

**operativni priručnik za korisnike bespovratnih sredstava za sprovođenje projekata samozapošljavanja**

**VERZIJA 2.0.**

**MART 2020.**



# 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: SOPEES 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.

# 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** |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | **KORISNIK JE ISKLJUČIVO ODGOVORAN ZA SPROVOĐENJE UGOVORA** |

## SADRŽAJ UGOVORA

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

Ugovor se sastoji od sljedećih dijelova:

1. OPŠTE ODREDBE *(član 1-7)*
2. PRAVA I OBAVEZE 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 24-27)*

### OPŠTE ODREDBE

* Definisanje 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 svakog pojedinačnog projekta regulisano je pojedinačnim ugovorom između Zavoda i Korisnika, u članu 3. Ugovora, i iznosi 10 mjeseci. 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 u okviru kojeg trošak mora biti plaćen da bi bio prihvatljiv za finansiranje. (to je razdoblje ugovora, a definisano je članom 11. Ugovora).

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | 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 propratnu 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 sopstvenih sredstava. Stoga se Korisnik obavezuje da osigura pokriće 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  Rezultat iskanja slik za klicaj | 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) računima dobavljača robe, pružaoca usluga, otpremnica kada je u pitanju roba i radni nalog kada je u pitanju usluga, internim dokumentima koja dokazuju isplaćivanje plata i doprinosa (IOPPD i izvod iz bankovnog računa) i ostalim dokumentima koji dokazuju prihvatljivost troškova. (dokumenti nabavke).

Navedenu dokumentaciju Korisnik čuva u štampanom (papirnom) obliku, a dostavlja Zavodu kopiju dokumentacije putem pošte, ličnim dostavljanjem ili putem elektronske pošte. U slučaju slanja elektronskim putem skenira se original dokumentacije s potpisima. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | BESPOVRATNA SREDSTVA KORISIK 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, ličnim dostavljanjem ili putem elektronske pošte na adrese koje su navedene u članu 6. Ugovora (adresa Zavoda: Bulevar Revolucije br 5. ili e-mail adresa: poziv.samozaposljavanje2019@zzzcg.me). 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 dokumentacije, 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 raspolaže 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 koje se obavlja poštom, obavlja se slanjem preporučeno s povratnicom i smatra se obavljenim u trenutku kada je druga strana primila dokument. Ukoliko Korisnik šalje dokument putem pošte, ali nepreporučeno, kao vrijeme dostave će se uzeti trenutak prijema pisma putem pošte u arhivu Zavoda.

Dostavljanje dokumenata koje se obavlja putem elektronske pošte smatra se obavljenim u trenutku kada je slanje dokumenta zabilježeno. Preporučuje se prilikom slanja dokumentacije elektronskim putem uključiti opciju traženja potvrde o isporuci, a takođe zamoliti da osoba koja primi e-mail i potvrdi odgovorom da je primila e-mail.

Ukoliko Korisnik dostavljanje obavlja predajom pisma arhivi nadležnog tijela, smatra se obavljenim danom uručivanja uz istovremeno dobijanje potvrde o prijemu (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.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | **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 sa 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. **Osigura sredstva u svrhu pokrića neprihvatljivih troškova**

Korisnik se obavezuje da osigura sredstva u svrhu pokrića 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).

1. **Sprovodi projekat u skladu sa Ugovorom i Projektnim prijedlogom**

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)

1. **Izvještava Zavoda i podnese Zahtjev za plaćanje**
2. **Obezbijedi u svakom trenutku nesmetan pristup i kontrolu na terenu**
3. **Obezbijedi dokumentaciju i informacije vezane za sprovođenje projekta kada Zavod to zatraži**
4. **Sprovodi nabavke u skladu sa načelima nabavke** (transparentnosti, jednakog tretmana, sprječavanja sukoba interesa, srazmjernosti, jednakog postupanja i zabrane diskriminacije, racionalno i ekonomično trošenje sredstava).
5. **Blagovremeno obavijesti Zavod o svim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na sprovođenje projekta**
6. **Uredno čuva dokumentaciju i 5 godina nakon završnog plaćanja**
7. **Postupa u skladu sa horizontalnim načelima EU i nacionalnim zakonodavstvom** (član 9. stav 11 Ugovora)
8. **Poštuje pravila vidljivosti**
9. **Održi svoje samozapošljavanje sa punim radnim vremenom i plaća poreze i doprinose najmanje 12 mjeseci nakon registracije djelatnosti**
10. **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.)
11. **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 sprovoditi 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 obaveza.

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 činjenica 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 samozaposlenje sa punim radnim vremenom i plaćati poreze i doprinose 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 obavljenu kontrolu na terenu u izveštaju o terenskoj kontroli i da isti potpiše.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | **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 lii usluga tokom sprovođenje projekta, a naročito ako se utvrdi povezanost Korisnika sa 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

15 dana od isteka 4 mjeseca od sklapanja Ugovora

* + - * Finansijski dio

(+ prateća dokumentacija)

* **Završni izvještaj**
* Narativni dio

30 dana od završetka sprovođenja projekta

* Finansijski dio

+ Zahtjev za isplatu

(+ prateća dokumentacija)

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, nezavisno o izvoru finansiranja te sadržajno moraju zadovoljavati sve ugovorene uslove.

Izvještaji o napretku podnose se četvoromjesečno. Korisnik će putem e-maila, poštom ili ličnim dostavljanjem u roku od 15 dana od isteka svakih 4 mjeseca sprovođenja projekta poslati kopiju originala potpisanog narativnog izvještaja, finansijskog izvještaja i prateće dokumentacije (dokaze o sprovođenju aktivnosti, dokaze o sprovođenju nabavki, dokaze o sprovedenim transakcijama i ostale dokaze, kao i dokaz da li je obveznik PDV-a ili ne) na adresu za komunikaciju iz ugovora (član 6. Ugovora). Ako su za završetak provjere dostavljenog izvještaja Zavodu potrebne dodatne informacije, Zavod će, pisanim 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. Zavod mora 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. Korisnik mora čuvati originale u svojoj arhivi 5 godina...

Završni izvještaj Korisnik dostavlja putem e -maila, poštom ili ličnim dostavljanjem u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja za sprovođenje projekta. Šalje se kopija originala potpisanog narativnog izvještaja, finansijskog izvještaja i prateće dokumentacije (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. Zavod mora 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.

Uz završni izvještaj, koji je preduslov za plaćanje dostavlja se Zahtjev za plaćanje (Dodatak 5 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.

Odobravanje 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 traju 10 mjeseci, te će Korisnici, imati 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.Rok za podnošenje izvještaja 16.07.2020.  | 02.07.2020 - 01.11.2020.Rok za podnošenje 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 činjenica 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 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 izvještaju, 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: “F*inansiran pomoću 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 pretpristupnih fondova navodeći kratak opis projekta, uključujući njegove ciljeve i rezultate te ističući da je projekat kofinansirala Evropska unija.

Potpisivanjem ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, korisnik ujedno prihvata da njegove informacije kao nosioca projekta, naziv projekta kao i iznos 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
* Logo Zavoda za zapošljavanje Crne Gore
* 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 da koristi svoj logotip ali na način koji neće kompromitovati i umanjiti vidljivost osnovnih elemenata, vidljivosti u pogledu mjesta 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 podnosioce prijedloga projekata i u Smjernicama za dodjelu bespovratnih sredstava. Tako su i u Pozivu za dodjelu 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 u skladu sa realnim trenutnim tržišnim cijenama, odnosno da se za uloženi novac dobije adekvatna vrijednosti;
* su nastali i da budu plaćeni za vrijeme trajanja ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava sa Zavodom za zapošljavanje;
* 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. Polovna oprema ne smije da bude starija od 5 godina i mora imati dokaz o godini proizvodnje;
* **kupovinu i održavanje nove IKT[[1]](#footnote-1) 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;
* doprinose za samozaposlenu osobu za puno radno vrijeme najduže za period trajanja projekta;
* ako novozaposlena lica pripadaju prioritetnim ciljnim grupama iz sekcije 4.1.1. Smjernica za dodjelu bespovratnih sredstava za samozapošljavanje , prihvatljivi troškovi uključuju [[2]](#footnote-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 bude manji od minimalne bruto 2 zarade[[3]](#footnote-3) (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 rođaka[[4]](#footnote-4) Korisnika bespovratnih sredstava;
* knjigovodstvene usluge najduže za period trajanja projekta ali iznos troškova mjesečno ne smije da bude veći od 100 EUR;
* marketinške aktivnosti i oglašavanje (izrada i održavanje web stranica, zakup domene, web hosting, štampa 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 troškova[[5]](#footnote-5) ;
* edukacije vezane za obavljanje djelatnosti u ukupnom iznosu najviše do 10% prihvatljivih troškova,
* 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 IZ PORESKE UPRAVE DA JE/NIJE PDV OBVEZNIK, 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,
* 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | **KORISNIK SNOSI SLIJEDEĆE TROŠKOVE*** **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 | 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. Za novu opremu: Za opremu < 4.999,99 EURFaktura sa fiskalnim računom, ili sa otpremnicom ili radnim nalogom izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobeDokaz da je roba isporučena, instalirana, sprovedena je obuka za rukovanje – ukoliko je primjenljivo u skladu s traženim (npr. otpremnica, primopredajni zapisnik, potpisna lista za sprovedenu obuku, fotografija opreme)+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.Za opremu > 5.000,00 EURPotrebno je poslati: Zahtjev za dostavljanje ponude u kojem ste naveli opis predmeta nabavke/tehničke specifikacije, vrijednost nabavke, kriterijum za odabir ponude, rok i mjesto izvršenja predmeta nabavke, rok i adresa za dostavljanje ponude na tri mejl adrese.Dokaz: - Kopija Zahtjeva za dostavljanje ponude/a Izvještaj o odabiruDokaz da je roba isporučena, instalirana, sprovedena je obuka – ukoliko je primjenljivo (otpremnica, potpisna lista za edukaciju, fotografija opreme)Kopija potpisanog ugovora[[6]](#footnote-6), račun/faktura - izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – IZVOD iz bankovnog računa.IAKO NIJE OBAVEZNO, PREPORUČUJE SE PRIJE NABAVKE SPROVESTI ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I ZA NABAVKU OPREME < 4.999,99 EUR |
| IKT OPREMA |
| SOFTVER |
| KUPOVINA POLOVNE OPREME | Potrebno je dokazati da polovna oprema prevazilazi vrijednosti ukupnih bespovratnih sredstava koja se dodjeljuju a neophodna je za obavljanje djelatnosti za koju se potražuju sredstava.Oprema ne smije biti starija od 5 godina i mora imati dokaz o godini proizvodnje (račun, garantni list ili bilo koji drugi dokaz).Dokaz o sprovedenom istraživanju tržišta – dokaz da nova oprema prevazilazi okvire vrijednosti bespovratnih sredstava, npr. screenshot iz oglasa i sl. Ugovor o kupoprodaji + dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa. |
| DOPRINOSI ZA SAMOZAPOSLENU OSOBU | Kopija IOPPD obrasca (Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima)+ 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 |
| ZARADE ZA NOVOZAPOSLENE OSOBE | Kopije ugovora o radu i kopija prijave na obavezno osiguranje (JPR)Obračun zarade zaposlenog (platna lista i IOPPD)+ dokaz o izvršenom plaćanju zarade - transakcija s računa Korisnika na račun novozaposlene osobe – Izvod iz bankovnog računa ALI UKUPNI IZNOS MJESEČNOG TROŠKA NE SMIJE BITI MANJI OD MINIMALNE BRUTO 2 ZARADE NITI VEĆI OD 750,00 EUR BRUTO 2 MJESEČNO |
| ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA | Potrebno je dokazati da se zakup poslovnog prostora koristi upravo u svrhe obavljanja djelatnosti opisane u biznis planu. (u narativnom izvještaju).Dokaz o sprovedenom istraživanju tržišta (npr. dokaz o najmanje 3 pro forma ponude ili skreen shot (slika ekrana) stranica interneta gdje je vidljiva ponuda i sl.) za zakup koji je iznad 4.999,99 EUR na godišnjem nivouKopija potpisanog ugovora o zakupu+ dokaz o izvršenom plaćanju zakupnine- transakcija s računa Korisnika na račun zakupodavca – Izvod iz bankovnog računa. |
| KNJIGOVODSTVENE USLUGE | Kopija potpisanog ugovora/radni nalog, faktura izdata na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe i+ dokaz o izvršenim mjesečnim uplatama - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.ALI IZNOS TROŠKOVA MJESEČNO NE SMIJE DA BUDE VEĆI OD 100 EUR, ODNOSNO VEĆI IZNOS NEĆE BITI PRIHVATLJIV ZA FINANSIRANJE |
| MARKETINŠKE AKTIVNOSTI I OGLAŠAVANJE | U narativnom izvještaju navesti koja aktivnost oglašavanja se nabavlja i zašto je neophodna za obavljanje djelatnosti Iako nije obavezno, preporučuje se prije nabavke sprovesti istraživanje tržišta Faktura izdata na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe i+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.UKUPAN IZNOS - NAJVIŠE DO 10% PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA; |
| SIROVINA I REPROMATERIJAL | Za sirovine, repromaterijal < 4.999,99 EURIako nije obvezno, preporučuje se prije nabavke sprovesti istraživanje tržišta Faktura, fiskalni račun, otpremnica- izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa ili jednako vrijedni dokazZa sirovine, repromaterijal > 5.000,00 EURPotrebno je poslati: Zahtjev za dostavljanje ponude u kojem ste naveli opis predmeta nabavke/tehničke specifikacije, vrijednost nabavke, kriterijum za odabir ponude, rok i mjesto izvršenja predmeta nabavke, rok i adresa za dostavljanje ponude na tri mejl adrese.Dokaz: - Kopija Zahtjeva za dostavljanje ponude/a Izvještaj o odabiruKopija potpisanog ugovora; otpremnica, faktura - izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe  + dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa. |
| ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI | Troškovi struje, grijanja, telekomunikacija, poštanskih usluga i drugi indirektni troškovi. Za troškove u paušalnom iznosu od 5% ukupno prihvatljivih troškova nije potreban dokaz, ali se preporučuje da se sačuvaju računi.NADOKNAĐUJE SE U PAUŠALNOM IZNOSU OD NAJVIŠE DO 5% PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA |
| EDUKACIJE | U narativnom izvještaju opisati koje edukacije su obavljene, te da li su bile predviđene biznis planom i zašto su neophodne za obavljanje djelatnosti.Uplatnica, račun, ugovor - izdati na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobeCertifikat/potvrda o pohađanju edukacije+ dokaz o izvršenom plaćanju - transakcija s računa Korisnika na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.NAKNAĐUJE SE U PAUŠALNOM IZNOSU OD NAJVIŠE DO 10% PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | **SVI TROŠKOVI MORAJU BITI PLAĆENI TRANSAKCIJSKI (PUTEM RAČUNA POSLOVNOG SUBJEKTA) I VIDLJIVI NA IZVODIMA SA POSLOVNOG RAČUNA.** **TROŠKOVI PLAĆENI GOTOVINOM NEĆE SE SMATRATI PRIHVATLJIVIMA**. |

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

**Načelo ekonomičnosti** - kojim se osigurava ekonomično i racionalno korišćenje sredstava u postupku javne nabavke i izborom najpovoljnije ponude**.**

Sredstva u Pozivu za dodjelu bespovratnih sredstava za samozapošljavanje 2019 se kreću u rasponu od 3.000 EUR do 7.500 EUR .

Za ugovore o uslugama i robama do i jednako 4.999,99 EUR, plaćanje se može izvršiti na osnovu fakture, bez sprovođenja procedure nabavke, odnosno putem direktne kupovine ili ugovaranja. Preporučuje se ipak da se prije toga sprovede istraživanje tržišta kako bi se osiguralo poštovanje načela ekonomičnosti. Treba napomenuti da stavke istih karakteristika ili one koje može dobaviti isti dobavljač treba grupisati u iste cjeline i kod direktne kupovine i kod drugih oblika nabavke.

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 sajmova, 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.

Odmah na početku sprovođenja projekta preporučuje se započinjanje planiranja nabavke (plan nabavke s vremenskim okvirom), naročito ako ih ima više. Sprovođenje ispitivanja i analize tržišta važno je, 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 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, garancije, 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, garancija, usluge nakon prodaje) potrebne i da li iste ulaze u cijenu. Isto tako je potrebno provjeriti razuman rok isporuke kod potencijalnih ponuđača. S tim u vezi slijedeći podaci bi mogli 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, katalozi…/

Razdoblje isporuke:

Predviđena cijena:

Postprodajne usluge:

Rok za dostavu:

Prosječna cijena :

Vezano za opis stavki 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 favorizovanja 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 ekvivalentno«. 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 postupku javne nabavke.

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

KORACI NABAVKE za opremu iznad 4.999,99 EUR :

Potrebno je unaprijed definisati zahtjeve prema ponuđačima, koji moraju sadržati:

* opis predmeta nabavke/tehničke specifikacije;
* vrijednost nabavke;
* 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 šalje 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, 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 vrši odabir i 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 ekvivalentno« (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 je:

* a) najniža cijena;

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

**Rok z**a 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.

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 potrebno je dostaviti propratnu dokumentaciju koja dokazuje novonastale okolnosti koje se uvode.

|  |  |
| --- | --- |
| IZMJENA MANJEG ZNAČAJA | POJAŠNJENJE I PROPRATNA 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 adresedostavljanje novih kontaktnih podataka |
| promjena bankovnog računa | Izvod s bankovnog (žiro) računa sa svim podacima o računu |
| Preraspodjelom (realokacijom) do 25% između pojedinih vrsta planiranih troškova u biznis planu | Zahtjev za izmjenu troškaSvaka promjena troška mora biti detaljno pojašnjena i opravdana;  |

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

Postupak:

Korisnik će putem e-maila, poštom ili ličnom dostavom dostaviti Zavodu zahtjev u pisanom obliku (Dodatak 7 Priručnika ) s kopijom originala propratne dokumentacije. 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 4 originala potpisanog sa svoje strane Aneksa Ugovora Korisniku na potpis. Korisnik je dužan potpisati sva 4 primjerka u roku od 15 dana, te jedan original Aneksa Ugovora ostaviti sebi, a 3 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Rezultat iskanja slik za klicaj | **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 sаkupljаnjа informаcijа, od strane Zavoda, o svim аspektimа projektа u cilju provjeravanja kako nаpreduje reаlizаcijа projektnih аktivnosti. To je kontinuirаn proces u kome se nа osnovu definisаnog dizаjnа projektа prаti nаpredаk reаlizаcije projektnih аktivnosti sа nаglаskom nа rezultаte, odnosno učinak, i koji obezbjeđuje povratne informacije o nаpretku projekta. Zavod radi administrativnu provjeru, ali i kontrole na terenu, koje podrazumijevaju fizički dolazak službenika Zavoda na lokaciju na kojoj se sprovodi projekat. 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 propratna dokumentacija koja dokazuje da je trošak opravdan – kako je opisano ranije u ovom Priručniku)
* vidljivost projekta (dokaz o poštovanju principa vidljivosti, kako je ranije opisano u ovom Priručniku)
* sprovođenje 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 3 dana unaprijed (osim u slučaju ad-hoc provjera koje može sprovesti Regionalni panel ili Upravni odbor, 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 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 samozapošljavanju“ (u daljem tekstu: kontrolori). Kontrolori će obavijestiti Korisnika najmanje 3 dana prije sprovođenja kontrole na terenu, pod uslovima da ciljevi i svrha kontrole na terenu nisu ugroženi prethodnom najavom.

Obaveza Korisnika je 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 sva dokumenta 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.

Ukoliko 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 ispravku 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 ispravljeni, 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 troškove, 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.

### 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 ispunjenja svih ugovornih obaveza obje ugovorne strane.

### 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

Dodatak 8: Izmjena troška uz prijedlog za izmjenu ugovora

**Prijedlozi obrazaca za postupak nabavke**:

*Obrazac 1: Zahtjev za dostavljanje ponuda/tehničke specifikacije*

*Obrazac 2: Izvještaj o odabiru*

*Obrazac 3: Obaviještenje neuspješnom ponuđaču*

1. Informacijsko-komunikacijska tehnologija [↑](#footnote-ref-1)
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 [↑](#footnote-ref-2)
3. Od 1.7.2019 minimalna neto mjesečna zarada je 222 eura [↑](#footnote-ref-3)
4. srodnik po krvi u pravoj liniji neograničeno, a u pobočnoj liniji do drugog stepena [↑](#footnote-ref-4)
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). [↑](#footnote-ref-5)
6. Korisnik se može pomoći publikacijom “Priručnik za preduzetnike“, koja je objavljena na stranicama Zavoda za zapošljavanje Crna Gore, <http://www.zzzcg.me> , gdje su opisani primjeri poslovnih ugovora [↑](#footnote-ref-6)