

Фонд за иновациону делатност

Програм раног развоја

ПРИРУЧНИК

Верзија 5.2

9. мај 2017. године

ДЕФИНИЦИЈЕ	1
1. ОПИС ПРОГРАМА.....	2
1.1. ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА	2
1.2. ИЗНОС ФИНАНСИРАЊА	2
1.3. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА	2
1.4. ОБЛАСТИ ИНДУСТРИЈЕ.....	2
1.5. ПОДОБНОСТ.....	3
1.6. КРИТЕРИЈУМИ ПРОЦЕНЕ	3
1.7. ДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ.....	4
1.8. НЕДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ	4
1.9. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКЕ.....	5
1.10. ПРИХВАТАЊЕ УСЛОВА ПРОГРАМА.....	6
1.11. ЗАХТЕВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ	7
1.12. ЗАХТЕВИ ВЕЗАНИ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ И „KNOW-HOW“	8
1.13. ЗАХТЕВИ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ У ТОКУ И НАКОН ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА	8
2. САДРЖАЈ ПРИЈАВЕ.....	8
3. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ	9
3.1. ОПШТА УПУТСТВА ЗА ПРОЦЕС ПРИЈАВЉИВАЊА.....	9
3.2. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРОВАЊА ПРИЈАВЕ	10
3.3. ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ	10
3.4. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ И РОКОВИ.....	11
3.5. ПРОЦЕНА ПРОЈЕКТА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	12
3.5.1. ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ.....	12
3.5.2. УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА	13
3.5.3. УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	13
3.5.4. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	14
4. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И НАДЗОР ПРОЈЕКТА.....	14
4.1. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРОЈЕКТА	14
4.2. ИСПЛАТА ПРОЈЕКТНИХ СРЕДСТАВА	14
4.3. НАДЗОР ПРОЈЕКТА.....	15
4.3.1. ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	17
4.3.2. ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ ПРОЈЕКТА	17
4.3.3. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ	18
4.3.4. ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ	19
4.3.5. НАДЗОРНА ПОСЕТА	19
4.3.6. АРХИВА ПРОЈЕКТА.....	19
4.4. ПРЕКИД ФИНАНСИРАЊА	20

НАПОМЕНА: У СЛУЧАЈУ ДА ПОСТОЈИ РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ ТЕКСТА ПРИРУЧНИКА НА ЕНГЛЕСКОМ И СРПСКОМ ЈЕЗИКУ, ВАЖИЋЕ ВЕРЗИЈА НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ.

Драги Подносиоце Пријаве,

Програм раног развоја има за циљ да подстакне иновативно предузетништво финансирањем подобних микро и малих компанија.

Уочавајући потешкоће при обезбеђивању финансијских улагања потребних за развојни циклус и високе трошкове који су везани за трансфер истраживања у комерцијално одржив производ, овај Програм је осмишљен како би помогао опстанку компанија током критичне фазе истраживања и развоја и омогућио српским предузетницима да развију ефективне пословне капацитете помоћу којих ће своје иновације пласирати на тржиште.

Одобрено финансирање у оквиру Програма раног развоја ће покривати максимално осамдесет пет процената (85%), све до износа од ЕУР 80,000 од укупно Одобреног Буџета Пројекта за пројекат у трајању до једне године. Минимум петнаест процената (15%), од укупно Одобреног Буџета Пројекта, мора бити обезбеђено од стране Подносиоца Пријаве из других, по могућству приватних извора, независно од Фонда.

Одлуке о финансирању ће се доносити на конкурентској основи, од стране независне Експертске комисије Фонда. Број грантова ће бити утврђен на основу квалитета поднетих пријава, а на основу укупних средстава која су доступна или додељена Програму раног развоја. Овај Програм ће такође обезбедити обуку из области финансијског менаџмента, заштите интелектуалне својине и развоја пословања, као и припрему Корисника гранта за следећу фазу развоја путем менторства.

Овај Приручник пружа информације о програму и поступку пријаве. Надамо се да ће ове информације помоћи Подносиоцима Пријава да на једноставан начин прођу кроз целокупан процес. Будите слободни да нам се обратите уколико имате било каква питања.

Приручник Програма и успостављене процедуре могу бити модификовани на основу специфичних захтева извора финансирања овог Програма (државног буџета Републике Србије, претприступних фондова ЕУ, осталих извора донација, итд.) и подлежни су променама у било ком тренутку.

Додатне информације, као и распоред крајњих рокова за подношење пријава биће доступни на интернет страници Фонда (www.inovacionifond.rs).

Коначно, дугорочна стратегија Фонда је осмишљена да континуирано унапређује Фондове способности да подржи иновације кроз побољшање својих програма и процедура, и један од најзначајнијих елемената у овом унапређењу би било постепено увођење програмског оквира заснованог на методологији „вишефазног процеса“ (енг. „*stage-gate process*“).

Основни циљ је усмеравање фокуса Фондових програма финансирања ка праћењу мерљивих достигнућа и резултата које су Корисници гранта постигли током имплементације својих пројеката у сарадњи са Фондом, као и боље подстицање успеха пројекта. Ове промене ће бити уведене према динамици и у обиму који капацитети и ресурси Фонда буду дозволили.

Желим Вам пуно успеха,

др Иван Ракоњац

в.д. директор

ДЕФИНИЦИЈЕ

Подносилац Пријаве	Компанија која се пријављује за Програм раног развоја („ <i>MINI GRANTS Program</i> “).
Одобрен Буџет Пројекта	Буџет пројекта одобрен од стране Фонда.
Корисник гранта	Подносилац Пријаве који испуњава све услове и који је добио обавештење од Фонда да му је одобрено финансирање и потом потписао Уговор о финансирању са Фондом.
Пријава	Пакет свих неопходних докумената и података које је Подносилац Пријаве поднео, укључујући Предлог пројекта.
Уговор о финансирању	Документ потписан између Подносиоца Пријаве и Фонда, који регулише услове финансирања у оквиру Програма раног развоја („ <i>MINI GRANTS Program</i> “).
Завршно усаглашавање	Правни документ потписан између Фонда за иновациону делатност и Корисника гранта по завршетку имплементације пројекта, којим се дефинише завршетак имплементације пројекта и испуњење свих обавеза дефинисаних Уговором о финансирању.
Предлог пројекта	Предлог пројекта је саставни део Пријаве. Састоји се од пословног плана, буџета пројекта, презентације компаније и пројекта и Изјаве Подносиоца Пријаве за финансирање.

1. ОПИС ПРОГРАМА

1.1. ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ Програма је да се подстиче стварање иновативних компанија заснованих на знању, кроз „start-up“ и/или „spin-off“ компаније у приватном сектору, тако што ће се обезбедити финансирање иновативних тржишно оријентисаних технологија, производа и услуга које поседују велики потенцијал за комерцијализацију.

1.2. ИЗНОС ФИНАНСИРАЊА

Фонд ће покрити максимално осамдесет пет процената (85%), све до износа од ЕУР 80,000 од укупно Одобреног Буџета Пројекта. Поред тога, најмање петнаест процената (15%) од укупно Одобреног Буџета Пројекта мора бити обезбеђено од стране Подносиоца Пријаве из других, по могућству приватних извора, независно од Фонда.

Финансирање одобрено од стране Фонда је засновано на специфичним потребама сваког појединачног пројекта. Међутим, пре одобравања финансирања предложеног Предлога пројекта, Експертска комисија Фонда задржава право да измени буџет предложеног пројекта како би боље одразио предложене пројектне активности или да прилагоди предложени буџет пројекта са правилима и захтевима Програма.

Прихватљиви облици суфинансирања укључују сопствена средства Подносиоца Пријаве у виду улога у новцу, постојећих или потенцијалних извора приватног инвестиционог/ризичног/приватног капитала и финансирања путем задуживања из приватног сектора и друге доприносе приватног сектора у новцу, а која искључују друго финансирање од стране Фонда. Други извори суфинансирања се могу узети у разматрање.

Правила државне помоћи се примењују на средства која Корисник гранта добија од Фонда кроз овај Програм у складу са Правилником Фонда о правилима доделе државне помоћи.

1.3. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

Пројекат и буџет пројекта морају бити планирани за завршетак у периоду до 12 месеци. Продужење трајања пројекта генерално није дозвољено. Међутим, пројекат може бити продужен за период од максимално шест (6) месеци, под изузетним околностима (непредвиђена кашњења у имплементацији пројекта проузрокована административним, финансијским или било којим другим процедуралним факторима; догађаји више силе који укључују али нису ограничени на поплаве, пожаре, земљотресе, суше, несташице струје и воде или опште несташице основних ресурса потребних за имплементацију пројекта, оружани сукоби, итд.), на основу одлуке независне Експертске комисије Фонда. Одобрени износ финансирања не подлеже повећању.

1.4. ОБЛАСТИ ИНДУСТРИЈЕ

Фонд ће размотрити финансирање пројеката из свих области науке и технологије и из било ког индустријског сектора.



1.5. ПОДОБНОСТ

Процена подобности сваке примљене Пријаве извршиће се на основу следећих критеријума:

- Подносилац Пријаве је правно лице основано у складу са Законом о привредним друштвима, регистровано у Агенцији за привредне регистре Републике Србије (АПР), и које се налази у Србији;
- Подносилац Пријаве је приватно (најмање 51% у приватном власништву) микро или мало предузеће¹.
- Подносилац Пријаве је основан пре не више од три (3) године, у време подношења Пријаве;
- Већинско власништво Подносиоца Пријаве је српско².

Подносиоци Пријава који испуњавају било који од следећих критеријума, НИСУ подобни за пријаву за Програм раног развоја („MINI GRANTS Program“):

- Подносилац Пријаве је прикупио ЕУР 500,000 или више из различитих извора финансирања (капитал, задуживање или грант), јавних или приватних;
- Подносилац Пријаве је у већинском власништву (више од 50%) матичног друштва које је:
 1. Прикупило/примило ЕУР 500,000 или више, укупног финансирања (капитал, задуживање, грант или њихова комбинација), из јавних или приватних извора, или
 2. Остварило приходе, или је део групе која је остварила приходе веће од ЕУР 2,500,000 у току било које од претходних година.
- Подносилац Пријаве је финансиран кроз било који од програма Фонда за исту активност.

1.6. КРИТЕРИЈУМИ ПРОЦЕНЕ

Пријаве ће бити процењене на основу следећих критеријума:

- Квалификације менаџмента и кључног особља, и способност компаније да реализује пројекат;
- Иновативна технологија, производ или услуга; јасно одређена и неспорна права интелектуалне својине и њихов потенцијал;
- Јасна тржишна потражња и потенцијал за комерцијализацију;
- Потенцијал за остваривање прихода/партнерског односа са стратешким партнером у року од две до три (2-3) године након почетка пројекта;
- Изводљива методологија и способност имплементације;

¹ Европска комисија – 2003/361/ ЕЗ, дефиниција Европске Уније за мала и средња предузећа (енгл. SME) http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition_en

² У власништву грађана Србије (ималац пасоша).

- Коришћење средстава и адекватност буџета пројекта;
- Управљање ризиком технологије и имплементације.

Само Предлози пројеката који испуњавају све горе наведене критеријуме ће бити предложени за финансирање.

1.7. ДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ

Следеће категорије трошкова су подобне за финансирање у оквиру Програму раног развоја:

- Зараде (укључујући све припадајуће порезе и доприносе за запослене који раде на пројекту)*;
- Ситна опрема и материјал за истраживање и развој;
- Пословни простор и подршка пословању;
- Услуге везане за истраживање и развој, услуге подизвођача**;
- Стручњаци/саветници за истраживање и развој;
- Пријава патента и пратећи трошкови, сертификације;

Узимајући у обзир специфичност сваке Пријаве, проценти буџета Пројекта који су одређени за сваку категорију могу бити прилагођени тако да одражавају циљеве Предлога пројекта и требају бити јасно оправдани у складу са циљевима Предлога пројекта.

За финансирање ће бити подобни само трошкови везани за активности дефинисане Одобреним Буџетом Пројекта, које су остварене у току имплементације пројекта и завршене до краја трајања пројекта.

** Висина једне зараде може имати вредност од максимално троструког износа просечне месечне бруто зараде по запосленом у Републици Србији, чији је износ утврђен у последњем издању Службеног гласника.*

*** Уколико је Пријава одобрена за финансирање, од Подносиоца Пријаве ће бити затражено да достави све уговоре везане за пројекат склопљене са трећим лицима пре потписивања Уговора о финансирању. Сви уговори са трећим лицима морају садржати одредбу према којој Подносилац Пријаве задржава власништво над свом новом интелектуалном својином и „know-how“ који могу бити створени током имплементације пројекта.*

1.8. НЕДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ

Трошкови који неће бити узети у разматрање за финансирање од стране Фонда између осталих укључују:

- Отплаћивање камата или дуга који постоје према било коме;
- Плаћања и провизије за могуће губитке или дугове у будућности;
- Порезе, укључујући ПДВ³, царине и накнаде;

³ Средства пројекта не смеју бити коришћена за плаћање ПДВ-а или било ког другог пореза. У зависности од извора финансирања за Програм раног развоја и у случајевима где је то применљиво, средства додељена Кориснику гранта



- Ставке које се већ финансирају кроз други оквир, програм или компанију/институцију;
- Губитке по основу негативних курсних разлика, накнаде и казне;
- Маркетинг, трошкове продаје и дистрибуције за промоцију технологије, производа или услуге;
- Трошкове репрезентације;
- Трошкове регрутовања, пресељења или претплате;
- Путне трошкове (укључујући дневнице);
- Куповину земљишта или зграда, укључујући било какво реновирање;
- Активности које су наведене у Прилогу А (Изузеци) у Оквирном програму заштите животне средине јавно објављеног 8. маја 2015.;
- Исплату готовине са наменског рачуна пројекта;
- Авансна плаћања, осим уколико је достављен адекватан доказ о куповини (на пример фактуре, отпремнице, извештаји консултаната, итд.) који је одобрен од стране Фонда и/или је авансно плаћање било обезбеђено авансном гаранцијом.

1.9. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКЕ

Уговори који се тичу набавке добара и консултантских услуга могу бити закључени у складу са прихватљивом **Комерцијалном Праксом**, која је дефинисана како следи:

ОПШТИ ПРИНЦИПИ

Уговор о набавци мора бити додељен понуђачу који је понудио најбољу вредност за новац (тј. понуђачу који нуди најбољи однос цене и квалитета), или по потреби, понуђачу који нуди најнижу цену. У овом процесу, Корисник гранта ће избећи сваки сукоб интереса и поштоваће следеће основне принципе:

- Када Корисник гранта не покрене отворен тендер за набавку, мораће да оправда избор понуђача који су позвани да поднесу понуду.
- Корисник гранта ће упоредити добијене понуде у односу на објективне критеријуме који ће омогућити мерење квалитета понуда и који ће узети у обзир цену (понуда са најнижом ценом добиће највишу оцену за критеријум цене).
- Корисник гранта ће чувати довољну и одговарајућу документацију у вези са процедурама које се примењују и које ће оправдати одлуку о ужем избору понуђача (када процедура отвореног тендера за набавку није примењена) и којом се додељује уговор.

Припрема Корисника гранта да спроведе набавке ће узимати у обзир потребу да се разне активности набавке дефинисане Предлогом Пројекта врше економично, ефикасно и транспарентно, као и временски рок и квалитет набављених добара и консултантских услуга.

могу бити ослобођена од ПДВ-а. Ако и где је то применљиво, сваки захтев за ослобођење од ПДВ-а достављен Пореској управи приликом куповина (робе и/или услуга) већих од ЕУР 5,000 мора бити претходно одобрен и потписан од стране Фонда.

За **уговоре чија је процењена вредност испод ЕУР 10,000**, Фонд за иновациону делатност ће потврдити доказ о куповини кроз преглед фактура и уговора и путем провере у оквиру посете компанији на основу узорка. Набавка може бити спроведена путем телефона, или усменим прибављањем понуда.

За набавку робе и услуга за **уговоре процењене вредности ЕУР 10,000 или више**, Корисник гранта је у обавези да Фонду за иновациону делатност достави 3 (три) упоредиве понуде и детаљну спецификацију за предложену куповину на увид и одобрење. Уколико три упоредиве, конкурентске понуде не могу бити обезбеђене, документовано образложење треба доставити Фонду ради добијања сагласности. Само након прибављања писане сагласности Фонда ће Кориснику гранта бити дозвољено да заврши процедуру набавке и изврши одговарајућа плаћања.

Корисник гранта може спровести набавку директно, односно на основу само једног понуђача, у ситуацијама где је предност постојања конкуренције узета у обзир, али одбијена из оправданих, рационалних разлога. Директна набавка, односно одабир на основу само једног понуђача се може узети у обзир искључиво уз адекватно образложење.

У принципу, одабир добављача/фирми/појединаца ће бити заснован на цени, квалитету, поузданости и перформансама и уговор ће бити закључен са најповољнијим понуђачем који испуњава наведене критеријуме. Ако уговор није закључен са најповољнијим понуђачем, потребно је приложити адекватно образложење уз документацију.

Корисник гранта неће закључити уговоре са матичном или повезаном компанијом уколико не постоји независни финансијско-пословни однос између Корисника гранта и поменуте компаније, који не нарушава принципе фер трансакције.

Неће бити дозвољено финансирање набавке половне робе, или рефабриковане/обновљене робе.

Корисници гранта ће обезбедити да се средства користе искључиво за куповину оних добара и консултантских услуга неопходних за реализацију пројекта и да се иста набављају на најјекономичнији, најефикаснији и најтранспарентнији начин.

Све жалбе везане за набавке које буду примили Корисници гранта биће размотрене од стране Фонда.

Све информације из уговора, као и просторије/локације везане за пројекат морају бити доступне особљу Фонда за потребе њихове ревизије.

1.10. ПРИХВАТАЊЕ УСЛОВА ПРОГРАМА

Подношењем Предлога Пројекта, Подносилац Пријаве пристаје да прихвати све релевантне услове који су захтевани од стране Фонда, како би Пријава била размотрена и процењена. Стога, Подносилац Пријаве пристаје на прихватање услова:

- Програма раног развоја („*MINI GRANTS Program*“) и његових захтева;
- Изјаве Подносиоца пријаве;
- Уговора о финансирању;
- Оквирног програма за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима;



- Правилника о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података;
- Захтева везаних за Интелектуалну својину и „*know-how*“;
- Захтева за запослење
- Набавке по комерцијалној пракси како је описано у одељку 1.9 овог документа.

Додатно, Подносилац Пријаве се обавезује да предузме све неопходне радње да би спречио могућу превару и корупцију током имплементације пројекта. У складу са овим правилом, радње које представљају превару и корупцију дефинисане су као:

- (i) "корупција" значи нуђење, давање, примање, или подмићивање, директно или индиректно, било којом вредном ствари чиме се утиче на активности друге стране;
- (ii) "преварна радња" значи поступак изостављања, укључујући нетачне тврдње које свесно или непромишљено доводе у заблуду, или представљају покушаје довођења у заблуду, које се чине како би једна страна стекла финансијску или неку другу корист или избегла обавезу;
- (iii) „довођење у заблуду“ је споразум две или више страна с намером да се постигне недозвољена сврха, укључујући недозвољено утицање на поступке треће стране;
- (iv) „противправне претње“ обухватају нарушавање или наношење штете, или претња нарушавањем или наношењем штете, директним или индиректним путем, особама или њиховој имовини како би се извршио утицај на њихово учествовање у поступку набавке, или утицало на извршење уговора;
- (v) "поступци опструкције":
 - (a) намерно уништавање, фалсификовање, мењање, или скривање доказног материјала у истражном поступку или изношење лажних тврдњи истражитељима како би се извршио финансијски утицај на истрагу Светске банке о наводима о коруптивном и преварном поступању, довођењу у заблуду или противправним претњама; и/или претње, узнемиравање или застрашивање било које стране како би се спречило обелодањивање њених сазнања о питањима која су релевантна за истрагу или спровођење истраге, или
 - (б) поступци који имају за циљ да материјално онемогуће спровођење инспекције или ревизије од стране Светске банке.

Пре пријављивања на програме Фонда за иновациону делатност, Подносиоцу Пријаве се саветује да пажљиво прочита сва документа и у случају појаве било каквих питања контактира Програм менаџера Фонда.

1.11. ЗАХТЕВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ

Сви Подносиоци Пријаве морају поступати у складу са захтевима за запослење Програма раног развоја:

- Ангажовање најмање једног запосленог за време трајања пројекта, задуженог за улогу менаџера пројекта који ће надгледати и бити одговоран за технолошки развој и напредак пројекта.
- Ангажовање најмање једног запосленог за време трајања пројекта, задуженог за управљање развојем пословања и финансијским и административним аспектима пројекта (укључујући управљање средствима пројекта и извештавања Фонду).

Имајте у виду да ће се особље предложено за наведене позиције сматрати кључним особљем ангажованим на пројекту, и као такво ће се бити узети у разматрање у складу са критеријумима процене пројекта, као што је описано у одељку 1.6 овог приручника.

1.12. ЗАХТЕВИ ВЕЗАНИ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ И „KNOW-HOW”

Сва нова интелектуална својина и „*know-how*”, који могу бити створени током спровођења Пројекта, морају припадати Подносиоцу Пријаве. Подносилац Пријаве мора да осигура права на интелектуалну својину и „*know-how*” у уговорима склопљеним са било којим трећим лицем.

1.13. ЗАХТЕВИ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ У ТОКУ И НАКОН ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

У случају да је финансирање одобрено, од Корисника гранта ће се захтевати да пружа Фонду стандардне информације како би омогућио Фонду праћење података који се односе на: број запослених, остварени приход, опорезиве дохотке, зараде запослених, финансијско управљање, управљање заштитом животне средине, додатно финансирање и информације у вези са пословањем и активностима Корисника гранта. До три године након завршетка финансираног пројекта, Фонд задржава права да затражи од Корисника гранта било коју корпоративну информацију која се сматра релевантном у Фондовом процесу праћења и евалуације у оквиру Програма раног развоја. Корисник гранта је у обавези да учини шта је неопходно како би доставио захтеване информације у временском року од месец дана након Фондовог захтева. Фонд ће поступати са свим достављеним информацијама у складу са Правилником о тајности поверљивих података.

2. САДРЖАЈ ПРИЈАВЕ

Да би се Пријава узели у разматрање, потребно је да буде достављена као комплетан, структурирани пакет докумената у оквиру датог временског рока за достављање Пријава, како електронски кроз Фондов интернет портал, тако и у штампаном облику за Фондову архиву где је потребно. Комплетан сет неопходне документације је доступан на Фондовом интернет порталу и порталу Програма раног развоја (www.inovacionifond.rs). Од Подносилаца Пријаве се очекује да преузму ова документа и да буду добро упознати са њиховим садржајем пре почетка припремања Пријаве.

Само ће потпуне Пријаве бити прихваћене. Фонд ће пружити подршку свим заинтересованим Подносиоцима Пријаве у вези са административним аспектима припреме Предлога Пројекта за Програм раног развоја. Додатно, након завршетка рока за достављање Пријава Пројекта, Фонд ће омогућити период у фази процене подобности током кога Подносиоци Пријаве могу



да исправе административне недостатке који се односе на садржај њихове Пријаве. Комплетна документација Пријаве састоји се од две врсте докумената:

Документација Предлога пројекта:

- Изјава Подносиоца Пријаве за финансирање**;
- Пословни план*;
- Буџет пројекта*;
- Презентација пројекта*;
- Упитник о процени утицаја на животну средину (енг. „*Environmental Screening Questionnaire*“ - ESQ)**⁴;
- Биографије главног особља ангажованог на пројекту (максимум 5)*.

Финансијска документација:

- Финансијски извештаји за текућу године, где је применљиво*;

* Документ доставити у електронском облику, подношењем на Фондовом порталу за пријављивање.

** Документ доставити у штампаној форми (оригинал или оверена копија) и у електронском облику, подношењем на Фондовом порталу за пријављивање.

3. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ

3.1. ОПШТА УПУТСТВА ЗА ПРОЦЕС ПРИЈАВЉИВАЊА

Током припремања Пријаве, молимо Вас да у обзир узмете следеће:

- Могуће је подношење само једне Пријаве по Подносиоцу Пријаве по јавном позиву⁵;
- Само ће Пријаве које буду поднете путем Фондовог интернет портала за пријављивање у одговарајућим предефинисаним обрасцима докумената које обезбеђује Фонд бити узете у обзир;
- Подносиоци Пријава ће путем електронске поште примити потврду након подношења Пријаве на Фондовом порталу за пријављивање. У случају да Подносилац Пријаве не прими потврду, Подносилац Пријаве би требало да контактира Програм менаџера Фонда;
- Само потпуне Пријаве ће бити прихваћене.

⁴ Уколико је применљиво, од Подносиоца Пријаве може се захтевати да достави План заштите животне средине (енг. „*Environmental Management Plan*“ – „EMP“) у каснијој фази евалуације Предлога Пројекта.

⁵ Измењене и унапређене Пријаве су дозвољене. Међутим, Подносилац Пријаве може поново доставити исту Пријаву само једном. Пријава која је суштински иста као и друге две Пријаве (тј. базирана на суштински истој или сличној иновативној технологији, производу или услузи и пословном плану) претходно достављене Фонду неће бити узета у разматрање за финансирање.

3.2. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРОВАЊА ПРИЈАВЕ

Да би се пријавио за Програм раног развоја, Подносилац Пријаве мора да се региструје и направи налог на Фондовом порталу за пријављивање, коме се приступа путем интернет странице Фонда. Захтев за регистрацију одобрава особље Фонда након прелиминарне провере података достављених у оквиру захтева за регистрацију налога (матични број и порески идентификациони број, основне информације о компанији и подаци о контакт особи).

Обрада захтева за регистрацију Подносиоца Пријаве може потрајати до три (3) радна дана. Подносиоцима Пријаве се саветује да доставе своје регистрационе захтеве благовремено и да поднесу сву потребну документацију како би избегли да пропусте рок за подношење Пријаве у оквиру јавног позива.

Након одобрења захтева за регистрацију налога од стране Фондовог особља, Подносилац Пријаве ће примити потврду путем електронске поште са неопходним креденцијалима за пријављивање. Након тога, налог постаје активан и користи се за достављање неопходне пријавне документације у електронској форми. Адреса електронске поште за контакт особу која је наведена у обрасцу захтева за регистрацију мора бити важећа адреса електронске поште, с обзиром на то да ће се користити за будућу комуникацију са Подносиоцем Пријаве.

Подносиоци Пријаве могу да отворе неколико Пројеката у оквиру њихових налога, али могу да поднесу само један (1) Предлог Пројекта у оквиру јавног позива. Подносиоци Пријаве са постојећим креденцијалима за пријављивање се не могу опет регистровати због ограничења везаног за матични број њихове компаније и могу слободно да користе постојеће креденцијале за стварање нових пројеката под „*MINI GRANTS*” одељком.

3.3. ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Подносиоци Пријаве могу слободно стварати нове пројекте и подносити документа у сваком тренутку, али подношење Пријава је онемогућено све док Фонд званично не објави јавни позив. Када постане омогућено, подношење Пријава је отворено све до истека рока датог у детаљима Јавног позива и објављеног на интернет страници Фонда.

Када Подносилац Пријаве успешно активира свој налог на порталу Фонда и када подношење Пријава постане могуће, Подносилац Пријаве може да достави сва неопходна документа на означена места у оквиру свог пројекта и да потом поднесе Пријаву на евалуацију.

Након што се први пут достави, сваки документ може да буде промењен једноставним понављањем процедуре достављања, уколико Подносилац Пријаве мора да ажурира или замени постојећи документ из било ког разлога. Молимо Вас да имате на уму да ће претходно достављени документ бити трајно избрисан и замењен у процесу. Промена претходно поднесених докумената је могућа све до истека рока за подношење Пријава.

Након подношења свих неопходних докумената, Подносилац Пријаве мора званично да потврди валидност докумената Пријаве кликом на дугме „*Submit*”. Ова акција обавештава Фонд да је Предлог Пројекта комплетиран и да је спреман за евалуацију.

Подносилац Пријаве треба да има на уму да „*Submit*” дугме треба кликнути пре истека рока да би Предлог Пројекта био узет у разматрање за даљу процену. Додатно, Подносилац Пријаве је слободан да прави измене достављених докумената пре истека рока за достављање Пријава и мора да потврди нове освежене документе Пријаве кликом на дугме „*Submit*”.



Одговорност Подносиоца Пријаве је да благовремено обезбеди достављање информација/докумената. Пријаве достављене након истека рока неће бити узете у обзир за евалуацију.

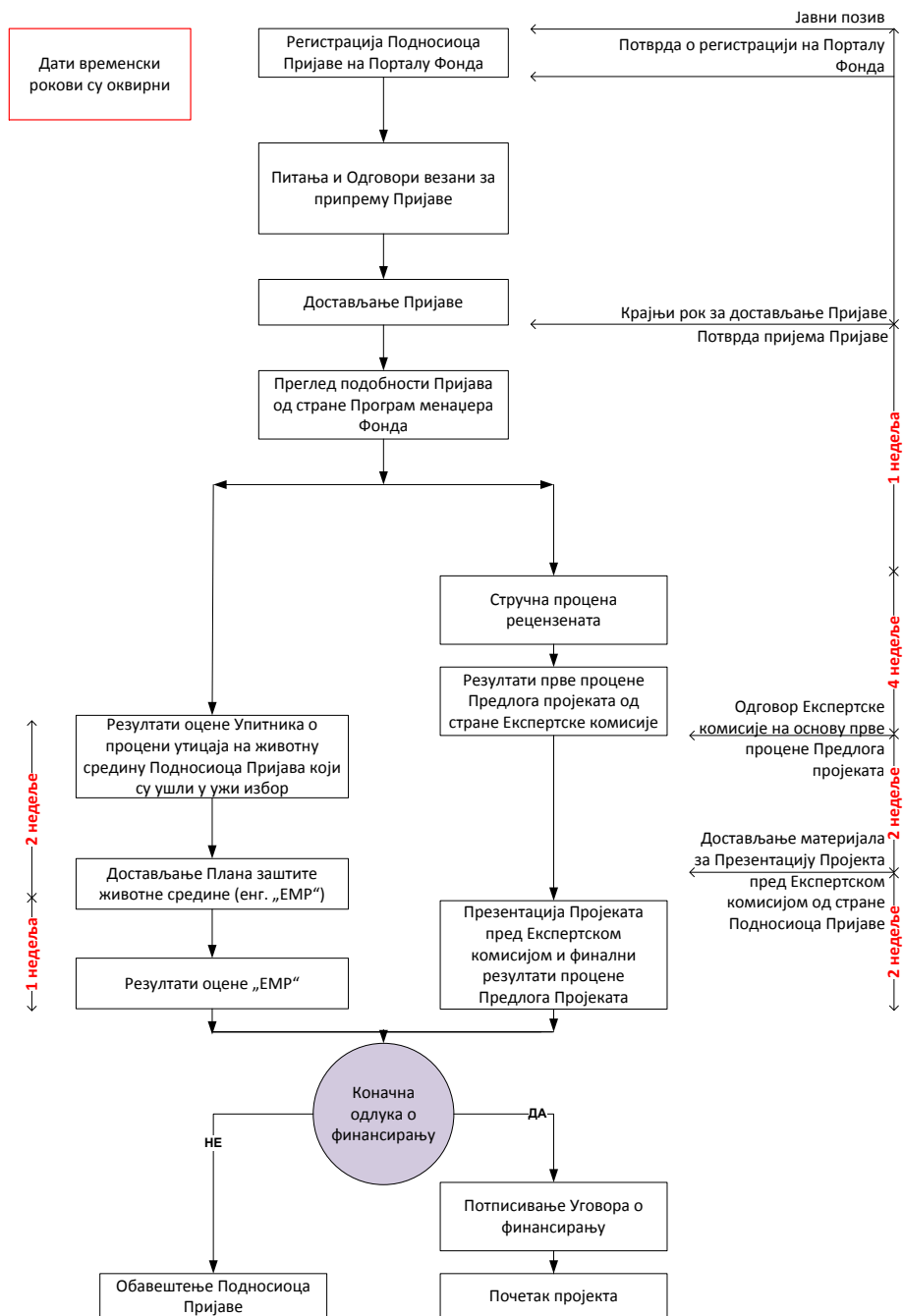
3.4. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ И РОКОВИ

Процес пријаве је структуриран на следећи начин:

1. Регистрација Подносиоца Пријаве на порталу Фонда
2. Подносилац Пријаве ствара нови пројекат бирањем „*MINI GRANTS*” опције
3. Подношење и крајње достављање докумената Пријаве
4. Преглед подобност од стране Фондовог особља
5. Међународна независна процена поднетих Предлога Пројекта
 - а. Технички преглед од стране међународних техничких рецензената
 - б. Евалуација и одлука о ужем избору од стране Експертске комисије
 - в. Процена утицаја на животну средину за Подносиоце Пријаве у ужем избору
 - г. Крајња одлука о финансирању од стране Експертске комисије
6. Потписивање Уговора о финансирању и почетак имплементације пројекта

Подносиоци Пријаве који су се већ регистровали у прошлости треба да користе своје претходно добијене креденцијале за подношење сваке следеће Пријаве.

Слика 1: Поступак Пријаве



3.5. ПРОЦЕНА ПРОЈЕКТА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

3.5.1. ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ

Након достављања Пријаве, Запослени Фонда врше основни преглед подобности и проверу потпуности достављене Пријаве, као и иницијални преглед достављених докумената (где је применљиво). Молимо Вас да узмете у обзир да ће се само оне Пријаве које су потпуно

попуњене, потписане и достављене електронским путем узети у даље разматрање. Током ове фазе, Фонд ће сваком Подносиоцу Пријаве за чију се Пријаву утврди да има административне недостатке омогућити временски период од 72 сата да исправи ове недостатке. Неподобни Подносиоци Пријаве ће бити обавештени путем електронске поште о својој неподобности, након што Фонд заврши преглед подобности свих поднетих Пријава.

Ако Подносилац Пријаве жели да поднесе приговор заснован на чињеницама о исходу прегледа подобности (позивајући се на евидентне пропусте, превиде или грешке од стране особља Фонда), може то учинити достављањем формалног писма са приговорима Фонду, написаног на енглеском језику које не прелази 500 речи у року од 8 календарских дана од дана примања обавештења о одлуци прегледа подобности.

3.5.2. УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА

Прва процена Пријава за Програм раног развоја укључује стручну процену од стране независних међународних рецензена. Након тога, на основу сопствене рецензије целокупне Пријаве и узимања у обзир рецензије независних међународних рецензена, Експертска комисија Фонда ће путем консензуса начинити ужи избор Пријава за финансирање у оквиру Програма раног развоја.

Ако Подносилац Пријаве жели да поднесе приговор заснован на чињеницама о исходу одлуке о ужем избору (позивајући се на евидентне пропусте, превиде или грешке од стране независне Експертске комисије или особља Фонда), може то учинити достављањем формалног писма са приговорима Фонду, написаног на енглеском језику које не прелази 500 речи унутар 8 календарских дана од дана примања обавештења о одлуци о ужем избору.

Током процеса евалуација достављених Пријава, од Подносиоца Пријаве може бити затражено да достави додатне информације. Подносиоци Пријаве ће бити дужни да омогуће посету компанији запосленима Фонда (или његовим представницима) у циљу евалуације, кад и ако је потребно.

3.5.3. УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ⁶

У погледу процене Упитника о процени утицаја на животну средину („ESQ“), Подносиоци Пријава који су ушли у ужи избор ће бити обавештени о резултатима „ESQ“ процене само уколико је потребно доставити План заштите животне средине („EMP“). Када пројекат захтева припрему „EMP“-а, обавеза је Подносиоца Пријаве да припреми „EMP“ и га достави у року од две (2) недеље након добијања повратне информације везане за „ESQ“. Смернице везане за садржај „EMP“ се налазе у Оквирном програму за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима (енг. „*Environmental and Social Management Framework*“ – „ESMF“), који је доступан на интернет страници Фонда (www.inovacionifond.rs). Оквирни програм за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима је у складу са политикама о заштитним мерама Светске банке и законском регулативом у Србији. У случају да пројекат захтева „EMP“, а Подносилац Пријаве га не припреми, та Пријава постаје неподобна за даљу процену.

⁶ У складу са Оквирним програмом за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима (енг. „*Environmental and Social Management Framework*“ – „ESMF“) Подносилац Пријаве је у обавези да следи процедуре везане за заштиту животне средине.

3.5.4. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

Коначну одлуку о финансирању у оквиру Програма раног развоја доноси Експертска комисија Фонда путем консензуса, на крају фазе директне презентације пројеката. Током ове фазе, сви Подносиоци Пријаве из ужег избора који су претходно прошли процену утицаја на животну средину, добиће прилику да презентују своје Пројекте пред Експертском комисијом. Експертска комисија Фонда је одговорна за одабир Корисника гранта који ће се финансирати, на основу потпуне Пријаве, резултата рецензије и резултата презентације. Након одлуке Експертске комисије о додели финансирања, Подносилац Пријаве ће бити обавештен о позитивној одлуци о финансирању и потом ће му се понудити да потпише Уговор о финансирању. У случају да настану било какве значајније промене у оквиру структуре Пројекта одобреног за финансирање пре потписивања Уговора о финансирању, Експертска комисија задржава право да измени и прилагоди своју одлуку у складу са овим променама.

4. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И НАДЗОР ПРОЈЕКТА

4.1. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРОЈЕКТА

Корисник гранта је у обавези да спроводи пројекат ваљано и ефикасно у складу са условима Програма раног развоја и Уговора о финансирању, и у складу са добрим техничким, економским, финансијским, управљачким, еколошким и социјалним стандардима и праксама. Корисник гранта је у обавези да води адекватне мере политика, процедура и евиденција које омогућавају Фонду да врши надзор и оцени напредак пројекта и остваривање његових циљева, као и финансијских трансакција које се односе на пројекат.

Корисник гранта је у обавези да спроводи пројекат у складу са одредбама Оквирног програма за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима и Плана заштите животне средине (где је применљиво) и да благовремено предузме све мере како би омогућио Фонду да врши надзор одредби Плана заштите животне средине.

Корисник гранта је у обавези да спроводи пројекат у складу са Предлогом пројекта. Свако значајно одступање од Предлога пројекта (нпр. пројекат се неће завршити у складу са роковима дефинисаним у Предлогу пројекта, предложени зацртани циљеви се неће остварити) захтева претходну писмену сагласност Фонда.

Фонд задржава право да од Подносиоца Пријаве захтева да достави Фонду на претходно одобрење све уговоре са трећим лицима који су везани за куповину добара и/или услуга осим уколико уговори нису одобрени пре потписивања Уговора о финансирању.

4.2. ИСПЛАТА ПРОЈЕКТНИХ СРЕДСТАВА

Корисник гранта мора отворити наменски рачун у банци за потребе пројекта на који ће Фонд уплаћивати средства гранта и на који ће бити уплаћена средства суфинансирања од Корисника гранта. Овај рачун не сме да се користи у друге сврхе осим у сврхе имплементације одобреног пројекта. Корисник гранта сноси пуну правну одговорност за овај рачун, документује све уплате на и са рачуна и саопштава их Фонду.

Средства намењена пројекту се исплаћују на кварталном нивоу. Исплаћени износ ће покривати до осамдесет пет процената (85%) од Одобреног Буџета Пројекта за квартал. Међутим, пре кварталне исплате, Корисник гранта мора да достави, заједно са кварталним извештајем о напретку и кварталним финансијским извештајем, извод из банке који показује да је Корисник гранта депоновао на наменски рачун пројекта, најмање петнаест (15%) од укупних средстава који се захтевају за одређени квартал.

Пре следеће кварталне исплате, Корисник гранта мора поднети квартални извештај о напретку и квартални финансијски извештај у року од две (2) недеље по истеку последњег календарског дана квартала пројекта, заједно са другом неопходном документацијом.

Након прегледа и одобрења извештаја од стране Фонда, Корисник гранта стиче право на исплату за следећи квартал, која ће бити прилагођена за разлику између планираних и остварених трошкова у претходном кварталу.

Уплата средстава од стране Фонда за последњи квартал пројекта биће умањена за износ у вредности до 10% укупног износа Фондовог финансирања према Одобреном Буџету Пројекта све док се не заврши надзор пројекта на начин који је дефинисан у одељку 4.3.

Финална уплата од стране Фонда за све дозвољене трошкове биће извршена након прегледа и одобрења финалног извештаја о напретку и кварталног финансијског извештаја за последњи квартал трајања пројекта, као и завршетка пројекта у складу са условима Уговора о финансирању и потписивања Завршног усаглашавања. Преглед и одобрење извештаја ће трајати отприлике две (2) недеље и могу бити праћени надзорном посетом, као што је дефинисано у одељку 4.3.

Све исплате Кориснику гранта ће се извршити у динарима (РСД) према средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате.

Кориснику гранта се дозвољавају варијације трошкова у износу до пет процената (5%) од укупно Одобреног Буџета пројекта, у оквиру било које од главних буџетских категорија и Корисник гранта је у обавези да о таквим променама обавести Фонд. Ако се очекује да ће варијације трошкова везане за било коју од главних буџетских категорија прећи пет процената (5%), за време пројекта, Фонду се мора поднети писмени захтев за реалокацију новчаних средстава који одобрава Експертска комисија.

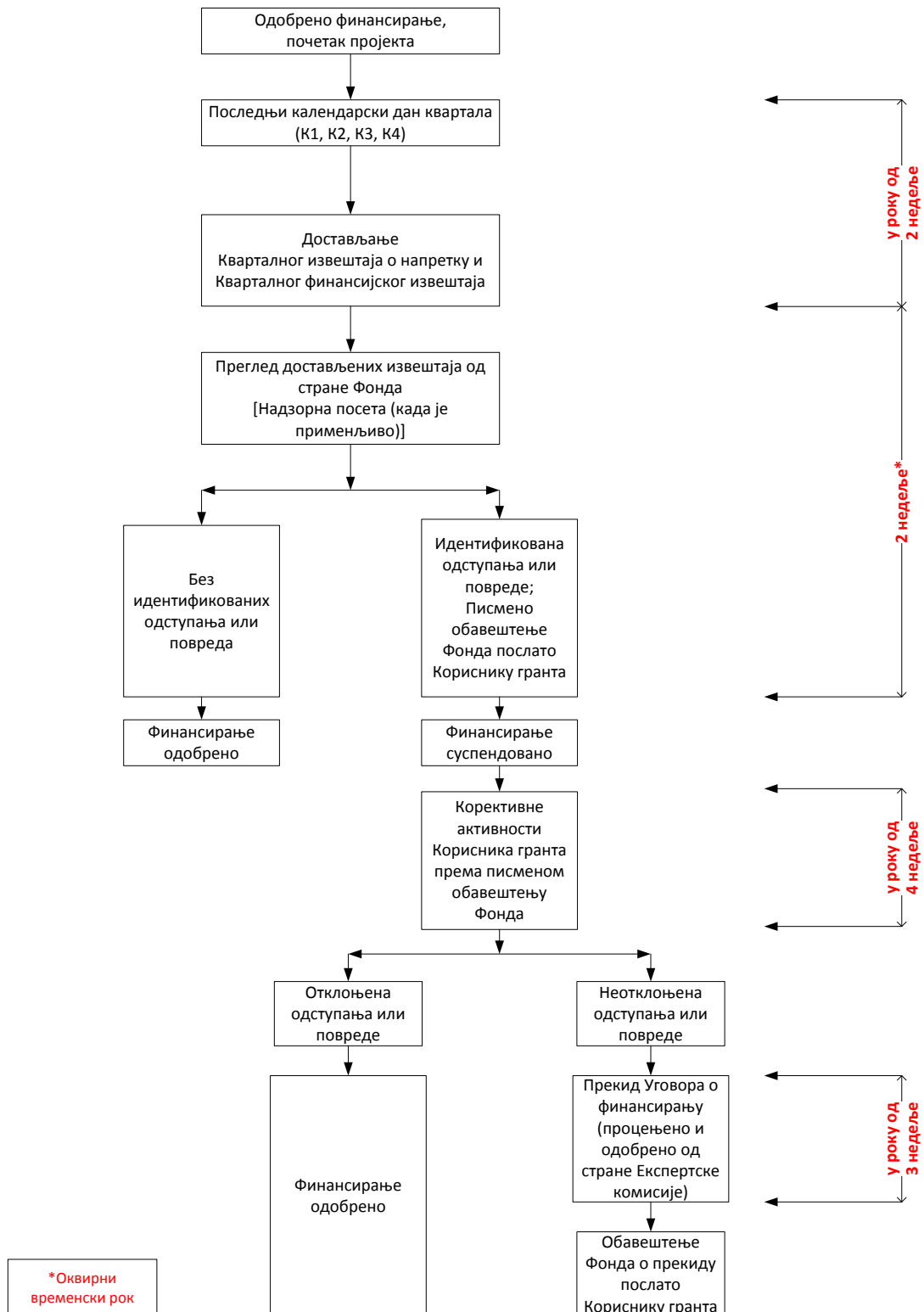
4.3. НАДЗОР ПРОЈЕКТА

Пре исплате средстава Кориснику гранта, потребно је да Фонд изврши надзор пројекта. Сврха надзора је да се процени напредак имплементације пројектних активности и да се осигура да су финансијски трошкови у складу са Одобреним Буџетом Пројекта за дати период. Методе надзора укључују:

- А) Оцену поднетих кварталних извештаја о напретку пројекта и финансијских извештаја;
- Б) Надзорне посете компанијама;
- В) Оцену завршног извештаја о напретку.

За свеобухватну слику поступка надзора пројекта, молимо погледајте слику 2.

Слика 2: Поступак надзора



4.3.1. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Корисник гранта је у обавези да Фонду достави тачне, благовремене, и кохерентне кварталне извештаје о напретку и кварталне финансијске извештаје о пројекту, у прописаним интервалима.

Две (2) недеље након последњег календарског дана квартала пројекта (тј. свака 3 месеца), Корисник гранта мора да доставити квартални извештај о напретку пројекта и квартални финансијски извештај (заједно са другом неопходном документацијом) Фонду на преглед. Затим следи надзорна посета (где је применљиво) која може бити спроведена од стране особља Фонда или његових представника. Након процене и одобрења извештаја и позитивног исхода надзорне посете (где је применљиво), Корисник гранта ће бити подобан за исплату средстава за следећи квартал.

Након Фондовог прегледа достављених извештаја, у случају одступања у кварталном извештају о напретку и/или финансијском извештају која представљају грешке и нису последица нестручности Корисника гранта да управља финансијама или пројектним активностима, од Корисника гранта ће се захтевати да ажурира квартални извештај о напретку и/или финансијски извештај и да их поново достави Фонду, у складу са писменим обавештењем Фонда. Фонд може да врши додатне провере. Исплата ће се извршити по одобрењу ажурираног извештаја о напретку и/или финансијског извештаја.

Након што извештаји буду одобрени од стране Фонда, Корисник гранта мора да поднесе извод из банке који доказује да је Корисник гранта обезбедио и депоновао средства обавезног суфинансирања за наредни период. Ова пратећа документација се доставља у електронској форми.

Као додатак формалним извештајима који се захтевају Уговором о финансирању, дужност Корисника гранта је да обавештава Фонд о значајним дешавањима која се тичу пројекта, било да су позитивна или негативна. У складу са својом улогом у пројекту, Фонд би желео да буде у току са статусом пројекта. У случају повољних догађаја или непредвиђених проблема, правовремено обавештавање Фонда о овим дешавањима ће омогућити сарадњу менаџмента Фонда са пројектним тимом при имплементацији неопходних промена у активностима програма, укључујући мењање планираних временских рокова и буџета.

Све промене у пројекту (нпр. промене које се тичу имплементације пројекта, временских рокова, буџета пројекта, постигнутих резултата, запослених на пројекту, итд.) би требало пријавити Фонду у писаној форми, јер такве промене захтевају неопходно добијање писане сагласности Фонда. Овакве промене се не могу спровести пре издавања писмене сагласности Кориснику гранта.

4.3.2. ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ ПРОЈЕКТА

У року од две недеље након завршетка сваког периода извештавања, Корисници гранта су дужни да доставе извештај о напретку пројекта (тј. о развојним активностима), који прецизно објашњава завршене и текуће активности, као и активности које су планиране за наредни период. Овај извештај о напретку треба да упореди постигнуте резултате за време периода извештавања са списком активности, временским роковима и показатељима који су дефинисани и одобрени у Предлогу Пројекта.

Спроведене активности током периода извештавања морају се подударати са финансијским подацима у финансијском извештају.

Уколико је потребно, Корисник гранта може доставити преправљен развојни план који ће рефлектовати све измене првобитног плана активности. Осим тога Корисник гранта треба да обезбеди ажурирани акциони план за предстојећи период.

Извештај о напретку пројекта који је потписан и печатиран од стране правног заступника Корисника гранта треба доставити Фонду како у штампаној тако и у електронској форми путем портала. Модел извештаја о напретку се може преузети са Фондове интернет странице и портала.

4.3.3. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

У року од две недеље након завршетка сваког периода извештавања, Корисници гранта су дужни да доставе финансијски извештај за претходни период, поткрепљен свим релевантним финансијским документима везаним за пројектне активности. Финансијски извештај мора да садржи све стварне трошкове плаћене са наменског рачуна пројекта. Расходи морају бити правилно наведени по ставкама и приказани по свим категоријама у складу са Одобреним Буџетом Пројекта према Уговору о финансирању.

Сврха финансијског извештаја је да омогући Фонду да прати стварне трошкове пројекта и да помогне у доношењу одлука везаних за даље финансирање пројекта.

Пратећа финансијска документација треба да садржи (али није ограничена на) фактуре, отпремнице, изводе из банке, обрачуна плата за исплаћене зараде, извештаје консултаната о обављеном послу, писмено прихватање обављеног консултантског посла од стране Корисника гранта, производе консултантског рада (где је применљиво) и извештаје о извршеним услугама за сваку куповину уз све изводе из банке са наменског рачуна пројекта.

Трошкови амортизације неће бити приказани у овим извештајима према захтевима Фондовог финансијског извештавања. Такође, Корисник гранта ће евидентирати плате као трошак у моменту плаћања (претходно направљени трошкови неће бити подобни за финансирање).

Од Корисника гранта се очекује да води финансијску евиденцију пројектних средстава и њиховог коришћења, одвојено од других постојећих и/или будућих пројеката у периоду трајања пројекта.

Корисник гранта ће дозволити Фонду и/или особама или ревизорима именованим од стране Фонда да изврше увид и ревизију рачуна и архиве и других докумената везаних за пројекат и учинак у складу са Уговором о финансирању. Сваки неуспех да се поступи у складу са овом обавезом може да представља недозвољени поступак који подлеже прекиду Уговора о финансирању од стране Фонда.

Извештај о напретку пројекта који је потписан и печатиран од стране правног заступника Корисника гранта треба доставити Фонду како у штампаној форми, тако и у електронској форми преко портала. Образац финансијског извештаја се може преузети са Фондове интернет странице и портала.

4.3.4. ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ

У року од четири недеље након завршетка последњег периода извештавања, Корисници гранта су дужни да доставе завршни извештај о напретку пројекта (тј. развојних активности), који прецизно објашњава завршене и текуће активности, као и активности које су планиране за наредни период. Овај завршни извештај о напретку треба да упореди постигнуте резултате за време трајања имплементације пројекта са списком активности, временским роковима и показатељима који су дефинисани и одобрени у Предлогу пројекта.

Завршни извештај о напретку пројекта који је потписан и печатиран од стране правног заступника Корисника гранта треба доставити Фонду како у штампаној форми, тако и у електронској форми преко портала. Образац финансијског извештаја се може преузети са Фондове интернет странице и портала.

4.3.5. НАДЗОРНА ПОСЕТА

Сврха надзорне посете коју спроводе Програм менаџер и остали запослени у Фонду је превасходно да потврди да се пројектне развојне и финансијске активности одвијају у складу са оним што је пријављено и оним што је наведено у одобреним пројектним документима. Фонд ће спроводити надзорну посету најмање на пола године или чешће, уколико је потребно. Програм Менаџер ће у писаној форми, путем електронске поште, обавестити Корисника гранта о надзорној посети отприлике једну (1) недељу унапред. У обавештењу ће се навести сврха посете, шта ће бити предмет прегледа и ко треба да присуствује посети и састанку током посете компанији.

Надзорне посете компанијама ће по правилу укључивати преглед имплементације пројекта (нпр. процедура, задатих циљева са мерљивим резултатима, временских рокова, задатака, уговора, правила и финансијске документације), као и састанке са релевантним члановима пројектног тима. На крају надзорне посете, Програм менаџер ће са релевантним члановима пројектног тима разговарати о закључцима састанка и евентуалним корективним активностима које треба предузети након посете. Ако су током надзорне посете уочени било какви проблеми, Корисник гранта ће бити у обавези да исправи недостатке у оквиру договорених временских рокова. Даље финансирање зависи од озбиљности проблема и биће суспендовано док се недостаци не исправе.

4.3.6. АРХИВА ПРОЈЕКТА

Корисник гранта би требало да направи архиву пројекта на почетку пројекта. Архива пројекта би требало да садржи следећу документацију:

- Пријаву и пратећу документацију, као што је наведено у одељку 2 овог приручника;
- Сву званичну документацију која је размењена између Корисника гранта и Фонда, током периода пријављивања (нпр. одговор независне Експертске комисије Фонда, обавештења Фонда, итд.);
- Обавештење о додели гранта;
- Сву званичну документацију која је размењена између Корисника гранта и Фонда, током имплементације пројекта;



- Копије свих извештаја које Фонд захтева;
- Копије свих фактура и пратеће документације која представља доказ куповине и плаћања са наменског рачуна пројекта;
- Сву осталу документацију као што су уговори са трећим лицима, фактуре, и другу евиденцију о плаћањима везаним за пројекат. Током надзорне посете архива пројекта мора бити доступна.

Корисник гранта треба да чува целокупну документацију пројекта у архиви пројекта у периоду од најмање 3 године након завршетка пројекта.

4.4. ПРЕКИД ФИНАНСИРАЊА

У случају прекида финансирања услед повреде било ког услова Програма раног развоја или Уговора о финансирању, Корисник гранта ће бити обавезан да врати Фонду целокупни износ или део износа исплаћеног од стране Фонда на основу Уговора о финансирању.

Уколико Корисник гранта раскине Уговор о финансирању или напусти пројекат, Корисник гранта ће бити обавезан да врати Фонду целокупни износ исплаћен од стране Фонда.

Уколико, по раскиду Уговора о финансирању из било ког разлога, целокупни исплаћени износ није потрошен, Корисник гранта ће Фонду вратити Фондов сразмерни удео непотрошеног дела тог износа, а ако то не буде учињено без одлагања, на ту своту ће се обрачунати камата.

Фонд ће предузети најбоље напоре да одржи благовремене исплате пројектних средстава Кориснику гранта, узимајући у обзир Фондов приступ овим средствима и њихову доступност.