Fond za inovacionu delatnost

Program ranog razvoja

Priručnik

Verzija 1.0

1. novembar 2011. godine

Innovation Serbia Project

This project is funded by the European Union

THE WORLD BANK

Sadržaj

DEFINICIJE 4
1. OPIS PROGRAMA 5
1.1. CILJEVI PROGRAMA 5
1.2. IZNOS FINANSIRANJA 5
1.3. TRAJANJE PROJEKTA 5
1.4. OBLASTI INDUSTRIJE 5
1.5. PODOBNOST 5
1.6. KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE 6
1.7. DOZVOLJENI TROŠKOVI 6
1.8. NEDOZVOLJENI TROŠKOVI 7
1.9. PROCEDURE NABAVKE 8
1.9.1. PREVARA I KORUPCIJA 10
1.10. PRIHVATANJE USLOVA PROGRAMA 11
1.11. ZAHTEVI ZA ZAPOSLENJE 11
1.12. ZAHTEVI VEZANI ZA INTELEKTUALNU SVOJINU I KNOW-HOW 12
1.13. ZAHTEVI ZA INFORMISANJE U PERIODU TRAJANJA PROJEKTA 12
2. SADRŽAJ PRIJAVE 12
3. POSTUPAK PRIJAVE 13
3.1. UPUTSTVA ZA PROCES PRIJAVLJIVANJA 13
3.2. POSTUPAK PRIJAVE 14
3.3. PROCENA PROJEKTA I ODLUKA O FINANSIRANJU 16
3.3.1. PREGLED PODOBNOSTI 16
3.3.2. UPRAVLJANJE ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE 16
3.3.3. PRVA PROCENA PRIJAVA 17
3.3.4. POSETE KOMPANIJAMA 17
3.3.5. ODLUKA O FINANSIRANJU 17
4. IMPLEMENTACIJA I NADZOR PROJEKTA 17

4.1. IMPLEMENTACIJA PROJEKTA 17
4.2. NADZOR PROJEKTA 18
4.2.1. IZVEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA 21
4.2.2. FINANSIJSKI IZVEŠTAJ 21
4.2.3. NADZORNA POSETA 21
4.3. NEFORMALNI IZVEŠTAJI 22
4.4. ARHIVA PROJEKTA 22

NAPOMENA: U SLUČAJU DA POSTOJI RAZLIKA IZMEĐU TEKSTA PRIRUČNIKA NA ENGLESKOM I SRPSKOM JEZIKU, PREOVLADAĆE VERZIJA NA ENGLESKOM JEZIKU IZ RAZLOGA JER JE TA VERZIJA ODOBRENA OD STRANE SVETSKE BANKE ZA POTREBE PROJEKTA.

Dragi Podnosioče Prijave,

U cilju proširivanja mogućnosti za mlade istraživače, preduzetničke kompanije zasnovane na tehnologiji i stimulisanju komercijalizacije istraživanja i razvoja, kao i stvaranja inovativnih kompanija zasnovanih na znanju kroz start-up ili *spin-off* kompanije, Fond za inovacionu delatnost (Fond) sa zadovoljstvom objavljuje pokretanje Programa ranog razvoja.

Podnosioci Prijava su mikro i male privatne kompanije, registrovane i osnovane u Srbiji u poslednje dve (2) godine, sa većinskim domaćim vlasništvom, koje su u fazi dokazivanja koncepta ili koje poseduju tehnološku inovaciju sa potencijalom za stvaranje nove intelektualne svojine, kao i koje poseduju tržišni potencijal.

Fond za inovacionu delatnost uočava poteškoće sa kojima se mnoge kompanije i istraživači susreću pri obezbeđivanju značajnih finansijskih ulaganja potrebnih za razvojni ciklus i visoke troškove koji su vezani za transfer istraživanja u komercijalno održiv proizvod. Ovaj program je osmišljen kako bi pomogao opstanku ovih kompanija tokom kritične faze istraživanja i razvoja i omogućio srpskim preduzetnicima i istraživačima, da svoje inovacije plasiraju na tržište.

Odobreno finansiranje u okviru Programa ranog razvoja će pokrivati maksimalno osamdeset pet procenata (85%), sve do iznosa od EUR 80,000 od ukupno odobrenog budžeta projekta. Minimum petnaest procenata (15%) od ukupno odobrenog budžeta projekta, mora biti obezbeđeno od strane Podnosioca Prijave iz drugih, po mogućstvu privatnih izvora, nezavisno od Fonda.

Odluke o finansiranju se donose na konkurentskoj osnovi, od strane nezavisne Ekspertske komisije. Broj grantova će biti utvrđen na osnovu kvaliteta podnetih prijava, a na osnovu ukupnih sredstava koja su dostupna ili dodeljena programu. Ovaj program će takođe obezbediti obuku iz oblasti finansijskog menadžmenta, zaštite intelektualne svojine i razvoja poslovanja, kao i pripremu Korisnika granta za sledeću fazu razvoja putem mentorstva.

Ove smernice su namenjene pružanju sveobuhvatnih informacija o programu i postupku prijave. Nadamo se da će date informacije pomoći Podnosiocima Prijava da na jednostavan način prođu kroz celokupan proces. Slobodno nam se obratite u slučaju dodatnih pitanja.

Očekuje se da će se odluke o dodeli finansiranja donositi dva puta godišnje. Dodatne informacije, kao i raspored krajnjih rokova za podnošenje prijava biće dostupni na internet stranici Fonda (www.inovacionifond.rs).

Želim Vam puno uspeha,

dr Ljiljana Kundaković

v.d. direktor

DEFINICIJE

Podnosilac Prijave	Kompanija koja se prijavljuje za Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*).
Korisnik granta	Podnosilac Prjave koji ispunjava sve uslove i koji je dobio obaveštenje od Fonda da mu je odobreno finansiranje.
Prijava	Paket svih neophodnih dokumenata i podataka koje je Podnosilac Prijave podneo, uključujući projektnu dokumentaciju.
Ugovor o finansiranju	Dokument potpisan od strane Podnosioca Prijave, koji reguliše njegovo finansiranje od strane Fonda, kao i odgovornost Korisnika granta.
Predlog projekta	Predlog projekta je sastavni deo Prijave. Sastoji se od poslovnog plana, budžeta projekta, plana nabavke, prezentacije kompanije i projekta i Izjave Podnosioca Prijave za finansiranje.

1. OPIS PROGRAMA

1.1. CILJEVI PROGRAMA

Ciljevi programa su da se podstiče stvaranje inovativnih kompanija zasnovanih na znanju, kroz start-up ili *spin-off* kompanije u privatnom sektoru, tako što će se obezbediti finansiranje inovativnih tržišno orijentisanih tehnologija i usluga koje poseduju veliki potencijal komercijalizacije.

1.2. IZNOS FINANSIRANJA

Fond će pokriti maksimalno osamdeset pet procenata (85%), sve do iznosa od EUR 80,000 od ukupno odobrenog budžeta projekta. Pored toga, najmanje petnaest procenata (15%) sufinansiranja mora biti obezbeđeno od strane Podnosioca Prijave iz drugih izvora, koja, po mogućstvu, dolaze iz privatnog sektora, nezavisno od Fonda.

Prihvatljivi oblici sufinansiranja uključuju sopstvena sredstva Podnosioca Prijave u vidu uloga u novcu, postojeće ili potencijalne izvore privatnog ili rizičnog kapitala, finansiranje putem zaduživanja iz privatnog sektora i druge doprinose privatnog sektora u novcu, a koja isključuju drugo finansiranje od strane Fonda. Drugi izvori sufinansiranja se mogu uzeti u razmatranje[1].

1.3. TRAJANJE PROJEKTA

Projekat i budžet projekta moraju biti planirani za završetak u periodu do 12 meseci.

Produženje trajanja projekta generalno nije dozvoljeno. Međutim, projekat može biti produžen za period od maksimalno šest (6) meseci, pod izuzetnim okolnostima, na osnovu odluke nezavisne Ekspertske komisije. Odobreni iznos finansiranja ne podleže promenama.

1.4. OBLASTI INDUSTRIJE

Fond će finansirati projekat iz svih polja nauke i tehnologije, u svim sektorima.

1.5. PODOBNOST

Ocena i procena podobnosti svake primljene Prijave izvršiće se na osnovu sledećih kriterijuma:

- Podnosilac Prijave je pravno lice osnovano u skladu sa Zakonom o privrednim društvima („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 125/2004), registrovano u Agenciji za privredne registre Republike Srbije (APR), i koje se nalazi u Srbiji;
- Podnosilac Prijave je mikro ili mala kompanija iz privatnog sektora[2];
- Podnosilac Prijave je osnovan pre ne više od dve (2) godine, u vreme podnošenja Prijave;
- Većinsko vlasništvo Podnosioca Prijave je srpsko[3].

[1] Podnosilac Prijave će biti u obavezi da podnese: a) dokaz da drugi izvor finansiranja dozvoljava korišćenje sredstava za sufinansiranje aktivnosti predloženih u Prijavi i da korišćenje ovih sredstava za sufinansiranje Programa ranog razvoja neće prekršiti bilo koji drugi ugovor o finansiranju Podnosioca Prijave, i b) dokaz da stavke (npr. dobra i usluge) nisu već finansirane kroz drugi okvir, program ili kompaniju/instituciju (pogledati odeljak 1.8.).
[2] Evropska komisija - 2003/361/EC, definicija Evropske Unije za mala i srednja preduzeća (engl. SME) http://ec.europa.eu/enterprise/policies/sme/facts-figures-analysis/sme-definition/index_en.htm
[3] U vlasništvu građana Srbije (imalac pasoša).

Podnosioci Prijava koji ispunjavaju bilo koji od sledećih kriterijuma, NISU podobni za prijavu za Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*):

- Podnosilac Prijave je prikupio EUR 500,000 ili više iz različitih izvora finansiranja (kapital, zaduživanje ili grant), javnih ili privatnih;
- Podnosilac Prijave je u većinskom vlasništvu (više od 50%) matičnog društva koje je:
    1. Prikupilo/primilo EUR 500,000 ili više, ukupnog finansiranja (kapital, zaduživanje, grant ili njihova kombinacija), iz javnih ili privatnih izvora, ili
    2. Ostvarilo prihode, ili je deo grupe koja je ostvarila prihode veće od EUR 2,500,000 u toku prethodnih godina.
- Podnosilac Prijave je finansiran kroz Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*) za istu aktivnost u protekle dve godine.

1.6. KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE

Prijave će biti ocenjene na osnovu sledećih kriterijuma:

- Kvalifikacije menadžmenta i sposobnost kompanije za realizaciju projekta;
- Nivo i vrsta sufinansiranja;
- Inovativna tehnologija, proizvod ili usluga; korisnost i jedinstvenost inovacije; jasno određena i nesporna prava intelektualne svojine;
- Tržišni potencijal;
- Potencijal za prihod/partnerstvo sa inostranom korporacijom u roku od dve do tri (2-3) godine nakon početka projekta;
- Izvodljiva metodologija implementacije;
- Korišćenje sredstava i adekvatnost budžeta projekta;
- Upravljanje rizikom tehnologije i implementacije.

Samo Predlozi projekata koji ispunjavaju sve gore navedene kriterijume će biti predloženi za finansiranje.

1.7. DOZVOLJENI TROŠKOVI

Većina sredstava bi trebalo da se iskoristi za razvojne aktivnosti, uključujući aktivnosti vezane za dokazivanje koncepta i izradu prototipa, zaštitu intelektualne svojine i pripremu poslovnog plana za korišćenje početnog kapitala. Fond preporučuje da Podnosioci Prijava naprave budžet projekta i organizuju troškove na sledeći način:

- Zarade: približno 45% od ukupnog budžeta projekta (uključujući poreze i doprinose za zaposlene na projektu)*;
- Sitna oprema i materijal za istraživanje i razvoj: približno 10% od ukupnog budžeta projekta;
- Poslovni prostor i podrška poslovanju: približno 5% od ukupnog budžeta projekta;

- Usluge vezane za istraživanje i razvoj, usluge podizvođača: približno 10% od ukupnog budžeta projekta**;
- Savetnici za istraživanje i razvoj: približno 5% od ukupnog budžeta projekta;
- Prijava patenta, sertifikacije: približno 10% od ukupnog budžeta projekta.

Obuka: iznos od EUR 8,000 za obaveznu obuku Korisnika granta koju organizuje i direktno plaća Fond, a na osnovu predloga Korisnika granta[4].

* Visina jedne zarade može imati vrednost od maksimalno trostrukog iznosa prosečne mesečne bruto zarade po zaposlenom u Republici Srbiji, čiji je iznos utvrđen u poslednjem izdanju Službenog glasnika.

** Svi ugovori sklopljeni sa trećim licima moraju se dostaviti uz Prijavu i moraju sadržati odredbu prema kojoj Podnosilac Prijave zadržava vlasništvo nad svom novom intelektualnom svojinom i know-how koja može biti stvorena tokom sprovođenja projekta.

U skladu sa propisima koji regulišu finansiranje kroz Instrument za pretpristupnu pomoć Evropske unije (IPA), finansiranje kroz Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*) je oslobođeno od poreza na dodatu vrednost (PDV). S toga, sredstva za projekat se ne smeju koristiti za plaćanje PDV-a[5]. Svi zahtevi za oslobađanje od PDV-a podneti Poreskoj upravi za kupovine (za dobra i/ili usluge) u iznosu većem od EUR 1,000 moraju biti prethodno odobreni i potpisani od strane Fonda.

Velika odstupanja od preporučene organizacije troškova bi trebalo opravdati u Predlogu projekta.

1.8. NEDOZVOLJENI TROŠKOVI

Troškovi koji neće biti uzeti u razmatranje za finansiranje od strane Fonda između ostalih uključuju:

- Otplaćivanje kamata koje postoje prema trećem licu;
- Plaćanja 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 negativnih kursnih razlika, naknade i kazne;
- Troškove marketinga, prodaje i distribucije koji su vezani za promovisanje tehnologije, proizvoda ili usluge;
- Troškove reprezentacije;
- Troškove regrutovanja, preseljenja ili pretplate;
- Kupovinu zemljišta ili zgrada, uključujući bilo kakvo renoviranje;
- Aktivnosti koje su navedene u Prilogu A (Izuzeci) u Okvirnom programu zaštite životne sredine.

[4] Finansiranje projekta od strane Fonda uključuje EUR 8,000 za obuku glavnog osoblja kompanije u vezi pitanja sa kojima se kompanije suočavaju u ranoj fazi tehnološkog razvoja. Od Korisnika granta će se tražiti da predlože specifične teme obuke koje odgovaraju njihovim kompanijama. Troškovi obuke, kao što su putovanja, nastava, naknade, smeštaj i ishrana i drugi troškovi koji se tiču obuke direktno će platiti Fond iz projektnih sredstava.
[5] Fond će kvartalno izdavati obrazac za oslobađanje od PDV-a Korisniku granta.

1.9. PROCEDURE NABAVKE

Nabavka dobara izvršiće se u skladu sa procedurama Svetske banke „Smernice: Nabavka dobara, radova i ne-konsultantskih usluga zajmoprimaca Svetke banke pod IBRD zajmovima i IDA kreditima i donacijama“ iz januara 2011. godine (u daljem tekstu: Smernice za nabavku); i nabavka konsultantskih usluga biće izvršena u skladu sa procedurama Svetske banke „Smernice: Izbor i angažovanje konsultanata od strane zajmoprimaca Svetske banke pod IBRD zajmovima i IDA kreditima i donacijama“ iz januara 2011. godine (u daljem tekstu: Smernice za izbor konsultanata) i odredbama utvrđenim u Ugovoru o Grantu[6].

Korisnici grantova će uglavnom koristiti komercijalnu praksu nabavke koja je prihvatljiva Svetskoj banci[7].

Nabavka pod komercijalnom praksom

1. **Plan nabavke:** Plan nabavke će biti integralni deo Prijave. Plan nabavke će sadržati spisak nabavki dobara i konsultantskih usluga. Korisnici grantova će čuvati evidenciju svih sprovedenih nabavki u svojim arhivama.
2. **Ugovori za nabavke dobara i konsultanata u okviru grantova biće sprovedeni prema sledećim komercijalnim procedurama:**
   a) Organizacija Korisnika granta za vršenje nabavke uzeće u obzir ekonomičnost i efikasnost raznih aktivnosti nabavki definisanih Predlogom projekta, njihovu pravovremenost i kvalitet dobara i konsultantskih usluga;
   b) Korisnici grantova se podstiču da primenjuju tenderske procedure i mogu tražiti ponude (ponude, cenovnike, predloge) sa liste potencijalnih dobavljača ili konsultanata (pravnih ili privatnih lica) dovoljno široke kako bi obezbedili konkurente cene. Ako Korisnici grantova smatraju da im više odgovara, mogu izabrati, razvijati i održavati ažuriranu listu dobavljača procedurom preselekcije; odobre liste ponuđača; i koriste stavke sa listi, prethodno kvalifikovane proizvode itd i takve liste treba ažurirati sa vremena na vreme;
   c) Iako nije obavezujuće, oglašavanje tendera u lokalnim i međunarodnim štampanim medijima je najbolja praksa, naročito kad su u pitanju velike nabavke (nabavke iznad EUR 10,000);
   d) Za velike nabavke, Korisnici grantova podstiču se da pripreme konkursnu dokumentaciju koja će sadržati odredbe za: (i) Opšti opis tendera; (ii) Sadržaj konkursne dokumentacije; (iii) Pripremu ponuda; (iv) Predaju i otvaranje ponuda; (v) Ocenu i upoređivanje ponuda i (vi) Dodelu ugovora. Konkursna dokumentacija treba da sadrži i model ugovora. U konkursnoj dokumentaciji treba voditi računa i o drugim važnim faktorima kao što su vreme izvršenja ugovora, efikasnost i pouzdanost dobara, mogućnost održavanja i dostpunost rezervnih delova, kapacitet ugovarača, u slučaju ne-konsultantskih usluga, kvalitet i kompetentnost izvođača, i u slučaju konsultantskih usluga tehnička ponuda konsultanata;

[6] Ugovor o Grantu *(Grant Agreement)* je ugovor između Republike Srbije i Svetske banke, zaključen za potrebe IPA I 2011 projekta.
[7] Međutim, čak i u ovakvim situacijama, otvoren ili limitiran međunarodni ili nacionalni tender može biti najadekvatniji metod nabavke za nabavku pojedinačnih artikala velike vrednosti ili u slučajevima gde velika količina slične robe može biti grupisana zajedno u jednu nabavku.

e) U principu, procena i odabir dobavljača biće vršiće se u odnosu na najnižu ponuđenu cenu, kvalitet, pouzdanost i performanse, a način dodele ugovora biće u skladu sa najnižom i najkvalitetnijom ponudom. Ukoliko izabrani dobavljač nije odabran u odnosu na najnižu ponuđenu cenu, obavezno je priložiti obrazloženje u dokumentaciji za nabavke i dostaviti ga Fondu kao deo redovnog Kvartalnog finansijskog izveštaja. Za odabir konsultanata, kvalitet će biti najvažniji;

f) Ukoliko se održavaju pregovori oko ugovora sa dobavljačem/konsultantom, rezultate pregovora treba priložiti u dokumentaciji za nabavke (u formi zapisnika sa pregovora ili telefonskih razgovora);

g) Svi ponuđači će biti obavešteni o rezultatima velike nabavke putem elektronske pošte ili telefonom;

h) Korisnici grantova mogu dodeliti ugovore na osnovu jedne ponude (izbora iz jednog izvora) u slučaju procene da je nadmetanje odbačeno usled konkretnih razloga. Neki od primera kada bi odabir iz jednog izvora bio opravdan uz odgovarajuće obrazloženje su: (i) ponovljene nabavke i dopuna količina ili dodatne usluge; (ii) kada je oprema i mehanizacija potrebna kao proširenje postojećih kapaciteta, a kada cene na tržištu nemaju trend pada; (iii) za potrebe standardizacije i minimizacije operacija i cene održavanja; (iv) ukoliko ne postoji interes drugih dobavljača ili konsultanata; (v) produžetak usluga konsultanata koji su učestvovali u pripremi preliminarnih nacrta podprojekata ukoliko ne postoji konflikt interesa; (vi) drugi komercijalni razlozi utvrđeni od strane svih korisnika u pisanom obliku; (vii) dobra i usluge koji su nabavljeni predstavljaju pravo vlasništva po prirodi i ne postoje alternativni izvori; (viii) nabavka nije velika i hitnim situacijama. U svim ovim slučajevima opravdani izuzeci treba da budu deo dokumentacije ugovora;

i) Vrlo male nabavke (ispod EUR 2,500) mogu biti sprovedene putem telefonskog razgovora ili kroz usmene zahteve praćene pisanom dokumentacijom tih zahteva. U tim slučajevima odgovore ponuđača treba čuvati kao deo dokumentacije ugovora;

j) Nabavka polovnih dobara nije podobna za finansiranje;

k) Nijedan ugovor neće biti finansiran ukoliko je kompanija nepodobna po procedurama Svetske banke za finansiranje, paragraf 1.8.-1.10. Smernica Svetske banke za nabavke i paragraf 1.11.-1.13. Smernica za izbor konsultanata;

l) Sve žalbe na proces nabavke koje prime Korisnici grantova ili Fond biće prosleđene Svetskoj banci na reviziju i komentare i/ili potrebne mere.

Pregled procedura nabavke:

Fond je odgovoran da obezbedi da Korisnici grantova primenjuju procedure nabavki i to će utvrditi tokom svojih kvartalnih nadzornih poseta. Fond je, takođe, odgovoran za kontrolu dokumenata nabavke Korisnika granta za vreme kvartalnih nadzornih poseta. Za vreme ovih poseta Specijalista za nabavku će pregledati plan nabavki i dokumentaciju nabavke Korisnika granta.

Pregled sprovedenih nabavki Korisnika granta vršiće Specijalista za nabavke Svetske banke u skladu sa utvrđenim procedurama u paragrafu 5. Aneksa 1. Smernica Svetske banke za nabavku i izbor konsultanata.

Sve kontakt informacije i lokacije moraju biti dostupne osoblju Svetske banke, revizorima i osoblju Fonda za potrebe njihove revizije.

IBRD smernice i standardni dokumenti:

IBRD smernice za nabavku i odabir konsultanata, Standardni dokumenti nabavke i lista preduzeća kojima je uskraćeno učešće su dostupni na www.worldbank.org/debarr.

Korisnici grantova će proveriti podobnost ponuđača i konsultanta pre odabira i potpisivanja ugovora. Podobnost odabranog ponuđača ili konsultanta biće proverena od strane Fonda za vreme kvartalnih nadzornih poseta. Korisnici grantova imaju obavezu da primenjuju procedure Svetske banke „Smernice za prevenciju i borbu protiv prevara i korupcije u projektima finansiranim od strane IBRD zajmova i IDA kredita i donacija, iz januara 2011. godine“ (Antikorupcijske smernice) kao i Smernice za nabavke i izbor konsultanata.

Korisnici grantova će biti odgovorni da se nijedan ugovor neće potpisati sa kompanijom koja je proglašena nepodobnom od strane Svetske banke i neće biti finansiran iz Programa ranog razvoja. Ugovori Korisnika granta sa dobavljačima i konsultantima sadržaće standardne klauzule Svetske banke za Prevaru i korupciju kao i standardnu klauzulu za reviziju.

Fond ne može da finansira troškove dobara i konsultantskih usluga koje nisu nabavljene prema gore pomenutim procedurama. Ukoliko Fond pronađe bilo kakvu neregularnost u procesu nabavke i dokumentima Korisnika granta, Ugovor sa Korisnikom granta može biti raskinut i Korisnik granta će biti u obavezi da vrati taj deo sredstva projekta.

1.9.1. PREVARA I KORUPCIJA

Fond zahteva da se Korisnici grantova kao i izabrani Dobavljači i Konsultanti koji učestvuju u projektima pridržavaju najviših etičkih standarda, kako tokom procesa selekcije, tako i tokom sprovođenja ugovora. U skladu sa ovim pravilom, Svetska banka definiše sledeće pojmove:

(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 drugo 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 druge 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 javne 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 Fonda ili 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 njegovih saznanja o pitanjima koja su relevantna za istragu ili sprovođenje istrage, ili (bb) postupci koji imaju za cilja da materijalno onemoguće sprovođenje inspekcije ili revizije od strane Fonda i/ili Svetske banke.

Fond je u obavezi da uputi bilo kakva potencijalna pitanja vezana za prevaru i korupciju i da podrži Svetsku banku u implementaciji relevatnih odredbi kao što je istaknuto u Smenicama za nabavku (paragraf 1.16.) i Smernicama za izbor konsultanata (paragraf 1.23.).

1.10. PRIHVATANJE USLOVA PROGRAMA

U prvom koraku postupka prijave od Podnosioca Prijave se traži da prihvati Izjavu Podnosioca Prijave za finansiranje, kako bi Fond razmotrio i ocenio Prijavu. Izjava Podnosioca Prijave za finansiranje, dostupna je na internet stranici Fonda (www.inovacionifond.rs), i obuhvata sledeće primarne teme:

- Prihvatanje uslova koji se odnose na Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*);
- Prihvatanje uslova koji se odnose na Ugovor o finansiranju;
- Prihvatanje uslova koji se odnose na Okvirni program zaštite životne sredine;
- Prihvatanje uslova koji se odnose na Pravilnik o zabrani konflikta interesa i tajnosti poverljivih podataka;
- Prihvatanje uslova koji se odnose na zahteve vezane za Intelektualnu svojinu i know-how;
- Prihvatanje uslova koji se odnose na zahteve za zapošljavanje;
- Prihvatanje uslova koji se odnose na najbolje prakse komercijalne nabavke prihvatljive za Svetsku banku u skladu sa Smernicama za nabavku i konsultante, Svetske banke[8].

Pre prihvatanja uslova izjave Podnosioca Prijave za finansiranje, Podnosiocu Prijave se savetuje da pažljivo pročita ceo dokument i u slučaju pojave bilo kakvih pitanja kontaktira Program menadžera Fonda.

1.11. ZAHTEVI ZA ZAPOSLENJE

Bar jedan stalno zaposleni kod Podnosioca Prijave (zaposlen na puno radno vreme) bi trebalo da poseduje diplomu osnovnih, master ili doktorskih studija iz oblasti nauke ili inženjerstva.

Bar jedan stalno zaposleni kod Podnosioca Prijave (zaposlen na puno radno vreme ili pola radnog vremena) bi trebalo da poseduje diplomu osnovnih, master ili doktorskih studija iz oblasti ekonomije, biznisa, menadžmenta ili slično.

[8] „Smernice: Nabavka dobara, radova i ne-konsultantskih usluga zajmoprimaca Svetke banke pod IBRD zajmovima i IDA kreditima i donacijama“ iz januara 2011. godine (u daljem tekstu: Smernice za nabavku); i nabavka konsultantskih usluga biće izvršena u skladu sa procedurama Svetske banke „Smernice: Izbor i angažovanje konsultanata od strane zajmoprimaca Svetske banke pod IBRD zajmovima i IDA kreditima i donacijama“ iz januara 2011. godine (u daljem tekstu: Smernice za izbor konsultanata).

1.12. ZAHTEVI VEZANI ZA INTELEKTUALNU SVOJINU I KNOW-HOW

Od Podnosioca Prijave se traži da pokaže 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.

Sva nova intelektualna svojina i know-how, koji mogu biti stvoreni tokom sprovođenja projekta, pripadaju Podnosiocu Prijave. Podnosilac Prijave mora da osigura prava na intelektualnu svojinu i know-how u ugovorima sklopljenim sa bilo kojim trećim licem.

1.13. ZAHTEVI ZA INFORMISANJE U PERIODU TRAJANJA PROJEKTA

Tokom procesa procene Prijava od strane Fonda, od Podnosioca Prijave se može tražiti da dostavi dodatne informacije. Od Podnosioca Prijave će se takođe tražiti da u svrhe procene, primi zaposlene Fonda i konsultante koje angažuje Fond, koji će vršiti posete kompanijama.

U slučaju da je finansiranje odobreno, od Korisnika granta će se zahtevati da pruža Fondu standardne informacije kroz kvartalne izveštaje, kako bi omogućili Fondu praćenje podataka koji se odnose na: broj zaposlenih, zarade zaposlenih, finansijsko upravljanje i upravljanje nabavkama, kao i informacije vezane za upravljanje zaštitom životne sredine.

2. SADRŽAJ PRIJAVE

U okviru Prijave se podnosi sledeća dokumentacija:

Dokumentacija Predloga projekta:

- Izjava Podnosioca Prijave za finansiranje**;
- Poslovni plan*;
- Budžet projekta*;
- Plan nabavke*;
- Prezentacija kompanije i projekta*.

Dokumentacija vezana za zaštitu životne sredine:

- Upitnik o proceni uticaja na životnu sredinu (eng. *Environmental Screening Questionnaire – ESQ*)*;
- Plan zaštite životne sredine** (eng. *Environmental Management Plan – EMP*), ukoliko je primenljivo.

Dokumentacija vezana za kompaniju, intelektualnu svojinu i druga dokumentacija:

- Izvod iz registra privrednih subjekata, izdat od strane Agencije za privredne registre (APR)*;
- Potvrda od nadležnog organa da se ne vode pravni postupci protiv Podnosioca Prijave**;
- Potvrde od Privrednog suda i Prekršajnog suda da Podnosiocu Prijave nije izrečena mera trajne i privremene zabrane obavljanja poslovne delatnosti**;

- Potvrda nadležnog poreskog organa da su svi dospeli porezi, doprinosi i druge dažbine plaćeni za tekuću godinu, u skladu sa nacionalnim propisima**;
- 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**;
- Dokaz o sufinansiranju**. Relevantna dokumentacija koja dokazuje sufinansiranje, sadrži ugovor o investiranju, ugovor o zaduživanju, dokaz o unosu novčanog uloga u kompaniji i slično;
- Ugovori o radu (pre potpisivanja ugovora o finansiranju)*;
- Svi ugovori sklopljeni sa trećim licima, a direktno vezani za projekat, npr. ugovori sa podizvođačima vezani za istraživanje i razvoj (pre potpisivanja ugovora o finansiranju, ukoliko je primenljiivo)*;
- Biografije glavnog osoblja angažovanog na projektu*.

Finansijska dokumentacija:

- Izveštaj nezavisnog revizora sa finansijskim izveštajima za prethodnu godinu, gde je primenljiivo*;
- Finansijski izveštaji za tekuću godinu, gde je primenljivo*;
- Broj namenskog računa u banci koji se može obezbediti tokom faze podnošenja prijave ili u trenutku potpisivanja Ugovora o finansiranju**.

* Dokument dostaviti u elektronskom obliku, podnošenjem u bazu podataka Fonda.

** Dokument dostaviti u štampanoj formi (original ili overena kopija, ne starije od šest meseci) i u elektronskom obliku.

3. POSTUPAK PRIJAVE

3.1. UPUTSTVA ZA PROCES PRIJAVLJIVANJA

Tokom pripremanja Prijave molimo da se u obzir uzme sledeće:

- Moguća je samo jedna Prijava/podnošenje po Podnosiocu Prijave;
- Sve informacije i dokumenta moraju biti napisana i podnesena na engleskom jeziku, sa izuzetkom koji se odnosi na zvanična dokumenta o Podnosiocu Prijave, koja se izdaju samo na srpskom jeziku;
- Ručno napisane Prijave neće biti prihvaćene;
- Samo će elektronski podnete Prijave biti procenjene (neće biti prihvaćeno slanje poštom ili lična dostava osim za dokumenta koja se podnose u štampanom obliku);
- Samo će potpune Prijave biti prihvaćene.

Ako bilo koji od gore navedenih zahteva nije ispunjen, Prijava može biti odbijena.

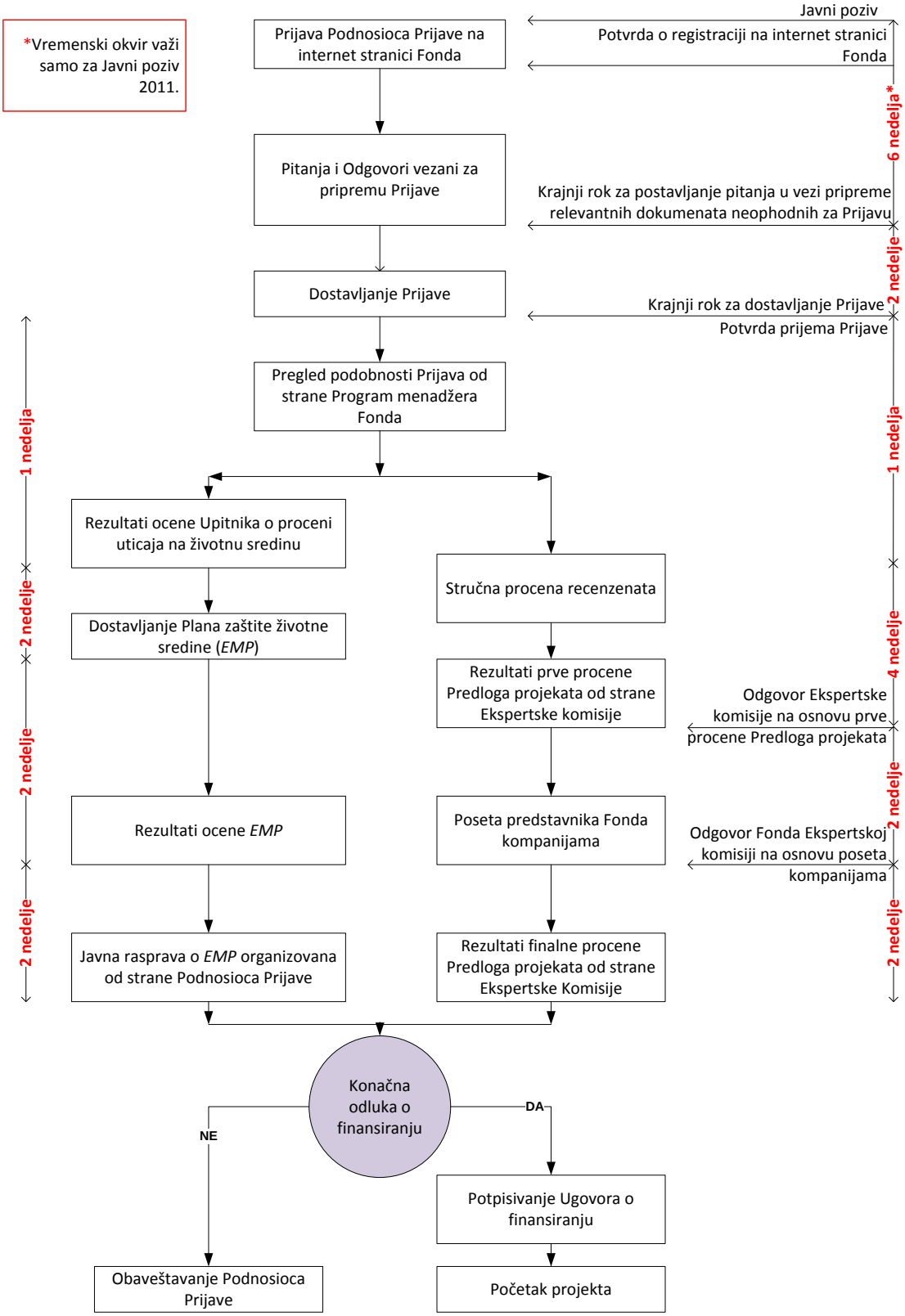
- Definisani rokovi su apsolutno nepromenljivi:
  - Preporuka Fonda je da se za predaju Predloga projekata ne čeka poslednji rok zbog mogućih operativnih poteškoća;
  - U malo verovatnom slučaju kvara servera Fonda u toku poslednje radne nedelje pre isteka krajnjeg roka, krajnji rok može biti produžen na osnovu odluke Fonda. Takvo obaveštenje će se poslati elektronskom poštom svim Podnosiocima Prijava koji su se prethodno registrovali i to obaveštenje će biti istaknuto na internet stranici Fonda;
  - Podnosioci Prijava će nakon podnete Prijave automatski primiti potvrdu prijema putem elektronske pošte. U slučaju da ne primi potvrdu, Podnosilac Prijave bi trebalo da kontaktira Program menadžera Fonda.

- Podnošenje dokumenata u elektronskoj formi:
  - Ukoliko nakon podnošenja dokumenata, Podnosilac Prijave želi da revidira već podnesena dokumenta, to se može uraditi jednostavnim podnošenjem novije verzije, **pre konačnog podnošenja Prijave i pre isteka krajnjeg roka za prijavljivanje**. Podnošenje nove verzije dokumenta zamenjuje staru verziju;
  - Prilikom dostavljanja podataka i dokumenata, sistem Fonda će vršiti automatsku proveru Prijava. To znači da se obaveštenja kao što su „missing data“, „missing document“, „viruses“, „only pdf files are allowed“ mogu pojaviti na ekranu. Podnošenje se blokira dok se ovi problemi ne isprave.

3.2. POSTUPAK PRIJAVE

Za sveobuhvatnu sliku postupka prijave, molimo pogledajte Sliku 1. Smatra se da će četiri (4) nedelje biti potrebne za prikupljanje dokumentacije i pripremu Prijave.

Slika 1: Postupak Prijave



Da bi se prijavio za Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*), Podnosilac Prijave mora da se registruje na internet stranici Fonda, i da popuni prijavni formular Podnosioca Prijave, koji sadrži

osnovne podatke o kompaniji (npr. poreski identifikacioni broj, pravna forma kompanije, adresa sedišta kompanije i podaci o kontakt osobi).

Nakon toga, Podnosilac Prijave putem elektronske pošte dobija potvrdu o registraciji i identifikacioni broj Podnosioca Prijave (IF ID broj). Adresa elektronske pošte, koja je navedena u prijavnom formularu, mora biti važeća elektronska adresa Podnosioca Prijave, s obzirom će se koristiti za buduću komunikaciju sa Podnosiocem Prijave.

Može se izdati samo jedan IF ID broj Podnosioca Prijave. IF ID broj Podnosioca Prijave se može koristiti za internet prijavu i završetak procesa prijave. Podnosilac Prijave je u obavezi da čuva IF ID broj jer je planirano da se taj broj koristi i u drugim investicionim programima Fonda, ukoliko je primenljivo.

Nakon što dobije IF ID broj, Podnosilac Prijave će potpisati Izjavu Podnosioca Prijave za finansiranje. Fond zahteva da se dostavi štampana, potpisana i pečatirana Izjava Podnosioca Prijave za finansiranje. Međutim, Podnosiocu Prijave će biti dozvoljeno da nastavi sa procesom prijave nakon elektronskog podnošenja skenirane verzije Izjave Podnosioca Prijave za finansiranje koja je potpisana i pečatirana, uz obavezu da se kao takva u štampanoj formi dostavi, najkasnije do isteka krajnjeg roka za podnošenje Prijave. Podnosilac Prijave će po isporuci Izjave Podnosioca Prijave za finansiranje dobiti potvrdu o njenom prijemu.

Prijavna dokumentacija koja je navedena u Odeljku 2 ovog priručnika, mora biti dostavljena pre krajnjeg roka za dostavljanje Prijave. Podnosilac Prijave je odgovoran da osigura dostavljanje informacija/dokumenata na vreme. Prijave dostavljene nakon krajnjeg roka neće biti uzete u obzir za procenu.

3.3. PROCENA PROJEKTA I ODLUKA O FINANSIRANJU

3.3.1. PREGLED PODOBNOSTI

Nakon dostavljanja Prijave, Program menadžeri Fonda izvršiće osnovni pregled podobnosti i potpunosti dostavljene Prijave kao i inicijalnu analizu i pregled dostavljenih dokumenata, gde je primenljivo, uključujući ali ne ograničavajući se na dokumentaciju o vlasništvu kompanije, dokaz o pravima na intelektualnu svojinu i know-how, dokaz o sufinansiranju i obaveze definisane ugovorima sa trećim licima. Molimo da se uzme u obzir da će se samo one Prijave koje su potpuno popunjene, potpisane i dostavljene elektronskim putem uzeti u dalje razmatranje.

3.3.2. UPRAVLJANJE ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE

U pogledu procene *ESQ*, Podnosioci Prijava će biti obavešteni o rezultatima *ESQ* procene nedelju dana nakon krajnjeg roka za podnošenje Prijave. Kada projekat zahteva pripremu *EMP*, 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, koji je dostupan na internet stranici Fonda (www.inovacionifond.rs). U slučaju da projekat zahteva *EMP*, a Podnosilac Prijave ga ne pripremi, ta Prijava postaje nepodobna za dalju procenu.

3.3.3. PRVA PROCENA PRIJAVA

Prva procena Prijava za Program ranog razvoja (*MINI GRANTS Program*) uključuje stručnu procenu recenzenata. Na osnovu rezultata recenzije nezavisna Ekspertska komisija će izvršiti uži izbor Prijava za finansiranje u okviru Programa ranog razvoja.

3.3.4. POSETE KOMPANIJAMA

Kao zvaničan korak u procesu prijave, a na osnovu prve procene Ekspertske komisije, Program menadžeri Fonda sastaće se sa najvišim rukovodstvom i glavnim operativnim i poslovnim izvršiocima Podnosioca Prijave.

Posete kompanijama Podnosilaca Prijava od strane Fonda će se realizovati tokom dve nedelje nakon što Fond dobije rezultate prve procene Ekspertske komisije. Materijali dostavljeni u Prijavi razmotriće se tokom posete kompaniji, koja između ostalog uključuje sadržaj Predloga projekta. Nakon posete kompaniji Program menadžer Fonda će pripremiti izveštaj o poseti kompanije koji će se koristi pri donošenju odluke o finansiranju.

3.3.5. ODLUKA O FINANSIRANJU

Konačnu odluku o finansiranju u okviru Programa ranog razvoja donosi nezavisna Ekspertska komisija uz saglasnost Upravnog odbora Fonda[9]. Ekspertska komisija je odgovorna za odabir Korisnika granta koji će se finansirati, na osnovu potpune Prijave, rezultata recenzije i rezultata posete kompanije. Nakon odluke o dodeli finansiranja, Podnosiocu Prijave ponudiće se da potpiše Ugovor o finansiranju.

4. IMPLEMENTACIJA I NADZOR PROJEKTA

4.1. IMPLEMENTACIJA PROJEKTA

Sredstva namenjena projektu se isplaćuju na kvartalnom nivou. Isplaćeni iznos će pokrivati do osamdeset pet procenata (85%) od odobrenog kvartalnog budžeta. Međutim, pre kvartalne isplate, Korisnik granta mora da dostavi izvod iz banke koji pokazuje da je Korisnik granta deponovao minimum 15 procenata (15%) od ukupnih sredstava koja se zahtevaju za određeni kvartal, zajedno sa kvartalnim izveštajem o napretku projekta i finansijskim izveštajem.

Korisnik granta mora imati namenski račun za projekat gde će Fond uplaćivati sredstva granta.

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. 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 relokaciju novčanih sredstava. Dobra i usluge bi trebalo nabavljati na osnovu komercijalne prakse.

[9] Upravni odbor Fonda daje saglasnost na predlog Ekspertske komisije koja se tiče korišćenja sredstava Fonda na osnovu dostupnosti sredstava, a u skladu sa zakonom, usvojenim dokumentima Fonda (kao što su srednjoročni program rada Fonda, godišnji program rada Fonda i godišnji finansijski plan Fonda) i međunarodnim ugovorima. Upravni odbor Fonda nije odgovoran za odabir Korisnika grantova.

Dve (2) nedelje nakon poslednjeg kalendarskog dana kvartala projekta, kvartalni izveštaj o napretku projekta i kvartalni finansijski izveštaj moraju se dostaviti zajedno sa drugom neophodnom dokumentacijom kao što je navedeno u odeljku 4.2.

Odmah potom, osoblje Fonda izvršiće nadzornu posetu. Nakon ocene i odobrenja izveštaja i pozitivnog ishoda nadzorne posete, Korisnik granta stiče pravo na isplatu za sledeći kvartal, a koja će biti prilagođena za razliku između planiranih i ostvarenih troškova u prethodnom kvartalu.

Treba imati u vidu sledeće:

A) Za odstupanja u budžetu koja predstavljaju greške i nisu posledica nestručnosti Korisnika granta da upravlja finansijama ili projektom, ali koja zahtevaju ispravke, ponovno dostavljanje i dodatne provere od strane Fonda, isplata će se izvršiti nakon što se odobri kvartalni izveštaj o napretku projekta i/ili kvartalni finansijski izveštaj.

B) Za odstupanja u budžetu koja su rezultat lažnog izveštavanja ili drugih neprihvatljivih okolnosti (npr. neuspeh u postizanju rezultata, loše upravljanje, neuspeh u postizanju zacrtanih ciljeva, itd.), dalje finansiranje će biti obustavljeno.

Finansiranje projekta se može prekinuti i u slučaju da je tokom trajanja projekta pokazana neadekvatnost za pravilno rukovođenje istim. Neadekvatnost u rukovođenju projektom podrazumeva sledeće nedoslednosti u implementaciji projekta, uključujući ali ne ograničavajući:

A) Projekat se ne odvija po planu i vremenskom rasporedu koji je definisan u Predlogu projekta;

B) Obavljanje zadataka i postizanje predloženih ciljeva nisu u skladu sa Predlogom projekta;

C) Zadaci/aktivnosti u okviru projekta nisu propisno dokumentovani;

D) Kvartalni izveštaji se ne dostavljaju svakog kvartala ili su nepotpuni;

E) Finansijski izveštaj se ne podudara sa izveštajem o napretku projekta;

F) Kada je Korisnik granta samostalno izvršio relokaciju veću od 5% od ukupnog budžeta projekta, odnosno bez dobijanja pismene saglasnosti Fonda;

G) Više od jednog slučaja propusta u praćenju smernica Fonda, u domenu problema vezanih za projekat;

H) Predlaganje ili implementacija značajnih promena razvojnog plana projekta, bez prethodnog odobrenja Fonda;

I) Podnošenje lažne potvrde u prijavi ili nekom drugom izveštaju ili dokumentu;

J) Drugi slučajevi zloupotrebe ili prevare.

Pored navedenog, Korisnik granta je dužan da raspolaže finansijskim sredstvima na ekonomičan, pažljiv, prikladan i ispravan način i samo u svrhu pokrivanja troškova projekta.

4.2. NADZOR PROJEKTA

Pre isplate sredstava Korisniku granta Fond zahteva da se izvrši nadzor projekta. Svrha nadzora je da se proceni napredak implementacije aktivnosti i da se osigura da su finansijski rashodi u skladu sa odobrenim budžetom projekta za dati period. Metode nadzora uključuju:

A) Podnošenje kvartalnih izveštaja o napretku projekta i finansijskih izveštaja;

B) Nadzorne posete kompanijama;

C) Podnošenje finalnih izveštaja o napretku projekta i finansijskih izveštaja.

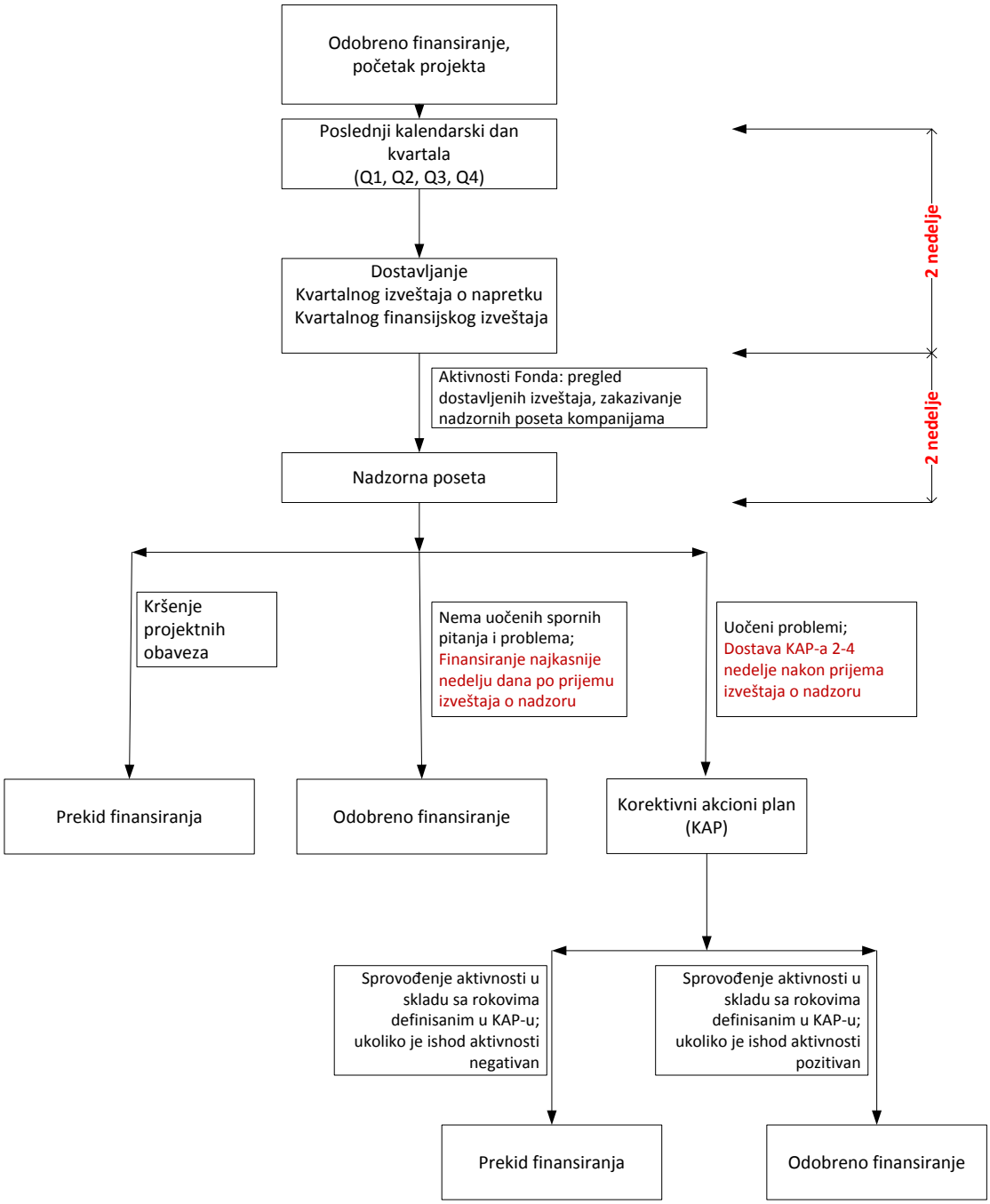
Modeli za kvartalne i finalne izveštaje o napretku projekta i finansijske izveštaje, dostupni su na internet stranici Fonda. **Ovi izveštaji se moraju dostaviti Fondu kako u štampanom obliku, tako i u elektronskom obliku podnošenjem u bazu podataka Fonda. Svaki dokument u štampanom obliku mora biti potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog predstavnika kompanije dok se elektronska verzija mora podneti u formi unapred definisanih modela.**

Štampani oblici kvartalnih izveštaja o napretku projekta i kvartalnih finansijskih izveštaja se podnose uz kopije faktura i izvoda iz banke relevantnih za prethodni kvartal. Izvodi iz banke trebalo bi da pokažu sve relavantne transakcije vezane za dostavljene fakture. Pored toga, izvodi iz banke moraju da dokažu da je Korisnik granta obezbedio minimum 15 procenata (15%) sredstava koja se zahtevaju za naredni kvartal.

Ova procedura se odnosi na sve projekte koje finansira Fond. Propusti u praćenju procedura mogu rezultirati sankcijama, suspenzijom ili prekidom finansiranja. Dodatno, ako neka od nadzornih aktivnosti pokaže da se u okviru projekta krši bilo koja od odredbi ugovora o finansiranju, finansiranje može odmah biti prekinuto. Ukoliko se utvrde ozbiljni propusti, finansiranje se može obustaviti sve dok se nedostaci ne isprave.

Postupak nadzora projekta i vremenska dinamika nadzora prikazani su na Slici 2.

Slika 2: Postupak nadzora uz vremensku dinamiku



Korisnik granta mora da dostavi Fondu kvartalne izveštaje o napretku projekta, za puno vreme trajanja projekta, ili dok se ne završe sve aktivnosti vezane za projekat, odnosno dok se projekat formalno ne završi. Nakon što se projekat u potpunosti završi Fondu se moraju dostaviti finalni izveštaj o napretku projekta i finansijski izveštaj za poslednji kvartal projekta, i to u roku od petnaest (15) dana nakon poslednjeg kalendarskog dana projekta.

Pre dostavljanja, svaki izveštaj mora biti potpisan od strane ovlašćenog predstavnika kompanije.

4.2.1. IZVEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA

Svrha izveštaja o napretku projekta je da omogući Fondu da prati napredak projekta i da pomogne u donošenju odluka vezanih za dalje finansiranje projekta. Glavne odlike izveštaja o napretku projekta su vremenski rokovi, konciznost i usklađenost sa Predlogom projekta.

Period izveštavanja koji je pokriven u izveštaju o napretku projekta bi trebalo da se poklopi sa periodom u propratnom finansijskom izveštaju. Fond će pregledati izveštaj o napretku projekta tek nakon što se, pored ovog izveštaja, dostavi i finansijski izveštaj. Ovo će omogućiti Fondu da poveže postignute rezultate, navedene u izveštaju o napretku projekta, sa odgovarajućim rashodima u finansijskom izveštaju.

Izveštaj o napretku projekta koji je dostavljen Fondu tretiraće se kao poverljiv u meri koja je definisana ugovorom o finansiranju. Pored toga, trebalo bi naglasiti sve osetljive informacije vlasničke ili komercijalne prirode.

4.2.2. FINANSIJSKI IZVEŠTAJ

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

Svi rashodi nastali na projektu koji podržava Fond, tokom datog perioda moraju biti navedeni po stavkama, prikazani po svim kategorijama, a sve u skladu sa odobrenim budžetom projekta (prema Prilogu B u ugovoru o finansiranju). Priznavanje troškova vrši se po gotovinskoj osnovi[10]. U okviru finansijskih izveštaja, a po zahtevima Fonda vezanim za finansijski menadžment, amortizacija se neće uzimati u obzir. Po istom principu, Korisnik granta će plate priznati kao trošak u momentu isplate. Finansijski izveštaj treba da sadrži i prateću dokumentaciju koja se odnosi na isplate, kao što su, izvod iz banke za plate, ugovori (ukoliko je primenljivo), fakture i izvodi iz banke za sve nabavke, ugovori i izvod iz banke za konsultante.

Ukoliko se tokom pregleda finansijskog izveštaja od strane Fonda, jave bilo kakve nedoumice, od Korisnika granta se može tražiti da podnese dodatnu računovodstvenu dokumentaciju. 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.

4.2.3. NADZORNA POSETA

Svrha nadzorne posete je prevashodno da potvrdi da se programske, ekološke i finansijske aktivnosti odvijaju u skladu sa onim što je prijavljeno.

Program menadžer će u pisanoj formi obavestiti Korisnika granta o nadzornoj poseti u roku od dve (2) nedelje nakon krajnjeg roka za elektronsko podnošenje izveštaja o napretku projekta i finansijskog izveštaja. U obaveštenju će se navesti svrha posete, šta bi trebalo pregledati i ko treba da prisustvuje poseti i sastanku tokom posete kompaniji.

Nadzorne posete kompanijama će po pravilu uključivati pregled procedura projekta, zadatih ciljeva sa merljivim rezultatima, vremenskih rokova, zadataka, ugovora, pravila, kao i sastanke sa relevantnim članovima projektnog tima.

[10] To znači da će Korisnik granta (odn. kompanija) priznati troškove u finansijskim izveštajima u momentu isplate sredstava za kupovine, i na isti način će osnovna sredstva koja su u vlasništvu Korisnika granta biti prikazana u okviru budžeta projekta (ili u okviru finansijskih izveštaja koji se pripremaju za Fond) po ceni u momentu isplate sredstava.

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, od Korisnika granta će se zahtevati da dostavi Korektivni akcioni plan (KAP) u roku od 2 do 4 nedelje nakon prijema izveštaja o nadzoru. Vreme za podnošenje KAP-a zavisi od ozbiljnosti problema. Međutim, KAP će opisati koje korake Korisnik granta preduzima kako bi rešio uočene probleme. Program menadžer će kroz proveru, u skladu sa vremenskim rokovima navedenim u KAP-u, osigurati da su odgovarajuće promene izvršene.

Program menadžer Fonda može sprovesti dodatne nadzorne posete, ukoliko se otkriju dodatne nedoslednosti tokom trajanja projekta.

4.3. NEFORMALNI IZVEŠTAJI

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 menadžera Fonda sa projektnim timom pri implementaciji neophodnih promena u aktivnostima programa, uključujući menjanje planiranih vremenskim rokova i budžeta.

Kao što je ranije pomenuto 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 pismene saglasnosti Fonda. Te promene se ne mogu sprovesti pre izdavanja pismene saglasnosti Korisniku granta.

4.4. ARHIVA PROJEKTA

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

A) Prijavu i prateću dokumentaciju, kao što je navedeno u odeljku 2 ovog priručnika;

B) Svu zvaničnu dokumentaciju koja je razmenjena između Korisnika granta i Fonda, tokom perioda prijavljivanja (npr. odgovor Ekspertske komisije, obaveštenja Fonda, itd.);

C) Obaveštenje o dodeli granta;

D) Svu zvaničnu dokumentaciju koja je razmenjena između Korisnika granta i Fonda, tokom trajanja projekta;

E) Kopije svih izveštaja koje Fond zahteva;

F) Kopije svih faktura;

G) Svu ostalu dokumentaciju kao što su ugovori sa trećim licima, fakture, i drugu evidenciju o plaćanjima vezanim za projekat.

Tokom nadzorne posete arhiva projekta mora biti dostupna.