

# Fond za inovacionu delatnost

## Program saradnje nauke i privrede

Priručnik

Verzija 1.2

7. jul 2016. godine

**Table of Contents**

1.	OPIS PROGRAMA .....	1
1.1.	CILJEVI PROGRAMA.....	1
1.2.	IZNOS I VRSTA SUFINANSIRANJA .....	1
1.3.	TRAJANJE PROJEKTA .....	1
1.4.	OBLASTI INDUSTRIJE I VRSTA ISTRAŽIVANJA .....	2
1.5.	USLOVI PODOBNOSTI.....	2
1.6.	ZAHTEVI VEZANI ZA INTELEKTUALNU SVOJINU I KNOW-HOW.....	3
1.7.	KRITERIJUMI PROCENE.....	3
1.8.	DOZVOLJENI TROŠKOVI.....	4
1.9.	NEDOZVOLJENI TROŠKOVI .....	4
1.10.	PROCEDURE NABAVKE .....	5
1.11.	PRIHVATANJE USLOVA PROGRAMA.....	7
1.12.	ZAHTEVI ZA INFORMISANJEM U PERIODU TRAJANJA PROJEKTA .....	8
2.	DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU .....	8
3.	POSTUPAK PRIJAVE .....	10
3.1.	UPUTSTVA ZA PROCEDURU REGISTRACIJE .....	10
3.2.	UPUTSTVA ZA PODNOŠENJE PRIJAVE .....	10
3.3.	TOK PROCESA I VREMENSKI OKVIR.....	11
4.	PROCENA PREDLOGA PROJEKATA .....	13
4.1.	PREGLED PODOBNOSTI.....	13
4.2.	TEHNIČKA RECENZIJA .....	13
4.3.	PRVA PROCENA PRIJAVA.....	13
4.4.	TERENSKA POSETA OD STRANE FONDA.....	14
4.5.	UPRAVLJANJE ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE .....	14
4.6.	KONAČNA ODLUKA O FINANSIRANJU .....	14
5.	SPROVOĐENJE I NADZOR PROJEKTA.....	14
5.1.	OPŠTI PRINCIPI SPROVOĐENJA PROJEKTA.....	14
5.2.	ISPLATA PROJEKTNIH SREDSTAVA .....	15
5.3.	PROCEDURE I PRINCIPI NADZORA PROJEKATA.....	16
5.3.1.	IZVEŠTAVANJE .....	17
5.3.2.	IZVEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA.....	18
5.3.3.	FINANSIJSKI IZVEŠTAJ .....	18
5.3.4.	FINALNI IZVEŠTAJ O NAPRETKU .....	19
5.3.5.	NADZORNA POSETA .....	19
5.3.6.	ARHIVA PROJEKTA.....	19
5.4.	PRIJAVA ZA NASTAVAK FINANSIRANJA .....	20
5.5.	PREKID FINANSIRANJA .....	20

## DEFINICIJE

<b>Podnosilac Prijave</b>	Konzorcijum koji se prijavljuje za Program saradnje nauke i privrede, a koga pravno zastupa Glavni podnosilac Prijave iz konzorcijuma.
<b>Prijava</b>	Paket svih neophodnih dokumenata i podataka koje je Podnosilac Prijave podneo, uključujući i Predlog projekta.
<b>Odobreni Budžet Projekta</b>	Budžet projekta odobren od strane Fonda.
<b>Korisnik granta</b>	Podnosilac Prijave koji ispunjava sve uslove i koji je dobio obaveštenje od Fonda da mu je odobreno finansiranje, nakon potpisivanja Ugovora o finansiranju.
<b>CFCU</b>	Sektor za ugovaranje i finansiranje programa iz sredstava EU u okviru Ministarstva finansija Republike Srbije.
<b>Kopodnosilac Prijave</b>	Preduzeće iz privatnog sektora i/ili naučnoistraživačka organizacija, kako domaća, tako i strana, koja nastupa kao deo konzorcijuma, ali ne u funkciji Glavnog podnosioca prijave/Glavnog kopodnosioca prijave.
<b>Ugovor o finansiranju</b>	Dokument potpisan između Korisnika granta i Fonda, kojim se definišu uslovi i pravila finansiranja u okviru Programa saradnje nauke i privrede.
<b>Završno usaglašavanje</b>	Pravni dokument potpisan između Fonda i Korisnika granta po završetku implementacije projekta, kojim se definiše završetak implementacije projekta i ispunjenje obaveza iz Ugovora o finansiranju.
<b>Intelektualna svojina (IS)</b>	Svaki rezultat ljudskog intelektualnog rada koji je zakonom zaštićen od neovlašćene upotrebe od strane drugih lica. Može se odnositi na izume, književna i umetnička dela i simbole, imena i slike korišćene u komercijalne svrhe.
<b>Ekspertska komisija</b>	Nezavisno telo Fonda za inovacionu delatnost sačinjeno od međunarodnih stručnjaka, koje donosi konačnu odluku o finansiranju.
<b>Glavni podnosilac Prijave</b>	Preduzeće iz privatnog sektora koje nastupa kao glavni entitet u konzorcijumu koji se prijavljuje za ovaj program, u skladu sa kriterijumima podobnosti za Podnosioca Prijave.
<b>Glavni kopodnosilac Prijave</b>	Registrovana i akreditovana javna naučnoistraživačka organizacija koja nastupa u svojstvu glavnog partnera u konzorcijumu koji se prijavljuje za ovaj program, u skladu sa kriterijumima podobnosti za Podnosioca Prijave.

**PRAG**

Procedure nabavki prema PRAG pravilima (Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions), kojima se definišu zahtevane procedure i protokoli kada se koriste sredstva EU, kako je opisano na adresi:

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en)

**Predlog projekta**

Predlog projekta je sastavni deo Prijave. Sastoji se od poslovnog plana, budžeta projekta, prezentacije konzorcijuma i projekta i Izjave Podnosioca Prijave za finansiranje.

**IR**

Istraživanje i razvoj

**NIO**

Naučnoistraživačke organizacije, kako su definisane Zakonom o naučnoistraživačkoj delatnosti Republike Srbije.

## 1. OPIS PROGRAMA

### 1.1. CILJEVI PROGRAMA

Program saradnje nauke i privrede predstavlja drugi deo Projekta podrške istraživanju, inovacijama i transferu tehnologije u Srbiji, koji se finansira iz pretpristupnih EU IPA 2013 sredstava. Ciljevi Programa saradnje nauke i privrede su:

- Stvaranje strateškog okvira u Srbiji za podršku istraživanju i razvoju i inovacijama
- Unapređenje saradnje između javnih naučnoistraživačkih organizacija i privatnog sektora, kako bi se podigli istraživački kapaciteti, ojačala sposobnost MSP (malih i srednjih preduzeća) da stvaraju inovacije i povećaju poslovne investicije u istraživanje i razvoj

### 1.2. IZNOS I VRSTA SUFINANSIRANJA

Kroz Program saradnje nauke i privrede, Fond za inovacionu delatnost (Fond) će dodeliti finansiranje u maksimalnom iznosu od 70%<sup>1</sup> ukupnih troškova iz Odobrenog Budžeta Projekta, ali ne više od EUR 300,000 po projektu. Članovi konzorcijuma Podnosioca Prijave moraju obezbediti obavezno sufinansiranje za projekat u iznosu od minimalno 30% ukupnih troškova Odobrenog Budžeta Projekta, iz izvora nezavisnih od Fonda za inovacionu delatnost i drugih EU donatorskih programa.

Finansiranje koje odobrava Fond bazira se na specifičnim potrebama svakog projekta, koje su prvobitno predložene od strane Podnosioca Prijave kroz njegov predloženi Budžet Projekta. Fond zadržava pravo da odredi ili izmeni konačni iznos odobrenog finansiranja za Projekat u skladu sa odlukom Fondove nezavisne Ekspertske komisije. Nastavak finansiranja Projekta u drugoj godini (ukoliko je primenjivo) zavisice od procene Fondove nezavisne Ekspertske komisije, na osnovu podnošenja potrebne dokumentacije po završetku trećeg kvartala finansiranja, kao što je opisano u odeljku 5.4.

Prihvatljivi izvori sufinansiranja uključuju sopstvena sredstva Podnosioca Prijave, privatne investitore, rizični kapital, ulaganja strateških partnera iz privatnog sektora i finansiranje putem zaduživanja iz privatnog sektora. Sufinansiranje ne sme uključivati bilo kakvo drugo finansiranje od strane Fonda ili drugih EU donatora. Sufinansiranje u nenovčanoj formi nije dozvoljeno.

Plan sufinansiranja mora biti definisan između članova konzorcijuma pre dostavljanja Predloga Projekta. Projekti čije sufinansiranje zavisi od više manjih entiteta koji nemaju dokazano značajno poslovno iskustvo ili sposobnost sufinansiranja mogu biti predmet temeljnijeg razmatranja.

### 1.3. TRAJANJE PROJEKTA

Usled unapred definisanog trajanja Projekta podrške istraživanju, inovacijama i transferu tehnologije u Srbiji, svi projekti koji se finansiraju kroz Program saradnje nauke i privrede moraju biti predviđeni da traju između 12 i 24 meseca. Produžetak trajanja projekta načelno nije dozvoljen, ali se može odobriti pod posebnim okolnostima odlukom Fonda.

---

<sup>1</sup> Maksimalni iznos sufinansiranja od strane Fonda zavisi od specifičnosti koje se tiču Podnosioca Prijave na način na koji je to definisano u sekciji 1.5. Uslovi podobnosti

#### 1.4. OBLASTI INDUSTRIJE I VRSTA ISTRAŽIVANJA

Program saradnje nauke i privrede je osmišljen da podrži sve razvojne projekte gde se stvara nova intelektualna svojina kako sa dugoročnom, tako i sa neposrednom komercijalnom i praktičnom primenom, bez diskriminacije u pogledu industrijske oblasti iz koje projekti dolaze. Svi stadijumi tehnološkog razvoja biće razmotreni za finansiranje, od tehnologije ranog stadijuma<sup>2</sup> do komercijalno zrelih tehnologija, proizvoda i usluga iz svih oblasti nauke i tehnologije.

#### 1.5. USLOVI PODOBNOSTI

Podnosilac Prijave mora biti **konzorcijum** koji ispunjava sledeće kriterijume:

- **Glavni podnosilac Prijave iz konzorcijuma mora biti mikro, malo ili srednje preduzeće u većinskom privatnom vlasništvu, osnovano u Srbiji u skladu sa važećim Zakonom o privrednim društvima Republike Srbije**, sa prosečnim godišnjim poslovnim prihodom od najmanje EUR 200,000 (za prethodne tri godine ili za broj godina koliko preduzeće posluje, ukoliko je mlađe od tri godine) i mora biti profitabilno;
- Konzorcijum mora uključivati najmanje **jednu javnu naučnoistraživačku organizaciju kao Glavnog kopodnosioca Prijave registrovanu u Srbiji u skladu sa važećim Zakonom o naučnoistraživačkoj delatnosti**, relevantnu za oblast industrije i tehnologije koja je opisana u predloženom projektu.

Pored obaveznog Glavnog podnosioca Prijave i Glavnog kopodnosioca Prijave navedenih gore, konzorcijum može uključivati i druga mikro i mala preduzeća iz privatnog sektora i/ili naučnoistraživačke organizacije, kako domaće, tako i strane, kao Kopodnosioc Prijave, dok god je njihovo angažovanje opravdano razvojnim potrebama Predloga Projekta. Konzorcijum ne može imati više od pet (5) članova.

Kopodnosioci Prijave koji su povezani (putem kapitala ili pravnih veza) sa Glavnim podnosiocem Prijave ili sa Glavnim kopodnosiocem Prijave mogu biti uključeni u konzorcijum, ali ovaj angažman mora biti opravdan ulogom povezanog lica u razvojnim aktivnostima projekta. Svi članovi konzorcijuma moraju pružiti potvrdu da ne postoje pravne prepreke bilo kakve vrste (tužbe, zabrane, suspenzije, itd.) koje se tiču njihovih poslovnih aktivnosti i da ne postoje aktivna poreska dugovanja.

Ako je Glavni podnosilac Prijave mikro ili malo preduzeće, Fond može dodeliti finansiranje do maksimalno 70% Odobrenog Budžeta Projekta. Ako je Glavni podnosilac Prijave srednje preduzeće, Fond može dodeliti finansiranje do maksimalno 60% Odobrenog Budžeta Projekta.

**Glavni podnosilac Prijave je ugovorna strana u ime konzorcijuma i odgovoran je za sve aktivnosti koje se sprovode u okviru projekta koji sufinansira Fond kroz Program saradnje nauke i privrede. Glavni podnosilac Prijave je takođe zadužen za dostavljanje Predloga Projekta Fondu za inovacionu delatnost.**

---

<sup>2</sup> Istraživanje koje se sprovodi za svrhu razvoja novih komercijalno primenjivih tehnologija i tehnoloških platformi sa dugoročnom koristi, koje se često kasnije koriste za stvaranje novih komercijalnih proizvoda i usluga.

## 1.6. ZAHTEVI VEZANI ZA INTELEKTUALNU SVOJINU I KNOW-HOW

Podnosilac Prijave je u obavezi da dostavi dokaz o pravima na intelektualnu svojinu i know-how, uključujući ali ne ograničavajući se na ugovore o licenci, ugovore o unosu nenovčanog kapitala (intelektualne svojine), ukoliko postoje, kao i sve druge ugovore kojima se potvrđuje da Podnosilac Prijave poseduje ili ima prava na tehnologiju koja se razvija i na finalni proizvod ili uslugu. Pored toga, Podnosilac Prijave mora da potvrdi da intelektualna svojina vezana za Predlog projekta ne krši prava na intelektualnu svojinu bilo koje treće strane. Sva nova intelektualna svojina i know-how koji mogu biti stvoreni tokom sprovođenja projekta moraju pripadati članovima konzorcijuma kako je prethodno dogovoreno u pismenoj ugovornoj formi između članova konzorcijuma i predstavljeno Fondu pre potpisivanja Ugovora o finansiranju. Podnosilac Prijave je u obavezi da osigura ova prava intelektualne svojine i know-how u ugovorima zaključenim sa bilo kojim trećim licem. Nezavisno od toga koji će članovi konzorcijuma imati konačno vlasništvo (i u kom odnosu) nad intelektualnom svojinom stvorenom tokom i po završetku projekta, svi članovi konzorcijuma koji su učestvovali u projektu moraju imati pravo da koriste tu novu intelektualnu svojinu bez naknade ili ograničenja, za svoje relevantno polje upotrebe (poslovanja). Sve nesuglasice koje se tiču polja upotrebe (poslovanja) između članova konzorcijuma moraju biti rešene pre potpisivanja Ugovora o finansiranju.

Od članova konzorcijuma se zahteva da postignu opšti dogovor o vlasništvu nad intelektualnom svojinom i pravima upotrebe pre nego što podnesu prijavu za ovaj program i prihvate sve opšte principe vezane za intelektualnu svojinu navedene u ovom dokumentu i u Izjavi Podnosioca Prijave. Izjava Podnosioca Prijave mora biti potpisana i pečatirana od strane ovlašćenih predstavnika svih članova konzorcijuma u ime ovih organizacija i predstavlja sastavni deo dokumentacije za Prijavu (navedene u sekciji 2 ovog priručnika).

## 1.7. KRITERIJUMI PROCENE

Sve Prijave će biti procenjene na osnovu sledećih kriterijuma:

- Kvalifikacije menadžmenta i ključnog osoblja i sposobnost konzorcijuma da realizuje projekat;
- Kvalitet i potencijal za saradnju članica konzorcijuma;
- Nivo i vrsta sufinansiranja;
- Inovativna tehnologija, proizvod ili usluga; jasno određena i nesporna prava intelektualne svojine i njen potencijal;
- Jasna tržišna potreba, konkurentska (po mogućnosti globalna ili EU) pozicija i potencijal za komercijalizaciju;
- Kvalitetno razvijen organizacionalni dizajn i sistem upravljanja projektom (uključujući jasne uloge, zaduženja, ovlašćenja i odgovornosti za sve članice konzorcijuma i kvalitetno osmišljenu budžetsku strategiju, proces kontrole učinka i strategiju upravljanja rizikom).

Nezavisni međunarodni recenzenti i nezavisna Ekspertska komisija će procenjivati sve podobne prijave sa revnošću, transparentnošću i temeljnošću, fokusirajući se kako na svaki pojedinačni kriterijum, tako i na celokupni kvalitet Prijave.

## 1.8. DOZVOLJENI TROŠKOVI

Većinu sredstava treba koristiti za direktno finansiranje razvojnih aktivnosti. Ne postoje stroga ograničenja u pogledu procenta sredstava koji se alocira za svaku budžetsku kategoriju, ali Fond zadržava pravo da izmeni ili modifikuje ove kategorije na osnovu sopstvene procene potreba projekta. Sledeće kategorije smatraju se dozvoljenim troškovima:

- Ljudski resursi
  - Plate i naknade (u skladu sa ugovorom o radu, autorskom delu, delu i drugim vrstama sličnih ugovora), uključujući sve pripadajuće poreze i doprinose na teret zaposlenog i poslodavca, za sve aktivno zaposlene\*;
  - Naknade i honorari za stručnjake i savetnike za istraživanje i razvoj za lica angažovana na posebnim projektnim aktivnostima ili periodima\*\*;
- Oprema i materijal za istraživanje i razvoj – nabavke moraju biti za potrebe razvojnih aktivnosti projekta;
- Usluge vezane za istraživanje i razvoj – usluge moraju biti za potrebe razvojnih aktivnosti projekta;
- Troškovi zaštite intelektualne svojine – tiču se samo intelektualne svojine koja se razvija u okviru predloženog projekta, ili postojeće intelektualne svojine u vlasništvu konzorcijuma koja je ključna za dalji razvoj nove intelektualne svojine u okviru projekta, po dobijanju odobrenja od Fonda;
- Troškovi iznajmljivanja poslovnog prostora i podrška poslovanju, poput računovodstvenih usluga, pravnih usluga i troškova revizije.

\* Maksimalna visina pojedinačne zarade koja se može isplatiti iz projektnih sredstava iznosi tri prosečne mesečne bruto zarade po zaposlenom u Republici Srbiji, definisano na osnovu iznosa utvrđenog u poslednjem izdanju Službenog glasnika.

\*\* Maksimalna naknada po danu za konsultante se računa na osnovu prosečne naknade za oblast stručnosti datog konsultanta. Fond zadržava pravo da ispita, analizira i izmeni naknadu za konsultanta, ukoliko to smatra neophodnim.

Uzimajući u obzir jedinstvenost svake Prijave, predložena alokacija sredstava za kategorije i stavke navedene iznad može biti uslovno izmenjena od strane Fonda kako bi oslikavala ciljeve izložene i jasno obrazložena u skladu sa Predlogom Projekta. Samo oni troškovi napravljeni tokom projekta u skladu sa Odobrenim Budžetom Projekta i završeni do kraja projekta mogu biti podobni za finansiranje. U skladu sa propisima koji regulišu finansiranje kroz Instrument za pretpristupnu pomoć Evropske unije (IPA), finansiranje kroz Program saradnje nauke i privrede je oslobođeno od poreza na dodatu vrednost (PDV). Prema tome, sredstva za projekat se ne smeju koristiti za plaćanje PDV-a. Svi zahtevi za oslobađanje od PDV-a podneti Poreskoj upravi za kupovine (za dobra i/ili usluge) u iznosu većem od EUR 10,000 moraju biti prethodno odobreni i potpisani od strane Fonda i CFCU.

## 1.9. NEDOZVOLJENI TROŠKOVI

Troškovi koji neće biti uzeti u razmatranje za finansiranje od strane Fonda između ostalih uključuju, ali nisu ograničeni na:



- Plaćanje kamata ili postojećeg duga prema bilo kom licu;
- Troškove i provizije za moguće gubitke ili dugove u budućnosti;
- Poreze, uključujući PDV, carine i naknade;
- Stavke koje se već finansiraju kroz drugi okvir, program ili kompaniju/instituciju;
- Gubitke po osnovu kursnih razlika, naknada i kazni;
- Troškove reprezentacije;
- Troškove prodaje i marketinga;
- Troškove regrutovanja, preseljenja ili pretplate;
- Kupovinu zemljišta ili zgrada, uključujući bilo kakvo renoviranje;
- Isplatu gotovine sa namenskog računa projekta;
- Avansa plaćanja, osim ukoliko je dostavljen adekvatan dokaz o kupovini (tj. fakture, otpremnice, izveštaji konsultanata, itd.) i/ili je avansno plaćanje bilo obezbeđeno avansnom garancijom.

Ukoliko se nedozvoljeni troškovi dese tokom određenog perioda, Fond će umanjiti svoju uplatu sufinansiranja za sledeći period za iznos koji predstavlja Fondov procentualni udeo u svim nedozvoljenim troškovima za prethodno kontrolisani period.

### **1.10. PROCEDURE NABAVKE**

Dobra i konsultantske usluge mogu se nabaviti kroz prihvatljive komercijalne prakse, bazirane na PRAG principima opisanim ispod:

#### **OPŠTI PRINCIPI**

Ugovor se mora dodeliti ponuđaču koji nudi najbolju vrednost za dati novac (tj. ponuđaču koji nudi najbolji odnos cene i kvaliteta), ili, ako je prikladno, ponuđaču koji nudi najnižu cenu. U ovom procesu, Korisnik granta će izbegavati bilo kakav sukob interesa i poštovaće sledeće osnovne principe:

- Kada Korisnik granta ne pokrene proceduru otvorenog tendera, biće u obavezi da opravda izbor ponuđača koji su pozvani da dostave ponude.
- Korisnik granta će proceniti sve primljene ponude na osnovu objektivnih kriterijuma koji omogućavaju merenje kvaliteta ponude i koji uzimaju u obzir cenu (ponudi koja ima najnižu cenu biće dodeljeno najviše bodova za kriterijum cene).
- Korisnik granta će čuvati potrebnu i prikladnu dokumentaciju koja se tiče primenjenih procedura i koja opravdava izbor užeg kruga ponuđača (u situaciji gde procedura otvorenog tendera nije korišćena) i odluku o dodeli ugovora.

Korisnik granta može odlučiti da primeni procedure definisane u PRAG pravilima. Ukoliko su ove procedure pravilno sprovedene, smatraće se da su gorepomenuti principi zadovoljeni. Fond može sprovesti ex post proveru kako bi utvrdio da li je Korisnik granta ispunio gorepomenute principe i pravila navedena u nastavku ove sekcije. Nepoštovanje ovih principa će učiniti plaćanja povezana sa ovim nabavkama nepodobnim za finansiranje. Odredbe u ovoj sekciji primenjuju se na ugovore koje će zaključiti povezana lica Korisnika granta.

## PODOBNOŠĆ ZA UGOVORE O NABAVCI

**Pravilo o nacionalnosti**

Učešće u tenderskim procedurama kojima rukovodi Korisnika granta otvoreno je sa jednakim uslovima za sva fizička i pravna lica efektivno osnovana u EU zemlji članici, ili zemlji, teritoriji ili regionu označenom kao podobnom kroz relevantnu regulativu/osnovne akte kojima se definišu pravila podobnosti za grant prema Aneksu a2a PRAG pravila (<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>). Ponuđači moraju navesti svoju nacionalnost prilikom učešća u tenderu i dostaviti standardni dokaz o nacionalnosti na osnovu adekvatnog nacionalnog zakonodavstva. Ovo pravilo se ne odnosi na stručnjake predložene u sklopu tendera za usluge finansirane kroz grant.

**Pravilo o zemlji porekla**

Ukoliko osnovna akta ili drugi primenjivi instrumenti tako zahtevaju, ponuđač mora dokazati poreklo<sup>3</sup> dobara nabavljenih kroz sredstva granta. U situaciji gde pravilo porekla robe mora biti poštovano<sup>4</sup> i jedinična cena proizvoda prelazi EUR 5,000, ponuđači moraju dostaviti Korisniku granta dokaz o poreklu najkasnije u trenutku kada se dostavlja prva faktura. Potvrda o poreklu mora biti izdata od strane nadležne institucije u zemlji porekla robe i mora zadovoljiti pravila postavljena kroz relevantno zakonodavstvo Evropske Unije. Kada je dozvoljeno da roba može voditi poreklo iz bilo koje zemlje, nije neophodno dostaviti potvrdu o poreklu.

**Izuzeci od pravila o nacionalnosti i poreklu robe**

U situacijama gde postoji sporazum o proširenju tržišta za nabavku dobara, radova i usluga, mora biti omogućen pristup državljanima i dobrima koji dolaze iz drugih zemalja pod uslovima definisanim u tom sporazumu.

Dodatno, u adekvatno obrazloženim izuzetnim slučajevima predviđenim kroz primenjivu regulativu, kako bi se omogućio pristup državljanima i dobrima koji dolaze iz drugih zemalja u odnosu na one definisane u odeljcima Pravilo o nacionalnosti i Pravilo o zemlji porekla, neophodno je tražiti derogaciju od strane Evropske Komisije pre pokretanja procedura.

Priprema Korisnika granta da sprovede nabavke će uzimati u obzir potrebu da se razne aktivnosti nabavke definisane Predlogom Projekta vrše ekonomično, efikasno i transparentno, kao i vremenski rok i kvalitet nabavljenih dobara i konsultantskih usluga. Za ugovore čija se vrednost procenjuje na manje od EUR 10,000, Fond će verifikovati dokaz o kupovini kroz proveru faktura i ugovora i kroz sprovođenje direktne provere na samoj lokaciji gde se predmet nabavke nalazi, na bazi uzorka. Nabavka može biti sprovedena putem telefona, ili usmenim pribavljanjem ponuda.

---

<sup>3</sup> Za potrebe ovog aneksa, termin "poreklo" je definisan u poglavlju 2 Regulative (EC) Br. 450/2008 Evropskog Parlamenta i od strane Veća od 23. aprila 2008., čime se izlaže Carinski Kodeks EU (Modernizovani Carinski Kodeks).

<sup>4</sup> U okviru CIR (tj. ne IPA I) i EDF, roba može voditi poreklo iz bilo koje zemlje ukoliko je iznos robe koja se nabavlja ispod EUR 100,000 po kupovini.

Za nabavku robe i usluga za ugovore procenjene vrednosti EUR 10,000 ili više, Korisnik granta je u obavezi da Fondu za inovacionu delatnost na uvid i odobrenje priloži adekvatnu dokumentaciju koja se tiče sprovođenja procedure u skladu sa PRAG pravilima. Tek po dobijanju pisanog odobrenja od strane Fonda, Korisniku granta će biti dozvoljeno da završi proceduru nabavke i obavi odgovarajuća plaćanja.

Korisnik granta neće zaključiti ugovore sa matičnom ili povezanom kompanijom ukoliko ne postoji nezavisni finansijsko-poslovni odnos između Korisnika granta i pomenute kompanije, koji ne narušava principe fer transakcije.

Neće biti dozvoljeno finansiranje nabavke polovne robe, ili refabrikovane/obnovljene robe.

Takođe, neće biti finansirani ugovori sa kompanijama koje su proglašene nepodobnim po osnovu principa navedenih u PRAG pravilima važećim od 15. jula 2015.

Korisnici granta će obezbediti da se sredstva koriste isključivo za kupovinu onih dobara i konsultantskih usluga neophodnih za realizaciju projekta i da se ista nabavljaju na najekonomičniji, najefikasniji i najtransparentniji način.

Fond će razmotriti sve žalbe vezane za sprovedene nabavke koje Korisnici granta budu primili.

Sve informacije iz ugovora, kao i prostorije/lokacije vezane za projekat moraju biti dostupne osoblju Fonda za potrebe njihove revizije.

### **1.11. PRIHVATANJE USLOVA PROGRAMA**

Podnošenjem Predloga Projekta, Podnosilac Prijave se saglašava da prihvata sve relevantne uslove zahtevane od strane Fonda kako bi Predlog Projekta bio razmotren i procenjen. Na taj način, Podnosilac Prijave prihvata uslove i pravila definisana kroz:

- Program saradnje nauke i privrede i njegove zahteve;
- Izjavu Podnosioca Prijave;
- Ugovor o finansiranju;
- Okvirni program zaštite životne sredine;
- Pravilnik o zabrani konflikta interesa i tajnosti poverljivih podataka;
- Zahteve vezane za intelektualnu svojinu i know-how;
- Komercijalne prakse vezane za procedure nabavke kako je opisano u sekciji 1.10 ovog dokumenta.

Dodatno, Podnosilac Prijave prihvata da preduzme sve potrebne korake kako bi sprečio moguće aktivnosti prevare i korupcije tokom sprovođenja Projekta. U skladu sa ovom politikom, prakse koje se smatraju prevarom i korupcijom su definisane na sledeći način:

- (i) "korupcija" znači nuđenje, davanje, primanje, ili podmićivanje, direktno ili indirektno, bilo kojom vrednom stvari čime se utiče na aktivnosti druge strane;
- (ii) "prevarna radnja" znači postupak izostavljanja, uključujući netačne tvrdnje koje svesno ili nepromišljeno dovode u zabludu, ili predstavljaju pokušaje dovođenja u zabludu, koje se čine kako bi jedna strana stekla finansijsku ili neku drugu korist ili izbegla obavezu;

- (iii) „dovođenje u zabludu“ je sporazum dve ili više strana s namerom da se postigne nedozvoljena svrha, uključujući nedozvoljeno uticanje na postupke treće strane;
- (iv) „protivpravne pretnje“ obuhvataju narušavanje ili nanošenje štete, ili pretnja narušavanjem ili nanošenjem štete, direktnim ili indirektnim putem, osobama ili njihovoj imovini kako bi se izvršio uticaj na njihovo učestvovanje u postupku nabavke, ili uticalo na izvršenje ugovora;
- (v) "postupci opstrukcije":
  - (aa) namerno uništavanje, falsifikovanje, menjanje, ili skrivanje dokaznog materijala u istražnom postupku ili iznošenje lažnih tvrdnji istražiteljima kako bi se izvršio finansijski uticaj na istragu Svetske banke o navodima o koruptivnom i prevarnom postupanju, dovođenju u zabludu ili protivpravnim pretnjama; i/ili pretnje, uznemiravanje ili zastrašivanje bilo koje strane kako bi se sprečilo obelodanjivanje njenih saznanja o pitanjima koja su relevantna za istragu ili sprovođenje istrage, ili
  - (bb) postupci koji imaju za cilj da materijalno onemoguće sprovođenje inspekcije ili revizije.

Pre prijave na programe Fonda za inovacionu delatnost, Podnosilac Prijave se savetuje da pažljivo pročita sve relevantne dokumente i kontaktira menadžera programa u Fondu za inovacionu delatnost ukoliko postoje bilo kakva pitanja.

### **1.12. ZAHTEVI ZA INFORMISANJEM U PERIODU TRAJANJA PROJEKTA**

Tokom procesa procene Prijava od strane Fonda, od Podnosioca Prijave se može tražiti da dostavi dodatne informacije. Podnosilac Prijave će takođe biti u obavezi da primi zaposlene u Fondu i konsultante koje angažuje Fond u svrhu evaluacije tokom posete kompaniji, kada i ako to bude potrebno. U slučaju da je finansiranje odobreno, od Korisnika granta će se zahtevati da pruža Fondu određene standardne informacije kako bi omogućio Fondu praćenje podataka koji se odnose na: broj zaposlenih, ostvareni prihod, oporezive dohotke, zarade zaposlenih, finansijsko upravljanje i upravljanje zaštitom životne sredine, dodatno finansiranje i informacije u vezi sa poslovanjem i aktivnostima Korisnika granta. Fond zadržava pravo da u okviru roka od tri (3) godine nakon završetka projekta zahteva od bivšeg Korisnika granta dokumentaciju o poslovanju koja se smatra relevantnom za potrebe procesa nadzora i procene Projekta podrške istraživanju, inovacijama i transferu tehnologije u Srbiji. Korisnici granta su u obavezi da učine najveći napor kako bi dostavili potrebne informacije u okviru perioda od mesec dana nakon upućenog zahteva od strane Fonda. Fond će tretirati sve primljene informacije u skladu sa svojim Pravilnikom o zabrani konflikta interesa i tajnosti poverljivih podataka.

## **2. DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU**

Kako bi Prijava bila procenjena, ona mora biti dostavljena kao potpun, strukturiran komplet dokumentacije u okviru datog roka za podnošenje prijave, kako elektronski putem portala Fonda, tako i u štampanoj formi za potrebe arhive Fonda tamo gde je to neophodno. Celokupni paket dokumenata potrebnih za Prijavu se može pronaći na zvaničnoj internet stranici Fonda i na portalu Programa saradnje

nauke i privrede ([www.inovacionifond.rs](http://www.inovacionifond.rs)). Od Podnosioca Prijave se očekuje da preuzmu ove dokumente i detaljno se upoznaju sa njihovim sadržajem pre početka pripremanja Prijave.

Samo će potpune Prijave biti prihvaćene. Fond će obezbediti podršku svim zainteresovanim Podnosiocima Prijave u pogledu administrativnih aspekata pripreme Prijave Projekta za Program saradnje nauke i privrede. Dodatno, Fond će omogućiti događaje povezivanja sa ciljem uspostavljanja kontakata između javnih naučnoistraživačkih organizacija i privatnog sektora, gde i kada to bude moguće. Potpuna dokumentacija za Prijavu sastoji se od dve različite vrste dokumenata:

#### Dokumentacija Predloga Projekta:

- Izjava Podnosioca Prijave (mora biti potpisana i pečatirana od strane pravno odgovornog lica Glavnog podnosioca Prijave i potpisana i pečatirana od strane pravno odgovornih lica svih drugih članica konzorcijuma)\*;
- Poslovni plan;
- Budžet projekta;
- Prezentacija konzorcijuma i projekta;
- Upitnik o proceni uticaja na životnu sredinu (Environmental Screening Questionnaire, ESQ)\*.

#### Dokumentacija vezana za članove konzorcijuma i intelektualnu svojinu i prateća dokumentacija:

- Izvod iz registra privrednih subjekata, izdat od strane Agencije za privredne registre (APR)<sup>5</sup> za Glavnog Podnosioca Prijave i sva druga preduzeća u konzorcijumu\*;
- Potvrda o registraciji iz Registra naučnoistraživačkih organizacija za Glavnog kopodnosioca Prijave i sve druge naučnoistraživačke organizacije u konzorcijumu\*;
- Dokaz o izvorima sufinansiranja, uključujući ali se ne ograničavajući na: ugovor o ulaganju (npr. kapitalni doprinosi), ugovor o zaduživanju (npr. ugovori o kreditiranju sa bankama i finansijskim institucijama, ugovori o zajmu), dokaz o unosu novčanog uloga u kompaniju (npr. novac stečen kroz trenutno poslovanje, novac koji se očekuje od tekućeg i budućeg poslovanja) i slično<sup>6</sup>, potpisan i pečatiran\*;
- Dokaz o pravima na intelektualnu svojinu i know-how, uključujući, ali ne ograničavajući se na: ugovore o licenciranju, ugovore o unosu nenovčanog kapitala, opcije ili obaveze, ukoliko postoje, i druge ugovore koji potvrđuju da Podnosilac Prijave poseduje ili ima prava na tehnologiju koja se razvija i na finalni proizvod ili uslugu, kao i bilo koji ugovor, sporazum ili relevantni dokaz između članica konzorcijuma kojim se uređuje vlasništvo i pravo upotrebe bilo koje intelektualne svojine koja će biti korišćena ili stvorena kroz projekat, potpisan i pečatiran\*;
- Biografije glavnog osoblja angažovanog na projektu (maksimum 5);
- Finansijski izveštaji Glavnog Podnosioca Prijave za prethodne dve godine.

\* Dokument je potrebno dostaviti u štampanoj formi (original) i podneti na Fondov portal za prijavljivanje u elektronskoj formi.

<sup>5</sup> Izvod ne sme biti stariji od šest (6) meseci u vreme podnošenja Prijave.

<sup>6</sup> Podnosioci Prijave nisu u obavezi da drže potrebna sredstva za sufinansiranje na računu u trenutku podnošenja Prijave.

Sve informacije i dokumenti moraju biti napisani i dostavljeni na engleskom jeziku, usled činjenice da se procena vrši od strane nezavisnih međunarodnih recenzenta i nezavisne Ekspertske komisije Fonda, sa izuzetkom zvaničnih dokumenata koji se tiču Podnosilaca Prijave i koji se izdaju samo na srpskom jeziku.

Podnosilac Prijave mora popuniti sva neophodna polja u prethodno navedenim dokumentima. Svi ugovori koji se tiču strukture konzorcijuma, sufinansiranja i intelektualne svojine moraju biti potpisani i pečatirani od strane ovlašćenih lica svih ugovornih strana.

Kako bi se Prijava smatrala potpunom, svi dokumenti moraju biti dostavljeni elektronski (potpisani i pečatirani gde god je primenjivo) na portal Fonda. Dokumentacija koju je potrebno dostaviti u štampanoj formi mora biti poslata putem pošte ili kurirske službe na adresu Fonda, sa poštanskim pečatom ne kasnijim od tačnog vremena isteka roka za dostavljanje prijave. Nakon što Fond primi potrebna dokumenta u štampanoj formi, Podnosilac Prijave će biti obavešten putem elektronske pošte.

Za dodatne informacije o tome koji dokumenti moraju biti dostavljeni u štampanoj formi možete konsultovati dokument Application Content Checklist.

### **3. POSTUPAK PRIJAVE**

#### **3.1. UPUTSTVA ZA PROCEDURU REGISTRACIJE**

Da bi se prijavili za ovaj program, Podnosioci Prijave prvo moraju registrovati svoj nalog na portalu Fonda za inovacionu delatnost, kome se pristupa preko zvanične internet stranice Fonda. Zahtev za registraciju upućuje Glavni podnosilac Prijave iz konzorcijuma i odobrava se od strane osoblja Fonda nakon preliminarnog proveravanja informacija dostavljenih u zahtevu za registraciju (matični broj i PIB, osnovni podaci o preduzeću i kontakt informacije).

Obrada zahteva za registraciju Podnosioca Prijave može trajati do tri (3) radna dana. Podnosioci Prijave se savetuju da podnesu svoje zahteve za registraciju na vreme i da dostave na portal potrebnu dokumentaciju za Prijavu kako ne bi propustili rok za podnošenje Prijave.

Nakon odobrenja zahteva za registraciju od strane osoblja Fonda, Glavni podnosilac Prijave će dobiti potvrdu u formi elektronske pošte sa potrebnim kredencijalima za logovanje. Nalog u tom trenutku postaje aktivan i koristi se za dostavljanje dokumentacije u elektronskoj formi potrebne za Prijavu. Glavni podnosilac Prijave može napraviti više projekata u okviru svog naloga, ali može podneti najviše jednu (1) Prijavu Projekta u funkciji Glavnog Podnosioca Prijave u okviru bilo kog roka za podnošenje prijave. Podnosioci Prijave sa postojećim kredencijalima za logovanje se ne mogu ponovo registrovati usled ograničenja u pogledu svog matičnog broja i mogu slobodno koristiti postojeće kredencijale da otvore nove projekte u okviru Programa saradnje nauke i privrede.

#### **3.2. UPUTSTVA ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Podnosioci Prijave imaju slobodu da otvaraju nove projekte i postavljaju dokumenta u bilo kom trenutku, ali će podnošenje Prijave biti onemogućeno sve dok Fond zvanično ne objavi javni poziv i rok za podnošenje Prijave. Kada se podnošenje Prijave omogući, moguće je dostavljati Prijave sve do isteka roka definisanog u okviru javnog poziva i objavljenog na zvaničnoj internet stranici Fonda.

Kada Podnosilac Prijave uspešno aktivira svoj nalog na portalu Fonda i podnošenje Prijava bude omogućeno, Podnosilac Prijave može postaviti sve potrebne dokumente za Prijavu na označena polja u okviru svog projekta i potom podneti Prijavu kako bi bila procenjena.

Nakon što se dokument postavi, on može biti ponovo postavljen jednostavnim ponavljanjem procedure postavljanja, ukoliko Podnosilac Prijave želi da osveži ili zameni dokument. Potrebno je imati u vidu da se prethodno postavljeni dokument trajno uklanja i zamenjuje u ovom procesu. Izmena prethodno postavljenih dokumenata moguća je sve do isteka roka za podnošenje Prijava.

Po postavljanju sve neophodne dokumentacije, Podnosilac Prijave mora zvanično potvrditi validnost dokumentacije za Prijavu tako što će pritisnuti „Submit“ polje. Ovaj korak obaveštava Fond da je Predlog Projekta kompletiran i spreman da bude procenjen.

Podnosioci Prijave moraju imati u vidu da se „Submit“ polje mora pritisnuti pre isteka roka za podnošenje Prijava kako bi se Predlog Projekta razmatrao za dalju procenu. Dodatno, Podnosioci Prijave mogu vršiti izmene i prepravke dostavljene dokumentacije pre isteka roka za podnošenje Prijava i moraju potvrditi ovako izmenjenu i osveženu dokumentaciju za Prijavu tako što će ponovo pritisnuti „Submit“ polje.

Odgovornost Podnosioca Prijave je da obezbedi blagovremeno dostavljanje podataka i dokumenata. Prijave dostavljene nakon isteka roka za podnošenje Prijava neće biti uzete u razmatranje.

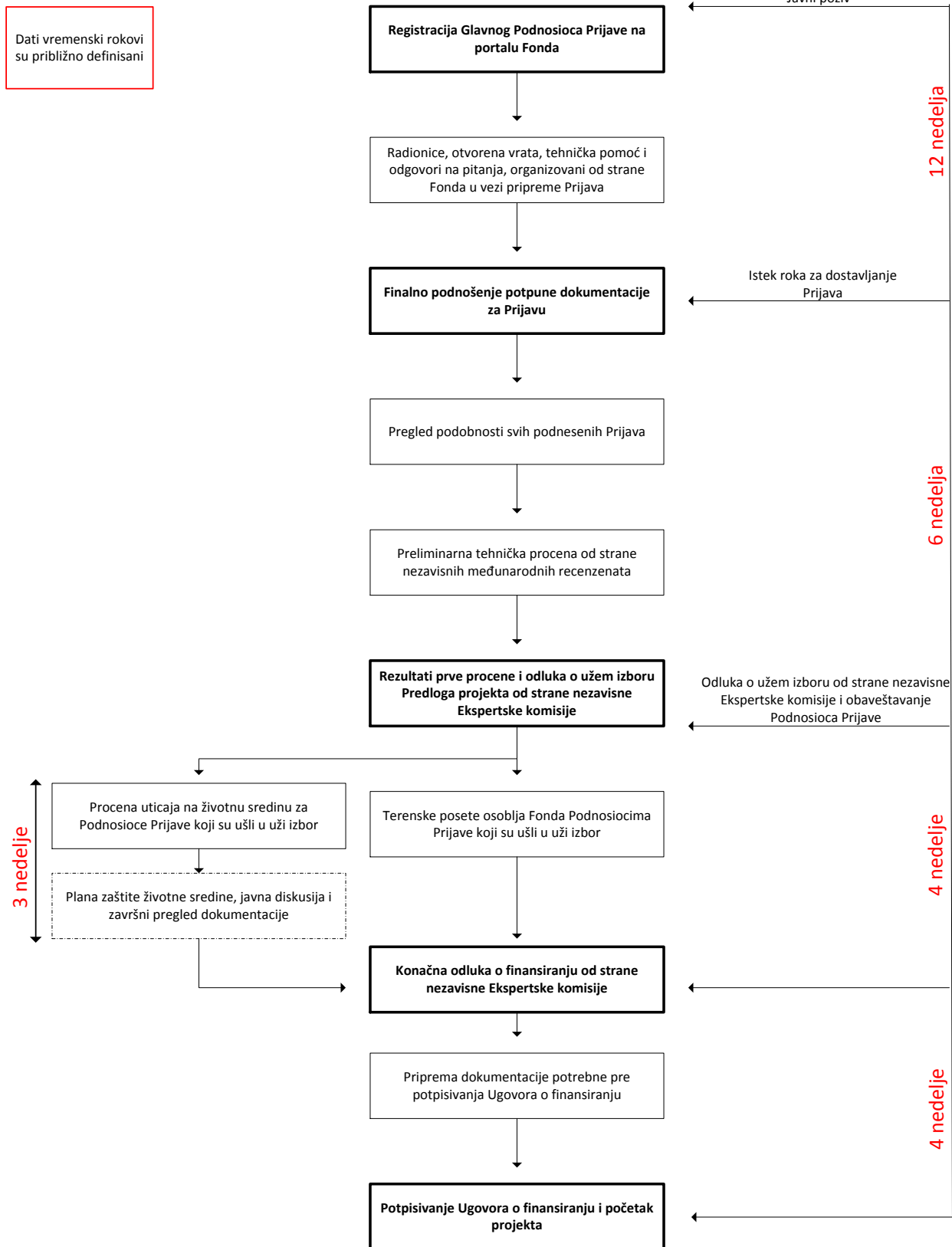
### **3.3. TOK PROCESA I VREMENSKI OKVIR**

Proces prijave se sprovodi na osnovu sledećih koraka:

1. Registracija Glavnog podnosioca Prijave na portalu Fonda
2. Otvaranje novog projekta od strane Glavnog podnosioca Prijave biranjem Programa saradnje nauke i privrede
3. Postavljanje i finalno podnošenje dokumentacije za Prijavu
4. Pregled podobnosti od strane osoblja Fonda
5. Međunarodna nezavisna procena dostavljenih Predloga Projekata
  - a. Tehnička procena od strane međunarodnih recenzenata
  - b. Procena i uži izbor od strane nezavisne Ekspertske komisije
  - c. Terenske posete osoblja Fonda Podnosiocima Prijave koji su ušli u uži izbor
  - d. Procena uticaja na životnu sredinu za Podnosiocima Prijave koji su ušli u uži izbor
  - e. Konačna odluka o finansiranju od strane nezavisne Ekspertske komisije
6. Potpisivanje Ugovora o finansiranju i početak sprovođenja projekata

Podnosioci Prijave koji su se već registrovali moraju koristiti prethodno dobijene kredencijale za logovanje za sve dalje Prijave.

Figura 1: Procedura Prijave





#### **4. PROCENA PREDLOGA PROJEKATA**

Fond za inovacionu delatnost je uspostavio konkurentan međunarodni proces procene projekata, utemeljen na zaslugama i kvalitetu. Procena Predloga Projekata poverena je nezavisnoj Ekspertskoj komisiji Fonda, koja putem konsenzusa donosi konačnu odluku o finansiranju. Ekspertsku komisiju podržavaju međunarodni recenzenti sa iskustvom iz relevantne oblasti poslovanja, nauke i tehnologije kako u akademskom svetu, tako i u privredi.

##### **4.1. PREGLED PODOBNOSTI**

Po isteku roka za podnošenje Prijava, osoblje Fonda sprovodi pregled podobnosti za sve dostavljene Predloge Projekta kako bi se utvrdilo da li Podnosioci Prijave ispunjavaju sve kriterijume podobnosti definisane za potrebe ovog programa i da li su podnete Prijave potpune. Pregled podobnosti sastoji se iz provera podataka o članovima konzorcijuma, uključujući, ali ne ograničavajući se na podatke iz Agencije za privredne registre, nacionalne registre, finansijske izveštaje i bilanse stanja i uspeha. Fond zadržava pravo da zahteva dodatne informacije od bilo kog člana konzorcijuma kako bi se utvrdilo ispunjenje kriterijuma podobnosti navednih u sekciji 1.5.

Sve podobne Prijave Projekta šalju se na prvi krug procene, koji sprovode međunarodni tehnički recenzenti pre procene od strane nezavisne Ekspertske komisije. Nepodobni Podnosioci Prijave biće obavešteni o razlogu nepodobnosti putem elektronske pošte nakon što Fond završi pregled podobnosti svih dostavljenih Prijava.

##### **4.2. TEHNIČKA RECENZIJIA**

Fond za inovacionu delatnost ima na raspolaganju raznovrsnu bazu recenzenata iz svih oblasti industrije, nauke i tehnologije. Svakom Predlogu Projekta koji uspešno prođe fazu pregleda podobnosti dodeljuju se najmanje dva nezavisna profesionalna tehnička recenzenta, koji imaju značajno međunarodno iskustvo u poslovanju i tehnologiji iz oblasti relevantnoj za Predlog Projekta koji im se dodeljuje.

Svaki Predlog Projekta će proći tehničku recenziju, utemeljenu na kvalitetu pojedinačnih kategorija i kriterijuma, kao i na kvalitetu celokupne Prijave. Ova procena se potom predstavlja nezavisnoj Ekspertskoj komisiji Fonda za inovacionu delatnost.

##### **4.3. PRVA PROCENA PRIJAVA**

Nakon završetka tehničke recenzije, nezavisna Ekspertska komisija će proceniti sve Prijave u skladu sa kriterijumima procene navedenim u sekciji 1.9 ovog dokumenta, uzimajući u obzir kvalitet u pojedinačnim kategorijama i kriterijumima, kao i kvalitet celokupne Prijave.

Kao rezultat ove faze u procesu procene, nezavisna Ekspertska komisija će uvrstiti u uži izbor projekte koji će dalje biti detaljnije analizirani. Podnosioci Prijave čiji se projekti ne uvrste u uži izbor će biti obavešteni putem elektronske pošte i biće im dostavljeni razlozi za odbijanje, uz komentare nezavisne Ekspertske komisije koji se tiču njihovih Predloga Projekta. Isti odbijeni projekat se može ponovo prijaviti jedanput u nekom od idućih javnih poziva, po otklanjanju nedostataka i usvajanju povratnih informacija dobijenih od strane nezavisne Ekspertske komisije.

#### **4.4. TERENSKA POSETA OD STRANE FONDA**

Osooblje Fonda za inovacionu delatnost će sprovesti terenske posete i sastati se sa ključnim licima koja su imenovana u okviru projekta za sve Predloge Projekta koji su ušli u uži izbor. Svrha ovih poseta je da se objektivno utvrdi kredibilitet timova koji su predložili date projekte i da se pribave dopunske informacije vezane za Predlog Projekta, ukoliko je potrebno.

Tačan datum i vreme terenske posete biće dogovoren između Program menadžera Fonda za inovacionu delatnosti i ključnih lica koja će biti angažovana na projektu, sa zahtevom da se poseta obavi u okviru vremenskog roka opisanog u sekciji 3.3., ili u okviru drugog razumnog roka definisanog od strane Fonda.

#### **4.5. UPRAVLJANJE ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE**

U pogledu procene Uпитnika o proceni uticaja na životnu sredinu (ESQ), Podnosioci Prijava koji su ušli u uži izbor će biti obavešteni o rezultatima Uпитnika o proceni uticaja na životnu sredinu procene samo ukoliko je potrebno dostaviti Plan zaštite životne sredine (EMP). Kada projekat zahteva pripremu EMP-a, obaveza je Podnosioca Prijave da pripremi EMP i ga dostavi u roku od dve (2) nedelje nakon dobijanja povratne informacije vezane za ESQ. Smernice vezane za sadržaj EMP se nalaze u Okvirnom programu zaštite životne sredine (Environmental Management Framework), koji je dostupan na internet stranici Fonda ([www.inovacionifond.rs](http://www.inovacionifond.rs)). U slučaju da projekat zahteva EMP, a Podnosilac Prijave ga ne pripremi, ta Prijava postaje nepodobna za dalju procenu.

#### **4.6. KONAČNA ODLUKA O FINANSIRANJU**

Konačnu odluku o finansiranju u okviru Programa saradnje nauke i privrede donosi nezavisna Ekspertska komisija Fonda za inovacionu delatnost, uz saglasnost Upravnog odbora Fonda na alokaciju finansijskih sredstava u skladu sa odlukom nezavisne Ekspertske komisije. Nezavisna Ekspertska komisija je odgovorna za izbor Korisnika granta kojima će biti dodeljeno finansiranje na osnovu celokupne Prijave, rezultata i povratnih informacija dobijenih iz tehničke recenzije i rezultata terenske posete od strane osoblja Fonda. Nakon odluke nezavisne Ekspertske komisije da dodeli finansiranje i nakon saglasnosti Upravnog odbora Fonda, Podnosilac Prijave će biti obavešten o pozitivnoj odluci da mu se dodeli finansiranje i potom će mu biti ponuđeno da potpiše Ugovor o finansiranju. U slučaju da se pojave značajne izmene u strukturi projekta koji je odobren za finansiranje, nezavisna Ekspertska komisija zadržava pravo da izmeni ili prilagodi svoju odluku u skladu sa ovim promenama.

### **5. SPROVOĐENJE I NADZOR PROJEKTA**

#### **5.1. OPŠTI PRINCIPI SPROVOĐENJA PROJEKTA**

Korisnik granta je u obavezi da projekat sprovodi valjano, u predviđenim rokovima i efikasno u skladu sa uslovima Programa saradnje nauke i privrede i Ugovora o finansiranju, i u skladu sa dobrim tehničkim, ekonomskim, finansijskim, upravljačkim, ekološkim i socijalnim standardima i praksama. Korisnik granta je u obavezi da sprovodi adekvatne politike i procedure koje omogućavaju Fondu da vrši nadzor i oceni napredak projekta i ostvarivanje njegovih ciljeva, kao i finansijskih transakcija vezanih za projekat.

Korisnik granta je u obavezi da sprovodi projekat u skladu sa odredbama Okvirnog programa zaštite životne sredine i Plana zaštite životne sredine (gde je primenjivo) i da blagovremeno preduzme sve mere, kako bi omogućio Fondu da vrši nadzor odredbi Plana zaštite životne sredine.

Korisnik granta će koristiti finansiranje u skladu sa Odobrenim Budžetom Projekta i održavati sistem finansijskog upravljanja i pripremati finansijske izveštaje u skladu sa standardima revizije koji se dosledno primenjuju, i na način koji adekvatno odražava poslovanje, resurse i troškove vezane za projekat. Fond zadržava pravo da od Korisnika granta traži da Fondu na prethodno odobrenje dostavi sve ugovore sa trećim licima koji se tiču nabavke dobara i/ili usluga, ako ovi ugovori nisu odobreni pre trenutka potpisivanja Ugovora o finansiranju.

Korisnik granta je u obavezi da striktno poštuje principe transparentnosti, poslovne etike, marljivosti i finansijske racionalnosti prilikom sprovođenja projekta.

Korisnik granta će omogućiti Fondu da izvrši procenu/nadzor sprovođenja projekta, njegovih poslovanja i svih relevantnih zapisa i dokumenata i da pripremi i dostavi Fondu sve informacije po razumnom zahtevu Fonda, a u vezi sa implementacijom projekta.

Korisnik granta je u obavezi da sprovodi projekat u skladu sa Predlogom Projekta. Svako značajno odstupanje od Predloga Projekta (npr. projekat se ne završava u skladu sa rokovima definisanim u Predlogu Projekta, predloženi zacrtani ciljevi se ne ostvaruju) zahteva prethodnu pismenu saglasnost Fonda.

## **5.2. ISPLATA PROJEKTNIH SREDSTAVA**

Korisnik granta (odnosno Glavni podnosilac Prijave) mora otvoriti namenski račun u banci na koji će biti uplaćivana sredstva od strane Fonda, kao i sufinansiranje od strane Korisnika granta. Ovaj račun se ne sme koristiti za bilo koju drugu svrhu osim za sprovođenje odobrenog projekta. Njime upravlja Glavni podnosilac Prijave, koji snosi punu pravnu odgovornost za ovaj račun, dokumentuje sva plaćanja i uplate načinjene sa ovog računa i izveštava o njima Fondu za inovacionu delatnost.

Sredstva namenjena projektu se isplaćuju na kvartalnom nivou. Iznos koji dodeljuje Fond će pokriti do sedamdeset (70%) procenata Odobrenog Budžeta Projekta za relevantni kvartalni period. Međutim, pre svake sledeće kvartalne isplate, Korisnik granta mora da dostavi, zajedno sa kvartalnim izveštajem o napretku i kvartalnim finansijskim izveštajem (uključujući prateću dokumentaciju), izvod iz banke koji pokazuje da je Korisnik granta deponovao na namenski račun projekta najmanje trideset (30%) procenata ili više (u zavisnosti od Odobrenog Budžeta Projekta za dati kvartal) ukupno potrebnih sredstava za dati kvartalni period. Pre isplate sredstava od strane Fonda koja se tiču određenih stavki navedenih u Odobrenom Budžetu Projekta (na primer, dobra i usluge vrednosti preko EUR 10,000 ili dobra i usluge koje nisu dovoljno jasno opisani u Odobrenom Budžetu Projekta), od Korisnika granta se može zahtevati da Fondu dostavi prateću dokumentaciju na prethodno odobrenje, pokazujući pritom da je procedura nabavke dobara i/ili usluga sprovedena u skladu sa potrebnim proceduralnim zahtevima. Pre kvartalne isplate, Korisnik granta mora dostaviti kvartalni izveštaj o napretku i kvartalni finansijski izveštaj u roku od dve (2) nedelje nakon poslednjeg kalendarskog dana kvartala projekta, zajedno sa

drugom zahtevanom dokumentacijom. Nakon pregleda i odobrenja ovih izveštaja od strane Fonda, Korisnik granta stiče pravo na isplatu sredstava za idući period.

Uplata sredstava od strane Fonda za poslednji kvartal projekta (ili za poslednji kvartal prve godine projekta, gde je primenjivo) biće umanjena za iznos u vrednosti do 10% ukupnog iznosa Fondovog finansiranja prema Odobrenom Budžetu Projekta za drugu godinu projekta (ili za prvu godinu projekta, gde je primenjivo), sve dok se ne završi nadzor projekta. Konačna uplata od strane Fonda za sve dozvoljene troškove biće izvršena nakon pregleda i odobrenja finalnog izveštaja o napretku i kvartalnog finansijskog izveštaja za poslednji kvartal trajanja projekta, kao i po završetku projekta u skladu sa uslovima Ugovora o finansiranju i potpisivanju Završnog usaglašavanja.

Pregled i odobrenje izveštaja traju okvirno tri (3) nedelje i mogu biti predmet nadzorne posete od strane osoblja Fonda za inovacionu delatnost, ukoliko je potrebno.

Sve isplate Korisniku granta će se izvršiti u dinarima (RSD) prema srednjem kursu Narodne banke Srbije na dan isplate.

Korisniku granta se dozvoljavaju varijacije troškova u iznosu do pet procenata (5%) od Ukupno Odobrenog Budžeta projekta, u okviru bilo koje od glavnih budžetskih kategorija (ukupan iznos budžeta ne sme biti prekoračen). Ako se očekuje da će varijacije troškova vezane za bilo koju od glavnih budžetskih kategorija preći pet procenata (5%), za vreme projekta, Fondu se na odobrenje mora podneti pismeni zahtev za realokaciju novčanih sredstava.

Fond zadržava pravo da obustavi ili prekine finansiranje na osnovu Ugovora o finansiranju, i povрати celokupni ili deo iznosa isplaćenog finansiranja u slučaju da Korisnik granta ne izvrši bilo koju od svojih obaveza u skladu sa Ugovorom o finansiranju.

### **5.3. PROCEDURE I PRINCIPI NADZORA PROJEKATA**

Fond za inovacionu delatnost je primarno lice zaduženo za sprovođenje nadzora nad korišćenjem sredstava i celokupnim ispunjenjem neophodnih uslova od strane Korisnika granta u okviru Programa saradnje nauke i privrede. Osnovni principi nadzora za sve projekte su:

- Nulta tolerancija za bilo kakve prestupe koje Korisnik granta napravi u odnosu na bilo koji primenjiv zakon u Republici Srbiji;
- Ispunjenje svih zahteva navedenih u Priručniku Programa saradnje nauke i privrede i Ugovoru o finansiranju;
- Transparentnost u finansijskom i operativnom upravljanju projektom;
- Dobro korporativno upravljanje od strane Korisnika granta;
- Pridržavanje politikama socijalne i rodne ravnopravnosti i očuvanja životne sredine;
- Blagovremeno izveštavanje od strane Korisnika granta.

Fond za inovacionu delatnost zadržava pravo da u svakom trenutku zahteva dopunsku dokumentaciju od Korisnika granta, relevantnu za projekat ili samog Korisnika granta.

Metodi nadzora uključuju:

- Pregled kvartalnih finansijskih izveštaja i izveštaja o napretku;
- Terenske posete, kada i gde je neophodno;
- Pregled finalnog izveštaja o napretku;
- Ad-hoc posete od strane revizora, specijalista ili drugih lica imenovanih od strane Fonda, CFCU, Delegacije Evropske unije u Republici Srbiji ili Svetske banke, vezane za razne aspekte i zahteve projekata finansiranih u okviru Programa saradnje nauke i privrede.

### **5.3.1. IZVEŠTAVANJE**

Korisnik granta je u obavezi da Fondu za inovacionu delatnost dostavi istinite, blagovremene i koherentne kvartalne finansijske izveštaje i izveštaje o napretku vezane za projekat, u prethodno definisanim intervalima.

Dve (2) nedelje nakon poslednjeg kalendarskog dana svakog kvartalnog perioda (tj. svaka 3 meseca), Korisnik granta je u obavezi da Fondu dostavi kvartalni izveštaj o napretku i kvartalni finansijski izveštaj (uključujući svu prateću dokumentaciju) na pregled. Zatim sledi nadzorna poseta (gde je primenjivo) koja može biti sprovedena od strane osoblja Fonda ili njegovih predstavnika. Po završetku procene i odobrenja izveštaja i pozitivnog ishoda nadzorne posete, Korisnik granta će postati podoban za isplatu sredstava za sledeći kvartal.

Kvartalni izveštaj o napretku i finansijski izveštaj moraju biti dostavljeni kako u elektronskoj formi, putem portala Fonda za inovacionu delatnost, tako i u štampanoj formi, potpisani i pečatirani od strane ovlašćenog lica Korisnika granta.

Nakon što Fond pregleda dostavljenu dokumentaciju, za odstupanja u kvartalnom izveštaju o napretku i finansijskom izveštaju koja predstavljaju greške i nisu posledica nestručnosti Korisnika granta da upravlja finansijama ili projektom, od Korisnika granta će se zahtevati da ažurira kvartalni izveštaj o napretku i/ili finansijski izveštaj i da ih ponovo dostavi Fondu, u skladu sa pismenim obaveštenjem Fonda. Fond može da vrši dodatne provere. Isplata će se izvršiti po odobrenju ažuriranog izveštaja o napretku i/ili finansijskog izveštaja.

Uz kvartalni izveštaj o napretku i finansijski izveštaj, neophodno je dostaviti primerke faktura i izvoda sa bankovnog računa koji su relevantni za prethodni period. Izvodi sa bankovnog računa moraju prikazati sve relevantne transakcije povezane sa pratećim fakturama. Dodatno, izvodi sa namenskog računa moraju pokazati da je Korisnik granta obezbedio i deponovao potrebna sredstva za sufinansiranje za idući period. Ova dokumentacija se dostavlja samo u elektronskoj formi.

Kao dodatak formalnim izveštajima koji se zahtevaju Ugovorom o finansiranju, dužnost Korisnika granta je da obaveštava Fond o značajnim dešavanjima koja se tiču projekta, bilo da su pozitivna ili negativna. U skladu sa svojom ulogom u projektu, Fond bi želeo da bude u toku sa statusom projekta. U slučaju povoljnih događaja ili nepredviđenih problema, pravovremeno obaveštavanje Fonda o ovim dešavanjima će omogućiti saradnju menadžmenta Fonda sa projektnim timom pri implementaciji neophodnih promena u aktivnostima programa, uključujući menjanje planiranih vremenskih rokova i budžeta.

Sve promene u projektu (npr. promene koje se tiču implementacije projekta, vremenskih rokova, budžeta projekta, postignutih rezultata, zaposlenih na projektu, itd.) bi trebalo prijaviti Fondu, u pisanoj formi, jer takve promene zahtevaju neophodno dobijanje pisane saglasnosti Fonda. Te promene se ne mogu sprovesti pre izdavanja pismene saglasnosti Korisniku granta.

### **5.3.2. IZVEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA**

U roku od dve nedelje nakon završetka svakog perioda izveštavanja, Korisnik granta je u obavezi da dostavi kvartalni izveštaj o napretku koji se tiče napretka razvojnih aktivnosti projekta i kojim se detaljno opisuju sve prethodno završene i tekuće aktivnosti, kao i aktivnosti planirane za predstojeći period. Izveštaj o napretku mora uporediti rezultate ostvarene tokom perioda za koji se izveštava sa listom aktivnosti, rokova i indikatora prvobitno definisanih i odobrenih u sklopu Predloga Projekta.

Aktivnosti koje su sprovedene tokom perioda izveštavanja moraju odgovarati finansijskim informacijama koje se nalaze u finansijskom izveštaju.

Ukoliko je potrebno, Korisnik granta može dostaviti i revidirani plan razvojnih aktivnosti kako bi se preciznije prikazale izmene prvobitnog plana aktivnosti, ako postoje. Dodatno, Korisnik granta mora dostaviti osveženi plan aktivnosti za predstojeći period.

Izveštaj o napretku mora biti potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog pravnog zastupnika Korisnika granta. Obrazac izveštaja o napretku se može preuzeti sa zvanične internet stranice i portala Fonda za inovacionu delatnost.

### **5.3.3. FINANSIJSKI IZVEŠTAJ**

U roku od dve nedelje nakon završetka svakog perioda izveštavanja, Korisnik granta je u obavezi da dostavi finansijski izveštaj za prethodni period, uz svu relevantnu finansijsku dokumentaciju vezanu za projektne aktivnosti. Finansijski izveštaj mora prikazati sve stvarne troškove isplaćene sa namenskog računa projekta. Ovi troškovi moraju biti pravilno uneseni i kategorisani u skladu sa Odobrenim Budžetom Projekta, kako je to navedeno u Ugovoru o finansiranju.

Svrha finansijskog izveštaja je da omogući Fondu da prati stvarne troškove projekta i da pomogne u donošenju odluka vezanih za dalje finansiranje projekta.

Prateća dokumentacija treba da uključuje (ali nije ograničena na) fakture, otpremnice, izvode sa bankovnog računa, obračune zarada za lica plaćena kroz projekat, izveštaje konsultanata o obavljenom poslu, pisane potvrde Korisnika granta da prihvata obavljeni posao konsultanata, predmet rada konsultanata (gde je primenjivo), izveštaje o pruženim uslugama za sve nabavke i sve izvode iz banke sa namenskog računa projekta.

U okviru finansijskih izveštaja, a po zahtevima Fonda vezanim za finansijski menadžment, amortizacija se neće uzimati u obzir. Korisnik granta će zarade priznati kao trošak u momentu isplate (prethodno napravljeni troškovi ne spadaju u dozvoljene troškove za finansiranje).

Od Korisnika granta se očekuje da vodi finansijsku evidenciju projektnih sredstava i njihovog korišćenja, odvojeno od drugih postojećih i/ili budućih projekata u periodu trajanja projekta.

Korisnik granta će dozvoliti Fondu i/ili osobama ili revizorima imenovanim od strane Fonda da izvrše uvid i izvrše reviziju računa i zapisa i drugih dokumenata vezanih za projekat i učinak u skladu sa Ugovorom o finansiranju. Svaki neuspeh da postupi u skladu sa ovom obavezom može da predstavlja zabranjeni postupak koji podleže prekidu Ugovora o finansiranju od strane Fonda.

Finansijski izveštaj mora biti potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog pravnog zastupnika Korisnika granta. Obrazac izveštaja o napretku se može preuzeti sa zvanične internet stranice i portala Fonda za inovacionu delatnost.

#### **5.3.4. FINALNI IZVEŠTAJ O NAPRETKU**

U roku od četiri nedelje nakon završetka poslednjeg perioda izveštavanja, Korisnik granta je u obavezi da dostavi finalni izveštaj o napretku koji se tiče napretka razvojnih aktivnosti projekta i kojim se detaljno opisuju sve prethodno završene i tekuće aktivnosti, kao i aktivnosti planirane za predstojeći period. Finalni izveštaj o napretku mora da uporedi rezultate ostvarene tokom celokupnog perioda sprovođenja projekta sa listom aktivnosti, rokova i indikatora prvobitno definisanih i odobrenih u okviru Predloga Projekta.

Finalni izveštaj o napretku mora biti potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog pravnog zastupnika Korisnika granta. Obrazac finalnog izveštaja o napretku se može preuzeti sa zvanične internet stranice i portala Fonda za inovacionu delatnost.

#### **5.3.5. NADZORNA POSETA**

Svrha nadzorne posete koju sprovodi Program menadžer/Koordinator programa/osoblje Fonda je prevashodno da potvrdi da se razvojne i finansijske aktivnosti u okviru projekta odvijaju u skladu sa onim što je prijavljeno i navedeno u odobrenim projektnim dokumentima. Fond će sprovoditi nadzorne posete najmanje jednom u periodu od šest meseci, ili češće, ukoliko je potrebno. Program menadžer će u pisanoj formi, putem elektronske pošte, obavestiti Korisnika granta o nadzornoj poseti otprilike jednu (1) nedelju unapred. U obaveštenju će se navesti svrha posete, šta bi trebalo pregledati i ko treba da prisustvuje poseti i sastanku tokom posete kompaniji.

Nadzorne posete Korisnicima granta će po pravilu uključivati procenu načina sprovođenja projekta (npr. procedura, zadatih ciljeva sa merljivim rezultatima, vremenskih rokova, zadataka, ugovora, pravila i finansijske dokumentacije) kao i sastanke sa relevantnim članovima projektnog tima. Na kraju nadzorne posete, Program menadžer će sa relevantnim članovima projektnog tima razgovarati o zaključcima sastanka i eventualnim korektivnim aktivnostima koje treba preduzeti nakon posete. Ako su tokom nadzorne posete uočeni bilo kakvi problemi, Korisnik granta će biti u obavezi da ispravi nedostatke u okviru dogovorenih vremenskih rokova. Dalje finansiranje zavisi od ozbiljnosti problema i biće suspendovano dok se nedostaci ne isprave.

Fond zadržava pravo da sprovodi ad hoc nadzorne posete, ukoliko se proceni da je to potrebno.

#### **5.3.6. ARHIVA PROJEKTA**

Korisnik granta bi trebalo da napravi arhivu projekta na početku sprovođenja projekta. Arhiva projekta bi trebalo da sadrži sledeću dokumentaciju:

- Prijavu i prateću dokumentaciju, kako je navedeno u sekciji 2 ovog priručnika;
- Svu zvaničnu dokumentaciju koja je razmenjena između Korisnika granta i Fonda, tokom perioda prijavljivanja (npr. odgovor nezavisne Ekspertske komisije Fonda, obaveštenja Fonda, itd.);
- Obaveštenje o dodeli granta;
- Svu zvaničnu dokumentaciju koja je razmenjena između Korisnika granta i Fonda, tokom implementacije projekta;
- Kopije svih izveštaja koje Fond zahteva i koji su dostavljeni Fondu;
- Kopije svih faktura i prateće finansijske dokumentacije vezane za dokaze kupovine i plaćanja sa namenskog računa projekta;
- Dokumente poput ugovora sa trećim licima, fakture i druge dokaze plaćanja vezane za projekat. Tokom nadzorne posete, arhiva projekta mora biti dostupna.

Korisnik granta mora arhivirati svu projektnu dokumentaciju u arhivi projekta u periodu od najmanje 3 godine nakon završetka sprovođenja projekta.

#### **5.4. PRIJAVA ZA NASTAVAK FINANSIRANJA**

Potvrdu o nastavku finansiranja za drugu godinu u okviru Programa saradnje nauke i privrede (ukoliko je primenjivo) donosi nezavisna Ekspertska komisija Fonda za inovacionu delatnost. Korisnik granta je u obavezi da dostavi sledeće dokumente radi procene nezavisne Ekspertske komisije Fonda:

- Plan napretka i razvoja projekta za drugu godinu;
- Budžet projekta za drugu godinu.

Obrasci ovih neophodnih dokumenata dostupni su na internet stranici Fonda. Ovi dokumenti se moraju dostaviti Fondu u elektronskom obliku podnošenjem na portal za prijavljivanje u roku od dve (2) nedelje po isteku poslednjeg kalendarskog dana trećeg kvartala projekta. Molimo da se uzme u obzir da će se samo potpuno popunjena dokumenta uzeti u dalje razmatranje za procenu od strane nezavisne Ekspertske komisije Fonda.

Za Korisnike granta čije prijave za nastavak finansiranja za drugu godinu ne budu odobrene od strane nezavisne Ekspertske komisije, neće biti dodeljeno dalje finansiranje, ili iznos finansiranja može biti umanjen u skladu sa odlukom Fonda, a na osnovu procene projekta.

#### **5.5. PREKID FINANSIRANJA**

Fond može obustaviti i/ili prekinuti finansiranje, po sopstvenom nahođenju, u potpunosti ili u delu, u slučaju povrede bilo kog uslova Programa saradnje nauke i privrede ili Ugovora o finansiranju, uključujući ali ne ograničavajući se na sledeće slučajeve:

- Nemogućnost Korisnika granta da blagovremeno obezbedi resurse zahtevane za sprovođenje projekta, uključujući nemogućnost da deponuje iznos sufinansiranja predviđen Ugovorom o finansiranju u skladu sa datumima predviđenim Ugovorom o finansiranju;



- Propust Korisnika granta da koristi finansiranje kao što je definisano u Odobrenom Budžetu Projekta, uključujući preraspodelu sredstava od strane Korisnika granta bez prethodne pismene saglasnosti Fonda;
- Značajan neuspeh Korisnika granta da sprovodi projekat efikasno u skladu sa dobrim tehničkim, ekonomskim, finansijskim, upravljačkim, ekološkim i socijalnim standardima i praksama;
- Pružanje netačnih informacija tokom bilo koje faze prijavljivanja projekta, procene i implementacije projekta, kao i u slučajevima velikog propusta ili prevare;
- Neuspeh Korisnika granta da sprovodi nabavku dobara i konsultantskih usluga koristeći definisane procedure nabavke u skladu sa procedurama prihvatljivim za Fond;
- Neuspeh Korisnika granta da sprovede projekat u skladu sa dobrim društvenim standardima i praksama;
- Neuspeh Korisnika granta da održava sistem finansijskog upravljanja i pripremi finansijske izveštaje u skladu sa računovodstvenim standardima koji se dosledno primenjuju, i na način koji adekvatno odražava poslovanje, sredstva i troškove vezane za projekat;
- Neuspeh Korisnika granta da obezbedi da nezavisni revizori, prihvatljivi za Fond, izvrše reviziju finansijskih izveštaja, po zahtevu Fonda, u skladu sa standardima revizije koji se dosledno primenjuju, i blagovremeno dostavi tako revidirane izveštaje Fondu;
- Neuspeh Korisnika granta da omogući Fondu Svetskoj banci da izvrši uvid u sprovođenje projekta, njegovih poslovanja i svih relevantnih zapisa i dokumenata i da pripremi i dostavi Fondu sve informacije, po razumnom zahtevu Fonda a u vezi sa implementacijom projekta;
- Neuspeh Korisnika granta da obavesti Fond o svakoj značajnoj promeni u vezi sa projektom (npr. koje se tiču implementacije projekta, rokova, budžeta projekta, isporuka, osoblja projekta itd.).

U slučaju obustavljanja finansiranja, Fond će poslati pismeno obaveštenje Korisniku granta sa informacijom o postojanju povrede i sa zahtevom Korisniku granta da otkloni povredu u roku od četiri (4) nedelje od dana prijema obaveštenja. U slučaju da Korisnik granta ne reši problem, Fond ima pravo da raskine Ugovor. Pre izdavanja obaveštenja o prekidu finansiranja Korisniku granta, odluka o raskidu Ugovora o finansiranju će biti razmotrena i odobrena od strane nezavisne Ekspertske komisije Fonda u roku od tri (3) nedelje nakon što Fond obavesti nezavisnu Ekspertsku komisiju o pokrenutoj proceduri prekida finansiranja.

U slučaju prekida finansiranja usled povrede bilo kog uslova Programa saradnje nauke i privrede ili Ugovora o finansiranju, Korisnik granta će biti obavezan da vrati Fondu celokupni iznos ili deo iznosa isplaćenog od strane Fonda na osnovu Ugovora o finansiranju.

Ukoliko Korisnik granta raskine Ugovor o finansiranju ili napusti projekat, Korisnik granta će biti obavezan da vrati Fondu celokupni iznos isplaćen od strane Fonda.

Ukoliko, po raskidu Ugovora o finansiranju iz bilo kog razloga, celokupni isplaćeni iznos nije potrošen, Korisnik granta će vratiti Fondu njegov srazmerni udeo nepotrošenog dela tog iznosa, a ako to ne bude učinjeno bez odlaganja, na tu svotu će se obračunati kamata.

Fond za inovacionu delatnost će preduzeti sve napore da održi blagovremenu dinamiku isplata projektnih sredstava ka Korisnicima granta, uzimajući u obzir Fondov sopstveni pristup izvorima finansiranja i njihovu dostupnost.