

**PREDLOG**

Na osnovu člana 76a stav 7 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list CG", br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18, 70/21 i 27/23), Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ 2023. godine, donijela je

**UREDBU  
O BLIŽEM NAČINU SPROVOĐENJA FINANSIJSKE PODRŠKE EVROPSKE UNIJE KROZ  
INSTRUMENT PRETPRISTUPNE PODRŠKE**

**Član 1**

Ovom uredbom propisuje se bliži način sprovođenja finansijske podrške Evropske unije za upravljanje sredstvima kroz Instrument pretpristupne podrške (u daljem tekstu: IPA sredstva).

**Član 2**

Upravljanje IPA sredstvima vrši se kroz samostalno upravljanje IPA sredstvima (Struktura za indirektno upravljanje IPA sredstvima), koje sprovode:

- 1) lice ovlašćeno za koordinaciju strateškog planiranja i programiranja IPA sredstava, praćenje sprovođenja i izvještavanje u vezi sa sprovođenjem IPA programa (u daljem tekstu: NIPAK);
- 2) lice ovlašćeno za uspostavljanje i nadgledanje sistema upravljanja i kontrole u indirektnom upravljanju i za finansijsko upravljanje IPA programima (u daljem tekstu: NAO);
- 3) lice koje rukovodi organizacionom jedinicom organa državne uprave nadležnog za poslove koordinacije strateškog planiranja i programiranja IPA sredstava i sprovođenje pojedinačnih IPA programa (u daljem tekstu: Rukovodilac upravljačkog tijela);
- 4) lice koje rukovodi organizacionom jedinicom organa državne uprave nadležnog za poslove finansija koja vrši poslove uspostavljanja i nadgledanja sistema upravljanja i kontrole u indirektnom upravljanju i poslove upravljanja računima, odnosno poslove finansijskog upravljanja na nivou IPA programa (u daljem tekstu: Rukovodilac upravljačke strukture);
- 5) lice koje rukovodi organizacionom jedinicom organa državne uprave nadležnog za poslove sprovođenje ugovora iz pojedinačnih IPA programa i finansijskog upravljanja na nivou ugovora (u daljem tekstu: Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje);
- 6) lice koja rukovodi organizacionom jedinicom organa državne uprave nadležnog za poslove izrade programskih dokumenata tokom procesa strateškog planiranja i programiranja i nadzor nad tehničkom implementacijom ugovora iz pojedinačnih IPA programa (u daljem tekstu: Rukovodilac posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama).

Lica iz stava 1 ovog člana sprovode finansijsku podršku Evropske unije za IPA sredstva na način dat u Prilogu 1 koji je sastavni dio ove uredbe.

**Član 3**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**Vlada Crne Gore**

**Broj:**  
**Podgorica, \_\_\_\_\_ 2023. godine**

**Predsjednik,**  
**dr Dritan Abazović**

## **SPROVOĐENJE FINANSIJSKE PODRŠKE EVROPSKE UNIJE KROZ INSTRUMENT PRETPRISTUPNE PODRŠKE**

### **DIO PRVI**

#### **NAČIN SPROVOĐENJA FINANSIJSKE PODRŠKE**

##### **1. NIPAK**

NIPAK vrši proces strateškog planiranja, koordinaciju programiranja, nadgledanje sprovođenja, evaluaciju i izvještavanje u vezi sa IPA III i:

- 1) koordinira pripremu programske dokumentacije, obezbjeđuje da su ciljevi definisani u programskim dokumentima u skladu sa ciljevima definisanim u strateškim dokumentima Vlade i Evropske komisije (u daljem tekstu: strateška dokumenta) i dostavlja programska dokumenta Evropskoj komisiji;
- 2) nadgleda sprovođenje IPA III podrške i preduzima neophodne mjere radi lakšeg sprovođenja i dostizanja konkretnih ciljeva opisanih u strateškim i IPA III programskim dokumentima;
- 3) priprema plan evaluacije IPA III podrške u konsultaciji sa Evropskom komisijom;
- 4) blagovremeno izvještava Evropsku komisiju, na osnovu izvještaja i informacija dobijenih od upravljačkih tijela;
- 5) redovno informiše javnost o IPA III podršci.

NIPAK potpisuje izjavu kojom se potvrđuje da su ispunjeni svi uslovi za sprovođenje povjerenih poslova i odgovornosti i dostavlja je NAO, koji je sa zahtjevom za povjeravanje izvršenja budžeta za određeni IPA III program dostavlja Evropskoj komisiji.

##### **2. NAO**

NAO vrši finansijsko upravljanje IPA III podrškom i uspostavlja sistem upravljanja i kontrole u indirektnom upravljanju IPA III podrškom i rukovodi Upravljačkom strukturom.

NAO obezbjeđuje efikasno funkcionisanje sistema iz stava 1 ove tačke.

Za programe prekogranične saradnje, kada je posredničko tijelo za finansijsko upravljanje uspostavljeno u Crnoj Gori, NAO obavlja poslove utvrđene ovom uredbom.

NAO potpisuje izjavu kojom potvrđuje da su ispunjeni svi uslovi za sprovođenje povjerenih poslova i odgovornosti, koja se kroz zahtjev za povjeravanje izvršenja budžeta za određeni IPA III program dostavlja Evropskoj komisiji.

NAO donosi akt kojim se uređuju procedure za sprovođenje finansijske podrške Evropske unije kroz IPA III.

##### **3. RUKOVODILAC UPRAVLJAČKOG TIJELA**

Rukovodilac Upravljačkog tijela za godišnje i višegodišnje programe odgovoran je za koordinaciju pripreme i izmjenu programskih dokumenata, njihovo dostavljanje NIPAK-u, nadzor i evaluaciju programa.

Rukovodilac Upravljačkog tijela za godišnje i višegodišnje programe:

- 1) obezbjeđuje da su preduzete radnje izabrane i odobrene u skladu sa procedurama i kriterijumima primjenjivim na određenu oblast politike ili programa;

- 2) provjerava tačnost planiranih sredstava za finansiranje godišnjih i višegodišnjih programa u fazi planiranja budžeta za narednu fiskalnu godinu u nacrtu godišnjeg zakona o budžetu (dostavljeno od strane nadležnih posredničkih tijela za finansijsko upravljanje);
- 3) pruža informacije posredničkim tijelima u okviru strukture koje se odnose na obavljanje poslova iz njihove nadležnosti i sprovođenje radnji;
- 4) provjerava funkcionisanje sistema unutrašnjih kontrola u posredničkim tijelima i izvještava NAO o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola;
- 5) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 6) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 7) nadgleda sprovođenje programa, radnji i operacija i ostvarivanje rezultata i ciljeva akcija;
- 8) sprovodi kontrolu kvaliteta kvartalnih izvještaja o nadzoru projekata, podnešenih od strane posredničkih tijela za upravljanje određenim sektorskim politikama;
- 9) organizuje nadzorne sastanke sa posredničkim tijelima za upravljanje određenim sektorskim politikama, radi utvrđivanja stvarnog napretka u implementaciji akcija u odnosu na planirano i organizuje nadzorne posjete, kada je to potrebno, radi utvrđivanja pouzdanosti i tačnosti dobijenih informacija od strane posredničkih tijela za upravljanje određenim sektorskim politikama;
- 10) vrši nadzor nad sprovođenjem godišnjih ili višegodišnjih programa i ostvarivanjem ciljeva opisanih u programskim dokumentima, pruža informacije Odboru za nadgledanje IPA programa o statusu sprovođenja godišnjih ili višegodišnjih programa;
- 11) dostavlja informacije NIPAK-u i/ili NAO-u, potrebne za pripremu izvještaja koji se dostavljaju Evropskoj komisiji;
- 12) koordinira i sačinjava godišnje i završne izvještaje o sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa i dostavlja izvještaje NIPAK-u, nakon razmatranja istih na odboru za nadgledanje IPA;
- 13) na početku svake godine i/ili po zahtjevu NAO-a, obezbjeđuje finansijske izvještaje i izjave pripremljene od posredničkih tijela za finansijsko upravljanje kao i posredničkih tijela za upravljanje politikama za prethodnu finansijsku godinu za programe/akcije koje su u njihovoj nadležnosti i dostavlja ih NAO-u;
- 14) sprovodi mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na godišnje ili višegodišnje programe;
- 15) provjerava održivost rezultata akcija;
- 16) informiše NIPAK-a o planiranim evaluacijama radi pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja;
- 17) obezbjeđuje pristup informacijama i dokumentaciji potrebnoj kontrolorima i revizorima, vrši analizu nalaza i sprovodi odgovarajuće radnje radi ispunjavanja preporuka;
- 18) vrši pregled nalaza iz izvještaja unutrašnje revizije koji se odnose na posrednička tijela godišnjeg ili višegodišnjeg programa i preduzima aktivnosti, ukoliko je potrebno;
- 19) priprema i usklađuje planove komunikacije i vidljivosti sa NIPAK-om i Evropskom komisijom;
- 20) redovno informiše javnost o godišnjim i višegodišnjim programima, u dogovoru sa NIPAK-om;
- 21) obezbjeđuje dostupnost informacija i dokaza radi obezbjeđivanja revizorskog traga.

Rukovodilac Upravljačkog tijela za godišnje i višegodišnje programe je odgovoran za nadzor nad rezultatima rada posredničkog tijela za finansijsko upravljanje i nadzor u radu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama.

Rukovodilac Upravljačkog tijela u programima prekogranične saradnje rukovodi organizacionom jedinicom u sastavu organa državne uprave nadležnog za prekograničnu saradnju (u daljem tekstu: Kancelarija upravljačkog tijela u programima prekogranične saradnje).



Rukovodilac Upravljačkog tijela u programima prekogranične saradnje:

- 1) koordinira izradu i potpisivanje bilateralnih sporazuma sa drugim državama korisnicama programa prekogranične saradnje;
- 2) koordinira izradu i izmjene, ukoliko su potrebne, višegodišnjih programa prekogranične saradnje i dostavlja ih NIPAK-u;
- 3) organizuje objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda u lokalnim medijima i na internet stranicima nadležne institucije;
- 4) učestvuje u izboru operacija za finansiranje, predlaže članove komisije za evaluaciju i procjenitelje;
- 5) učestvuje u izradi uputstava za aplikante;
- 6) učestvuje u planiranju sredstava za finansiranje programa;
- 7) obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju izabrane i odobrene u skladu sa propisanim procedurama i kriterijumima koji su primjenjivi u prekograničnim programima;
- 8) provjerava tačnost planiranih sredstava za finansiranje prekograničnih programa u fazi planiranja budžeta za narednu fiskalnu godinu u nacrtu godišnjeg zakona o budžetu (dostavljenog od strane posredničkog tijela za finansijsko upravljanje u programima prekogranične saradnje);
- 9) prosljeđuje informacije relevantne za izvršavanje zadataka i sprovođenje operacija posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje za programe prekogranične saradnje i razmjenjuje informacije sa nadležnim tijelima drugih država korisnica programa prekogranične saradnje;
- 10) provjerava funkcionisanje sistema unutrašnjih kontrola u posredničkim tijelima i izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola u strukturi;
- 11) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 12) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 13) ako je ugovorno tijelo smješteno u Crnoj Gori, uspostavlja tijelo za pružanje podrške pri implementaciji programa prekogranične saradnje (u daljem tekstu: Zajednički tehnički sekretarijat) uključujući i područne kancelarije, radi pružanja podrške u sprovođenju programa prekogranične saradnje, odobrava priručnike o procedurama Zajedničkog tehničkog sekretarijata i vrši nadzor nad njegovim aktivnostima;
- 14) u slučaju da ugovorno tijelo nije smješteno u Crnoj Gori, pruža podršku u uspostavljanju područne kancelarije podrške Zajedničkom tehničkom sekretarijatu;
- 15) koordinira izradu godišnjeg plana rada Zajedničkog tehničkog sekretarijata i dostavlja plan Zajedničkom odboru za nadgledanje programa prekogranične saradnje na odobrenje;
- 16) koordinira nadzor nad sprovođenjem programa prekogranične saradnje i pruža informacije Zajedničkom odboru za nadgledanje programa prekogranične saradnje o napretku u ostvarivanju ciljeva na nivou programa;
- 17) dostavlja informacije NIPAK-u i/ili NAO-u, koje su potrebne za pripremu izvještaja za Evropsku komisiju;
- 18) priprema i učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa prekogranične saradnje, u skladu sa zakonom, dostavlja izvještaje NIPAK-u i NAO-u, nakon razmatranja i odobrenja izvještaja od strane Zajedničkog odbora za nadgledanje programa prekogranične saradnje;
- 19) na početku svake godine i/ili po zahtjevu NAO-a, obezbjeđuje finansijske izvještaje i izjave pripremljene od posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje za prethodnu finansijsku godinu za programe prekogranične saradnje koje su u njihovoj nadležnosti i dostavlja ih NAO-u;
- 20) obezbjeđuje sprovođenje efikasnih i srazmjernih mjera protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na programe prekogranične saradnje;
- 21) provjerava održivost rezultata operacija;



22) pruža informacije o planiranim evaluacijama NIPAK-u, radi pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja, u skladu sa zakonom;

23) obezbjeđuje pristup informacijama i dokumentaciji koja je potrebna kontrolorima i revizorima, vrši analizu nalaza i preuzima potrebne radnje za ispunjavanje preporuka;

24) vrši pregled nalaza iz izvještaja unutrašnje revizije koji se odnose na tijela strukture za prekogranične programe i preuzima aktivnosti, ukoliko je potrebno;

25) koordinira izradu plana komunikacije i vidljivosti kojeg dostavlja Zajedničkom odboru za nadgledanje programa prekogranične saradnje na odobranje;

26) redovno informiše javnost o programima prekogranične saradnje, u dogovoru sa NIPAK-om;

27) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza radi obezbjeđivanja revizorskog traga.

Rukovodilac upravljačkog tijela u programima prekogranične saradnje odgovoran je za nadzor nad rezultatima rada posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje.

Rukovodilac Upravljačkog tijela u programu ruralnog razvoja – IPARD program, odgovoran je za pripremu, nadzor nad sprovođenjem i evaluaciju programa ruralnog razvoja.

Rukovodilac Upravljačkog tijela u programu ruralnog razvoja:

1) priprema program ruralnog razvoja i njegove izmjene, ukoliko su potrebne, i dostavlja ih nacionalnom IPA koordinatoru;

2) obezbjeđuje da je odgovarajuće zakonodavstvo za sprovođenje programa ruralnog razvoja uspostavljeno i ažurirano, ukoliko je potrebno;

3) vrši izbor mjera u okviru svakog poziva za dostavljanje ponuda, definiše rokove, uslove prihvatljivosti i finansijsku alokaciju po mjeri i pozivu, u dogovoru sa posredničkim tijelom za finansijsko upravljanje u programu ruralnog razvoja - IPARD agencijom;

4) obezbjeđuje da se odabrane mjere mogu provjeriti i kontrolisati;

5) obezbjeđuje da su projekti izabrani i odobreni u skladu sa procedurama i kriterijumima primjenjivim za program ruralnog razvoja, kao i da su u skladu sa relevantnim EU i nacionalnim pravilima;

6) koordinira implementaciju programa ruralnog razvoja;

7) razmjenjuje informacije sa posredničkim tijelom za finansijsko upravljanje u programu ruralnog razvoja - IPARD agencijom, relevantne za izvršavanje postavljenih zadataka i implementaciju projekata;

8) uspostavlja sistem za izvještavanje i informisanje;

9) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje projekata u okviru programa ruralnog razvoja;

10) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;

11) vrši nadzor nad sprovođenjem programa i ostvarivanjem ciljeva programa, obezbjeđuje informacije sektorskom odboru za nadgledanje programa ruralnog razvoja o statusu sprovođenja programa ruralnog razvoja;

12) dostavlja informacije NIPAK-u i NAO-u, potrebne za pripremu izvještaja koji se dostavljaju Evropskoj komisiji;

13) koordinira i sačinjava godišnje i završne izvještaje o sprovođenju programa, u skladu sa zakonom i dostavlja ih nacionalnom IPA koordinatoru, nakon odobrenja od strane sektorskog odbora za nadgledanje programa ruralnog razvoja;

14) na početku svake godine, obezbjeđuje finansijske izvještaje i izjave pripremljene od posredničkog tijela za finansijsko upravljanje u programu ruralnog razvoja - IPARD agencije za prethodnu finansijsku godinu za IPARD III program i dostavlja ih NAO-u;

15) sprovodi mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na program ruralnog razvoja;



16) pruža informacije o planiranim evaluacijama NIPAK-u, radi pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja, u skladu sa zakonom;

17) obezbjeđuje unutrašnju reviziju, vrši analizu izvještaja o nalazima unutrašnje revizije i preduzima potrebne radnje za ispunavanje preporuka, ako su potrebne;

18) priprema i usklađuje planove komunikacije i vidljivosti sa NIPAK-om i Evropskom komisijom i dostavlja ih sektorskom odboru za nadgledanje programa ruralnog razvoja na odobrenje;

19) obezbjeđuje usklađenost sa zahtjevima Evropske komisije koji se odnose na informisanje, javnost i transparentnost, komuniciranje i vidljivost;

20) redovno informiše javnost o programu ruralnog razvoja, u dogovoru sa NIPAK-om;

21) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga.

#### **4. RUKOVODILAC UPRAVLJAČKE STRUKTURE**

Rukovodilac Upravljačke strukture:

1) rukovodi organizacionom jedinicom koja je odgovorna za upravljanje računima i za finansijske operacije u okviru IPA III programa (u daljem tekstu: Tijelo za upravljanje računima);

2) rukovodi organizacionom jedinicom koja je odgovorna za nadgledanje efikasnog funkcionisanja sistema unutrašnjih kontrola u implementaciji IPA III podrškom (u daljem tekstu: Kancelarija za podršku NAO);

3) sačinjava predlog akta kojim se uređuju procedure za sprovođenje finansijske podrške Evropske unije kroz IPA sredstva.

Tijelo za upravljanje računima sprovodi sljedeće:

1) podnosi zahtjeve za isplatu sredstava Evropskoj komisiji, u skladu sa pravilima utvrđenim u finansijskim sporazumima;

2) vrši prijem, kontrolu i vodi evidencije sredstava primljenih od Evropske komisije;

3) potvrđuje da u budžetu Crne Gore postoje planirana sredstva namijenjena za finansiranje programa, kao i da se ta sredstva koriste u skladu sa pojedinačnim finansijskim sporazumima;

4) redovno izvještava Evropsku komisiju o finansijskoj realizaciji programa, u skladu sa pravilima utvrđenim u finansijskim sporazumima;

5) otvara najmanje jedan bankovni račun za pojedinačni program kod Centralne banke Crne Gore, u skladu sa zakonom i zahtjevima Evropske komisije;

6) utvrđuje pravila za upravljanje i funkcionisanje računa iz tačke 5 ovog stava (bankarski protokol);

7) prenosi sredstva Evropske komisije sa računa pojedinačnih programa otvorenih u Centralnoj banci na Glavni račun državnog trezora;

8) uspostavlja i sprovodi sistem za usklađivanje računa;

9) unosi i ažurira podatke u odgovarajući informacioni sistem za izvještavanje i informisanje, sa posebnom računovodstvenom evidencijom na obračunskoj osnovi za svaki IPA III program, a radi obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme i slanja zahtjeva za isplatu sredstava i relevantnih finansijskih izvještaja;

10) izvještava o svim uočenim i utvrđenim slučajevima prevare ili nepravilnosti, u skladu sa pravilima koja se odnose na konkretan IPA III program;

11) predlaže NAO-u neophodno finansijsko usklađivanje u slučaju utvrđenih nepravilnosti, otkazivanjem cjelokupnog ili dijela učešća IPA III na nivou programa ili skupa aktivnosti koje se implementiraju kroz projekte ili ugovore (u daljem tekstu: akcije) ili operacije;

12) obezbjeđuje povraćaj IPA III učešća isplaćenog primaocu podrške, u skladu sa zakonom i zahtjevima Evropske komisije, u slučajevima nenamjenski upotrijebljenih sredstava od strane primaoca podrške;



13) osigurava dostupnost svih informacija i dokaza radi obezbjeđivanja dokumentovanog toka procesa i transakcija od njihovog početka do završetka i obrnuto, radi omogućavanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihovog odobravanja (u daljem tekstu: revizorski trag);

14) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima.

Kancelarija za podršku NAO sprovodi sljedeće:

1) redovno prikuplja informacije koje se odnose na sistem upravljanja i kontrole od lica i organa nadležnih za sprovođenje finansijske podrške Evropske unije za upravljanje sredstvima kroz Instrument pretpisutne podrške;

2) izvještava Evropsku komisiju o neuspješnom postupanju u ispunjavanju zahtjeva definisanih ovom uredbom i preduzima odgovarajuće zaštitne mjere u vezi sa potpisanim ugovorima ili izvršenim plaćanjima odmah nakon njihovog nastanka;

3) vrši provjere na osnovu kojih NAO utvrđuje zakonitost i ispravnost izvršenih transakcija i efikasnost funkcionisanja sistema unutrašnjih kontrola u sprovođenju IPA III podrške;

4) izvještava o svim sumnjivim i stvarnim slučajevima prevare ili drugim nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na konkretan IPA III program;

5) uspostavlja sistem za izvještavanje, evidenciju, nadgledanje i povraćaj pogrešno isplaćenih sredstava kao i izvještavanje o nepravilnostima kroz saradnju sa AFCOS kancelarijom ka Evropskoj komisiji;

6) izvještava Evropsku komisiju o sistemu upravljanja i kontrole i značajnim promjenama;

7) pruža podršku NAO prilikom izrade godišnjih izvjava o upravljanju, uzimajući u obzir rezultate svih revizija i praćenje sprovođenja nalaza iz revizorskih izvještaja;

8) obezbjeđuje sprovođenje mjera protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike;

9) obezbjeđuje dostupnost informacija i dokaza, radi obezbjeđivanja revizorskog traga.

## **5. RUKOVODILAC POSREDNIČKOG TIJELA ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE**

Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje za godišnje i višegodišnje programe nadležno je za implementaciju ugovora (javno nadmetanje, ugovaranje i plaćanje), za zakonitost i ispravnost nastalih troškova.

Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje za godišnje i višegodišnje programe:

1) vrši pregled nacрта dokumentacije, na nivou sektora ili akcija ili operacija, sa aspekta finansiranja i ugovaranja;

2) planira sredstva EU i nacionalnog ko-finansiranja potrebna za realizaciju ugovora u budžetski plan posredničkog tijela za finansijsko upravljanje;

3) organizuje postupak javnog nadmetanja (provjera projektnih zadataka, odnosno tehničkih specifikacija sa nacrtima tenderske dokumentacije ili uputstava za potencijalne korisnike/aplikante u slučaju grantova, finalizacija tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnog nadmetanja i procedura dodjele ugovora);

4) sprovodi administrativne provjere i provjere na licu mjesta, radi kontrole da su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, ugovori izvršeni u skladu sa odobrenim akcijama, kao i da su fakture/zahtjevi za plaćanja podnijeti od strane primalaca podrške ispravni;

5) vrši plaćanja i povraćaj sredstava prema odnosno od primalaca podrške;

6) priprema zahtjeve za prenos EU dijela sredstva, koje sa pratećom dokumentacijom dostavlja NAO-u;

7) unosi i ažurira podatke u odgovarajući informacioni sistem za izvještavanje i informisanje, sa posebnom računovodstvenom evidencijom na obračunskoj osnovi za svaki IPA III program radi obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme i slanja zahtjeva za isplatu sredstava i relevantnih finansijskih izvještaja;

8) evidentira obaveze u knjigu dužnika, uključujući i nepravilnosti, prije njihovog izmirenja;

- 9) pruža informacije Upravljačkom tijelu i posredničkim tijelima za upravljanje politika koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcija;
- 10) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 11) informiše NAO-a o sprovođenju procedura i provjera u vezi sa troškovima;
- 12) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na godišnje ili višegodišnje programe;
- 13) vrši nadzor nad sprovođenjem ugovora, u saradnji sa posredničkim tijelima za upravljanje politikama, izvještava Upravljačko tijelo o sprovođenju ugovora i predlaže izmjene dokumentacije na nivou sektora/akcija/aktivnosti, ukoliko su potrebne;
- 14) pruža informacije na zahtjev NIPAK-a i NAO-a, na nivou ugovora, u vezi sa javnim nadmetanjima, ugovaranjima i plaćanjima;
- 15) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju akcija, i priprema relevantne finansijske izvještaje i izjave;
- 16) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza radi obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 17) učestvuje u izradi plana komunikacije i vidljivosti;
- 18) redovno informiše javnost o IPA III akcijama godišnjih ili višegodišnjih programa;
- 19) obezbjeđuje dokumentaciju, na nivou ugovora, radi objavljivanja na internet stranici posredničkog tijela za finansijsko upravljanje;
- 20) objavljuje listu primalaca podrške, nazive akcija i podatke o dodijeljenim EU iznosima na internet stranici posredničkog tijela za finansijsko upravljanje;
- 21) organizuje objavljivanje rezultata procedura javnog nadmetanja u Službenom listu Evropske unije, na internet stranici Europe Aid i drugim odgovarajućim medijima, u skladu sa procedurama koje se odnose na ugovore vezane za eksterne aktivnosti Evropske unije;
- 22) prije objavljivanja liste iz tačke 20 ovog stava, informiše primaoca podrške da će biti uključeni na listi primalaca;
- 23) obezbjeđuje pristup informacijama i dokumentaciji koja je potrebna kontrolorima i revizorima, vrši analizu nalaza i preduzima odgovarajuće radnje radi ispunjavanja preporuka.

Posredničkim tijelom za finansijsko upravljanje za godišnje i višegodišnje programe rukovodi rukovodilac, koji je odgovoran rukovodiocu Upravljačkog tijela za godišnje i višegodišnje programe a krajnje odgovoran NIPAK-u za implementaciju ugovora i NAO-u za zakonitost i ispravnost transakcija na nivou ugovora.

Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje za godišnje i višegodišnje programe odgovoran je za potpisivanje ugovora i druge prateće dokumentacije radi sprovođenja postupka javnog nadmetanja i finalizacije procedura dodjele ugovora.

Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje nadležno je za implementaciju ugovora (javno nadmetanje, ugovaranje i plaćanje), za obezbjeđivanje zakonitosti i ispravnosti nastalih troškova.

Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje:

- 1) učestvuje u izradi bilateralnih sporazuma sa drugim državama korisnicama programa prekogranične saradnje;
- 2) planira sredstva EU i nacionalnog ko-finansiranja potrebna za realizaciju ugovora u budžetski plan posredničkog tijela za finansijsko upravljanje;
- 3) organizuje procedure za dodjelu grantova, priprema uputstvo za potencijalne aplikante i poziv za dostavljanje predloga projekata, objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda na internet stranici implementacione agencije, ocjenjuje predloge projekata i obavlja funkciju ugovornog tijela;



4) sprovodi administrativne provjere i provjere na licu mjesta, radi utvrđivanja da su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, da su predmeti nabavki i usluga pruženi u skladu sa odobrenim operacijama, kao i da su fakture/zahhtjevi za plaćanja podnijeti od strane korisnika grantova ispravni;

5) vrši plaćanja i povraćaj sredstava prema odnosno od primalaca podrške;

6) priprema zahtjeve za prenos EU dijela sredstva, koje sa pratećom dokumentacijom dostavlja nacionalnom službeniku za ovjeravanje;

7) unosi i ažurira podatke u odgovarajući informacioni sistem za izvještavanje i informisanje, sa posebnom računovodstvenom evidencijom na obračunskoj osnovi za svaki IPA III program, a radi obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme i slanja zahtjeva za isplatu sredstava i relevantnih finansijskih izvještaja;

8) evidentira obaveze u knjigu dužnika, uključujući i nepravilnosti, prije njihovog izmirenja;

9) prosljeđuje informacije relevantne za izvršavanje postavljenih zadataka i sprovođenje operacija upravljačkom tijelu i razmjenjuje informacije sa nadležnim tijelima drugih država korisnica programa prekogranične saradnje;

10) pruža podršku kancelariji upravljačkog tijela prilikom izrade priručnika o procedurama Zajedničkog tehničkog sekretarijata, vrši nadzor nad sprovođenjem njegovih aktivnosti u okviru svojih nadležnosti i odobrava izvještaje Zajedničkog tehničkog sekretarijata;

11) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Zajedničkog tehničkog sekretarijata;

12) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;

13) informiše kancelariju upravljačkog tijela o procedurama i provjerama u vezi sa troškovima;

14) sprovodi mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na programe prekogranične saradnje;

15) vrši nadzor nad sprovođenjem operacija i pruža informacije kancelariji upravljačkog tijela o napretku u sprovođenju operacija, finansijskim podacima i predlaže njihove izmjene, ukoliko je potrebno;

16) informiše rukovodioca upravljačkog tijela, nacionalnog službenika za ovjeravanje i nacionalnog IPA koordinatora, po potrebi, o javnom nadmetanju, ugovaranju i plaćanjima na nivou operacija;

17) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa prekogranične saradnje, kao i godišnjih finansijskih izvještaja i izjava za programe prekogranične saradnje za koje nastupa kao ugovaračko tijelo;

18) učestvuje u izradi plana komunikacije i vidljivosti;

19) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza radi obezbjeđivanja revizorskog traga;

20) redovno informiše javnost o operacijama programa prekogranične saradnje;

21) objavljuje dokumentaciju o programima prekogranične saradnje, na nivou ugovora, na internet stranici posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje;

22) objavljuje listu primalaca podrške, nazive operacija i podatke o dodijeljenim EU iznosima na internet stranici posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje;

23) organizuje objavljivanje rezultata procedure javnog nadmetanja u Službenom listu Evropske unije, na internet stranici Europe Aid i drugim odgovarajućim medijima, u skladu sa procedurama koje se odnose na ugovore vezane za eksterne aktivnosti Evropske unije;

24) prije objavljivanja liste iz tačke 22 ovog stava, informiše primaoca podrške da će biti uključeni u objavljenu listu primalaca podrške;

25) obezbjeđuje informacije i dokumentaciju koja je potrebna kontrolorima i revizorima, vrši analizu nalaza i preuzima potrebne radnje za ispunavanje preporuka.

Rukovodilac Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje u programima prekogranične saradnje je odgovoran za potpisivanje ugovora i druge propratne dokumentacije radi sprovođenja postupka javnog nadmetanja i finalizacije procedura dodjele ugovora.



Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje u programu ruralnog razvoja – rukovodilac IPARD agencije je nadležan za sprovođenje mjera ruralnog razvoja kao i za zakonitost i ispravnost nastalih troškova tokom implementacije programa ruralnog razvoja.

Rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje u programu ruralnog razvoja - IPARD agencije:

- 1) planira sredstva EU i nacionalnog ko-finansiranja potrebna za realizaciju ugovora u budžetski plan IPARD posredničkog tijela za finansijsko upravljanje;
- 2) dostavlja IPARD upravljačkom tijelu podatke da se mjere programa ruralnog razvoja mogu provjeriti i kontrolisati;
- 3) vrši izbor projekata za finansiranje u skladu sa kriterijumima, mehanizmima i pravilima primjenjivim na program ruralnog razvoja kroz odgovarajuće dodjele grantova i/ili procedure javnih nabavki i djeluje kao ugovorno tijelo;
- 4) sprovodi administrativne provjere i provjere na licu mjesta, radi utvrđivanja da su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, da su predmeti nabavki i usluge pruženi u skladu sa odobrenim projektima, kao i da su fakture/zahtjevi za plaćanja podnijeti od strane primalaca podrške ispravni;
- 5) vrši plaćanja i povraćaj sredstava prema odnosno od primalaca podrške;
- 6) priprema zahtjeve za prenos EU dijela sredstva, koje sa pratećom dokumentacijom dostavlja nacionalnom službeniku za ovjeravanje;
- 7) unosi i ažurira podatke u odgovarajući informacioni sistem za izvještavanje i informisanje, sa posebnom računovodstvenom evidencijom na obračunskoj osnovi, a radi obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme i slanja zahtjeva za isplatu sredstava i relevantnih finansijskih izvještaja;
- 8) evidentira obaveze u knjigu dužnika, uključujući i nepravilnosti, prije njihovog izmirenja;
- 9) pruža informacije IPARD upravljačkom tijelu relevantne za izvršavanje postavljenih zadataka i implementaciju projekata;
- 10) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 11) redovno izvještava IPARD upravljačko tijelo o sprovođenju projekata, kao i o napretku u ostvarivanju ciljeva mjera u odnosu na postavljene indikatore;
- 12) informiše nacionalnog službenika za ovjeravanje o procedurama i provjerama sprovedenim u vezi sa troškovima;
- 13) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na program ruralnog razvoja;
- 14) vrši nadzor nad sprovođenjem projekata i pruža informacije IPARD upravljačkom tijelu o napretku sprovođenja projekata, kao i o finansijskim podacima i predlaže njihove izmjene, ukoliko je potrebno;
- 15) pruža informacije na nivou projekata, IPARD upravljačkom tijelu i nacionalnom službeniku za ovjeravanje u vezi javnog nadmetanja, ugovaranja i plaćanja koje se odnose na program ruralnog razvoja;
- 16) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa, i izrađuje godišnje finansijske izvještaje i izjave za program ruralnog razvoja;
- 17) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza radi obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 18) učestvuje u izradi plana komunikacije i vidljivosti;
- 19) redovno informiše javnost o programu ruralnog razvoja, u dogovoru sa IPARD upravljačkim tijelom;
- 20) obezbjeđuje dokumentaciju za informisanje javnosti o programu ruralnog razvoja na nivou mjera na internet stranici IPARD agencije;
- 21) objavljuje listu primalaca podrške, nazive projekata i podatke o dodijeljenim iznosima na internet stranici IPARD agencije;
- 22) prije objavljivanja liste iz tačke 21 ovog stava, informiše primaoca podrške da će biti uključeni na objavljenu listu primalaca podrške;



23) obezbjeđuje unutrašnju reviziju, vrši analizu izvještaja o nalazima unutrašnje revizije i preduzima potrebne radnje za ispunavanje preporuka, ako su potrebne.

## **6. RUKOVODILAC POSREDNIČKOG TIJELA ZA UPRAVLJANJE SEKTORSKIM POLITIKAMA**

Rukovodilac posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u godišnjim i višegodišnjim programima priprema programska dokumenta i obezbjeđuje podršku upravljačkom tijelu u programiranju i nadzoru na nivou sektora/akcija/projekata i posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje u tehničkoj implementaciji akcija na nivou ugovora.

Rukovodilac posredničko tijelo za upravljanje sektorskim politikama u godišnjim i višegodišnjim programima:

- 1) učestvuje u pripremi programskih dokumenata, kao i u pripremi dokumentacije na nivou sektora/akcija/projekata koje dostavlja upravljačkom tijelu;
- 2) provjerava tačnost planiranih sredstava za finansiranje godišnjih i višegodišnjih programa u fazi planiranja budžeta za narednu fiskalnu godinu u nacrtu godišnjeg zakona o budžetu (dostavljeno od strane posredničkih tijela za finansijsko upravljanje);
- 3) priprema nacрте tenderske dokumentacije i imenuje članove komisije za evaluaciju u vezi sa procedurama javnih nadmetanja;
- 4) vrši tehničku implementaciju djelova akcija koji čine preduslov za realizaciju pojedinačnih akcija;
- 5) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 6) učestvuje u procesu provjere tehničkih aspekata ugovora;
- 7) pruža neophodne informacije posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje o tehničkom napretku sprovođenja akcija na nivou ugovora;
- 8) nadgleda tehničku implementaciju na nivou sektora/akcija/projekta, redovno izvještava upravljačko tijelo o tehničkom napretku sprovođenja akcija i predlaže upravljačkom tijelu izmjene dokumentacije na nivou sektora/akcija/projekta, ukoliko su potrebne;
- 9) pruža informacije upravljačkom tijelu o napretku u ostvarivanju ciljeva akcija u pogledu definisanih ključnih tačaka i ciljeva za postavljene indikatore;
- 10) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju akcija i dostavlja upravljačkom tijelu informacije o napretku i statusu sprovođenja na nivou sektora/akcija;
- 11) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i izvještava o nepravilnostima, u skladu sa pravilima koja se odnose na godišnje ili višegodišnje programe;
- 12) pruža informacije upravljačkom tijelu i posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje određenog programa koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcija;
- 13) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza radi obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 14) učestvuje u izradi plana komunikacije i vidljivosti;
- 15) redovno informiše javnost o akcijama godišnjih i višegodišnjih akcionih programa;
- 16) obezbjeđuje pristup informacijama i dokumentaciji koja je potrebna kontrolorima i revizorima, vrši analizu nalaza i preduzima odgovarajuće radnje za ispunjavanje preporuka.

Posredničko tijelo za upravljanje sektorskim politikama u godišnjim i višegodišnjim programima koordinira i pruža podršku korisnicima koji su u nadležnosti organa državne uprave u kojem je uspostavljena jedinica koja vrši poslove posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama.

## **7. KONTROLNO TIJELO U PROGRAMIMA PREKOGRANIČNE SARADNJE**

Kontrolno tijelo, koje se nalazi u posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje je odgovorno za kontrolu troškova nastalih od strane primalaca podrške registrovanih u Crnoj Gori.

Kontrolno tijelo sprovodi administrativne provjere i provjere na licu mjesta, radi utvrđivanja da li su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, da su nabavke izvršene i usluge pružene u skladu sa odobrenim operacijama, kao i da su zahtjevi za plaćanja podnijeti od strane primalaca podrške ispravni.

Kontrolno tijelo odgovara ugovornom tijelu koje se nalazi u drugoj državi korisnici programa za prekograničnu saradnju.

## **DIO DRUGI**

### **ORGANIZACIONI OKVIR I KONTROLA U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA U OKVIRU INSTRUMENTA PRETPRISTUPNE PODRŠKE**

#### **8. STRUKTURE U UPRAVLJANJU PROGRAMIMA**

##### **8.1 Strukture u godišnjim i višegodišnjim programima**

Strukture koje pripremaju, sprovode i upravljaju podrškom u okviru određenih godišnjih i višegodišnjih programa predstavljaju:

- 1) upravljačko tijelo za godišnje i višegodišnje programe;
- 2) ugovorna tijela kao posrednička tijela za finansijsko upravljanje;
- 3) jedinice za implementaciju IPA projekata kao posrednička tijela za upravljanje sektorskim politikama.

##### **8.2 Strukture u programima prekogranične saradnje**

Strukture koje pripremaju, sprovode i upravljaju programima prekogranične saradnje, predstavljaju:

- 1) upravljačko tijelo nadležno za programe prekogranične saradnje;
- 2) ugovorno tijelo kao posredničko tijelo za finansijsko upravljanje;
- 3) kontrolno tijelo.

##### **8.3 Strukture u programu ruralnog razvoja**

Strukture koja pripremaju, sprovode i upravljaju programom ruralnog razvoja predstavljaju:

- 1) upravljačko tijelo programa ruralnog razvoja (IPARD upravljačko tijelo);
- 2) ugovorno tijelo kao posredničko tijelo za finansijsko upravljanje (IPARD agencija).

#### **9. DODATNI MEHANIZMI KONTROLE I UPRAVLJANJA IPA SREDSTVIMA**

##### **9.1 Saradnja u okviru struktura**

NAO i NIPAK potpisuju Implementacioni sporazum za upravljanje i sprovođenje akcija finansijske podrške EU sa:

- 1) rukovodiocem upravljačkog tijela, u slučaju godišnjih ili višegodišnjih programa;
- 2) rukovodiocem upravljačkog tijela za programe prekogranične saradnje i rukovodiocem posredničkog tijela za finansijsko upravljanje programima prekogranične saradnje za koje se ugovorno tijelo nalazi u Crnoj Gori, u slučaju programa prekogranične saradnje;
- 3) rukovodiocem IPARD upravljačkog tijela i rukovodiocem IPARD agencije, u slučaju programa ruralnog razvoja.

Operativni sporazum za upravljanje i sprovođenje akcija finansijske podrške EU potpisuju:



1) rukovodilac upravljačkog tijela, rukovodilac posredničkog tijela za finansijsko upravljanje i rukovodilac posredničkih tijela za upravljanje politikama, u slučaju godišnjih ili višegodišnjih programa;

2) rukovodilac IPARD upravljačkog tijela i rukovodilac IPARD agencije, u slučaju programa ruralnog razvoja.

## **9.2 AFCOS kancelarija**

AFCOS kancelarija je organizaciona jedinica organa državne uprave nadležnog za poslove finansija koja vrši prikupljanje podataka o nepravilnostima i potencijalnim slučajevima prevara nastalih upravljanjem IPA sredstvima, kao i njihovo prijavljivanje Evropskoj kancelariji za borbu protiv prevara (OLAF), a radi razmjene informacija o nepravilnostima pruža podršku NAO-u.

AFCOS kancelarija:

1) prikuplja podatke o nepravilnostima i potencijalnim slučajevima prevara od organa i struktura, koje čine sistem upravljanja i kontrole, Odjeljenja za unutrašnju reviziju fondova EU i Revizorskog tijela i izvještava o nepravilnostima i potencijalnim slučajevima prevara bez odlaganja, korišćenjem elektronskog sistema za upravljanje nepravilnostima (IMS), koji je obezbijedila Evropska komisija za tu svrhu;

2) olakšava saradnju između nacionalnih uprava i organa gonjenja i OLAF-a i koordinira administrativne i operativne obaveze u slučaju inspekcija i istraga OLAF-a;

3) učestvuje u izradi, rukovodi sprovođenjem i izvještava o statusu sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv prevara i zaštitu finansijskih interesa EU;

4) sprovodi obuku za sprječavanje prevara među IPA službenicima.

## **9.3 Odbori za nadgledanje IPA/IPARD programa**

Za nadgledanje sprovođenja svih programa iz IPA III i obavljanje drugih poslova, uspostavlja se zajedničko radno tijelo Crne Gore i Evropske komisije (Odbor za nadgledanje IPA programa).

Odbor za nadgledanje IPA programa sastaje se najmanje jednom godišnje, na inicijativu Crne Gore ili Evropske komisije.

NIPAK uspostavlja jedan ili više sektorskih odbora za nadgledanje sektorskih politika iz godišnjih i višegodišnjih programa.

Sektorskim odborom za nadgledanje predsjedava NIPAK ili lice koje obavlja poslove rukovodnog kadra u Vladi ili organu državne uprave, zavisno od vrste programa/sektora.

Sektorski odbor za nadgledanje sastaje se najmanje dva puta godišnje, na inicijativu Crne Gore ili Evropske komisije.

Države korisnice programa prekogranične saradnje uspostavljaju Zajednički odbor za nadgledanje za svaki program prekogranične saradnje.

Zajedničkim odborom za nadgledanje programa prekogranične saradnje, za koje se ugovorno tijelo ne nalazi u Crnoj Gori, predsjedava rukovodilac upravljačkog tijela za prekogranične programe iz Crne Gore.

Predstavnike Crne Gore u Zajedničkom odboru za nadgledanje određuje NIPAK.

Zajednički odbor za nadgledanje sastaje se najmanje dva puta godišnje, na inicijativu država korisnica programa prekogranične saradnje ili Evropske komisije.

NIPAK uspostavlja sektorski odbor za nadgledanje programa ruralnog razvoja.

Sektorskim odborom za nadgledanje predsjedava rukovodilac IPARD upravljačkog tijela.

Sektorski odbor za nadgledanje programa ruralnog razvoja sastaje se najmanje dva puta godišnje, na inicijativu Crne Gore ili Evropske komisije.

#### **9.4 Jedinice za unutrašnju reviziju fondova EU u javnom sektoru**

Unutrašnju reviziju fondova EU vrše jedinice za unutrašnju reviziju fondova EU u javnom sektoru, uspostavljene u organu državne uprave nadležnom za poslove finansija i organu državne uprave nadležnom za poslove poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Prema potrebi, NAO može tražiti sprovođenje konkretne unutrašnje revizije od strane jedinica za unutrašnju reviziju fondova EU u javnom sektoru.

Organi koji čine IPA institucionalni okvir, jedinicama za unutrašnju reviziju fondova EU u javnom sektoru daju informacije za izvršavanje zadataka ove jedinice.

Na zahtjev jedinica za unutrašnju reviziju fondova EU u javnom sektoru, organi koji čine IPA institucionalni okvir dostavljaju jedinicama dokumentaciju koja se tiče sistema unutrašnjih kontrola i izvršavanja zadataka u vezi sa IPA III programima i projektima za koje su nadležni.

Izveštaji i nalazi jedinica unutrašnje revizije fondova EU u javnom sektoru podnose se NAO-u, rukovodiocu upravljačkog tijela i rukovodiocu državnog organa koji je predmet revizije.

Godišnji izvještaj o rezultatima unutrašnje revizije EU fondova se dostavlja, po zahtjevu, na uvid Nacionalnom službeniku za ovjeravanje.