



Prilog 1

**Vlada Crne Gore
Kabinet predsjednika
Kancelarija za evropske integracije**

INFORMACIJA

**o Ugovoru o bespovratnoj podršci za finansiranje projekta „Tehnička podrška
upravljanju bilateralnim programima prekogranične saradnje Crna Gora –
Albanija i Crna Gora – Kosovo 2014-2020“**

Podgorica, 10. decembar 2021. godine

Uvod

Evropska komisija u okviru Instrumenta pretpristupne podrške 2014-2020 (IPA II), između ostalih, pruža podršku i programima prekogranične saradnje u cilju unapređenja dobrosusjedskih odnosa, podsticanja integracije u Uniju i unapređenja društveno-ekonomskog razvoja, kroz zajedničke lokalne i regionalne inicijative. Programi prekogranične saradnje u okviru Ipe II se sprovode kao sastavni dio politike proširenja Evropske unije, te proističu i nadovezuju se na prethodne programe finansirane u okviru perspektive 2007-2013 (IPA I).

U finansijskom razdoblju 2014-2020, Crna Gora učestvuje u ukupno devet programa prekogranične i transnacionalne saradnje. Program Crna Gora – Albanija je odobren Implementacionom odlukom Komisije C(2014) 9352 od 10. decembra 2014. godine, dok je Program Crna Gora – Kosovo odobren Implementacionom odlukom Komisije C(2014) 9307 od 11. decembra 2014. godine. Programi predstavljaju strategiju prekogranične saradnje za pogranično područje i utvrđuju, između ostalog, popis prihvatljivih geografskih područja, kontekst prihvatljivog područja, tematske prioritete programa i indikativna budžetska izdvajanja za period od sedam godina. Ono što ova dva programa razlikuje od ostalih jeste što se programi Crna Gora – Albanija i Crna Gora – Kosovo sprovode indirektnim upravljanjem, što znači da sredstvima Evropske unije upravlja i projekte ugovara Ministarstvo finansija Crne Gore – Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći.

Tehnička podrška

Pored tri tematska prioriteta na koje su usmjereni navedeni programi (Promocija turizma, kulturnog i prirodnog nasljeđa; Zaštita životne sredine, podsticanje prilagođavanja klimatskim promjenama i njihovog smanjenja, sprečavanje i upravljanje rizicima; i Podsticanje zapošljavanja, mobilnost radne snage i socijalna i kulturna inkluzija s obje strane granice), realizuje se i prioritet *Tehnička podrška*. Cilj tehničke podrške je da obezbijedi djelotvorno, efikasno, transparentno i blagovremeno sprovođenje programa prekogranične saradnje, kao i podizanje svijesti o programu kod nacionalnih, regionalnih i lokalnih zajednica, kao i stanovništva u programskom području. Pored toga, ovaj prioritet treba da ojača administrativne kapacitete organa i korisnika koji sprovode programe.

Sredstva opredijeljena za ovaj prioritet koriste se za pružanje podrške radu operativnih struktura programa i Zajedničkog odbora za nadgledanje, u obezbjeđivanju efikasnog sprovođenja, nadgledanja i evaluacije programa, kao i optimalnog korišćenja resursa. To se ostvaruje kroz rad Zajedničkog tehničkog sekretarijata (ZTS) sa sjedištem u Podgorici, i Antena kancelarija smještenih u Skadru i Prištini.

Imajući u vidu da postojeći Ugovor o bespovratnoj podršci za projekat tehničke podrške programima prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija i Crna Gora – Kosovo ističe 4. decembra 2022. godine, a da se novi Ugovor mora potpisati do kraja decembra 2021. godine, pripremljen je novi projekat tehničke podrške koji će biti realizovan takođe u formi bespovratne podrške (tj. granta). Aplikaciju, koja uključuje logičku matricu i budžet, su zajednički pripremili vodeći partner na projektu (Kancelarija za evropske integracije Vlade Crne Gore) i partneri (Ministarstvo za Evropu i vanjske poslove Republike Albanije i Ministarstvo lokalne javne administracije Kosova), koja je u propisanom roku dostavljena Delegaciji Evropske unije u Crnoj Gori na odobrenje.

Ugovor o bespovratnoj podršci

U cilju efikasnog sprovođenja pomenutih programa, neophodno je da Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori i Vlada Crne Gore, do kraja decembra ove godine, potpišu Ugovor o bespovratnoj podršci za finansiranje projekta „Tehnička podrška upravljanju bilateralnim programima prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija i Crna Gora – Kosovo 2014-2020“, kako bi se aktivnosti predviđene projektom tehničke podrške sprovele na način i u vremenskom roku definisanom u samoj projektnoj aplikaciji.

Ugovor se, pored posebnih uslova, sastoji od sljedećih dokumenata:

- Aneks I: Opis akcije (uključujući logički okvir projekta);
- Aneks II: Opšti uslovi koji se primjenjuju na ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava za vanjske akcije koje finansira Evropska unija;
- Aneks III: Budžet akcije (radni listovi 1, 2 i 3);
- Aneks IV: Pravila nabavki za korisnika/korisnike;
- Aneks V: Standardni zahtjev za plaćanje i finansijski identifikacioni obrazac;
- Aneks VI: Model narativnog i finansijskog izvještaja;
- Aneks VII: Projektni zadatak za ovjeru troškova u okviru ugovora o bespovratnoj podršci Evropske unije za vanjske akcije i model izvještaja o stvarnim nalazima;
- Aneks IX: Standardni obrazac za prenos vlasništva nad imovinom

Sprovođenje Ugovora počinje 5. decembra 2022. godine, a planirano trajanje je 12 mjeseci.

Sredstva potrebna za realizaciju Ugovora

Ukupan budžet projekta tehničke podrške iznosi 290.000,00 eura za tri zemlje, što ujedno predstavlja doprinos Evropske unije. Nije predviđeno sufinansiranje aktivnosti od strane partnera.

UGOVOR O BESPOVRATNOJ PODRŠCI
- VANJSKE AKCIJE EVROPSKE UNIJE –
IPA/2021/428-797

(u daljem tekstu „ugovor“)

Evropska unija, koju predstavlja Evropska komisija (u daljem tekstu „Komisija“) koju za potrebe potpisivanja ovog ugovora predstavlja Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori, ulica Vuka Karadžića 12, Podgorica, Crna Gora, u ime i za račun zemlje korisnice (Vlada Crne Gore)

(„Ugovorno tijelo“)

s jedne strane,

i

Vlada Crne Gore – Kancelarija za evropske integracije, javni organ, registracioni broj 02010666, Karadžićeva bb, 81000 Podgorica, Crna Gora

u daljem tekstu „Koordinator“

i

Ministarstvo za Evropu i vanjske poslove Republike Albanije - Operativna struktura za prekograničnu saradnju, javni organ, registracioni broj J92322004M, Blv. Jergj Fishta br. 6, Tirana, Republika Albanija, PDV br. J92322004M

i

Ministarstvo za lokalnu upravu Republike Kosovo - Operativna struktura za prekograničnu saradnju, javni organ, registracioni broj 2004/50, zgrada vlade / zgrada ex Rilindja, sprat 11,12 i 13, 1000 Priština, Republika Kosovo , PDV br. 600328331

koja su punomoćje za potpisivanje sporazuma prenijela na Koordinatora¹, u daljem tekstu „korisnici“ tamo gdje se ova odredba bez razlike primjenjuje na Koordinatora i ostale korisnike

sa druge strane,

(u daljem tekstu „strane“)

dogovorili su se kako slijedi:

¹ Model mandata je dat u Aneksu A Smjernica za podnositelje projektnih predloga.

Posebni uslovi

Član 1 — Svrha

- 1.1 Svrha ovog ugovora je dodjela bespovratne podrške Ugovornom tijelu kako bi se finansiralo sprovođenje akcije pod nazivom: <Tehnička podrška upravljanju bilateralnim programima prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija i Crna Gora – Kosovo> (u daljem tekstu „akcija“), opisane u Aneksu I.
- 1.2 Korisnik/korisnici dobijaju bespovratnu podršku pod uslovima definisanim ovim ugovorom, koji se sastoji od ovih posebnih uslova (u daljem tekstu „posebni uslovi“) i aneksa, za koje korisnik/korisnici ovim potvrđuju da su se sa njima upoznali i prihvatili.
- 1.3 Korisnik/korisnici prihvataju bespovratnu podršku i preuzimaju obavezu da sprovedu akciju.

Član 2 — Period sprovođenja akcije

- 2.1 Ugovor stupa na snagu na dan kad ga potpiše druga od dvije strane potpisnice.
- 2.2 Sprovođenje akcije počinje:
 - 5. decembra 2022. godine
- 2.3 Period sprovođenja akcije, kako je utvrđeno Aneksom I, traje 12 mjeseci.
- 2.4 Period izvršenja ovog ugovora završava se kada ugovorno tijelo isplati razliku odnosno, u svakom slučaju, najkasnije 18 mjeseci nakon isteka perioda sprovođenja definisanog članom 2.3, osim u slučaju njegovog produženja u skladu sa članom 12.5 Aneksa II.

Član 3 — Finansiranje akcije

- 3.1 Ukupni prihvatljivi troškovi su procijenjeni na 290.000,00 eura, kao što je definisano Aneksom III.
- 3.2 Ugovorno tijelo pristaje da finansira maksimalni iznos od 290.000,00 eura.

Bespovratna podrška je stoga ograničena na 100% ukupnih prihvatljivih troškova akcije utvrđenih stavom 1.

Konačan iznos doprinosa Ugovornog tijela određuje se u skladu sa članovima 14 i 17 Aneksa II.
- 3.3 Shodno članu 14.8 Aneksa II, 4,58% ukupnog iznosa direktnih prihvatljivih troškova akcije, utvrđenih u skladu sa članovima 14 i 17 Aneksa II, mogu se prijaviti kao indirektni troškovi.

Član 4 — Izvještavanje i plaćanja

- 4.1 Plaćanja se vrše u skladu sa članom 15 Aneksa II odnosno opcijom br. 1 definisanom članom 15.1

Početno plaćanje prefinansiranja:	232.000,00 eura
Razlika do ukupnog iznosa podrške:	58.000,00 eura (poštujući odredbe Aneksa II):
- 4.2 Ugovorno tijelo i korisnik/korisnici koriste elektronski sistem za sve faze sprovođenja, uključujući, između ostalog, upravljanje ugovorom (izmjene i dopune i obavještenja), izvještavanje (uključujući izvještavanje o rezultatima) i plaćanja. Od korisnika se zahtijeva da se registruje/registruju i koristi/koriste odgovarajući sistem elektronske razmjene podataka kako bi se omogućilo elektronsko upravljanje ugovorom. Kada je riječ o privremenim izvještajima i završnom izvještaju, od korisnika se očekuje da koristi/koriste obrasce elektronskog sistema za kodiranje i podnošenje izvještaja.

Elektronsko upravljanje ugovorom kroz prethodno pomenuti sistem može početi na dan početka sprovođenja ugovora, kako je definisano članom 2, ili nakon toga. U potonjem slučaju, Ugovorno tijelo obavještava korisnika/korisnike pisanim putem da je neophodno koristiti elektronski sistem za svu komunikaciju i to u roku od najviše 3 mjeseca.

Član 5 — Kontaktne adrese

- 5.1 Sva komunikacija koja se odnosi na ovaj ugovor vrši se pisanim putem, uz navođenje broja i naziva akcije, i šalje na sljedeće adrese:

Za Ugovorno tijelo

Zahtjevi za plaćanje i prateći izvještaji, uključujući zahtjeve za promjenu bankovnog računa, šalju se:

Delegaciji Evropske unije
n/r Sektora za finansije, ugovore i reviziju
Vuka Karadžića 12
81000 Podgorica

Primjerci prethodno pomenutih dokumenata, kao i korespondencija druge vrste, šalju se:

Delegaciji Evropske unije
n/r Sektora za operacije
Vuka Karadžića 12
81000 Podgorica

Za Koordinatora

Vlada Crne Gore – Kancelarija za evropske integracije, javni organ, registracioni broj 0010666, Karadorđeva bb, 81000 Podgorica, Crna Gora

- 5.2 Ovjeru troškova regulisanu članom 15.7 Aneksa II sprovodiće VM Kod d.o.o Podgorica, Vasa Raičkovića 18, 81000 Podgorica, telefon +382 20 656 810.

Član 6 — Aneksi

- 6.1 Sljedeći dokumenti su priloženi ovim posebnim uslovima i čine sastavni dio ugovora:

- Aneks I: Opis akcije (uključujući logički okvir projekta)
Aneks II: Opšti uslovi koji se primjenjuju na ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava za vanjske akcije koje finansija Evropska unija
Aneks III: Budžet akcije (radni listovi 1, 2 i 3)
Aneks IV: Pravila nabavki za korisnika/korisnike
Aneks V: Standardni zahtjev za plaćanje i finansijski identifikacioni obrazac
Aneks VI: Model narativnog i finansijskog izvještaja
Aneks VII: Projektni zadatak za ovjeru troškova u okviru ugovora o bespovratnoj podršci Evropske unije za vanjske akcije i model izvještaja o stvarnim nalazima
Aneks IX: Standardni obrazac za prenos vlasništva nad imovinom

- 6.2 U slučaju sukoba između odredbi ovih posebnih uslova i odredbi aneksa, prednost se daje posebnim uslovima. U slučaju sukoba između odredbi Aneksa II i odredbi ostalih aneksa, prednost se daje odredbama Aneksa II.

Član 7 — Ostali posebni uslovi koji se primjenjuju na akciju

- 7.1 PDV/porezi, carine i takse nijesu prihvatljivi za aktivnosti opisane u Aneksu I.

- 7.2 Subjekt koji vrši ulogu kontrolora podataka iz članova 1.3 i 1.4 opštih uslova je:

Rukovodilac Jedinice R4 za ugovore i finansije, Generalni direktorat za susjedstvo i pregovore o proširenju

Sačinjeno na engleskom u tri primjerka, od kojih dva pripadaju Evropskoj komisiji a jedan korisniku/korisnicima.

Za korisnika/korisnike²

Ime: Zorka Kordić
Funkcija glavna pregovaračica –
nacionalna IPA koordinatorica
Potpis
Datum

Za Ugovorno tijelo

Ime: Yngve Engstroem
Funkcija: šef Operacija
Potpis
Datum

² U skladu sa mandatom datim Koordinatoru (vidjeti obrazac), Koordinator potpisuje ovaj ugovor i u ime drugih korisnika koji, samim tim, ne potpisuju pojedinačno ovaj ugovor da bi postali njegove strane.



Aneks I – Opis akcije

Referenca: IPA/2021/428-797

Naziv akcije:	Tehnička podrška za upravljanje programima prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija i Crna Gora – Kosovo* 2014-2020
Naziv vodećeg aplikanta	Vlada Crne Gore – Kancelarija za evropske integracije
Državljanstvo vodećeg aplikanta:	Crna Gora

¹ Statutarna akta organizacije moraju pokazivati da je osnovana u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ove zemlje i da je kancelarija uprave locirana u prihvatljivoj državi. Bilo koja organizacija osnovana u drugoj državi ne može biti smatrana za prihvatljivu lokalnu organizaciju. Vidi u fusnotama smjernica za raspisivanje poziva.

* Ovo određivanje ne prejudicira stavove o statusu i u skladu je sa Rezolucijom SB UN 1244/1999 i Mišljenjem Međunarodnog suda pravde o proglašenju nezavisnosti Kosova.

Sadržaj

1 Opšte informacije	Error! Bookmark not defined.
2 Akcija.....	Error! Bookmark not defined.
2.1. Opis aktivnosti	6
2.1.1. Opis (najviše 13 strana)	6
2.1.2. Metodologija (najviše 5 strana)	17
2.1.3. Indikativni akcioni plan za sprovođenje aktivnosti (najviše 4 strane)	24
2.1.4. Održivost projekta (najviše 3 strane).....	28

Lista skraćenica

AA	Administrativni asistent
GIS	Godišnji izvještaj o sprovođenju
AL	Albanija
AP	Aplikacioni paket
GPR	Godišnji plan rada
BS	Bilateralni sporazum
PKV	Plan komunikacije i vidljivosti
UT	Ugovorno tijelo
KT	Kontrolno tijelo
PS	Prekogranična saradnja
PPS	Program prekogranične saradnje
PII+	Prekogranična izgradnja institucija plus
DFUSEU	Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći
PdPP	Poziv za dostavljanje projektnih prijedloga
RP	Rezime projekta
OCD	Organizacija civilnog društva
DEU AL	Delegacija Evropske unije u Albaniji
DEU CG	Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori
DG NEAR	Generalni direktorat za susjedstvo i pregovore o proširenju
PZIB	Povjeravanje zadataka u vezi sa izvršenjem budžeta
EK	Evropska komisija
KEI CG	Kancelarija za evropske integracije Crne Gore
EU	Evropska unija
KEU KS	Kancelarija Evropske unije na Kosovu
IPT	Izvještaj o provjeri troškova
PP	Projektni prijedlog
ZIS	Završni izvještaj o sprovođenju
SFN	Službenik za finansije i nabavke
OSp	Okvirni sporazum
CDBS	Ceremonija dodjele bespovratnih sredstava
KBS	Korisnik bespovratnih sredstava
UBS	Ugovor o bespovratnim sredstvima
UzA	Uputstva za aplikante
GR	Grupa revizora
VCG	Vlada Crne Gore
ŠZTS	Šef zajedničkog tehničkog sekretarijata
ŠOS	Šef operativne strukture
ID	Info dan
IP	Implementacioni paket
IPA	Instrument pretpristupne podrške
ZOO	Zajednički odbor za ocjenjivanje

ZON	Zajednički odbor za nadgledanje
ZRG	Zajednička radna grupa
ZTS	Zajednički tehnički sekretarijat
KS	Kosovo
MEVP AL	Ministarstvo za Evropu i vanjske poslova Albanije
MFE AL	Ministarstvo finansija i ekonomije Albanije
MULS KS	Ministarstvo uprave lokalne samouprave Kosova
CG	Crna Gora
PoP	Priručnik o procedurama
NVO	Nevladina organizacija
NIPAK	Nacionalni IPA koordinator
OS	Operativna struktura
SoP	Sporazum o partnerstvu
PK	Projektne klinike
UPC	Upravljanje projektnim ciklusom
SP	Službenik na projektu
SPA	Službenik na projektu antene (filijale)
PRAG	Praktični vodič za procedure ugovora za spoljne akcije EU
UOP	Upravni odbor projekta
FPP	Forum pronalaženja partnera
PoR	Poslovnik o radu
TP	Tehnička podrška
TPUBS	Ugovor o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava
UUTP	Ugovor o uslugama za tehničku podršku
PZ	Projektni zadatak, Opis poslova i aktivnosti
TP	Tematski prioritet

1 Opšte informacije

Upućivanje na poziv za dostavljanje projektnih predloga	Instrument za pretpristupnu podršku (IPA-II)
[LOT broj:]	Nije primjenjivo
Broj predloga²	Nije primjenjivo
Ime vodećeg aplikanta	Vlada Crne Gore – Kancelarija za evropske integracije
Naziv akcije	Tehnička podrška za upravljanje bilateralnim prekograničnim programima saradnje Crna Gora - Albanija i Crna Gora – Kosovo 2014-2020
Lokacija akcije	Lokacija akcije je: Crna Gora (Andrijevića, Bar, Berane, Bijelo Polje, Budva, Cetinje, Danilovgrad, Gusinje, Kolašin, Mojkovac, Petnjica, Plav, Podgorica, Tuzi ³ , Rožaje i Ulcinj); Albanija (Region Skadra uključujući slijedeće opštine: Malesi e Madhe, Skadar, Vau i Dejes, Puke, Fushe Arres; Region Lezha uključujući slijedeće opštine: Lezha, Miredite, Kurbin i opštinu Tropoja ⁴); i Kosovo (Pejë/Peć, Istog/Istok, Klinë/Klina, Junik, Deçan/Dečani, Gjakovë/Đakovica); kao što je opisano u odgovarajućim programskim dokumentima I/ili bilo koja teritorija unutar ili izvan zemalja učesnica kada je to traženo i kao što je opisano u odjeljku 2.
Trajanje akcije	12 mjeseci

² Kada Ugovorno tijelo ocijeni rezime projekta, obavještava vodećeg aplikanta o ishodu i dodjeljuje broj prijedloga.

³ U skladu sa Zakonom o teritorijalnoj organizaciji Crne Gore, od 1. septembra 2018. godine

⁴ Podjela u skladu sa odredbama Zakona 115/2014 “O administrativnoj i teritorijalnoj podjeli jedinica lokalne samouprave u Republici Albaniji”

2 AKCIJA⁵

2.1. Opis aktivnosti

2.1.1. Opis (maksimalno 13 strana)

Programi prekogranične saradnje unutar IPA II okvira se sprovode u okviru politike proširenja EU i predstavljaju nastavak programa prethodno sprovedenih u okviru finansijske perspektive 2007-2013. Cilj programa prekogranične saradnje je promovisanje dobrosusjedskih odnosa i društveno-ekonomskog razvoja kroz zajedničke lokalne i regionalne inicijative.

U finansijskom periodu 2014-2020, Crna Gora učestvuje u devet prekograničnih i transnacionalnih programa. Četiri bilateralna programa u kojim Crna Gora učestvuje su Program prekogranične saradnje Crna Gora - Albanija 2014-2020, Program prekogranične saradnje Crna Gora - Kosovo 2014-2020, Program prekogranične saradnje Bosna i Hercegovina 2014-2020 i Program prekogranične saradnje Srbija- Crna Gora 2014-2020.

Albanija učestvuje u osam prekograničnih i transnacionalnih programa, od kojih u četiri bilateralna programa: Program prekogranične saradnje Albanija - Kosovo 2014-2020, Program prekogranične saradnje Crna Gora- Albanija 2014-2020, Program prekogranične saradnje Republika Sjeverna Makedonija- Albanija 2014-2020 i Program prekogranične saradnje Grčka-Albanija 2014-2020.

Na kraju, Kosovo učestvuje u tri prekogranična programa: Program prekogranične saradnje Albanija - Kosovo 2014-2020, Program prekogranične saradnje Republika Sjeverna Makedonija – Kosovo 2014-2020 i Program prekogranične saradnje Crna Gora - Kosovo 2014-2020.

Nakon uspješne saradnje i završetka Programa prekogranične saradnje Albanija–Crna Gora 2007-2013 i Programa prekogranične saradnje Crna Gora - Kosovo 2011-2013, ustanovljeni su novi prekogranični programi u okviru IPA II. Program prekogranične saradnje Crna Gora - Albanija 2014-2020 i Program prekogranične saradnje Crna Gora - Kosovo 2014-2020 (ovdje i nadalje u tekstu prekogranični programi) se sprovode pod indirektnim upravljanjem u okviru IPA II. U praksi, ovo znači da je Evropska komisija (EK) povjerala Crnoj Gori upravljanje fondovima Programa gdje je Ministarstvo finansija Crne Gore-Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći Ugovorno tijelo za projekte finansirane u okviru ovih prekograničnih programa.

Kao što je specificirano u članu 74 Okvirnog sporazuma (OS) i članu 7 Bilateralnog sporazuma (BS) za oba odnosna sporazuma, strukture za sprovođenje i organi upravljanja za oba Programa su sljedeći: Nacionalni IPA koordinatori obje zemlje (za svaki od programa), Nacionalni službenik za ovjeravanje i Upravljačka struktura u Crnoj Gori, Operativna struktura (OS) u svakoj zemlji koja uključuje Ugovorno tijelo (UT) i Tijelo za PGS u slučaju Crne Gore, Kontrolno tijelo (KT) i tijelo za PGS u slučaju Albanije i tijelo za PGS na Kosovu, dok je KT dio strukture za implementaciju, Revizorskog tijela (RT), koji će biti podržan Grupom revizora (GR) sastavljenom od predstavnika obje zemlje (za svaki od programa), Zajedničkim odborom za nadgledanje (ZON) i Zajedničkim tehničkim sekretarijatom (ZTS).

Svaki od programa je usmjeren na postizanje specifičnih ciljeva postavljenih po četiri tematska prioriteta (TP). Kao što je opisano u programskim dokumentima, očekuje se da specifični ciljevi pod TP1 (Podsticanje turizma i kulturnog i prirodnog naslijeđa za program CG-ALB i Unaprijeđenje zapošljavanja, mobilnosti radne snage i društvene i kulturne inkluzije preko granica za CG-KOS program), TP2 (Zaštita životne sredine, poboljšanje prilagođavanja klimatskim promjenama i njihovo ublažavanje, prevencija rizika i upravljanje za oba programa) i TP3 (Unapređenje zapošljavanja, mobilnosti radne snage i društvene i kulturne inkluzije preko granica za CG - ALB program i Podsticanje turizma i kulturnog i prirodnog naslijeđa za CG - KOS program) budu postignuti kroz uspješno sprovođenje projekata izabranih kroz Pozive za dostavljanje projektnih prijedloga (PdPP), dok je ovaj projekat usmjeren na postizanje specifičnih ciljeva navedenih pod TP4 koja se odnosi na Tehničku podršku. Naime, ovaj projekat će nastaviti nadogradnju na rezultatima koji su već postignuti u okviru Ugovora o tehničkoj podršci za dodjelu

⁵ Evaluaciona komisija će razmatrati informacije date u rezimeu projekta kada su u pitanju ciljevi i relevantnost akcije.

bespovratnih sredstva (TPBS) za programe bilateralne prekogranične saradnje Crna Gora - Albanija i Crna Gora- Kosovo (Ugovor br. IPA/2019/409-185).

Opšti cilj predloženog projekta je *pružanje podrške nacionalnim organima vlasti Crne Gore gdje je smješteno Ugovorno tijelo, te Albanije i Kosova u obezbjeđivanju efikasnog uspostavljanja i upravljanja programa prekogranične saradnje Crna Gora-Albanija (CG-AL) i Crna Gora-Kosovo (CG-KS)*. Nadalje, ovdje projekt ima dva identifikovana specifična cilja, naime:

SC 1 – *Da osigura efikasno, djelotvorno, transparentno i pravovremeno sprovođenje programa PGS;*

SC 2 – *Da podigne svijest o programima kod nacionalnih, regionalnih i lokalnih zajednica, uopšte kod populacije u regijama prihvatljivim za programe;*

Predložena aktivnost je u skladu sa potrebama i ograničenjima zemalja na koje se programi odnose. Naime, usvojeno je novo finansijsko razdoblje za IPA period 2014-2020, a to je finansiranje aktivnosti teritorijalne saradnje unutar sektorske politike "Regionalna i teritorijalna saradnja ". EK je usvojila Programe Crna Gora- Albanija i Crna Gora- Kosovo 2014-2020 10. decembra, odnosno 11. decembra 2014.godine.

Pošto projekat doprinosi sprovođenju programa prekogranične saradnje, očekuje se da će isti imati uticaj na ciljne grupe i krajnje korisnike. Stoga će omogućavanje sprovođenja programa doprinijeti poboljšanju ekonomske i socijalne situacije ciljnih grupa programa. Projekat će igrati ključnu ulogu u jačanju kapaciteta korisnika bespovratnih sredstava Programa prekogranične saradnje. U vezi sa ovim, osoblje ZTS/Antene će postati "resursni centri" koje će pomagati korisnicima bespovratnih sredstava u sprovođenju njihovih projekata kroz službu za pomoć tokom perioda implementacije.

Tehnička podrška će takođe pomagati OS/KT programa prekogranične saradnje u upravljanju programima u cilju efikasnog i djelotvornog sprovođenja Programa. Nadalje, ona će osigurati vidljivost i publicitet programa i njegovih ishoda, kao i podizanje svijesti potencijalnih aplikanata i šire javnosti o pruženim prilikama i socio-ekonomskih promjenama koje su postignute programom. Dodatno, tehnička podrška će kada je to traženo podržati UT, u ovom slučaju Delegaciju Evropske unije (DEU u CG).

Ciljne grupe projekta su podjeljene u dvije kategorije:

Prva ciljna grupa uključuje OS/KT oba Programa, naime Vladu Crne Gore – Kancelariju za evropske integracije (VCG KEI) kao Tijelo za PGS u Crnoj Gori, Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (DFUSEU) kao UT, MEVP kao Tijelo za PGS u Albaniji, MFE kao KT u Albaniji i MULS gdje je osnovano Tijelo za PGS i KT, te GR i ZON za oba programa PGS.

Druga kategorija ciljnih grupa projekta su korisnici projekata postojećih programa i potencijalni aplikanti novoizrađenih programa koji su predviđeni Instrumentom za pretprijetnu podršku 2021-2027 IPA III, koji su trenutno u fazi revizije i odobrenja od strane Evropske komisije. Naime, kao što je navedeno u programskim dokumentima, ona može sadržati: lokalne i nacionalne organe vlasti, lokalne uprave i njihove institucije, udruženja opština, agencije za razvoj, lokalne organizacije za podršku biznisu, turističke i kulturne organizacije, ekonomske činioce kao što su MSP, NVO, javna i privatna tijela za podršku radnoj snazi, institucije za stručne i tehničke obuke, tijela i organizacije za zaštitu prirode, javne organe odgovorne za upravljanje vodama, vatrogasne i službe za brzo djelovanje, škole, više škole, univerzitete i istraživačke centre uključujući institucije za stručnu i tehničku obuku, dok dodatni entiteti mogu biti naknadno uključeni ukoliko su od značaja za program.

Krajnji korisnici su populacija, mediji i institucije/organizacije u prekograničnoj regiji i prihvatljivoj oblasti programa u Crnoj Gori, Albaniji i Kosovu, kao i opšta populacija i zainteresovane strane ovih zemalja. Krajnji korisnici će biti obuhvaćeni kroz skup predviđenih aktivnosti kao što su nadgledanje i podrška partnerima projekta i obezbjeđivanjem vidljivosti i publiciteta programa i njihovih učinaka kao i podizanjem svijesti potencijalnih aplikanata i šire javnosti o prilikama koje programi pružaju i njima postignutim socio-ekonomskim promjenama.

Potrebe identifikovanih ciljnih grupa su identifikovane po rezultatu:

Naime, pod rezultatom R1 - *Povećana administrativna podrška OS-u/KT-u i ZON-u Programa*, identifikovane su sljedeće potrebe: jačanje doprinosa ZON-a da bi se osnažio uticaj programa na institucionalnom nivou; podsticanje bilateralne i regionalne saradnje i koordinacije između OS/KT;

povećanje efikasnosti cjelokupnog sprovođenja IPA II u smislu regionalne i prekogranične saradnje; obezbjeđenje kvaliteta planiranja programa i izvještavanja o njima; ustanoviti i primijeniti mehanizme upravljanja i nadgledanja nad programima, kao i sastanaka GR i unapređenje efektivnosti u prikupljanju i analizi informacija koje se tiču sprovođenja programa. Ove potrebe će biti riješene pružanjem podrške organizaciji Upravnog odbora projekta (UOP), pripremom središnjih i finalnih izvještaja, podrškom radu ZTS, ZON, OS/KT, pripremom Godišnjeg plana rada (GPR), podrškom sastancima GR, sprovođenjem nadgledanja na programskom nivou.

Pod rezultatom R2 – *Povećani tehnički i administrativni kapacitet za upravljanje programima i njihovo sprovođenje* biće adresirane sljedeće potrebe: osnaživanje vještina i kapacitete potencijalnih aplikanata za razvoj prijedloga projekata dobrog kvaliteta; obezbjeđenje dovoljne zainteresovanosti i dobrog kvaliteta prijedloga projekata primljenih od potencijalnih aplikanata budućih programa; jačanje kapaciteta korisnika projekata za sprovođenje projekata, nadgledanje i podrška korisnicima projekata u sprovođenju projekata. Ove potrebe će biti adresirane kroz podršku potencijalnim aplikantima i podršku korisnicima projekata, kao i kroz nadgledanje projekata.

Pod poslednjim rezultatom R3 – *Garantovana vidljivost programa i njihovih učinaka* identifikovane su sljedeće potrebe: obezbjeđivanje dovoljne promocije i podizanje svijesti o programima; obezbjeđivanje veće atraktivnosti promotivnih događaja programa; redovno ažuriranje baze podataka o potencijalnim aplikantima iz tri zemlje; obezbjeđenje boljeg promovisanja rezultata i efekata sprovedenih projekata; osiguranje bolje promocije i vidljivosti učinaka i efekata Programa; i podizanje svijesti šire javnosti o mogućnostima koje će biti na raspolaganju kroz IPA III programe i socio-ekonomskim promjenama koje su postignute kroz sprovođenje IPA II programa. Ove će potrebe biti adresirane pripremom Godišnjih planova komunikacija i vidljivosti; kontinuiranim korištenjem vizuelnog identiteta Programa; održavanjem, ažuriranjem i unaprijeđenjem internet sajtova Programa; i aktivnostima podizanja svijesti.

Planirane aktivnosti i logika intervencije iza ove akcije je kumulativno niže navedena u skladu sa rezultatima kojima one doprinose. Ovo slijedi strukturu i iskustva koja su stečena tokom sprovođenja prethodnog ugovora o uslugama o tehničkoj podršci br. IPA / 2015 / 368-959.

R1 - Povećana administrativna podrška Operativnim strukturama / Kontrolnom tijelu i Zajedničkom odboru za nadgledanje Programa

U cilju ispunjenja rezultata 1, očekuje se da će biti postignuti slijedeći učinci:

- Osnovano sjedište ZTS u Podgorici i kancelarije njene Antene u Skadru (za Program CG - AL) i u Prištini (za Program CG - KS), potpuno operativno kao i angažovano osoblje koje će vršiti dužnosti ZTS;
- Pripremljen jedan GPR za svaki od programa (za 2023. godinu) – ukupno pripremljeno dva GPR-a;
- Indikativno, 4 sastanka ZON-a (2 sastanka ZON-a po svakom programu, 2 na godišnjem nivou u skladu sa Okvirnim sporazumom) organizovanih na teritoriji partnerskih zemalja;
- Indikativno, organizovano 4 bilateralna sastanka između Tijela za PGS (ako je potrebno, mogu učestvovati predstavnici UT i KT) (2 po svakom Programu);
- Indikativno, organizovan 1 regionalni sastanak i 1 tematski događaj jačanja kapaciteta uz prisustvo OS/KT i osoblja ZTS;
- Ukupno pripremljeno četiri Godišnja izvještaja o sprovođenju (dva GIS-a po Programu, za godine 2022. i 2023.);
- Kontrola kvaliteta podataka koje dostavljaju korisnici projekata kroz monitoring sistem;
- Dostavljeni osnovni podaci i dogovoreni sastanci za revizore programa;
- Najmanje jedan sastanak UOP organizovan, kao i sekretarska podrška pružena.

A1.1 – Upravljanje projektom tehničke podrške

- 1.1.1 **Podrška radu Upravnom odboru projekta (UOP)** – UOP je uspostavljen tokom prethodnog perioda sprovođenja Ugovora o tehničkoj podršci. UOP će biti operativan tokom cijelog trajanja Ugovora. Kao utvrđena dobra praksa, predstavnik DEU u CG će predsjedavati UOP-om dok će ulogu sekretara obavljati ZTS. Članovi UOP biće predstavnici Operativne strukture CG (VCG - KEI i Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći), OS AL (MEVP) i OS KS (MULS). Predstavnici DEU u AL i Kancelarije Evropske unije na Kosovu (EUO KS) mogu učestvovati kao posmatrači. UOP će obavljati svoju funkciju u skladu s Poslovníkom o radu, koji je usvojen na prvom sastanku UOP-a tokom sprovođenja prethodnog projekta tehničke podrške. UOP će se sastajati najmanje jednom godišnje, na pripremi i dostavljanju izvještaja o projektu u skladu sa zahtjevom. Ovo tijelo će osigurati podršku u upravljanju aktivnošću i savladavanju prepreka na koje se nailazi tokom sprovođenja. Sastanke UOP-a pripremaće sekretar UOP-a u skladu sa uputstvima predsjedavajućeg. Ovaj Ugovor o tehničkoj podršci će pokriti troškove: zakupa prostorija sa opremom, ručka i osvježenja za učesnike, dnevnica i putnih troškova za učesnike sastanaka.
- 1.1.2 **Priprema finalnog izvještaja projekta tehničke podrške** – S obzirom da ovaj projekat traje 12 mjeseci, finalni izvještaj će biti pripremljen tokom sprovođenja akcije. Izvještaj (uključujući narativni i finansijski dio) će pripremiti osoblje ZTS-a, u bliskoj saradnji sa koordinatorom projekta iz KEI i doprinosom partnerskih OS/KT. Finalni izvještaj će biti praćen izvještajem o verifikaciji troškova, koji će pripremiti nezavisna revizorka kuća, koja je navedena u Posebnim uslovima ovog Ugovora. O izvještaju će se raspravljati na sastanku UOP, nakon čega se dostavlja DEU CG, u skladu sa zadatim rokovima u Opštim uslovima.

A1.2 – Podrška radu ZTS, ZON i OS/KT

- 1.2.1 **Osiguranje funkcionisanja ZTS i antena** – u svrhu sprovođenja aktivnosti, biće obezbijedeno funkcionisanje glavne kancelarije ZTS za dva programa u Podgorici i dvije Antene kancelarije, jedna za program Crna Gora-Albanija u Skadru i jedan za program Crna Gora-Kosovo u Prištini. U glavnoj kancelariji će biti zaposleni šef ZTS-a i službenik za finansije i nabavke, dva projektna službenika i jedan administrativni asistent, a po jedan projektni službenik u svakoj od Antena. Funkcionisanje ZTS i Antena biće osigurano tokom cijelog trajanja sprovođenja projekta da bi se osiguralo kvalitetno sprovođenje programa i radi podrške OS/KT, potencijalnim aplikantima i korisnicima projekta.
- 1.2.2 **Podrška radu Zajedničkog odbora za nadgledanje (ZON)** – ZON-ovi su već uspostavljeni za svaki Program tokom ranije sprovedenog ugovora. Sastoje se od predstavnika NIPAK-a i predstavnika zemalja učesnica (nacionalnih, regionalnih, lokalnih vlasti) uključujući OS za prekograničnu saradnju te, gdje je primjenjivo ostalih relevantnih zainteresovanih strana, poput organizacija civilnog društva. Zajednički odbor za nadgledanje će se sastajati dva puta godišnje, u skladu sa procedurama utvrđenim u svom Poslovníku o radu koji je usvojen u prethodno izvršenom ugovoru takođe. Ovaj projekat će pružiti podršku organizaciji sastanaka ZON-a za svaki od dva Programa. O vremenu sastanaka će se odlučiti na osnovu dinamike programa i pitanja o kojima treba raspravljati i koja treba odobriti. ZTS će pružiti podršku organizaciji svih sastanaka u smislu pozivnica, prostorija, prevoza i materijala potrebnog za pomenute sastanke. Ovaj Ugovor o tehničkoj podršci će pokriti troškove: zakupa prostora sa opremom, ručka i osvježenja za učesnike, dnevnica i putnih troškova za učesnike sastanka. Nadalje, ZON će odlučivati o važnim programskim pitanjima u pisanim procedurama, koji će se pokrenuti i njima upravljati u skladu s Pravilnikom o radu ZON-a. Okvirno će se organizovati 4 sastanka ZON-a (2 sastanaka ZON-a po programu, 2 godišnje po Okvirnom sporazumu) na teritoriji svih partnerskih zemalja.
- 1.2.3 **Podrška sastancima OS/KT, učešće u tematskim sastancima i regionalnim događajima i događajima o izgradnji kapaciteta** –u skladu s dobrom praksom uspostavljenom u razdoblju IPA 2007-2013 i prve faze IPA II 2014-2020, tokom izvršenja ovog Ugovora, OS/KT tri partnerske

zemlje nastaviće organizovati bilateralne sastanke da bi razgovarali i odlučivali o važnim pitanjima u vezi s perspektivom 2014-2020. Ti sastanci će se održavati indikativno dva puta godišnje za svaki od programa, u nekoj od partnerskih zemalja. Na osnovu dinamike programa će se odlučiti o njihovom vremenskom okviru. Indikativno će biti organizovano 4 bilateralna sastanka OS / KT (2 po svakom programu). Ovaj Ugovor o tehničkoj podršci će pokriti troškove: zakupa prostora sa opremom, ručka i osvježenja za učesnike, dnevnica i putnih troškova za učesnike sastanka. Kad god je to moguće, s ciljem ekonomičnosti troškova, ova vrsta sastanaka će se organizovati u prostorijama jedne od odgovarajućih OS-a.

Pored toga, u cilju pružanja jasnih smernica i garantovanja rada i kvaliteta rada KT na Kosovu i Albaniji, Ugovorno tijelo će obezbijediti vršenje već definisanih Kontrolnih procedura. Dodatno, UT će sprovesti godišnje posjete KT-u u Albaniji i na Kosovu, kako bi garantovao efikasno funkcionisanje kontrolnog sistema programa i pravilno sprovođenje uspostavljenih procedura kontrole. Indikativno biće organizovana najmanje jedna godišnja posjeta-kontrola za svaki od programa.

U namjeri da se pomogne Revizorskom tijelu da obavlja svoju ulogu u skladu sa Okvirnim sporazumima, ovim projektom biće pokriveni troškovi koji se odnose na Grupu revizora. Naime, troškovi putovanja i dnevnica za sastanke GR ili procedure revizije biće pokriveni budžetom tehničke podrške. Očekuje se da će broj sastanaka GR biti kao što je predstavljeno u tabeli ispod. Pored toga, očekivani broj učesnika na sastancima bio bi najmanje dva člana GR iz svake zemlje.

Broj sastanaka GR u godini	2023
CG-AL	3
CG-KS	3

Pored toga, tri OS/KT i osoblje ZTS mogu učestvovati na regionalnim sastancima i događajima koji se organizuju da bi se diskutovalo o zajedničkim izazovima zemalja Zapadnog Balkana koje koriste IPA fondove. Ovi događaji se mogu organizovati kroz Projekat Prekogranične izgradnje institucija (faza III). Osim na regionalnim sastancima, OS/KT i ZTS osoblje mogu učestvovati na tematskim sastancima koje organizuje EK ili u događajima posvećenim izgradnji kapaciteta u organizaciji INTERACT-a ili sličnih programa. Ti sastanci / događaji mogu se odvijati izvan teritorija obuhvaćenih Programom. Indikativno će se prisustvovati jednom regionalnom sastanku i jednom tematskom događaju/jačanja kapaciteta. Ovaj Ugovor o tehničkoj podršci pokriva dnevnice i putne troškove za osoblje OS/KT i ZTS koji mogu učestvovati na gore pomenutim sastancima. U skladu sa temama određenih sastanaka nakon prijema njihovog dnevnog reda će biti odlučeno o broju osoblja OS/KT i ZTS koji će uzeti učešće na tim sastancima.

A1.3 – Priprema ključnih dokumenata programa

- 1.3.1 **Priprema Godišnjih planova rada** – za svaki od dva programa, crnogorsko Tijelo PGS pripremiće redovne godišnje planove rada, na osnovu inputa Tijela za PGS odgovarajućih programa i ZTS i to dogovoreno sa drugim institucijama koje čine OS prije podnošenja na razmatranje i odobrenje ZON-u, pružajući pregled i vrijeme ključnih koraka u sprovođenju Programa za sljedeću godinu. Tokom trajanja ovog Ugovora, tijela za PGS i Zajednički tehnički sekretarijat pripremiće 2 GPR, jedan po programu za 2023. godinu.
- 1.3.2 **Priprema godišnjih i finalnih izvještaja o sprovođenju** - za svaki od dva programa, crnogorsko Tijelo za PGS će pripremiti redovne Godišnje izvještaje o sprovođenju (GIS) uz podršku UT, Tijela za PGS u Kosovu i OS u Albaniji i ZTS, a koji su odobreni od Zajedničkog odbora za nadgledanje, opisujući glavne aktivnosti preduzete u sprovođenju Programa u prethodnoj godini (uključujući i finansijsku obaveze i plaćanje) te izvještavanje o kvalitetu tih aktivnosti kao i bilo kakve probleme sa kojima se susreću. U skladu sa članom 23 Uredbe o implementaciji IPA-e br. 447/2014, ti Godišnji izvještaji o sprovođenju se podnose EK do 15. februara svake godine. Tokom trajanja

ovog Ugovora, ZTS i OS pripremaju ukupno četiri GIS (dva GIS-a po programu, za 2022. i 2023. godinu). Pored toga, ovaj Ugovor može uključiti i pripremu Finalnih izvještaja za oba programa zavisno od instrukcija EK.

1.3.3 **Revizija programskih dokumenata** – revizija programskih dokumenata može biti urađena tokom sprovođenja Ugovora ukoliko to bude zatraženo. Ove promjene mogu biti vezane za programske indikatore, izmjene u teritorijalnoj organizaciji itd.

A1.4 – Nadgledanje na nivou programa– tokom sprovođenja projekta nadgledaće se ispunjenje indikatora programa i projekata koji se finansiraju u okviru programa kroz regionalni sistem monitoringa koji je uspostavljen i funkcionalan od strane Programa saradnje u izgradnji institucija +3 (CBIB + 3). Uz pomoć CBIB osnovan je sistem monitoringa, kao glavno sredstvo za praćenje cjelokupnog sprovođenja programa. Ovaj sistem je kreiran za sve nove IPA prekogranične programe 2014-2020 i koristiće ga upravljačke strukture tih programa. Podatke o ispunjenju indikatora koje dostavljaju korisnici bespovratnih sredstava će kontrolisati službenici za projekte ZTS u skladu sa smjernicama za upotrebu sistema nadgledanja koje je pružio njegov programer, CBIB + 3.

R2 – Povećani tehnički i administrativni kapaciteti za upravljanje programima i njihovo sprovođenje

U cilju ispunjenja rezultata 2, očekuje se da će biti ostvareni slijedeći učinci:

- Podrška potencijalnim aplikantima budućih IPA III programa;
- Redovna podrška korisnicima projekata odabranih u okviru drugog i trećeg poziva postojećih programa;
- Monitoring posjete obavljene u skladu sa rasporedom posjeta i pravilima predviđenim ZTS Priručnikom o procedurama, izvještaji sa monitoring posjeta pripremljeni i poslani OS i DEU;
- Troškovi koji se tiču upravljačkih provjera, uključujući troškove putovanja i smještaja;

2.1 Služba za podršku potencijalnim aplikantima – tokom trajanja ovog projekta i nakon objave IPA III programskih dokumenata, ZTS će pružati redovnu podršku potencijalnim aplikantima da bi se podstakla priprema kvalitetnih projektnih prijedloga. Ova podrška uključuje odgovaranje na upite potencijalnih aplikantata i davanje smjernica za pripremu projektnih prijedloga u skladu s pravilima i zahtjevima Programa.

2.2 Služba za podršku korisnicima projekata - Osoblje ZTS-a će održavati službu za podršku korisnicima bespovratnih sredstava od potpisivanja ugovora do završetka sprovođenja projekata. Ova podrška će između ostalog uključivati provjere kvaliteta prije podnošenja izvještaja o projektu i ugovornih zahtjeva (npr. aneksa, preraspodjele budžeta, itd.) prema UT-u.

A2.3 – Nadgledanje na nivou projekta

2.3.1 Monitoring posjete korisnicima projekata će se vršiti prema indikativnom planu plana posjeta koji će biti izrađen nakon potpisivanja ugovora o bespovratnim sredstvima. Posjete će obavljati ZTS, a predstavnici OS / KT se mogu pridružiti osoblju ZTS tokom posjeta. Posjete u cilju nadgledanja će se koristiti kao dodatno sredstvo za podršku korisnicima u sprovođenju projekata. Slijedeći odredbe Priručnika o procedurama ZTS-a, posjete će pregledati napredak dosadašnjih projektnih aktivnosti, napredak prema navedenim ciljevima projekta i učincima / rezultatima, kvalitet upravljanja projektima, vršenje sekundarnih nabavki i upravljanje dokumentima, usklađenost sa pravilima vidljivosti, bilo kakve nepravilnosti ili probleme i buduću održivost i pružiti savjete kako da se prevaziđu bilo kakve moguće prepreke u sprovođenju projekata. Nakon posjeta, osoblje ZTS-a će izraditi izvještaj o posjetama, koji će sadržavati opis posjete, naznaku napretka i upravljanja projektom, moguće probleme ili odstupanja, zaključke i preporuke za nastavak praćenja aktivnosti koje su dali zainteresovani korisnici.

Kao dio zadatka nadgledanja koje ima ZTS, isti će kontrolisati kvalitet podataka koje korisnici bespovratnih sredstava pružaju za potrebe monitoring sistema prekogranične saradnje. Rezultati posjeta će

se dostaviti OS /KT dotičnih zemalja učesnica, kao i Delegaciji Evropske unije. To uključuje redovnu procjenu rizika aktivnosti prekogranične saradnje.

Monitoring posjete će se biti organizovane korisnicima projekata iz drugog i trećeg poziva za dva Programa, najmanje dva puta godišnje (može se organizovati dodatni monitoring u zavisnosti od konkretnih projekata, ako je potrebno) u obje partnerske zemlje. Niže je navedena indikativna tabela:

Indikativni plan monitoring posjeta za IPA PPS Crna Gora-Albanija			
Indikativni broj projekata	Broj posjeta po projektu (indikativni)	Ukupan broj posjeta (indikativni)	Komentar
Drugi poziv - 3 Projekta	1	3	U okviru drugog poziva 7 projekata je ugovoreno i većina njih je otpočelo s aktivnostima u novembru/decembru 2020. Većina projekata će završiti sa sprovođenjem do decembra 2022. Međutim, imajući u vidu da će tri projekta trajati i tokom I kvartala 2023, makar jedna monitoring posjeta će biti organizovana za 3 projekta iz drugog poziva tokom 2023. Monitoring posjete će biti organizovane prije finalnog izvještaja.
Treći poziv - 11 projekata	2	22	Imajući u vidu maksimalno trajanje projekata u okviru trećeg poziva koje iznosi 30 mjeseci može se reći da će biti organizovane četiri monitoring posjete svakom projektu. Ovo će biti urađeno u skladu sa dobrom praksom gdje se monitoring posjete obavljaju na početku projekta, prije roka za dostavljanje središnjeg izvještaja i finalnog izvještaja. Na taj način, u okviru ovog projekta tehničke podrške (za 2023. godinu), predviđene su dvije monitoring posjete po projektu, tj. ukupno 22 posjete tokom 2023.
Ukupan broj monitoring posjeta		25	

Indikativni plan monitoring posjeta za IPA PPS Crna Gora-Kosovo			
Indikativni broj projekata	Broj posjeta po projektu (indikativni)	Ukupan broj posjeta (indikativni)	Komentar
Prvi poziv - 1 projekat	1	1	U okviru drugog poziva ugovoreno je 6 projekata i većina njih je otpočela sa sprovođenjem tokom avgusta/septembra 2020. Ovi projekti će završiti sa sprovođenjem najkasnije do septembra 2022. Samo je jedan projekat otpočeo u maju 2021 i trajaće 24 mjeseca. Imajući u vidu da će samo jedan projekat trajati tokom 2023. godine, makar jedna monitoring posjeta će biti organizovana za jedan projekat iz drugog poziva tokom 2023. godine. Monitoring posjeta će biti organizovana prije roka za dostavljanje finalnog izvještaja.
Treći poziv - 10 projekata	2	20	Imajući u vidu da je maksimalno trajanje projekta u okviru trećeg poziva 24 mjeseca može se reći da će biti održane 3 monitoring posjete po projektu. Ovo će biti urađeno u skladu sa dobrom praksom gdje se monitoring posjete obavljaju na početku projekta, prije roka za dostavljanje središnjeg izvještaja i finalnog izvještaja. Na taj način, u okviru ovog projekta tehničke podrške (za 2023. godinu),

		predviđene su indikativno dvije monitoring posjete po projektu, tj. ukupno 20 posjeta tokom 2023.
Ukupan broj monitoring posjeta	21	

Ovaj Ugovor o tehničkoj podršci će pokriti troškove dnevnica i putovanja za osoblje OS/KT i ZTS koji će učestvovati u ovim monitoring posjetama.

2.3.2 Dodatno, Ugovorno tijelo će sprovesti **terenske verifikacije vodećim partnerima za svaki od finansiranih projekata**. U skladu sa procedurama, terenske verifikacije će biti sprovedene makar jednom tokom trajanja projekta i uvijek prije finalnog plaćanja. Terenske verifikacije sprovode najmanje dva službenika (u ime UT – menadžer za ugovaranje i finansijski kontrolor). Štaviše, ove verifikacije se mogu sprovesti zajedno sa Kontrolnim tijelom. U skladu sa Priručnikom o procedurama za Tijelo za prekograničnu saradnju i ZTS, predstavnici kancelarije ŠOS-a, Tijela za prekograničnu saradnju i ZTS takođe mogu da učestvuju u ovim verifikacijama, po jedan član iz svakog od pomenutih tijela. Terenske verifikacije će biti organizovane korisnicima projekata ugovorenih kroz drugi i treći poziv. One se mogu organizovati u saradnji sa ZTS-om. Indikativni broj ovih posjeta je predstavljen u tabeli niže. Ovaj Ugovor o tehničkoj podršci će pokriti troškove dnevnica i putovanja za osoblje OS/ZTS koji učestvuju na pomenutim posjetama.

Indikativni plan terenskih verifikacija za IPA PPS Crna Gora-Albanija			
Indikativni broj projekata	Indikativni broj terenskih verifikacija	Ukupan broj terenskih verifikacija (indikativno)	Komentar
Drugi poziv - 7 projekata	7	7	U okviru drugog poziva 7 projekata je ugovoreno i većina njih je otpočelo s aktivnostima u novembru/decembru 2020. Većina projekata će završiti sa sprovođenjem do decembra 2022, dok će tri projekta završiti sa sprovođenjem u I kvartalu 2023. U skladu sa Priručnikom o procedurama UT, najmanje jedna posjeta treba biti obavljena tokom sprovođenja projekta i obavezno prije finalnog plaćanja. Dodatne posjete se mogu organizovati u skladu sa potrebama.
Treći poziv - 11 projekata	1	11	U skladu sa Priručnikom o procedurama UT, najmanje jedna posjeta treba biti obavljena tokom sprovođenja projekta i obavezno prije finalnog plaćanja. Svakako, u okviru ovog Ugovora o tehničkoj podršci (za 2023.godinu), predviđena je jedna posjeta po projektu, odnosno 11 posjeta tokom 2023. godine.
Ukupan broj posjeta		18	

O Indikativni plan terenskih verifikacija za IPA PPS Crna Gora-- Kosovo			
Indikativni broj projekata	Indikativni broj terenskih verifikacija	Ukupan broj terenskih verifikacija (indikativno)	Komentar
Drugi poziv - 5 projekata	1	5	U okviru drugog poziva ugovoreno je 6 projekata i većina njih je otpočela sa sprovođenjem tokom avgusta/septembra 2020. Ovi projekti će završiti sa sprovođenjem najkasnije do

			septembra 2022. godine (izuzev jednog koji će biti završen u februaru 2022). Samo jedan projekat je počeo u maju 2021. godine i trajaće 24 mjeseca. In line with the CFCU MoP, at least one visit will be conducted during the project implementation. U skladu sa Priručnikom o procedurama UT, najmanje jedna posjeta treba biti obavljena tokom sprovođenja projekta i obavezno prije finalnog plaćanja. Dodatne posjete se mogu organizovati u skladu sa potrebama.
Treći poziv - 10 projekata	1	10	U skladu sa Priručnikom o procedurama UT, najmanje jedna posjeta treba biti obavljena tokom sprovođenja projekta i obavezno prije finalnog plaćanja. Svakako, u okviru ovog Ugovora o tehničkoj podršci (za 2023. godinu), predviđeno je ukupno 10 posjeta tokom 2023.
Ukupan broj posjeta		15	

R3 - Garantovana vidljivost programa i njihovih rezultata

Sa ciljem ostvarenja rezultata 2, očekuje se da će se postići sljedeći učinci:

- Pripremljen 1 godišnji plan komunikacija i vidljivosti (C&VP) po programu, za 2023. godinu (ukupno 2);
- Izrađeno ukupno 6 infografika (3 po programu), izrađene 2 publikacije koje promovisu rezultate programa i projekata (1 po programu);
- Organizovane 2 završne programske konferencije povodom zatvaranja programa Crna Gora-Albanija i Crna Gora-Kosovo za razdoblje 2014-2020;
- Izrađena 4 drvena foto rama i postavljena na 4 lokacije u 3 države;
- Organizovan 31 tematski sastanak sa predstavnicima opština sa programskog područja u sve tri države;
- Organizovana dva događaja povodom Dana evropske saradnje (jedan po programu);
- U potpunosti funkcionalni programski sajtovi za oba programa;
- Obrađuju se medijski upiti - aktivnosti koje se sprovode su promovisane u odgovarajućim medijima, društvenim medijima/mrežama, internet stranicama, televiziji i radiju, gdje je to primjenljivo;
- Uredno ažurirana baza kontakata i distribucija informacija kontaktima.

3.1 - Priprema godišnjih PKV-ova

Za svaki od dva Programa, ZTS i OS pripremaju redovne godišnje PKV-e koje odobrava ZON, a ovi Planovi uključuju promotivne događaje i događaje koje su usmjereni na podizanje vidljivosti, a koji će se sprovoditi u sljedećoj godini. Tokom trajanja ovog Ugovora, ZTS i OS će pripremiti po jedan godišnji PKV za oba programa, za 2023. godinu.

3.2 – Izrada infografika

U cilju prezentovanja ključnih rezultata ova dva programa, biće izrađeno ukupno 6 infografika (3 po programu). Naime, cilj je da se putem ovog sredstva komunikacije dođe do šire publike i da se relevantni podaci koji se odnose na programe predstave na vizuelno atraktivan i koncizan način. Ovi infografici biće objavljeni na društvenim mrežama. Podaci će se prvenstveno odnositi na statistiku koja se odnosi na PDPP, strukturu korisnika, učesnike na događajima, sredstva EU i podršku za korisnike.

3.3 – Izrada publikacija

Ova aktivnost podrazumijeva izradu dvije publikacije koje će promovisati rezultate programa i projekata. Ove publikacije će poslužiti kao rezime rezultata ostvarenih u okviru IPA II perspektive i pružice informacije o ključnim zainteresovanim stranama u ovim programima. Publikacije će biti prevedene na crnogorski i albanski, a ograničen broj primjeraka biće odštampan i distribuiran tokom planiranih završnih

konferencija. Ove publikacije u digitalnom formatu biće dostavljene zainteresovanim stranama, a biće dostupne i onlajn.

3.4 – Organizacija završnih programskih konferencija

Ova aktivnost podrazumijeva organizaciju po jedne konferencije za oba programa u cilju promocije ukupnih programskih rezultata i ostvarenja, kao i finansiranih projekata. Naime, povodom zatvaranja programa Crna Gora-Albanija i Crna Gora-Kosovo za razdoblje 2014-2020, biće organizovane 2 završne konferencije na nivou programa. Ove konferencije imaju za cilj da zainteresovanim stranama, medijima i široj javnosti predstavljaju rezultate programa i projekata koji su finansirani u okviru perspektive IPA II. Na ovim događajima, izrađene publikacije i infografice biće podijeljene ciljnoj javnosti. Na konferencijama će takođe biti promovisana i nova IPA III perspektiva, kao i novi programski dokumenti. Predviđeno je da na svakoj od konferencija učestvuje najmanje 100 učesnika iz svake države učesnice.

3.5 – Izrada i instalacija 4 drvena foto rama

U cilju podizanja vidljivosti o programima širom prekogranične regije, na određenim zajedničkim lokacijama (ukupno 4 lokacije) biće postavljena četiri drvena foto rama (primjer foto rama dostupan je [ovdje](#)). Postavljanje ramova osiguraće dugoročnu vidljivost programa budući da će na njima biti istaknut logo EU, kao i programski logotipi i adrese programskih sajtova. Naime, u Crnoj Gori će biti postavljena 2 foto rama, jedan koji će biti usmjeren ka Albaniji, a drugi prema Kosovu. Isti postupak biće primijenjen i u druge dvije države, u Albaniji će biti postavljen 1 foto ram okrenut ka Crnoj Gori, i na Kosovu takođe 1 foto ram okrenut ka Crnoj Gori. Precizne lokacije foto ramova, u okviru programskog područja, utvrdiće OS u saradnji sa Nacionalnim parkovima i drugim zainteresovanim stranama iz obje države, što će omogućiti nesmetano postavljanje ramova i dobijanje potrebnih dozvola (moguće lokacije: Nacionalni park Prokletije, rijeka Bojana, Skadarsko jezero, rijeka Cijevna).

3.6 – Direktna promocija- tematski sastanci

Prethodno iskustvo je pokazalo da su tematski sastanci jako uspješno sredstvo za promociju programskih prioriteta u okviru Ipe II, ali i za predstavljanje programskih tijela čija podrška je na raspolaganju potencijalnim aplikantima. U cilju dodatne promocije rezultata ostvarenih u okviru Ipe II i promovisanja mogućnosti dostupnih u okviru Ipe III, za relevantne zainteresovane strane biće organizovani tematski sastanci sa svakom od opština koje se nalaze na programskom području u okviru oba programa. Predviđene aktivnosti predstavljaju nastavak promotivnih aktivnosti koje su usmjerene ka budućim aplikantima i korisnicima. Tematski sastanci za buduće aplikante predstavljaju priliku da se dodatno informišu o postignućima i rezultatima oba programa u okviru perspektive IPA II, kao i da se informišu o mogućnostima koje pruža perspektiva IPA III. Osim toga, kroz ove sastanke ZTS i OS će dobiti dodatnu priliku da se upoznaju sa programskim područjem i dijelom zainteresovane javnosti, da steknu uvid u probleme sa kojima se aplikanti/korisnici suočavaju u procesu traženja partnera, izrade projektnih predloga i procesu implementacije, kao i da se upoznaju sa njihovim potrebama i kapacitetima. Štaviše, ovi sastanci će biti prilika da se procijeni u kojoj mjeri su relevantne zainteresovane strane zadovoljne, kao i da oni predstavljaju svoja pojedinačna iskustva sa programima prekogranične saradnje u okviru Ipe II. Od posebnog je značaja da predstavnici OS budu uključeni i prisutni tokom ovih sastanaka, što će doprinijeti dodatnoj promociji rezultata u okviru ovih programa, kao i mogućnosti u okviru Ipe III. Osim toga, predstavnici programskih struktura će iskoristiti mogućnost da prilikom posjete opštinama posjete i korisnike projekata koji su već sprovedeni ili se sprovode u ovim opštinama, kako bi na taj način pratili održivost rezultata u okviru predmetnih projekata. Kad god bude moguće, biće obezbijedena i prisutnost na televiziji i radiju, kako bi se dodatno unaprijedila vidljivost programa. Štaviše, po završetku aktivnosti, biće objavljeno zvanično obavještenje na relevantnim sajtovima i društvenim mrežama.

Biće organizovan ukupno 31 sastanak, prema sljedećem indikativnom rasporedu:

Datum	Vrijeme	Opština	Program
2023 (tbc)	10h00	Kolašin	CG-KOS
	12h00	Mojkovac	CG-KOS
2023 (tbc)	10h00	Bijelo Polje	CG-KOS
	12h00	Berane	CG-ALB, CG-KOS

2023 (tbc)	11h00	Petnjica	CG-ALB, CG-KOS
	14h00	Rožaje	CG-ALB, CG-KOS
2023 (tbc)	11h00	Andrijevića	CG-ALB, CG-KOS
	13h00	Plav	CG-ALB, CG-KOS
	14h30	Gusinje	CG-ALB, CG-KOS
2023 (tbc)	08h00	Tuzi	CG-ALB, CG-KOS
	10h00	Podgorica	CG-ALB, CG-KOS
	12h00	Danilovgrad	CG-ALB
2023 (tbc)	09h00	Bar	CG-ALB, CG-KOS
	11h00	Ulcinj	CG-ALB, CG-KOS
2023 (tbc)	10h00	Cetinje	CG-ALB
	12h00	Budva	CG-ALB
2023 (tbc)	10h00	Vau i Dejës	CG-ALB
	12h00	Pukë	CG-ALB
	14h00	Fushe Arrez	CG-ALB
2023 (tbc)	11h00	Lezhë	CG-ALB
	13h00	Kurbin (Lac)	CG-ALB
	15h00	Mirditë	CG-ALB
2023 (tbc)	10h00	Malësi e Madhe	CG-ALB
	12h00	Shkodër	CG-ALB
2023 (tbc)	15h00	Tropojë	CG-ALB
2023 (tbc)	10h00	Pejë/Peć	CG-KOS
	13h00	Istog/Istok	CG-KOS
2023 (tbc)	10h00	Klinë/Klina	CG-KOS
	12h00	Gjakovë/Đakovica	CG-KOS
2023 (tbc)	10h00	Deçan/Dečani	CG-KOS
	12h00	Junik	CG-KOS

3.7 – Organizacija Dana evropske saradnje

Pored toga, u svrhu promocije dostignuća projekata finansiranih u okviru ovih programa, organizovaće se događaji tokom Dana evropske saradnje. O sadržaju i formatu događaja će se odlučivati kroz konsultacije između OS-a, a biće usmjereni na različite teme / projekte svake godine. U zavisnosti od sporazuma između OS-a prekograničnih programa, odlučiće se o lokacijama tokom sprovođenja i u saradnji s relevantnim zainteresovanim stranama. Očekuje se da će tokom perioda sprovođenja biti organizovana ukupno 2 događaja (1 po programu). U ovom slučaju korisnici projekta će moći da predstave svoje projekte kroz posjete projektnoj lokaciji, promotivne materijale, video zapise, fotografije itd.

3.8 - Promocija aktivnosti i projekata koji se finansiraju u okviru Programa

Tokom sprovođenja projekta, sve aktivnosti koje se izvode biće promovisane u odgovarajućim medijima, društvenim medijima/grupama, internet stranicama, televiziji i radiju, ako je primjenljivo. To će se raditi u bliskoj saradnji između OS-a i ZTS-a. Posebne medijske kampanje će se fokusirati na objavljivanje programa PdPP i promociju projekata koji se finansiraju iz oba programa. Osim toga, tokom implementacije ovih projekata, biće pripremljena 4 izdanja biltena „Unapređivanje saradnje“, koji će sadržati informacije o aktivnostima i događajima koji su organizovani u okviru oba programa.

3.9 - Održavanje, ažuriranje i nadgradnja internet stranica programa

Internet stranice će redovno ažurirati osoblje ZTS-a, a održavaće ih dizajnerska kompanija. Osim redovnih ažuriranja, postojeće programske internet stranice biće ažurirane i dodatnim sadržajem vezanim za sprovođenje programa, tj. kategorijama broj zadovoljnih korisnika, pomoć potencijalnim aplikantima, statistikom iz PdPP. Podaci o programu biće predstavljeni na interaktivan način. Ovaj UTPBS će pokriti troškove tehničkog održavanja internet stranica dva programa.

3.10 - Kontinuirana upotreba vizuelnog identiteta Programa

Vizuelni identitet oba Programa koji je izrađen tokom prethodno implementiranog ugovora će se koristiti i na svim promotivnim materijalima u okviru programa i ubuduće. Vizuelni identiteti će se primjenjivati u skladu s knjigom standarda koja je već uspostavljena za oba programa. Logotip i predlošci pripremaju se u skladu s EU pravilima o vidljivosti i planovima komunikacije i vidljivosti programa.

2.1.2. Metodologija (najviše 5 strana)

Ovim su izvedeni glavni principi koji predstavljaju osnov za metodologiju projekta:

- 1) Funkcionisanje ZTS-a, uključujući glavnu kancelariju i njene podružnice (antene), obezbijediće snažnu i efikasnu strukturu za upravljanje projektima.
- 2) S obzirom da su OS/KT i ZON direktno nadležni za upravljanje programom, kao i za nadgledanje i ocjenjivanje, **vlasništvo** nad projektom se u potpunosti osigurava uspostavljanjem ovih struktura u zemljama korisnicama.
- 3) Zbog prirode programa, **koordinacija** postaje važan i zahtjevan zadatak. Ovaj projekat će promovisati koherentan i standardizovan pristup u pogledu pravila koordinacije između OS-a / KT, sjedišta ZTS I kancelarija Antene.

Tokom sprovođenja projekta će se koristiti brojne metode usmjerene ka njegovoj uspješnoj realizaciji. Metoda **monitoringa** koristiće se u cilju pružanja podrške korisnicima bespovratnih sredstava, kao i postizanja većeg učinka same implementacije. Metoda **podizanja svijesti** koristiće se za osiguranje vidljivosti i publiciteta programa. **Publikacije i infografici** koristiće se u cilju promocije rezultata programa i projekata prema zainteresovanim stranama kroz predstavljanje statistike i podataka na vizuelno atraktivniji način. **Posjete** opštinama i lokacijama ranije finansiranih projekata/ili projekata koji su u fazi implementacije koristiće se za sticanje kvalitetnijih podataka sa terena. Na ovim direktnim sastancima, zainteresovane strane će dobiti priliku da se upoznaju sa novim programima u okviru Ipe III i njihovim ključnim prioritetima, kao i rezultatima koji se od njih očekuju u bliskoj budućnosti. Posjete će se takođe iskoristiti za procjenu tekućih/ranije finansiranih projekata, kako bi se ocijenila održivost i rezultati projekata. **Upitnici** će se koristiti za evaluaciju aktivnosti koje će biti sprovedene. Nastavno na dobru praksu koja je uspostavljena tokom prethodnog TPUBS, svi planirani sastanci biće organizovani na programskom području, izuzev u situacijama kada to nije izvodljivo. Na taj način biće obezbijedena dostupnost korisnicima, a sredstva će biti utrošena na dobrobit pružalaca usluga na programskom području. Projekat će pružiti tehnička i finansijska sredstva potrebna za administrativno i operativno funkcionisanje sjedišta ZTS-a i njegove dvije antena kancelarije. Putni troškovi (transport, dnevnice i smještaj) za članove OS /KT koji rade na programima u partnerskim zemljama, imenovane članove GR, imenovane članove ZON i UOP-a.

U nastavku slijedi indikativni spisak glavnih predloženih sredstava za sprovođenje projekta:

- Troškovi osoblja za ZTS i druge stručna lica, itd;
- Troškovi prevoza (nacionalni, partnerske zemlje i inostranstvo);
- Dnevnice za misije u zemlji, zemljama partnerima i inostranstvu;
- Troškovi kancelarija ZTS-a i njegovih antena kao što su iznajmljivanje kancelarija, održavanje / čišćenje, kancelarijskog materijala, komunalije, (sjedište ZTS-a i 2 kancelarije antene);
- Troškovi vezani za službeno vozilo poput održavanja, osiguranja, registracije i goriva;
- Finansijske usluge (bankarske naknade);
- Troškovi vezani za organizaciju događaja i sastanaka poput sastanaka ZON-a, UOP-a, bilateralnih sastanaka, završnih sastanaka, tematskih sastanaka, promotivnih događaja, itd. održavanje internet stranica programa.

Prilikom obavljanja misija u zemlji i inostranstvu, članovi OS /KT, ZON, GR, ZTS i UOP imaju pravo na dnevnicu, troškove smještaja, putne troškove i troškove lokalnog prevoza u skladu sa sljedećim pravilima:

S obzirom da u okviru ovog projekta, Izvođač (KEI) mora da postupa u skladu sa tri različita nacionalna zakonodavstva kada su u pitanju pravila dnevnica / dnevnih troškova za službena putovanja i radi efikasnog finansijskog upravljanja ugovorom o bespovratnim sredstvima, projektni partneri su se složili da se primijeni jedinstveni pristup za sve troškove misije (dnevnicu, troškovi za službena putovanja) za sve vrste sastanaka i bez obzira na odredišta unutar tri zemlje učesnice a u skladu sa trenutnim EU stopama za obračun dnevnica ⁶, kao što slijedi:

- Putni troškovi za misiju u trajanju od 6 do 12 časova na bilo kojem odredištu u tri zemlje učesnice = EUR 30.00
- Putni troškovi za misiju u trajanju duže od 12 časova do 24 časa na bilo kojem odredištu u tri zemlje učesnice = EUR 60.00
- Duže od 12 sati do 24 sata, uključujući noćenje u bilo kojem mjestu u tri zemlje učesnice, maksimalno EUR 134.00 , od čega EUR 60.00 za putne troškove i maksimum EUR. 74.00 za troškove smještaja na računu za hotel (troškovi će se nadoknaditi u odnosu na hotelski račun)
- Ako je obezbijeden ručak, iznos putnih troškova se umanjuje za 30%
- Ako je obezbijedena večera, iznos putnih troškova se umanjuje za 30%

Napomena: maksimum 60% umanjenja u slučaju obezbijedenog ručka i večere.

Plaćanje dnevnice odobrava se samo u slučajevima kada su misije udaljene najmanje 30 km od uobičajenog mjesta porijekla stručnjaka i / ili drugog lica koje spada u prihvatljivu kategoriju.

U slučaju misije izvan tri zemlje učesnice primjenjuje se trenutna EU dnevnicu za određenu zemlju.

Ovaj projekat tehničke podrške će se nadograditi na istim ciljevima koji su postignuti tehničkom podrškom u skladu s Ugovorom o bespovratnim sredstvima br. 409-185 koji je podržavao sprovođenje Programa, s konačnim ciljem da se obezbijede sredstva za efikasnu i djelotvorno sprovođenje oba Programa. On će podržavati funkcionisanje struktura Programa i nastaviće da doprinosi dodatnom razvijanju svijesti kod potencijalnih aplikantata budućih programa i da podržava korisnike bespovratnih sredstava u okviru postojećih programa. Rezultati postignuti prethodnim Ugovorom, kao i lekcije naučene tokom njegove primjene, pomoći će kao osnova za razvoj efikasnijeg sistema upravljanja i nadgledanja i za postizanje vidljivijeg i opipljivijeg učinka na teritoriji dva Programa.

Jedinstveni pristup u regionu, uspostavljanje *zajedničkog ZTS* za sprovođenje oba programa, pokazao se kao dobar primjer kako se efikasnost i zajednički interes mogu biti funkcionalni i davati opipljive rezultate. Naime, praksa postojanja jedne kancelarije ZTS-a i dvije antena kancelarije u dotičnim zemljama partnera pokazala se kao isplativa i efikasna. Ovaj pristup je okupio tri zemlje, koje su na sastancima UOP-a donijele trilateralne odluke o sprovođenju prethodnog Ugovora o uslugama o tehničkoj podršci i u izvjesnom smislu usklađujući pristup, kad su u pitanju finansijski principi i ukupni troškovi. Ovi sastanci poslužili su i kao mjesto za umrežavanje i prenos znanja vezanog za sprovođenje Programa. Iako se ovim ugovorom ne zahtijeva, ti će se sastanci organizirati i u okviru ovog Ugovora o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava. Štaviše, tim pristupom, ZTS službenici na projektu imaju priliku da rade sa korisnicima iz tri

⁶ Uzimajući u obzir sadašnje EU stope za obračun dnevnica

(https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiems-2017-03-17_en.pdf), partneri u projektu su se saglasili da primijene sljedeći pristup; između stopa za obračun dnevnica predviđenih ovim dokumentom za zemlje učesnice (ALB – EUR 180; CG – EUR 134 ; KOS – no EU rate)- u ovom projektu će se primijeniti najniža stopa za obračun dnevnice (CG – EUR 134).

zemlje koji su svi ugovoreni od strane jednog UT koje se nalazi u Crnoj Gori. Iako su različiti službenici na projektu imenovani po Programima, preko *zajedničkog* ZTS u svakodnevnim aktivnostima i kroz različita pitanja potencijalnih aplikanata i korisnika bespovratnih sredstava se dijele iskustvo, znanje i know-how, na taj način garantujući isti pristup prema svim relevantnim zainteresovanim stranama .

Kako bi se osigurali efikasnost i kontinuitet, postojeći tim ZTS-a nastaviće svoj angažman ugovoren u okviru TPUBS. Sjedište ZTS-a u Podgorici i kancelarije antene u Skadru i Prištini biće takođe zadržane, budući da su već uspostavljene i u potpunosti funkcionalne od prethodnog Ugovora o uslugama za tehničku podršku i TPUBS. Službenici ZTS-a radiće na oba prekogranična programa, nezavisno od izvora finansiranja i nastaviće da izvršavaju svoje zadatke kako bi obezbijedili nesmetanu implementaciju oba programa prekogranične saradnje. Ovo predstavlja nastavak uspješne prakse i implementacije u okviru prethodnog Ugovora o uslugama za tehničku podršku br. IPA / 2015 / 368-959 i Ugovora o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava br. IPA/2019/409-185. Time se rad ZTS-a smatra zajedničkim trudom za dva programa.

Postojeći instrument pretpristupne podrške (IPA II 2014-2020) će nastaviti finansiranje aktivnosti teritorijalne saradnje u području politike u oblasti "Regionalna i teritorijalna saradnja". To će se u regionu Zapadnog Balkana ostvariti uz podršku koja se pruža kroz dva vida prekogranične suradnje: (1) između jedne ili više država članica EU i jednog ili više korisnika IPA II, (2) između dva ili više korisnika IPA II⁷. Ovaj projekat će podržati ovu drugu vrstu prekogranične saradnje.

EK je 10. decembra, odnosno 11. decembra 2014. godine usvojila Programe prekogranične saradnje Crna Gora - Albanija i Crna Gora - Kosovo za period 2014-2020. Oba programa prekogranične saradnje imaju za cilj pružanje podrške prekograničnoj saradnji u slijedećim tematskim prioritetima: unaprijeđenje zapošljavanja, pokretljivost radne snage i socijalne i kulturne inkluzije preko granica; zaštita životne okoline i podsticanje prilagođavanja klimatskim promjenama i njihovo ublažavanje, sprečavanje rizika kao i upravljanje rizikom te podsticanje turizma i kulturnog i prirodnog naslijeđa.

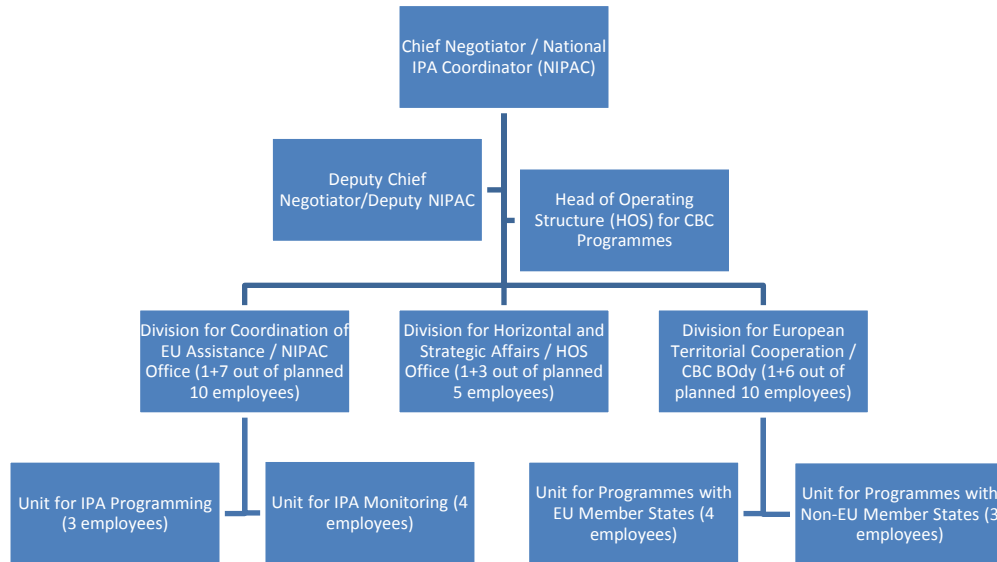
U ime KEI VCG, koji vodi ova dva programa i vodeći je korisnik ovog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, Ugovor i programe će sprovoditi Sektor za evropske fondove. Ovaj Sektor zadužen je za koordinaciju procesa programiranja, nadgledanja i ocjenjivanja programa pretpristupne podrške EU, promocije i vidljivosti tih programa i dio je nacionalne strukture za indirektno upravljanje EU sredstvima.

U okviru Sektora, Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju zadužen je za koordinaciju učešća Crne Gore u prekograničnim i transnacionalnim programima u okviru pretpristupne podrške EU. To, između ostalog, uključuje uspostavljanje i efikasno funkcionisanje struktura za sprovođenje programa, saradnju sa partnerskim zemljama u pripremi odgovarajućih operativnih programa i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga, pružanje podrške potencijalnim aplikantima i korisnicima projekta, učešće u radu zajedničkih struktura za nadgledanje programa, nadgledanje i izvještavanje o sprovođenju prekograničnih i transnacionalnih programa, kao i sprovođenje projekata tehničke podrške za te programe.

Odsjek se sastoji od dvije organizacione jedinice: Grupe za saradnju s članicama EU i Grupe za programe sa zemljama nečlanicama. Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju ima ukupno 7 zaposlenih, uključujući i načelnika Odsjeka, šefove dvije grupe i pet programskih koordinatora (od kojih dva koordinatora rade na programima Crna Gora - Albanija i Crna Gora - Kosovo). Pored toga, angažovano je 14 eksperata na projektima tehničke podrške koji pružaju podršku u svih devet programa u kojima Crna Gora učestvuje (uključujući trenutno osoblje ZTS-a za Programe CG - ALB i CG - KOS).

Organizacija Sektora predstavljena je na grafikonu niže:

⁷ Čl.27 Uredbe Komisije o sprovođenju (EU) br. 447/2014 od 2. maja 2014.godine sa posebnim pravilima za sprovođenje Uredbe (EU) br. 231/2014 Evropskog parlamenta i Savjeta o uspostavljanju Instrumenata za pret-pristupnu pomoć (IPA II). OJ L 132/32 od 03. maja 2014. godine

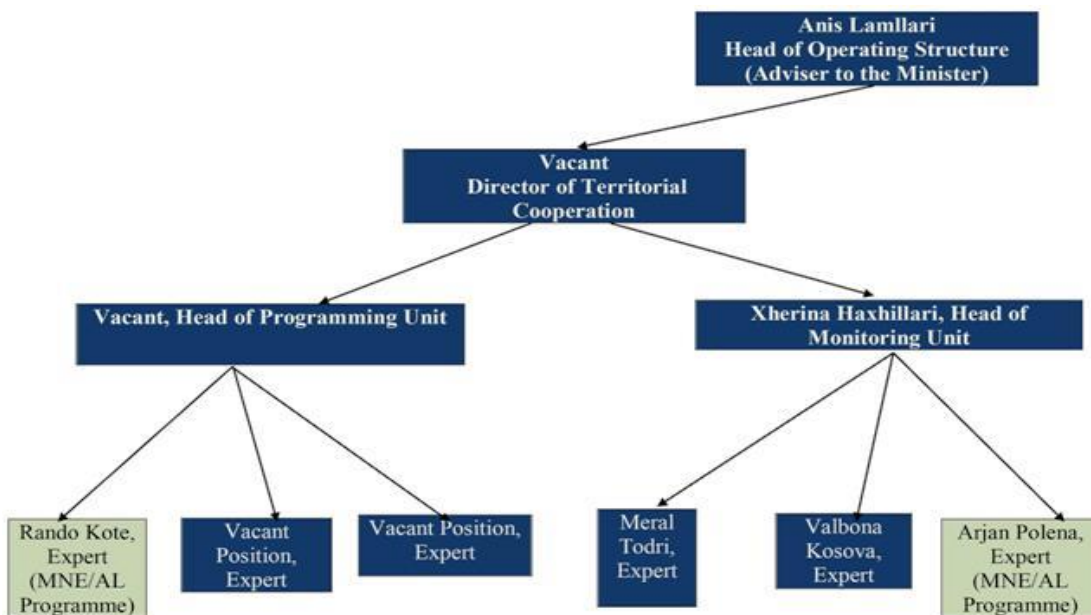


U ime Albanije, partner u sprovođenju ovog Ugovora biće Ministarstvo za Evropu i vanjske poslove, u svojstvu OS. Sektor zadužen za sprovođenje Ugovora je Direktorat za teritorijalnu saradnju u čijem sastavu su dvije organizacione jedinice koje se bave programima teritorijalne saradnje:

- Jedinica za programiranje;
- Jedinica za nadgledanje.

U okviru strukture Direktorata za teritorijalnu saradnju zaposleno je ukupno 10 osoba, uključujući šefa Operativne strukture, direktora Direktorata za teritorijalnu saradnju, šefove 2 jedinice i 6 eksperata (po 3 u svakoj jedinici). Od oktobra 2021. godine, u Direktoratu su upražnjene 4 pozicije, koje će, kako je predviđeno, biti uskoro popunjene (direktor, šef Jedinice za programiranje i 2 eksperta u Jedinici za programiranje). Pored toga, angažovano je 8 eksperata na projektima tehničke podrške koji pružaju pomoć u svih osam programa u kojima Albanija učestvuje.

Organizacija OS u Albaniji je prikazana je na donjem grafikonu:

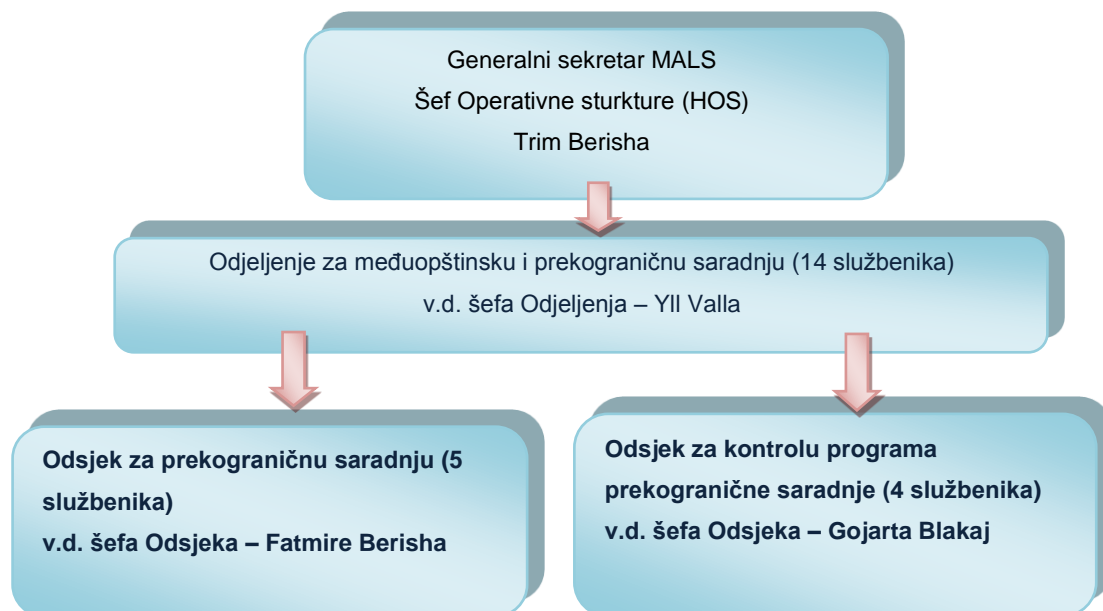


U ime Kosova, partner u sprovođenju ovog Ugovora biće MALS. Odjeljenje zaduženo za sprovođenje Ugovora jeste Odjeljenje za međuopštinsku i prekograničnu suradnju (14 zaposlenih) s dvije organizacione jedinice:

- Odsjek za prekograničnu saradnju (5 zaposlenih); i
- Odsjek za kontrolu programa prekogranične saradnje (4 zaposlena).

Uz to su angažovana tri eksperta na projektima tehničke podrške koji pružaju pomoć u okviru tri programa prekogranične saradnje u kojima Kosovo učestvuje.

Organizacija OS na Kosovu prikazana je na donjem grafikonu:



Kancelarija ZTS-a, uspostavljena na osnovu prethodnog UUTP (br. IPA / 2015 / 368-959), sastoji se od tri kancelarije: glavna kancelarija sa sjedištem u Podgorici, Crna Gora i dvije kancelarije Antene: u Skadru, Albanija (za Program Crna Gora - Albanija) i u Prištini (za program Crna Gora - Kosovo). Glavna kancelarija je u potpunosti operativna od 15. januara 2016. godine, dok su kancelarije Antene u potpunosti operativne od 13. februara 2017. (u Skadru) i 1. aprila 2018. (u Prištini). Sve tri kancelarije opremljene su gotovo svom opremom potrebnom za nesmetano izvršavanje svakodnevnih zadataka. Pored toga, na raspolaganju je službeno vozilo predviđeno za sva putovanja koja su vezana za sprovođenje programa. Struktura ZTS tima koji je predviđen za dnevno vođenje aktivnosti u sprovođenje ovog projekta i njihove specifične uloge su kao što slijedi:

Šef ZTS-a (ŠZTS) (sjedište ZTS-a, Podgorica, Crna Gora) - ŠZTS će biti zadužen za: nadgledanje ukupnih poslovnih rezultata osoblja ZTS-a, izvještavanje projektnom menadžeru u Vladi CG, KEI, nadležnom programskom menadžeru u DEU u CG i daje sugestije za poboljšanje samog plana za oba programa prekogranične saradnje i njegovog sprovođenja; organizacija svakodnevnog izvršavanja zadataka u vođenju programa; koordinacija razvoja strateških dokumenata, analiza, izvještaja, statistika za OS /KT i ZON; obezbjeđuje svakodnevnu koordinaciju svih zadataka koji se odnose na ključno upravljanje ZTS-om (uključujući kancelarije Antene u partnerskim zemljama); održava kontakt i razmjenjuje informacije sa nacionalnim koordinatorima programa u OS-ovima; organizuje sekretarske poslova za ZON i pruža podršku u pripremi procesa donošenja odluka (opšta pitanja); koordinira i doprinosi izradi godišnjih izvještaja o sprovođenju programa za EK, kao i svih ostalih potrebnih dokumenata; obezbjeđuje pravilan protok dokumentacije, upravlja sistemom arhiva, obezbjeđuje da su sve relevantne informacije dostavljene svim zaposlenim u OS /KT i ZTS; koordinira proces podrške i konsultacija potencijalnim aplikantima u fazi apliciranja (u saradnji s OS-ma); koordinira proces podrške korisnicima projekta tokom faze sprovođenja projekta (u saradnji s OS-ma /KT); Učestvuje u nadgledanju sprovedenih projekata (u saradnji s OS-ama/KT); i po zahtjevu, druge poslova u podršci OS /KT i DEU u CG.

Službenik za finansije i nabavku (SFN) (sjedište ZTS, Podgorica, Crna Gora) - Pod nadzorom šefa ZTS-a i uz pomoć ostalih službenika na projektu, SFN će biti zadužen za: doprinos finansijskom upravljanju projektom (tehnička podrška), uključujući posebne aktivnosti koje se odnose na nabavku, podugovaranje, budžetiranje, finansijsko izvještavanje itd; obezbjeđuje vođenje programa u skladu sa načelom odgovornog finansijskog upravljanja; učestvuje i doprinosi seminarima i konferencijama projekta kada je potrebno; obezbjeđuje odgovarajuće upravljanje resursima tehničke podrške koji se odnose na direktnu odgovornost OS-a, u skladu s Programskim dokumentom i relevantnim propisima, itd; izvršenje svih ostalih zadataka koje mu je dodijelio šef ZTS / OS / CB / UT.

On / ona će igrati ključnu ulogu u izvještavanju o ugovoru, upravljanju resursima, i kada je potrebno, pružanju podrške terenskom nadgledanju projekta i izvođenju posebnih obuka o finansijskom i administrativnom upravljanju projektima za korisnike bespovratnih sredstava.

Službenik na projektu (sjedište ZTS, Podgorica, Crna Gora) – Pod rukovodstvom ŠZTS, SP će biti odgovoran za: podršku strukturama upravljanja programom (upravljanje Ugovorom o tehničkoj pomoći dodjeli bespovratnih sredstava, podrška radu ZON i OS / KT, priprema ključnih programskih dokumenata, nadgledanje aktivnosti na nivou programa); podrška sprovođenju programa i projekata (izgradnja kapaciteta potencijalnih aplikacija, izgradnja kapaciteta korisnika projekata, monitoring na nivou projekta, izgradnja kapaciteta upravljačkih struktura programa); omogućavanje vidljivosti programa, promocija programa i komunikacija u okviru programa; izvršenje svih ostalih zadataka koje mu je dodelio šef ZTS / OS / KT / UT.

Službenik na projektu (sjedište ZTS, Podgorica, Crna Gora) – Pod rukovodstvom ŠZTS, SP će biti odgovoran za: podršku strukturama upravljanja programom (upravljanje Ugovorom o tehničkoj pomoći dodjeli bespovratnih sredstava, podrška radu ZON i OS / KT, priprema ključnih programskih dokumenata, nadgledanje aktivnosti na nivou programa); podrška sprovođenju programa i projekata (izgradnja kapaciteta potencijalnih aplikacija, izgradnja kapaciteta korisnika projekata, monitoring na nivou projekta, izgradnja kapaciteta upravljačkih struktura programa); omogućavanje vidljivosti programa, promocija programa i komunikacija u okviru programa; izvršenje svih ostalih zadataka koje mu je dodelio šef ZTS / OS / KT / UT.

Administrativni asistent (AA) (sjedište ZTS-a, Podgorica, Crna Gora) – Pod rukovodstvom ŠZTS, AA će biti odgovoran za: pomoć OS /KT / ZTS / UT u administrativnim zadacima i aktivnostima nabavke; pomoć u pripremi izvještaja o tehničkoj podršci po ugovoru o bespovratnim sredstvima; pomoć u organizaciji informativnih i promotivnih događaja i obuka; podršku ZTS-u dizajniranju i izradi internet stranica programa; podrška ZTS-u u pripremi dizajna i proizvodnji promotivnih materijala programa; distribucija, otprema i dostava pošte za kancelariju ZTS, OS i UT; vožnja i pomoć u organizaciji putovanja za osoblje ZTS / OS / KT / UT; obezbjeđuje redovno servisiranje i održavanje službenog automobila; podrška crnogorskoj OS u administrativnim i logističkim stvarima vezanim za upravljanje Ugovorom o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava; pružanje administrativne i logističke podrške ZTS, OS, ZON i UT u aktivnostima relevantnim za program; pomaže u pripremi i podnošenju zahtjeva za isplate po ugovoru o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava, relevantne dokumentacije i bilo kakvih dopuna; izvršenje svih ostalih zadataka koje dodijeli šef ZTS / OS / KT / UT.

Službenik na projektu Anteni (SPA) (ZTS Antena kancelarija, Skadar, Albanija) - Pod rukovodstvom ŠZTS, SPA će biti odgovoran za: podršku strukturama upravljanja programom (upravljanje Ugovorom o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava, podrška radu ZON i OS / KT, priprema ključnih dokumenata programa, monitoring na nivou programa); podrška sprovođenju programa i projekata (izgradnja kapaciteta za potencijalne aplikante, izgradnja kapaciteta za korisnike projekta, monitoring na nivou projekata, izgradnja kapaciteta za upravljačke strukture programa); omogućavanje vidljivosti programa, promocija programa i komunikacija u okviru programa; izvršenje svih ostalih zadataka koje mu je dodelio šef ZTS / OS / KT / UT.

Službenik na projektu Anteni (SPA) (ZTS Antena kancelarija, Priština, Kosovo) - Pod rukovodstvom ŠZTS, SPA će biti odgovoran za: podršku strukturama upravljanja programom (upravljanje Ugovorom o

tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava, podrška radu ZON i OS / KT, priprema ključnih dokumenata programa, monitoring na nivou programa); podrška sprovođenju programa i projekata (Izgradnja kapaciteta za potencijalne aplikante, izgradnja kapaciteta za korisnike projekta, monitoring na nivou projekata, izgradnja kapaciteta za upravljačke strukture programa); omogućavanje vidljivosti programa, promocija programa i komunikacija u okviru programa; izvršenje svih ostalih zadataka koje mu je dodelio šef ZTS / OS / KT / UT.

Procedure za praćenje i nadgledanje podrazumijevaju sljedeće:

U saradnji s OS, ZTS će biti primarno zadužen za podršku projektnim partnerima i za nadgledanje fokusirano na rezultate napretka projekta u skladu s predviđenim planom rada. Svakodnevno nadgledanje napretka u sprovođenju će biti odgovornost ZTS-a koji će o tome mjesečno izvještavati OS koristeći predložak naveden u Priručniku o procedurama Zajedničkog tehničkog sekretarijata (Mjesečni narativni izvještaj). Nadalje, DEU u CG će dobijati primjerak svakog od izvještaja o nadgledanju projekta. Dio aktivnosti ZTS-a odnosi se na finansijski nadzor Ugovora o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava. Ovo će se vršiti detaljnim nadgledanjem budžeta projekta i analizom troškova. O napretku projekta razgovaraće se tokom sastanka UOP-a pod predsjedavanjem DEU u CG i uz učešće sva tri uključena tijela PGS i Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći iz Crne Gore. Interni sastanci osoblja ZTS-a služiće za nadgledanje sprovođenja ove usluge tehničke podrške dodjeli bespovratnih sredstava, kao i bilateralnih sastanaka između partnerskih OS-a. Cilj je prepoznati nedostatke u sprovođenju, kako prevazići ove identifikovane probleme i rješenja za njihovo razrješenje.

UOP će se sastajati najmanje jednom godišnje povodom pripreme i dostavljanja finalnog izvještaja o projektu.

ZON-u će, po potrebi, biti omogućen potpun pristup projektnim dokumentima; nadgledaće sveukupno sprovođenje prekograničnih programa i procijeniti doprinos projekta istima.

OS i ZTS su odgovorni za sveukupno nadgledanje projekta, na osnovu plana rada projekta i predviđenih indikatora. Logički okvir projekta i plan aktivnosti će se koristiti za procjenu svake aktivnosti i njenih krajnjih rezultata. Podaci o broju učesnika u svakoj projektnoj aktivnosti će se redovno prikupljati.

Provjeru troškova iz člana 15.7 Opštih uslova standardnog ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava vršiće bilo koje eksterno tijelo koje je KEI podugovorilo.

Vidljivost aktivnosti i finansiranje od strane EU ostvaruje se u skladu s predloženim aktivnostima unutar Planova komunikacije i vidljivosti (PKV), koji uključuju organizovani i dobro strukturisani skup aktivnosti kao što su:

- ✓ **Održavanje, ažuriranje i nadgradnja internet stranica** programa koje sadrže sve relevantne podatke kao što su opšte informacije o programima (propisi, institucionalni okvir, zvanični dokumenti), potpune informacije o mogućnostima finansiranja, kontakt podaci OS / KT, ZTS i njegovih Antena; online alat za pronalaženje partnera i registraciju, informacije za masovne medije - najave, vijesti, događaji, kampanja podizanja svijesti, fotogalerija, kontakt osobe; informacije / vijesti o projektima koji se sprovode u okviru ovih Programa.
- ✓ **Dizajniranje i izrada promotivnih materijala Programa** – Biće pripremljen i proizveden širok spektar promotivnih materijala u skladu s EU pravilima o vidljivosti i PKV Programa, uključujući stavke kao što su: infografici, publikacije, promotivni foto ramovi, itd.
- ✓ **Organizacija aktivnosti vidljivosti i podizanja svijesti** kao što su tematski sastanci sa predstavnicima svih opština sa programskog područja u svakoj od država učesnica (CG, ALB i KOS); završne konferencije za svaki od programa, kampanja za podizanje svijesti i promotivni događaji koji uključuju promociju u elektronskim, pisanim medijima i društvenim mrežama, predstavljanje rezultata programa / projekata povodom važnih datuma kao što je Dan Evropske saradnje.
- ✓ **Priprema i dijeljenje biltena „Unapređenje saradnje“** koji sadrži informacije o aktivnostima i događajima koji se sprovode u okviru oba Programa i o projektima koji se realizuju unutar njih.

Vizuelni identiteti programa (logotipi programa) razvijeni su u skladu s pravilima EU o vidljivosti u okviru prethodnog ugovora o tehničkoj podršci IPA 2015 / 368-959. Pored logotipa programa, razvijene su Smjernice grafičkih standarda da pomognu i usmjere ostale ka pravilnoj primjeni i implementaciji sistema vizuelnog identiteta. Knjiga koja pruža smjernice i standarde za primjenu vizuelnih identiteta oba programa korišćena je tokom prethodnog Ugovora o uslugama tehničke podrške i nastaviće da se koristi tokom ovog Ugovora o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava.

2.1.3. Indikativni akcioni plan za sprovođenje aktivnosti (najviše 4 strane)

Akcioni plan će biti sačinjen uz upotrebu niže navedenog formata:

Godina 1													
	Polugodište 1						Polugodište 2						
Aktivnost	Mjesec1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nadležno tijelo
A1.1 – Upravljanje Ugovorom o tehničkoj podršci dodjeli bespovratnih sredstava *													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
1.1.1 Podrška radu UOP **													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
1.1.2 Priprema finalnih izvještaja													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
A1.2 – Podrška radu ZTS, ZON, OS-a/ KT ***													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
1.2.1 Obezbjediti funkcionisanje ZTS i Antena													KEI u saradnji sa MEVPA, MFE i MALS uz podršku ZTS
1.2.2 Podrška radu ZON													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
1.2.3 Podrška sastancima OS-a/KT, učešće na tematskim sastancima i regionalnim događajima i događajima posvećenim izgradnji kapaciteta **													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
A1.3 – Piprema najznačajnijih programskih dokumenata													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS

1.3.1 Priprema godišnjih planova rada													KEI u saradnji sa MEVPA, MFE i MALS uz podršku ZTS
1.3.2 Priprema godišnjih i finalnih izvještaja o sprovođenju													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
1.3.3 Revizija programskih dokumenata ***													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
A1.4 – Nadgledanje na nivou programa**													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
A2.1 – Služba za pomoć potencijalnim aplikantima*													ZTS u saradnji sa KEI, MEVPA i MALS
A2.3 – Služba za podršku projektnim korisnicima*													ZTS u saradnji sa KEI, MEVPA i MALS
A2.3 – Monitoring na nivou projekata**													
2.3.1 Sprovođenje monitoring posjeta projektima													ZTS u saradnji sa KEI, MEVPA i MALS
2.3.2 Sprovođenje provjera na licu mjesta na nivou projekata													CFCU uz podršku KEI, MEVPA, MFE, MALS i ZTS
A3.1 – Priprema godišnjih planova za komunikacije i vidljivost													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
A3.2 – Izrada infografika													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS
A3.3 – Izrada publikacija													KEI u saradnji sa MEVPA i MALS uz podršku ZTS

2.1.4. Održivost projekta (najviše 3 strane)

Obezbijedeni kvalitet uprave Prekograničnih programa će biti očekivani efekat na identifikovane ciljne grupe, naime na OS / KT prekograničnih programa, ZRG i ZON oba programa prekogranične saradnje. Dok će se očekivani efekat na potencijalne aplikante i korisnike bespovratnih sredstava Prekograničnih programa ustanoviti kroz kvalitetnu saradnju i biće mjeren zadovoljavajućim rezultatima programa i unaprijeđenim kapacitetima u pisanju projekata i upravljanju projektima. Krajnji korisnici bespovratnih sredstava će imati podnijete relevantne sadržaje o prekograničnim programima i biće informisani o projektima finansiranim po prekograničnim programima, njihovim rezultatima i učincima na građane zemalja obuhvaćenih programom.

Kako bi se prevazišli potencijalni rizici, detaljna lista sa planom za nepredviđene okolnosti za svaki od rizika je identifikovana niže u tekstu:

- **Institucionalne promjene u OS / KT** – tokom sprovođenja ovog projekta mogu se dogoditi promjene u OS / KT kako se pokazalo tokom sprovođenja Ugovora o uslugama za tehničku podršku kada su se dogodile tri institucionalne promjene. S obzirom na složenost procesa evropskih integracija, može se ponovno dogoditi institucionalna promjena tokom sprovođenja ovog projekta. Međutim, to neće ometati sprovođenje projekta i cjelokupno funkcionisanje prekograničnih programa, kao što je i pokazano tokom sprovođenja Ugovora o uslugama za tehničku podršku. OS/KT će obezbijediti da akreditovane strukture za oba programa ostaju nepromijenjene i nastaviće kvalitetnu komunikaciju i saradnju i blagoremeno riješiti sve potencijalne tehničke poteškoće.
- **Fluktuacije osoblja u OS/KT i ZTS / Antena** - ovaj rizik može prouzrokovati zastoje u blagovremenom izvršavanju aktivnosti programa. Međutim, imajući u vidu iskustvo u primjeni Ugovora o uslugama za tehničku podršku, ovaj rizik se minimalizuje i vjerovatno neće imati efekat na sprovođenje prekograničnih programa, jer će iskusni i efikasni službenici u OS /KT i ZTS obezbijediti nesmetano izvršavanje ugovora i upravljanje programima. U slučaju fluktuacije osoblja, primjenjuje se plan zamjene predviđen Priručnikom o procedurama (PoP) i procedurama Programa.
- **Promjene u sastavu ZON koje bi mogle ugroziti kontinuitet njegovog rada** – relevantne zainteresovane strane koje imaju predstavnike u ZON će obezbijediti da imaju minimalne potrebne zamjene u pogledu njihove zastupljenosti u ZON-ovima. U slučajevima promjena u sastavu ZON-a, OS / KT će osigurati potrebne informacije za nove članove ZON-a.
- **Nedostatak interesovanja za učesće u događajima promocije i vidljivosti koje organizuju programi** - strukture programa koristiće sve adekvatne kanale komunikacije za promociju ovih događaja prema potencijalnim aplikantima, kao i na TV-u, u novinama i u drugim medijima.
- **Pandemija virusa COVID-19 i restriktivne mjere u državama učesnicama** – ovaj rizik može da uslovi odlaganja u sprovođenju programskih aktivnosti, budući da nadležni organi u pojedinačnim državama mogu da uvedu restriktivne mjere koje se odnose na masovna/društvena okupljanja, putovanja, okupljanja na otvorenom, ograničavanja broja učesnika na događajima, ulazak u pojedine zemlje, itd. U slučaju restriktivnih mjera, aktivnosti će biti prilagođene onlajn formatu ili će biti odložene/otkazane u dogovoru sa OS i DEU.

Finansijska održivost će se obezbijediti nastavkom sprovođenja prekograničnih programa u IPA III perspektivi, u skladu sa zaključcima koji će biti definisani u periodu programiranja. Institucionalna održivost će biti obezbijedena kroz rastuće kapacitete OS-a/KT-a, uspostavljenu dobru saradnju i postignutim sporazumima koji će nastaviti da daju rezultate u narednoj IPA perspektivi. Štaviše, tokom sprovođenja aktivnosti i slijedeći rezultate sprovođenja Programa, OS preuzimaju vlasništvo nad rezultatima postignutim u tim prekograničnim programima. Na nivou

politika , održivost će se postići nastavkom uspostavljene komunikacije, ustanovljenog kodeksa ponašanja i okvira institucionalne saradnje koji će se ubuduće koristiti pri planiranju / sprovođenju prekograničnih programa između OS-a / KT-a.

Nakon završetka Prekograničnih programa, dobijeni rezultati i ishodi (uključujući aktivnosti Programa i aktivnosti projekata koji se finansiraju u okviru Prekograničnih programa) će biti dostupni široj javnosti i relevantnim zainteresovanim stranama za informacije. Kapitalizacija postignutih rezultata će se izvršiti pri planiranju nove IPA perspektive, kada će se relevantni podaci prikupljeni tokom sprovođenja ovog Ugovora o tehničkoj podršci korisnicima bespovratnih sredstava intenzivno koristiti u svrhe programiranja.

August 2020

e3d_logframe_en.docx

Matrica logičkog okvira (aneks E3)

	<i>Lanac rezultata</i>	<i>Indikator</i>	<i>Polazna osnova (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Cilj (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Trenutna vrijednost* (referentna godina) (*unijeti u središnje i finalne izvještaje)</i>	<i>Izvor i sredstvo provjere</i>	<i>Pretpostavke</i>
<i>Uticaj (Opšti cilj)</i>	<i>Pružiti podršku državnim organima Crne Gore u kojima je smješteno Ugovorno tijelo, kao i Albanije i Kosova, kako bi se osiguralo efikasno uspostavljanje i upravljanje programima prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija (CG-AL) i Crna Gora – Kosovo (CG-KS).</i>	<i>* Povećana apsorpcija dostupnih sredstava u okviru programa prekogranične saradnje</i>	<i>91,21% (sa tehničkom podrškom) Procenat isplaćenih obaveza iz IPA Programa prekogranične saradnje Crna Gora – Kosovo 2011-2013 (2019) 81,07% (sa tehničkom podrškom) Procenat isplaćenih obaveza iz IPA Programa prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija 2007-2013 (2019)</i>	<i>93,21% (sa tehničkom podrškom) Procenat isplaćenih obaveza iz IPA II Programa prekogranične saradnje Crna Gora – Kosovo (2025) 92,91% (bez tehničke podrške) Procenat isplaćenih obaveza iz IPA II Programa prekogranične saradnje Crna Gora – Kosovo (2025) 83,07% (sa tehničkom podrške) Procenat isplaćenih obaveza iz IPA II Programa prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija (2025) 76,02% (bez tehničke podrške) Procenat isplaćenih obaveza iz IPA II Programa prekogranične saradnje Crna Gora – Albanija (2025)</i>		<i>Evaluacija IPA programa prekogranične saradnje 2014-2020; Finalni izvještaji</i>	<i>Nije primjenjivo</i>

Ishod(i) (Specifični cilj(evi))	<p><i>Specifični cilj 1 - Osigurati efikasno, djelotvorno, transparentno i pravovremeno sprovođenje programa prekogranične saradnje</i></p> <p><i>Specifični cilj 2 - Podići svijest o programima na nacionalnom, regionalnom i nivou lokalnih zajednica i, generalno, među stanovništvom u prihvatljivim programskim oblastima.</i></p>	<p><i>*Sproveden barem po jedan poziv za dostavljanje projektnih predloga u okviru oba IPA II programa prekogranične saradnje (CG-AL & CG-KS)</i></p> <p><i>*Broj uspješno sprovedenih projekata.</i></p>	<p><i>0 u oba programa (2020)</i></p>	<p><i>2 poziva implementirana u okviru programa IPA II Crna Gora-Albanija (2024)</i></p> <p><i>2 poziva implementiranja u okviru programa IPA II Crna Gora-Kosovo (2024)</i></p> <p><i>20 projekata uspješno sprovedeno u oba programa (2024)</i></p>		<p><i>Središnji izvještaji;</i></p> <p><i>Finalni izvještaji;</i></p>	<p><i>Fluktucija kadra u strukturama za prekograničnu saradnju koje predstavljaju sastavni dio državne uprave je na minimumu, a obučeni kadar se zadržava u najvećoj mogućoj mjeri;</i></p>
Drugi iskodi	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo

Učinak	1 - Unaprijeđena administrativna podrška operativnim strukturama i Zajedničkim odborima za nadgledanje programa	*Broj održanih sastanaka OS, ZTS, UT, CBIB+, DEU + sastanci ZON, UOP	14 sastanaka za program CG-AL (2020) 12 sastanaka za program CG-KS (2020) 99,67% za program CG-AL (2020)	Najmanje 9 sastanaka održano (2024)	Izveštaji sa sastanaka; Izveštaji sa događaja; Središnji izvještaji; Finalni izvještaji;	Dobra saradnja uspostavljena između dvije operativne strukture u oba programa prekogranične saradnje sa direktnim, jasnim i nedvosmislenim tokom;
	2 - Povećani stručni i administrativni kapaciteti za upravljanje i sprovođenje programa	*Prosječni udio (u procentima) korisnika koji su zadovoljni podrškom koju dobijaju kroz programe.	98.64 % za program CG-KS (2020) 1300 učestvuju u promotivnim događajima programa CG-AL (2020);	Najmanje 90% (2024)	Izveštaji sa promotivnih događaja; Izveštaji sa internet stranice (Google analitika);	Obezbijedena je zastupljenost državnih i regionalnih institucija u Zajedničkom odboru za nadgledanje.
	3 - Garantovana vidljivost programa i njihovih rezultata	* Povećanje (u procentima) broja osoba koje učestvuju u promotivnim događajima	1291 učestvuju u promotivnim događajima programa CG-KS (2020); 52,422 posjeta CG-AL sajtu (2020); 41,561 posjeta CG-KS sajtu (2020)	20% povećanje u okviru programa CG-AL (2024); 20% povećanje u okviru programa CG-KS (2024); 60,000 posjeta sajtu CG-AL (2024); 50,000 posjeta sajtu CG-KS (2024);		Fluktuacija članova Zajedničkog odbora za nadgledanje je svedena na minimum. Biće obezbijedene adekvatne i funkcionalne prostorije i osoblje Zajedničkog tehničkog sekretarijata i Antene;
		* Broj posjeta internetskim stranicama programa				Dovoljna zainteresovanost medija za programske promotivne aktivnosti

Matrica aktivnosti

<p><i>A1.1 – Upravljanje tehničkom podrškom za ugovor o bespovratnoj pomoći:</i></p> <p><i>1.1.1 Podrška radu Upravnog odbora projekta;</i></p> <p><i>1.1.2 Priprema finalnog izvještaja.</i></p> <p><i>A1.2 Podrška radu Zajedničkog tehničkog sekretarijata, Zajedničkih odbora za nadgledanje, operativnih struktura i zajedničkih radnih grupa:</i></p> <p><i>1.2.1 Osigurano funkcionisanje Zajedničkog tehničkog sekretarijata i antena;</i></p> <p><i>1.2.2 Podrška radu Zajedničkih odbora za nadgledanje;</i></p> <p><i>1.2.3 Podrška organizaciji sastanaka operativnih struktura, učešće u tematskim sastancima, regionalnim događajima i događajima za izgradnju kapaciteta.</i></p> <p><i>**</i></p> <p><i>A1.3 – Priprema ključnih dokumenata programa:</i></p> <p><i>1.3.1 Priprema godišnjih planova rada;</i></p> <p><i>1.3.2 Priprema godišnjih i završnog izvještaja o sprovođenju;</i></p> <p><i>1.3.3 Revizija programskih dokumenata.</i></p> <p><i>***</i></p> <p><i>A1.4 – Nadgledanje na nivou programa</i></p> <p><i>A2.1 – Podrška potencijalnim aplikantima</i></p> <p><i>A2.3 – Podrška korisnicima projekata</i></p> <p><i>A2.3 – Nadgledanje na nivou projekta</i></p> <p><i>2.3.1 Sprovođenje monitoring posjeta projektima</i></p> <p><i>2.3.2 Sprovođenje terenskih posjeta</i></p> <p><i>A3.1 – Priprema godišnjih planova vidljivosti i publiciteta</i></p> <p><i>A3.2 – Izrada infografika</i></p> <p><i>A3.3 – Izrada publikacija</i></p> <p><i>A3.4 – Organizacija finalnih konferencija programa</i></p> <p><i>A3.5 – izrada i postavljanje 4 drvena okvira</i></p> <p><i>3.6 – Direktna promocija – tematski sastanci</i></p> <p><i>3.7 – Organizacija Dana evropske saradnje</i></p> <p><i>3.8 – promotivne aktivnosti</i></p> <p><i>3.9 – Održavanje i ažuriranje internetske stranice programa</i></p> <p><i>3.10 – Kontinuirana upotreba vizuelnog identiteta programa</i></p>	<p>Sredstva</p> <p><i>Koji su politički, stručni, finansijski, ljudski i materijalni resursi potrebni za sprovođenje ovih aktivnosti, npr. osoblje, oprema, zalihe, operativni objekti, itd.</i></p> <p>Troškovi</p> <p><i>Koji su troškovi akcije? Kako su klasifikovani? (Pregled u budžetu akcije)</i></p>	<p>Pretpostavke</p> <p><i>Faktori izvan kontrole uprave projekta koji mogu uticati na vezu između aktivnosti i rezultata.</i></p>
---	---	--

ANEKS II

Opšti uslovi koji se primenjuju na ugovore o bespovratnoj podršci za vanjske akcije koje finansira Evropska Unija

SADRŽAJ

"Rečnik pojmova", Aneks A1a Praktičnog vodiča sadrži značenje pojmova koji se koriste u Opštim uslovima.

U kontekstu operativnih grantova, pojam *akcija* podrazumijeva *program rada*.

Izraz *koordinator* odnosi se na korisnika koji je u Posebnim uslovima označen kao koordinator.

Izraz *korisnik(-ici)* odnosi se na sve korisnike akcije, uključujući i koordinatora. U slučaju kada akcija uključuje samo jednog korisnika, izrazi *korisnik (-ici)* i *koordinator* odnose se na jedinog postojećeg korisnika akcije.

Izraz *strana(e) Ugovora* odnosi se na sve strane potpisnice (tj. korisnika (-e) i Ugovorno tijelo).

Ukoliko nije drugačije naznačeno, izraz *dani* u ovom ugovoru se odnosi na kalendarske dane.

Sadržaj

1.Član 1 - Opšte odredbe	3
2.Član 2 - Obaveza dostavljanja finansijskih i narativnih izveštaja	5
3.Član 3 - Odgovornost.....	6
4.Član 4 - Sukob interesa i dobro vladanje	7
5.Član 5 - Obaveza povjerljivosti.....	8
6.Član 6 - Vidljivost.....	8
7.Član 7 - Vlasništvo / korišćenje rezultata i imovine	9
8.Član 8 - Nadgledanje i evaluacija akcije	10
9.Član 9 - Izmjene i dopune ugovora.....	10
10.Član 10 - Postupak sprovođenja.....	11
11.Član 11 - Produženje i obustavljanje postupka sprovođenja	12
12.Član 12 - Raskid ugovora	14
13.Član 13 - Mjerodavno pravo i rješavanje sporova.....	17
14.Član 14 - Prihvatljivi troškovi	17
15.Član 15 - Plaćanje i zatezne kamate	22
16.Član 16 - Računi tehničke i finansijske provjere.....	28
17.Član 17 - Konačni iznos bespovratnih sredstava.....	30
18.Član 18- Povraćaj	31

OPŠTE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE

ČLAN 1 - OPŠTE ODREDBE

Opšta načela

1.1. U svojstvu ugovorne strane postupaju isključivo korisnik(-ici) i Ugovorno tijelo. U slučaju kada Evropska komisija nije ugovorno tijelo, ona ne postupa u svojstvu ugovorne strane, i zadržava isključivo ona prava i obaveze koji su izričito navedeni u ovom Ugovoru.

1.2. Ovaj ugovor i plaćanja koja se izvršavaju po osnovu istog ne mogu se ni u kom smislu prenositi na treća lica bez prethodne pisane saglasnosti Ugovornog tijela.

Obrada podataka od strane Komisije

1.3 U skladu sa Regulativom (EU) br. 2018/1725, Komisija je dužna da obradi sve lične podatke navedene u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Predmetne podatke obrađuje kontrolor podataka, kako je naznačeno u Posebnim uslovima, isključivo za potrebe postupka sprovođenja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, upravljanja ovim postupkom i njegovog nadgledanja ili radi zaštite interesa Evropske unije, što uključuje i provjere, revizije i istrage u skladu sa članom 16 Opštih uslova.

Korisnici imaju pravo da zahtijevaju pristup svojim ličnim podacima, njihove ispravke ili brisanje, odnosno pravo na ograničenje obrade podataka, i ukoliko je potrebno pravo na prenosivost podataka ili na prigovor u pogledu obrade podataka, u skladu sa Regulativom (EU) br. 2018/1725. Za potrebe ovih postupaka, korisnici su dužni da svaki upit koji se odnosi na obradu ličnih podataka upute kontroloru podataka, kako je naznačeno u Posebnim uslovima.

U slučaju potrebe, korisnici mogu da zatraže pomoć od Evropskog nadzornika za zaštitu podataka.

Obrada podataka od strane korisnika.

1.4 Korisnici su dužni da sve lične podatke navedene u ovom ugovoru obrađuju u skladu sa važećim zakonodavstvom Evropske unije i nacionalnim zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka (uključujući i zahtjeve koji se odnose na autorizaciju i notifikaciju).

Korisnici mogu da prenesu svoje pravo pristupa isključivo u dijelu podataka koji su neophodni za potrebe postupka sprovođenja ugovora o bespovratnoj podršci, upravljanja ovim postupkom i njegovog nadgledanja. Korisnik je dužan da utvrdi da su se službenici ovlašćeni za pristup ličnim podacima obavezali na čuvanje povjerljivosti podataka ili da podliježu zakonskoj obavezi čuvanja povjerljivosti.

Korisnici su dužni da usvoje odgovarajuće tehničke i organizacione mjere kako bi dostigli odgovarajući nivo bezbednosti u odnosu na rizik koji može nastupiti u postupku obrade podataka, kao i u odnosu na prirodu, opseg, kontekst i ciljeve postupka obrade ličnih podataka. Na taj način korisnici nastoje da po potrebi osiguraju sljedeće:

(a) pseudonimizaciju i kripto-zaštitu ličnih podataka;

- (b) sposobnost obezbjeđivanja trajne poverljivosti, integriteta, raspoloživosti i otpornosti sistema i usluga obrade;
- (c) da u najkraćem roku obezbijede ponovnu raspoloživost i pristup podacima o ličnosti u slučaju fizičkih ili tehničkih incidenata;
- (d) postupak redovnog testiranja, ocjenjivanja i procjene djelotvornosti tehničkih, organizacionih i kadrovskih mjera za bezbjednost obrade podataka;
- (e) preduzimanje odgovarajućih mjera za zaštitu podataka od slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa podacima o ličnosti koji su preneseni, pohranjeni ili obrađivani na drugi način.

Uloga Korisnika

1.5. U skladu s ovim ugovorom, korisnik(-ci) preuzima(-ju) sljedeće obaveze:

a) da akciju sprovede zajednički i solidarno, i u skladu s obavezama prema Ugovornom tijelu, da preuzmu sve neophodne i opravdane mjere kako bi se postupak sprovođenja akcije odvijao u skladu s opisom akcije iz Aneksa I i uslovima ovog ugovora.

U tu svrhu, Korisnik (-ici) su dužni da u postupku sprovođenja akcije pokažu dužnu pažnju, efikasnost, transparentnost i marljivost, u skladu sa načelom valjanog finansijskog upravljanja i dobrim praksama u ovoj oblasti.

b) da zajednički ili pojedinačno preuzmu odgovornost za obaveze koje proizilaze iz ovog ugovora;

c) da Koordinatoru prosleđuju podatke potrebne za izradu izveštaja, finansijskih iskaza, kao i ostale informacije ili dokumenta koji su predviđeni ovim ugovorom i njegovim aneksima, kao i informacije koje se dostavljaju za potrebe revizije, provjere, nadgledanja ili evaluacije, kako je predviđeno članom 16;

d) da se postara da se sve potrebne informacije i zahtjevi Ugovornom tijelu dostavljaju preko koordinatora;

e) da utvrdi interna pravila koordinacije i zastupanja Korisnika u odnosu na Ugovorno tijelo za sva pitanja koja se odnose na ovaj ugovor, u skladu sa odredbama ugovora i važećim zakonodavstvom.

1.5 bis. Korisnici sredstava i izvođači dužni su da utvrde da se podizvođači, fizička lica, uključujući i učesnike u radionicama i/ili obukama i primaoci finansijske pomoći koja je upućena trećim stranama, nisu označeni na spisku EU kao lica na koja se primjenjuju predviđene restriktivne mjere.

Uloga Koordinatora

1.6. U skladu s ovim ugovorom, koordinator preuzima sljedeće obaveze:

a) nadgleda da li se postupak sprovođenja akcije odvija u skladu s ovim ugovorom i tokom predmetnog postupka, uspostavlja koordinacija sa svim korisnicima;

b) posreduje u komunikaciji između korisnika i Ugovornog tijela.

c) dostavlja Ugovornom tijelu sva dokumenta i informacije koji su predviđeni ovim Ugovorom, prije svega u odnosu na narativne izveštaje i zahteve za plaćanje. Ukoliko se od korisnika zahtijevaju određeni podaci, koordinator je dužan da iste pribavi, da izvrši njihovu provjeru i da ih objedini prije nego ih prosljedi dalje Ugovornom tijelu.

Prilikom dostavljanja informacija, kao i zahtjeva koje koordinator dostavlja Ugovornom tijelu, smatra se da su isti dostavljeni u dogovoru sa svim korisnicima;

d) obavještava Ugovorno tijelo o svakom događaju koji bi mogao da utiče na ili odloži postupak sprovođenja akcije;

e) obavještava Ugovorno tijelo o bilo kojoj promjeni koja je nastupila kod korisnika u odnosu na postojeću pravnu, finansijsku, tehničku, organizacionu ili vlasničku situaciju, kao i o svim promjenama u imenu korisnika, njihovoj adresi ili pravnom zastupniku;

f) preuzima odgovornost za dostavljanje potrebne dokumentacije povodom revizija, provjera, praćenja ili evaluacije, kako je predviđeno članom 16, uključujući i račune korisnika, primjerke najznačajnijih prapatnih dokumenata i potpisanih kopija svih ugovora koji su zaključeni shodno članu 10;

g) preuzima punu finansijsku odgovornost za postupak sprovođenja akcije u skladu sa ovim ugovorom;

h) kada je potrebno, dogovora uslove za pružanje finansijske garancije, u skladu s odredbama člana 4.2 Posebnih uslova;

i) utvrđuje zahtjeve za plaćanje u skladu s ovim Ugovorom;

j) postupa u ime svih Korisnika, kao jedini primalac uplata od Ugovornog tijela. Koordinator je dužan da, bez nepotrebnog odlaganja, izvrši dalje uplate prema korisnicima.

k) obavezu izvršenja ovih dužnosti neće prenositi na korisnike ili druga lica, niti će izvršenje predviđenih obaveza dalje podugovarati, bilo dijelom ili u cjelosti.

ČLAN 2 - OBAVEZA DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH I NARATIVNIH IZVEŠTAJA

2.1. Korisnik(-ici) će pružati Ugovornom tijelu sve potrebne informacije o postupku sprovođenja akcije. Izveštaj treba da sadrži opis postupka sprovođenja akcije po predviđenim aktivnostima, opis poteškoća u procesu sprovođenja i mjera koje su preduzete u cilju njihovog prevazilaženja, eventualnih promjena koje su uvedene, kao i stepen postignutih rezultata (uticaj, ishod ili rezultat), koji su mjereni odgovarajućim indikatorima. Koncept izvještaja omogućava praćenje cilja(eva), predviđenih ili iskorišćenih sredstava, kao i informacija iz budžeta akcije. Postupak izvještavanja u svakom od izvještaja, u pogledu navedenih pojedinosti, treba da bude usaglašen sa opisom i budžetom akcije. Koordinator prikuplja sve potrebne informacije i sastavlja konsolidovane srednjoročne i završne izveštaje. Ovi izveštaji

a) se odnose na akciju u cjelini, bez obzira na to koji njen dio finansira Ugovorno tijelo;

b) se sastoje od narativnog i finansijskog izveštaja koji je izrađen na predloženom obrascu iz Aneksa VI;

c) sadrže potpun prikaz svih aspekata sprovođenja akcije za relevantni izvještajni period, a u slučaju opcije pojednostavljenih troškova, sadrže i kvalitativne i kvantitativne informacije koje potvrđuju da su ispunjeni uslovi za naknadu troškova, kako je predviđeno ovim ugovorom;

d) u okviru ažurirane tabele koja se zasniva na matrici logičkog okvira, predstavlja rezultate ostvarene u okviru akcije (uticaj, ishodi i rezultati) koji su mjereni odgovarajućim indikatorima; sadrži i dogovorene polazne osnove i ciljeve, kao i relevantne izvore verifikacije;

e) utvrđuje da li je intervencijska logika i dalje validna i predlaže relevantne izmjene, uključujući i one koje se odnose na matricu logičkog okvira;

f) izrađuje se na jeziku ovog Ugovora i sadrži iznose izražene u ugovornoj valuti;

g) sadrži ažurirane informacije iz komunikacionog plana, kako je predviđeno članom 6.2;

h) uključuje sve relevantne izveštaje, publikacije, saopštenja za javnost i ažurirane informacije koje se odnose na akciju.

2.2. Osim toga, završni izveštaj podrazumijeva sljedeće karakteristike:

a) uključuje i sve periode koji nisu obuhvaćeni prethodnim izveštajima;

b) uključuje dokaze o prenosu vlasništva iz člana 7.6.

2.3. Posebnim uslovima se mogu predvidjeti i dodatni zahtjevi u pogledu izveštavanja.

2.4. Ugovorni organ može u bilo kom trenutku zahtijevati i dodatne informacije. U slučaju da mu je upućen zahtjev za dostavljanje informacija, koordinator je dužan da podatke dostavi na jeziku ugovora, u roku od 30 dana.

2.5. Izveštaji se podnose uz zahtjeve za plaćanje, kako je definisano članom 15. Ukoliko koordinator, u predviđenom roku, ne dostavi izveštaj ili ne pruži dodatne informacije na zahtjev Ugovornog tijela, bez prihvatljivog pisanog obrazloženja, Ugovorno tijelo može da raskine ovaj ugovor u skladu sa članom 12.2 (a) i (f).

ČLAN 3 – ODGOVORNOST

3.1. Ugovorno tijelo se ni u kom slučaju neće smatrati odgovornim za štetu ili povredu koju službenici angažovani od strane korisnika ili njihova oprema pretrpe u procesu sprovođenja akcije ili neposredno po njenom završetku. Stoga Ugovorno tijelo neće smatrati prihvatljivim bilo kakav zahtjev za naknadu štete ili povećane iznose plaćanja, koji se odnose na takvu povredu ili štetu.

3.2. Korisnik (-ici) preuzimaju isključivu odgovornost prema trećim licima, uključujući i odgovornost za bilo kakvu štetu ili povredu koja je pričinjena u procesu sprovođenja akcije ili kao rezultat takvog postupka. Korisnik(-ici) oslobađa(-ju) Ugovorno tijelo odgovornosti u pogledu potraživanja ili postupka koji je nastao kao rezultat kršenja pravila ili propisa od strane Korisnika ili njegovih zaposlenih, ili fizičkih lica za koje zaposleni preuzimaju odgovornost, ili kao rezultat kršenja prava treće strane. U smislu člana 3, lica zaposlena od strane korisnika smatraju se trećim stranama.

ČLAN 4 - SUKOB INTERESA I DOBRO VLADANJE

4.1. Korisnik (-ici) će preduzeti sve neophodne mere kako bi sprečio/ili ili obustavio/ili bilo kakvu situaciju koja može ugroziti nepristrasno i objektivno izvršavanje ovog Ugovora. Takav sukob interesa može nastati prije svega kao rezultat ekonomskog interesa, političke ili nacionalne pripadnosti, porodičnih ili emotivnih veza ili bilo kog drugog relevantnog odnosa ili zajedničkog interesa.

4.2. Obavještenje o bilo kakvom sukobu interesa koji može nastati tokom izvršenja ovog ugovora mora bez odlaganja biti dostavljeno Ugovornom tijelu u pisanoj formi. Ukoliko se utvrdi da postoji takav sukob interesa, koordinator je dužan da preduzme sve neophodne mjere kako bi riješio takvu situaciju.

4.3. Ugovorno tijelo zadržava pravo da potvrdi da preduzete mjere odgovaraju njihovoj namjeni i ukoliko je potrebno, može zahtijevati preduzimanje i dodatnih mjera.

4.4. Korisnik (-ici) se staraju o tome da se njihovo osoblje, uključujući i rukovodeći kadar, ne nalaze u situaciji koja bi mogla dovesti do sukoba interesa. Ne dovodeći u pitanje njihove obaveze iz ovog ugovora, korisnik (-ici) će, bez odlaganja, smijeniti svakog od svojih zaposlenih službenika koji se nalaze u situaciji konflikta interesa, a koji u tom slučaju ne dobijaju naknadu od strane Ugovornog tijela.

4.5 Korisnik (-ci) su dužni da u svim situacijama postupaju nepristrasno, kao posvećeni savjetnici, u skladu sa kodeksom ponašanja njihove struke i uz potrebnu diskreciju. Korisnici neće davati javna saopštenja koja se odnose na akciju ili usluge, ukoliko za to prethodno ne dobiju saglasnost Ugovornog tijela. Osim toga, korisnici ne mogu preuzimati bilo kakve obaveze u ime Ugovornog tijela, ukoliko za to nemaju potrebnu pisanu saglasnost, o čemu su dužni da obavijeste treća lica.

4.6 Zabranjen je svaki vid fizičkog zlostavljanja ili kažnjavanja, seksualnog zlostavljanja ili iskorišćavanja, uznemiravanja ili verbalnog zlostavljanja, kao i svi drugi vidovi zastrašivanja. Korisnici su dužni da obavijeste Ugovorno tijelo o eventualnom kršenju etičkih standarda ili kodeksa ponašanja, kako je predviđeno ovim članom. Ukoliko su korisnici obaviješteni o eventualnom kršenju navedenih standarda, dužni su da u roku od 30 dana o tome dostave pisani izvještaj Ugovornom tijelu.

4.7 Korisnici i njihovi zaposleni su dužni da poštuju ljudska prava, pravila o zaštiti ličnih podataka koja su na snazi, zakonodavstvo o zaštiti životne sredine koje se primjenjuje u državi(-ama) u kojima se sprovodi akcija kao i standardima rada koji se primjenjuju na međunarodnom nivou, npr. osnovni standardi rada međunarodne organizacije rada, konvencije o slobodi udruživanja i kolektivnom pregovaranju, iskorjenjivanje prinudnog ili obaveznog rada, iskorjenjivanje diskriminacije u pogledu zapošljavanja i izbora zanimanja, kao i zabrana dječijeg rada.

4.8 Korisnici ili povezana lica ne smiju da zloupotrebe ovlašćenja koja su im povjerena, za sticanje lične dobiti. Korisnici ili njihovi podugovarači, posrednici ili zaposleni neće primiti ili pristati da prime od bilo kog lica, ili ponuditi, odnosno prihvatiti da daju bilo kom licu, ili pribaviti za bilo koje lice poklon, napojnicu, proviziju ili naknadu kao vid podsticaja ili nagrade za izvršenje ili uzdržavanje od bilo kog čina koji se odnosi na realizaciju ugovora ili pokazivati naklonost ili nenaklonost prema bilo kom licu koje se dovodi u vezu sa ovim ugovorom. Korisnik je dužan da postupa u skladu sa važećim zakonima i propisima i kodeksima koji se odnose na podmićivanje i borbu protiv korupcije.

4.9 Sredstva koja se uplaćuju korisniku u skladu s ovim ugovorom predstavljaju jedini prihod ili korist koje korisnik ostvaruje po osnovu ovog ugovora, izuzev aktivnosti koje su usmjerene na ostvarivanje profita. Korisnici i njegovi zaposleni ne smiju da sprovode bilo kakve aktivnosti ili ostvaruju bilo kakvu korist koja nije u skladu sa njihovim obavezama iz ugovora.

4.10 Sprovođenje ugovora neće usloviti neobičajene komercijalne troškove. Neobičajeni komercijalni troškovi podrazumijevaju provizije koje nisu navedene u ugovoru ili one koje ne nastaju po osnovu valjano zaključenog ugovora, provizije koje nisu uplaćene za stvarno pružene i legitimne usluge, provizije upućene u poreski raj, provizije plaćene primaocu koji nije jasno identifikovan ili provizije plaćene kompaniji koja ima sve karakteristike kompanije paravan. Ugovorno tijelo i Evropska komisija mogu da sprovedu administrativne kontrole ili provjere na licu mesta ukoliko smatraju da je tako nešto neophodno u postupku pribavljanja dokaza o neobičajenim komercijalnim troškovima.

4.11 Obaveza poštovanje kodeksa ponašanja koja je predviđena ovim članom predstavlja ugovornu obavezu. Nepoštovanje kodeksa ponašanja se u skladu sa članom 12 Opštih uslova smatra kršenjem ugovora. Osim toga, nepoštovanje odredbi koje su predviđene ovim članom smatra se teškom povredom dužnosti i može usloviti obustavu primjene ugovora ili raskid, ne dovodeći u pitanje i moguću primjenu administrativnih sankcija, uključujući zabranu učešća u budućim postupcima dodjele ugovora.

ČLAN 5 – OBAVEZA POVERLJIVOSTI

5.1. U skladu sa članom 16, Ugovorni organ i korisnik (-ici) obavezuju se na čuvanje poverljivosti svih informacije, bez obzira na njihovu formu, kao i da li su objavljene u pisanoj ili usmenoj formi u vezi sa izvršenjem ovog Ugovora i naznačene su kao poverljive informacije za period od najmanje 5 godina od datuma kada je uplaćen preostali iznos

5.2. Korisnik (-ici) mogu iskoristiti poverljive informacije isključivo za potrebe izvršenja obaveza iz ovog Ugovora, ukoliko nije drugačije dogovoreno sa Ugovornim tijelom.

5.3. U slučaju kada Evropska komisija ne postupa u svojstvu Ugovornog tijela, i tada zadržava pravo na pristup svim dokumentima koja se dostavljaju Ugovornom tijelu, uz obavezu čuvanja njihove poverljivosti..

ČLAN 6 – VIDLJIVOST

6.1. Ukoliko Evropska komisija izričito ne zahtijeva drugačije postupanje, korisnik je dužan da preuzme sve neophodne mjere kako bi javnosti učinio dostupnim podatak da je Evropska Unija obezbijedila sredstva za finansiranje ili sufinansiranje akcije. Takve mjere moraju biti usaglašene sa Priručnikom koji sadrži zahtjeve u pogledu komunikacija i vidljivosti koji se primjenjuju na vanjske akcije koje finansira Evropska unija, a koji je objavila Evropska komisija i dostupan je na sljedećim linkovima: https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication-visibility-requirements-2018_en.pdf (za akcije koje su u nadležnosti Generalnog direktorata za međunarodnu saradnju i razvoj Evropske komisije – DG DEVCO) i https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/visibility_requirements-near_english.pdf (za akcije koje su u nadležnosti Generalnog direktorata za susjedsku politiku i pregovore o proširenju Evropske komisije – DG NEAR) ili drugim smjernicama koje su usaglašene između Evropske komisije i korisnika.

6.2. Kako je predviđeno članom 2, koordinator je dužan da Evropskoj komisiji dostavlja na odobrenje plan komunikacije i izveštaj o njegovoj realizaciji.

6.3. Korisnik (-ici) su najprije u obavezi da u informacijama prema krajnjim korisnicima, kao i u okviru

internih i godišnjih izvještaja, i u komunikaciji sa medijima ističu značaj akcije i finansijski doprinos Evropske unije. Korisnici su dužni da na odgovarajućem mjestu ističu logo Evropske unije.

6.4. U svim obaveštenjima ili publikacijama koje se odnose na predmet akcije, uključujući i one koje se dostavljaju u okviru konferencija i seminara, korisnici su dužni da naglase da se akcija finansira iz sredstava Evropske unije. Sve publikacije koje korisnik objavljuje u bilo kom obliku i putem bilo kojeg kanala komunikacije, uključujući i internet, treba da sadrže sljedeću izjavu: „Ovaj dokument je izrađen uz finansijsku podršku Evropske unije. Sadržaj ovog dokumenta je isključiva odgovornost < naziv korisnika > i ni u kom slučaju ne odražava stavove Evropske unije.”

6.5. Korisnik(-ici) daju ovlaštenje Ugovornom tijelu i Evropskoj komisiji (ukoliko ne postupa u svojstvu Ugovornog tijela) da objave njegovo/njihovo ime i adresu, nacionalnost, svrhu dodijeljenih bespovratnih sredstava, trajanje akcije i lokaciju na kojoj se sprovodi, maksimalni iznos granta i dinamiku finansiranja Akcije, kako je predviđeno članom 3 Posebnih uslova. Odstupanje od pravila objavljivanja informacija može se odobriti isključivo ukoliko to može da ugrozi korisnike ili da dovede u pitanje njihove interese.

ČLAN 7 - VLASNIŠTVO / KORIŠĆENJE REZULTATA I IMOVINE

7.1. Ukoliko nije drugačije naznačeno u Posebnim uslovima, vlasništvo nad rezultatima akcije, pravni temelj, prava intelektualne i industrijske svojine u odnosu na predmetne rezultate, izveštaji i drugi relevantni dokumenti dodjeljuju se korisniku (-icima).

7.2. Ne dovodeći u pitanje član 7.1, korisnik (-ici) dodjeljuju Ugovornom tijelu (i Evropskoj komisiji, ukoliko ona ne postupa u svojstvu Ugovornog tijela) pravo da slobodno koristi, kada nalazi za potrebno, svu dokumentaciju koja nastaje u postupku sprovođenja akcije, bez obzira na formu u kojoj se čuva, a prije svega da je pohrani, mijenja, prevodi, prikazuje, umnožava bilo kojim tehničkim postupkom, objavljuje ili prenosi putem bilo kojeg kanala komunikacije, pod uslovom da time ne dolazi do kršenja važećih prava industrijske i intelektualne svojine.

7.3. Korisnik (-ici) su dužni da sebi omoguće korišćenje prethodno važećih prava intelektualne svojine koja predstavljaju preduslov za sprovođenje ovog Ugovora.

7.4. U slučaju da su na fotografiji ili filmu prikazana fizička lica čiji su likovi jasno prepoznatljivi, koordinator je dužan da u okviru završnog izveštaja koji dostavlja Ugovornom tijelu priloži i izjavu kojom ova lica daju ovlaštenje za predviđenu upotrebu takvih slika, odnosno snimaka. Naprijed navedeno se ne odnosi na fotografije ili filmove koji su snimljeni na javnim mestima gde se likovi nasumičnih prolaznika prepoznaju tek hipotetički ili na javne ličnosti koje deluju u okviru svojih javnih aktivnosti.

7.5. Ukoliko nije drugačije naznačeno u opisu akcije iz Aneksa I, pravo vlasništva nad opremom, vozilom i potrošnim materijalom koji su plaćeni iz budžeta koji je opredijeljen za akciju prenosi se na krajnje korisnike akcije, najkasnije prilikom podnošenja konačnog izveštaja.

Ako ne postoje konačni korisnici akcije na koje bi se mogli prenijeti oprema, vozila i potrošni materijal, korisnik (-ici) mogu prenijeti ove stavke na sljedeće subjekte:

-Lokalne vlasti

-Lokalnog korisnika/korisnike

- Povezana lokalna lica
- Drugu akciju koja se finansira iz sredstava Evropske unije
- Ili, u izuzetnim slučajevima, zadržavaju vlasništvo nad ovim stavkama.

U takvim slučajevima, Koordinator pravovremeno, a najkasnije uz konačni izvještaj, dostavlja Ugovornom tijelu na odobrenje obrazloženi pisani zahtjev, koji sadrži popis svih stavki i predlog za njihovu upotrebu.

Krajnja upotreba predviđenih stavki ne smije da ugrozi održivost akcije ili da uslovi stvaranje dobiti za korisnika(-e).

7.6. Kopije dokaza o prenosu opreme i vozila za koje je nabavna cijena bila viša od 5,000 eura po proizvodu, prilažu se uz završni izvještaj. Korisnik(-ci) su dužni da za potrebe kontrole čuvaju dokaze o prenosu opreme i vozila čija je nabavna vrednost niža od 5,000 eura po proizvodu.

ČLAN 8 – NADGLEDANJE I EVALUACIJA AKCIJE

8.1. Aneks I sadrži detaljan opis sistema za nadgledanje i evaluaciju koji su korisnik(-ci) dužni da uspostave.

8.2. U situacijama kada Evropska komisija sprovodi srednjoročnu i *ex post* evaluaciju ili postupak nadgledanja, koordinator ili lice koje on ovlasti dužni su da dostave Komisiji dokumentaciju ili informacije koji su neophodni u postupku evaluacije ili nadgledanja.

Predstavnici Evropske komisije će biti pozvani da učestvuju u postupku glavnog nadgledanja i u evaluaciji rezultata akcije koje sprovodi(-e) Korisnik(-ici). Evropska Komisija će biti pozvana da dostavi komentare na opis posla koji je predviđen procesom evaluacije, kao i na nacrt konačnog (-ih) izvještaja prije objavljivanja njihove konačne verzije.

8.3 Ukoliko bilo korisnik(-ici) ili Evropska komisija sprovedu, odnosno angažuju treće lice za postupak evaluacije ili nadgledanja, tokom trajanja same akcije, dužni su da nakon sprovedenog postupka, međusobno razmijene predmetne izvještaje. Svi izvještaji o izvršenoj evaluaciji ili postupku nadgledanja, uključujući i konačne vrijednosti za svaki od indikatora u logičkom okviru, dostavljaju se Evropskoj komisiji uz finalni narativni izvještaj (Aneks VI).

ČLAN 9 – IZMJENE I DOPUNE UGOVORA

9.1. Izmjene i dopune ovog Ugovora, uključujući i prpratne anekse, dostavljaju se u pisanoj formi. Ugovor se može mijenjati isključivo tokom njegovog izvršenja.

9.2. Svojom namjenom i učinkom, izmjene i dopune ne smiju da dovedu u pitanje odluku o dodjeli ugovora i ne smiju da budu u suprotnosti s odredbama o jednakom postupanju prema podnosiocima projektnih predloga. Maksimalni predviđeni iznos granta koji se navodi u članu 3.2 Posebnih uslova ne može se dalje uvećavati.

9.3. Ukoliko se procedura za unošenje izmjena i dopuna pokreće na zahtjev korisnika, koordinator je dužan da dostavi Ugovornom tijelu valjano obrazložen zahtjev trideset dana prije datuma na koji izmjena treba da stupi na snagu, osim u slučaju kada nastupe posebne okolnosti koje Ugovorno tijelo mora da obrazloži i da prihvati.

9.4. U slučaju kada izmjene i dopune budžeta ne dovode do izmjena očekivanih rezultata akcije (tj. uticaj, rezultati i ishod), i finansijski uticaj podrazumijeva samo prenos između stavki u okviru iste budžetske cjeline, uključujući i otkazivanje ili uvođenje određene stavke, ili prenos između glavnih budžetskih cjelina uključujući i odstupanja koja iznose do 25% prvobitno registrovanog iznosa (ili izmijenjenog iznosa koji je konstatovan u adendumu) u odnosu na svaku pojedinačnu cjelinu za prihvatljive troškove, koordinator može da izmijeni budžet, uz obavezu da o tome obavijesti Ugovorno tijelo, u pisanoj formi i najkasnije kroz sljedeći izvještaj. Ova metoda se ne može koristiti za izmjenu cjelina za indirektno troškove, za fond rezervi za nepredviđene okolnosti, za doprinose u naturi ili iznose ili stope opcije pojednostavljenih troškova definisanih Ugovorom.

Promjene u Opisu akcije i Logičkom okviru koje mogu uticati na očekivani rezultat (uticaj, ishod, rezultati) prethodno se usaglašavaju s ugovornim tijelom u pisanoj formi, prije nego promjena nastupi. Obrazloženje odobrenih promjena dostavlja se u okviru sljedećeg izvještaja.

9.5. Koordinator može da dostavi obavještenje o promjeni adrese, bankovnog računa ili revizora. Međutim, kada je to opravdano, Ugovorno tijelo može da se ne saglasi s izborom koordinatora.

9.6. Ugovorno tijelo zadržava pravo da zahtijeva smjenu revizora iz člana 5.2 Posebnih uslova ukoliko određena pitanja, koja nisu bila poznata u trenutku potpisivanja ugovora, dovode u pitanje nezavisnost revizora ili njegove profesionalne standarde.

ČLAN 10 – POSTUPAK SPROVOĐENJA

Ugovori o sprovođenju akcija

10.1. Ukoliko za potrebe postupka o sprovođenju akcije, korisnici nabavljaju robe, radove i usluge, dužni su da se pridržavaju pravila o dodjeli ugovora, kao i pravila o državljanstvu i porijeklu koji su definisani u Aneksu VI ovog ugovora.

10.2. U mjeri u kojoj je to relevantno, Korisnik (-ici) su dužni da osiguraju da se svi uslovi koji se na njih primjenjuju u skladu sa članom 3, 4, 6 i 16 Opštih uslova istovremeno primjenjuju i na izvođače kojima je dodijeljen ugovor o sprovođenju.

10.3. Koordinator će u okviru svog izveštaju dostaviti Ugovornom tijelu sveobuhvatan i detaljan izvještaj o dodjeli i sprovođenju ugovora koji su potpisani shodno članu 10.1, u skladu sa zahtjevima za izvještavanje iz Odjeljka 2, Aneks VI.

Podugovaranje

10.4 Izvršenje pojedinih aktivnosti u okviru akcije, korisnici mogu da povjere podugovaračima. U tom slučaju, korisnici su dužni da osiguraju da su osim uslova koji su naznačeni u članovima 10.1, 10.2 i 10.3, ispunjeni i sljedeći uslovi :

- najznačajnije aktivnosti u okviru akcije se ne povjeravaju podugovaračima;
- podugovaranje je opravdano isključivo kada to dozoljava sama priroda akcije i ukoliko je to zaista neophodno u postupku sprovođenja;
- procijenjeni trošak podugovaranja je jasno naznačen u procjeni budžeta u okviru Aneksa III;
- [ukoliko podugovaranje nije predviđeno Aneksom I, korisnik je dužan da o dostavi obavještenje, na koje Ugovorno tijelo daje svoju saglasnost.].

Finansijska podrška trećim licima

10.4. U cilju podrške u procesu ostvarivanja ciljeva akcije, a naročito kada sprovođenje akcije zahtijeva finansijsku podršku trećim stranama, korisnik (-ici) mogu da dodijele finansijsku podršku, ukoliko je ona predviđena Posebnim uslovima.

10.5. Maksimalni iznos finansijske podrške za treće strane ograničen je na 60.000 eura, osim u slučaju kada je ostvarivanje ciljeva akcije u suprotnom nemoguće ili pretjerano zahtjevno.

10.6. U skladu s odgovarajućim relevantnim uputstvima koje daje Ugovorno tijelo, u opisu akcije su definisane vrste subjekata koji su prihvatljivi za pružanje finansijske podrške i uključuje i već utvrđen spisak sa vrstama aktivnosti koje mogu biti podobne za finansijsku podršku. Potrebno je definisati i kriterijume za izbor treće strane koja prima finansijsku podršku, uključujući i kriterijume za utvrđivanje tačnog iznosa takve podrške.

10.7. Koordinator će u okviru svog izveštaja da dostavi Ugovornom tijelu sveobuhvatan i detaljan izveštaj o dodjeli i primjeni finansijske podrške. Ovi izveštaji treba da pružaju, između ostalog, informacije o postupcima dodjele, identitetu primaoca finansijske podrške, odobrenim iznosima, postignutim rezultatima, izazovima i rješenjima, sprovedenim aktivnostima, kao i vremenskom rasporedu aktivnosti koje tek treba sprovesti.

10.8. U mjeri u kojoj je to relevantno, korisnik (-ici) će osigurati da se uslovi koji se na njih primenjuju u skladu sa članovima 3, 4.1-4.4, 6 i 16 Opštih uslova, primenjuju takođe i na treća lica kojima je dodijeljena finansijska podrška.

ČLAN 11 – PRODUŽENJE I OBUSTAVLJANJE POSTUPKA SPROVOĐENJA

Produženje

11.1. Koordinator će bez odlaganja informisati Ugovorno tijelo o okolnostima koje mogu ometati ili odlagati sprovođenje akcije. Koordinator može zatražiti produženje perioda koji je predviđen za sprovođenje akcije iz člana 2 Posebnih uslova, u skladu sa članom 9. U prilog zahtjevu dostavljaju se propratni dokazi koji su neophodni za njegovu procjenu.

Odluka koordinatora da obustavi postupak sprovođenja

11.2. Koordinator može obustaviti sprovođenje akcije ili bilo kojeg njenog dijela ukoliko je pod izuzetnim okolnostima, odnosno zbog više sile, njeno sprovođenje naročito otežano ili opasno. Koordinator je dužan da o tome bez odlaganja obavijesti Ugovorno tijelo, pri čemu će u obavještenju ukazati na prirodu, moguće trajanje i predviđene efekte ovakve obustave.

11.3. Koordinator ili Ugovorno tijelo mogu u tom slučaju da raskinu ovaj Ugovor u skladu sa članom 12.1. Ukoliko Ugovor nije raskinut, korisnik (-ici) će nastojati da umanje period obustave i posljedice moguće štete i da nastave s implementacijom kada okolnosti to dozvole, o čemu će obavijestiti Ugovorno tijelo.

Odluka Ugovornog tijela da obustavi postupak sprovođenja

11.4. Ugovorno tijelo može zahtijevati od korisnika da obustavi izvršenje Akcije ili bilo kojeg njenog dijela ukoliko je pod izuzetnim okolnostima, odnosno zbog više sile, njeno sprovođenje naročito otežano ili opasno. Ugovorno tijelo je dužno da o tome obavijesti koordinatora, pri čemu će u obavještenju ukazati na prirodu i moguće trajanje ovakve obustave.

11.5. Koordinator ili Ugovorno tijelo mogu u tom slučaju da raskinu ovaj Ugovor u skladu sa članom 12.1. Ukoliko Ugovor nije raskinut, korisnik (-ici) će nastojati da umanje period obustave i posljedice moguće štete i da nastave s implementacijom kada okolnosti to dozvole i kada Ugovorno tijelo da svoju saglasnost.

11.6. Ugovorno tijelo može obustaviti izvršenje ovog ugovora ili učešće korisnika u ovom Ugovoru ukoliko Ugovorno tijelo ima dokaze ili iz objektivnih i dobro opravdanih razloga, Ugovorno tijelo smatra da je potredno potvrditi da li:

a) je u postupku dodjele ugovora ili sprovođenja ustanovljeno kršenje obaveza, odnosno postojanje nepravilnosti ili prevara;

b) su Korisnik (-ici) prekršili neku od značajnih obaveza iz ovog ugovora.

11.7. Koordinator je dužan da dostavi potrebne informacije, pojašnjenje ili dokument u roku od 30 dana od dana prijema zahteva koji je poslao Ugovorno tijelo. Ukoliko se, bez obzira na informacije, objašnjenje ili dokument koje je dostavio koordinator, pokazalo da je u postupku dodjele ili sprovođenje granta došlo do kršenja obaveza, da su nastupile nepravilnosti ili prevare, Ugovorno tijelo može da raskine ovaj ugovor u skladu sa članom 12 (2) h.

Viša sila

11.8. Izraz viša sila, u kontekstu ovog ugovora podrazumijeva sve nepredviđene događaje koji nisu pod kontrolom ugovornih strana i koje uprkos dužnoj pažnji, one nisu u mogućnosti da prevaziđu, kao što su elementarne nepogode, štrajkovi, prekid rada zbog sporova između poslodavca i radnika i drugih sporova iz radnih odnosa, djelovanje državnog neprijatelja, ratovi, bilo da su proglašeni ili ne, blokade, pobune, neredi, epidemije, klizišta, zemljotresi, oluje, munje, poplave, nesreće, građanski nemiri, eksplozije. Odluka Evropske unije da obustavi saradnju sa zemljom partnerom smatra se slučajem više sile kada to podrazumijeva obustavu finansiranja po osnovu ovog Ugovora.

11.9. Ukoliko su korisnici spriječeni da izvršavaju svoje ugovorne obaveze usljed okolnosti koje se mogu pripisati višoj sili, takva situacija se neće smatrati kršenjem ugovornih obaveza.

Produženje perioda sprovođenja akcije nakon perioda obustave.

11.10. U slučaju obustave koja nastupa u okolnostima iz člana 11.2, 11.4 i 11.6, period sprovođenja akcije produžava se za period koji odgovara trajanju obustave, čime se ne dovode u pitanje bilo kakve izmjene i dopune ugovora koje se uvode za potrebe prilagođavanja akcije novim uslovima implementacije. Član 11.10 ne primenjuje se u slučaju operativnog granta.

ČLAN 12 - RASKID UGOVORA

Prestanak u slučaju više sile

12.1. U slučajevima koji su predviđeni članom 11.2 i 11.4, ukoliko koordinator ili Ugovorno tijelo smatraju da se ovaj Ugovor dalje ne može biti izvršavati efikasno ili na predviđeni način, dužni su da se o tome međusobno konsultuju. Ukoliko ne postignu dogovor o mogućem rješenju, koordinator ili Ugovorno tijelo mogu da raskinu ovaj Ugovor, uz pisano obavještenje koje se dostavlja dva mjeseca unaprijed, pri čemu ne postoji obaveza plaćanja obeštećenja.

Raskid ugovora na inicijativu Ugovornog tijela

12.2. Ne dovodeći u pitanje član 12.1, Ugovorno tijelo može nakon konsultacija sa koordinatorom da raskine ovaj ugovor ili otkáže učešće bilo kog korisnika u ovom ugovoru, bez obaveze plaćanja obeštećenja, pod sljedećim okolnostima:

a) Ukoliko korisnik (-ici) neopravdano propuste da izvrše bilo koju obavezu koja zahtijeva njihovo pojedinačno ili zajedničko angažovanje, i nakon što su u formi pisma obaviješteni o obavezi ispunjavanja predmetnih obaveza, ali i uprkos tome ne izvrše svoje obaveze ili ne dostave zadovoljavajuće objašnjenje u roku od 30 dana od dana prijema pisma;

b) Korisnik (-ici) ili bilo koje lice koje preuzima neograničenu odgovornost za dugove Korisnika koji je u situaciji bankrota, ili je protiv njega pokrenut postupak stečaja ili likvidacije, ili njegovom imovinom upravlja stečajni upravnik, odnosno sudovi, zaključio je sporazum sa povjericima i obustavio je svoje poslovne aktivnosti, ili se nalazi u drugoj sličnoj situaciji koja proizilazi iz sličnih procedura koje su predviđene nacionalnim zakonodavstvom i propisima koji se primjenjuju na korisnike;

c) Korisnik (-ici) ili bilo koji povezani subjekat ili lice, proglašeni su krivim za tešku povredu radnih dužnosti, koja je dokazana na bilo koji način i za koju Ugovorno tijelo može da dostavi opravdanje;

d) na osnovu pravosnažne presude ili konačne odluke upravnog organa, ili putem dokaza koje posjeduje Ugovorno tijelo, utvrđeno je da su korisnici krivi za prevaru, korupciju, učešće u kriminalnim organizacijama, pranje novca ili finansiranje terorizma, ili druge prestupe koji se dovode u vezu sa finansiranjem terorizma, dječiji rad ili druge oblike trgovine ljudima ili nepoštovanje obaveza koje proizilaze iz fiskalnih, socijalnih ili drugih važećih pravnih propisa, uključujući i osnivanje određenih subjekata za ove potrebe;

e) promjena pravne, finansijske, tehničke, organizacione ili vlasničke situacije korisnika ili prestanak učešća korisnika značajno utiče na primjenu ovog Ugovora ili dovodi u pitanje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava;

f) Korisnik (-ici) ili povezana lica su krivi za pogrešno prikazivanje informacija koje su potrebne za postupak dodjele sredstava ili sprovođenje akcije ili za nedostavljanje informacija koje se odnose na akciju, odnosno njihovo nedostavljanje u rokovima koji su predviđeni ovim ugovorom, a koje može zatražiti Ugovorno tijelo;

g) Korisnik (-ici) nisu ispunili obaveze u pogledu plaćanja doprinosa za socijalno osiguranje ili plaćanje poreza u skladu sa zakonskim odredbama zemlje u kojoj su osnovani;

h) Ugovorno tijelo ima dokaze da su korisnik (-ici) ili bilo koji povezani subjekat ili lice, prekršili svoje obaveze, da su počinili određene nepravilnosti ili prevare u postupku dodjele sredstava ili u sprovođenju Akcije;

i) Korisnicima je izrečena administrativna kazna iz člana 12.8;

j) Ugovorno tijelo ima dokaze da je korisnik u situaciji sukoba interesa;

k) Evropska komisija ima dokaze da su korisnici napravili sistemske ili povratne greške, da su počinili nepravilnosti ili prevare, ili su načinili ozbiljnu povredu obaveza koje su predviđene drugim ugovorima o sprovođenju akcija koje se finansiraju iz sredstava Evropske unije, a koje su istom korisniku dodijeljene pod sličnim uslovima, ukoliko te greške, nepravilnosti, prevare ili ozbiljne povrede obaveza mogu značajno da utiču na ovaj ugovor o bespovratnoj podršci.

Slučajevi raskida naznačeni u tačkama (b), (c), (d), (h), (j) i (k) mogu se odnositi i na lica koja su članovi upravnog, rukovodećeg ili nadzornog organa korisnika i / ili lica koja imaju ovlašćenja za zastupanje, odlučivanje ili kontrolu u odnosu na korisnika (-e).

12.3. U slučajevima koji su naznačeni u tačkama (c), (f), (h) i (k), povezana lica označavaju fizička lica koja imaju ovlašćenja za zastupanje, odlučivanje ili kontrolu u odnosu na korisnika (-e). Povezani subjekti podrazumevaju sve subjekte koji ispunjavaju kriterijume predviđene članom 1. Sedme direktive Saveta br. 83/349 / EEZ od 13. juna 1983.

Odluka Koordinatora da korisniku onemogući učešće

12.4. Ukoliko nalazi da je to opravdano, koordinator može donijeti odluku da korisniku onemogući dalje učešće u postupku sprovođenja akcije. U tu svrhu, koordinator je dužan da obavijesti Ugovorno tijelo o razlozima za prekid učešća i datumu kada prekid stupa na snagu, kao i da dostavi predlog kako da se prerasporede dužnosti korisnika čije je učešće okončano, ili o njegovoj mogućoj zamjeni. Predlog je potrebno dostaviti blagovremeno, odnosno prije nego prekid stupi na snagu. Ukoliko Ugovorno tijelo da svoju saglasnost, ugovor će biti izmijenjen u skladu sa članom 9.

Datum završetka

12.5. Obaveza Evropske Unije za isplatu sredstava po osnovu ovog ugovora traje 18 mjeseci nakon isteka perioda sprovođenja akcije iz člana 2 Posebnih uslova, osim u slučaju raskida ugovora, kako je predviđeno članom 12.

Ugovorno tijelo je dužno da odloži datum završetka, kada to zahtijeva postupak isplate sredstava, u svim situacijama kada je koordinator zahtjev za plaćanje podnio u skladu s ugovornim odredbama ili, u slučaju spora, do okončanja postupka za rešavanje spora kako je predviđeno članom 13. Ugovorno tijelo je dužno da obavijesti koordinatora o eventualnom odlaganju datuma završetka.

12.6. U slučaju da Ugovorno nije izvršilo tijelo nijedno plaćanje po osnovu ovog ugovora dvije godine od datuma njegovog zaključenja, ugovor se automatski raskida.

Posljedice raskida

12.7. Nakon raskida ovog ugovora, koordinator je dužan da preduzme sve neophodne mjere kako bi se postupak sprovođenja akcije privedo kraju na efikasan i organizovan način i kako bi se svi dodatni troškovi sveli na minimalan iznos.

Ne dovodeći u pitanje član 14, korisnik (-ici) imaju pravo na sredstva koja se odnose isključivo na dio akcije koji je već realizovan, ne uzimajući u obzir troškove za tekuće obaveze koje nastupaju nakon raskida.

U tu svrhu, koordinator je u obavezi da Ugovornom tijelu dostavi zahtjev za plaćanje u roku koji je predviđen članom 15.2, počev od datuma raskida.

U slučaju da dođe do raskida ugovora u skladu sa članom 12.1, Ugovorno tijelo može prihvatiti da nadoknadi neizbježne rezidualne troškove nastale tokom otkaznog roka, pod uslovom da je prvi stav ovog člana 12.7 izvršen kako je predviđeno.

U slučajevima raskida koji su predviđeni članom 12.2 a), c), d), f), h) i k), Ugovorni organ može, nakon konsultacija sa Koordinatorom i u zavisnosti od stepena ozbiljnosti nastalih propusta, zahtijevati potpunu ili djelimičnu otplatu iznosa koji su neopravdano isplaćeni za potrebe sprovođenja akcije.

Administrativne kazne

12.8 Ne dovodeći u pitanje primjenu drugih pravnih ljekova koji su predviđeni ovim ugovorom, sankcija isključenja iz svih ugovora i grantova koje finansira EU, može se, nakon krivičnog postupka, izreći korisniku, u sljedećim slučajevima:

a) ukoliko je kriv za tešku povredu radne obaveze, počinio nepravilnosti ili je ozbiljno prekršio obaveze koje se odnose na izvršenje ugovora, ili je kod njega utvrđeno nepoštovanje obaveza koje proizilaze iz fiskalnih, socijalnih ili drugih važećih pravnih propisa, uključujući i osnivanje određenih subjekata za ove potrebe. Isključenje ostaje na snazi tokom perioda koji je definisan u pravosnažnoj presudi ili konačnoj odluci upravnog organa, odnosno u nedostatku takve odluke, ostaje na snazi tokom predstojeće tri godine;

b) ukoliko je kriv za prevaru, korupciju, učešće u kriminalnoj organizaciji, pranje novca, krivična dela koja su u vezi sa terorizmom, dečiji rad ili trgovinu ljudima. Isključenje ostaje na snazi tokom perioda koji je definisan u pravosnažnoj presudi ili konačnoj odluci upravnog organa, odnosno u nedostatku takve odluke, ostaje na snazi tokom predstojećih pet godina;

12.9 U situacijama koje su predviđene članom 12.8, osim ili pored sankcije koja podrazumijeva

isključivanje, korisnicima se takođe mogu izricati i finansijske kazne u iznosu koji predstavlja 10% ukupne vrijednosti ugovora.

12.10 Ukoliko Ugovorno tijelo ima pravo da izriče novčanu kaznu, iznose koji su predviđeni kaznom može da odbije od iznosa koje isplaćuje korisniku (-icima) ili da se pozove na odgovarajuću garanciju.

12.11 Odluka o izricanju administrativne kazne može se objaviti na odgovarajućoj internet stranici, uz eksplicitno navođenje imena korisnika.

ČLAN 13 – MJERODAVNO PRAVO I RJEŠAVANJE SPOROVA

13.1. Na ovaj ugovor primjenjuje se zakon države u kojoj se nalazi Ugovorno tijelo, odnosno u slučaju kada Evropska komisija postupa u svojstvu Ugovornog tijela, na ugovor se primjenjuje zakon Evropske unije, koji se po potrebi dopunjava zakonima Belgije.

13.2. Ugovorne strane će nastojati da sporazumno rješavaju sve eventualne sporove koji nastaju u postupku izvršenja ugovora. U tom cilju će saopštiti svoj stav i dostaviće predlog mogućih rješenja u pisanoj formi, i ukoliko je potrebno, na predlog jedne od strana organizovaće sastanke. Koordinator i Ugovorno tijelo dužni su da u roku od 30 dana odgovore na zahtjev za sporazumno rješavanje spora. Nakon isteka navedenog perioda, ili ukoliko pokušaj za mirno rješavanje sporova ne rezultira pozitivnim ishodom u roku od 120 dana od dana kada je dostavljen prvi zahtjev, koordinator, odnosno Ugovorno tijelo mogu da upute obavještenje drugoj strani da se postupak smatra neuspješnim.

13.3. U slučaju da ugovorne strane ne postignu dogovor za mirno rješavanja spora, ovaj spor se zajedničkom odlukom koordinatora i Ugovornog tijela može proslijediti Evropskoj komisiji na postupak medijacije, pod uslovom da Komisija kod predmetnih ugovora ne postupa u svojstvu Ugovornog tijela. Ukoliko postupak medijacije ne rezultira pozitivnim ishodom u roku od 120 dana od dana kada je pokrenut postupak, bilo koja od strana može da uputi obavještenje drugoj strani da se postupak smatra neuspješnim.

13.4. U slučaju neuspjeha gore navedenih postupaka, svaka strana ugovornica može dostaviti spor nadležnim sudovima države u kojoj se nalazi Ugovorno tijelo ili sudovima u Briselu, ukoliko Evropska komisija postupa u svojstvu Ugovornog tijela.

FINANSIJSKE ODREDBE

ČLAN 14 - PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Kriterijumi za prihvatljivost troškova

14.1. Prihvatljivi troškovi su stvarno nastali troškovi korisnika koji ispunjavaju sve niže navedene kriterijume:

a) nastali su tokom sprovođenja Akcije, kako je navedeno u članu 2 Posebnih uslova. Podrazumijevaju prije svega sljedeće troškove:

(a) Troškovi koji se odnose na usluge i radove odnose se na aktivnosti sprovedene kroz realizaciju akcije. Troškovi koji se odnose na snabdijevanje podrazumijevaju isporuku i postavljanje predmeta tokom perioda implementacije. Potpisivanje ugovora, dostavljanje

naloga ili uvođenje bilo kakve obaveze za troškove tokom perioda implementacije za buduću isporuku usluga, radova ili nabavke nakon isteka perioda implementacije ne ispunjavaju ovaj uslov. Gotovinski transferi između Koordinatora i / ili drugog/ih Korisnika i / ili povezanog/ih subjekata ne mogu se smatrati nastalim troškovima;

(Ii) Nastali troškovi treba da budu plaćeni prije podnošenja konačnih izveštaja. Oni mogu biti naknadno plaćeni, pod uslovom da su zajedno navedeni u završnom izveštaju sa predviđenim datumom plaćanja;

(iii) Izuzetak su troškovi koji se odnose na završne izveštaje, uključujući troškove provjere, revizije i završne evaluacije, koji mogu nastati nakon što je završen period sprovođenja akcije;

(iv) Procedure za dodjelu ugovora, kako je navedeno u članu 10, mogu biti pokrenute i korisnici mogu da zaključe ugovore prije nego otpočne postupak sprovođenja akcije, pod uslovom da su ispunjeni uslovi navedeni u odredbama iz Aneksa IV.

b) ukoliko su naznačeni u procijenjenom ukupnom budžetu akcije;

c) ukoliko su neophodni su za sprovođenje akcije;

d) ukoliko ih je moguće ustanoviti i potvrditi, a prije svega ako su evidentirani u računovodstvenim evidencijama korisnika i utvrđeni u skladu sa računovodstvenim standardima i uobičajenom praksom troškovnog računovodstva koja se primenjuje na korisnika(e);

e) ukoliko su usaglašeni sa zahtjevima važećeg poreskog i socijalnog zakonodavstva;

f) ukoliko su opravdani i usaglašeni sa zahtjevima valjanog finansijskog upravljanja, prije svega u pogledu ekonomičnosti i efikasnosti.

Prihvatljivi direktni troškovi

14.2. U skladu sa Članom 14.1 i, gdje je relevantno, pod uslovom da se odredbe Aneksa IV poštuju, sljedeći direktni troškovi korisnika će biti prihvatljivi:

a) troškovi zaposlenih lica (osoblja) angažovanih na sprovođenju akcije, koji odgovaraju stvarnim bruto zaradama (platama), što obuhvata naknade za socijalno osiguranje i ostale troškove u vezi sa nadoknadom (isključujući bonuse); zarade i troškovi neće prelaziti one koje u redovnim okolnostima snosi/-e korisnik/korisnici, osim ukoliko je navedeno opravdano putem dokazivanja da je isto od esencijalnog značaja za sprovođenje akcije;

b) troškovi putovanja i boravka koji se isplaćuju osoblju (zaposlenim licima) i drugim licima koja učestvuju u akciji, pod uslovom da tako nastali troškovi nijesu veći od redovnih troškova, koje snosi/-e korisnik/korisnici, u skladu sa pravilima i propisima korisnika. Osim toga, stope koje je objavila Evropska komisija (EK) u vrijeme potpisivanja ugovora, nikada ne treba da budu premašene;

c) troškovi kupovine opreme (nove ili korišćene) i zaliha, koje su posebno namijenjene svrhama akcije, pod uslovom da se vlasništvo prenosi na kraju akcije, kada je navedeno predviđeno Članom 7.5.

d) amortizacija, troškovi rentiranja ili iznajmljivanja opreme (nove ili korišćene) i zaliha koje su posebno namijenjene svrhama akcije;

e) troškovi potrošnog materijala namijenjenog isključivo akciji;

f) troškovi usluga, ugovora o nabavkama i ugovora o radu koje korisnik/-ci zaključuje/-u za svrhe akcije, kako je opisano u Članu 10; navedeno uključuje troškove ekspertskog angažovanja (mobilisanja ekspertize) radi unapređenja kvaliteta logičkog okvira (npr. tačnost polaznih osnova, sistema nadgledanja, itd.), kako na početku, tako i u toku implementacije akcije;

g) troškovi koji proizilaze direktno iz zahtjeva definisanih ugovorom (objavljivanje informacija, specifična evaluacija za potrebe akcije, revizije, usluge prevođenja, umnožavanje, osiguranje itd.), uključujući troškove finansijskih usluga (naročito troškove prenosa i finansijske garancije, u slučajevima kada je navedeno predviđeno ugovorom);

h) carinske dažbine, porezi i naknade, uključujući porez na dodatu vrijednost (PDV), u vezi sa svrhama akcije, koji su plaćeni i koje korisnik/-ci ne može/mogu da nadoknadi/-e, ukoliko u posebnim uslovima nije drugačije naznačeno;

i) režijski troškovi, u slučaju operativnog granta;

j) troškovi projektne kancelarije.

Troškove koji su stvarno nastali u vezi sa projektnom kancelarijom, koja se koristi za akciju ili dio ovih troškova, moguće je prihvatiti kao prihvatljive direktne troškove, ako:

1. je potreba za uspostavljanjem ili korišćenjem projektne kancelarije prepoznata od strane Ugovornog tijela u Posebnim uslovima;

2. su opis projektne kancelarije, usluga ili resursa koje ona čini dostupnim, njen ukupni kapacitet i (gdje je to predviđeno) distributivni ključ, prikazani u Opisu akcije i Budžetu;

3. (gdje je predviđeno) distributivni ključ na razuman način odražava dio resursa ili usluga koje su potrebne akciji, i koje su stvarno korišćene za akciju;

4. relevantni troškovi zadovoljavaju kriterijume za prihvatljivost troškova, navedene u Članu 14.1;

5. oni spadaju u jednu od sljedećih kategorija:

i) troškovi osoblja (zaposlenih lica) direktno angažovanog na aktivnostima projektne kancelarije;

ii) troškovi amortizacije, troškovi rentiranja ili iznajmljivanja zgrade, opreme i imovine;

iii) troškovi održavanja ili ugovori o popravci;

iv) troškovi potrošnog materijala i zaliha, namijenjenih isključivo akciji;

v) troškovi informacionih i telekomunikacionih usluga (IT);

vi) troškovi ugovora za održavanje objekta, što uključuje naknade za bezbjednost (sigurnost) i troškove osiguranja;

vii) carinske dažbine, porezi i naknade, uključujući porez na dodatu vrijednost (PDV), u vezi sa svrhama akcije, koji su plaćeni i koje korisnik/-ci ne može/mogu da nadoknadi/-e, ukoliko u posebnim uslovima nije drugačije naznačeno.

Finansiranje prema učinku

14.3 Uplata sredstava koja su predviđena kao EU doprinos može dijelom ili u potpunosti biti zasnovana na rezultatima koji se mjere u odnosu na ranije postavljene repere ili indikatore učinka. Ostali podčlanovi u okviru člana 14 ne primjenjuju se na finansiranje prema učinku. Relevantni rezultati i sredstva za mjerenje njihove ostvarenosti predstavljeni su u Aneksu I.

Iznos sredstava koji se uplaćuje po ostvarenom rezultatu naznačen je u Aneksu III. Način za utvrđivanje iznosa koji se uplaćuje za ostvarene rezultate detaljno je opisan u Aneksu I, uz poštovanje načela valjanog finansijskog upravljanja i izbjegavanje dvostrukog finansiranja.

Organizacija nije u obavezi da izvještava o troškovima koji su nastali u postupku ostvarivanja rezultata. Međutim, organizacija je dužna da dostavi svu potrebnu propratnu dokumentaciju, uključujući po potrebi i računovodstvenu dokumentaciju, kao dokaz da su rezultati po osnovu kojih se izvršavaju plaćanja zaista ostvareni, u skladu s Aneksom I i III. Članovi 15.1 (Raspored plaćanja), 15.7 (Verifikacija troškova), 17.3 (Neprofitna orijentacija) ne primjenjuju se na onaj dio akcije koji se finansira prema učinku.

Opcije pojednostavljenih troškova

14.4. U skladu sa detaljnim odredbama iz Aneksa III i Aneksa K u Uputstvima za aplikante, prihvatljivi troškovi predstavljaju bilo koju od niže navedenih opcija troškova, koje se mogu javljati pojedinačno ili u kombinaciji:

- a) jedinični troškovi;
- b) jednokratni iznosi;
- c) fiksni iznosi;

14.5. Metode koje Korisnik (-ici) koristi za utvrđivanje troškova po jedinicama, jednokratnih i fiksnih iznosa detaljno su predstavljene i obrazložene u Aneksu III i treba da omoguće poštovanje načela sufinansiranja, odnosno nemogućnosti dvostrukog finansiranja. Informacije koje su u upotrebi mogu biti zasnovane na istorijskom i / ili stvarnom računovodstvu korisnika i podacima o troškovnom računovodstvu ili spoljnim informacijama, ukoliko su one dostupne i prikladne, statističkim podacima i ekspertskoj procjeni (koju dostavlja stručno lice unutar organizacije ili lice čije se usluge posebno plaćaju), kao i druge objektivne informacije.

Kada je to moguće i prikladno, jednokratni iznosi, jedinični troškovi ili fiksni iznosi utvrđuju se na način koji omogućava plaćanje predmetnih troškova tek nakon što su ostvareni konkretni ishodi i/ili rezultati. Ukoliko određeni rezultat podrazumijeva nekoliko ishoda ili podrezultata, treba da bude predstavljen kroz nekoliko podlinija u budžetu, pri čemu za svaki pojedinačni ishod ili podrezultat treba odvojiti određeni dio ukupnog iznosa koji je opredijeljen za konačan rezultat, i na taj način ostaviti mogućnost za uplatu djelimičnih iznosa, u slučaju da rezultat nije u cjelosti ostvaren.

Troškovi prijavljeni u skladu sa opcijom pojednostavljenih troškova zadovoljavaju kriterijume prihvatljivosti koji su predviđeni članom 14.1 i 14.2. Ovi troškovi ne zahtijevaju propratnu dokumentaciju u vidu računovodstvenih ili drugih dokumenata, osim onih dokumenata kojima se

dokazuje da su ispunjeni uslovi za naknadu troškova koji su definisani u Aneksu I, III i Aneksom K u okviru Upustava za aplikante.

Ovi troškovi ne mogu obuhvatati neprihvatljive troškove iz člana 14.11 ili troškove koji su već prijavljeni pod drugom stavkom troškova ili u okviru druge budžetske cjeline ovog Ugovora.

Iznosi ili stope jediničnih troškova, ukupnih ili fiksnih iznosa koji su definisani u Aneksu III ne mogu se mijenjati jednostranom odlukom i ne mogu se osporavati kroz *ex post* provjere.

14.6. Opcije pojednostavljenih troškova koje se ne zasnivaju na učinku mogu se odobriti isključivo ukoliko je izvršena njihova *ex ante* procjena u skladu s Aneksom K Uputstava za aplikante.

Fond rezervi za nepredviđene okolnosti

14.7. Fond rezervi i / ili moguće oscilacije kurseva koje ne prelaze 5% direktnih prihvatljivih troškova mogu biti sastavni dio budžeta za akciju, što bi omogućilo neophodne ispravke u slučaju nepredviđenih promjena okolnosti na terenu. Ova mogućnost može se iskoristiti isključivo uz prethodno pisano odobrenje Ugovornog tijela, a na osnovu opravdanog zahtjeva koji podnosi koordinator.

Indirektni troškovi

14.8. Indirektni troškovi akcije jesu oni prihvatljivi troškovi koji se ne mogu identifikovati kao specifični troškovi koji su u direktnoj vezi sa postupkom sprovođenja akcije i, kako je definisano uslovima prihvatljivosti iz člana 14.1, ovi troškovi se ne mogu direktno pripisati ovom postupku. Međutim, korisnici jesu pretrpjeli ove troškove u odnosu na prihvatljive direktne troškove za akciju. Oni ne mogu uključivati neprihvatljive troškove iz člana 14. 11 ili troškove koji su već prijavljeni pod drugom troškovnom stavkom ili u okviru druge budžetske cjeline.

Postoji mogućnost da fiksni procenat ukupnog iznosa direktnih prihvatljivih troškova akcije koji ne prelazi procenat utvrđen članom 3.3 Posebnih uslova pokrije indirektno troškove akcije. Fiksni iznos finansiranja u pogledu indirektnih troškova ne zahtijeva računovodstvenu dokumentaciju. Ovaj iznos se ne uzima u obzir kod opcije pojednostavljenih troškova.

Indirektni troškovi nisu prihvatljivi za finansiranje u okviru akcije čiji korisnik je istovremeno korisnik operativnog granta koji se finansira iz budžeta Evropske Unije u istom vremenskom periodu.

Član 14.8 ne primjenjuje se u slučaju operativnog granta.

Doprinosi u naturi

14.9. Svi doprinosi u naturi, koji će biti posebno navedeni u Aneksu III, ne predstavljaju stvarne troškove i ne smatraju se prihvatljivim. Ukoliko nije drugačije naznačeno u Posebnim uslovima, doprinosi u naturi se ne mogu tretirati kao sufinansiranje od strane Korisnika.

Ukoliko su doprinosi u naturi prihvaćeni kao vid sufinansiranja, korisnici su dužni da se pridržavaju nacionalnim pravila koja se odnose na porez i socijalno osiguranje.

Bez obzira na navedene stavke, ukoliko su opisom akcije predviđeni doprinosi u naturi, oni moraju biti obezbijeđeni.

Volonterski rad

14.10 Vrijednost voloterskog rada može se iskazati kao prihvatljiv trošak akcije i može se tretirati kao učešće korisnika u vidu sufinansiranja.

Ukoliko procijenjeni prihvatljivi trošak uključuje i troškove volonterskog rada, doprinos EK ne smije premašivati procijenjene prihvatljive troškove koji nisu troškovi volonterskog rada.

Korisnici su dužni da prijave troškove osoblja za posao koji obavljaju volonteri na osnovu jediničnih troškova koji su odobreni u skladu sa članom 14.4. i dalje.¹

Ovakvi troškovi se u procjeni budžeta iskazuju odvojeno od prihvatljivih troškova. Vrijednost volonterskog rada se ne uključuje u obračun indirektnih troškova.

Volonterski rad može da čini najviše 50% iznosa sufinansiranja, koje predstavlja onaj dio sredstava koje ne obezbjeduje EU.

Neprihvatljivi troškovi

14.9. Niže navedeni troškovi se ne smatraju prihvatljivim:

- a) dugovi i troškovi koji proizilaze iz dužničkih obaveza (kamata);
- b) rezervacije za gubitke, dugovanja ili potencijalne buduće obaveze;
- c) troškovi koje je prijavio korisnik i koji se finansiraju kroz druge akcije ili programe rada za koje su opredijeljena sredstva Evropske unije (uključujući i Evropski fond za razvoj);
- d) kupovina zemljišta ili objekata, osim u slučaju kada je to potrebno za direktno sprovođenje akcije, u skladu sa kriterijumima koji su predviđeni Posebnim uslovima; u svim slučajevima vlasništvo se prenosi u skladu sa članom 7.5, a najkasnije na samom kraju akcije;
- e) gubici uslovljeni promjenom kursa;
- f) krediti trećim licima, ukoliko nije drugačije navedeno u Posebnim uslovima;
- g) doprinosi u naturi (osim volontersog rada);
- h) troškovi plata za službenike javne uprave, ukoliko nije drugačije naznačeno u Posebnim uslovima i isključivo u mjeri u kojoj se takvi troškovi odnose na troškove aktivnosti kojima nadležni državni organ ne bi bio izložen da nije pokrenut postupak sprovođenja akcije.
- i) bonusi koji se isplaćuju na osnovu učinka, koji čine sastavni dio troškova za osoblje.

Povezani subjekti

¹ Vrijednost jediničnih troškova utvrđuje Komisija.

14.10. Ukoliko Posebni uslovi sadrže odredbu o subjektima koji su povezani sa korisnikom (-icima), troškovi kojima su izloženi takvi subjekti mogu se smatrati prihvatljivim, pod uslovom da zadovoljavaju iste uslove naznačene u članovima 14 i 16, i da korisnik vodi računa da se članovi 3, 4, 5, 6, 8, 10 i 16 takođe primenjuju na predmetni subjekat.

ČLAN 15 - PLAĆANJE I ZATEZNE KAMATE

Procedure plaćanja

15.1. Ugovorno tijelo može da isplati Koordinatoru sredstva iz bespovrante podrške u skladu sa jednom od niže navedenih procedura plaćanja, kako je navedeno u članu 4, Posebnih uslova.

Opcija 1: Akcije sa periodom implementacije do 12 meseci ili grantom u vrijednosti do 100.000 eura

(i) početno prefinansiranje u iznosu od 80% ukupnog maksimalnog iznosa koji je naveden u članu 3.2 Posebnih uslova (osim nepredviđenih situacija);

(ii) preostali iznos opredijeljenih sredstava.

Opcija 2: Akcije sa periodom implementacije preko 12 meseci i sredstvima bespovratne podrške koja iznose preko 100.000 eura

(i) početno prefinansiranje u iznosu od 100% procijenjenog budžeta za koji finansira Ugovorno tijelo za prvi izvještajni period (što ne uključuje nepredviđene situacije). Dio budžeta koji finansira Ugovorno tijelo obračunava se primjenom procenta navedenog u članu 3.2 Posebnih uslova;

(ii) preostalo prefinansiranje u iznosu od 100% procijenjenog budžeta za koji sredstva isplaćuje Ugovorno tijelo za sljedeći izvještajni period (koji ne obuhvata i nepredviđene situacije koje nisu odobrene):

- Ukoliko nije drugačije predviđeno Posebnim uslovima, izvještajni period obuhvata period u trajanju od dvanaest mjeseci. Ukoliko je do kraja akcije preostalo još 18 meseci, period izvještavanja se u tom slučaju produžava tako da odgovara preostalom periodu akcije;
- Najkasnije 60 dana nakon završetka izvještajnog perioda, koordinator je dužan da predstavi srednjoročni izvještaj ili, ukoliko nije u mogućnosti, dužan je da o tome obavijesti Ugovorno tijelo o razlozima spriječenosti i dostavi sažetak sprovedenih aktivnosti;
- Ukoliko na kraju izvještajnog perioda, dio stvarno nastalih troškova koji su finansirani od strane Ugovornog tijela iznosi manje od 70% ukupne prethodne uplate (odnosno 100% od bilo koje prethodne uplate), sljedeća uplata namijenjena za prefinansiranje umanjuje se za iznos koji odgovara razlici između 70% prethodne uplate prefinansiranja i dijela stvarno nastalih troškova koje finansira Ugovorno tijelo;
- koordinator može, i prije nego istekne određeni izvještajni period, da podnese zahtjev za sljedeću uplatu predviđenu prefinansiranjem, ukoliko dio stvarno nastalih troškova koje finansira Ugovorno tijelo iznosi preko 70% od prethodne uplate (odnosno 100% bilo koje

prethodne uplate). U ovom slučaju, sljedeći izveštajni period obračunava se počev od datuma kada se završava period obuhvaćen prethodnim zahtjevom za plaćanje;

- osim toga, za sredstva bespovratne podrške u iznosu preko 5,000,000 eura, sljedeća uplata predviđena predfinansiranjem može se izvršiti samo ako je deo odobrenih prihvatljivih troškova koji finansira Ugovorni organ najmanje jednak ukupnom iznosu svih prethodnih uplata isključujući poslednju;
- Ukupan iznos uplata koje su predviđene predfinansiranjem ne može biti veći od 90% iznosa koji je naznačen u članu 3.2 Posebnih uslova, ne računajući nedozvoljene nepredviđene situacije;

(iii) preostali iznos ukupnih predviđenih sredstava bespovratne podrške.

Opcija 3: Sve akcije

(i) konačni iznos predviđenih sredstava bespovratne podrške.

Dostavljanje završnih izveštaja

15.2. Koordinator je dužan da dostavi konačni izveštaj Ugovornom tijelu najkasnije tri mjeseca nakon završetka perioda implementacije, kako je definisano u članu 2 Posebnih uslova. Rok za podnošenje konačnog izvještaja može se produžiti na šest mjeseci ukoliko koordinator nema svoje sjedište u zemlji u kojoj se akcija sprovodi.

Zahtjev za plaćanje

15.3. Zahtjev za plaćanje se izrađuje po modelu koji je predviđen Aneksom V i dostavlja se zajedno sa sljedećom dokumentacijom:

- a) narativni i finansijski izveštaj u skladu sa članom 2;
- b) projekcija budžeta za naredni izveštajni period u slučaju zahtjeva za dodatno predfinansiranje;
- c) izveštaj o verifikaciji troškova ili detaljna analiza troškova, ukoliko je predviđena članom 15.7;

Za potrebe početne uplate predfinansiranja, potpisani ugovor predstavlja osnov za zahtjev za plaćanje. Finansijska garancija se prilaže ukoliko je to predviđeno Posebnim uslovima.

Plaćanje ne podrazumijeva priznavanje pravilnosti ili autentičnosti, potpunosti i ispravnost izjava i dostavljenih informacija.

Rokovi plaćanja

15.4. Početna uplata u okviru predfinansiranja treba da se izvrši u roku od 30 dana od dana kada Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje.

Naknadne uplate u okviru predfinansiranja, odnosno isplate preostalog dijela bespovratnih sredstava se izvršavaju se roku od 60 dana od dana kada Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje.

Međutim, u niže navedenim slučajevima, naknadne uplate u okviru predfinansiranja, odnosno isplate preostalog dijela bespovratnih sredstava izvršavaju se roku od 90 dana od dana kada Ugovorno tijelo primi zahtjev za plaćanje:

- a) jedan korisnik sa pridruženim subjektom(-ima);
- b) ukoliko više korisnika postupa u svojstvu ugovorne strane;
- c) ukoliko Komisija ne postupa u svojstvu Ugovornog tijela;
- d) ukoliko bespovratna sredstva iznose preko 5.000.000 eura.

Zahtjev za plaćanje može se smatrati prihvaćeni ukoliko Ugovorno tijelo ne dostavi pisani odgovor u naprijed naznačenom rokovima.

Obustava rokova za plaćanje

15.5. Ne dovodeći u pitanje član 12, rokovi za plaćanja mogu se obustaviti uz obavještenje koje se dostavlja koordinatoru u sljedećim situacijama:

- a) iznos koji je naveden u zahtjevu za plaćanje nije dospio za plaćanje, ili;
- b) nije dostavljena odgovarajuća prpratna dokumentacija, ili;
- c) potrebna su pojašnjenja, izmjene ili dodatne informacije u narativnom ili finansijskom izveštaju, ili;
- d) postoji određena sumnja u odnosu na prihvatljivost troškova i neophodno je izvršiti dodatne provjere, uključujući provjere na licu mesta ili revizije kroz koje se može dokazati da su troškovi prihvatljivi, ili;
- e) neophodno je provjeriti, po potrebi i kroz istrage koje će sprovesti OLAF, da li je u postupku dodjele sredstava bespovratne podrške, odnosno u postupku sprovođenja akcije, došlo do povrede određenih obaveza, da li su nastale određene nepravilnosti ili prevare, ili
- f) potrebno je proveriti da li je Korisnik (-ici) prekršio određene značajne obaveze iz ovog Ugovora ili;
- g) obaveze vidljivosti iz člana 6. nisu ispunjene.

Obustava rokova za plaćanje počinje od datuma kada se navedeno obavještenje dostavi koordinatoru. Vremenski rokovi se računaju od datuma kada se evidentira da je dostavljen ispravno formulisan zahtjev za plaćanje. Koordinator je dužan da u roku od 30 dana od dana kada je zahtjev dostavljen dostavi potrebne informacije, pojašnjenja ili dokumentaciju.

Ukoliko se, i bez obzira na dostavljene informacije, pojašnjenja ili dokumentaciju, zahtjev za plaćanje i dalje smatra neprihvatljivim, ili se dokaže da je u postupku dodjele sredstava bespovratne podrške, odnosno u postupku sprovođenja akcije, došlo do povrede određenih obaveza, i da su nastale određene nepravilnosti ili prevare, Ugovorno tijelo može da obustavi plaćanja, i u slučajevima koji su predviđeni članom 12, da raskine ovaj Ugovor.

Osim toga, Ugovorni organ može u vidu mjere predostrožnosti i bez prethodnog obavještenja da obustavi plaćanja prije ili umjesto raskida ugovora, kako je predviđeno članom 12.

Zatezna kamata

15.6. Ukoliko Ugovorno tijelo ne izvrši u predviđenom roku plaćanja prema koordinatoru, dužno je da obračuna i zateznu kamatu, na sljedeći način:

- a) po redovnoj stopi koju primenjuje centralna banka zemlje u kojoj se nalazi Ugovorno tijelo, ukoliko se isplate vrše u valuti te zemlje;
- b) prema stopi koju Evropska centralna banka primenjuje na glavne transakcije refinansiranja u eurima, kako je objavljeno u seriji C Službenog lista Evropske Unije, ukoliko je valuta plaćanja euro;
- c) prvog dana mjeseca u kojem ističe rok za plaćanje, uz tri i po procentna boda. Kamata se obračunava za vremenski period koji je protekao između predviđenog datuma plaćanja i datuma kada se tereti račun Ugovornog tijela.

U izuzetnim slučajevima, kada kamata koja se obračunava u skladu s ovom odredbom iznosi najviše 200 eura, ona se koordinatoru isplaćuje isključivo na zahtjev, koji se dostavlja u roku od dva mjeseca od datuma kada je predmetna isplata izvršena sa zakašnjenjem.

Zatezna kamata se ne smatra prihodom u smislu člana 17.

Član 15.6 se ne primjenjuje ukoliko u svojstvu koordinatora postupa država članica Evropske unije, uključujući regionalne i lokalne vlasti ili drugi državni organ koji za potrebe ovog ugovora postupa u ime i za račun države članice.

Izveštaj o verifikaciji troškova

15.7. Koordinator je dužan da dostavi izveštaj o verifikaciji troškova za:

- a) svaki zahtjev za naknadne isplate sredstava predfinansiranja, u slučaju kada ukupna sredstva bespovratne podrške iznose preko 5.000.000 eura;
- b) svaki završni izvještaj u slučaju slučaju kada ukupna sredstva bespovratne podrške iznose preko 100.000 eura.

Izveštaj o verifikaciji troškova mora biti usklađen sa modelom koji je predviđen Aneksom VII i mora biti izrađen od strane revizora koga odobrava ili bira Ugovorno tijelo. Revizor treba ispuniti uslove koji su navedeni u opisu posla koji je predviđen za verifikaciju troškova u Aneksu VII.

Revizor je dužan da ispita da li su troškovi prijavljeni od strane Korisnika i prihodi akcije stvarni, pravilno evidentirani i prihvatljivi u skladu s ovim ugovorom. Izveštaj o verifikaciji troškova obuhvata sve troškove koji nisu pokriveni prethodnim izveštajima o verifikaciji troškova.

Ukoliko se kod zahtjeva za isplatu sredstava predfinansiranja ne zahtijeva provjera troškova, za svaki sljedeći zahtjev za isplatu sredstava predfinansiranja, počev od drugog zahtjeva za dodatno predfinansiranje (odnosno 3, 5, 7 zahtjev za isplatu sredstava predfinansiranja) dostavlja se detaljna analiza troškova koja uključuje i troškove prethodnih izvještajnih perioda koji nisu ranije pokriveni .

Detaljna analiza troškova sadrži sljedeće podatke za svaku troškovnu cjelinu u finansijskom izveštaju i za sve glavne unose i transakcije: iznos ulaza ili transakcije, računovodstvena referenca (npr. knjigovodstvena knjiga, dnevnik ili druga relevantna referenca), opis unosa ili transakcija (koja detaljno opisuje prirodu rashoda) i upućivanje na referentne dokumente (npr. broj računa, platni spisak ili druga relevantna referenca), u skladu sa članom 16.1. Dostavlja se u elektronskoj formi i listnom formatu (excel ili slično) kad god je to moguće.

Uz detaljnu analizu troškova, koordinator dostavlja izjavu o istinitosti podataka, kojom potvrđuje da su informacije dostavljene u okviru zahtjeva za plaćanje potpune, pouzdane i istinite i da su prijavljeni troškovi nastali i mogu se smatrati prihvatljivim u skladu sa ovim Ugovorom.

U okviru konačnog izvještaja uvijek se dostavlja detaljna analiza troškova za cjelokupni period akcije.

Ukoliko ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava podrazumijeva naknadu prihvatljivih troškova koji su stvarno nastali i iznos sredstava se izražava kroz apsolutnu vrijednost (umjesto kroz procenat doprinosa EU za cjelokupni prihvatljivi iznos), provjera troškova se može ograničiti samo na iznos koji Komisija plaćuje za potrebe akcije (odnosno, ne mora da pokrije ukupnu akciju).

Ukoliko u svojstvu koordinatora postupa odjeljenje vlade ili državni organ, Ugovorno tijelo može prihvatiti da verifikaciju troškova zamijeni detaljnom analizom troškova.

Koordinator ne dostavlja izveštaj o verifikaciji troškova ako verifikaciju obavljaju direktno službenici Ugovornog tijela, Komisija ili telo ovlašćeno da postupa u njihovo ime, u skladu sa članom 5.2 Posebnih uslova.

Finansijska garancija

15.8. Ukoliko vrijednost bespovratnih sredstava prelazi iznos od 60.000 eura, Ugovorno tijelo može zatražiti finansijsku garanciju za iznos inicijalnog predfinansiranja.

Garancija za ispunjavanje obaveza izražava se u eurima ili u valuti Ugovornog tijela, u skladu sa modelom u Aneksu VIII. Garanciju izdaje ovlašćena banka ili finansijska institucija osnovana u jednoj od država članica Evropske Unije. Ukoliko je koordinator osnovan u trećoj državi, Ugovorno tijelo može dati saglasnost da banka ili finansijska institucija koje su osnovane u trećoj državi mogu izdati garanciju, pod uslovom da Ugovorni organ smatra da je po stepenu sigurnosti i karakteristikama, predmetna banka ili finansijska institucija jednaka banci, odnosno finansijskoj instituciji koje su osnovane u državi članici Evropske Unije. Ova garancija ostaje na snazi sve dok je Ugovorno tijelo ne odjavi sa isplatom preostalog iznosa.

Ukoliko u postupku izvršenja ugovora, pravno ili fizičko lice koje pruža garanciju (i) ne posjeduje adekvatne kapacitete ili odbija da izvršava predviđene obaveze, (ii) nema ovlašćenje da izda garanciju Ugovornom tijelu, ili (iii) nije pouzdano u finansijskom smislu, ili finansijska garancija prestane da važi, i koordinator ne izvrši njenu zamjenu, Ugovorno tijelo može od iznosa koji je dospio na plaćanje

koordinatoru po osnovu ovog ugovora da odbije iznos koji je jednak iznosu predfinansiranja, a u drugom slučaju je Ugovorno tijelo dužno da koordinatoru uputi zvanično obavještenj u kojem od njega zahtijeva da obezbijedi novu garanciju, pod istim uslovima. Ukoliko koordinador ne obezbijedi novu garanciju, Ugovorno tijelo može da raskine ugovor.

Ova odredba se ne primjenjuje u slučaju kada je koordinador neprofitna organizacija, organizacija koja je potpisala okvirni ugovor o saradnji s Evropskom komisijom, vladino odjeljenje ili državni organ osim ukoliko nije drugačije naznačeno u Posebnim uslovima.

Pravila za konverziju valute

15.9. Ugovorno tijelo izvršava plaćanja Koordinatoru na bankovni račun naveden u obrascu za finansijske podatke u Aneksu V, koji omogućava identifikaciju sredstava plaćenih od strane Ugovornog tijela. Ugovorno tijelo vrši plaćanja u valuti koja je predviđena Posebnim uslovima.

Iznosi predstavljeni u izještajima izražavaju se u valuti koja je navedena u Posebnim uslovima i mogu se preuzeti iz finansijskih izveštaja koji su izraženi u drugim valutama, na osnovu važećeg zakonodavstva u državi korisnika i važećih računovodstvenih standarda. U tom slučaju i za potrebe izveštavanja, konverzija iznosa u valutu utvrđenu Posebnim uslovima vrši se na osnovu kursa na koji je uplaćen doprinos svakog Ugovornog organa na računima Korisnika, ako nije drugačije predviđeno u Posebnim uslovima. Ukoliko na kraju akcije dio troškova prethodno finansira korisnik (-ici) (ili drugi donatori), stopa konverzije koja se primjenjuje na ovaj preostali iznos jeste ona koja je navedena u Posebnim uslovima u skladu sa uobičajenom računovodstvenom praksom korisnika. Ako u Posebnim uslovima nije predviđena posebna odredba, primjenjuje se kurs poslednje rate koju uplaćuje Ugovorno tijelo.

15.10. Ukoliko Posebnim uslovima nije drugačije predviđeno, troškovi koji nastaju u valutama koje se razlikuju od valute koju korisnik primjenjuje u obračunima za potrebe akcije, konvertuju se u skladu sa uobičajenom računovodstvenom praksom, u skladu sa sljedećim osnovnim zahtjevima: (i) oni se definisani kao računovodstveno pravilo, tj. predstavljaju standardnu praksu korisnika, (ii) dosljedno se primjenjuju, (iii) na istovjetan način tretiraju sve vrste transakcija i izvora finansiranja, (iv) sistem je transparentan, i kursevi se lako mogu provjeriti..

U izuzetnim slučajevima kada dolazi do oscilacija deviznog kursa, strane su u obavezi da se međusobno konsultuju i uvedu eventualne izmjene akcije kako bi se smanjio uticaj takvih oscilacija. Ukoliko je potrebno, Ugovorno tijelo može preduzeti i dodatne mjere, kao što je raskid ugovora.

ČLAN 16 - RAČUNI I TEHNIČKE I FINANSIJSKE PROVJERE

Računi

16.1. Korisnik (-ici) će voditi preciznu i redovnu evidenciju računa nastalih u postupku sprovođenja akcije, uz upotrebu odgovarajućeg računovodstvenog sistema i sistema dvostrukog knjiženja.

Računi:

- a) mogu biti sastavni dio ili dodatak redovnom sistemu korisnika;

- b) su usaglašeni sa računovodstvenim i knjigovodstvenim politikama i pravilima koja se primjenjuju u određenoj zemlji;
- c) omogućavaju jednostavno praćenje, identifikovanje i verifikaciju prihoda i rashoda koji se odnose na akciju.

16.2. Kako je predviđeno članom 2, koordinator treba da osigura da se svaki finansijski izveštaj može pravilno i lako uskladiti s računovodstvenim i knjigovodstvenim sistemom i sa osnovnim računovodstvenim i drugim relevantnim evidencijama. U tu svrhu, Korisnik (-ici) su dužni da za potrebe provjera i verifikacija, pripreme i vode dogovarajući sistem poravnanja, propratne rasporede i analize.

Pravo pristupa

16.3. Korisnik (-ici) su dužni da Evropskoj komisiji, Evropskoj službi za suzbijanje prevara, Evropskom revizorskom sudu, kao i bilo kom eksternom revizoru kojeg ovlasti Ugovorno tijelo omoguće da izvrši potrebne provjere. Korisnik (-ici) su dužni da preduzmu sve neophodne mjere koje će im olakšati sprovođenje potrebnih aktivnosti.

16.4. Korisnik je dužan da navedenim subjektima omogući sljedeće:

- a) da pristupe mjestu i lokaciji na kojima se akcija sprovodi;
- b) da izvrše provjeru njegovih računovodstvenih i informacionih sistema, dokumenata i bazi podataka koji se odnose na tehničko i finansijsko upravljanje akcijom;
- c) da preuzmu primjerke dokumenata;
- d) da izvrše provjere na licu mesta;
- e) da izvrše cjelokupnu reviziju na osnovu svih računovodstvenih dokumenata i bilo kog drugog dokumenta relevantnog za finansiranje akcije.

16.5. Osim toga, Evropskoj kancelariji za suzbijanje prevara mora biti omogućeno da sprovede provjeru i kontrolu na licu mjesta u skladu sa procedurama koje su predviđene zakonodavstvom Evropske unije za zaštitu finansijskih interesa Evropske unije od prevara i drugih nepravilnosti.

Nalazi takvih provjera po potrebi mogu da uslove povraćaj sredstava na osnovu naloga koji izdaje Evropska komisija.

16.6. Pristup predstavnicima Evropske komisije, Evropske službe za suzbijanje prevara, Evropskog revizorskog suda, kao i bilo kom eksternom revizoru kojeg ovlasti Ugovorno tijelo, za potrebe sprovođenja provjera koje su predviđene ovim članom i članom 15.7, treba da se zasniva na obavezi povjerljivosti koja se primjenjuje na treće strane, ne dovodeći u pitanje važenje državnih zakona koji se na njih primjenjuju.

Čuvanje evidencije

16.7. Korisnik je dužan da čuva svu evidenciju, računovodstvene i prateće dokumente koji se odnose na ovaj Ugovor pet godina nakon što je isplaćen ukupan iznos bespovratnih sredstava, odnosno tri godine ukoliko se radi o bespovratnim sredstvima u iznosu do 60.000 eura, a svim slučajevima evidencija se čuva sve dok se ne okonča postupak tekuće revizije, verifikacije, žalbeni postupak, parnični postupak ili postupak po tužbi.

Evidencija treba da bude lako dostupna i da se zavodi na način koji omogućava njeno ispitivanje, dok je koordinator dužan da obavijesti Ugovorno tijelo o preciznoj lokaciji na kojoj se dokumentacija čuva.

16.8. Sva prapratna dokumentacija dostupna je ili u originalu, uključujući i elektronski format, ili u kopiranom primjerku.

16.9. Osim izveštaja koji su naznačeni u članu 2, sva relevantan dokumentacija iz ovog člana uključuje i:

- a) računovodstvene evidencije (koje se čuvaju u kompjuteru ili se vode ručno) iz računovodstvenog sistema korisnika, kao što su glavna knjiga, podknjižnice i računi platnog spiska, registri osnovnih sredstava i druge relevantne računovodstvene informacije;
- b) dokaz o procedurama nabavke, kao što su tenderska dokumentacija, ponude od ponuđača i izveštaji o proceni;
- c) dokaz o preuzetim obavezama, kao što su ugovori i obrasci za naplatu;
- d) dokaz o isporuci usluga kao što su odobreni izveštaji, evidencija o prisutnosti, karte za prevoz, dokaz o prisustvu seminarima, konferencijama i kursevima obuke (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobijeni materijal, sertifikate) itd;
- e) dokaz o prijemu robe, kao što je potvrda o isporuci od dobavljača;
- f) dokaz o završetku radova, kao što je potvrda o prihvatljivosti;
- g) dokaz o nabavkama, kao što su fakture i računi;
- h) dokaz o plaćanju, kao što su izvodi iz banke, dokument o zaduživanju, dokaz o izmirenju od strane izvođača;
- i) dokaz da se ne može izvršiti povraćaj plaćenog poreza i / ili PDV-a;
- j) Za troškove goriva i nafte, zbirna lista predene udaljenosti, prosječna potrošnja korišćenih vozila, troškovi goriva i troškovi održavanja;
- k) Dokumentacija koja se odnosi na zaposlene i njihova primanja, kao što su ugovori, obračunske liste i evidencija prisustva. Za lokalno osoblje koje je angažovano po ugovoru na određeno vrijeme, podaci o plaćenim naknadama, koje dostavlja lice koje angažovano na lokalnom nivou, a koji su podeljeni na bruto platu, naknade za socijalno osiguranje, osiguranje i neto zarade. Za osoblje iz inostranstva i / ili osoblje na evropskom nivou (ukoliko se akcija sprovodi u Evropi) analize i klasifikovane mjesečne troškove stvarnog rada, koji su procijenjeni na osnovu jediničnih cijena za dokazive vremenske periode koji se obrađuju i dalje razvrstavaju u bruto platu, socijalno osiguranje, osiguranje i neto zaradu.

16.10 Neispunjavanje obaveza iz članova 16.1 do 16.9 predstavlja tešku povredu obaveza iz ovog Ugovora. U tom slučaju, Ugovorno tijelo može da obustavi izvršenje ugovora, isplatu ili vremenski rok za plaćanje, može da raskine ugovor i / ili umanja iznos bespovratnih sredstava.

ČLAN 17 - KONAČNI IZNOS BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Konačni iznos

17.1. Bespovratna sredstva ne mogu da prelaze maksimalni iznos koji je predviđen članom 3.2 Posebnih uslova, bilo u smislu njihove apsolutne vrijednosti ili naznačenog procenta.

Ako su prihvatljivi troškovi akcije na kraju manji od procijenjenih prihvatljivih troškova iz člana 3.1 Posebnih uslova, bespovratna sredstva se ograničavaju na iznos dobijen tako što se procenat koji je predviđen članom 3.2 Posebnih uslova primjeni na prihvatljive troškove akcije odobrene od strane Ugovornog tijela.

17.2. Osim toga, a ne dovodeći u pitanje pravo Ugovornog tijela da raskine ovaj ugovor u skladu sa članom 12, u slučaju kada je akcija sprovedena loše ili djelimično - i stoga nije u skladu sa opisom akcije iz Aneksa I - ili postupak sprovođenja kasni, Ugovorno tijelo može, uz valjano obrazloženu odluku i nakon što omogući korisniku(-icima) da dostave i svoja zapažanja, da umanja početni iznos bespovratnih sredstava tako da on odgovara stvarnom stanju u procesu sprovođenja akcije, a u skladu sa uslovima iz ovog ugovora. Ovo pravilo važi i za obaveze vidljivosti iz člana 6. U slučaju povrede ugovornih obaveza, ili prevare ili nepravilnosti, Ugovorno tijelo može da umanja iznos bespovratnih sredstava srazmjerno stepenu ustanovljene povrede, prevare ili nepravilnosti.

Neproftina orijentacija akcije

17.3. Ukoliko nije drugačije naznačeno u članu 7 Posebnih uslova, korisnik ne može koristiti bespovratna sredstva za ostvarivanje profita. Dobit se definiše kao višak primanja, koji je iznad prihvatljivih troškova koje je odobrilo Ugovorno tijelo, a koji je ustanovljen nakon što je izvršen zahtjev za plaćanje preostalog iznosa.

17.4. Primanja koja se uzimaju u obzir jesu konsolidovana primanja na dan kada je izvršen zahtjev za plaćanje preostalog iznosa koji je dostavljen od strane Koordinatora, a koja spadaju u jednu od dvije kategorije:

- a) sredstva bespovratne podrške EU;
- b) prihod koji je ostvaren kroz akciju; ukoliko nije drugačije naznačeno u Posebnim uslovima.

17.5. U slučaju operativnog granta, iznosi namenjeni stvaranju rezervi neće se smatrati primanjem.

17.6. U slučaju kada bi konačni iznos sredstava utvrđen u skladu sa ugovorom predstavljao dobit, taj iznos se umanjuje za procenat dobiti koji odgovara konačnom doprinosu Evropske unije za prihvatljive troškove koji su stvarno nastali i koje je Ugovorno tijelo odobrilo.

17.7. Odredbe iz člana 17.3 i 17.6, ne primjenjuju se na:

- a) akcije čiji je cilj jačanje finansijskog kapaciteta korisnika, ukoliko je tako naznačeno u članu 7 Posebnih uslova;
- b) akcije kojedonose prihod koji može da omogući kontinuitet i nakon završetka ovog ugovora, ukoliko je tako naznačeno u članu 7 Posebnih uslova;
- c) akcije koje sprovode neprofitne organizacije;
- d) stipendije za studiranje, istraživanje ili obuku koje se dodjeljuju fizičkim licima;
- e) ostali vidovi direktne podrške koja se dodjeljuje onim fizičkim licima kojima je najprije potrebna, kao što su nezaposlena i izbjegla lica, ukoliko je tako naznačeno u članu 7 Posebnih uslova;
- f) bespovratna sredstva u vrijednosti do 60.000 eura.

ČLAN 18 - POVRAĆAJ

Povraćaj

18.1. Ukoliko je koordinatoru nepotrebno isplaćen određeni iznos, ili u slučaju da je povraćaj opravdan u skladu s uslovima ovog ugovora, koordinator se obavezuje da Ugovornom tijelu isplati predviđeni iznos.

18.2. Tačnije, izvršena plaćanja ne isključuju mogućnost Ugovornog tijela da izda nalog za povraćaj nakon izveštaja o verifikaciji troškova, revizije ili dodatne verifikacije zahtjeva za plaćanje.

18.3. Ukoliko se u postupku verifikacije ustanovi da metode koje korisnik primjenjuje za određivanje jediničnih troškova, jednokratnih ili fiksnih iznosa nisu u skladu sa uslovima koji su predviđeni ovim ugovorom, Ugovorno tijelo ima pravo da smanji konačni iznos bespovratnih sredstava srazmjerno iznosu jediničnih troškova, jednokratnih ili fiksnih iznosa.

18.4. Koordinator se obavezuje da Ugovornom tijelu otplati iznos uplaćenih sredstava koja premašuju visinu konačnog dospjelog iznosa, u roku od 45 dana od datuma izdavanja obavještenja o zaduženju, odnosno pisma u kojem Ugovorno tijelo zahtijeva isplatu iznosa koji duguje koordinator.

Zatezna kamata

18.5. Ukoliko Koordinator ne izvrši otplatu u roku koji odredi Ugovorno tijelo, Ugovorno tijelo može da uveća dospjele iznose obračunavanjem kamate:

- a) po rediskontnoj stopi koju primjenjuje centralna banka u zemlje u kojoj se nalazi Ugovorno tijelo, ukoliko se isplate vrše u valuti te zemlje;
- b) prema stopi koju Evropska centralna banka primjenjuje na glavne transakcije refinansiranja u eurima, kako je objavljeno u seriji C Službenog lista Evropske Unije, ukoliko je valuta plaćanja euro;

prvog dana u mjesecu u kojem ističe rok za plaćanje, uz tri i po procentna boda. Kamata se obračunava za vremenski period koji je protekao između predviđenog datuma plaćanja koji je utvrdilo Ugovorno tijelo i datuma kada je uplata izvršena. Uplatom bilo kakvih djelimičnih iznosa najprije se pokrивaju utvrđeni iznosi kamate.

Kompenzacija (prebijanje)

18.6. Iznosi koji se vraćaju Ugovornom tijelu mogu se nadoknaditi drugim iznosima koji dospijevaju prema koordinatorskom tijelu, nakon što mu se o tome dostavi odgovarajuće obavještenje. Ovo ne dovodi u pitanje pravo ugovornih strana da postignu dogovor o otplati iznosa u ratama.

Ostale odredbe

18.7. Otplata u skladu sa članom 18.4 ili kompenzacija predviđena članom 18.6 odgovaraju visini preostalog iznosa.

18.8. Koordinator preuzima odgovornost za troškove bankarskih naknada koje su nastale otplaćivanjem iznosa prema Ugovornom tijelu.

18.9. Garancija koja obezbeđuje predfinansiranje može se aktivirati za potrebe otplaćivanja iznosa koji duguju korisnici, pod uslovom da davalac garancije ne odlaže plaćanje ili da nema bilo kakav prigovor.

18.10. Ne dovodeći u pitanje pravo Ugovornog tijela, Evropska Unija, kao donator, može po potrebi da pokrene postupak za povraćaj sredstava.

1. Budžet aktivnosti ¹	Sve godine				Godina 1 ²				
	Troškovi	Jedinica ¹³	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR) ³	Jedinica	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Trošak ukupno (u EUR)
1. Ljudski (kadrovski) resursi¹⁴									
1.1 Zarade (bruto zarade uključujući doprinose za socijalno osiguranje i ostali vezane troškove, lokalno osoblje) ⁴									
1.1.1 Tehnički	Mjesečno				Mjesečno				
1.1.1.1 Šef ZTS	Mjesečno	12	2200	26,400.00	Mjesečno	12	2,200.00	26,400.00	
1.1.1.2 Službenik za finansije i nabavku	Mjesečno	12	1700	20,400.00	Mjesečno	12	1,700.00	20,400.00	
1.1.1.3 Službenik na projektu (Antena KS)	Mjesečno	12	1600	19,200.00	Mjesečno	12	1,600.00	19,200.00	
1.1.1.4 Službenik na projektu 1 (glavna kancelarije sjedište ZTS)	Mjesečno	12	1600	19,200.00	Mjesečno	12	1,600.00	19,200.00	
1.1.1.5 Službenik na projektu (Antena AL)	Mjesečno	12	1600	19,200.00	Mjesečno	12	1,600.00	19,200.00	
1.1.1.6 Službenik na projektu 2 (u glavnoj kancelariji sjedištu ZTS)	Mjesečno	12	1600	19,200.00	Mjesečno	12	1,600.00	19,200.00	
1.1.1.7 Administrativni asistent	Mjesečno	12	1000	12,000.00	Mjesečno	12	1,000.00	12,000.00	
1.1.2 Administrativno osoblje/ osoblje za podršku	Mjesečno				Mjesečno				
1.1.2.3 Osiguranje zaposlenih	Godišnje	1	1,700.00	1,700.00	Godišnje	1	1,700.00	1,700.00	
1.2 Zarade (bruto zarade uključujući socijalno osiguranje, naknade i ostale vezane troškove, expat/med. osoblje)	Mjesečno				Mjesečno				
1.3 Dnevnice za misije/putovanja ⁵									
1.3.1 Inostranstvo (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost)	Po danu				Po danu				
1.3.1.1 Inostranstvo (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost)	Po danu				Po danu				
1.3.1.1.1 Dnevnic (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	Po jedinici	100	60.00	6,000.00	Po jedinici	100	60.00	6,000.00	
1.3.1.1.2 Smještaj (osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	Po jedinici	50	74.00	3,700.00	Po jedinici	50	74.00	3,700.00	
1.3.1.2 Inostranstvo (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	Po danu				Po danu				
1.3.1.2.1 Dnevnic (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	Po jedinici	50	60.00	3,000.00	Po jedinici	50	60.00	3,000.00	
1.3.1.2.2 Smještaj (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	
1.3.1.3 Inostranstvo (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	Po danu				Po danu				
1.3.1.3.1 Dnevnic (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	Po jedinici	50	60.00	3,000.00	Po jedinici	50	60.00	3,000.00	
1.3.1.3.2 Smještaj (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	
1.3.2 Lokalno (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost)	Po danu				Po danu			0.00	
1.3.2.1 Lokalno (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	Po danu				Po danu			0.00	
1.3.2.1.1 Dnevnic (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	Po jedinici	200	60.00	12,000.00	Po jedinici	200	60.00	12,000.00	
1.3.2.1.2 Smještaj (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	Po jedinici	50	74.00	3,700.00	Po jedinici	50	74.00	3,700.00	
1.3.2.2 Lokalno (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	Po danu				Po danu			0.00	
1.3.2.2.1 Dnevnic (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	Po jedinici	100	60.00	6,000.00	Po jedinici	100	60.00	6,000.00	
1.3.2.2.2 Smještaj (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	
1.3.2.3 Lokalno (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	Po danu				Po danu			0.00	
1.3.2.3.1 Dnevnic (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	Po jedinici	100	60.00	6,000.00	Po jedinici	100	60.00	6,000.00	
1.3.2.3.2 Smještaj (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	Po jedinici	25	74.00	1,850.00	
1.3.3 Seminari/konferencije učesnici	Po danu				Po danu				
Meduzbir Ljudski (kadrovski) resursi				188,100.00				188,100.00	
2. Putovanja⁶									
2.1 Međunarodna putovanja	Mjesečno				Po letu				
2.1.1 Partnerskim zemljama (CG)	Mjesečno	12	100	1,200.00	Po letu	12	100	1,200.00	
2.1.2 Partnerskim zemljama (AL)	Mjesečno	12	100	1,200.00	Po letu	12	100	1,200.00	
2.1.3 Partnerskim zemljama (KS)	Mjesečno	12	100	1,200.00	Po letu	12	100	1,200.00	
2.2 Lokalni prevoz	Mjesečno				Mjesečno				
2.2.1 Lokalni prevoz (CG)	Mjesečno	12	70	840.00	Mjesečno	12	70.00	840.00	
2.2.2 Lokalni prevoz (AL)	Mjesečno	12	50	600.00	Mjesečno	12	50.00	600.00	
2.2.3 Lokalni prevoz (KS)	Mjesečno	12	50	600.00	Mjesečno	12	50.00	600.00	
Meduzbir Putovanja				5,640.00				5,640.00	

1. Budžet aktivnosti ¹	Sve godine				Godina 1 ²				
	Troškovi	Jedinica ¹³	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR) ³	Jedinica	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Trošak ukupno (u EUR)
3. Oprema i materijal⁷									
3.1 Kupovina ili nabavka vozila	Po vozilu					Po vozilu			
3.2 Namještaj, kompjuterska oprema									
3.3 Mašine, sredstva...									
3.4 Rezervni dijelovi/oprema za mašine, sredstva									
3.5 Ostalo (molim navedite)									
Međuzbir Oprema i vozila				0.00					0.00
4. Lokalna kancelarija¹⁴									
4.1 Troškovi vozila	Mjesečno					Mjesečno			
4.1.1 Troškovi vozila(gorivo)	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	
4.1.2 Održavanje vozila (pranje, redovni godišnji servis, zamjena guma, itd.)	Mjesečno	12	50.00	600.00	Mjesečno	12	50.00	600.00	
4.1.3 Polisa, servis i registracija vozila	Godišnje	1	1,000.00	1,000.00	Godišnje	1	1,000.00	1,000.00	
4.2 Zakup kancelarije	Mjesečno				Mjesečno				
4.2.1 Zakup kancelarije ZTS u Podgorici	Mjesečno	12	1,300.00	15,600.00	Mjesečno	12	1,300.00	15,600.00	
4.2.2 Zakup kancelarije Antene u Skadru	Mjesečno	12	300.00	3,600.00	Mjesečno	12	300.00	3,600.00	
4.2.3 Zakup kancelarije Antene u Prištini	Mjesečno	12	500.00	6,000.00	Mjesečno	12	500.00	6,000.00	
4.3 Potrošni materijal- Kancelarijski materijal	Mjesečno				Mjesečno				
4.3.1 Kancelarijski materijal (MNE)	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	
4.3.2 Kancelarijski materijal (AL)	Mjesečno	12	50.00	600.00	Mjesečno	12	50.00	600.00	
4.3.3 Kancelarijski materijal (KS)	Mjesečno	12	50.00	600.00	Mjesečno	12	50.00	600.00	
4.4 Ostale usluge (tel/fax, struja/grijanje, održavanje)	Mjesečno				Mjesečno				
4.4.1 Telefon/Internet									
4.4.1.2 Telefon/Internet (CG)	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	
4.4.1.3 Telefon/Internet (AL)	Mjesečno	12	30.00	360.00	Mjesečno	12	30.00	360.00	
4.4.1.4 Telefon/Internet (KS)	Mjesečno	12	30.00	360.00	Mjesečno	12	30.00	360.00	
4.4.2 Struja/grijanje/ voda/smeće									
4.4.2.3 Struja/grijanje/ voda/smeće (CG)	Mjesečno	12	200.00	2,400.00	Mjesečno	12	200.00	2,400.00	
4.4.2.3 Struja/grijanje/ voda/smeće (AL)	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	
4.4.2.3 Struja/grijanje/ voda/smeće (KS)	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	Mjesečno	12	100.00	1,200.00	
4.4.3 Čišćenje kancelarija									
4.4.3.1 Čišćenje kancelarija (MNE)	Mjesečno	12	90.00	1,080.00	Mjesečno	12	90.00	1,080.00	
4.4.3.2 Čišćenje kancelarija (AL)	Mjesečno	12	80.00	960.00	Mjesečno	12	80.00	960.00	
4.4.3.3 Čišćenje kancelarija (KS)	Mjesečno	12	80.00	960.00	Mjesečno	12	80.00	960.00	
Međuzbir lokalna kancelarija	Mjesečno			40,120.00				40,120.00	

1. Budžet aktivnosti ¹	Sve godine				Godina 1 ²				
	Troškovi	Jedinica ¹³	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR) ³	Jedinica	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Trošak ukupno (u EUR)
5. Other costs, services⁸									
5.1 Publikacije-publikovanje ⁹									
5.1.1 Dizajn i štampa publikacije PPS CG-AL	Po publikaciji	1	1,500.00	1,500.00	Po publikaciji	1	1,500.00	1,500.00	1,500.00
5.1.2 Dizajn i štampa publikacije PPS CG-KS	Po publikaciji	1	1,500.00	1,500.00	Po publikaciji	1	1,500.00	1,500.00	1,500.00
5.2 Studije, istraživanje ⁹									
5.3 Provjera troškova/Revizija	Po ugovoru	1	3,000.00	3,000.00	Po ugovoru	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00
5.4 Troškovi ocjenjivanja									
5.5 Prevod, prevodioci									
5.5.1 Prevođenje tokom foruma, informativnih sesija, događaja, itd.	Po satu	5	50.00	250.00	Po satu	5	50.00	250.00	250.00
5.6 Finansijske usluge (troškovi bankarskih garancija itd.)									
5.6.1 Finansijske usluge (bankarske provizije-naknade) (MNE)	Godišnje	1	500.00	500.00	Godišnje	1	500.00	500.00	500.00
5.6.1 Finansijske usluge (bankarske provizije-naknade) (AL)	Godišnje	1	200.00	200.00	Godišnje	1	200.00	200.00	200.00
5.6.1 Finansijske usluge (bankarske provizije-naknade) (KS)	Godišnje	1	200.00	200.00	Godišnje	1	200.00	200.00	200.00
5.7 Troškovi konferencija/seminara ⁹									
5.7.1 ZON sastanci									
5.7.1.1 ZON sastanci u CG (CG-ALB i CG-KOS programi)	Po događaju	2	400.00	800.00	Po događaju	2	400.00	800.00	800.00
5.7.1.2 ZON sastanci u ALB (CG-ALB program)	Po događaju	1	400.00	400.00	Po događaju	1	400.00	400.00	400.00
5.7.1.3 ZON sastanci na KS (CG-KOS program)	Po događaju	1	400.00	400.00	Po događaju	1	400.00	400.00	400.00
5.7.2 Sastanci UOP	Po događaju	1	300.00	300.00	Po događaju	1	300.00	300.00	300.00
5.7.3 Bilateralni sastanci									
5.7.3.1 BM sastanci u CG (CG-ALB i CG-KOS programi)	Po sastanku	2	300.00	600.00	Po sastanku	2	300.00	600.00	600.00
5.7.3.2 BM sastanci u AL (CG-ALB program)	Po sastanku	1	300.00	300.00	Po sastanku	1	300.00	300.00	300.00
5.7.3.3 BM sastanci na KS (CG-KOS program)	Po sastanku	1	300.00	300.00	Po sastanku	1	300.00	300.00	300.00
5.8. Aktivnosti vidljivosti ¹⁰									
5.8.1 Promotivni događaj tokom Evropskog dana saradnje	Po događaju	2	1,000.00	2,000.00	Po događaju	2	1,000.00	2,000.00	2,000.00
5.8.2 Izrada infografika za oba programa	Po jedinici	6	100.00	600.00	Po događaju	6	100.00	600.00	600.00
5.8.3 Izrada i postavljanje drvenih foto okvira za PPS									
5.8.3.1 Izrada i postavljanje drvenih foto okvira za PPS PPS CG-AL	Po jedinici	2	5,000.00	10,000.00	Po jedinici	2	5,000.00	10,000.00	10,000.00
5.8.3.2 Izrada i postavljanje drvenih foto okvira za PPS CG-KS	Po jedinici	2	5,000.00	10,000.00	Po jedinici	2	5,000.00	10,000.00	10,000.00
5.8.4 Finalna konferencija									
5.8.4.1 Finalna konferencija CG-AL	Po usluzi	1	3,500.00	3,500.00	Po usluzi	1	3,500.00	3,500.00	3,500.00
5.8.4.2 Finalna konferencija CG-KS	Po usluzi	1	3,500.00	3,500.00	Po usluzi	1	3,500.00	3,500.00	3,500.00
5.8.5 Održavanje internetske stranice									
5.8.5.1 Održavanje internetske stranice CG-AL	Mjesečno	12	150.00	1,800.00	Po događaju	12	150.00	1,800.00	1,800.00
5.8.5.2 Održavanje internetske stranice CG-KS	Mjesečno	12	150.00	1,800.00	Po događaju	12	150.00	1,800.00	1,800.00
Međuzbir Ostali troškovi, usluge				43,450.00				43,450.00	43,450.00
6. Ostalo									
Međuzbir ostalo									
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)				277,310.00				277,310.00	277,310.00
8. Indirektni troškovi (maksimum 7% of 7, međuzbir direktnih prihvatljivih troškova Aktivnosti)			4.58%	12,690.00			4.58%	12,690.00	12,690.00
9. Ukupno prihvatljivi troškovi Aktivnosti,isključujući rezerve i volonterski rad (7+8)				290,000.00				290,000.00	290,000.00
10.1 Rezervacija za fond rezervi (maksimum 5% od 7, međuzbir direktnih prihvatljivih troškova Aktivnosti)									
10.2 Volonterski rad¹⁵									
11. Ukupno prihvatljivi troškovi (9+10)				290,000.00				290,000.00	290,000.00
12. - Porezi ¹¹									
- Doprinosi u naturi ¹²									
13. Ukupno prihvaćeni troškovi Aktivnosti¹¹ troškovi Aktivnosti (11+12)				290,000.00				290,000.00	290,000.00

1. Opis predmeta mora biti dovoljno detaljan i sve stavke razdijeljene na njihove glavne dijelove. Za svaku stavku mora se navesti broj jedinica i vrijednost jedinice, zavisno od navedenih indikacija. Obračun mora uključivati troškove koji se odnose na Akciju u cjelini, bez obzira na dio koji finansira Ugovorno tijelo.

2. Ovaj odjeljak mora biti ispunjen ako će se akcija sprovesti u više od jednog perioda izvještavanja (obično 12 mjeseci).

3. Obračun se može utvrditi u eurima ili u valuti zemlje Ugovornog tijela. Troškovi i jedinice jedinice zaokružuju se na najbliži euro.

4. Ako osoblje ne radi puno radno vrijeme na Akciji, postotak treba navesti uz opis predmeta i prikazati u broju jedinica (ne vrijednosti jedinice).

5. Navedite zemlju u kojoj su dnevnice nastale.

Dnevnicu se ne smatraju pojednostavljenom opcijom troškova u svrhu finansiranja Unije kada Korisnik bespovratnih sredstava nadoknadi fiksni iznos svom osoblju u skladu s pravilima o osoblju i zatraži nadoknadu istog iznosa u akcijskom proračunu. To je stvarni trošak.

U suprotnom, ako Korisnik predloži povrat na osnovu opcije pojednostavljenih troškova (na primjer, "jedinčni trošak"), mora navesti "UNIT COST po dnevnicu" u stupcu "jedinčna vrijednost" i primjenjivu stope (u svakom slučaju konačni prihvatljivi trošak ne smije premašiti stope koje je objavila EK u trenutku potpisivanja ugovora).

1. Budžet aktivnosti ¹	Sve godine				Godina 1 ²			
	Troškovi	Jedinica ¹³	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)	Ukupni troškovi (u EUR) ³	Jedinica	# jedinica	Jedinična cijena (u EUR)

6. Mogu se uključiti troškovi za nadoknadu avionskog prevoz C02. Poništavanje C02 u tom se slučaju postiže podrškom projektima CDM / Gold Standard (dokazi moraju biti uključeni kao prateća dokumentacija) ili putem programa avionskih kompanija kada su dostupni. Navedite mjesto polaska i odredište. Ako informacije nisu dostupne, unesite globalni iznos.

7. Molimo odvojite troškove za kupovinu ili zakup.

8. Navedite tipologiju troškova ili usluga. Globalni iznosi neće biti prihvaćeni.

9. Navedite ovdje samo kada je u potpunosti ugovoren.

10. Aktivnosti komunikacije i vidljivosti trebaju se propisno planirati i izračunati u svakoj fazi sprovođenja projekta.

11. Samo popuniti ako je to predviđeno u Pozivu za dostavljanje predloga (tj. Porezi nisu prihvatljivi i korisnik (i) mogu pokazati da ih ne mogu vratiti). Molimo pogledajte rečnik pojmova (Aneks A 1) Praktičnog vodiča o ugovornim procedurama za vanjske akcije EU za definiciju poreza. Imajte na umu da direktni porezi nisu uključeni (poput poreza na plate osoblja koje radi za akciju koja je dio bruto plate). Napomena: Ako poziv za dostavu prijedloga ne isključuje pokrivanje poreza i korisnik može pokazati da se ne može vratiti, porezi mogu biti prihvatljivi i trebaju biti uključeni u svaki odgovarajući naslov. Porezi koji se mogu povratiti ne smatraju se prihvatljivim niti prihvaćenim troškovima.

12. Samo dopunjava kada se doprinosi u naturi mogu prihvatiti kao sufinansiranje. Navedeni iznos mora biti identičan onome navedenom u 3. listu "Očekivani izvori finansiranja". Ova linija ne uključuje doprinose u naturi u formi volonterskog rada.

13. U slučaju pojednostavljenih opcija troškova koristite „UNIT COST po letu / mesecu / kompletu itd.“ ili „LUMPSUM“ ili „PAUŠAL“ ili „PRIJAVA“. Koristite različite linije za svaku vrstu pojednostavljenih opcija troškova i po korisniku. U radnom listu 2, metode korištene za njihovo određivanje i izračunavanje moraju biti jasno opisane i potkrijepljene, a korisnik koji ih predlaže i koristi mora biti identifikovan na jedinstveni način. (za više uputstava vidi Prilog K - Smernice-Kontrolni popis za pojednostavljene opcije troškova).

14. Ukoliko je prihvaćen i naknadno predviđen u čl. 7.1 Posebnih uslova, troškovi koji su stvarno nastali u vezi sa projektom kancelarijom koja se koristi za akciju ili dio ovih troškova mogu se deklarirati kao direktni prihvatljivi troškovi primjenom pristupa raspodjele troškova.

Primjeri mogućih ključeva distribucije troškova su:

- broj osoblja dodijeljenog akciji kao procenat maksimalnog ukupnog broja osoblja koje bi moglo raditi u projektnoj kancelariji;

- kancelarijski prostor zauzet za potrebe akcije kao procenat od ukupno raspoloživog poslovnog prostora. Opis projektno kancelarije, usluga ili resursa koje ona stavlja na raspolaganje, njen ukupni kapacitet (gdje je primjenjivo), troškovi koji će se podijeliti i predloženi ključ distribucije moraju biti uključeni u prijedlog.

Predloženi pristup raspodjele troškova mora biti predstavljen kao aneks budžetu. Budžetirani iznos troškova za koje se predlaže raspodjela mora biti naveden u koloni "UKUPNI TROŠKOVI", a "RASPOREDIVANJE" se mora navesti u koloni "jedinice". Predloženi pristup raspodjele troškova će ocijeniti komisija za evaluaciju i ugovorno tijelo. Ako se predloženi pristup raspodjele troškova ne prihvati, postoje dvije opcije: 1) prilagoditi ključ raspodjele u skladu sa zaključcima komisije za evaluaciju; 2) isključuje troškove iz budžeta.

15. Ovdje uključite troškove rada volontera ako je ova vrsta doprinosa u naturi dozvoljena. Volonterski rad se deklarira kao prihvatljiv trošak, ali se direktni troškovi izdvajaju jer se obračun indirektnih troškova ne primjenjuje. Volonterski rad može činiti do 50% sufinansiranja i iskazuje se kao jedinični trošak (fiksira naručilac).

Napomena: Sami su korisnici (i) odgovorni za ispravnost finansijskih informacija navedenih u ovim tabelama.

2. Obrazloženje budžeta akcije		Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>	
1. Ljudski resursi¹⁴			
1.1 Zarade (bruto zarade uključujući doprinose za socijalno osiguranje i ostali vezane troškove, lokalno osoblje) ⁴			
1.1.1 Tehnički			
1.1.1.1 Šef ZTS	Šef ZTS je odgovoran za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a u vezi sa ovom pozicijom. Biće smješten u glavnoj kancelariji JTS-a u Podgorici.	Procjena troškova za šefa ZTS povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak obuhvata bruto mjesečnu naknadu po osnovu Ugovora o konsultantskim uslugama angažovanog fizičkog lica, koja uključuje porez i prirez prema crnogorskom zakonodavstvu.	
1.1.1.2 Službenik za finansije i nabavku	Službenik za F&N odgovoran je za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a, povezanim sa ovom pozicijom. Biće smješten u glavnoj kancelariji JTS-a u Podgorici.	Procjena troškova za službenika za F&N povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak obuhvata bruto mjesečnu naknadu po osnovu Ugovora o konsultantskim uslugama angažovanog fizičkog lica, koja uključuje porez i prirez prema crnogorskom zakonodavstvu.	
1.1.1.3 Službenik na projektu (Antena KS)	Službenik na projektu odgovoran je za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a, povezanim sa ovom pozicijom. Biće smješten u Antena kancelariji u Prištini.	Procjena troškova za službenika na projektu povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak pokriva punu bruto mjesečnu platu u skladu sa kosovskim zakonodavstvom.	
1.1.1.4 Službenik na projektu 1 (glavna kancelarije sjedište ZTS)	Službenik na projektu 1 odgovoran je za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a, povezanim sa ovom pozicijom. Biće smješten u glavnoj kancelariji JTS-a u Podgorici.	Procjena troškova za službenika na projektu 1 povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak obuhvata bruto mjesečnu naknadu po osnovu Ugovora o konsultantskim uslugama angažovanog fizičkog lica, koja uključuje porez i prirez prema crnogorskom zakonodavstvu.	
1.1.1.5 Službenik na projektu (Antena AL)	Službenik na projektu (AL Antena) odgovoran je za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a, povezanim sa ovom pozicijom. Biće smješten u Antena kancelariji u Skadru.	Procjena troškova za službenika na projektu povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak pokriva punu bruto mjesečnu platu prema albanskom zakonodavstvu.	
1.1.1.6 Službenik na projektu 2 (u glavnoj kancelariji sjedištu ZTS)	Službenik na projektu 2 odgovoran je za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a, povezanim sa ovom pozicijom. Biće smješten u glavnoj kancelariji JTS-a u Podgorici.	Procjena troškova za službenika na projektu 2 povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak obuhvata bruto mjesečnu naknadu po osnovu Ugovora o konsultantskim uslugama angažovanog fizičkog lica, koja uključuje porez i prirez prema crnogorskom zakonodavstvu.	

2. Obrazloženje budžeta akcije

Troškovi	Sve godine	
	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
1.1.1.7 Administrativni asistent	Administrativni asistent odgovoran je za sve zadatke opisane u Opisu akcije ovog TAGC-a, povezanim sa ovom pozicijom. Biće smješten u glavnoj kancelariji JTS-a u Podgorici.	Procjena troškova za administrativnog asistenta povezana je s sličnim bruto zaradama za ove vrste zadataka osoblja ZTS / ZS u ostalim programima. Procijenjeni trošak obuhvata bruto mjesečnu naknadu po osnovu Ugovora o konsultantskim uslugama angažovanog fizičkog lica, koja uključuje porez i prirez prema crnogorskom zakonodavstvu.

2. Obrazloženje budžeta akcije		Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>	
1.1.2 Administrativno osoblje/ osoblje za podršku			
1.1.2.3 Osiguranje zaposlenih	Ova budžetska linija pokriva troškove putnog zdravstvenog osiguranja kao i osiguranja od nezgode za osoblje ZTS-a za vrijeme trajanja ovog TAGC-a.	Procjena troškova zasniva se na trenutnim tržišnim cijenama kao i u skladu s izdacima koji su nastali za ovu vrstu troškova u prethodnom periodu.	
1.2 Zarade (bruto zarade uključujući socijalno osiguranje, naknade i ostale vezane troškove, expat/međ. osoblje)			
1.3 Dnevnice za misije/putovanja ⁵			
1.3.1 Inostranstvo (osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost)			
1.3.1.1 Inostranstvo (osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost)			
1.3.1.1.1 Dnevnicica (osoblje raspoređeno/imenovano na rad za Aktivnost) (CG)	Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama. Ova linija pokriva dnevnicice za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama. Nadalje, dnevnicice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.	Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicica za CG je podijeljena na dnevnicice i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €). Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicica EU-a za tu zemlju.	
1.3.1.1.2 Smještaj(osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama. Ova linija pokriva dnevnicice za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama. Nadalje, dnevnicice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.	Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicica za CG je podijeljena na dnevnicice i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €). Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicica EU-a za tu zemlju.	
1.3.1.2 Inostranstvo (osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)			
1.3.1.2.1 Dnevnicica (osoblje raspoređeno/imenovano na rad za Aktivnost) (AL)	Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama. Ova linija pokriva dnevnicice za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama. Nadalje, dnevnicice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.	Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicica za CG je podijeljena na dnevnicice i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €). Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicica EU-a za tu zemlju.	

2. Obrazloženje budžeta akcije

Troškovi	Sve godine	
	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
1.3.1.2.2 Smještaj(osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnice za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnicu u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicu za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p> <p>Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicu EU-a za tu zemlju.</p>
1.3.1.3 Inostranstvo (osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)		
1.3.1.3.1 Dnevnicu (osoblje raspoređeno/imenovano na rad za Aktivnost) (KS)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, ZRG, NOP, ZOE, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, Radna grupa itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnicu u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicu za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p> <p>Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicu EU-a za tu zemlju.</p>
1.3.1.3.2 Smještaj(osoblje imenovano/raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnicu u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicu za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p> <p>Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicu EU-a za tu zemlju.</p>

2. Obrazloženje budžeta akcije		Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>	
1.3.2 Lokalno (osoblje imenovano na rad za Aktivnost)			
1.3.2.1 Lokalno (osoblje imenovano na rad za Aktivnost) (CG)			
1.3.2.1.1 Dnevnicu (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (CG)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicu za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p> <p>Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicu EU-a za tu zemlju.</p>	
1.3.2.1.2 Smještaj (osoblje imenovano na rad za Aktivnost) (CG)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnicu za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p> <p>Za putovanja u druge zemlje primjenjivaće se trenutna dnevnicu EU-a za tu zemlju.</p>	
1.3.2.2 Lokalno (osoblje imenovano na rad za Aktivnost) (AL)			

2. Obrazloženje budžeta akcije	Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
1.3.2.2.1 Dnevnicu (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (AL)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, ZRG, NOP, ZOE, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, Radna grupa itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnica za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p>
1.3.2.2.2 Smještaj(osoblje imenovano na rad za Aktivnost) (AL)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnica za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p>
1.3.2.3 Lokalno (osoblje imenovano na rad za Aktivnost) (KS)		
1.3.2.3.1 Dnevnicu (osoblje raspoređeno na rad za Aktivnost) (KS)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu bit će potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnica za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p>
1.3.2.3.2 Smještaj(osoblje imenovano na rad za Aktivnost) (KS)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, ZRG, NOP, ZOE, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnicu za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, Radna grupa itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnicu će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Visina dnevnica u skladu je s trenutnom EU dnevnicom za CG. Zapravo, u ovom slučaju, trenutna EU dnevnica za CG je podijeljena na dnevnicu i troškove smještaja, a ovaj proračun se primjenjuje za sve tri partnerske zemlje, u bilo kojem mjestu odredišta. (60 + 74 = 134 €).</p>
1.3.3 Seminari/konferencije učesnici		
Međuzbir Ljudski (kadrovski) resursi		

2. Obrazloženje budžeta akcije	Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
2. Putovanja⁶		
2.1. Međunarodna putovanja		
2.1.1 U partnerske zemlje (MNE)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva troškove prevoza za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, troškovi prevoza će biti potrebni za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Iznos mjesečnih putnih troškova zasniva se na prethodnom iskustvu i predviđenim događajima u skladu s internim procedurama prevoza (izračunato 0,22 € po km) poštujući internetsku stranicu ViaMichelin (preporučena ruta). To je u slučaju kada ne postoji mogućnost upotrebe službenog vozila ili u slučaju kada je pored službenog vozila potrebno dodatno privatno vozilo. Takođe će se u ovoj liniji pokriti troškovi za taksi prevoz.</p>
2.1.2 U partnerske zemlje (AL)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva troškove prevoza za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, Radna grupa itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, troškovi prevoza će biti potrebni za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Iznos mjesečnih putnih troškova zasniva se na prethodnom iskustvu i predviđenim događajima u skladu s internim procedurama prevoza (izračunato 0,22 € po km) poštujući internetsku stranicu ViaMichelin (preporučena ruta). To je u slučaju kada ne postoji mogućnost upotrebe službenog vozila ili u slučaju kada je pored službenog vozila potrebno dodatno privatno vozilo. Takođe će se u ovoj liniji pokriti troškovi za taksi prevoz.</p>
2.1.3 U partnerske zemlje (KS)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u partnerskim zemljama/drugim zemljama.</p> <p>Ova linija pokriva troškove prevoza za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, troškovi prevoza će biti za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	<p>Iznos mjesečnih putnih troškova zasniva se na prethodnom iskustvu i predviđenim događajima u skladu s internim procedurama prevoza (izračunato 0,22 € po km) poštujući internetsku stranicu ViaMichelin (preporučena ruta). To je u slučaju kada ne postoji mogućnost upotrebe službenog vozila ili u slučaju kada je pored službenog vozila potrebno dodatno privatno vozilo. Takođe će se u ovoj liniji pokriti troškovi za taksi prevoz.</p>

2. Obrazloženje budžeta akcije		Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>	
2.2 Lokalni prevoz			
2.2.1 Lokalni prevoz (CG)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u Crnoj Gori.</p> <p>Ova linija pokriva troškove prevoza za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	Iznos mjesečnih putnih troškova zasniva se na prethodnom iskustvu i predviđenim događajima u skladu s internim procedurama prevoza (izračunato 0,22 € po km) poštujući internetsku stranicu ViaMichelin (preporučena ruta). To je u slučaju kada ne postoji mogućnost upotrebe službenog vozila ili u slučaju kada je pored službenog vozila potrebno dodatno privatno vozilo. Takođe će se u ovoj liniji pokriti troškovi za taksi prevoz.	
2.2.2 Lokalni prevoz (AL)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, UOP, GR, itd će imati putovanja u Albaniji.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnice za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni, itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p> <p>Takođe, ova budžetska linija pokrivaće troškove smještaja za ocjenitelje čije je prebivalište izvan mjesta obavljanja posla (Podgorica).</p>	Iznos mjesečnih putnih troškova zasniva se na prethodnom iskustvu i predviđenim događajima u skladu s internim procedurama prevoza (izračunato 0,22 € po km) poštujući internetsku stranicu ViaMichelin (preporučena ruta). To je u slučaju kada ne postoji mogućnost upotrebe službenog vozila ili u slučaju kada je pored službenog vozila potrebno dodatno privatno vozilo. Takođe će se u ovoj liniji pokriti troškovi za taksi prevoz.	
2.2.3 Lokalni prevoz (KS)	<p>Članovi OS, ZTS, ZON, ZRG, NOP, ZOE, GR, itd će imati putovanja u Kosovu.</p> <p>Ova linija pokriva dnevnice za prisustvovanje sastancima (ZON, Bilateralni itd.) i organizovanim događajima u partnerskim / drugim zemljama.</p> <p>Nadalje, dnevnice će biti potrebne za redovno nadgledanje sprovođenja projekata.</p>	Iznos mjesečnih putnih troškova zasniva se na prethodnom iskustvu i predviđenim događajima u skladu s internim procedurama prevoza (izračunato 0,22 € po km) poštujući internetsku stranicu ViaMichelin (preporučena ruta). To je u slučaju kada ne postoji mogućnost upotrebe službenog vozila ili u slučaju kada je pored službenog vozila potrebno dodatno privatno vozilo. Takođe će se u ovoj liniji pokriti troškovi za taksi prevoz.	
Međuzbir Putovanja			
3. Oprema i materijal⁷			
3.1 Kupovina ili nabavka vozila			
3.2 Namještaj, kompjuterska oprema			
3.5 Ostalo (molim navedite)			
Međuzbir Oprema i vozila			
4. Lokalna kancelarija¹⁴			
4.1 Troškovi vozila			

2. Obrazloženje budžeta akcije		Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>	
4.1.1 Održavanje vozila(gorivo)	Iz ove linije pokriće se troškovi goriva za službena vozila zbog brojnih misija u okviru oba programa. Administrativni asistent, angažovan u okviru ovog TAGC-a, voziće predstavnike OS, ZTS / Antene, predstavnike ZON-a itd., u misije koje se odnose na oba programa prekogranične saradnje.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.	
4.1.2 Održavanje vozila (pranje, redovni godišnji servis, zamjena guma, itd.)	Iz ove stavke biće pokriveni troškovi održavanja službenog vozila. Konkretno za promjenu rezervnih dijelova, godišnji servis, čišćenje itd.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.	
4.1.3 Polisa, servis i registracija vozila	Iz ove linije pokriće se godišnji troškovi osiguranja vozila, usluga i registracije vozila.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.	
4.2 Zakup kancelarije			
4.2.1 Zakup kancelarije ZTS u Podgorici	Iz ove budžetske linije biće pokriveni troškovi zakupa glavne kancelarije ZTS-a u Podgorici.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.	
4.2.2 Zakup kancelarije Antene u Skadru	Iz ove budžetske linije biće pokriveni troškovi zakupa antena kancelarije u Skadru.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.	
4.2.3 Zakup kancelarije Antene u Prištini	Iz ove budžetske linije biće pokriveni troškovi zakupa antena kancelarije u Prištini	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.	

Troškovi	Sve godine	
	Objašnjenje budžetskih stavki <i>Obezbijediti narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Objašnjenje procijenjenih troškova <i>Obezbijediti narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
4.3 Potrošni materijal- Kancelarijski materijal		
4.3.1 Kancelarijski materijal (MNE)	Ova budžetska linija pokrivaće troškove kancelarijskog materijala za svakodnevne potrebe osoblja u glavnoj kancelariji JTS-a u Podgorici. Nabavka kancelarijskog materijala vrši se	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.3.2 Kancelarijski materijal (AL)	Ova budžetska linija pokrivaće troškove kancelarijskog materijala za svakodnevne potrebe osoblja u Antena kancelariji u Skadru. Nabavka kancelarijskog materijala vrši se kvartalno.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.3.3 Kancelarijski materijal (KS)	Ova budžetska linija pokrivaće troškove kancelarijskog materijala za svakodnevne potrebe osoblja u Antena kancelariji u Prištini Nabavka kancelarijskog materijala vrši se kvartalno.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4 Ostale usluge (tel/fax, struja/grijanje, održavanje)		
4.4.1 Telefon/Internet		
4.4.1.2 Telefon/Internet (CG)	Iz ove linije biće pokriveni troškovi fiksnog telefona kancelarije ZTS-a, mobilnih telefona osoblja ZTS-a, kao i troškovi interneta.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.1.3 Telefon/Internet (AL)	Iz ove linije biće pokriveni troškovi fiksnog telefona i interneta kancelarije Antene u Skadru.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.1.4 Telefon/Internet (KS)	Iz ove linije biće pokriveni troškovi fiksnog telefona i interneta kancelarije Antene u Prištini.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.2 Struja/grijanje/ voda/smeće		
4.4.2.1 Struja/grijanje/ voda/smeće (CG)	Iz ove stavke biće pokriveni troškovi za struju / grijanje / vodu i smeće ZTS glavne kancelarije.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.2.2 Struja/grijanje/ voda/smeće (ALB)	Iz ove stavke biće pokriveni troškovi za struju / grijanje / vodu i smeće Antena kancelarije u Skadru.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.2.3 Struja/grijanje/ voda/smeće (KS)	Iz ove stavke biće pokriveni troškovi za struju / grijanje / vodu i smeće Antena kancelarije u Prištini	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.3 Čišćenje kancelarija		
4.4.3.1 Čišćenje kancelarija (MNE)	Iz ove budžetske linije biće pokriveni troškovi čišćenja glavne kancelarije ZTS-a u Podgorici.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.3.2 Čišćenje kancelarija (AL)	Iz ove budžetske linije biće pokriveni troškovi čišćenja antena kancelarije Skadru.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
4.4.3.3 Čišćenje kancelarija (KS)	Iz ove budžetske linije biće pokriveni troškovi čišćenja antena kancelarije Skadru.	Iznos troškova zasniva se na prethodnom periodu sprovođenja.
Međuzbir lokalna kancelarija		

2. Obrazloženje budžeta akcije	Sve godine		
	Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
5. Other costs, services⁸			
5.1 Publikacije-publikovanje ⁹			
5.1.1 Dizajn i štampa publikacije za PPS CG-AL	Ova aktivnost će obuhvatiti izradu 1 publikacije koja će promovisati programska i projektna dostignuća. Publikacija će poslužiti kao rezime dostignuća ostvarenih u okviru IPA II perspektive i dati	Visina troškova je zasnovana na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu publikacije.	
5.1.2 Dizajn i štampa publikacije za PPS CG-KS	Ova aktivnost će obuhvatiti izradu 1 publikacije koja će promovisati programska i projektna dostignuća. Publikacija će poslužiti kao rezime dostignuća ostvarenih u okviru IPA II perspektive i dati	Visina troškova je zasnovana na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu publikacije.	
5.2 Studije, istraživanje ⁹			
5.3 Provjera troškova/Revizija	Ova stavka podrazumijeva troškove revizije (izvještaj o verifikaciji troškova)	Iznos troškova zasniva se na istraživanju tržišta kao i prethodnom iskustvu ove vrste usluga.	
5.4 Troškovi ocjenjivanja			
5.5 Prevod, prevodioci			
5.5.1 Prevođenje tokom foruma, informativnih sesija, događaja, itd. (CG)	Iz ove linije pokriće se trošak prevodioca za vrijeme različitih sastanaka / događaja u CG.	Iznos troškova zasniva se na istraživanju tržišta kao i prethodnom iskustvu ove vrste usluga.	
5.6 Finansijske usluge (troškovi bankarskih garancija itd.)			
5.6.1 Finansijske usluge (bankarske provizije-naknade) (MNE)	Ova budžetska linija pokrivaće bankarske provizije u CG, ostvarene u periodu implementacije ovog TAGC-a.	Iznos troškova zasniva se na istraživanju tržišta kao i prethodnom iskustvu ove vrste usluga.	
5.6.1 Finansijske usluge (bankarske provizije-naknade) (AL)	Ova budžetska linija pokrivaće bankarske provizije u AL ostvarene u periodu implementacije ovog TAGC-a.	Iznos troškova zasniva se na istraživanju tržišta kao i prethodnom iskustvu ove vrste usluga.	
5.6.1 Finansijske usluge (bankarske provizije-naknade) (KS)	Ova budžetska linija pokrivaće bankarske provizije u KS ostvarene u periodu implementacije ovog TAGC-a.	Iznos troškova zasniva se na istraživanju tržišta kao i prethodnom iskustvu ove vrste usluga.	

Troškovi	Sve godine	
	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
5.7 Troškovi konferencija/seminara ⁹		
5.7.1 ZON sastanci		
5.7.1.1 ZON sastanci u CG (CG-ALB i CG-KOS programi)	Ova linija pokriva troškove organizacije 2 sastanka ZON-a u CG za oba programa. U troškove će biti uključena zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.7.1.2 ZON sastanci u ALB (CG-ALB program)	Ova linija pokriva troškove organizacije 1 sastanka ZON-a u AL za program CG-AL. U troškove će biti uključena zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.7.1.3 ZON sastanci na KS (CG-KOS program)	Ova linija pokriva troškove organizacije 1 sastanka ZON-a u KS za program CG-KS. U troškove će biti uključena zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.7.2 Sastanci UOP	Ova linija pokriva troškove organizacije 1 sastanka UOP. U troškove će biti uključen zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.7.3 Bilateralni sastanci		
5.7.3.1 BM sastanci u CG (CG-ALB i CG-KOS programi)	Ova budžetska linija pokriva troškove organizacije 2 bilateralna sastanka za oba programa u CG. U troškove će biti uključen zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike. Kad god je to moguće, s ciljem ekonomičnosti troškova, ova vrsta sastanaka biće organizovana u prostorijama jednog od odgovarajućih OS-a.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.7.3.2 BM sastanci u AL (CG-ALB program)	Ova budžetska linija pokriva troškove organizacije 1 bilateralnog sastanka AL za program CG-AL. U troškove će biti uključen zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike. Kad god je to moguće, s ciljem ekonomičnosti troškova, ova vrsta sastanaka biće organizovana u prostorijama jednog od odgovarajućih OS-a.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.7.3.3 BM sastanci na KS (CG-KOS program)	Ova budžetska linija pokriva troškove organizacije 1 bilateralnog sastanka KS za program CG-KS. U troškove će biti uključen zakup sale sa opremom, hranom i osvježenje za učesnike. Kad god je to moguće, s ciljem ekonomičnosti troškova, ova vrsta sastanaka biće organizovana u prostorijama jednog od odgovarajućih OS-a.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.

2. Obrazloženje budžeta akcije

Troškovi	Sve godine	
	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
5.8. Aktivnosti vidljivosti ¹⁰		
5.8.1 Promotivni događaj povodom Dana evropske saradnje	U cilju promocije dostignuća projekata koji se finansiraju u okviru ovih programa, tokom Dana evropske saradnje biće organizovani događaji. O sadržaju i formi događaja će odlučivati OS i biće fokusirani na različite teme/projekte svake godine. U zavisnosti od dogovora između OS prekograničnih programa, lokacija će biti odlučena tokom implementacije i u saradnji sa relevantnim zainteresovanim stranama. Očekuje se da će tokom perioda implementacije biti organizovana 2 događaja (1 po programu). U ovom slučaju korisnici projekta će moći da predstave svoje projekte kroz posjete lokacijama, promotivni materijal, video zapise, fotografije itd.	Iznos troškova zasniva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.8.2 Izrada infografika za oba programa	Kako bi se prikazala ključna dostignuća dva Programa, biće izrađeno ukupno 6 infografika (3 po programu). Naime, kroz ovaj alat će se doprijeti do šire publike i biće prikazani relevantni podaci u vezi sa programima na vizuelno atraktivan i jasan način. Infografika će se dijeliti putem društvenih mreža. Podaci će se fokusirati na statistiku Poziva, strukturu korisnika, učesnike u događajima, finansiranje EU i podršku korisnicima.	Iznos troškova zasniva se na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu usluge.
5.8.3.1 Izrada i postavljanje drvenih foto okvira za PPS CG-AL	Kako bi se povećala vidljivost u prekograničnom regionu, na zajedničkim određenim lokacijama biće postavljena 2 drvena okvira za fotografije na 2 lokacije. Ugradnja okvira će osigurati dugoročnu vidljivost programa jer će sadržavati logo EU i logo programa kao i web adresu programa. Naime, 1 ram za fotografije biće postavljen u Crnoj Gori, okrenut prema Albaniji. Isto će biti urađeno i u drugoj zemlji, 1 foto ram će biti instaliran u Albaniji prema Crnoj Gori. O tačnim lokacijama, koje će se nalaziti u programskom području, ramova za fotografije će odlučiti OS u saradnji sa nacionalnim parkovima i drugim zainteresovanim stranama	Iznos troškova zasniva se na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu usluge.

2. Obrazloženje budžeta akcije

Troškovi	Sve godine	
	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbjedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
5.8.3.2 Izrada i postavljanje drvenih foto okvira za PPS CG-KS	Kako bi se povećala vidljivost u prekograničnom regionu, na zajedničkim određenim lokacijama biće postavljena 2 drvena okvira za fotografije na 2 lokacije. Ugradnja okvira će osigurati dugoročnu vidljivost programa jer će sadržavati logo EU i logo programa kao i web adresu programa. Naime, 1 ram za fotografije biće postavljen u Crnoj Gori, okrenut prema Kosovu. Isto će biti urađeno i u drugoj zemlji, 1 foto ram će biti instaliran na Kosovu prema Crnoj Gori. O tačnim lokacijama, koje će se nalaziti u programskom području, ramova za fotografije će odlučiti OS u saradnji sa nacionalnim parkovima i drugim zainteresovanim stranama druge zemlje kako bi se osigurala nesmetana ugradnja i dobijanje potrebnih dozvola.	Iznos troškova zasniva se na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu usluge.
5.8.4 Finalna konferencija		
5.8.4.1 Finalna konferencija CG-AL	Ova aktivnost će podrazumijevati organizovanje jedne Konferencije Programa CG-AL u cilju promocije ukupnih dostignuća i rezultata Programa i finansiranih projekata. Naime, završna programska konferencija biće održana povodom zatvaranja Programa Crna Gora - Albanija 2014-2020. Cilj konferencije će biti prezentacija rezultata programa i projekata finansiranih u okviru IPA II perspektive zainteresovanim stranama, medijima i široj javnosti. Proizvedena publikacija i infografika će se ovom prilikom podijeliti sa ciljnom publikom. Konferencija će takođe biti iskorištena za promociju nove perspektive IPA III i novih programskih dokumenata. Očekuje se da će konferencija okupiti najmanje 100 učesnika iz obje zemlje.	Iznos troškova zasniva se na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu događaja.

2. Obrazloženje budžeta akcije	Sve godine	
Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
5.8.4.2 Finalna konferencija CG-KS	<p>Ova aktivnost će podrazumijevati organizovanje jedne Konferencije Programa CG-KS u cilju promocije ukupnih dostignuća i rezultata Programa i finansiranih projekata. Naime, završna programska konferencija biće održana povodom zatvaranja Programa Crna Gora - Kosovo 2014-2020. Cilj konferencije će biti prezentacija rezultata programa i projekata finansiranih u okviru IPA II perspektive zainteresovanim stranama, medijima i široj javnosti. Proizvedena publikacija i infografika će se ovom prilikom podijeliti sa ciljnom publikom. Konferencija će takođe biti iskorištena za promociju nove perspektive IPA III i novih programskih dokumenata. Očekuje se da će konferencija okupiti najmanje 100 učesnika iz obje zemlje.</p>	<p>Iznos troškova zasniva se na cijenama istraživanja tržišta za ovu vrstu događaja.</p>

2. Obrazloženje budžeta akcije	Sve godine		
	Troškovi	Obrazloženje budžetskih stavki <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije)</i>	Obrazloženje procijenjenih troškova <i>Obezbijedite narativno pojašnjenje svake stavke pokazujući nužnost troškova i kako se odnose na radnju (npr. Referencama na aktivnosti i / ili rezultate u Opisu akcije).</i>
5.8.5 Održavanje internetske stranice			
5.8.5.1 Održavanje internetske stranice PPS CG-AL		Ova linija će pokriti troškove tehničkog održavanja programske internet stranice CG-AL	Iznos troškova zasniiva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
5.8.5.2 Održavanje internetske stranice PPS CG-KS		Ova linija će pokriti troškove tehničkog održavanja programske internet stranice CG-KS	Iznos troškova zasniiva se na iskustvu iz prethodnog perioda sprovođenja i stvarnim tržišnim cijenama.
Međuzbir Ostali troškovi, usluge			
6. Ostalo			
Međuzbir ostalo			
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)			
8. Indirektni troškovi (maksimum 7% of 7, međuzbir direktnih prihvatljivih troškova Aktivnosti)			
9. Ukupno prihvatljivi troškovi Aktivnosti,isključujući rezerve (7+ 8)			
10. Rezervacija za fond rezervi (maksimum 5% od 7, međuzbir direktnih prihvatljivih troškova Aktivnosti)			
11. Ukupno prihvatljivi troškovi (9+10)			
12. - Porezi ¹¹ - Doprinosi u naturi ¹²			
13. Ukupno prihvaćeni troškovi Aktivnosti ¹¹ troškovi Aktivnosti (11+12)			

3. Očekivani izvori finansiranja & pregled procijenjenih troškova¹

	Iznos EUR	Procenat %
Očekivani izvori finansiranja		
EU/EDF doprinos tražen u ovoj aplikaciji (A)	290000	
Drugi doprinosi Aplikant ili drugi donatori		
<i>Ime</i>	<i>Uslovi</i> ⁶	
Prihod od akcije		
Očekivani doprinosi ukupno		
Očekivani troškovi		
Procijenjeni UKUPNI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI ² (B)	290000	
EU/EDF doprinos izražen kao procenat ukupnih prihvatljivih troškova ⁴ (A/B x 100)		100
Procijenjeni UKUPNI PRIHVAĆENI TROŠKOVI ³ (C)	290000	
EU/EDF doprinos izražen kao procenat ukupnih prihvaćenih troškova ⁴ (A/C x 100)		100

1. Očekivani izvori finansiranja i procijenjeni troškovi moraju biti u ravnoteži. Podsjetimo da brojke unesene u tabeli uvažavaju sve tačke uključene u kontrolni popis za potpun obrazac prijave (dio 7 cjelokupnog prijavnog obrasca)

2. po stavku 11 Budžeta akcije

3. po stavku 11 Budžeta akcije

4. ne zaokružite, unesite postotak sa 2 decimalne (npr. 74,38%)

5. nije primjenjivo

6. s obzirom na član 17.4 (b) Opštih uslova

ANEKS IV

Nabavke od strane korisnika bespovratnih sredstava u kontekstu vanjskih akcija Evropske unije

1. NAČELA

Ukoliko sprovođenje akcije zahtijeva nabavku od strane korisnika, ugovor se mora dodijeliti ponuđaču koji nudi najbolju vrijednost za novac (tj. ponuđaču koji nudi najbolji odnos cijene i kvaliteta) ili, po mogućnosti, ponuđaču koji nudi najnižu cijenu. Postupajući na taj način, korisnik/korisnici izbjegavaju bilo kakav sukob interesa i poštuju sljedeća osnovna načela:

Ukoliko korisnik ne raspiše javnu tendersku proceduru, onda mora obrazložiti izbor ponuđača koji su pozvani da podnesu ponude.

Korisnik ocjenjuje dobijene ponude prema objektivnim kriterijumima koji omogućavaju procjenu kvaliteta ponuda i koji u obzir uzimaju cijenu (ponuda sa najnižom cijenom dobiće najviše bodova prema cjenovnom kriterijumu).

Korisnik vodi odgovarajuću dokumentaciju u pogledu primijenjenih procedura, koja ujedno potkrepljuje odluku o predizboru ponuđača (kada se ne primjenjuje javna tenderska procedura) i odluku o dodjeli ugovora.

Pozivajući se na odjeljak 2.4 Praktičnog vodiča kroz ugovorne procedure za vanjske akcije EU (PRAG), korisnik je odgovoran za poštovanje ograničavajućih mjera EU pri dodjeli ugovora.

Korisnik se može odlučiti da primijeni procedure nabavki propisane Praktičnim vodičem. Ukoliko se te procedure pravilno primijene, smatraće se da su ispunjena gore navedena načela.

Evropska komisija će sprovesti naknadne (*ex post*) provjere o tome koliko su se korisnik/korisnici pridržavali gore navedenih načela kao i pravila datih u odjeljku 2 u nastavku ovog dokumenta. Nepridržavanje tih načela ili pravila će troškove učiniti neprihvatljivim za finansiranje od strane EU/Evropskog razvojnog fonda (EDF).

Odredbe ovog Aneksa se na *mutatis mutandis* osnovi primjenjuju i na sve ugovore koje zaključe subjekti povezani sa korisnikom/korisnicima.

2. PRIHVATLJIVOST UGOVORA

2.1. Pravilo o državljanstvu

Učešće u tenderskim procedurama koje vodi korisnik/korisnici je otvoreno na ravnopravnoj osnovi za sva fizička lica koja su državljani odnosno pravna lica (bilo da učestvuju pojedinačno ili u grupi/konzorcijumu ponuđača) osnovana u državi članici ili u državi, na teritoriji ili u regionu koji se smatra prihvatljivim prema važećim propisima/aktima kojima se regulišu pravila prihvatljivosti za bespovratnu podršku shodno Aneksu A2a Praktičnog vodiča. Ponuđači moraju navesti svoje državljanstvo u ponudama i pružiti standardnu potvrdu o državljanstvu utvrđenu propisima u njihovoj državi.

Ovo pravilo se ne odnosi na eksperte predložene u ponudama na tenderima za ugovore o uslugama koji se finansiraju iz bespovratne podrške.

2.2. Pravilo o porijeklu

Ukoliko osnovni akt ili neki drugi dokument koji se primjenjuje na program iz kojeg se finansira bespovratna podrška sadrži pravila o porijeklu za nabavke koje korisnik vrši u okviru bespovratne podrške¹, od ponuđača se mora zahtijevati da navede porijeklo² robe, a odabrani ponuđač će uvijek morati i da dokaže porijeklo robe.

Za opremu i vozila pojedinačne cijene pri nabavkama većim od 5.000 eura, ugovarači moraju korisniku/korisnicima podnijeti potvrdu porijekla najkasnije prilikom podnošenja prvog računa. Potvrda porijekla mora biti izdata od strane nadležnih organa države porijekla robe i mora poštovati pravila utvrđena relevantnim propisima Unije. Neispunjavanje ovog uslova može za posljedicu imati raskid ugovora i/ili suspenziju plaćanja.

Ukoliko roba može imati porijeklo iz bilo koje države, ne mora se podnositi potvrda porijekla.

2.3. Izuzeća od pravila o državljanstvu i porijeklu

Kada se primjenjuje sporazum o proširenju tržišta za nabavku robe, radova ili usluga, pristup mora biti otvoren državljanima i robi koji vode porijeklo iz drugih država pod uslovima utvrđenim tim sporazumom.

Pored toga, u uredno obrazloženim izuzetnim slučajevima koje predviđaju primjenljivi propisi, da bi se omogućio pristup državljanima i robi koji vode porijeklo iz država koje nijesu obuhvaćene odjeljcima 2.1 i 2.2 ovog Aneksa, od Evropske komisije se mora tražiti prethodno odobrenje prije pokretanja procedure, osim ukoliko se akcija sprovodi u državi u kojoj je proglašena kriza.

* * *

¹ Prema Opštoj implementacionoj regulativi (tj. ne za IPA I) i EDF, roba može voditi porijeklo iz bilo koje države ukoliko vrijednost robe koja se nabavlja ne prelazi 100.000 eura po nabavci.

² Za potrebe ovog aneksa, izraz „porijeklo“ je definisan u poglavlju 2 Regulative (EZ) br. 450/2008 Evropskog parlamenta i Savjeta od 23. aprila 2008. godine kojom se utvrđuje Carinski kodeks EU (Modernizovani carinski kodeks).

ANEKS V

**Zahtjev za plaćanje za ugovor o bespovratnoj podršci
za vanjske akcije Evropske unije**

Zahtjev za plaćanje za ugovor o bespovratnoj podršci za vanjske akcije Evropske unije

<Datum zahtjeva za plaćanje>

n/r

<adresa Ugovornog tijela>

<jedinica/odsjek za finansije navedeni u ugovoru>¹

Referentni broj ugovora o bespovratnoj podršci:

Naslov ugovora o bespovratnoj podršci:

Naziv i adresa Koordinatora:

Broj zahtjeva za plaćanje:

Period obuhvaćen zahtjevom za plaćanje:

Poštovani,

Ovim zahtijevamo [uplatu nastavka pretfinansiranja] [uplatu razlike] u okviru gore navedenog ugovora.

Traženi iznos je <prema opciji predviđenoj članom 4(1) Posebnih uslova ugovora/sljedeći: ...>.

U prilogu dostavljamo sljedeću prateću dokumentaciju:

- detaljni pregled troškova (ukoliko se traži članom 15.7 Opštih uslova ugovora)
- narativni i finansijski privremeni izvještaj (za uplatu nastavka pretfinansiranja)
- planirani budžet za naredni izvještajni period (za uplatu nastavka pretfinansiranja)
- narativni i finansijski završni izvještaj (za uplatu razlike)
- izvještaj o ovjeri troškova (za uplatu razlike).

Plaćanje treba izvršiti na sljedeći bankovni račun: <navesti bankovni račun dat u finansijskom identifikacionom obrascu koji je priložen uz ugovor²>

¹ Molimo ne zaboravite da primjerak ovog pisma pošaljete subjektima pomenutim u članu 5(1) Posebnih uslova ugovora, ukoliko postoje.

² U slučaju da se koristi drugi bankovni račun, mora se blagovremeno podnijeti novi finansijski identifikacioni obrazac.

Memorandum Korisnika (Koordinatora)

Izjava o vjerodostojnosti podataka

Ovim potvrđujem da su podaci sadržani u ovom zahtjevu za plaćanje potpuni, pouzdani i istiniti, te da se mogu potkrijepiti odgovarajućim pratećim dokumentima koji su podložni provjeri.

Ovim potvrđujem da su prijavljeni troškovi nastali u skladu s ovim ugovorom, te da se mogu smatrati prihvatljivim u skladu s ugovorom.

S poštovanjem,

< Potpis >

|
ANEKS VI
PRIVREMENI NARATIVNI IZVJEŠTAJ

- Ovaj izvještaj mora popuniti i potpisati kontaktna osoba Koordinatora.
- Informacije date u nastavku moraju odgovarati finansijskim informacijama koje su date u finansijskom izvještaju.
- Molimo popunite izvještaj koristeći pisaću mašinu ili kompjuter (ovaj obrazac možete naći na sljedećoj adresi <navesti>).
- Molimo proširite pasuse po potrebi.
- **Molimo obratite pažnju na posebne uslove vašeg ugovora o bespovratnoj podršci i pošaljite po jedan primjerak izvještaja na svaku od navedenih adresa.**
- Ugovorno tijelo će odbiti svaki nepotpun ili loše popunjen izvještaj.
- Odgovori na sva pitanja moraju obuhvatiti izvještajni period iz tačke 1.6.

Sadržaj

Spisak skraćenica korišćenih u izvještaju

1. Opis

- 1.1. Naziv Koordinatora ugovora o bespovratnoj podršci:
- 1.2. Ime i funkcija kontaktne osobe:
- 1.3. Naziv korisnika i povezanih subjekata akcije:
- 1.4. Naziv akcije:
- 1.5. Broj ugovora:
- 1.6. Datum početka i datum završetka izvještajnog perioda:
- 1.7. Ciljne države ili regioni:
- 1.8. Krajnji korisnici i/ili ciljne grupe¹ (ukoliko se razlikuju) (uključujući broj žena i muškaraca):
- 1.9. Države u kojima će se sprovesti aktivnosti (ukoliko se razlikuju od onih iz tačke 1.7):

¹ „Ciljne grupe“ su grupe/subjekti na koje će projekat direktno pozitivno uticati u smislu svrhe projekta, dok su „krajnji korisnici“ oni koji će od projekta imati dugoročne koristi u opštem društvenom ili sektorskom smislu.

2. Procjena sprovođenja aktivnosti u okviru akcije i njenih rezultata

2.1. Kratki rezime akcije

Molimo pružite opšti pregled sprovođenja akcije tokom izvještajnog perioda (najviše ½ strane).

Pozivajući se na ažuriranu matricu logičkog okvira² (vidjeti tačku 2.3 u nastavku), molimo opišite i prokomentarišite nivo ostvarenja rezultata, ukoliko je relevantan za trenutnu fazu, i vjerovatnoću dostizanja krajnjih ciljeva povezanih sa rezultatima po završetku akcije.

Molimo kratko objasnite ukoliko su u intervencijsku logiku i matricu logičkog okvira unijete ili bi trebalo biti unijete bilo kakve promjene, dajući obrazloženje za takve promjene (detaljno objašnjenje treba dati pod tačkom 2.2 u odnosu na odgovarajući nivo: ishod, rezultati, aktivnosti). Prokomentarišite vjerovatnoću dostizanja krajnjih ciljeva povezanih sa uticajem akcije u budućnosti (precizirati).

2.2. Rezultati i aktivnosti

A. REZULTATI

Narativni izvještaj bi trebalo da bude zasnovan na sistemu nadgledanja i evaluacije koji je uspostavljen korišćenjem matrice logičkog okvira kao osnove. Kao takav, narativni izvještaj mora pružiti informacije o svim indikatorima definisanim logičkim okvirom. Izvještaji o nadgledanju i/ili evaluaciji koji se odnose na realizaciju akcije koriste se i pominju u narativnim izvještajima.

Kakva je vaša procjena dosadašnjih rezultata akcije? Unesite zapažanja o ostvarenju i postizanju rezultata, ishoda i uticaja, kao i o tome da li je akcija imala neke nepredviđene pozitivne ili negativne rezultate.

Objasnite kako je akcija uticala na dominantno usmjeravanje međusektorskih pitanja kao što su: promocija ljudskih prava³, jednakost polova⁴, demokratija, dobro upravljanje, prava djece i domicilnog stanovništva, omladina, ekološka održivost⁵ i borba protiv HIV/AIDS (ukoliko postoji velika zastupljenost u ciljnoj državi/regionu).

Pozivajući se na matricu logičkog okvira (vidjeti tačku 2.3 u nastavku), molimo prokomentarišite za svaki nivo (rezultat, ishod, uticaj) stepen ostvarenja svih rezultata na osnovu odgovarajućih trenutnih vrijednosti indikatora i svih sa njima povezanih aktivnosti koje su sprovedene tokom izvještajnog perioda.

- nivo ostvarenja na osnovu odgovarajuće polazne, ciljane i trenutne vrijednosti indikatora, pozivajući se na pretpostavke i rizike definisane logičkim okvirom;
- obuhvaćene i sprovedene aktivnosti. Aktivnosti bi trebalo povezati s odgovarajućim rezultatima kroz jasnu numeraciju.

² Odgovarajuća terminologija (tj. rezultati, ishod, indikatori, itd.) je definisana obrascem matrice logičkog okvira koji se nalazi u prilogu Smjernica za podnositelje projektnih predloga (Aneks e3d).

³ Uključujući osobe s invaliditetom. Za više informacija pogledajte „Uputstvo o invaliditetu i razvoju“ na https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en

⁴ Pogledajte Uputstvo o jednakosti polova na https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁵ Pogledajte Uputstvo o ekološkoj integraciji na https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

U slučaju loše realizacije, molimo objasnite razloge za to i korektivne mjere.

Ishod – „<Naziv ishoda>“

<Prokomentarišite trenutno stanje indikatora povezanih s ishodom i objasnite bilo kakve promjene, naročito u slučaju loše realizacije; povežite sa pretpostavkama iz logičkog okvira>

(mogući) Prelazni ishod 1 – „<Naziv prelaznog ishoda 1>“

(...)

Rezultat 1.1.

(...)

<Slijedeći gore datu procjenu rezultata, molimo razradite sve obuhvaćene i sprovedene teme/aktivnosti.>

B. AKTIVNOSTI

Aktivnost 1.1.1.

<Molimo objasnite sve probleme (npr. kašnjenja, otkazivanja, odlaganja aktivnosti) do kojih je došlo i način na koji su riješeni> (ukoliko je primjenljivo)

<Molimo navedite sve rizike koji su mogli ugroziti sprovođenje određenih aktivnosti i način na koji su tretirani> (ukoliko je primjenljivo)

Aktivnost 1.1.2.

<...>

2.3. Ažurirana matrica logičkog okvira

Matrica logičkog okvira bi trebalo da se razvija tokom projektnog ciklusa akcije: mogu se dodati novi redovi za uvođenje novih aktivnosti kao i nove kolone za prelazne ciljane vrijednosti, kada je to relevantno, dok se vrijednosti redovno ažuriraju u koloni predviđenoj za potrebe izvještavanja (vidjeti „Trenutna vrijednost“). Izraz „rezultat“ odnosi se na rezultate, ishode i uticaj akcije.

Logički okvir se može po potrebi revidirati (u skladu s odredbama definisanim članom 9.4 Opštih uslova).

	<i>Lanac rezultata</i>	<i>Indikator</i>	<i>Polazna osnova (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Cilj (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Trenutna vrijednost* (referentna godina) (*unijeti u privremene i završne izvještaje)</i>	<i>Izvor i sredstvo provjere</i>	<i>Pretpostavke</i>

	<i>Lanac rezultata</i>	<i>Indikator</i>	<i>Polazna osnova (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Cilj (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Trenutna vrijednost* (referentna godina) (*unijeti u privremene i završne izvještaje)</i>	<i>Izvor i sredstvo provjere</i>	<i>Pretpostavke</i>
<i>Uticaj (Opšti cilj)</i>	<i>Šira, dugoročna promjena kojoj akcija doprinosi na nacionalnom, regionalnom ili sektorskom nivou, u političkom, društvenom, ekonomskom i ekološkom opštem kontekstu, a koja proizilazi iz intervencija svih relevantnih aktera i uključenih strana.</i>	<i>Kvantitativna i/ili kvalitativna varijabla koja obezbjeđuje jednostavno i pouzdano sredstvo za mjerenje ostvarenja odgovarajućeg rezultata. Gdje je to relevantno, predstaviti klasifikovano po polu, starosti, urbanoj/ruralnoj oblasti, invaliditetu, itd.</i>	<i>Vrijednost indikatora prije intervencije u odnosu na koju se može mjeriti napredak i praviti poređenje. (Poželjno izvući iz partnerove strategije)</i>	<i>Planirana krajnja vrijednost indikatora. (Poželjno izvući iz partnerove strategije)</i>	<i>Posljednja dostupna vrijednost indikatora u vrijeme podnošenja izvještaja (*ažurirati u privremenim i završnim izvještajima)</i>	<i>Poželjno izvući iz partnerove strategije.</i>	<i>Nije primjenljivo</i>
<i>Ishod(i) (Specifični cilj(evi))</i>	<i>Glavni srednjoročni efekat intervencije koji se fokusira na promjene ponašanja i institucionalne promjene koje predstavljaju rezultat akcije (Dobra praksa predviđa definisanje samo jednog specifičnog cilja. Međutim, za veće akcij, ovdje se mogu uključiti ostali kratkoročni ishodi)</i>	<i>(vidjeti definiciju iznad)</i>	<i>Vrijednost indikatora prije intervencije u odnosu na koju se može mjeriti napredak i praviti poređenje.</i>	<i>Planirana krajnja vrijednost indikatora.</i>	<i>(vidjeti iznad)</i>	<i>Izvori informacija i metode korišćene za prikupljanje informacija i izvještavanje (uključujući podatke o tome ko i kad/koliko često).</i>	<i>Faktori izvan kontrole uprave projekta koji mogu uticati na vezu uticaja i ishoda.</i>

	<i>Lanac rezultata</i>	<i>Indikator</i>	<i>Polazna osnova (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Cilj (vrijednost i referentna godina)</i>	<i>Trenutna vrijednost* (referentna godina) (*unijeti u privremene i završne izvještaje)</i>	<i>Izvor i sredstvo provjere</i>	<i>Pretpostavke</i>
<i>Rezultati</i>	<i>Direktni/opipljivi proizvodi (infrastruktura, proizvodi i usluge) koji su stvoreni intervencijom (*Rezultati bi, jasnim numerisanjem, trebalo da se načelno povežu s odgovarajućim ishodima)</i>	<i>(vidjeti iznad)</i>	<i>(vidjeti iznad)</i>	<i>(vidjeti iznad)</i>	<i>(vidjeti iznad)</i>	<i>(vidjeti iznad)</i>	<i>Faktori izvan kontrole uprave projekta koji mogu uticati na ostalih ishoda i rezultata.</i>

2.4. Matrica aktivnosti

<i>Koje se ključne aktivnosti moraju sprovesti da bi se postigli planirani rezultati?</i> <i>(*Aktivnosti bi, jasnim numerisanjem, trebalo da se načelno povežu s odgovarajućim rezultatima)</i>	<p>Sredstva <i>Koji su politički, stručni, finansijski, ljudski i materijalni resursi potrebni za sprovođenje ovih aktivnosti, npr. osoblje, oprema, zalihe, operativni objekti, itd.</i></p> <p>Troškovi <i>Koji su troškovi akcije? Kako su klasifikovani? (Pregled u budžetu akcije)</i></p>	<i>Pretpostavke</i> <i>Faktori izvan kontrole uprave projekta koji mogu uticati na vezu između aktivnosti i rezultata.</i>
---	---	---

2.5. Molimo pružite ažurirani akcioni plan za buduće aktivnosti u okviru projekta⁶

Godina	Polugode 1						Polugode 2						Implementaciono tijelo
	Mjesec 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>Aktivnost</i>	<i>Mjesec 1</i>												<i>Implementaciono tijelo</i>
<i>Primjer</i>	<i>primjer</i>												<i>Primjer</i>
Pripremna aktivnost 1 (naziv)													Korisnik ili povezani subjekat 1
Izvršna aktivnost 1 (naziv)													Korisnik ili povezani subjekat 1

⁶ Ovaj plan obuhvata finansijski period između privremenog izvještaja i narednog izvještaja.

Pripremna aktivnost 2 (naziv)															Korisnik ili povezani subjekat 2
Itd.															

3. Korisnici/povezani subjekti, stažisti i ostali vidovi saradnje

- 3.1. Kako ocjenjujete odnos između korisnika/povezanih subjekata u okviru ovog ugovora o bespovratnoj podršci (tj. onih koji su potpisali mandat Koordinatoru ili izjavu o pridruženom subjektu)? Molimo pružite posebne informacije za svakog korisnika/povezani subjekat.
- 3.2. Kako ocjenjujete odnos između vaše organizacije i državnih organa u državama gdje se akcija sprovodi? Kako taj odnos utiče na akciju?
- 3.3. Gdje je to primjenljivo, opišite vaš odnos sa svim drugim organizacijama uključenim u sprovođenje akcije:
 - Saradnici (ukoliko postoje)
 - Izvođači (ukoliko postoje)
 - Krajnji korisnici i ciljne grupe
 - Ostale uključene treće strane (uključujući druge donatore, vladine agencije ili jedinice lokalne samouprave, nevladine organizacije, itd.)
- 3.4. Gdje je to primjenljivo, prikažite veze i sinergije ostvarene sa drugim akcijama.
- 3.5. Ukoliko je vaša organizacija ranije dobijala bespovratnu podršku EU u cilju jačanja iste ciljne grupe, u kojoj mjeri se ova akcija može nadovezati/dopuniti prethodnu akciju/akcije? (Navedite svu prethodnu bespovratnu podršku EU).
- 3.6. Gdje je to primjenljivo, uključite izvještaj o stažiranju za svako stažiranje koje se završilo tokom izvještajnog perioda a koji priprema sam stažista, uključujući rezultate stažiranja i ocjenu stručnosti koju je stažista stekao/stekla za njegova/njena buduća zaposlenja.

4. Vidljivost

Kako je obezbijedena vidljivost doprinosa EU akciji?

Evropska komisija može željeti da objavi rezultate akcije. Da li se protivite objavljivanju ovog izvještaja na internetskoj stranici EuropeAid? Ukoliko da, molimo navedite svoje raloge ovdje.

Ime kontaktne osobe za akciju:

.....

Potpis:

<Broj ugovora>

<Datum početka i datum završetka izvještajnog perioda>

Mjesto:

Datum dospijeca izvještaja:

Datum slanja izvještaja:

|
ANEKS VI
FINALNI NARATIVNI IZVJEŠTAJ

- Ovaj izveštaj mora biti popunjen i potpisan od strane kontakt osobe koordinatora.
- Informacije navedene u nastavku moraju odgovarati finansijskim informacijama koje se javljaju u finansijskom izveštaju.
- Molimo Vas da popunite izveštaj koristeći mašinu za pisanje ili računar (**ovaj obrazac možete naći na sledećoj adresi <navesti>**).
- Molimo Vas da paragrafe proširite po potrebi.
- **Molimo Vas da pogledate posebne uslove vašeg ugovora o grantu i pošaljete jednu kopiju izveštaja na svaku navedenu adresu.**
- Ugovorno tijelo će odbiti sve nepotpune i loše pripremljene izveštaje.
- Osim ako nije propisano drugačije, odgovori na sva pitanja moraju obuhvatiti period izveštavanja kako je navedeno u tački 1.6.
- Molimo Vas da ne zaboravite da uz ovaj izvještaj priložite dokaz o prenosu vlasništva u skladu sa članom 7.5 opštih uslova ugovora.

Tabela sadržaja

Lista skraćenica koje se koriste u izveštaju

1. Opis

- 1.1. Ime koordinatora ugovora o grantu:
- 1.2. Ime i funkcija osobe za kontakt:
- 1.3. Ime korisnika i pridruženog(ih) lica na projektu:
- 1.4. Naziv projekta:
- 1.5. Broj ugovora:
- 1.6. Datum početka i datum završetka projekta:
- 1.7. Ciljna(e) zemlja(e) i regija(e):
- 1.8. Krajnji korisnici i/ili ciljne grupe¹ (ukoliko se razlikuju) (uključujući broj žena i muškaraca):
- 1.9. Zemlja(e) u kojima se realizuju aktivnosti (ukoliko se razlikuje od 1.7):

¹ „Ciljne grupe“ su grupe / lica na koje će projekat direktno pozitivno uticati na nivou projektne svrhe, a „krajnji korisnici“ su oni koji će dugoročno imati koristi od projekta na nivou društva ili sektora uopšte.

2. Analiza realizovanih projektnih aktivnosti i ostvarenih rezultata

2.1. Sažeti prikaz projekta

Molimo Vas da pružite opšti pregled realizovanih aktivnosti za čitav period trajanja projekta.

Pozivajući se na ažuriranu konačnu matricu logičkog okvira² (pogledati tačku 2.3. u nastavku), opišite nivo dostignuća ishoda u odnosu na krajnje korisnike i/ili ciljnu grupu (ako je drugačije) i situaciju u ciljnoj zemlji ili ciljnom regionu na koju/i se projekat odnosi.

Molimo Vas da objasnite da li se pokazalo da je logika intervencije valjana, uključujući moguće promjene i obrazloženja za iste prikazana u ranijim izvještajima, dajte komentar vezan za vjerovatnoću postizanja konačnog(ih) cilja(eva) koji se odnose na uticaj u bliskoj budućnosti (navesti).

Navedite svaku izmjenu koja je unesena u Matricu logičkog okvira od početka Projekta i ukratko objasnite zašto (potpuno objašnjenje treba staviti u odjeljak 2.2 u okviru relevantnog razmotrenog nivoa: ishodi, izlazni rezultati, aktivnosti).

2.2. Rezultati i aktivnosti

A. REZULTATI

Narativni izvještaj bi trebalo da bude zasnovan na sistemu monitoringa i evaluacije koji je uspostavljen korišćenjem Matrice logičkog okvira kao temelja. Kao takvi, narativni izvještaji moraju da sadrže sve indikatore definisane u logičkom okviru. Izvještaji o monitoringu i/ili evaluaciji koji se tiču realizacije Projekta koriste se i navode u narativnom izvještaju. Svi izvještaji o monitoringu i/ili evaluaciji se dostavljaju Komisiji uz Finalni narativni izvještaj.

Kakva je Vaša procjena projektnih rezultata do sada? Uključite zapažanja o učinku i postizanju izlaznih rezultata, ishoda i uticaja i navedite da li je projekat imao nepredviđene pozitivne ili negativne rezultate

Objasnite na koji način je Projekat uključio međusektorska pitanja kao što su promocija ljudskih prava³, rodna ravnopravnost⁴, demokratija, dobro upravljanje, prava djeteta i autohtona stanovništva, omladina, održivost životne sredine⁵ i borba protiv HIV/AIDS-a (u slučaju široke zastupljenosti u ciljnoj zemlji/regionu).

² Relevantna terminologija (npr. izlazni rezultati, ishod, indikatori, itd.) je definisana u obrascu matrice logičkog okvira koji je priložen uz smjernice za aplikante (Aneks e3d).

³ Uključujući i one za osobe sa invaliditetom. Za više informacija, vidjeti 'Obavještenje o smjernici za invalidnost i razvoj' na https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en

⁴ V. Smjernicu za rodnu ravnopravnost na https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁵ V. Smjernicu za integraciju životne sredine na https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

Pozivajući se na ažuriranu konačnu matricu logičkog okvira (pogledati tačku 2.3. u daljem tekstu), molimo Vas da prokomentarišete nivo ostvarenja svih rezultata na osnovu odgovarajuće trenutne vrednosti indikatora i svih srodnih aktivnosti koje su sprovedene tokom izveštajnog perioda.

- nivo ostvarenja zasnovan na odgovarajućim osnovnim, ciljnim i trenutnim vrijednostima indikatora, navodeći pretpostavke i rizike koji su definisani u Logičkom okviru.
- obuhvaćene i realizovane aktivnosti. Aktivnosti bi trebalo da budu povezane sa odgovarajućim ishodom(ima) jasnom numeracijom.

(...)

Ishod – "<Naziv ishoda>"

(...)

Komentarirati konačni status indikatora povezanih sa Oc (outcome-ishod) i objasniti bilo kakve promjene, a naročito bilo kakve slabe performanse; pogledati indikatore i pretpostavke u Logičkom okviru:

(Mogući) posredni Ishod 1 (iOc1) – "<Naziv posrednog Ishoda 1>"

(...)

Izlazni rezultat 1.1. (Op 1.1.) – "Naziv izlaznog rezultata 1.1. "

(...)

Nakon gorenavedene procjene rezultata, molimo Vas da detaljno izložite sve teme/aktivnosti koje su obuhvaćene.

B. AKTIVNOSTI

Aktivnost 1.1.1.

Molimo Vas da obrazložite sve probleme (npr. odlaganje, otkazivanje, odgađanje aktivnosti) koji su nastali i način na koji im je pristupljeno (ukoliko je primjenjivo).

Molimo Vas da navedete sve rizike koji su mogli ugroziti realizaciju nekih aktivnosti i objasnite kako ste se suočili sa njima.

Aktivnost 1.1.2.

(...)

- 2.3.** Koja znanja je Vaša organizacija ili bilo koji subjekat uključen u Projekat stekao kroz taj Projekat i kako je to znanje (uključujući dokaze dobijene kroz aktivnosti monitoringa i evaluacije)- primijenjeno i preneseno? Šta je funkcionisalo, a šta ne?

Napišite da li će se projekat nastaviti nakon što Evropska unija prestane da za isti pruža podršku. Da li su predviđene neke aktivnosti koje će se nadovezati na postojeće? Šta će osigurati održivost projekta?

- 2.4.** Matrica logičkog okvira (*logframe*) trebala bi se razvijati tokom životnog vijeka projekta (tj. projekata): mogu se dodati novi redovi za popis novih aktivnosti, kao i nove kolone za

posredne ciljeve (prekretnice) kada je to relevantno, a vrijednosti će se redovno ažurirati u koloni predviđenoj za svrhu izvještavanja (vidi „Trenutna vrijednost“). Izraz „rezultati“ odnosi se na izlazne rezultate, ishod (e) i uticaj Projekta.

Logički okvir se može mijenjati po potrebi (u skladu sa odredbama definisanim u članu 9.4 Opštih uslova).

	<i>Lanac rezultata</i>	<i>Indikator</i>	<i>Početno stanje (vrijednost & referentna godina)</i>	<i>Cilj (vrijednost & referentna godina)</i>	<i>Trenutna vrijednost* (referentna godina) (* treba da se uključi u privremeni i finalni izvještaj)</i>	<i>Izvor i sredstvo provjere</i>	<i>Pretpostavka</i>
<i>Uticaj (Opsti cilj)</i>	Šira, dugoročna promjena kojoj projekat doprinosi na državnom, regionalnom ili sektorskom nivou, u političkom, socijalnom, ekonomskom i globalnom kontekstu, koja će proizaći iz intervencija svih značajnih aktera i zainteresovanih strana .	Kvantitativna i / ili kvalitativna varijabla koja pruža jednostavno i pouzdano sredstvo za mjerenje ostvarenja odgovarajućeg rezultata. Treba da se prikaže, kada je relevantno, razvrstano na osnovu strukture pola godina, grada/sela, invaliditeta, itd.	Vrijednost indikatora prije intervencije na osnovu koje se može procijeniti napredak i izvršiti poređenje. (u idealnom slučaju, izvući podatke iz strateškog dokumenta partnera)	Ciljana krajnja vrijednost indikatora. (u idealnom slučaju, izvući podatke iz strateškog dokumenta partnera)	Najnovija dostupna vrijednost indikatora u vrijeme izvještavanja (* treba da se ažurira u privremenom i finalnom izvještaju)	U idealnom slučaju, izvući podatke iz strateškog dokumenta partnera.	Nije primjenjivo
<i>Ishod (1) (Specifični cilj(evi))</i>	Glavni srednjoročni efekat intervencije usredsrijeđen na promjene u ponašanju i institucionalne promjene koje su <u>posljedica Projekta.</u> (Smatra se dobrom praksom postojanje samo jednog specifičnog cilja, međutim za velike Projekte ovdje mogu biti uključeni i drugi kratkoročni ishodi)	(v. definiciju iznad)	Vrijednost indikatora prije intervencije na osnovu koje se može procijeniti napredak i izvršiti poređenje.	Ciljana krajnja vrijednost indikatora.	(isto kao gorenavedeno)	Izvori informacija i metode koje se koriste za prikupljanje i izvještavanje (uključujući ko i kada / koliko često).	Faktori izvan kontrole lica koja upravljaju projektom koji se mogu odraziti na povezanost uticaja i ishoda.
<i>Izlazni rezultat</i>	Direktni/opipljivi proizvodi(infrastruktura, roba i usluge) isporučeni/proizvedeni intervencijom (*Izlazni rezultati bi u načelu trebalo da budu povezani sa odgovarajućim ishodima jasnom numeracijom)	(isto kao gorenavedeno)	(isto kao gorenavedeno)	(isto kao gorenavedeno)	(isto kao gorenavedeno)	(isto kao gorenavedeno)	Faktori izvan kontrole lica koja upravljaju projektom koji se mogu odraziti na povezanost ishoda i izlaznih rezultata.

2.5. Matrica aktivnosti

<p><i>Koje su ključne aktivnosti koje treba sprovesti za postizanje ciljanih izlaznih rezultata?</i></p> <p><i>(*aktivnosti bi u načelu trebalo da budu povezane sa odgovarajućim izlaznim rezultatom(ima) jasnom numeracijom)</i></p>	<p>Sredstva <i>Koji su to politički, tehnički, finansijski, ljudski i materijalni resursi potrebni za sprovođenje ovih aktivnosti, npr. osoblje, oprema, pribor, funkcionalni objekti, itd.</i></p> <p>Troškovi <i>Koji su troškovi projekta? Kako se oni klasifikuju? (Detaljan prikaz u Odobrenom budžetu Projekta)</i></p>	<p>Pretpostavke <i>Faktori izvan kontrole lica koja upravljaju projektom mogu uticati na povezanost između aktivnosti i izlaznih rezultata.</i></p>
--	---	--

2.6. Objasnite kako je projekat uključio međusektorska pitanja kao što su promocija ljudskih prava⁶, rodna ravnopravnost⁷, demokratija, dobro upravljanje, prava djeteta i autohtona stanovništva, održivost životne sredine⁸ i borba protiv HIV/AIDS-a (u slučaju široke zastupljenosti u ciljnoj zemlji/regionu)⁹.

2.7. Kako i sa čije strane su aktivnosti praćene/evaluirane? Molimo vas da sumirate rezultate povratne informacije dobijene od korisnika i ostalih.

2.8. Šta je Vaša organizacija ili bilo koji akter uključen u projekat naučio iz njega i kako je naučeno upotrijebljeno i preneseno dalje?

2.9. Navedite sve materijale (i broj kopija) proizvedene tokom projekta u bilo kojem formatu (molimo priložite kopiju svake stavke, osim ako ste to već prethodno učinili).

Molimo Vas da navedete kako su proizvedene stavke distribuirane i kome.

2.10. Molimo Vas da navedete sve ugovore (radove, robu, usluge) iznad € 60,000 koji su dodijeljeni za implementaciju projekta tokom cjelokupnog perioda implementacije od posljednjeg privremenog izveštaja, ako takav postoji ili tokom izveštajnog perioda, dajući za svaki ugovor iznos, ime izvođača i kratak opis odabira izvođača, uključujući usklađenost sa restriktivnim mjerama Evropske unije.

⁶ Uključujući i one za osobe sa invaliditetom. Za više informacija, vidjeti 'Obavještenje o smjernici za invalidnost i razvoj' na https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en

⁷ https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁸ Smjernice za integraciju životne sredine su dostupne na: https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

⁹ Molimo Vas da pogledate Smjernice Evropske komisije za rodnu ravnopravnost, invalidnost, itd.

3. Korisnici/pridružena lica, praktikatni i odnosi sa vladom/ ostale saradnje

- 3.1. Kako ocjenjujete odnos između korisnika/ pridruženih lica ovog ugovora o grantu (tj. onih koji su potpisali mandat za koordinatora ili izjavu pridruženog lica)? Molimo Vas da date konkretne informacije o svakom korisniku/pridruženom licu.
- 3.2. Da li se gorenavedeni sporazum između potpisnika ugovora o grantu nastavlja? Ako je tako, na koji način? Ako nije, zašto?
- 3.3. Kako biste ocijenili odnos između Vaše organizacije i državnih institucija u zemlji u kojoj se sprovodi projekat? Kako je taj odnos uticao na projekat?
- 3.4. Gde je to primjenjivo, opišite svoj odnos sa svim drugim organizacijama koje su uključene u sprovođenje projekta:
- Saradnik(ci) (ako ih ima)
 - Ugovarač(i) (ako ih ima)
 - Krajnji korisnici i ciljne grupe
 - Ostale uključene treće strane (što obuhvata druge donatore, vladine agencije ili jedinice lokalne samouprave, NVO, itd.)
- 3.5. Gde je to primjenjivo, dajte kratak prikaz svih veza i sinergija koje ste ostvarili sa drugim projektima.
- 3.6. Ako je Vaša organizacija dobila prethodne grantove EU u svrhu jačanja iste ciljne grupe, u kojoj mjeri je ova akcija bila u mogućnosti da nadogradi/dopuni prethodnu(e)? (Navedite sve prethodne relevantne grantove Evropske unije).
- 3.7. Kako ocjenjujete saradnju sa službama ugovornog tijela?
- 3.8 Gdje je to primjenjivo, uključite izvještaj o praksi za svaku praksu koja se završila tokom izvještajnog perioda. Izvještaj priprema praktikant, a on uključuje ishod prakse i procjenu stečenih kvalifikacija praktikanta s obzirom na njegovo/njeno buduće zaposlenje.

4. Vidljivost

Kako se obezbjeđuje vidljivost doprinosa EU projektu?

Evropska komisija možda poželi da objavi rezultate projekata. Da li imate nekih primjedbi u pogledu objavljivanja ovog izveštaja na veb-sajtu *EuropeAid* ? Ukoliko imate, molimo Vas da ih navedete ovdje.

5. Mjesto čuvanja zapisa, računovodstvenih i pratećih dokumenata

Molimo Vas da u tabeli navedete mjesto čuvanja zapisa, računovodstvenih i pratećih dokumenata za svakog korisnika i za svako pridruženo lice koje ima pravo na troškove.

<Broj ugovora>

<Datum početka i datum završetka izvještajnog perioda>

Evropska komisija možda poželi da objavi rezultate projekata. Da li ste saglasni da se ovaj izveštaj objavi na veb-sajtu *DG International Cooperation and Development*? Ako niste, navedite svoje prigovore ovde.

Ime kontakt osobe za projekat:

Potpis:Mjesto čuvanja:

Rok za predaju:Datum predaje:

PROJEKTNI ZADATAK ZA OVJERU TROŠKOVA ZA UGOVOR O BESPOVRATNOJ PODRŠCI ZA VANJSKE AKCIJE EVROPSKE UNIJE

- **Kako koristiti ovaj MODEL projektnog zadatka**
 - **(primjenjuje se takođe na Aneks 1)**
- **unijeti** tražene informacije između <...>
- **izabrati** opcionalni tekst između [...] označen sivom bojom kada je to moguće ili ga izbrišite
- **izbrisati** sva uputstva označena žutom bojom kao i ovo polje

Ovaj projektni zadatak primjenjuje se na ovjeru troškova prijavljenih u finansijskim izvještajima za sljedeće ugovore:

1) Broj ugovora o bespovratnoj podršci¹ i naziv akcije: <...>

[2) Broj ugovora o bespovratnoj podršci² i naziv akcije: <...>]

<Ponoviti ugovore/izvještaje ukoliko je potrebno >

Detaljne informacije su date na početnoj strani Aneksa 1

1 Ugovor za koji je izdat finansijski izvještaj koji je predmet ove ovjere. Ugovor zaključen sa ovjeriteljem troškova zvaće se „Ugovor o ovjeri“

2 Ugovor za koji je izdat finansijski izvještaj koji je predmet ove ovjere. Ugovor zaključen sa ovjeriteljem troškova zvaće se „Ugovor o ovjeri“

Sadržaj

1	UVOD	4
2	CILJEVI I KONTEKST	4
3	STANDARDI I ETIKA	4
4	USLOVI ZA OVJERITELJA TROŠKOVA	4
5	OPSEG	5
5.1	UGOVORI I FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI OBUHVAĆENI OVIM PROJEKTNIM ZADATKOM.....	5
5.2	USLOVI ZA PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA	5
6	POSTUPAK I METODOLOGIJA OVJERE	5
6.1	PRIPREMA OVJERE.....	5
6.2	PRIPREMNI SASTANAK, TERENSKI RAD, KANCELARIJSKA PROVJERA	5
6.3	IZVJEŠTAVANJE.....	7
7	OSTALO	8
7.1	PODUGOVARANJE	8
8	ANEKSI	8
	ANEKS 1: KONTEKST ANGAŽMANA / KLJUČNE INFORMACIJE	9
	1. ANALIZA RIZIKA I ODREĐIVANJE UZORKA	13
	2. PROCEDURE OVJERE TROŠKOVA	13
	2.1 <i>TROŠAK JE NAPRAVIO SUBJEKAT I PRIPADA SUBJEKTU</i>	13
	2.2 <i>TROŠAK JE REGISTROVAN U RAČUNOVODSTVENOM SISTEMU KOORDINATORA I OSTALIH KORISNIKA I POVEZANIH SUBJEKATA</i>	13
	2.3 <i>TROŠAK JE NASTAO TOKOM UGOVOROM PRIHVATLJIVOG PERIODA</i>	13
	2.4 <i>TROŠKOVI NAVEDENI U UGOVOROM PROCIJENJENOM BUDŽETU</i>	14
	2.5 <i>TROŠKOVI NEOPHODNI ZA SPROVOĐENJE UGOVORNIH AKTIVNOSTI, RAZUMNI I OPRAVDANI</i> 14	
	2.6 <i>TROŠKOVE JE MOGUĆE IDENTIFIKOVATI I PROVJERITI</i>	14
	2.7 <i>USKLAĐENOST SA NAČELIMA NABAVKI I PRAVILIMA O DRŽAVLJANSTVU I PORIJEKLU</i>	14
	2.8 <i>USKLAĐENOST TROŠKOVA SA ZAHTJEVIMA PRIMJENLJIVOG POREZA I SOCIJALNOG ZAKONODAVSTVA</i>	14
	2.9 <i>FINANSIJSKA PODRŠKA TREĆIM STRANAMA (PODUGOVARANJE)</i>	14
	2.10 <i>OSTALI USLOVI PRIHVATLJIVOSTI</i>	15
	<ANEKS 3: MODEL ZA > IZVJEŠTAJ O OVJERI TROŠKOVA	16
	1. OSNOVNE INFORMACIJE	17
	1.1. KRATAK OPIS AKCIJE KOJA JE PREDMET OVJERE	17
	1.2. OSNOVNE FINANSIJSKE INFORMACIJE O UGOVORU (U VRIJEME OVJERE)	18

1.3. OVJERENI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI.....	19
2. ANALIZA RIZIKA	19
2.1. ISHOD ANALIZE RIZIKA.....	19
2.2 POSLJEDICE PO UZORAK	19
3. POPULACIJA I UZORAK TRANSAKCIJE	19
NAZNAKE/PREGLED UZORKOVANJA.....	19
4. TESTIRANJE PODATAKA	20
KRATAK OPIS PROCESA TESTIRANJA	20
5. REZIME NALAZA	20
5.1 REZIME UOČENIH GREŠAKA	20
5.2 REVIZORSKI TIM.....	20
ANEKS 3.1: FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI KOJE JE OBEZBIJEDIO REVIDIRANI SUBJEKAT	20
ANEKS 3.2: SPROVEDENE PROCEDURE.....	20
ANEKS 3.3: TABELA TRANSAKCIJA - DATA KAO EXCEL DOKUMENT	20
ANEKS 3.4: TABELA GREŠAKA - DATA KAO EXCEL DOKUMENT	20

1 Uvod

Ovaj dokument i aneksi navedeni u odjeljku 8 predstavljaju projektni zadatak kojim Koordinator (izraz „Koordinator“ odnosi se na korisnika prepoznatog kao Koordinator u Posebnim uslovima) pristaje da angažuje „Ovjeritelja troškova“ kako bi uradio ovjeru prijavljenih troškova.

Gdje god se u ovom projektnom zadatku pominje „Ugovorno tijelo“, to se odnosi na <Evropsku komisiju ili navedite neko drugo ugovorno tijelo>, koje je potpisalo ugovor o bespovratnoj podršci sa Korisnikom i obezbjeđuje sredstva za bespovratnu podršku. Ugovorno tijelo nije strana potpisnica ovog sporazuma.

Ovaj projektni zadatak će postati sastavni dio ugovora zaključenog između Koordinatora i Ovjeritelja troškova.

Projektni zadatak se odnosi na ovjeru troškova koje je zaključio Koordinator i obuhvata ovjeru troškova nastalih u okviru ugovora koji finansira EU a koji su navedeni na početnoj strani.

2 Ciljevi i kontekst

Od Ovjeritelja troškova se očekuje:

- da sprovede dogovorene procedure navedene u Aneksu 2, i
- izda izvještaje koji prate obrasce date u Aneksu 3, a kojima će potkrijepiti zaključke Ugovornog tijela o prihvatljivosti prijavljenih troškova i naknadnih djelovanja.

Ovjera troškova biće sprovedena kao [<Izaberite jednu ili obje ponuđene opcije> kancelarijska provjera ili/i terenski rad na lokaciji navedenoj u Aneksu 1.]

Od Ovjeritelja troškova se ne očekuje da izda revizorsko mišljenje.

3 Standardi i etika

Ovjeritelj troškova će preuzeti ovaj angažman u skladu sa:

- Međunarodnim standardom o povezanim uslugama (ISRS) 4400 – Angažmani za sprovođenje dogovorenih procedura u pogledu finansijskih podataka, koji je proglasilo Međunarodno udruženje računovođa (IFAC);
- Etičkim kodeksom Međunarodnog udruženja računovođa za profesionalne računovođe, koji je pripremio i izdao Međunarodni odbor za etičke standarde računovođa (IESBA) pri Međunarodnom udruženju računovođa, a kojim su utvrđena temeljna etička načela za revizore u pogledu integriteta, objektivnosti, nezavisnosti, stručnosti, dužne pažnje, povjerljivosti, profesionalnog ponašanja i stručnih standarda.

Iako ISRS 4400 predviđa da nezavisnost nije obavezan uslov za angažmane za sprovođenje dogovorenih procedura, Koordinator zahtijeva nezavisnost Ovjeritelja troškova od Koordinatora i pridržavanje pravila o nezavisnosti iz Etičkog kodeksa Međunarodnog udruženja računovođa za profesionalne računovođe.

4 Uslovi za Ovjeritelja troškova

Pristajući na ovaj projektni zadatak, Ovjeritelj troškova potvrđuje da je ispunio barem jedan od sljedećih uslova:

- Ovjeritelj troškova je član nacionalnog udruženja računovođa ili revizora ili pak institucije koja je članica Međunarodnog udruženja računovođa (IFAC).
- Ovjeritelj troškova je član nacionalnog udruženja računovođa ili revizora ili institucije. Iako dato udruženje nije član Međunarodnog udruženja računovođa, Ovjeritelj troškova se obavezuje da ovjeru troškova sprovede u skladu sa standardima i etikom Međunarodnog udruženja računovođa regulisanim ovim projektnim zadatkom.
- Ovjeritelj troškova je registrovan kao ovlašćeni revizor u javnom registru javnog nadzornog organa u državi članici EU u skladu sa načelima javnog nadzora utvrđenim Direktivom 2006/43/EZ Evropskog parlamenta i Savjeta (ovo se odnosi na revizore i revizorske kuće sa sjedištem u državi članici EU)³.
- Ovjeritelj troškova je registrovan kao ovlašćeni revizor u javnom registru javnog nadzornog organa u trećoj zemlji i dati registar je predmet javnog nadzora u skladu sa zakonodavstvom date zemlje (ovo se odnosi na revizore i revizorske kuće sa sjedištem u trećoj zemlji).

5 Opseg

5.1 Ugovori i finansijski izvještaji obuhvaćeni ovim projektnim zadatkom

Ugovori i finansijski izvještaji koji su predmet ove ovjere troškova su navedeni na početnoj strani Aneksa 1.

5.2 Uslovi za prihvatljivost troškova

Uslovi za prihvatljivost su definisani ugovorima koji su navedeni u Aneksu 1 (uključujući dopune).

6 Postupak i metodologija ovjere

6.1 Priprema ovjere

Ovjeritelj troškova priprema ovjeru i pristaje na rok za sprovođenje ovjere troškova, prije svega u pogledu terenskog rada (ukoliko ga ima) (pogledati odjeljak 6.2 za primjenljive maksimalne periode). Ovjeritelj troškova nakog toga utvrđuje sa Koordinatorom lokaciju/lokacije navedene u Aneksu 1 i obezbjeđuje dostupnost odgovarajuće prateće dokumentacije kao i zaposlenih tokom ovjere.

6.2 Pripremni sastanak, terenski rad, kancelarijska provjera

[Koordinator planira pripremni sastanak s Ovjeriteljem troškova koji će se održati [<Izaberite jednu ili obje ponuđene opcije> putem konferencijskog poziva ili u <naziv i adresa mjesta održavanja sastanka se moraju jasno navesti>].]

Terenski rad ili kancelarijska provjera počinju što je prije moguće a najkasnije <broj> kalendarskih dana nakon potpisivanja ugovora o ovjeri ili od dana kada je finansijski

³ Direktiva 2006/43 Evropskog parlamenta i Savjeta od 17. maja 2006. godine o ovlašćenim revizijama godišnjih finansijskih izvještaja i konsolidovanih finansijskih izvještaja, kojom se mijenjaju direktive Savjeta 78/660/EEZ i 83/349/EEZ i stavlja van snage Direktiva Savjeta 84/253/EEZ.

izvještaj (tj. finansijski izvještaj, prateća dokumentacija i druge relevantne informacije) postao dostupan.

6.2.1 Kontekst angažmana, važnost, analiza rizika, uzorkovanje

Procedure Ovjeritelji troškova uključuju:

- dovoljno razumijevanje konteksta angažmana uključujući ugovorne uslove, Koordinatora i primjenljive zakone i propise EK koji su navedeni u odjeljku 5 (Opseg). Ovjeritelj troškova mora posvetiti posebnu pažnju odredbama ugovora koje regulišu sljedeće aspekte:
 - dokumentacija, arhiviranje i vođenje evidencije rashoda i prihoda;
 - prihvatljivost rashoda i prihoda;
 - pravila nabavki i porijekla u mjeri u kojoj su ta pravila relevantna za utvrđivanje prihvatljivosti troškova;
 - upravljanje imovinom (upravljanje i kontrola osnovnih sredstava, npr. opremom);
 - upravljanje gotovinom i bankovnim računom (trezor);
 - upravljanje platnim spiskom i vremenom;
 - računovodstvo (uključujući upotrebu deviznog kursa) i finansijsko izvještavanje o rashodima i prihodima; i
 - interne kontrole a naročito finansijske interne kontrole.

Razumijevanje bi trebalo da bude dovoljno da se identifikuju i procijene rizici od materijalnih grešaka ili lažnih prijava u rashodima i prihodima prikazanim u finansijskom izvještaju, kako bi se utvrdili obim i struktura uzorka troškova koje treba testirati, izazvanih bilo greškom ili pronevjerom, i dovoljnih da se definiše i sprovede dalja procedura ovjere.

- sprovođenje analize rizika (Aneks 2);

Ishod analize rizika mora se jasno opisati u Izvještaju o ovjeri (Aneks 3, odjeljak 2.1);

- utvrđivanje obima uzorka;

U svrhu utvrđivanja ukupnih materijalnih grešaka ili lažnih prijava, Ovjeritelj troškova primjenjuje prag važnosti od 2% ukupnog iznosa bruto prijavljenih troškova sa nivoom pouzdanosti od 95%.

- utvrđivanje uzorka i izbor pojedinačnih stavki za testiranje (Aneks 2);

Veza između procjene rizika i obima i sastava uzorka kao i metoda uzorkovanja (statistički/nestatički) mora se jasno opisati u Izvještaju o ovjeri (Aneks 3, odjeljak 2.2).

6.2.2 Terenski rad / Kancelarijska provjera

Glavni zadatak tokom terenskog rada ili kancelarijske provjere je sprovođenje testiranja podataka (Aneks 2, odjeljak 2). Ključne informacije o procesu testiranja moraju se dati u Izvještaju o ovjeri (Aneks 3, odjeljak 4).

6.2.3 Izvještaj i završni sastanak

Na kraju terenskog rada ili kancelarijske provjere, Ovjeritelj troškova priprema izvještaj i organizuje završni sastanak sa Koordinatorom kako bi se razmotrili nalazi, dobili početni komentari i postigao dogovor o dodatnim informacijama koje treba dostaviti u kasnijoj fazi.

6.2.4 Dokumentacija i dokazi ovjere

Pod dokazom koji se koristi za sprovođenje procedura iz Aneksa 2 podrazumijevaju se sve finansijske i nefinansijske informacije zahvaljujući kojima je moguće ispitati troškove prijavljene u finansijskom izvještaju.

Ovjeritelj troškova dokumentuje stvari koje su važne za izvođenje dokaza za potporu izvještaja o stvarnim nalazima, kao i dokaza da je posao obavljen u skladu sa ISRS 4400 i ovim projektnim zadatkom.

6.3 Izvještavanje

6.3.1 Struktura i sadržaj izvještaja

Upotreba obrasca Izvještaja o ovjeri troškova iz Aneksa 3 ovog projektnog zadatka, uključujući priložene tabele, je **obavezna**.

Ukoliko opseg ovjere obuhvata finansijske izvještaje koji su vezani za različite ugovore, za svaki ugovor se izdaje zaseban i specifičan izvještaj.

Izvještaj treba da pruži osnovne informacije o ugovoru i da opiše rezultat analize rizika i njegove posljedice po uzorak. Izvještaj takođe treba da pruži pregled testiranja podataka i u potpunosti otkrije informacije o stavkama uključenim u troškove i u uzorak. Na kraju, izvještaj treba da detaljno prikaže nalaze identifikovane tokom sprovođenja dogovorenih procedura.

Izvještaj treba da bude sačinjen na **<navesti jezik>**.

Ovjeritelj troškova će u roku od **<broj radnih dana koji određuje Koordinator>** radnih dana od završetka terenskog rada podnijeti nacrt izvještaja Koordinatoru na komentare koji se mogu dati u roku od **<broj radnih dana koji određuje Koordinator>** radnih dana. Po isteku ovog drugog roka, Ovjeritelj troškova će dostaviti završni izvještaj Koordinatoru u roku od **<broj radnih dana koji određuje Koordinator>** radnih dana od prijema komentara (ukoliko ih ima).

6.3.2 Nalazi i preporuke tokom ovjere troškova

O činjeničnim nalazima se izvještava u skladu sa formatom i kriterijumima utvrđenim u obrascu Izvještaja o ovjeri troškova (Aneks 3). Opis nalaza obuhvata primijenjene standarde (npr. član xx Opštih uslova ugovora), činjenice i analizu Ovjeritelja troškova.

Izvještaj o ovjeri treba da obuhvati sve finansijske nalaze koje je izveo Ovjeritelj troškova, bez obzira na iznos na koji se odnose. O promjenama u finansijskim nalazima koje su nastale između nacrta izvještaja i završnog izvještaja kao rezultat postupka konsultacija mora se jasno i postupno izvjestiti.

7 Ostalo

7.1 Podugovaranje

Ovjeritelj troškova ne može podugovarati prije nego za to dobije pisano ovlaštenje od Koordinatora.

8 Aneksi

Aneks 1 – Kontekst angažmana / Ključne informacije

Aneks 2 – Smjernice za analizu rizika i procedure ovjere

Aneks 3 – Model Izvještaja o ovjeri troškova

Aneks 1: Kontekst angažmana / Ključne informacije

Rezime ugovora⁴ i izvještaja

[Aneks koji popunjava Koordinator]

Informacije o Ugovoru o bespovratnoj podršci	
Poziv na broj i datum ugovora o bespovratnoj podršci	<referenca Ugovornog tijela na ugovor o bespovratnoj podršci>
Naziv ugovora o bespovratnoj podršci	
Država	
Koordinator	<puni naziv i adresa Koordinatora kako stoji u ugovoru o bespovratnoj podršci>
Korisnik/korisnici i povezani subjekat/subjekti	<puni naziv i adresa Korisnika i povezanog subjekta/subjekata kako stoji u ugovoru o bespovratnoj podršci>
Datum početka sprovođenja akcije	
Datum završetka sprovođenja akcije	
Finansijski izvještaj(i) koji su predmet ovjere:	<DD/MM/GGGG-DD/MM/GGGG> <DD/MM/GGGG-DD/MM/GGGG> <DD/MM/GGGG-DD/MM/GGGG>
Ukupan iznos koji je Koordinator dosad dobio od Ugovornog tijela	<Ukupan dobijeni iznos na dan dd.mm.gggg>
Ukupan iznos zahtjeva za uplatu	<Unijeti ukupan iznos tražen za uplatu prema Aneksu V posebnih uslova za ugovore o bespovratnoj podršci (Zahtjev za uplatu za ugovor o bespovratnoj podršci za vanjske akcije Evropske unije)>
Ugovorno tijelo	[<Unijeti ime, poziciju/funkciju, broj telefona i elektronsku adresu kontaktne osobe u Ugovornom tijelu> (Popuniti jedino ukoliko Ugovorno tijelo nije Komisija)]
Evropska komisija	< Unijeti ime, poziciju/funkciju, broj telefona i elektronsku adresu kontaktne osobe u Delegaciji Evropske unije u datoj državi ili, ukoliko to nije primjenljivo, u Evropskoj komisiji>
Revizor	<Naziv i adresa revizorske kuće i imena/pozicije revizora>

⁴ Ugovor za koji je izdat finansijski izvještaj koji je predmet ove ovjere. Ugovor zaključen sa ovjeriteljem troškova zvaće se „Ugovor o ovjeri“

A Logistika		
Predmet	Pitanje	Odgovor
Lokacije	1. Gdje Koordinator i drugi korisnici i povezani subjekti čuvaju računovodstvenu evidenciju?	
	2. Gdje Koordinator i drugi korisnici i povezani subjekti čuvaju originalnu prateću dokumentaciju?	
	3. Gdje su ugovorne aktivnosti sprovedene?	
	4. Da li je ključno projektno osoblje bilo dostupno da pruži informacije i objašnjenja?	
Jezici	5. Koji je ugovorni jezik?	
	6. Koji je jezik računovodstvene evidencije?	
	7. Koji je jezik prateće dokumentacije?	
	8. Koje jezike govori ključno projektno osoblje?	

B Ugovorni uslovi		
Vrijednost ugovora	9. Kolika je ukupna vrijednost ugovora?	
Doprinos EK	10. Koliko iznosi doprinos EK?	
Ostali doprinosi	11. Koji su ostali izvori finansiranja (uključujući Koordinatora)?	Izvor 1 / Iznos
		Izvor 2 / Iznos
		Izvor 3 / Iznos
		Izvor 4 / Iznos
		Izvor 5 / Iznos

C Finansijski izvještaj (priložen kao Aneks 1.1)		
Finansijski izvještaj	12. Koliko troškovnih transakcija je prijavljeno / se očekuje da bude prijavljeno u finansijskom izvještaju?	
	13. Kakva je raspodjela tih transakcija (npr. kapitalni izdaci, operativni troškovi, naknade i provizije, pojednostavljeni troškovi, dnevnice, itd.)? Da li su te transakcije manjim/većim dijelom manje/veće vrijednosti?	
	14. U kojoj mjeri su projektne aktivnosti realizovane u gotovini?	[velikoj, srednjoj, malo]
	15. U kojoj valuti su troškovi nastali?	
	16. U kojoj valuti su prikazani u izvještaju?	

	17. Koliko je finansijskih izvještaja Koordinator već podnio u okviru ovog ugovora?	
--	---	--

D Nabavke

Nabavke	18. Koliko je procedura nabavki sprovedeno tokom perioda obuhvaćenog finansijskim izvještajem?	
	19. Da li je EK bila uključena u bilo koju od procedura na koje se odnosi pitanje br. 18 (npr. ex-ante provjera ili odstupanje od pravila porijekla robe)?	
	20. Da li su radovi izvedeni i oprema nabavljena u okviru ugovora koncentrisani na jedno mjesto ili su raspoređeni na više mjesta?	

E Prethodne provjere ugovora, revizije i nadgledanje

Prethodne provjere ugovora, revizije i nadgledanje	21. Kakvo je prethodno iskustvo subjekat imao sa ugovorima sa EK i sa njima povezanim propisima?	
	22. Koliko je ranije podnijetih finansijskih izvještaja (ukoliko ih je bilo) bilo predmet revizije/provjere od strane spoljnih konsultanata koje je angažovao Koordinator?	
	23. Da li su, osim onih pod pitanjem br. 22, sprovedene bilo kakve procedure provjere, revizije ili nadgledanja u odnosu na ugovor ili Koordinatora a da su relevantne za opseg ove ovjere?	
	24. Da li su u procedurama iz pitanja br. 22 i 23 bili pokrenuti bilo kakvi nalazi? Ukoliko jesu, na šta su se odnosili?	
	25. Da li su ranije zabilježeni primjeri pronevjera ili nepravilnosti u poslovanju datog subjekta?	

F Informacije o ugovoru

Koordinator: <puni naziv subjekta koji je predmet revizije>

Adresa		Država	
Telefon		Faks	
Internet stranica			

Ključna kontaktna osoba

Aneks 1/<...>.1: Finansijski izvještaj(i) koji se ovjeravaju

Aneks 1/<...>.2: Ugovor i dopune

<Ostala dokumenta koja se dostavljaju revizoru (npr. narativni izvještaji, prethodni revizorski izvještaji)>

Aneks 2: Smjernice za analizu rizika i procedure ovjere

Sadržaj

<u>1. ANALIZA RIZIKA I ODREĐIVANJE UZORKA</u>	13
<u>2. PROCEDURE OVJERE TROŠKOVA</u>	133
<u>2.1 TROŠAK JE NAPRAVIO SUBJEKAT I PRIPADA SUBJEKTU</u>	13
<u>2.2 TROŠAK JE REGISTROVAN U RAČUNOVODSTVENOM SISTEMU KOORINATORA I OSTALIH KORISNIKA I POVEZANIH SUBJEKATA</u> 1313	
<u>2.3 TROŠAK JE NASTAO TOKOM UGOVOROM PRIHVATLJIVOG PERIODA</u>	13
<u>2.4 TROŠKOVI NAVEDENI U UGOVOROM PROCIJENJENOM BUDŽETU</u>	144
<u>2.5 TROŠKOVI NEOPHODNI ZA SPROVOĐENJE UGOVORNIH AKTIVNOSTI, RAZUMNI I OPRAVDANI</u> ..	144
<u>2.6 TROŠKOVE JE MOGUĆE IDENTIFIKOVATI I PROVJERITI</u>	144
<u>2.7 USKLAĐENOST SA NAČELIMA NABAVKI I PRAVILIMA O DRŽAVLJANSTVU I PORIJEKU</u>	14
<u>2.8 USKLAĐENOST TROŠKOVA SA ZAHTJEVIMA PRIMJENLJIVOG POREZA I SOCIJALNOG ZAKONODAVSTVA</u>	14
<u>2.9 FINANSIJSKA PODRŠKA TREĆIM STRANAMA (PODUGOVARANJE)</u>	144
<u>2.10 OSTALI USLOVI PRIHVATLJIVOSTI</u>	15

1. ANALIZA RIZIKA I ODREĐIVANJE UZORKA

Ovjeritelj troškova treba da procijeni rizik od materijalnih grešaka i lažnih prijava u rashodima i prihodima prijavljenim u finansijskom izvještaju kako bi odredio obim i strukturu uzorka troškova koji će testirati u skladu sa procedurama opisanim u odjeljku 2.

Ovaj posao podrazumijeva procjenu mogućih rizika da:

- Finansijski izvještaj nije pouzdan, tj. ne prikazuje, u svim materijalnim aspektima, stvarne troškove nastale i prihode ostvarene u skladu sa primjenljivim pravilima.
- Troškovi prijavljeni u finansijskom izvještaju nijesu, u svim materijalnim aspektima, nastali u skladu sa primjenljivim ugovornim pravilima.
- Prihodi koje je Koordinator ostvario tokom izvršenja ugovora nijesu oduzeti od prijavljenih troškova u skladu sa primjenljivim pravilima.
- Došlo je do pronevjere i nepravilnosti, što je moglo imati uticaja na troškove i/ili prihode prijavljene u okviru ugovora.

Ovjeritelj troškova treba da svojstvene rizike procijeni, između ostalog, na osnovu broja i složenosti transakcija, složenosti aktivnosti predviđenih ugovorom, broja subjekata uključenih u sprovođenje i okruženja u kojem se ugovor sprovodi. Pored toga, Ovjeritelj troškova na osnovu, između ostalog, i informacija datih u Aneksu 1 ovog projektnog zadatka (*Kontekst angažmana / Ključne informacije*) razmatra kontrolni rizik tj. da li koncept sistema unutrašnje kontrole dovoljno umanjuje identifikovane svojstvene rizike i da li je izvjesno da djelotvorno funkcioniše.

2. PROCEDURE OVJERE TROŠKOVA

Ovjeritelj troškova mora sprovesti sljedeće provjere osim ukoliko su irelevantne u odnosu na kriterijume prihvatljivosti koji se primjenjuju na ovu vrstu ugovora. Stoga, Ovjeritelj troškova mora steći odgovarajuće razumijevanje takvih zahtjeva kako bi sproveo samo odgovarajuće provjere i pravilno primijenio relevantne kriterijume prihvatljivosti.

2.1 *Trošak je napravio subjekat i pripada subjektu*

2.2 *Trošak je registrovan u računovodstvenom sistemu Koordinatora i ostalih korisnika i povezanih subjekata*

Trošak je registrovan u računovodstvenom sistemu Koordinatora i ostalih korisnika i povezanih subjekata u skladu sa primjenljivim računovodstvenim standardima i ustaljenom praksom Koordinatora u obračunu troškova.

2.3 *Trošak je nastao tokom ugovorom prihvatljivog perioda*

Trošak prijavljen u finansijskom izvještaju je nastao tokom ugovorom definisanog perioda sprovođenja akcije, s izuzetkom troškova koji se odnose na završni izvještaj, ovjeru troškova, reviziju i evaluaciju. Troškovi plaćeni nakon podnošenja finansijskog izvještaja su navedeni u završnom izvještaju zajedno sa predviđenim datum plaćanja.

2.4 Troškovi navedeni u ugovorom procijenjenom budžetu

Troškovi uključeni u finansijski izvještaj su navedeni u ugovornom budžetu.

Primjenljive gornje granice budžeta nijesu premašene.

Troškovi su klasifikovani u pravilno zaglavlje finansijskog izvještaja.

2.5 Troškovi neophodni za sprovođenje ugovornih aktivnosti, razumni i opravdani

Izvesno je da su direktni i indirektni troškovi uključeni u finansijski izvještaj bili neophodni za sprovođenje ugovornih aktivnosti.

Iznos troškovnih stavki uključenih u finansijski izvještaj je razuman i opravdan i poštuje načela dobrog finansijskog poslovanja.

2.6 Troškove je moguće identifikovati i provjeriti

Troškovi su potkrijepljeni dovoljnom pratećom dokumentacijom (npr. računima, ugovorima, narudžbenicama, platnim listićima, vremenskim tablicama) i potvrdama plaćanja.

Tamo gdje je trošak podijeljen, ključ za podjelu koji je primijenjen je zasnovan na dovoljnim, odgovarajućim i provjerljivim informacijama.

Trošak je potkrijepljen dokazima da su radovi izvedeni, roba primljena odnosno usluge pružene. Postojanje dobara je provjerljivo.

2.7 Usklađenost sa načelima nabavki i pravilima o državljanstvu i porijeklu

Za navedene troškovne stavke, Koordinator je ispoštovao ugovorne zahtjeve koji se tiču nabavki. Ugovorna pravila o državljanstvu i porijeklu su primijenjena, uključujući pravila o odstupanjima koje može dodijeliti Komisija.

2.8 Usklađenost troškova sa zahtjevima primjenljivog poreza i socijalnog zakonodavstva

Za navedene troškovne stavke, Koordinator je ispoštovao ugovorne zahtjeve koji se tiču propisa o porezima i socijalnoj sigurnosti (na primjer: porezi koje plaća poslodavac, penzione premije i nadoknade za socijalnu sigurnost).

2.9 Finansijska podrška trećim stranama (podugovaranje)

Finansijska podrška trećim stranama je regulisana ugovornim uslovima i njen iznos ne može preći ugovorna ograničenja.

Troškovi koje naprave treće strane ispunjavaju odgovarajuće kriterijume prihvatljivosti. Dodatno, treća strana je napravila troškove i njoj pripadaju, učinjeni su tokom ugovorom definisanog prihvatljivog perioda, neophodni su za sprovođenje ugovornih aktivnosti i moguće ih je identifikovati i provjeriti (vidjeti definiciju pod tačkom 2.6).

2.10 Ostali uslovi prihvatljivosti

Carine, porezi i takse (npr. PDV) uključene u finansijski izvještaj ne mogu se nadoknaditi od strane subjekta, osim ukoliko je drugačije regulisano ugovornim uslovima (prihvaćeni sistem troškova). Ukoliko je regulisano i prihvatljivo za nadoknadu, ovi troškovi se moraju zasebno prijaviti i moraju se odnositi na prihvatljive direktne troškove.

Ispravni devizni kurs se koristi gdje god je to moguće.

Rezerva za nepredviđene troškove je utvrđena u skladu sa ugovornim uslovima i njeno korišćenje je odobrilo Ugovorno tijelo.

Indirektni troškovi ne prelaze ugovorom utvrđeni maksimalni procenat prihvatljivih direktnih troškova i ne uključuju neprihvatljive troškove ili troškove koji su već prijavljeni kao direktni.

Doprinosi u naturi nijesu uključeni u finansijski izvještaj, osim ukoliko je drugačije regulisano ugovornim uslovima.

Troškovi koji se posebno smatraju neprihvatljivim u kontekstu ugovornih uslova nijesu uključeni u finansijski izvještaj.

Troškovi svrstani pod pojednostavljene troškove ispunjavaju ugovorne uslove.

Prihodi koje je Koordinator ostvario tokom sprovođenja ugovora su prikazani u finansijskom izvještaju i odbijeni od prijavljenih troškova, osim ukoliko je drugačije regulisano ugovornim uslovima.

<Aneks 3: Model za > Izvještaj o ovjeri troškova

<Štampa se na papiru sa memorandumom revizora>

Izvještaj o ovjeri troškova za ugovor o bespovratnoj podršci za vanjske akcije Evropske unije

<Naziv i broj ugovora o bespovratnoj podršci>

Kako bi ovaj model trebalo da popuni Ovjeritelj troškova

- **unijeti** tražene informacije između <...>
- **izabrati** opcionalni tekst između [...] označen sivom bojom kada je to moguće ili ga izbrisati
- **izbrisati** sva uputstva označena žutom bojom kao i ovo polje

1. Osnovne informacije

1.1. Kratak opis akcije koja je predmet ovjere

Broj i naziv ugovora	
Vrsta ugovora	Ugovor o bespovratnoj podršci
Finansijski izvještaj(i) koji su predmet ovjere	<DD/MM/GGGG-DD/MM/GGGG> <DD/MM/GGGG-DD/MM/GGGG> <DD/MM/GGGG-DD/MM/GGGG>
Koordinator i ostali korisnici i povezani subjekti	<identifikovati Koordinatora i ostale korisnike i povezane subjekte i pružiti ključne informacije o njihovom pravnom svojstvu, državljanstvu, veličini, osnovnim oblastima djelovanja i drugim elementima koji se smatraju relevantnim – maksimalno 200 riječi>
Lokacija/lokacije gdje se ugovor sprovodi	
Period izvršenja ugovora	
Status sprovođenja ugovora	<naznačiti da li je u toku ili završen>
Opšti i posebni ciljevi ugovora	
Sintetički opis aktivnosti, rezultata i ciljnih grupa	<maksimalno 300 riječi>

1.2. Osnovne finansijske informacije o ugovoru (u vrijeme ovjere)

1.2.1 Troškovi

Budžetska linija	Budžetirani troškovi (iznos)	Prijavljeni troškovi (iznos)
Budžetska linija „...“		
...		
Ukupno		

1.2.2 Doprinosi

Izvor doprinosa	Budžetirani doprinos (iznos)	Stvarni doprinos (iznos)
EU		
Koordinator		
Ostali korisnici i povezani subjekti		
...		
Drugi donator 1		
...		
Ukupno		

1.2.3 Prihodi

Vrsta prihoda	Budžetirani prihodi (iznos)	Stvarni prihodi (iznos)
Vrsta „...“		
Vrsta „...“		
...		
Ukupno		

1.3. Ovjereni finansijski izvještaji

Vidjeti aneks 3.1

2. Analiza rizika

2.1. Ishod analize rizika

Na osnovu analize rizika sprovedene u skladu s ovim projektnim zadatkom, pružiti sažete informacije o identifikovanim rizicima koji bi mogli da utiču na ovjereni izvještaj, u smislu akcije, konteksta u kojem se akcija sprovodi, korisnika i ciljnih grupa.

<Npr. akcija se sprovodi kroz složene postupke nabavki; finansijska pomoć trećim stranama (podugovaranje) ili revolving fondu; transakcije urađene u više valuta; tehnička složenost; visok indeks percepcije korupcije; primjeri miješanja politike; prevelika zastupljenost plaćanja u gotovini; broj uključenih strana; nedostatak administrativnih kapaciteta kod partnera; poznate slabosti u sistemu unutrašnje kontrole; izostanak uključenosti ili saradnje od strane ciljne grupe; istorija slučajeva pronevjere (maksimalno 300 riječi)>

Pored toga, identifikovati moguće mjere za ublažavanje rizika.

<Npr. ranije revizije ili ovjere; dokazi o detaljnom praćenju od strane ugovornog tijela; dobri rezultati koje je u prošlosti ostvario implementacioni partner; itd. (maksimalno 150 riječi)>

2.2 Posljedice po uzorak

Objasniti kako se identifikovani faktori rizika odražavaju na strukturu i obim uzorka.

<Na osnovu identifikovanih faktora rizika, opisati kako je uzorak odabran (npr. statističkim/namjernim uzorkovanjem, stratifikacijom, itd.), kojim vrstama transakcija je dat prioritet (npr. iznosima preko XX eura, troškovima koje je prijavio sukorisnik XY, troškovima za zaposlene, plaćanju podugovarača, itd.), i koji je stepen pokrivenosti u smislu iznosa i broja transakcija (maksimalno 200 riječi)>

3. Populacija i uzorak transakcije

Naznake/pregled uzorkovanja

Veličina uzorka se određuje na osnovu praga važnosti od 2% ukupnog iznosa prijavljenih troškova sa nivoom pouzdanosti od 95% i uzimajući u obzir gore pomenutu analizu rizika.

Izveštaj/račun: <navesti broj izvještaja/računa i datum presjeka>		
	Populacija	Revidirani uzorak
Broj transakcija		
Vrijednost transakcija u eurima		

[Ukoliko se ovjerava više od jednog finansijskog izvještaja/računa, ponoviti po potrebi]

Kompletni spisak transakcija uključenih u populaciju se mora dati u Aneksu 3.3.

4. Testiranje podataka

Kratak opis procesa testiranja

Usklađenost s ovim projektnim zadatkom i sa Međunarodnim standardom o povezanim uslugama (ISRS) 4400.

<Potvrditi da su procedure testiranja utvrđene Aneksom 2 projektnog zadatka u potpunosti primijenjene ili izložiti bilo kakva ograničenja u opsegu. Takođe potvrditi da je testiranje sprovedeno u skladu sa Međunarodnim standardom o povezanim uslugama (ISRS) 4400 „Angažmani za sprovođenje dogovorenih procedura u pogledu finansijskih podataka“>

Pružiti ključne informacije o procesu testiranja.

<Npr. opisati da se rad na ovjeri desio u prostorijama implementacionog partnera; da li su bili prisutni kvalifikovani predstavnici subjekta koji je predmet revizije i da li su bili spremni na saradnju; da li je u potpunosti obezbijedena prateća dokumentacija; da li je bilo potrebe za dostavljanjem dodatne dokumentacije nakon terenskog rada; da li postoje dokazi o prenosu opreme; da li su sprovedene fizičke kontrole; bilo kakva ograničenja opsega, itd. (maksimalno 300 riječi)>

5. Rezime nalaza

5.1 Rezime uočenih grešaka

<Opis glavnog ishoda testiranja transakcija (npr. vrsta uočenih grešaka, vrsta transakcija, geografski opseg, sektor, uključeni implementacioni partneri, itd.) (maksimalno 200 riječi)>

5.2 Revizorski tim

<Navesti imena i nivo kategorije eksperata za ovaj izvještaj>

<Ime i potpis Ovjeritelja>

<Adresa Ovjeritelja: kancelarija odgovorna za reviziju >

[za završne izvještaje <Datum potpisivanja> datum kada je **završni** izvještaj potpisan]

Aneks 3.1: Finansijski izvještaji koje je obezbijedio revidirani subjekat

Aneks 3.2: Sprovedene procedure

Aneks 3.3: Tabela transakcija - data kao Excel dokument

Aneks 3.4: Tabela grešaka - data kao Excel dokument

ANEKS IX

PRENOS VLASNIŠTVA NAD IMOVINOM

Identifikacioni broj ugovora o bespovratnoj podršci:
Naziv akcije:
Naziv korisnika:
Naziv lokalnog korisnika/lokalnog povezanog subjekta/krajnjeg korisnika akcije kojem se imovina prenosi:

Imovina	Opis stavke imovine (> 5.000 eura)	Datum nabavke	Nabavna cijena u eurima	Datum prenosa / komentari
1.				
2.				
3.				
4.				
Itd.				

Prethodni spisak je sačinjen u skladu sa članovima 2 i 7.5 Opštih uslova koji se primjenjuju na ugovor o bespovratnoj podršci za vanjske akcije EU (Aneks II ugovora). Prenijeto je vlasništvo nad svakom navedenom stavkom imovine. Lokalni korisnik/korisnici i/ili lokalni povezani subjekat/subjekti i/ili krajnji korisnici su saglasni sa sadržajem spiska.

Sačinjeno: u

(Korisnik)

(lokalni korisnik/lokalni povezani subjekat/krajnji korisnik akcije br. 1)

(lokalni korisnik/lokalni povezani subjekat/krajnji korisnik akcije br. 2, itd.)

Ime i funkcija

Ime i funkcija

Ime i funkcija