Prekogranični Program

Srbija - Bosna i Hercegovina

Implementaciona radionica za korisnike iz II poziva za podnošenje predloga projekata

Ilidza, 23-24.05. 2013. god.

Dobrodošli!

AGENDA – PRVI DAN

10.00 – 10.30	Registracija učesnika
10.30 - 10.45	Uvodna reč i predgled agende
10.45 - 11.00	Uloga i odgovornost Ugovornih tela i ZTS/Antene
11.00 - 11.30	Formiranje projektnog tima – zadaci i odgovornost; uloga Funkcionalnog vodećeg partnera i drugih partnera u implementaciji, prekogranično partnerstvo
11.30 - 12.00	Dokumenti koji regulišu implementaciju projekta – Ugovor o grantu i druga dokumenta
12.00 - 12.30	PAUZA ZA KAFU
12.30 - 13.00	Monitoring projektnih aktivnosti, učinci i rezultati
13.00 - 13.30	Plan aktivnosti, modifikacije Ugovora; budžetska rezerva za nepredviđene situacije

AGENDA – PRVI DAN

13.30 – 14.00	Vežba
14.00 - 15.00	Pauza za ručak
15.00 - 15.30	Izveštavanje i plaćanje
15.30 - 16.30	Finansijsko-knjigovodstvena operative
16.30 – 17.00	Vidljivost projekta

AGENDA – DRUGI DAN

09.00 – 09.30	Javne nabavke – opšti principi
09.30 - 10.00	Plan nabavki korisnika
10.00- 11.00	Tenderske procedure – usluge (sadržaj TD paketa)
11.00 - 11.30	Pauza za kafu
11.30 - 12.30	Vežba
12.30 - 13.00	Pitanja i odgovori
13.00 – 14.00	Tenderske procedure – sredstva (sadržaj TD paketa)
14.00 – 15.00	RUČAK
15.00 – 15.30	Evaluacija ponuda

AGENDA – DRUGI DAN

15.30 – 16.00	Primer
16.00 - 16.15	Procedura oslobađanja od PDV-a
16.15- 16.30	Pitanja i odgovori, Evaluacija radionice

Uvod

- Predstavite se

- Vaše iskustvo u implementaciji projekata

Ciljevi radionice

Osnažiti kapacitete korisnika CBP SER-BIH kako bi ispunili ugovorne zahteve prema EU.

Uloga i odgovornost Ugovornih tela i ZTS/Antene

Ugovorna tela (Contracting Authorities) :

- Delegacija EU u Srbiji
- Delegacija EU u BIH

Zaduženi za:
-Potpisivanje ugovora sa korisnicima Granta
-Plaćanja predviđena potpisanim Ugovorom
-Finalno odobrenje svih izveštaja
- Odobrenje i potpisivanje izmena Ugovora
- Odobrenje upotrebe budžetskih rezervi
- Monitoring (finansijski i tehnički) implementacije projekta

Zajednički tehnički sekretarijat

- Osnovan od strane Operativnih struktura partnerskih zemalja.
- Sedište u Užicu.
- Antena u Tuzli.

Zaduženi za:

- Podršku i pružanje saveta korisnicima u implementaciji projekta
- Podrška korisnicima u procesu nabavki
- Pružanje saveta u pripremi izveštaja o napretku, interimi finalnog izveštaja
- Podrška korisnicima u pripremi zahteva za izmenama Ugovora
- Monitoring implementacije projekta

Svaka komunikacija vezana za implementaciju projekta, uključujući narativne i finansijske izveštaje, revizorske izveštaje i druge relevantne dokumente moraju biti u **pisanoj formi i prosleđena odgovornoj Delegaciji EU.**

Zajedničke odgovornosti oba partnera

- Zajednički donose odluke tokom izvođenja projekta
- Razmenjuju informacije na sastancima koordinacije i pripremaju plan aktivnosti
- Učestvuju u pripremi izveštaja
- Snose odgovornost za sprovođenje projekta u svojoj zemlji

Specifične odgovornosti potpisnika ugovora

- Direktno odgovoran za implementaciju projekta
- Implementira projekat u skladu sa planom, indikatorima i resursima navedenim u Aneksu I (Opis akcije) i u Aneksu III (Budžet)
- Koordinira aktivnosti sa svojim partnerima (ukoliko ih ima)
- Priprema i dostavlja zahtev za izmene Ugovora (adendum)
- Odgovoran je za postupke javnih nabavki, finansije i reviziju
- Osigurava vidljivost projekta

Specifične odgovornosti funkcionalnog vodećeg partnera (FLP)

- Osigurava koordinaciju svih aktivnosti sa obe strane granice
- Organizuje zajedničke sastanke partnera na projektu, redovnu razmenu informacija i korespodencije
- Obaveštava Delegacije EU o napretku na implementaciji projekta
- Priprema Progres i Finalni izveštaj

Formiranje projektnog tima

Prekogranični projektni tim:

- Treba da se sastaje redovno (najmanje kvartalno)
- Usaglašavanje projektnih aktivnosti
- Vodi računa o prekograničnom efektu

Projektni tim na nivou aplikanta:

- Čine ga osobe angažovane na projektu (Heading 1)
- Svakodnevno komunicira i radi

Formiranje projektnog tima

Dve ključne pozicije svakog tima:

• **Projektni menadžer** koji je odgovoran za:

1. Sveukupnu organizaciju projekta
2. Upravljanje i koordinaciju različitih komponenti projekta
3. Kontrolu svih procedura
4. Pripremu svih izveštaja

• **Finansijski menadžer** koji je odgovoran za:

1. Projektne finansije
2. Finansijsko izveštavanje
3. Interno upravljanje novcem

Formiranje projektnog tima

Ostali članovi tima:

1. Osoba zadužena za nabavke
2. Osoba zadužena za vidljivost projekta
3. Osoba sa specifičnim znanjima potrebnim za uspešnu implementaciju projekta

Formiranje projektnog tima
Zadaci i funkcije (saveti)

Uvodna faza:

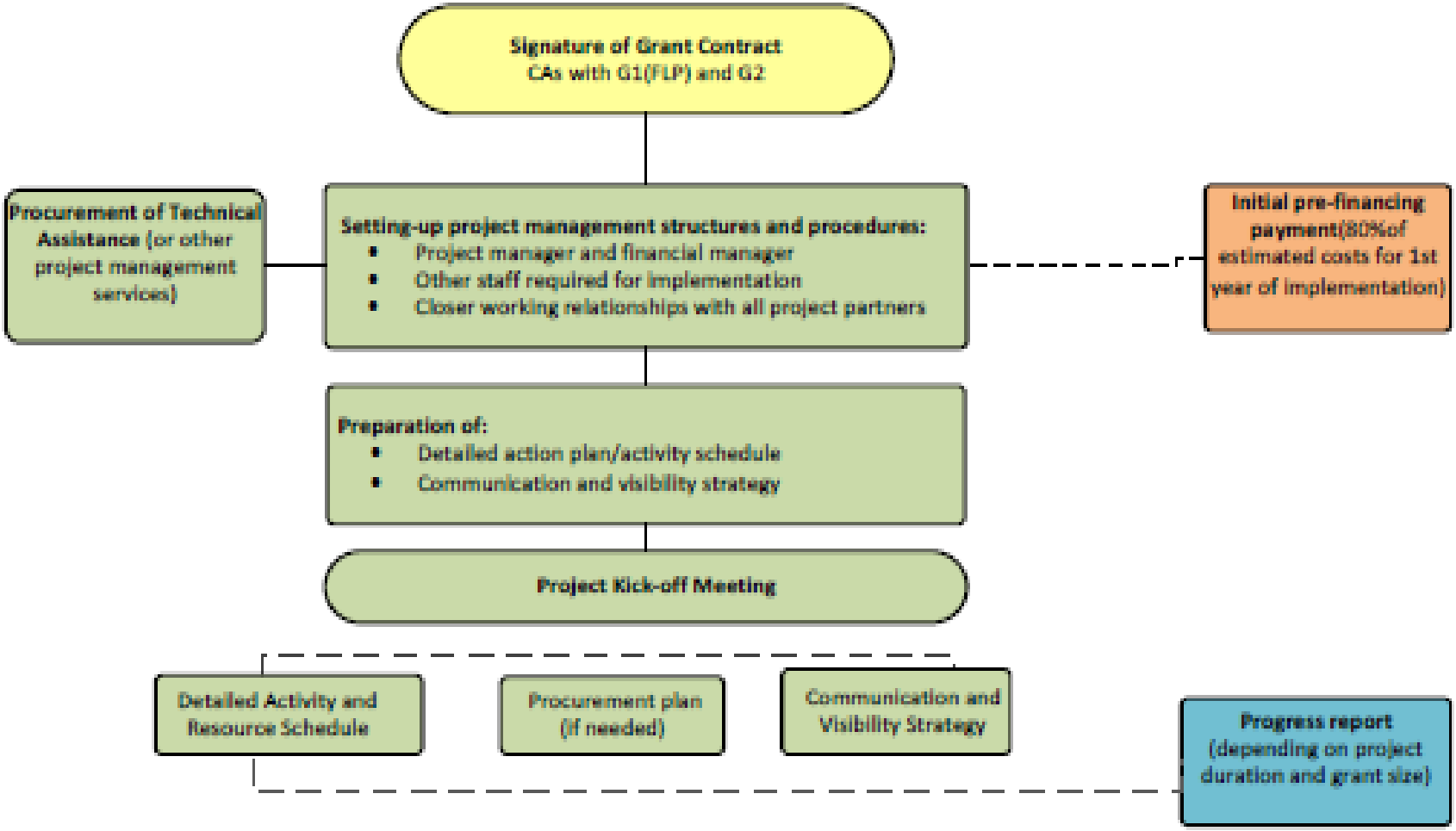
1. Postavite efikasne upravljačke strukture i procedure
2. Uspostavite blisku vezu sa svim stranama u projektu ali i za drugim zainteresovanim stranama
3. Napravite od Akcionog plana još detaljniji i precizniji plan aktivnosti (koji će služiti i kao osnova za finansijski plan, plan nabavki itd.)

Formiranje projektnog tima
Zadaci i funkcije (saveti)

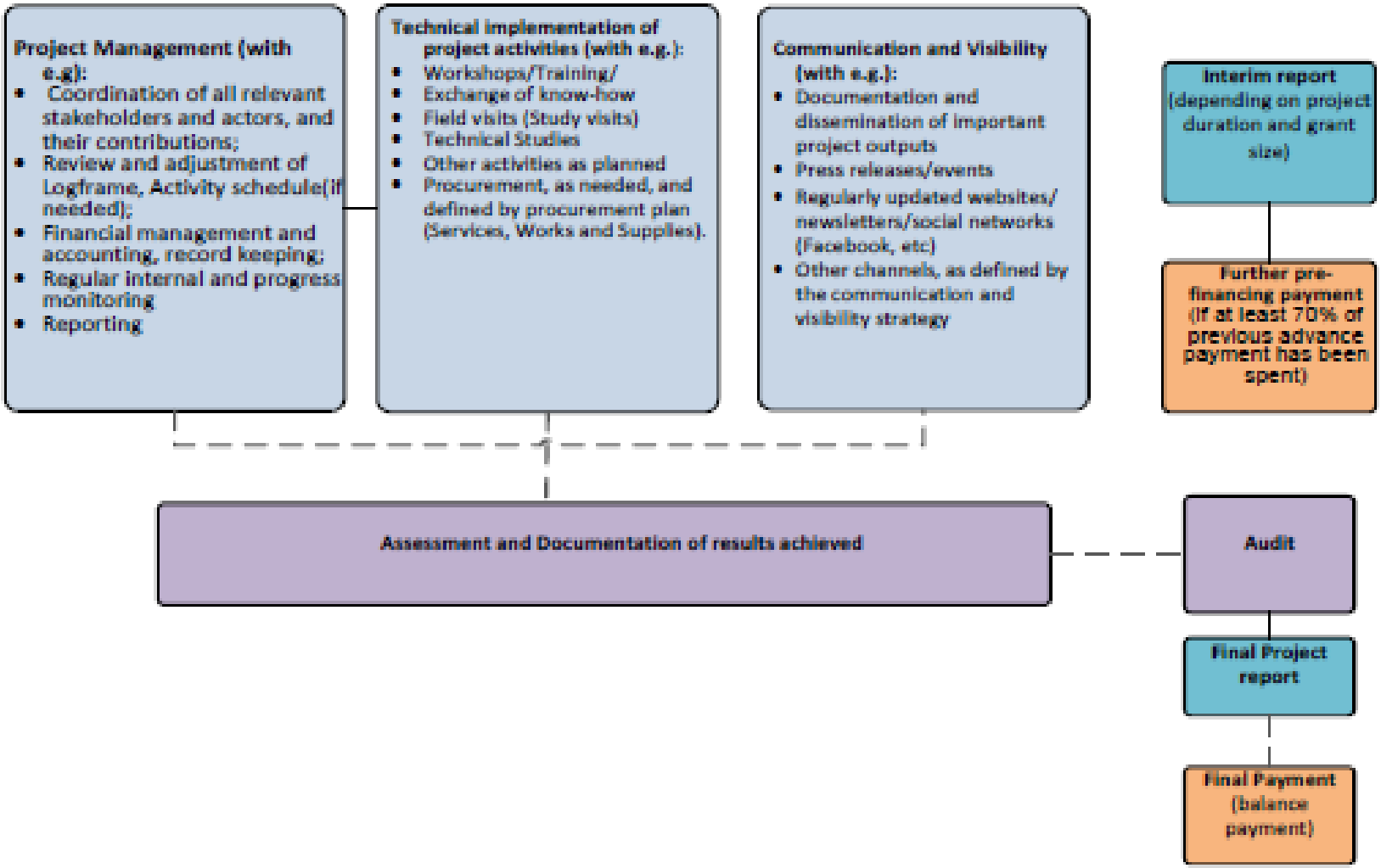
Faza implementacije :

1. Postavite mehanizme za interni monitoring uspešnosti projekta
2. Kontinuirano vodite računa o vidljivosti vašeg projekta
3. Postavite jasan i efikasan sistem vođenja dokumentacije
4. U finalnoj fazi projekta naglasak staviti na procenu i dokumentovanje ostvarenih rezultata.

Implementaciona radionica, 2. poziv



Implementaciona radionica, 2. poziv



Dokumenti koji regulišu implementaciju projekta

Implementacija projekta ima svoju osnovu u Ugovoru o Grantu (Specijalnim i Opštim uslovima) i njihovim Aneksima:

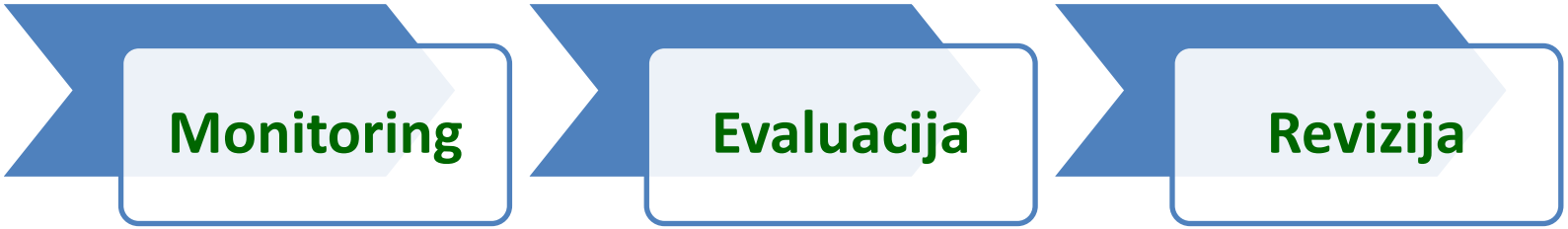
Aneks 1 – Opis aktivnosti, Matrica logičkog okvira, sporazum o partnerstvu između aplikanata kao i (gde postoji) izjave o partnerstvu partnera na projektu.
Aneks 2 - Opšti uslovi za grant ugovore EU-a
Aneks 3 - Budžet
Aneks 4 - Procedure za dodeljivanje granta
Aneks 5 - Standardni zahtevi za plaćanjea i finansijska identifikaciona forma
Aneks 6 – Model narativnog i finansijskog izveštaja (progres, interim i finalni)
Aneks 7 - Model revizorskog izveštaja (Expenditure verification)

Dokumenti koji regulišu implementaciju projekta

Za implementaciju projekta su potrebni i dodatni dokumenti

IMPLEMENTACIONI PAKET

Implementaciona radionica, 2. poziv



Definicije

MONITORING = analiza implementacije projekta kako bi se proverio napredak, te u skladu s tim preduzele korektivne mere i ažurirali planovi rada.

EVALUACIJA = procena tekućih i završenih projekata, programa i politika u odnosu na njihovu izradu, implementaciju i rezultate.

REVIZIJA = procena legalnosti i regulative projektnih troškova (i prihoda), kako bi se utvrdilo jesu li projektna sredstva korištena na efektivan i ekonomski opravdan finansijski način.

Monitoring projekta

Interni Monitoring

- Ažurirati logički okvir (ukoliko je potrebno);
- Identifikovati rezultate/ishode po aktivnostima;
- Provjeriti napredak projekta u odnosu na plan aktivnosti i logički okvir;
- Pratiti projektne finansije (na mesečnoj bazi, koristiti izvode sa bankovnog računa);

Monitoring projekta

Interni Monitoring

Zbog mogućih devijacija, projektni menadžeri se ohrabruju da:

- Sprovode redovni interni monitoring (po mogućnosti jednom mesečno);
- Prikupljaju informacije o svim sprovedenim aktivnostima;
- Prikupe detaljne informacije o ključnim sprovedenim aktivnostima;
- Ne zaborave na logički okvir kako bi proverili indikatore (da li su ostvareni i da li su informacije iz LF-a još uvek realne);
- Koriste postojeće ili razviju vlastite formulare za upravljanje projektom i interni monitoring.

Monitoring projekta

Eksterni Monitoring

- Ima za cilj da proveri napredak u implementaciji projekta
- ZTS/A će biti uključeni u praćenje/monitoring implementacije projekata, kroz prov eru izvještaja o napretku, te redovne monitoring posete;
- Učestalost monitoring posjeta, zavisiće od ocenjenog rizika projekta;
- Ugovorna tijela će, u skladu sa mogućnostima, takođe posjećivati aplikante tokom implementacije;
- Najava posete biće dostavljena u pisanoj formi minimalno 10 dana prije planirane posjete.

Monitoring projekta

Kako izgleda monitoring izveštaj?

Plan aktivnosti

Stranica *1.9 Duration* Aplikacionog formulara – godišnji/mesečni plan koji se ažurira u skladu sa realnom situacijom na terenu

Glavni alat za praćenje dinamike i ispunjenja projektnih aktivnosti – koristi ga i projektni tim i spoljni ocenjivači

Primer tabela kako pratiti plan aktivnosti:

Aktivnost	Partner/član projeknog tima zadužen za realizaciju aktivnosti	Datum početka aktivnosti		Datum završetka aktivnosti		Komentari
		Planirano	Ostvareno	Planirano	Ostvareno	

Zahtev za upotrebu rezerve

Rezervna sredstva pokrivaju troškove koji su neočekivani i ne mogu da se predvide u trenutku kada se potpisuje ugovor sa EUD.

Ne mogu se koristiti da bi se ispravile greške načinjene u samom projektnom predlogu.

Potrebna dokumenta: nalaze se u implementacionom paketu.

General Conditions: 14.3. A contingency reserve not exceeding 5 % of the direct eligible costs may be included in the Budget of the Action. It can be used only with the prior written authorization of the Contracting Authority.

Obavezno prethodno dobiti odobrenje od strane EUD za upotrebu rezervnih sredstava!

Izmene ugovora

Manje izmene (notifikacija)

Manje izmene podrazumevaju ažuriranje dinamičkog plana aktivnosti, izmene kontakta (adresa, broj računa itd.), izmena revizorske kuće, kao i realokacije u budžetu.

Realokacija koja ne zahteva adendum: izmene u okviru budžetskih zaglavlja i izmene između budžetskih zaglavlja ukoliko one ne prelaze 15% od ukupne vrednosti budžetskog zaglavlja u odnosu na originalni budžet (ili budžet izmenjen adendumom).

Potrebna dokumenta: pismo u kome se objašnjavaju promene i budžetska tabela.

Notifikacijom samo obaveštavate EUD o manjim izmenama, međutim, ipak je dobro sačekati odgovor od EUD da li se slaže sa izmenama koje ste uveli. Vrlo često sama EUD ima konstruktivan predlog vezan za uvedenu izmenu ili savet o tome kako napraviti izmenu. Ne zaboravite konsultovati JTS i Antenu!

Izmene ugovora

Veće izmene (adendum)

Veće izmene podrazumevaju promene u budžetskim zaglavljima preko 15% od originalne vrednosti budžetskog zaglavlja (ili one promenjene poslednjim adendumom), izmene u aktivnostima, uvođenje novih partnera ili produžetak projekta.

Voditi računa o tome da se produžetak projekta mora tražiti pre nego što počne poslednji mesec implementacije projekta jer se na odobrenje može čekati oko mesec dana. Adendum važi od kad ga potpišu korisnik i EUD i ne važi retroaktivno.

Potrebna dokumenta: nalaze se u implementacionom paketu.

Obavezno prethodno odobrenje od strane EUD!

Implementaciona radionica, 2. poziv

VEŽBA

Vežba – grupa 1

Obaveštenje o izmeni budžeta do 15%

Vežba – grupa 2

Pripremiti zahtjev za non-cost ekstenziju projekta kojom se tri posljednje aktivnosti projekta prolongiraju za 3 mjeseca.

Napomena: nema promena u strukturi troškova

Izveštavanje

Vrste izveštaja:

- Proges izveštaj
- Interim izveštaj
- Finalni Izveštaj

Svi izveštaji moraju biti na engleskom jeziku!

Izveštavanje

Način slanja izveštaja i rokovi:

- **Progres izveštaj - zajednički**

  - Opcija 1 – trajanje projekta >12 meseci a ≤ 24 meseca – svakih 7 meseci u okviru mesec dana nakon isteka istih

  - Opcija dva – trajanje projekta ≥ 6 meseci a ≤ 12 meseci – jedan izveštaj koji obuhvata pola projekta u roku od mesec dana od isteka polovine projekta

Svaki partner šalje izveštaj svojoj Delegaciji, CC Zajednički tehnički sekretarijat.

Izveštavanje

Način slanja izveštaja i rokovi:

- **Interim izveštaj - nije zajednički**

  - trajanje projekta > 12 meseci i grant > 100.000 EUR

  - u okviru mesec dana od dana isteka izveštajnog perioda definisanog u posebnim uslovima ugovora i potrošenih 70% prve tranše

  - uz izveštaj mora biti priložen zahtev za plaćanje

Svaki partner šalje izveštaj koji obuhvata samo aktivnosti sa njegove strane granice svojoj EUD i traži interim plaćanje.

Izveštavanje

Način slanja izveštaja i rokovi:

- **Finalni izveštaj - zajednički i narativni i finansijski deo**

  - u roku od 3 meseca od završtetka implementacije

  (6 meseci ako je sedište korisnika izvan države u kojoj se implementirao projekat)

Svaki partner šalje izveštaj svojoj EUD i propratnu dokumentaciju vezanu samo za svoj grant, CC ZTS.

Plaćanja

Član 15 Generalnih uslova:

Option 1: Actions with an implementation period not exceeding 12 months or where the financing provided by the Contracting Authority does not exceed EUR 100 000
The Contracting Authority shall pay the grant to the Beneficiary in the following manner:

- *pre-financing of 80% of the sum referred to in Article 3.2 of the Special Conditions following the provisions in Article 4.3 of the Special Conditions.*

- *the balance within 45 days of the Contracting Authority approving the final report in accordance with Article 15.2, accompanied by a request for payment of the balance conforming to the model in Annex V.*

Plaćanja

Član 15 Genearalnih uslova:

Option 2: Actions with an implementation period of more than 12 months and where the financing provided by the Contracting Authority is more than EUR 100 000
The Contracting Authority shall pay the grant to the Beneficiary in the following manner:

- *an initial pre-financing installment of 80% of that part of the estimated budget for the first 12 months financed by the Contracting Authority by applying the percentage to eligible costs laid down in article 3.2 of the Special Conditions, following the provisions in Article 4 of the Special Conditions.*

- *further pre-financing installments designed to normally cover the part of the Beneficiary's financing needs for each twelve month period of implementation of the Action financed by the Contracting Authority by applying the percentage to eligible costs laid down in article 3.2 of the Special Conditions. Payment will be made within 45 days of the Contracting Authority approving an interim report in accordance with Article 15.2 (...). Further pre-financing may only be given if the part of the expenditure actually incurred which is financed by the Contracting Authority (by applying the percentage set out in Article 3.2 of the Special Conditions) stands at 70% at least of the previous payment.*

- *the balance within 45 days of the Contracting Authority approving the final report in accordance with Article 15.2 (...).*

Plaćanja

Finalni izveštaj mora biti predat u roku od 3 meseca od kraja projekta. Tek tada korisnik stiče pravo na finalnu uplatu.

Ukoliko nema pisanog odgovora od strane Ugovornog tela u roku od 45 dana od dana podnošenja izveštaja, zahtev treba smatrati odobrenim.

Ugovorno telo može suspendovati plaćanje zahtevajući dodatne informacije ili dokumenta. Obično se u pismu suspenzije navodi da rok od 45 dana za odobrenje izveštaja teče od trenutka kada se dostave tražena dodatna dokumenta ili informacije.

Iznos granta i procenat kofinansiranja od strane EU ne može se povećavati u odnosu na ono što je ugovoreno.

Neprihvatljivi troškovi biće oduzeti od interim ili finalne uplate.

Oba prekogranična partnera će morati da osiguraju sredstva da predfinansiraju sve troškove do uplate finalne rate od strane Ugovornog tela. Ovo je veoma važno za pravilno planiranje trošenja sredstava.

Arhiviranje

Šta treba arhivirati?

SVE!

Primer:

- Vašu ponudu i svu korespondirajuću dokumentaciju
- vezanu za ugovore, izvještaje i slično.
- Bilo kakve dokumente koji pravdaju svaki pojedinačni
- trošak
- Bilo kakve procedure podugovaranja (kompletnu dokumentaciju)

Arhiviranje

- Čuvanje dokumentacije u oba oblika, PAPIRNOJ i u ELEKTRONSKOJ formi, dosta će vam olakšati život!!!

- Čuvati sedam godina od momenta poslednje uplate zbog moguće revizorske kontrole.

Arhiviranje

Metodologija:

Fascikla za zvanične dokumente

- CfP dokumentacija
- Ugovor sa aneksima
- Prijavna dokumentacija
- Partnerski ugovor

Fascikla za značajne dokumente

- PRAG 2011
- Finansijska pravila
- Relevantna interna pravila
- Relevantni zakoni

Arhiviranje

Metodologija:

- Generalna dokumentacija
- Aktivnosti
- Nabavke
- Troškovi zaposlenih
- Putni troškovi
- Troškovi vozila
- Oprema i isporuka
- Administrativni troškovi

Arhiviranje

Generalna dokumentacija:

- Računovodstvena evidencija
- Glavna knjiga
- Plaćeni računi
- Registar imovine
- Ugovori o kupovini

Arhiviranje

Aktivnosti:

- Priprema sastanaka (pozivnice, dnevni red, izvještaji)
- Organizacija događaja (pozivnice, lista učesnika, izvještaji, slike)
- Pres konferencije
- Brošure, publikacije....

Arhiviranje

Nabavke:

- Ugovori o radu, dostavi i uslugama
- Tenderska dokumentacija
- Ponude
- Evaluacijski izvještaji
- Dio ugovaranja
- Ispravan certifikat (operativa)
- Dio plaćanja (finansije)

Arhiviranje

Troškovi zaposlenih:

- Lista ugovora sa osobljem i angažovanim na projektu
- Platne liste
- Dokazi plaćanja
- Dokumentacija vezana za poreske i socijalne doprinose
- Timesheet (potpis od strane vođe projekta i zaposlenog)

Arhiviranje

Putni troškovi:

Putni nalog, koji sadrži najmanje

- ime osobe koja je putovala
- način prevoza (aviona, službeno auto, voz...)
- cilj putovanja
- kratak izvještaj sa putovanja
- visina dnevnice
- drugi prateći dokumenti (karte, boarding pass, fakture/računi..)

Arhiviranje

Troškovi vozila:

•Lista vozila za koja su navedeni troškovi korištenja u budžetu projekta

• Bilješke o operativnim troškovima vozila koji omogućavaju da se troškovi prate u samom vozilu (analitičko računanje) uz prateću dokumentaciju (računi za gorivo, servisiranje, rezervne dijelove, itd.)

• Dnevnik svakog vozila

• Sva prateća dokumentacija treba sadržavati naveden registracijski broj tog vozila

Arhiviranje

Oprema i isporuka:

- **Cjelokupan popis svih materijala i opreme u kancelariji ažurira se na godišnjoj osnovi**
- **Dokazi ugovaranja**
- **Dokazi prijema robe (otpremnice dobavljača...)**
- **Dokazi o kupovini (fakture i računi)**
- **Dokazi plaćanja (bankovni izvodi, debitna obavještenja, dokaz o izmirenju obaveza dostavljen od strane podugovarača...)**
- **Kopije dokaza prenosa moraju se nalaziti u prilogu konačnog izvještaja (transfer of ownership)**

Arhiviranje

Administrativni troškovi:

- Računi
- Dostavnice
- Narudžbenice
- Potvrda o isplati računa

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Ljudski resursi (zaglavlje 1)

Platne liste sa jasno navedenim bruto i neto iznosima za sve članove projektnog tima;

Timesheets za svakog člana tima;

Ugovore i anekse ugovora za svakog angažovanog;

Dokaz o plaćanju (izvod iz banke);

U izvještaju se navodi **bruto iznos.**

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Ljudski resursi (zaglavlje 1) – dnevnice

Dokaz o ostvarenom noćenju (hotelski račun);

Dokaz o izvršenom plaćanju (izvod iz banke);

Moguće je prikazati trošak i prema lokalnom zakonu (lokalna dnevnica + realni trošak smještaja, ako je tako isplaćeno)

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Putovanja (zaglavlje 2)

Putni nalog

Dokaz o ostvarenom putovanju (cestarine...)

Dokaz o isplati troška

Avio prevoz: Boarding pass + račun

Kopneni prevoz: karte, car – log za službeno vozilo

Dokaz prisustva na sastanku (liste učesnika, izvještaj...)

Moguće je prikazati trošak i po **lokalnom zakonu** (20% cijene goriva), ali ta cifra ne može premašiti onu iz budžeta.

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Oprema (zaglavlje 3)

Faktura i otpremnica

Dokaz o plaćanju (izvod iz banke)

Dokumentacija o provedenoj proceduri nabavke

Dokaz o porijeklu nabavljene robe

Ne zaboravite opremu označiti odgovarajućim naljepnicama!

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Troškovi kancelarije (zaglavlje 4)

Ugovor o zakupu

Fakture za zakup i režije

Dokaz o plaćanju (izvod iz banke)

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Ostali troškovi (zaglavlje 5):

- Faktura i otpremnica
- Dokaz o plaćanju (izvod iz banke)
- Dokumentacija o provedenoj proceduri nabavke
- Dokaz o porijeklu nabavljene robe
- Ugovori sa ekspertima i timesheet-ovi
- Liste učesnika/fotografije
- Po jedan primjerak svake publikacije
- Press clipping

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Ostalo (zaglavlje 6) :

- Faktura
- Dokaz o plaćanju (izvod iz banke)
- Dokumentacija o provedenoj proceduri
- Fotografije s mjesta radova
- Dnevnik radova
- Dokaz da su propozicije “vidljivosti” ispoštovane

Za trošenje sredstava iz ove stavke, treba postojati prethodno odobrenje EUD.

Finansijsko – knjigovodstvena operativa

Administrativni troškovi:

Faktura
Dokaz o plaćanju (izvod iz banke)

U “Itemised table” ne navode se pojedinačni administrativni troškovi nego ukupni iznos.

Nota: Adnimistrativni troškovi ne uključuju troškove koji su navedeni u postojećim budžetskim linijama.

Kurs

Svi troškovi u finansijskom izveštaju moraju biti izraženi u valuti EUR.

Za obračun troškova koji su plaćeni u drugim valutama koristi se prosečni kurs za valutu EUR u periodu za koji se podnosi izveštaj.

Prosečni kurs se izračunava kao aritmetička sredina mesečnih kurseva za valutu EUR utvrđenih od strane EU.

Mesečni kurs za EUR koji objavljuje EU nalazi se na internet stranici: *http://ec.europa.eu/budget/inforeuro*

Vidljivost

Korisnik je obavezan da promotivne aktivnosti u okviru akcije implementira u skladu sa priručnikom o promociji EU vanjskih akcija objavljenim na:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Vidljivost

Komunikacioni akcioni plan – elementi:

- Opšti komunikacioni ciljevi
- Ciljne grupe
- Promotivne aktivnosti
- Promotivni alati
- Indikatori uspjeha
- Resursi – ljudski i finansijski

Vidljivost

Mogući aktivnosti/alati komunikacionog plana:

- Saopštenja za štampu
- Konferencije za štampu
- Posjete novinara
- Leci, brošure i bilteni
- Web stranice
- Table
- Baneri
- Naljepnice za vozila, opremu...
- Promotivni proizvodi
- Fotografije
- Audio vizuelna produkcija
- Javni događaji i posjete
- Informativne kampanje

Vidljivost

Elementi vizuelnog identiteta EU

Logo EU

Obavezna izjava na svim promotivnim materijalima nastalim tokom implementacije akcije:

“This publication has been produced with the assistance of the European Union. The contents of this publication are the sole responsibility of <name of the author/contractor/implementing partner/ international organisation> and can in no way be taken to reflect the views of the European Union.”

Vidljivost

Publikacije (brošure, leci, saopštenja za štampu...) trebaju sadržavati:

- EU logo na naslovnoj strani dokumenta
- Rečenicu: “This project is funded by the European Union/Ovaj projekat finansira Evropska unija”
- Logo programa

Vidljivost

Web stranice, elektronske informacije, audiovizuelni materijal trebaju sadržavati:

- **EU logo**
- **Logo programa**
- **Link na web stranicu Delegacije Evropske unije i programa (web stranica)**
- **Disclaimer**

Vidljivost

Događaji:

- Zastava EU na vidljivom mjestu
- Svi materijali na događaju moraju sadržavati elemente vizuelnog identiteta EU (zavisno od materijala može biti samo logo)

Oprema/Vozilo/Namještaj:

- Etiketa na kojoj je vidljivo da je predmetna oprema kupljena sredstvima EU

Vidljivost

Dodatne napomene:

Korisnik treba obavijestiti Delegacije o događajima koje planira organizovati značajno unaprijed kako bi se dalo dovoljno vremena za organizaciju učešća predstavnika Delegacije na događaju.

Korisnici iz BiH nemaju obavezu dostavljati promotivne materijale na odobrenje Delegaciji, ali to svakako mogu učiniti – pretpostavka je da će se korisnici voditi priručnikom o promociji EU vanjskih akcija

Promocija projektnih aktivnosti na programskoj web stranici

Ilidža, 26.03.2012..

Implementaciona radionica, 2. poziv

Prekogranični program

Srbija – Bosna i Hercegovina

Procedure javnih nabavki - PRAG

Dobrodošli!

Nabavke koje se finansiraju iz vaših grant ugovora sprovode se u skladu sa aneksom IV grant ugovora:

ANNEX IV

Procurement by grant Beneficiaries in the context of European Union external actions

3. RULES COMMON TO ALL TENDER PROCEDURES

The tender documents must be drafted in accordance with best international practice. If they do not have their own documents, Beneficiaries may use the models published on the European Commission's web site relating to external actions.

PRAG

Practical Guide to Contract Procedures for EC external actions / Pravilnik o procedurama za ugovore spoljnih akcija EU

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/

GRANT ŠEME ← PRIMARNE NABAVKE

NABAVKE IZ GRANTOVA ← SEKUNDARNE NABAVKE

SPECIFIČNOSTI POJEDINIH VRSTA UGOVORA

Ugovori o uslugama

Prevođenje, obuke, smeštaj i hrana, ekspertske usluge, avio karte, evaluacija, iznajmljivanje autobusa/kombija za prevoz učesnika

Ugovori o nabavkama sredstava/dobara

Oprema, kancelarijski materijal, kamion

Ugovor o radovima

Infrastrukturni i inženjerski radovi, uključujući transport, upravljanje projektima životne sredine i gradnje

Ugovori o subvencijama (grant-ugovori)

Direktno plaćanje nekomercijalne prirode koje se dodeljuje organizacijama koje sprovode projekte sa specifičnim ciljevima

Javne nabavke – PRAG
Implementaciona radionica, 2. poziv

VRSTE NABAVKI I TIPOVI PROCEDURA

<table>
<tr><td>SERVICES</td><td>≥ € 200,000
International restricted tender procedure</td><td colspan="2">< € 200,000 but > € 10,000
- Framework contracts
- Competitive negotiated procedure</td><td rowspan="3">≤ € 10,000
Single tender</td></tr>
<tr><td>SUPLIES</td><td>≥ € 150,000
International open tender procedure</td><td>< € 150,000 but ≥ € 60,000
Local open tender procedure</td><td>< € 60,000 but > € 10,000 Competitive negotiated procedure</td></tr>
<tr><td>WORKS</td><td>≥ € 5,000,000
- International open tender procedure
- International restricted tender procedure</td><td>< € 5,000,000 but ≥ € 300,000
Local open tender procedure</td><td>< € 300,000 but > € 10,000
Competitive negotiated procedure</td></tr>
</table>

Veštačko deljenje nabavke u cilju izbegavanja „komplikovanije“ procedure nije dozvoljeno.

OSNOVNA NAČELA JAVNIH NABAVKI

- Transparentnost
- Ista pravila za sve ponuđače
- Nema konflikta interesa
- Nacionalnsot ponuđača i poreklo robe (MS, CC, PCC)
- ENPI, EEA (Lihtenštajn, Norveška, Island), međunarodne organizacije
- Eksperti angažovani od strane ponuđača mogu da budu bilo koje nacionalnosti

OSNOVNA NAČELA JAVNIH NABAVKI

Pravilo o poreklu robe koja se nabavlja: EC decision (C) 2007/2034 član II.2.2: ***Državom porekla se smatra država u kojoj je roba prošla svoju poslednju, ekonomski opravdanu i značajnu transformaciju.***

IZUZECI OD PRAVILA O POREKLU KOMPANIJA I SREDSTAVA

- **Nepostojanje proizvoda i nemogućnost pružanja usluga u pomenutim državama**
- **Ukoliko pravilo o poreklu ugrožava realizaciju projekta**
- **Ex-ante saglasnost od DEU na derogaciju pravila**

RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE

Razlozi za isključenje ponuđača (EC decision (C) 2007/2034 član II.2.4, Art. 93 of Reg. (EC, Euratom) 1605/2002, Art. 133, 133a, 134 of Reg. (EC, Euratom) 2342/2002, PRAG, član 2.3.3) odnose se na ponuđače koji se nalaze u nekoj od sledećih situacija:

(a) u stečaju ili likvidaciji, ako njihovim poslovima upravljaju sudovi, ako su njihove poslovne aktivnosti obustavljene, ako su predmet krivičnog postupka;

(b) osuđeni za kazneno delo koje se odnosi na njihovo profesionalno ponašanje;

(c) napravili tešku profesionalnu grešku dokazivu na bilo koji način koji naručilac može opravdati;

RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE

(d) nisu ispunili obveze vezane uz plaćanje doprinosa za socijalno osiguranje ili plaćanje poreza u skladu sa zakonskim odredbama države u kojoj je sedište firme, zakonskim odredbama države u kojoj se nalazi naručilac, ili zakonskim odredbama države u kojoj se treba sprovesti ugovor;

(e) ako su bili predmet pravosnažne sudske presude za prevaru, korupciju, umešanost u organizovani kriminal ili bilo kakvo drugo nezakonito delovanje koje nanosi štetu finansijskim interesima EU;

(f) ako podležu administrativnoj kazni definisanoj u članku 96. (2) Finansijske uredbe.

FINANSIJSKE SANKCIJE

- Kandidati i ponuđači koji su dali lažne izjave, učinili greške ili nepravilnosti i prevaru ili ako su ustanovljena ozbiljna kršenja ugovornih obveza, mogu se isključiti iz svih nabavki i bespovratnih pomoći koje finansira EU na maksimalno pet godina;

- Finansijske sankcije se kreću u rasponu od 2% do 10% ukupne procenjene vrednosti dodeljenog ugovora;

- Naručilac može, zavisno od toga u kojoj je fazi postupak, obustaviti sklapanje ugovora, prekinuti njegovo sprovođenje ili raskinuti ugovor.

VIDLJIVOST

- **Osim ako EK nije drugačije zahtevala ili dogovorila, pružaoci usluga, dobavljači roba i izvođači radova ili korisnici bespovratnih sredstava, kao i tela koja upravljaju sredstvima u ime EK, moraju sprovesti potrebne mere da bi se osigurala vidljivost EU (su)finansiranja**

- **Takve mere moraju biti u skladu s važećim pravilima o vidljivosti spoljnih aktivnosti koje je donela i objavila Komisija**

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.

- **Pravila vidljivosti odnose se na pisani i vizuelni identitet EU (npr. zastava, ključna poruka, definicije), zahteve i smernice o komunikacijskim aktivnosima (npr. saopštenja za javnost, internet stranice, publikacije, filmovi) i obavezu da se komunikacijski plan podnese naručiocu na odobrenje.**

DRUGE KLJUČNE ODREDBE

- **ZABRANA RETROAKTIVNOG DATIRANJA**

Period sprovođenja ugovora počinje važiti sa danom potpisivanja ugovora od strane poslednjeg potpisnika.

- **UPOTREBA STANDARDIZOVANIH DOKUMENATA**

Obvezna je upotreba standardizovanih ugovora i dokumenata.

- **ROKOVI ZA ČUVANJE RAZLIČITIH DOKUMENATA**

Neuspešne ponude naručilac mora čuvati 5 godina nakon isteka roka za predavanje ponuda. Ugovornu i finansijsku dokumentaciju potrebno je čuvati najmanje 7 godina od poslednje isplate i do propisanog datuma u slučaju spora, kao što to određuju zakonodavni propisi koji regulišu ugovor.

ODABIR I DODELA UGOVORA

ODABIR:

- Finansijski i ekonomski kapacitet
- Tehnički kapacitet i profesionalni kapacitet (obrazovanje, sertifikati, oblasti specijalizacije...)

DODELA:

- Ponuda ispunjava uslove zadate tehničkom specifikacijom i ima najnižu cenu
- Ekonomski najpovoljnija ponuda (best-value for money)

PROCEDURE NABAVKI USLUGA

DEFINICIJA USLUGE

- **Studije – identifikacija i priprema projekata, studije izvodljivosti, ekonomske i merketinške studije, tehničke studije, evaluacija;**

- **Tehnička pomoć – pružalac usluge ima ulogu savetnika, upravlja ili vrši superviziju projekta, ili obezbeđuje ekspertske usluge precizirane ugovorom;**

- **Prevodilačke usluge, usluge hrane i osveženja (*food and refreshment*), usluge rentiranja vozila, avionske karte i hoteli, iznajmljivanje kancelarije ili prostora za neki događaj, usluge štampanja promotivnog materijala i sl.**

UGOVORI O USLUGAMA

- Mogu definisati dobijanje:
  - Određene vrste pomoći u određenom vremenskom periodu *(fee based)*
  - Određenog proizvoda *(global-price)*
- Data je maximalna cena za datu nabavku u TD
- Dodela ugovora: “best value for money” - princip 80:20 (tehnička: finansijska ocena)
- Ponuda se sastoji iz tehničke i finansijske ponude koje su odvojene *(Envelope A + Envelope B)*

PROCEDURA SA JEDNIM PONUĐAČEM ≤ 10,000 €

Sledeći kriterijumi moraju biti ispunjeni:

- **Pozvati minimum 3 ponudjača (Invitation letter + TD)**
- **Otvoren minimum 7 dana**
- **Min 1 ponuda primljena u roku**
- **Selekcija najbolje ponude: administrativno, tehnički ispravna ponuda koja ispunjava uslove zadate ToR (services – “the best value for money”, 80/20)**

SADRŽAJ TD / SADRŽAJ PONUDE

- List of entities invited to tender;
- Letter of invitation to tender;
- Instructions to tenderer;
- Service contract with Special conditions, General conditions;
- Terms of Reference;
- Organization and Methodology;
- Financial offer (budget);
- Tender submission form incl. tenderer's declaration;
- Statement of exclusivity and availability;
- CVs of key experts;
- FIF and LEF+supporting documents (kopija APR-a, PIB-a, karton deponovanih potpisa);
- Sworn statement;
- Evaluation (declaration of Impartiality and confidentiality, approval of evaluation committee, opening checklist, opening report, administrative compliance grid, evaluation report)

Envelope A: tehnička ponuda

- Tender submission form incl. tenderer's declaration;
- Statement of exclusivity and availability;
- CVs of key experts;
- Organization and Methodology;
- LEF+copy of legal registration of tenderer, FIF;
- Sworn statement

Envelope B: finansijska ponuda

- Financial offer (budget)

U Instrukciji za ponuđača u delu **3. Content of tenders** detaljno je objašnjen sadržaj ponude!

TERMS OF REFERENCE
ANNEX II

1. BACKGROUND INFORMATION
2. OBJECTIVE, PURPOSE AND EXPECTED RESULTS
3. ASSUMPTIONS AND RISKS
4. SCOPE OF THE WORK
5. LOGISTICS AND TIMING
6. REQUIREMENTS
7. REPORTS
8. MONITORING AND EVALUATION

VEŽBA:

PRIPREMITI ToR ZA PREVODIOCA

KONKURENTSKI POSTUPAK S POGAĐANJEM ZA UGOVORE < 200,000 € ali > 10,000 €

Koristi se kada su sledeći kriterijumi ispunjeni:

- **Minimum 3 ponudjača pozvati**
- **Min 1 ponuda primljena u roku**
- **Selekcija najbolje ponude: administrativno, tehnički ispravna ponuda koja ispunjava uslove zadate ToR (services – "the best value for money", 80/20)**

Razlike u odnosu na single service:

- **Procurement notice (Službeni glasnik/novine, website organizacije/institucije)**
- **Otvoren minimum 30 dana**

PROCEDURE NABAVKI OPREME/SREDSTAVA

- Ugovori o nabavci sredstava pokrivaju kupovinu ili iznajmljivanje sredstava (dobara) sa ili bez opcije kupovine
- Mogu da uključe isporuku, instalaciju, obuku za korišćenje i održavanje
- Princip dodele ugovora: najniža cena koja ispunjava minimum tehničkih karakteristika zadatih tehničkom specifikacijom
- Ugovor sadrži jedinične cene
- U TD nije naveden maximalan iznos zadat budžetom

NABAVKA OPREME/SREDSTAVA

PRIMER

- **Nabavka kompujterske opreme, poljoprivredne mehanizacije, nameštaja za opremanje kancelarije, vozila itd.**

KRITERIJUM DODELE

- **Najniža cena**

NAPOMENA:

Oprema/sredstva za koju je neophodno dostaviti certifikate o poreklu obično ima veću cenu od uobičajene tržišne cene.

PROCEDURA SA JEDNIM PONUĐAČEM (SINGLE)

- Maksimalna vrednost ≤ 10,000 €
- Objavljivanje: poželjno pozivanje 3 ponuđača
- Ocenjivanje: 3 člana komisije sa pravom glasa (pojednostavljen izveštaj o ocenjivanju)

KONKURENTSKI POSTUPAK SA POGAĐANJEM (COMPETITIVE)

- Maksimalna vrednost >10,000 € ali ≤ 60,000 €
- Objavljivanje: pozivanje 3 ponuđača
- Ocenjivanje: 3 člana komisije sa pravom glasa, predsednik i sekretar bez prava glasa

OTVORENI POSTUPAK U ZEMLJI (LOCAL OPEN)

- Maksimalna vrednost > 60,000 € ali ≤ 150,000 €
- Objavljivanje (Procurement Notice): javno oglašavanje u lokalnim medijima i na websajtu organizacije/institucije
- oglašavanje na EuropeAid websajtu (summary procurement notice) EuropeAid-IPAPUB@ec.europa.eu
- Rok za dostavljanje: minimum 30 dana od dana objave nabavke u novinama/medijima
- Ocenjivanje: 3 člana komisije sa pravom glasa, predsednik i sekretar bez prava glasa

Javne nabavke – PRAG
Implementaciona radionica, 2. poziv

SADRŽAJ TD

- List of entities invited to tender;
- Letter of invitation to tender;
- Instructions to tenderer;
- Draft contract, Special conditions, General conditions;
- Technical specifications + technical offer
- Financial offer (budget);
- Tender submission form incl. tenderer's declaration;
- Provisional/final acceptance certificate;
- Statement of origin – izjava o poreklu do 5000 EUR;
- Sworn statement;
- Warranty statement;
- FIF and LEF+supporting documents (kopija APR-a, PIB-a, karton deponovanih potpisa);
- Evaluation (declaration of Impartiality and confidentiality, approval of evaluation committee, opening checklist, opening report, administrative compliance grid, evaluation grid, evaluation report)

Procurement notice
Summary procurement notice

Pre-finance guarantee
Performance guarantee

U Instrukciji za ponuđača u delu **8. Submission of tenders i 9. Content of tenders** detaljno je zadat sadržaj ponude!

Sertifikat o poreklu – ako je jedinična cena preko 5000EUR

OCENJIVANJE PONUDA

- **Komisija: imenovanje u pisanoj formi: (predsedavajući, sekretar), 3 člana s pravom glasa**
- **Deklaracija o nepristrasnosti i poverljivosti**
- ***Opening checklist* i *opening report***
- ***Administrative compliance grid***
- ***Evaluation report***
- ***Evaluation grid (supply)***

VEŽBA:

OCENITI PONUDU ZA PREVODIOCA

- **Sve cene su bez PDV-a iskazane u**
  - **RSD – prema InforEuro kursu/KM ili u EUR**
- **http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en**

- **Ponuđačima poslati obaveštenje:**
  - ***Contract award notice***
  - ***Notification letter to unsuccessful tenderer***

Kontakti

Zajednički tehnički sekretarijat
Nemanjina 52, 31000 Užice
Tel/fax: +381 31 512 394
E-mail: office@srb-bih.org
Web: www.srb-bih.org

Antena u Tuzli
Turalibegova bb TC
“Pasage”,
75000 Tuzla
Tel/fax: +387 35 257 365
E-mail:
danijela.konjic@srb-bih.org
Web: www.srb-bih.org

This project is co-funded by EU

Cross-border Programme
Serbia - Bosnia and Herzegovina

Hvala na pažnji