosno moraju da budu u skladu sa realnim trenutnim tržišnim cijenama;
- su nastali i da budu plaćeni za vrijeme trajanja ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava sa Zavodom za zapošljavanje;

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

- budu evidentirani na računu korisnika bespovratnih sredstava u poreskoj ili računovodstvenoj dokumentaciji, sa originalima dokumenata koje dokazuju navedene troškove.

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI UKLJUČUJU:

- **Kupovinu mašina, tehnike, alata** i opreme potrebne za obavljanje djelatnosti na koju se odnosi biznis plan. U prihvatljive troškove ulazi i kupovina polovne opreme, ali samo ako je riječ o opremi koja prelazi vrijednost bespovratnih sredstava koja se dodjeljuju, a neophodna je za obavljanje djelatnosti za koju se potražuju bespovratna sredstva. Oprema ne smije da bude starija od 5 godina i mora imati dokaz o godini proizvodnje;
- **kupovinu i održavanje nove IKT¹ opreme** ukoliko je ista neophodna za obavljanje djelatnosti za koju se konkuriše;
- **kupovinu i održavanje softvera**, ukoliko je isti neophodan za obavljanje djelatnosti za koju se konkuriše;
- **doprinoseza samozaposlenu osobu** za puno radno vrijeme najduže za period trajanja projekta;
- ako novozaposlena lica pripadaju **prioritetnim ciljnim grupama** iz sekcije 4.1.1. Sjernica o dodjeli bespovratnih sredstava za samozapošljavanje , prihvatljivi troškovi uključuju ² **troškove zarade (plata) za novozaposleno lice** najduže za period trajanja projekta (ukupni trošak zarade ili tzv. bruto 2), ali ukupan iznos mjesečnog troška ne smije da budu manji od minimalne bruto 2 zarade³ (bruto2) niti veći od 750,00 EUR mjesečno (bruto2).
- **zakup poslovnog prostora** najduže za period trajanja projekta. Prostor ne može da bude zakupljen od strane bliskog rođaka⁴ Korisnika bespovratnih sredstava;
- **knjigovodstvene usluge** najduže za period trajanja projekta ali iznos troškova mjesečno ne smije da budu veću od 100 EUR;
- **marketinške aktivnosti i oglašavanje** (izrada i održavanje web stranica, zakup domene, web hosting, tisak materijala za oglašavanje, izrada reklamnih ploča i natpisa, internet oglašavanje, izrada logotipa, brendiranje) u ukupnom iznosu najviše do 10% prihvatljivih troškova;
- **nabavku sirovine i repromaterijala** u skladu sa potrebama poslovanja. Ovi troškovi će biti prihvatljivi, ukoliko direktno utiču na neometano poslovanje Korisnika. Kupovina sirovina se može pokriti samo jednom, kao jednokratna kupovina početnih zaliha;
- **administrativne troškove** u ukupnom iznosu do najviše 5% prihvatljivih troškova⁵ ;
- **edukacije** vezane za obavljanje djelatnosti u ukupnom iznosu najviše do 10% prihvatljivih troškova,

¹ Informacijsko-komunikacijska tehnologija

² -mladi do 35 godina , koji se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica najmanje 6 mjeseci u kontinuitetu, na dan objavljivanja Poziva; žene, koje se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica najmanje 6 mjeseci u kontinuitetu, na dan objavljivanja Poziva i dugoročno nezaposleni odnosno lica koja se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica duže od 12 mjeseci u kontinuitetu od dana objavljivanja poziva

³ Od 1.7.2019 minimalna neto mjesečna zarada je 222 eura

⁴ srodnik po krvi u pravoj liniji neograničeno, a u pobočnoj liniji do drugog stepena

⁵ Redovni troškovi održavanja prostora koji će se koristiti za obavljanje djelatnosti nazivaju se administrativni troškovi. Oni uključuju troškove struje, grijanja, telekomunikacije (internet, telefon, fax,) poštanskih usluga).

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

- PDV iskazan na fakturi dobavljača, ako pravno lice nije registrovano u sistemu PDV-a, odnosno ne može PDV iskazan na fakturi iskoristiti kao ulazni PDV ili tražiti njegov povraćaj;


S TIM U VEZI – KORISNIK ZAJEDNO SA ZAVRŠNIM IZVJEŠTAJEM PREDAJE I POTVRDU DA JE/NIJE REGISTROVAN ZA PLAĆANJE PDV-a, I OD KOJEG TRENUTKA.

U skladu sa potvrdom – PDV će biti prihvatljiv ili neprihvatljiv trošak.

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Sledeći troškovi **nijesu** prihvatljivi:

- troškovi registracije poslovnog subjekta;
- kazne, novčane kazne i parnični troškovi;
- carine i uvozni troškovi i sve druge slične naknade;
- doprinosi u naturi;
- dugovi i pokrića gubitaka ili dugovanja i pristigle kamate;
- potraživanja koja se finansiraju za druge poslove;
- kupovina nepokretnosti(zemlje, objekata);
- kupovina telefonskih i mobilnih uređaja
- podzakup prostora;
- najam/leasing vozila i opreme;
- studije, istraživanja na primjer,
- troškovi puta i dnevnica osoblja, službena putovanja
- kupovina transportnih vozila čija je namjera pružanje usluga izvan sopstvene proizvodnje podnosioca prijedloga projekta i /ili kupovina bilo kojih transportnih vozila koja se neće koristiti direktno u aktivnostima predloženog poslovanja.

	<p>KORISNIK SNOSI SLIJEDEĆE TROŠKOVE</p> <ul style="list-style-type: none">• Neprihvatljive projektne troškove• prihvatljive projektne troškove koji se ne finansiraju bespovratnim sredstvima, već sredstvima Korisnika,• troškove koji su u skladu sa Ugovorom trebali biti finansirani bespovratnim sredstvima, ali prilikom provjere koju obavlja Zavod, nisu potvrđeni kao prihvatljivi jer nisu u skladu s odredbama Ugovora i/ili primjenjivih propisa ili su naknadno proglašeni neprihvatljivima.
---	---

DOKAZI O OPRAVDANOSTI TROŠKOVA

OPIS PRIHVATLJIVOG TROŠKA IZ UGOVORA	SPECIFIKACIJA DOKAZA O OPRAVDANOSTI TROŠKA
MAŠINE, TEHNIKA, ALAT, OPREMA	<p>Iz narativnog izvještaja mora biti jasno da je predmet nabavke potreban za sprovođenje projekta, da je dio biznis plana i koristi se u svrhu za koju je i predloženo biznis planom.</p> <p>Za novu opremu:</p> <p>Za opremu ≤ 2.500 EUR</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. dokaz o najmanje 3 pro forme ponude ili screenshot (slika ekrana) stranice interneta gdje je vidljiva ponuda, kopija kataloga ili drugi dokaz)</p> <p>Faktura sa fiskalnim računom, ili sa otpremnicom ili radnim nalogom izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe</p>
IKT OPREMA	<p>Dokaz da je roba isporučena, instalirana, sprovedena je obuka za rukovanje – ukoliko je primjenljivo (otpremnica, potpisna lista za sprovedenu obuku, fotografija opreme)</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – IZVOD iz bankovnog računa.</p> <p>Za opremu ≥ 2.500 EUR</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. dokaz o najmanje 3 pro forme ponude ili screenshot (slika ekrana) stranice interneta gdje je vidljiva ponuda, kopija kataloga ili drugi dokaz)</p> <p>Kopija poziva za dostavom ponude/a</p> <p>Obrazloženje o odabiru u postupku jedne ponude/odabira između više ponuda.</p> <p>Dokaz da je roba isporučena, instalirana, sprovedena je obuka – ukoliko je primjenljivo (otpremnica, potpisna lista za edukaciju, fotografija opreme)</p> <p>Kopija potpisanog ugovora⁶, narudžbenica, račun - izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun</p>
SOFTVER	

⁶ Korisnik se može pomoći publikacijom "Priručnik za poduzetnike", koja je objavljena na stranicama Zavoda za zapošljavanje Crna Gore, <http://www.zzzcg.me>, gdje su opisani primjeri poslovnih ugovora

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOSŁJAVANJA

		dobavljača – IZVOD iz bankovnog računa.
KUPOVINA OPREME	POLOVNE	<p>Potrebno je dokazati da polovna oprema prevazilazi vrijednosti bespovratnih sredstava koja se dodjeljuju, a neophodna je za obavljanje djelatnosti za koju se potražuju sredstava.</p> <p>Oprema ne smije biti starija od 5 godina i mora imati dokaz o godini proizvodnje (račun, garantni list ili bilo koji drugi dokaz).</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta – dokaz da oprema prevazilazi okvire vrijednosti bespovratnih sredstava.</p> <p>Ugovor o kupoprodaji</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa .</p>
DOPRINOSI SAMOZAPOSLENU OSOBU	ZA	<p>Kopija IOPPD obrasca (Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima)</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju za svaki mjesec – Izvod iz bankovnog računa na kojima su vidljive uplate doprinosa u skladu sa Zakonom o objedinjenoj registraciji i sistemu izvještavanja o obračunu i naplati poreza i doprinosa – Pravilniku o obliku, sadržini i načinu popunjavanja i dostavljanja obrasca IOPPD</p>
ZARADE NOVOZAPOSLENE OSOBE	ZA	<p>Kopije ugovora o radu i kopija prijave na obavezno osiguranje (JPR)</p> <p>Obračun zarade zaposlenog (platna lista i IOPPD)</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju zarade - transakcija s računa Korisnika na račun novozaposlene osobe – Izvod iz bankovnog računa</p> <p>ALI UKUPNI IZNOS MJESEČNOG TROŠKA NE SMIJE BITI MANJI OD MINIMALNE BRUTO 2 ZARADE NITI VEĆI OD 750,00 EUR BRUTO MJESEČNO</p>
ZAKUP PROSTORA	POSLOVNOG	<p>Potrebno je dokazati da je zakup poslovnog prostora neophodan za obavljanje djelatnosti opisane u biznis planu, i koristi se upravo za te svrhe (u narativnom izvještaju).</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. dokaz o najmanje 3 pro forma ponude ili skreen shot (slika ekrana) stranica interneta gdje je vidljiva ponuda i sl.)</p> <p>Kopija potpisanog ugovora o zakupu</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju zakupnine- transakcija s računa Korisnika na račun zakupodavca – Izvod iz bankovnog računa.</p>
KNJIGOVODSTVENE USLUGE		<p>Potrebno je da su usluge navedene u biznis planu i neophodne za obavljanje djelatnosti (opisati u narativnom izvještaju).</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. dokaz o najmanje 3 pro forma ponude ili skreen shot stranica interneta gdje je vidljiva ponuda i sl.)</p> <p>Kopija potpisanog ugovora/račun izdat na ime poslovnog subjekta</p>

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA


		<p>samozaposlene osobe i</p> <p>+ dokaz o izvršenim mjesečnim uplatama - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.</p> <p>ALI ZNOS TROŠKOVA MJESEČNO NE SMIJE DA BUDE VEĆI OD 100 EUR MJESEČNO, ODNOSNO VEĆI IZNOS NEĆE BITI PRIHVATLJIV ZA FINANSIRANJE</p>
MARKETINŠKE AKTIVNOSTI OGLAŠAVANJE	I	<p>U narativnom izvještaju navesti koja aktivnost oglašavanja se nabavlja i zašto je neophodna za obavljanje djelatnosti</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. dokaz o najmanje 3 pro forma ponude ili skreen shot stranica interneta gdje je vidljiva ponuda i sl.)</p> <p>Izdati račun + dokaz o uplati</p> <p>UKUPAN IZNOS - NAJVIŠE DO 10% PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA;</p>
SIROVINA REPROMATERIJAL	I	<p>U narativnom izvještaju navesti o kojim sirovinama se radi te da su u skladu s biznis planom i neophodne za obavljanje djelatnosti.</p> <p>Za opremu < 2.500 EUR</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. podatak o najmanje 3 pro forma ponude ili skreen shot stranica interneta gdje je vidljiva ponuda, kopija kataloga ili drugi dokaz)</p> <p>Faktura, fiskalni račun, otpremnica- izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa ili jednako vrijedni dokaz</p> <p>Za opremu > 2.500 EUR</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta (npr. podatak o najmanje 3 pro forma ponude ili skreen shot stranica interneta gdje je vidljiva ponuda, kopija kataloga ili drugi dokaz)</p> <p>Kopija poziva za dostavljanje ponude/a</p> <p>Obrazloženje o odabiru u postupku jedne ponude/odabira između više ponuda</p> <p>Kopija potpisanog ugovora, otpremnica, račun - izdani na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.</p>
ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI		<p>Troškovi struje, grijanja, telekomunikacija, poštanskih usluga i drugi indirektni troškovi.</p> <p>Za troškove u paušalnom iznosu od 5% ukupno prihvatljivih troškova nije potreban dokaz, ali se preporučuje da se sačuvaju računi.</p>

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

EDUKACIJE	<p>U narativnom izvještaju opisati koje edukacije su obavljene, te da li su bile predviđene biznis planom i zašto su neophodne za obavljanje djelatnosti.</p> <p>Dokaz o istraživanju tržišta –(npr. sakupljene barem 3 pro forma ponude)</p> <p>Uplatnica, račun, ugovor - izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe</p> <p>Certifikat/potvrda o pohađanju edukacije</p> <p>+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.</p> <p>NAKNAĐUJE SE U PAUŠALNOM IZNOSU OD NAJVIŠE DO 10% PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA</p>
-----------	---

Troškovi povezani s nabavkom roba su prihvatljivi kada je ista isporučena i instalirana (ako je primjenljivo i testirana, te sprovedena obuka) tokom sprovođenja projekta. Narudžba robe, potpisivanje ugovora ili bilo koji drugi oblik stvaranja obaveze za plaćanje prema dobavljaču, tokom razdoblja sprovođenja projekta, za robu koja treba biti isporučena nakon isteka tog razdoblja nije u skladu sa zahtjevima prihvatljivosti.

Za potrebe projekta, Korisnik mora biti u mogućnosti da dokaže svako izvršeno plaćanje vezano za sprovođenje projekta, na način što će, priložiti dokaz o prometu sa žiro računa za period realizacije projekta uz izvještaje o napretku i završni izvještaj.

	<p>SVI TROŠKOVI MORAJU BITI PLAĆENI TRANSAKCIJSKI (PUTEM RAČUNA POSLOVNOG SUBJEKTA) I VIDLJIVI NA IZVODIMA SA POSLOVNOG RAČUNA.</p> <p>TROŠKOVI PLAĆENI GOTOVINOM NEĆE SE SMATRATI PRIHVATLJIVIMA.</p>
---	--

2.3.2. NABAVKE

Korisnik je odgovoran za sprovođenje nabavki unutar projekta, te u tom postupku Korisnik postaje Naručilac. S obzirom da se radi o bespovratnim sredstvima EU, procedure nabavki trebaju biti u skladu s načelima javne nabavke:

Izbjegavanja sukoba interesa. Sklapanje ugovora nije dozvoljeno za: srodnike po krvi u pravoj liniji neograničeno, a u pobočnoj liniji do 2. stepena.

Načelo srazmjernosti - osigurava da je svaka mjera koja se odabere nužna i prikladna s obzirom na svrhu nabavke. Kriterijumi za odabir ponude koji se propisuju pozivom za dostavljanje ponuda i primjenjuju tokom pregleda i ocjene ponuda moraju biti srazmjerni veličini, prirodi i složenosti nabavke i ugovora koji proizlazi iz iste.

Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije kojim se osigurava nepristrasan, objektivan i cjelovit tretman svih učesnika u svim fazama postupka nabavke. Korisnik ne smije odrediti uslove učestvovanja na način koji bi predstavljao neopravdanu prepreku za učestvovanje određenih (npr. stranih) finansijskih subjekata (diskriminatorni uslovi sposobnosti u pogledu stranih finansijskih subjekata poput registracije u posebne upisnike ili posjedovanja posebnih dozvola/ovlašćenja). Postupak nabavke mora biti u potpunosti nepristrasan, a svi

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

potencijalni ponuđači moraju imati iste informacije. Poštovanje ovog pravila je posebno važno kod definisanja kriterijuma za odabir i dodjelu ugovora.

Pravilo o nacionalnosti -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 unije⁷

- korisnicama Instrumenta za pretpristupnu podršku IPA II⁸
- zemljama Instrumenta evropskog susjedstva i partnerstva (ENPI)⁹
- zemljama Evropske ekonomske oblasti (EEA)¹⁰
- zemljama korisnicama odluke o uspostavljanju uzajamnog pristupa spoljnoj pomoći.

S obzirom da se sredstva u ovom Pozivu za dodjelu bespovratnih sredstava za samozapošljavanje 2019 kreću u rasponu od 3.000 EUR do 7.500 EUR, prema pravilima Praktičnog vodiča za procedure ugovaranja za spoljne aktivnosti EU¹¹ – sve nabavke ulaze u postupak nabavke s jednim ponuđačem (*Single tender procedure*).

Za ugovore o uslugama i robama **do i jednako 2.500 EUR**, plaćanje se može izvršiti na osnovu računa, bez sprovođenja procedure nabavke, odnosno putem direktne kupovine ili ugovaranja. Preporučuje se ipak da se prije toga sprovede barem istraživanje tržišta, te napravi zapisnik o tome uz dokaz o prikupljanju pro forma ponuda. Treba napomenuti da stavke istih karakteristika ili one koje može dobiti isti dobavljač treba grupisati u iste cjeline i kod direktne kupovine i kod drugih oblika nabavke.

Za nabavke s procjenjenom vrijednošću većom od 2.500 EUR sprovodi se postupak s jednom ponudom.

Postupak s 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 i radova čija je vrijednost do 20.000 EUR. Preporuka je da se obezbjedi više ponuda te da se prije toga izvrši istraživanje tržišta.

Prilikom sprovođenja ovog postupka Korisnik je dužan pripremiti obrazloženje o odabiru ponuđača.

Zašto je prethodna analiza tržišta tako vrijedan prvi korak?

Kod postupka javne nabavke postoji pripremna faza prije samog formalnog početka postupka. U ovoj fazi radi se o: sastavljanju popisa uslova/zahtjeva/potreba, istraživanju tržišta, provjerava se dostupnost alternativa i sl. Samo kroz ovu inicijalnu fazu naručilac može istinski razumjeti vrstu i nivo potrebne investicije. Znanje o relevantnim tržištima trebalo bi se sistemski prikupljati i ažurirati. To se može učiniti posjećivanjem sajмова, proučavanjem specijalizovanih časopisa kao i istraživanjem web stranica samih ponuđača. Ako se ne zna što je dostupno na tržištu, ne mogu se postaviti dobri parametri u dokumentaciji o nabavci.

⁷ 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

⁸ Albanija, Bosna i Hercegovina, Crna Gora, Kosovo (pod Rezolucijom UNSCR 1244/99), Srbija, Turska i Sjeverna Makedonija

⁹ Alžir, Jermenija, Azerbejdžan, Bjelorusija, Egipat, Gruzija, Izrael, Jordan, Liban, Libija, Moldavija, Maroko, Palestina (okupirana Palestinska teritorija), Sirija, Tunis i Ukrajina

¹⁰ Island, Lihtenštajn i Norveška

¹¹

Dostupno

na

adresi:

http://ec.europa.eu/europeaid/prag/?header_description=DEVCO+Prag+to+financijal+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&long=50061&header_keywords=ePrag%2C+europa

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

Odmah na početku sprovođenja projekta preporučuje se započinjanje planiranja nabavke (plan nabavke s vremenskim okvirom), naročito ako ih ima više. Upravo zato što će se većinom raditi o nabavkama koje se mogu sprovesti putem postupka jedne ponude, važno je sprovođenje ispitivanja i analize tržišta, kako bi se došlo do podataka da li usluga/roba koji su potrebni u sprovođenju biznis plana postoje na tržištu i kolika im je tržišna cijena.

Česta greška koja se događa je da se ispitivanje radi samo u vlastitom gradu, iako su prihvatljivi i drugi gradovi kao i druge zemlje (zemlje IPA II, ENPI, EEA). Naravno da će po prirodi stvari ili usluge biti praktičnije i jeftinije koristiti usluge u vlastitom gradu, ali ponekad se pojedina roba ne može naći u vlastitoj zemlji, ili nije iz prihvatljive zemlje, ili je čak povoljnije iz susjednog grada ili zemlje. U svakom slučaju, svrha analize tržišta i jeste prikupljanje informacija o predmetu nabavke i prikupljanje informacija o drugim uslovima koji utiču na nabavku.

S tim u vezi, kada se izrađuje analiza tržišta, koja će poslije biti neophodna i obrazložena posebnu pažnju treba posvetiti i činjenici da je istraživanje tržišta jedan od preliminarnih koraka pripreme tehničkih specifikacija. Potrebno je sprovesti analizu potreba za projektom tako da se mogu definisati realni zahtjevi uzimajući u obzir trenutnu situaciju na tržištu.

Ugovori o nabavci roba odnose se na kupovinu ili najam određenih proizvoda, a mogu uključivati i povezane usluge instalacije, obuke, jemstva, usluge nakon prodaje.

Ključan dokument u postupku nabavke roba i kasnijem sprovođenju sklopljenog ugovora su tehničke specifikacije koje definišu minimalne karakteristike koje ponuđena roba mora zadovoljavati. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuđačima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka u nadmetanju a moraju omogućiti i podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja. Prilikom izrade tehničkih specifikacija potrebno je voditi računa da na tržištu postoji predmet nabavke koji može zadovoljiti sve tražene zahtjeve.

Važno je pri istraživanju tržišta, kada se radi o nabavci roba, istražiti da li i koje su povezane usluge (instalacija, testiranje, obuka, jemstvo, usluge nakon prodaje) potrebne i da li iste ulaze u cijenu. Isto tako je potrebno provjeriti razuman rok isporuke kod potencijalnih ponuđača. Kod nabavke roba je još važno i porijeklo proizvoda, pa je i to potrebno istražiti kod analize tržišta.

S tim u vezi slijedeći podaci bi mogla pomoći kao kontrolna lista kod analize tržišta za nabavku roba:

Analiza tržišta

Predmet br 1: <naziv artikla>	Količina: <unijeti >
Potencijalni ponuđač:	
Model:	
Izvor informacija; /pro-forma ponuda, web stranica, katalogi.../	
Zemlja porijekla:	
Razdoblje isporuke:	
Predviđena cijena:	
Postprodajne usluge:	
Rok za dostavu:	
Prosječna cijena :	

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

Vežano uz opis stavki troškovnika i tehničke specifikacije valja napomenuti da, ako to nije opravdano predmetom nabavke, opisi ne smiju upućivati na posebnu marku ili izvor, ili poseban proces, ili zaštitni znak, patente, tipove ili posebno porijeklo ili proizvodnju, ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih ekonomskih subjekata ili određenih proizvoda. Takvi opisi isključivo su dopušteni ako predmet nabavke nije dovoljno precizan i razumljiv pa se takva uputstva moraju označiti s dodatkom »ili jednako vrijedan«. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuđačima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka nadmetanju i moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja. Ukoliko bi se načinom specifikovanja karakteristika proizvoda određeni ponuđači našli u povoljnijem položaju, trošak bi mogao postati neprihvatljiv.

Dalje, potrebno je analizirati identifikovane potencijalne ponuđače, kako bi se utvrdilo jesu li oni prihvatljivi i hoće li imati pristup i interes da učestvuju u tenderu.

U ovoj fazi se može doći do saznanja o mogućnosti grupisanja proizvoda koji čine cjelinu i mogu se nabaviti kod istog dobavljača.

KORACI NABAVKE:

S obzirom da u postupku s jednom ponudom treba obrazložiti zašto je odabran baš određeni ponuđač, odnosno zašto je njega pozvao za dostavljanje ponude, potrebno je unaprijed definisati zahtjeve prema ponuđačima, koji moraju sadržati:

- opis predmeta nabavke/tehničke specifikacije;
- troškovnik (ako je primjenljivo);
- kriterijum za isključenje ponuđača;
- kriterijum za odabir ponude;
- rok i mjesto izvršenja predmeta nabavke;
- rok i adresa za dostavljanje ponude.

Navedeno se, u obliku poziva za dostavljanje ponuda, na temelju prethodne analize tržišta preporučuje ipak poslati na 3 adrese prema vlastitom izboru.

Zahtjev za dostavljanje ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti primljen od strane potencijalnog ponuđača (dostavnica, povratnica, izvještaj o uspješnom slanju faxom, potvrda e-mailom); Najlakši i najefikasniji način je slanje putem e-maila – u tom slučaju se preporučuje da se zamole ponuđači da odgovore na e-mail čak i u slučaju da nisu zainteresovani da pošalju ponudu.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve tražene uslove naručioca.

Ukoliko stigne samo jedna ponuda – provjerava se sadržaj podnesene ponude, upoređuje se s tehničkim specifikacijama i/ili opisom posla predmeta nabavke te utvrđuje jesu li ispunjeni svi zahtjevom traženi uslovi .

Ukoliko su svi uslovi ispunjeni, Korisnik to konstatuje u Izvještaju o odabiru, i prelazi u postupak sklapanja ugovora s ponuđačem.

Ukoliko stigne više ponuda, Korisnik ih vrednuje na temelju unaprijed određenih kriterijuma koje je poslao potencijalnim ponuđačima, te Ponuda koja ispunjava sve uslove iz poziva za dostavljanje ponuda:

- ima najnižu cijenu (kada je kriterijum za odabir ponude najniža cijena), ili je
- ekonomski najpovoljnija (kada je kriterijum za odabir ponude najbolja vrijednost za novac – dakle osim cijene u obzir se uzimaju drugi kriterijumi za koje Korisnik smatra da su mu bitni - npr. kod nabavke mašina – vrijeme isporuke, dužina garancije, dostupnost ovlašćenog servisera...),

O tome sačinjava Izvještaj o odabiru.

Nakon dostavljanja obavještenja uspješnom ponuđaču, kao i neuspješnim, Korisnik pristupa sklapanju ugovora.

Predmet nabavke potrebno je opisati tehničkim karakteristikama i/ili pomoću funkcionalnih zahtjeva. Ako se navode robne marke, tada svako upućivanje na robnu marku mora biti praćeno izrazom »ili jednako vrijedno« (osim u slučaju nadogradnje ili tehničke kompatibilnost na postojeći sistem kada je to jedini proizvod koji je tehnički prihvatljiv). Tehničke specifikacije ne smiju sadržavati tehničke i funkcionalne zahtjeve koji su definisani na način da ih samo određena robna marka može ispuniti. Korisnik je obavezan da predmet nabavke opiše na jasan i nediskriminišući način te omogućavajući nadmetanje među ponuđačima i uporedivost ponuda u odnosu na zahtjeve koje je postavio.

Kriterijum za odabir ponude može biti:

- a) najniža cijena;
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda (najbolja vrijednost za novac, na temelju izmjerene kvalitete i cijene, tehničkih prednosti, funkcionalnih zahtjeva, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, datuma isporuke i slično). U pozivu za dostavljanje ponude je potrebno odrediti relativni značaj koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriterijumu koji je odabran u svrhu određivanja najpovoljnije ponude.

Pri određivanju (primjerenih) rokova za dostavljanje ponuda, treba uzeti u obzir složenost predmeta nabavke te vrijeme potrebno finansijskim subjektima za pripremu ponude.

Rok za dostavljanje ponude ne bi trebao biti kraći od 10 dana.

Rok počinje teći od prvog sljedećeg dana od dana slanja ili objave poziva za dostavljanje ponude te završava istekom zadnjeg dana tog roka. Pri određivanju rokova predlaže se da se obrati pažnja da pada u radni dan.

Korisnik je obavezan da procijeni ponude primjenom objektivnih kriterijuma te je dužan da čuva svu dokumentaciju povezanu sa sprovedenim postupkom kojom opravdava odabir i postupanje.

Nakon sprovođenja nabavke nije moguće mijenjati inicijalni prag vrijednosti nabavke, odnosno nakon postupka nabavke zbog eventualne uštede nabavljati dodatnu količinu ili dodatnu opremu/usluge koje nisu bile dio dokumentacije za nadmetanje.

2.4- IZMJENE UGOVORA

- na temelju zahtjeva Korisnika
- na temelju odluke Zavoda

Izmjene Ugovora mogu biti:

- Manjeg značaja
- Značajnija promjena – Aneks Ugovora

Ugovor se može izmijeniti tokom razdoblja sprovođenja projekta, a najkasnije do odobrenja završnog izvještaja (zavisno o prirodi izmjene, što se procjenjuje u svakom pojedinom slučaju).

Izmjena mora biti učinjena u pisanom obliku.

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

Postoje izmjene manjeg značaja – kada izmjena nema uticaja na svrhu projekta, i značajnije izmjene koje povlače za posljedicu potpisivanje Aneksa ugovora, ali nijedna promjena ugovora ne smije dovesti u pitanje dodjelu ugovora ili biti protivna načelu jednakog tretmana.

Izmjena manjeg značaja predstavlja pismeno obavještenje Korisnika prema Zavodu kojom Korisnik obavještava o novonastaloj situaciji, daje obrazloženje zašto je promjena koju uvodi opravdana, nužna, te nije mogla biti predviđena. Načelno, Korisnik može ovo obavještenje da izradi u slobodnoj formi dopisa, a prijedlog dopisa se nalazi kao dodatak ovog Priručnika – Dodatak 3 i Dodatak 6. Zavisno do tipa izmjene, uz obavještenje o izmjeni manjeg značaja potrebno je dostaviti popratnu dokumentaciju koja dokazuje novonastale okolnosti koje se uvode.

IZMJENA MANJEG ZNAČAJA	POJAŠNJENJE I PROPATNA DOKUMENTACIJA
promjena imena/naziva korisnika	promjena ne smije uključivati promjenu pravnog oblika, dokaz o službenoj promjeni naziva i kada je ista stupila na snagu
promjena adrese i podataka koji se odnose na kontakt	dokaz o službenoj promjeni adrese dostavljanje novih kontaktnih podataka
promjena bankovnog računa	Izvod s bankovnog (žiro) računa sa svim podacima o računu
Preraspodjelom (realokacijom) između pojedinih vrsta planiranih troškova u biznis planu	Zahtjev za izmjenu troška Svaka promjena troška mora biti detaljno pojašnjena i opravdana; moguća ostvarena ušteda nije razlog realokaciji.

Aneks Ugovora

Izmjene Ugovora kojima se uvode nove i/ili mijenjaju postojeće aktivnosti i s njima povezani prihvatljivi troškovi koje je moguće nadoknaditi u skladu s odredbama Ugovora, prihvatljive su samo u slučaju kada su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- izmjene su nastale zbog nepredvidljivih okolnosti koje su nastupile nakon predaje projektne prijave na temelju koje je sklopljen Ugovor,
- izmjene su nužne za uredno izvršenje Ugovora,
- povezani troškovi ne prelaze ukupan iznos bespovratnih sredstava naveden u ovom Ugovoru.

Promjene projekta će biti odobrene samo ako se projekat ne može realizovati bez zatražene promjene ili ako zatražena promjena ima uticaj na poboljšanje projekta. Razlozi za odobravanje promjena su sljedeći: viša sila, prestanak proizvodnje određene robe koja je trebala biti nabavljena, nemogućnost dobavljača da pruža usluge, nabavi robu ili izvede radove, promjene nastale kao posljedica potrebe za usklađivanjem sa zakonodavstvom, situacije koje se nisu mogle predvidjeti u trenutku ugovaranja i uvođenje nove tehnologije koja može poboljšati

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

efikasnost projekta. Svi ovi razlozi moraju biti obrazloženi i praćeni odgovarajućom dokumentacijom da bi bili dopustivi.

Postupak:

Korisnik će putem e-maila poslati Zavodu zahtjev u pisanom obliku (Dodatak 7 Priručnika - sken potpisanog Zahtjeva) s prapatnom dokumentacijom (u skenu). Zavod mora procesuirati zahtjev u roku od 20 dana. U slučaju da Zavod smatra da su potrebne dodatne informacije kako bi donio odluku, zatražiće dodatno pojašnjenje putem elektronske pošte. U slučaju pozitivne odluke Zavod dostavlja 3 originala potpisanog sa svoje strane Aneksa Ugovora Korisniku na potpis. Korisnik je dužan potpisati i sva 3 primjerka u roku od 15 dana, te jedan original Aneksa Ugovora ostaviti sebi, a 2 vratiti Zavodu poštom preporučeno ili neposrednom dostavom. Paralelno, Korisnik može poslati kopiju Aneksa Ugovora u skenu putem elektronske pošte, uz napomenu da šalje i originale. U tom slučaju se datum slanja elektronskom poštom smatra datumom dostave.

U slučaju negativne odluke – Zavod obavještava korisnika pisanim putem (dostavom skena originala obavještenja putem e-maila). Zavod je dužan obrazložiti razloge za takvu odluku, ali odluka zavoda je konačna.

Ugovor se ne može izmijeniti u svrhu ili s učinkom koji bi doveo u pitanje zaključke postupka dodjele bespovratnih sredstava, posebno provjeru prihvatljivosti i ocjenu kvaliteta projektnog prijedloga i postupanje u skladu s načelom jednakog postupanja.



IZMJENA UGOVORA NA TEMELJU ZAHTJEVA UGOVORNE STRANE STUPA NA SNAGU ONOGA DANA KADA ANEKS UGOVORA POTPIŠE POSLJEDNJA UGOVORNA STRANA.

KONTROLE NA TERENU

- redovne
- vanredne (s najavom ili bez)

Praćenje sprovođenja projekta (monitoring) predstavlja neophodan dio projektnog ciklusa. To je proces redovnog i sistematskog sakupljanja informacija od strane Zavoda o svim aspektima projekta u cilju provjeravanja kako napreduje realizacija projektnih aktivnosti. To 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 projekta. Zavod radi administrativnu provjeru, ali i kontrole na terenu, koje podrazumijevaju fizički dolazak službenika Zavoda na lokaciju na kojoj se sprovodi projekt. Provjere na licu mjesta služe kako bi se potvrdili administrativni, finansijski, tehnički i fizički aspekti projekta koji se mogu vidjeti samo u prostoru Korisnika.

Cilj posjete: utvrditi teče li projekat u skladu sa ugovorom odnosno izvještajima koje Korisnik dostavlja.

Šta se pregleda?

- **napredak projekta** (upoređenje planiranog biznis planom i ostvarenog u trenutku posjete)
- **finansijsko upravljanje** (potvrda da se sredstva koriste namjenski za ono za što su i planirana, obezbjeđujući „maksimum dobitka za uloženi novac“, odnosno da se sredstva koriste efikasno, ispravno i u skladu s principima dobrog finansijskog poslovanja)
- **sistem čuvanja dokumentacije** (za sprovođenje svake aktivnosti navedene u biznis planu mora postojati dokaz, odnosno pisani trag, kao i za svaki trošak mora postojati prapatna dokumentacija koja dokazuje da je trošak opravdan – kako je opisano ranije u ovom Priručniku)

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

- **vidljivost projekta** (dokaz o poštovanju principa vidljivosti, kako je ranije opisano u ovom Priručniku)
- **spровоđenje nabavki unutar projekta** (postojanje dokumentacije koja dokazuje da su nabavke sprovedene regularno, te postojanje dokaza o cjelokupno sprovedenom postupku nabavke)

Posjete i provjere projekta najčešće se najavljuju minimalno nekoliko dana unaprijed (osim u slučaju ad-hoc provjera koje može sprovesti Regionalni panel ili Upravljačko tijelo, a koje se ne moraju najaviti), tako da Korisnik ima vremena još jednom provjeriti dokumentaciju, dogovoriti se s partnerima i ciljnom grupom da se pridruže posjeti i osigurati prisustvovanje ključnih učesnika i sradnika tokom posjete.

Redovne kontrole na terenu sprovodiće se barem jednom u 4 mjeseca i nakon predaje završnog izvještaja a prije odobrenja završnog plaćanja.

Osim redovnih kontrola, **ad hoc kontrole na terenu** (s najavom ili bez) mogu se obavljati i u bilo kojem trenutku za vrijeme trajanja projekta i tokom 5 (pet) godina nakon završetka sprovođenja Ugovora. Kontrolu na terenu sprovode službenici Zavoda ili nezavisna revizija koju može da angažuje Zavod ili revizija za projekat „Podrška samozapošljavanje“ (u daljem tekstu: kontrolori). Kontrolori mogu obavijestiti Korisnika najviše 3 dana prije sprovođenja kontrole na terenu, pod uslovima da ciljevi i svrha kontrole na terenu nisu ugroženi prethodnom najavom.

Obaveza je Korisnika da pripremi sve potrebne podatke i materijale za sprovođenja kontrole na terenu. U tu svrhu, Korisnik mora omogućiti odgovarajući pristup kontrolorima mjestu na kojem se projekat sprovodi, uključujući i njegove informacione sisteme, kao i sve dokumente i baze podataka koji se odnose na tehničko i finansijsko upravljanje projektom, te preduzeti sve potrebne korake kako bi olakšao njihov rad.

U slučaju da Korisnik ne dozvoli ili spriječi kontrolu na terenu, ili da na bilo koji drugi način utiče na rad kontrolora, Zahtjev za isplatu neće biti odobren.

Ukoiko se tokom kontrole utvrdi da se projekt ne sprovodi u skladu s biznis planom ili se sprovodi suprotno odredbama Ugovora, **Zavod će pismenim putem upozoriti Korisnika da ispravi uočene nedostatke i nepravilnosti u roku** koji ne smije biti kraći od 5 niti duži od 15 dana.

Nakon isteka roka Zavod će provjeriti da li je Korisnik postupio prema uputstvima Zavoda i otklonio nepravilnosti. Ukoliko nepravilnost nije otklonjena, Zavod će korisniku dati **dodatni rok za ispravak** nedostataka koji ne smije biti kraći od 5 dana ni duži od 15 dana, nakon čega će ponovno obaviti terensku provjeru.

Ako ni nakon naknadnog roka nedostaci ne budu ispravljani, Zavod može dopustiti dodatni rok od 15 dana za ispravku nepravilnosti prije nego pokrene postupak za raskidanje ugovora.

RASKID UGOVORA

Ugovorne strane mogu sporazumno, pisanim putem raskinuti Ugovor.

Korisnik ima pravo raskinuti Ugovor o čemu mora pismeno obavijestiti Zavod najmanje 30 dana unaprijed. Izjava o raskidu ugovora proizvodi pravno dejstvo od dana kada ju je Zavod zaprimio. U navedenom razdoblju Korisnik ne preduzima aktivnosti koje uzrokuju trošak.

U slučaju raskida Ugovora, Korisnik je dužan u cijelosti vratiti finansijska sredstva plaćena na osnovu Ugovora.

POVRAĆAJ SREDSTAVA -

Ukoliko Korisnik ne opravda torškove, odnosno dođe do raskida ugovora zbog nepoštovanja ugovornih obaveza s njegove strane - obavezuje se vratiti sve preplaćene iznose u roku od 60 dana od dana prijema obavještenja kojim Zavod zahtijeva od Korisnika plaćanje dugovanog iznosa.

Iznosi koje je Korisnik obavezan vratiti mogu se prebiti s iznosima dospjelih i osnovanih dugovanja prema Korisniku.

RJEŠAVANJE SPOROVA

Ugovorom će se sprovoditi i njime će se upravljati u skladu sa zakonima Crne Gore.

Ugovorne strane će učiniti sve što je u njihovoj moći da se dogovore o sporovima tokom sprovođenja ugovora.

Postupak mirnog rješavanja spora dužna je pokrenuti svaka od ugovornih strana dostavljanjem pisanog zahtjeva za mirno rješavanje spora.

Na takav zahtjev se odgovara pisanim putem u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Ako zahtjev ne bude prihvaćen ili sporazum o mirnom rješavanju spora nije postignut u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za mirnim rješavanjem spora, podnosilac zahtjeva može pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

STUPANJE NA SNAGU I TRAJANJE UGOVORA

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja i traje do završetka pojedinačnog projekta, a ostaje na snazi pet godina od dana konačne isplate od strane Zavoda., odnosno do dana raskida ugovora.

OPERATIVNI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA SAMOZAPOŠLJAVANJA

DODACI

Dodatak 1: Narativni izvještaj o napretku/završni izvještaj

Dodatak 2: Finansijski izvještaj

Dodatak 3: Zahtjev za izmjenu troška

Dodatak 4: Uputstvo- Vidljivost

Dodatak 5: Zahtjev za isplatu

Dodatak 6: Obavještenje o manjoj izmjeni ugovora

Dodatak 7: Zahtjev za izmjenu ugovora