

PROJEKTI OPERATIVNI PRIRUČNIK

COMPETITIVENESS & JOBS PROJECT

KONAČNI NACRT

22. MART 2016. GODINE



REPUBLIČKI
SEKRETARIJAT
ZA JAVNE POLITIKE



Republika Srbija

SADRŽAJ

1	Uvod	7
2	Definicije i izrazi	9
3	Projekat za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja	11
	3.1 Cilj projekta	11
	3.2 Struktura i korisnici projekta	13
4	PPMC Sistem - Sistem za planiranje, praćenje i koordinaciju politika	15
	4.1 Institucionalni okvir za sprovođenje projekta	15
	4.1.1 Podela obaveza među institucijama	16
	4.1.2 Zajedničke obaveze – Institucionalni okvir za komponente A.1 i B.1	17
	4.1.3 Obaveze svih institucija u vezi sa Komponentom A.1	17
	4.1.4 Obaveze institucija u vezi sa Komponentom B.1	18
	4.1.5 Protokoli verifikacije	18
	4.2 Međuresorno radno telo za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja	20
	4.3 Jedinica za implementaciju projekta (JIP)	21
	4.3.1 Tehnika podrška za implementaciju komponente B.2	22
	4.4 Unutrašnje jedinice na nivou institucija	25
5	Praćenje, izveštavanje i verifikacija rezultata	28
	5.1 Vrste izveštaja na projektu	29
	5.1.1 Izveštaj o napretku	29
	5.1.2 Izveštaj o učinku	29
	5.2 Postupak izrade i dostavljanja izveštaja	29
	5.3 Obrasci i procedure za izveštavanje	30
	5.3.1 Obrazac Izveštaja o napretku	31
	5.3.2 Obrazac Izveštaja o učinku	31
	5.4 Usvajanje izveštaja	32
	5.5 Kalendar izveštavanja	32
	5.6 Sistem ranog upozorenja za izostanak izvršenja EEPs i DLIs	35
6	Komponente projekta	37
	6.1 Komponenta A.1: Planiranje, praćenje i koordinacija politika	38
	6.1.1 Lanac rezultata za komponentu A.1	38
	6.1.2 Opis i cilj komponente A.1	38
	6.1.3 Aktivnosti koje se sprovode u okviru komponente A.1	39
	6.1.4 DLI za komponentu A.1	40
	6.1.5 Protokoli verifikacije za komponentu A.1	40
	6.2 Komponenta A.2. Investicije i promocija izvoza	44
	6.2.1 Lanac rezultata za komponentu A.2	44
	6.2.2 Opis i cilj komponente A.2	44
	6.2.3 Aktivnosti koje se sprovode u okviru komponente A.2	45
	6.2.4 DLI za komponentu A.2	46
	6.2.5 Protokoli verifikacije za komponentu A.2	46
	6.3 Komponenta A.3: Inovacije	50
	6.3.1 Opis i cilj komponente A.3	50
	6.4 Podkomponenta A.3.1. – Podrška inovativnosti privrede	51
	6.4.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.3.1	51
	6.4.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.3.1	52
	6.4.3 DLI za podkomponentu A.3.1	52
	6.4.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.3.1	53
	6.5 Podkomponenta A.3.2. – Pospešivanje transfera i komercijalizacije tehnologija	57
	6.5.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.3.2	57

6.5.2	Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.3.2	57
6.5.3	DLI za podkomponentu A.3.2	58
6.5.4	Protokoli verifikacije za podkomponentu A.3.2	59
6.6	Podkomponenta A.3.3 – Izrada i usvajanje reforme javnog istraživačkog sektora	62
6.6.1	Lanac rezultata za podkomponentu A.3.3	62
6.6.2	Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.3.3	62
6.6.3	DLI za podkomponentu A.3.3	63
6.6.4	Protokoli verifikacije za podkomponentu A.3.3	64
6.7	Komponenta A.4: Rad/Zapošljavanje	69
6.7.1	Opis i cilj komponente	69
6.8	Podkomponenta A.4.1 – Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja na tržištu rada NSZ	70
6.8.1	Lanac rezultata za komponentu A.4.1	70
6.8.2	Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.4.1	71
6.8.3	DLI za podkomponentu A.4.1	71
6.8.4	Protokoli verifikacije za podkomponentu A.4.1	73
6.9	Podkomponenta A.4.2 – Poboljšanje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja	80
6.9.1	Lanac rezultata za podkomponentu A.4.2	81
6.9.2	Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.4.2	81
6.9.3	DLI za podkomponentu A.4.2	81
6.9.4	Protokoli verifikacije za podkomponentu A.4.2	82
6.10	Podkomponenta A.4.3 – Olakšavanje tranzicije korisnika socijalne pomoći u formalne poslove	87
6.10.1	Lanac rezultata za podkomponentu A.4.2	87
6.10.2	Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.4.3	87
6.10.3	DLI za podkomponentu A.4.3	88
6.10.4	Protokoli verifikacije za podkomponentu A.4.3	89
6.11	Deo B projekta: Upravljanje projektom i tehnička pomoć	92
7	Nabavke	93
7.1	Upravljanje nabavkama	93
7.2	Opšta pravila za sprovođenje nabavki na projektu	94
7.2.1	Obaveze u sprovođenju nabavke	94
7.2.2	Komisija za evaluaciju	95
7.2.3	Dodela ugovora	95
7.2.4	Poverljivost u postupcima evaluacije	96
7.2.5	Nadzor nad nabavkama	96
7.2.6	Oglašavanje	97
7.3	Plan nabavke	98
7.3.1	Izmena Plana nabavke	98
7.4	Nabavka konsultantskih usluga	99
7.4.1	Izbor konsultanta na osnovu kvaliteta i cene (Quality and Cost Based Selection - QCBS)	99
7.4.2	Izbor konsultanta na osnovu najniže cene (Least Cost Selection - LCS)	101
7.4.3	Izbor na osnovu kvalifikacija konsultanta (Selection Based on Consultant's Qualifications - CQS)	102
7.4.4	Izbor individualnih konsultanata	103
7.4.5	Ostale procedure nabavke konsultantskih usluga	104
7.4.6	Vrste ugovora za konsultantske usluge	104
7.4.7	Prethodno odobrenje Banke za nabavku konsultantskih usluga	105
7.4.8	Uži izbor konsultanata koji se sastoji samo od nacionalnih ponuđača	105
7.5	Nabavka dobara i ne-konsultantskih usluga	106
7.5.1	Shopping metoda za nabavku dobara (SH for Goods)	106
7.5.2	Ostale metode nabavke dobara i ne-konsultantskih usluga	107
7.5.3	Prethodno odobrenje Banke za nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga	108
7.6	Evidencije o nabavkama	108

7.6.1	Komunikacija i nadzor	109
7.7	Korupcija i prevarne radnje	109
7.8	Zaštitne mere	110
7.8.1	Socijalna i zaštita životne sredine (uključujući i zaštitne mere)	110
7.8.2	Rodna ravnopravnost i isključene grupe	110
7.8.3	Angažovanje građana	110
8	Finansijsko upravljanje projektom	111
8.1	Finansiranje projekta	111
8.2	Kategorije prihvatljivih troškova	114
8.2.1	Rezerve sredstava na projektu	115
8.2.2	Uštede na projektu	115
8.3	Programi prihvatljivih troškova - Eligible Expenditures Programs (EEPs)	116
8.3.1	Procedura izmene iznosa EEPs za svaku godinu	117
8.4	Izveštavanje o izvršenju EEPs	117
8.5	Disbursement Linked Indicators – Pokazatelji koji uslovljavaju isplate	118
8.5.1	Godišnje i parcijalne vrednosti DLI	119
8.5.2	Šta ako DLI nije dostignut u predviđenom roku?	119
8.6	Upravljanje finansijama	120
8.6.1	Poslovi koje obavlja SF	121
8.7	Finansijski izveštaji	122
8.7.1	Prelazni finansijski izveštaji	122
8.7.2	Sadržaj prelaznih finansijskih izveštaja	122
8.7.3	Posledice neispravnosti Prelaznih finansijskih i drugih izveštaja na Projektu	123
8.8	Godišnji finansijski izveštaj	123
8.9	Isplata sredstava zajma	123
8.9.1	Minimalni iznos sredstava po Zahtevu za isplatu	124
8.9.2	Isplate na osnovu postignutih rezultata	124
8.9.3	Isplate sredstava zajma za deo B projekta	125
8.9.4	Sadržaj i podnošenje zahteva za isplatu	126
8.10	Tokovi novca	127
8.11	Knjigovodstvena pravila i procedure	129
8.11.1	Knjige i evidencije	129
8.11.2	Računovodstveni alati	130
8.11.3	Knjiženje obaveza	130
8.11.4	Podnošenje izveštaja o radu i faktura	130
8.11.5	Odobrenje plaćanja	131
8.11.6	Nalozi za plaćanje	131
8.12	Sistem finansijske kontrole	131
8.12.1	Interna kontrola	132
8.12.2	Revizija finansijskih izveštaja	132
9	Lista slika	133
10	Lista tabela	134
11	Lista priloga uz POM	135
	Prilog br. 1 - Sporazum o zajmu	136
	Prilog br. 2 – Poslovnik o radu Radnog tela	162
	Prilog br. 3 - Vremenski okvir sprovođenja aktivnosti na projektu	169
	Prilog br. 4 – Lanac rezultata na Projektu	170
	Prilog br. 5 – Obrazac Izveštaja o napretku	171
	Prilog br. 6 – Obrazac Izveštaja o učinku	171

Prilog br. 7 – Obrasci finansijskih izveštaja	174
Prilog br. 8 - Projektni zadatak za ugovaranje nezavisne revizije.....	182
Prilog br. 9 - Programi prihvatljivih troškova.....	187

SKRAĆENICE I AKRONIMI

ALMPs	Aktivne mere zapošljavanja
CPS	Country Partnership Strategy
DLIs	Disbursement-linked indicators – Pokazatelji učinka od čijeg postizanja zavisi isplata sredstava zajma
EC	Evaluaciona Komisija (Evaluation Committee)
EEPs	Eligible expenditure programs – Programi prihvatljivih troškova
EMP	Plan upravljanja životnom sredinom
EU	European Union
ESMF	Okvirni program za upravljanje životnom sredinom i socijalnim pitanjima
FDI	Foreign direct investment – Strane direktne investicije
FMC	Financial Management and Control – Finansijsko upravljanje i kontrola
IF	Fond za inovacionu delatnost
IFC	International Finance Corporation
IFI	International financial institution – Međunarodne finansijske institucije
IFR	Interim Financial Report – Prelazni finansijski izveštaj
IPA	EU Instrument for Pre-Accession – Prepristupni fondovi EU
IPSAS	International Public Sector Accounting Standard – Međunarodni knjigovodstveni standardi za javni sektor
JIP	Jedinica za implementaciju projekta
MGs	Program <i>Matching grants</i> Fonda za inovacionu delatnost - Programi sufinansiranja inovacija Fonda za inovacionu delatnost (grantovi za rani razvoj i sufinansiranje inovacija za finansiranje posebnih dokaza koncepta, prototipova, istraživanja i razvoja i projekte razvijanja tehnologije sa komercijalnim potencijalom za start-up kompanije, mikro, mala i srednja preduzeća formirana u Republici Srbiji u većinskom privatnom vlasništvu u skladu sa Okvirnim programom za upravljanje životnom sredinom i socijalnim pitanjima i Priručnikom za grantove za sufinansiranje inovacija)
MP	Ministarstvo privrede
MPNTR	Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja
MF	Ministarstvo finansija
MRZBSP	Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja
MDULS	Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave
NSZ	Nacionalna služba za zapošljavanje
PDO	Project development objective – Razvojni cilj projekta
PIFC	Public Internal Financial Control
POM	Projektni operativni priručnik (Project operations manual)
PS	Konsultant za nabavke
RSJP	Republički Sekretarijat za javne politike
R&D	Research and development – Istraživanje i razvoj
RDI	Research and development institutes – Naučno-istraživački instituti
RS	Republika Srbija
RT	Međuresorno radno telo za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja
SF	Finansijski konsultant na projektu (odnosno Konsultant za operativno i finansijsko upravljanje projektom pri MRZBSP)
SoE	Statement of expenditures – Izjave o troškovima (za deo B projekta)
SIP	Serbia Innovation Project
STA	Single Treasury Account – Jedinostveni račun trezora
TA	Technical assistance – Tehnička pomoć
ToR	Projektni zadatak (Terms of Reference)
TT	Transfer tehnologija
TTF	Technology transfer facility – Centralna kancelarija za transfer tehnologija
TTO	Technology transfer office – Lokalne kancelarije za transfer tehnologija
USD	Američki dolar
WB	World Bank
WBG	World Bank Group

1 UVOD

Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) i Republika Srbija (RS) ugovorile su zajam u iznosu od EUR 89.5 miliona (100 miliona dolara) za finansiranje Projekta za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja (u daljem tekstu: Projekat). Ovaj kredit je dostupan za RS prema uslovima utvrđenim u Sporazumu o zajmu (Projekat za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja), u daljem tekstu - Sporazum.

Sporazum je bilateralno potpisan 7. oktobra 2015. godine, koji se smatra datumom sporazuma. Rok za završetak projekta je 30. jun 2019. godine, kako je definisano Sporazumom, dok je rok za isplatu sredstava zajma najkasnije 4 meseca od dana završetka projekta. Zakon o potvrđivanju Sporazuma Narodna skupština RS usvojila je dana 29. decembra 2015. godine. i objavljen je u Službenom glasniku Republike Srbije - Međunarodni ugovori, br. 24/15, i stupio je na snagu dana 7. januara 2016. godine.

Kako bi zajam postao efektivan Sporazumom su definisana tri preduslova, koje treba ispuniti u roku od 180 dana od potpisivanja Sporazuma odnosno do 7. aprila, 2016. godine, i to:

1. JIP – Jedinica za implementaciju projekta osnovana je u okviru PPS na način zadovoljavajući za Banku i izabrani su, najmanje, direktor JIP, konsultant za nabavke i finansijski konsultant ;
2. MRZBSP je izabralo konsultanta za nabavke u cilju podrške implementaciji Projekta, sa kojim će ugovor biti potpisan nakon efektivnosti zajma;
3. Projektni operativni priručnik (POM) usvojen je od strane RS kroz Republički sekretarijat za javne politike (RSJP), na način koji je zadovoljavajući za Banku.

Ovaj POM, kako je definisano Sporazumom, sadrži različita pravila Projekta, metode, smernice, specifične razvojne planove, standardnu dokumentaciju i procedure za realizaciju Projekta, uključujući:

- (a) Detaljan opis svih aktivnosti koje podržava projekat, njihov raspored i potencijalne detalje iz vremenskog okvira;
- (b) Administrativne, finansijske i računovodstvene procedure, procedure revizije, nabavke i isplate sredstava na Projektu, uključujući svu relevantnu standardnu dokumentaciju;
- (c) Protokole za verifikaciju pokazatelja učinka koji su relevantni za isplatu sredstava Projekta, uključujući i pravila za delimične isplate sredstava, u slučaju da su Pokazatelji od kojih zavise isplate (DLIs – *Disbursement Linked Indicators*) delimično postignuti, i
- (d) Protokole i operativne procedure međuministarskog okvira za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (PPMC) koje su relevantne za Projekat.

Pravila i procedure koje su opisane ovim priručnikom usklađeni su sa odredbama Sporazuma. U slučaju bilo kakvog neslaganja između Sporazuma i POM, uslovi predviđeni Sporazumom će prevladati.

POM može biti izmenjen u dogovoru i nakon odobrenja Banke. Radno telo može razmotriti POM s vremena na vreme, na predlog bilo kojeg od članova ili Banke, i predložiti promene, ako je potrebno, uključujući prilagođavanje ili promenu aktivnosti, rezultata i pokazatelja, kao i procedura i protokola koji su njim opisani, u skladu sa Poslovníkom o radu Radnog tela.

Sporazum o zajmu (Projekat za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja) između Republike Srbije i Međunarodne banke za obnovu i razvoj je u prilogu: Prilog br. 1 - Sporazum o zajmu ovog priručnika.

Usvajanjem ovog priručnika svi učesnici u projektu, uključujući i ostale učesnike u radu Međuresornog radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, obavezuju se na njegovu primenu i proaktivno učešće u unapređenju njime predviđenih procedura.

U slučaju bilo kakvog neslaganja između POM izrađenog na engleskom i na srpskom jeziku, prevladaće tekst priručnika na engleskom jeziku.

Praktičnost pre svega:

Obratite pažnju na linkove u tekstu. Svako upućivanje na naslove je formatirano kao hyperlink te Vas click-om može ubrzano dovesti na željenu stranicu, naslov, definiciju.

Ukoliko je potrebno štampati dokument, koncipiran je na način koji omogućava selekciju zaokruženih celina po komponentama. U tom slučaju obratite pažnju i na delove priručnika koji su zajednički za sve učesnike u Projektu.

2 DEFINICIJE I IZRAZI

Programi prihvatljivih troškova (EEPs) – Programi prihvatljivih troškova, kako je definisano Sporazumom o zajmu, predstavljaju troškove koje RS ima za zarade zaposlenih u MP, istraživačko-razvojnim institutima (u okviru budžeta MPNTR) i zaposlenih u NSZ, odnosno kako je definisano ovim priručnikom. Programi prihvatljivih troškova detaljno su opisani pod naslovom 8.3 ovog priručnika. Institucije koje učestvuju u projektu a za koje nisu definisani EEPs ne moraju izveštavati o troškovima zarada za svoje zaposlene.

Finansiranje na osnovu rezultata (Result based financing) je model finansiranja kod kojeg isplata sredstava zavisi od postizanja unapred definisanih rezultata. U slučaju ovog projekta, sredstva zajma mogu biti isplaćena u budžet RS samo po dokazivanju dostizanja očekivanih rezultata, a koji se mere pokazateljima učinka od čijeg dostizanja zavisi isplata sredstava zajma – *Disbursement Linked Indicators* (u daljem tekstu: DLIs). DLIs su detaljnije objašnjeni u poglavljima ovog priručnika u kojima su obrađene pojedinačne komponente i podkomponente projekta.

Pokazatelji učinka od čijeg dostizanja zavisi isplata sredstava – DLI su kvalitativni ili kvantitativni pokazatelji učinka od čijeg dostizanja zavisi isplata sredstava zajma u budžet RS, i definisani su Sporazumom o zajmu. Projektom je predviđeno ukupno 9 ovakvih indikatora, i to 1 za komponentu A.1, 1 za komponentu A.2, 3 za komponentu A.3 i 4 za komponentu A.4. DLI su kompozitni, te je ovim priručnikom izvršena njihova razrada radi boljeg razumevanja i upravljanja lancem rezultata na projektu. Dostizanje DLI u predviđenim rokovima je obavezujuće za sve učesnike u projektu, a izostanak rezultata opisanih ovim pokazateljima može dovesti do obustave uplata sredstava zajma u budžet RS od strane Banke, i pratećih negativnih posledica. Vrednosti DLI koje je potrebno dostići, po pravilu su definisane na godišnjem nivou. Za neke DLI definisane su frakcije – **Parcijalni DLI** čije dostizanje može dovesti do parcijalnih isplata sredstava zajma u odnosu na ukupna sredstva predviđena za ispunjenje DLI u celosti. DLI su detaljnije opisani pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli verifikacije – Protokoli verifikacije su sredstvo kojim se osigurava učinak projekta i njegovih pojedinačnih komponenti, kao i učinak zajma. Protokoli verifikacije su predstavljeni skupom preduslova, aktivnosti ili pretpostavki koje je potrebno ostvariti kako bi Banka priznala dostizanje rezultata, odnosno DLI. Protokoli verifikacije definisani su za svaki DLI, kao i za Parcijalne DLI, i opisani su u poglavljima ovog priručnika u kojima su opisane pojedinačne komponente i podkomponente projekta. Praćenje izvršenja DLI, pa time i Protokola verifikacije kojima se dokazuje njihovo dostizanje, vrši se na polugodišnjem nivou kroz Izveštaje o napretku. Protokoli verifikacije definisani su ovim priručnikom u skladu sa Zaključkom Vlade 05 Broj 48-9021/2015-1 od 24. avgusta 2015. godine kojim je prihvaćen Izveštaj sa pregovora sa Bankom u vezi sa odobravanjem zajma RS radi sprovođenja ovog Projekta, kao i odredbama Sporazuma o zajmu.

Ključni pokazatelji učinka – KPI- *Key Performance Indicators*, predstavljaju osnovne pokazatelje učinka aktivnosti na projektu u odnosu na željene rezultate, odnosno reforme koje su podržane Projektom, i utvrđuju se po pravilu na nivou ishoda pojedinačnih komponenti ili Projekta u celini. KPI su definisani u saradnji sa institucijama koje učestvuju na projektu. Za razliku od DLI, od dostizanja KPI ne zavisi isplata sredstava iz zajma. Ovi pokazatelji razvijeni su na nivou pojedinačnih komponenti, i o napretku ka dostizanju KPI se izveštava u okviru Izveštaja o napretku. KPI su i predmet dodatne analize i diskusije u okviru izrade i usvajanja godišnjeg Izveštaja o učinku.

Institucije koje učestvuju u projektu označava, kako je to definisano Sporazumom, u smislu DLI 1 su: RSJP, MP, MPNTR i NSZ (u saradnji sa MRZBSP).

Istraživačko-razvojni instituti (RDI), kako je definisano Sporazumom, označavaju sistem istraživačkih i razvojnih instituta RS u okviru MPNTR.

Centralna kancelarija za transfer tehnologija (TTF), kako je definisano Sporazumom, označava centralno telo za transfer tehnologija koje će se nalaziti u Fondu za inovacionu delatnost u cilju

sprovođenja transfera tehnologija i njihove komercijalizacije u partnerstvu sa lokalnim kancelarijama za transfer tehnologija (TTOs) ili direktno sa istraživačko-razvojnim institutima (RDI) i univerzitetima.

Konsultanti su stručna lica – individualni stručnjaci, ili firme, čije se usluge na Projektu nabavljaju u skladu sa Planom nabavki i procedurama Banke.

Projektna dokumentacija obuhvata: Sporazum o zajmu, Zaključak Vlade 05 Broj: 48-9021/2015-1 od 24. avgusta 2015. godine kojim je prihvaćen je Izveštaj sa pregovora sa Bankom u vezi sa odobravanjem zajma RS radi sprovođenja Projekta, Zapisnik sa tehničkih pregovora između Republike Srbije i Međunarodne banke za obnovu i razvoj od 7. jula 2015. godine.

3 PROJEKAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI I ZAPOŠLJAVANJA

3.1 Cilj projekta

Opšti, razvojni cilj Projekta (PDO – Project Development Objective) je poboljšanje efikasnosti i koordinacije odabranih javnih programa radi ublažavanja ograničenja za konkurentnost¹ i stvaranje radnih mesta, uključujući ulaganja i promociju izvoza, inovacije, aktivne mere zapošljavanja, posredovanje na tržištu rada, aktiviranje korisnika socijalne pomoći i njihov prelazak u formalne poslove. Projekat se fokusira na ciljani skup ostvarivih reformi postojećih politika, kao i na efikasnost njihovog sprovođenja, a koje su identifikovane kao ključni pokretači konkurentnosti i stvaranja radnih mesta na osnovu analiza Banke, kao i drugih relevantnih analiza².

Opis ciljeva i reformi koje su podržane projektom, aktivnosti, EEPs, DLIs i druge informacije i procedure po komponentama definisane su poglavlju 6 and 8 ovog priručnika.

Kako je utvrđeno tokom procene predloga projekta od strane Banke, značajan iznos finansijskih sredstava RS je alociran za programe koji se odnose na konkurentnost i zapošljavanje, među kojima, međutim, nema dovoljno koordinacije i strateškog planiranja što ograničava njihovu efikasnost. U kontekstu fiskalne konsolidacije, i ograničenih budžetskih sredstava, aktivnosti na projektu su usmerene na prioritete reforme u oblastima u kojima Vlada RS troši značajne resurse i želi efikasnije da ih koristi, kao i njihovu bolju koordinaciju, odnosno na unapređenje efikasnosti postojeće potrošnje, pre nego na povećanje javne potrošnje iznad trenutnog nivoa. S toga je **primarna svrha Projekta** bolja koordinacija politika i sistematsko rešavanje pitanja njihovog učinka. Ova svrha Projekta odlikava se u okviru komponente A.1 projekta koja je usmerena na planiranje, praćenje i koordinaciju politika koje su Projektom obuhvaćene. Ova komponenta projekta ujedno treba da osigura da složeni reformski proces obuhvaćen Projektom ne postane program sačinjen od tri nezavisna projekta, kao i da se praksa planiranja, koordinacije i praćenja politika zasnovanih na rezultatima ustalili u RS.

Projekat takođe podržava dvostruke ciljeve Banke (WB Twin-goals), konkretno, promovisanje zajedničkog prosperiteta na više frontova. Prvo, intervencije koje se odnose na ulaganja i promociju izvoza i inovacija treba da dovedu do povećanja broja radnih mesta i rasta u srednjoročnom i dugoročnom periodu. Dokazi prikupljeni na međunarodnom nivou pokazuju da većina promena u blagostanju, među zemljama i tokom vremena, nastaju zbog promena u prosečnom dohotku³. Sprovedenjem ovih reformi očekuje se rast koji će uticati na smanjenje siromaštva i u povećanje blagostanja za 40% populacije sa najnižim dohotkom u RS. Drugo, intervencije u oblasti posredovanja na tržištu rada direktno su usmerene na ovu grupu populacije (donjih 40% populacije prema visini dohotka). Intervencije su usmerene na poboljšanje usluga i podsticaja za rad za nezaposlene koji traže posao, radnike sa niskim nivoom kvalifikacija i korisnike socijalne pomoći, od kojih je većina u ovoj grupi.

¹ Pod konkurentnošću se podrazumeva sposobnost privrednih subjekata da generišu nove investicije i da povećaju udeo na tržištu usluga i dobara kroz unapređenu produktivnost. CIIP, Strategy and Interim Business Plan, 2014.

² Videti: World Bank (2014), Rebalancing Serbia's Economy: Improving Competitiveness, Strengthening the Private Sector, and Creating Jobs; World Bank (forthcoming), Serbia Systematic Country Diagnostic; and Foreign Investors Council (2014), White Book: Proposals for Improvement of the Business Environment in Serbia.

³ Videti: Dollar, Kleineberg, and Kraay (2014), "Growth, Inequality, and Social Welfare Cross-Country Evidence", WB Policy Research Working Paper 6842; and www.voxeu.org/article/growth-inequality-and-social-welfare.

Radi ponovnog pokretanja rasta, smanjenja siromaštva i povećanja zajedničkog napretka, neophodno je da dođe do povećanja investicija privatnog sektora, izvoza, produktivnosti i zaposlenost. Kako je ovo kompleksan program, bilo je potrebno razložiti ga da bi se bolje razumela ograničenja i moguće intervencije države, što je učinjeno sa aspekta zapošljavanja uzimajući u obzir oba - i ponudu i tražnju za radnom snagom.

Pitanja *potražnje za radnom snagom* se odnose na investicije kompanija (ili njihov nedostatak), izvoza i produktivnosti. U RS, investicije, izvoz i rast produktivnosti su na relativno niskom nivou, što ukazuje na to da firme ne ulažu dovoljno da bi se stvarala nova radna mesta. Kako je uočeno u periodu procene projekta mogući razlozi za nizak nivo investicija uključuju: **(1)** rizik investicije, odnosno povrata investirano, **(2)** nedostatak aproprijabilnosti inovacije i povraćaja investicije (inovativne i preduzeća pioniri snose veće početne troškove inovacija i mogu biti kopirani), **(3)** privredni subjekti, preduzetnici i investitori ne znaju gde da investiraju, **(4)** pristup finansijama (kreditna ograničenja, jer finansijska tržišta ne funkcionišu dobro i/ili se periodi povraćaja investicije ne poklapaju sa rokovima dospeća kredita koje nude privatni kreditori) **(5)** nedostatak konkurencije ne navodi privredne subjekte da investiraju i inoviraju, **(6)** ograničenja u investicionoj klimi podižu troškove i smanjuju prinose na investicije, i **(7)** uska grla u infrastrukturi i trgovinskoj logistici smanjuju prinose na investicije.

Na strani *ponude radne snage* problemi uključuju: **(1)** ograničenja u traženju posla (ovo se odnosi na tretiranje informacionih nedostataka, npr. edukaciju radnika ili pomoć kompanijama u oglašavanju), **(2)** ograničeno učešće u radnoj snazi i viša stopa neformalnog rada, posebno među starijom populacijom, nisko obrazovanim ženama, pripadnicima etničkih manjina, kao i korisnicima socijalne pomoći, i **(3)** nedostatak radno-relevantnih veština (što nije problem jedino u Srbiji).

U vezi sa gore navedenim podrška kroz ovaj projekat je, zbog svega gore navedenog organizovana oko 3 međusobno komplementarne, tematske oblasti:

1. Investicije privatnog sektora i promocija izvoza;
2. Inovacije koje sprovode kompanije i reforma javnog istraživačkog sektora, i
3. Posredovanje na tržištu rada.

Aktivnosti na reformama u prethodno navedenim tematskim oblastima grupisane su u okviru komponenti A.2, A.3 i A.4 Projekta. Aktivnost koje su podržane Projektom imaju za osnovni cilj da doprinesu unapređenju efektivnosti mera i programa koje RS već sprovodi u ovim tematskim oblastima. Kroz komponentu A.1 dodatno je podržana njihova bolja koordinacija, stvaranje sinergija i dodate vrednosti u odnosu na svaku pojedinačnu komponentu.

S obzirom da je projekat finansiran iz zajma koji koristi model finansiranja na osnovu rezultata, ovaj Projekat takođe ima za **cilj jačanje kapaciteta institucija** koje u njemu učestvuju da izvršavaju planirane aktivnosti u zadatim rokovima, odnosno da ojačaju sposobnost da prate i poštuju zadate rokove u ostvarivanju ciljeva, kao i sposobnost institucija da ostvaruju željenu promenu.

Radi podrške ostvarivanju Opšteg cilja projekta i ispunjenja njegove svrhe, pripremu ovog projekta je pratila analiza sveobuhvatnog reformskog procesa u RS u oblasti upravljanja javnim politikama, kao i analiza postojećih procesa planiranja i izveštavanja u državnoj upravi. Procedure praćenja, izveštavanja i koordinacije svih aktivnosti, uključujući i ocenu učinaka na Projektu, rezultat su kako uslova Projektnom dokumentacijom, tako i same analitičke aktivnosti tokom pripreme ovog priručnika.

Sve aktivnosti, izlazni rezultati i ishodi usmereni su ka ostvarenju Opšteg cilja projekta. Na ovaj način omogućeno je da svaka od politika, oblikovana kroz komponente projekta, individualno doprinosi zajedničkom rezultatu na višem nivou. Na ovaj način, tematski i institucionalno kompleksna struktura projekta se sužava i pojednostavljuje, u meri u kojoj je to moguće, fokusom na rezultate višeg nivoa koje treba postići.

Razvojem Lanca rezultata (RC – Result Chain) omogućeno je da se svi ulazni resursi, aktivnosti, izlazni rezultati i ishodi koji vode ka ostvarivanju Opšteg cilja Projekta uobliče u Matricu logičkog okvira (LFM – Logical Framework Matrix), kao i da se pokazatelji učinka vežu za pojedine karike RC. LFM je zatim stavljena u funkciju upravljanja Projektom, sagledavanja i izveštavanja o ukupnim rezultatima Projekta.

3.2 Struktura i korisnici projekta

Ovaj projekat, finansiran kroz Sporazum o zajmu u vrednosti od EUR 89.5⁴ miliona, strukturiran je na sledeći način:

Deo A - vredan EUR 85.025.000, u kojem se koristi model finansiranja zasnovan na rezultatima (*Result Based Financing*), gde je isplata sredstava uslovljena dokazivanjem da su Programi prihvatljivih troškova (EEPs – *Eligible Expenditure Programs*) izvršeni i da su istovremeno postignuti Pokazatelji učinka koji uslovljavaju isplatu (DLIs – *Disbursement Linked Indicators*) ili njihovog dela⁵ (Parcijalni DLI), i

Deo B – vredan EUR 4.251.250 koji obuhvata tehničku pomoć u upravljanju i sprovođenju projekta, gde je isplata sredstava zasnovana na Izveštajima o troškovima (SoE – *Statements of Expenditures*).

Svaki strukturni deo Projekta sastoji se iz dve ili više komponenti, kako sledi:

Deo A projekta se sastoji iz 4 komponente, i to:

- A.1.** Planiranje, praćenje i koordinacija politika (horizontalna komponenta);
- A.2.** Investicije i promocija izvoza;
- A.3.** Inovacije;
- A.4.** Rad / Zapošljavanje;

Deo B se sastoji iz 2 komponente, i to:

- B.1.** Tehnička podrška u upravljanju i sprovođenju projekta za RSJP, MP i MNPTR kroz Jedinicu za implementaciju projekta (JIP) koja je formirana u okviru RSJP – Kategorija 2 Opravdanih Troškova koja se odnosi na nabavku dobara, konsultantskih i ne-konsultantskih usluga, Treninga i Operativnih troškova za deo B.1 Projekta;
- B.2.** Tehnička podrška u upravljanju i sprovođenju projekta za MRZBSP (i NSZ) kroz angažovanje konsultanta za nabavke i konsultanta za upravljanje projektom i finansijama od strane MRZBSP – Kategorija 3 Opravdanih Troškova koja se odnosi na nabavku konsultantskih usluga za deo B.2 Projekta..

Korisnici projekta, kako u pogledu ministarstava i organizacija koje učestvuju u Projektu i koje su korisnici podrške Projekta (direktni korisnici), tako i krajnjih korisnika ministarstava i organizacija (krajnji korisnici), prikazani su u tabeli 1 ispod.

⁴ Ukupna vrednost komponenti projekta je niža od ukupne vrednosti zajma (EUR 89,5 miliona) s obzirom da se 0.25% na ime naknade za korišćenje zajma (front-end fee) plaća iz sredstava zajma.

⁵ Predviđeno je da se delimična isplata zajma može izvršiti za delimično ispunjenje DLI (Parcijalni DLI), kako je opisano u poglavljima posvećenim svakoj pojedinačnoj komponenti i podkomponenti projekta.



Tabela 1. Korisnici projekta

MINISTARSTVO/ ORGANIZACIJA (DIREKтни KORISNIK)	KRAJNJI KORISNICI
Republički sekretarijat za javne politike (RSJP);	Vlada, ministarstva i šira javnost koji imaju koristi od boljeg planiranja, praćenja i koordinacije politika i, posledično, efektivnijeg i efikasnijeg trošenja javnih sredstava.
Ministarstvo privrede (MP); RAS - Razvojna agencija Srbije⁶; ostale agencije/organizacije u delokrugu MP;	Domaće i inostrane kompanije koje učestvuju u programima MP i agencija MP. Radnici u tim kompanijama.
Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (MPNTR); Fond za inovacionu delatnost (IF);	Domaće kompanije koje učestvuju u MG programu i programima za transfer tehnologije, kao i zaposlena/angažovana lica ovih kompanija. Kompanije na koje se prelijeva efekat inovacija i njihovi zaposleni/angažovana lica. Istraživači koji rade u naučno-istraživačkim institutima (RDIs) kao i Lokalne kancelarije za transfer tehnologije (TTOs).
Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja (MRZBSP); Nacionalna Služba za Zapošljavanje (NSZ);	Tražioci zaposlenja, naročito pripadnici teže zapošljivih kategorija nezaposlenih koje su definisane nacionalnim akcionim planovima, oni sa potencijalom za niske zarade, uključujući žene, Rome i osobe sa invaliditetom. Korisnici socijalne pomoći i njihove porodice. Kompanije koje iskazuju potrebu za radnim angažovanjem lica sa evidencije nacionalne službe za zapošljavanje.

⁶ Tokom pripreme projekta, usvojen je za Zakon o ulaganjima kojim je predviđeno da SIEPA – Agencija za strana ulaganja i promociju izvoza i NARR – Nacionalna agencija za regionalni razvoj prestaju da postoje i da se osniva nova agencija RAS – Razvojna agencija Srbije. Pored ove agencije, u delokrugu Ministarstva privrede postoje i druge agencije/tela koje mogu imati učešće u reformama koje projekat podržava.



4 PPMC SISTEM - SISTEM ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE I KOORDINACIJU POLITIKA

Sistem za planiranje, praćenje i koordinaciju politika obuhvata:

- (a) Institucije koje učestvuju u sprovođenju projekta (Institucionalni okvir);
- (b) Očekivane rezultate i pokazatelje učinka (DLIs i KPIs);
- (c) Procedure za utvrđivanje i praćenje rezultata, kao i izveštavanje (metodologija i obrasci za izveštavanje) o rezultatima, i
- (d) Linije komunikacije na projektu.

Institucionalni okvir opisan je u okviru naslova 4.14.1 ovog priručnika. Očekivani rezultati i pokazatelji učinka opisani po komponentama i podkomponentama projekta pod naslovom 6, procedure za utvrđivanje, praćenje i izveštavanje o rezultatima pod naslovom 5 i pojedinačno po komponentama projekta pod naslovom 6, a linije komunikacije i tokovi novca pod naslovima 4.1.1 i 8.1 ovog priručnika.

4.1 Institucionalni okvir za sprovođenje projekta

U projektu učestvuju sledeće institucije/organizacije:

1. Republički Sekretarijat za javne politike (RSJP),
2. Ministarstvo privrede (MP),
3. Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (MPNTR), u koordinaciji sa Fondom za inovacionu delatnost -IF, i
4. Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja (MRZBSP) sa Nacionalnom službom za zapošljavanje - NSZ.

Pored institucija koje učestvuju u projektu formirano je i nekoliko dodatnih tela, odnosno jedinica, kao deo institucionalnog okvira za PPMC, a koja će biti odgovorna za koordinaciju, implementaciju, izveštavanje i praćenje (Komponenta A.1) reformi podržanih Projektom.

Ta tela su:

1. Međuresorno radno telo⁷ za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja (u daljem tekstu: Radno telo ili RT);
2. Jedinica za implementaciju projekta (JIP);
3. Unutrašnje jedinice na nivou institucija⁸ (u daljem tekstu: Unutrašnje jedinice).

Centralni organ zadužen za koordinaciju Projekta je RSJP, čiji predstavnik predsedava Radnim telom, i koji će uz podršku JIP i u bliskoj saradnji sa Unutrašnjim jedinicama institucija koje učestvuju u projektu, i

⁷ Tokom pregovora o projektu i Sporazumom o zajmu ovo telo je nosilo naziv „Inter-ministerial PPMC Working Group – PPMC WG“. U procesu formiranja ovog tela, kao organizacioni oblik tela, sugerisano je formiranje Radnog tela, kao povremenog tela Vlade, u skladu sa Zakonom o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05 - ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US, 72/12, 74/12, 7/14 – US i 44/14), umesto Radne grupe, što je i učinjeno.

⁸ Ministry-level PPMC units – kako su nazvane tokom pregovora o zajmu, kao i Zaključkom Vlade 05 Broj: 48-9021/2015-1 od 24. avgusta 2015. godine kojim je prihvaćen Izveštaj sa pregovora sa Svetskom bankom u vezi sa odobravanjem zajma RS. radi sprovođenja Projekta . S obzirom da jedna od institucija koja je u obavezi da formira unutrašnju jedinicu nije ministarstvo, naziv je preinačenu u “Unutrašnje jedinice na nivou institucija”, ili skraćeno “Unutrašnje jedinice”.

konsultantima za nabavku i finansijsko i operativno upravljanje projektom pri MRZBSP, koordinirati praćenje svih rezultata, izveštavati, obavljati bezbednosne i fiducijarne funkcije⁹.

4.1.1 Podela obaveza među institucijama

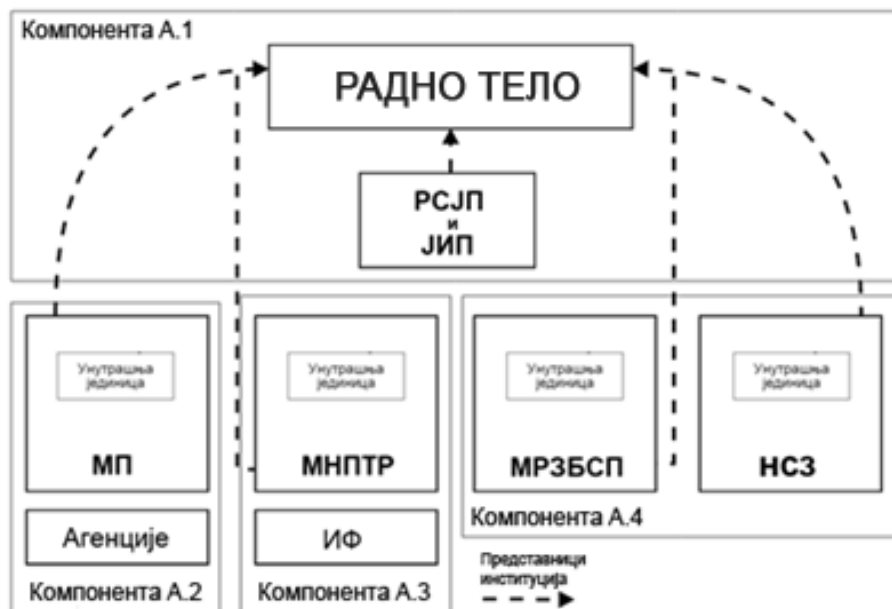
Institucije koje učestvuju u projektu biće odgovorne za sprovođenje reformi koje su podržane ovim projektom, kao i za izveštavanje o napretku i učinku. Podršku unapređenju efektivnosti reformi pružaju i ostali učesnici u radu Radnog tela, kako je to opisano Poslovníkom o radu i ovim priručnikom.

RSJP, pored sprovođenja reformi u svom delokrugu, odnosno unapređenja opšteg planiranja, praćenja i koordinacije javnih politika, ima i ulogu centralnog koordinirajućeg organa na ovom projektu, što uključuje predsedavanje Radnim telom kao i olakšavanje upravljanja, sprovođenja i izveštavanja na projektu uz podršku JIP i u direktnoj koordinaciji sa Unutrašnjim jedinicama na nivou institucija koje su, između ostalog, formirane za potrebe koordinacije sprovođenja projekta i njegovih komponenti, u češća u PPMC sistemu.

Institucionalno uređenje za Komponentu A.1 projekta je zajedničko za sve institucije koje učestvuju u projektu, uključujući i RT, JIP i Unutrašnje jedinice.

Dodatnu podršku u sprovođenju projekta pružiće i Banka tokom trajanja projekta. Ova podrška obuhvata povremene nadzorne misije i detaljnu reviziju na polovini projektnog ciklusa (godinu i po dana nakon efektivnosti zajma). Ova revizija, između ostalog, služi za analizu napretka ka ostvarivanju rezultata (DLIs) i utvrđivanja potrebnih prilagođavanja. U slučajevima u kojima, u trenutku odobrenja projekta, nije bilo dovoljno informacija kako bi se utvrdile početne vrednosti za pokazatelje učinka i realistični rezultati, oni će biti prilagođeni tokom ove misije.

Slika 1. Institucionalni okvir



⁹ Safeguard and fiduciary functions.

4.1.2 Zajedničke obaveze – Institucionalni okvir za komponente A.1 i B.1¹⁰

Komponenta A.1 je horizontalna komponenta projekta koja zahteva angažovanje svih institucija koje učestvuju u projektu, i koja zavisi od prikupljanja i analize podataka koje dostavljaju institucije koje sprovode komponente dela A projekta.

Komponenta A.1 odnosi se na DLI 1– Pilotiranje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, koji obuhvata:

- (a) Uspostavljanje i funkcionisanje Radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (za podršku reformama u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja), kojim predsedava RSJP, a u čijem radu učestvuju predstavnici RSJP, MP, MPNTR, MRZBSP, NSZ, MF, MDULS, i Kabineta predsednika Vlade;
- (b) Uspostavljanje unutrašnjih sistema za planiranje i praćenje - jedinica na nivou institucija koje učestvuju u projektu (Unutrašnje jedinice), i to u MP, MPNTR i NSZ¹¹, a koje doprinose radu Radnog tela i ukupnoj koordinaciji, sprovođenju i praćenju sprovođenja reformi koje su podržane Projektom, i
- (c) Pilotiranje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja kroz polugodišnje izveštavanje o napretku i godišnje izveštavanje o učincima na osnovu podataka (izveštaja) prikupljenih od institucija koje učestvuju u projektu.

Komponenta B.1 direktno podržava upravljanje i sprovođenje komponenti A.1, A.2 i A.3 kroz tehničku pomoć JIP, a koja je formirana u okviru RSJP, i indirektno komponente A.4 (posredstvom konsultanata angažovanih na komponenti B.2).

4.1.3 Obaveze svih institucija u vezi sa Komponentom A.1

Institucije su u obavezi, kada je u pitanju Komponenta A.1, da:

- (a) Imenuju članove i zamenike članova Radnog tela i aktivno učestvuju u njegovom radu;
- (b) Identifikuju i daju mandate Unutrašnjim jedinicama koje će, između ostalog, biti zadužene za praćenje, izveštavanje i koordinaciju aktivnosti na projektu;
- (c) Razviju Ključne pokazatelje učinka (KPIs - Key Performance Indicators), njihovu hijerarhiju, početne vrednosti i godišnje ciljane vrednosti;
- (d) Stvore platformu za praćenje pokazatelja učinka i budžetskog učinka (izvršenja Programa prihvatljivih troškova-EEPs¹²);
- (e) Poštuju Protokole verifikacije i dostavljaju odgovarajuću dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje DLIs kako je Sporazumom i ovim priručnikom opisano za svaku komponentu i podkomponentu, i periodično, po potrebi, ocenjuju i revidiraju Protokole verifikacije i ciljane vrednosti pokazatelja;
- (f) Izrađuju polugodišnje Izveštaje o napretku za svoje ministre/rukovodioce i za RT, i dostavljaju ih RSJP u skladu sa Kalendarom izveštavanja;
- (g) Izrađuju godišnje Izveštaje o učinku sa merama za unapređenje učinka za svoje ministre/rukovodioce i RT i dostavljaju ih RSJP u skladu sa Kalendarom izveštavanja;

¹⁰ Komponenta B.2, iako se sprovodi u okviru i za račun MRZBSP se nadovezuje na komponentu B.1, i spada u jedinstven sistem podrške koju obezbeđuje komponenta B.1 kroz JIP.

¹¹ Iako projektnom dokumentacijom nije bilo definisano kao obavezujuće da neke od institucija (MRZBSP i RSJP) da formiraju Unutrašnje jedinicu, sve institucije koje učestvuju u projektu su odlučile da ih formiraju u cilju veće podrške sprovođenju projektnih aktivnosti i kompleksnih reformi u svom delokrugu.

¹² Kako su EEPs definisani samo za MP, MPNTR i NZS, samo ove institucije izveštavaju o izvršnju EEPs.



- (h) Koriste izveštaje o napretku i o učinku radi odlučivanja o unapređenju učinka i usaglašavanja sa programskim budžetom;
- (i) Predlažu sazivanje Tematskih sednica RT svaki put kada, u okviru aktivnosti koje su podržane Projektom, izrađuju, pripremaju ili usvajaju bilo kakvu vrstu programa, projekata, strateških dokumenata ili akcionih planova, kao i u slučajevima kada je izlazni rezultat neke od aktivnosti u vezi sa projektom izrada studija ili analiza, a pre njihovog usvajanja, odnosno donošenja konačnih odluka o daljem postupanju, kao je to definisano poslovnikom o radu Radnog tela;
- (j) Identifikuju i rešavaju probleme na projektu;
- (k) I druge poslove koji su u funkciji planiranja, praćenja i koordinacije politika iz svog delokruga.

U smislu izveštavanja i Protokola verifikacije, podaci i informacije koje dostavljaju Unutrašnje jedinice se dele sa svim učesnicima u radu RT u skladu sa protokolima izveštavanja koji su definisani ovim priručnikom i zapisnicima sa sastanaka RT. Jedinstveni izveštaji na projektu moraju biti javno dostupni i objavljeni na Internet prezentaciji RSJP (i samih institucija koje učestvuju u projektu ukoliko je potrebno).

4.1.4 Obaveze institucija u vezi sa Komponentom B.1

Institucije koje učestvuju na projektu su u obavezi, kada je u pitanju Komponenta B.1, da:

- (a) Dostave JIP Projektne zadatke i specifikacije za nabavku usluga i dobara potrebnih za sprovođenje reformi koje su podržane ovim projektom u skladu sa Planom nabavki (izuzev MRZBSP koje samostalno vrši nabavke);
- (b) Informišu JIP o mogućim izmenama i dopunama Plana nabavki uz obrazloženi zahtev;
- (c) Informišu JIP o ispunjavanju uslova za isplatu sredstava iz zajma i dostave dokumentaciju kojom se ispunjavanje uslova dokazuje radi blagovremene pripreme zahteva za povlačenje sredstava zajma.
- (d) Poštuju Kalendar i procedure izveštavanja i pridržavaju se procedura i pravila definisanih ovim priručnikom;
- (e) Izveštavaju o izvršenju Programa prihvatljivih troškova (samo MP, MRZBSP i NSZ).

Dodatno, MRZBSP, dužno je da izrađuje polugodišnje finansijske izveštaje i izveštaje o sprovođenju Plana nabavki vezanih za komponente A.4 i B.2 projekta, i dostavlja ih JIP radi objedinjavanja izveštaja na projektu i blagovremenog podnošenja Banci, u skladu sa Kalendarom izveštavanja koji je opisan pod naslovom 5.5 ovog priručnika.

MF kao član Radnog tela, dostavlja, u skladu sa Kalendarom izveštavanja, izvode sa Jedinstvenog računa trezora kojima se dokazuje uplata sredstava zajma za deo A projekta, odnosno uplata sredstava zajma koja se vrši na osnovu postignutih rezultata na projektu.

4.1.5 Protokoli verifikacije

Sporazumom o zajmu je predviđeno da POM sadrži Protokole verifikacije dostizanja ugovorenih vrednosti DLI. Projekta dokumentacija sadrži Protokole verifikacije za svaki pojedinačni DLI, kao i za parcijalne vrednosti DLI (u slučaju delimičnog izvršenja DLI) kada je predviđena takva mogućnost. Protokoli verifikacije dodatno su razrađeni ovim priručnikom. Opis Protokola verifikacije za svaki DLI, i njihove elemente, dat je za svaku komponentu i podkomponentu na projektu.

Funkcija Protokola verifikacije je da se osigura kvalitet reformi koje se sprovode i time obezbedi učinak projekta, kao i Zajma. U skladu s tim, Protokoli verifikacije predstavljaju skup uslova, pretpostavki i aktivnosti koje je potrebno sprovesti radi ostvarenja očekivanih rezultata, a time i priznavanja dostizanja ugovorenih vrednosti DLI od strane Banke (zajmodavca), s obzirom na prirodu ovog zajma zasnovanog na rezultatima. Ukoliko rezultat, odnosno DLI, nije ostvaren u skladu sa uslovima propisanim Protokolima

verifikacije postoji rizik od obustave isplate dela zajma u budžet RS od strane Banke za onaj iznos koji je predviđen za izvršenje tog DLI.

Svaki od DLI ovog projekta opisan je najmanje jednim Protokolom verifikacije koji je kompozitan, odnosno sadrži više od jednog uslova za priznavanje dostizanja DLI. Kako su DLI različito definisani za svaku godinu u toku trajanja Projekta, tako su i Protokoli verifikacije, u najvećem broju slučajeva, različitog sadržaja u toku trajanja projekta. U delovima ovog priručnika, kojima se obrađuje svaka od komponenti i podkomponenti, svaki DLI i Protokoli verifikacije koji ga prate su shodno razloženi, definisani su rokovi za izvršenje kao i način verifikacije.

Dokazi o izvršenju DLI se, po pravilu dostavljaju šestomesečno i to RSJP zajedno sa ostalom dokumentacijom koja je predviđena u pravilima za izveštavanje (videti naslov 5 ovog priručnika), osim u slučajevima u kojima je izuzetak eksplicitno naznačen. U slučajevima kada usvajanje određenog akta predstavlja deo Protokola verifikacije, odnosno deo dokaza da je DLI postignut, takav akt se kao dokaz može podnositi na srpskom jeziku, uz prateći dopis na engleskom jeziku u kojem se navode delovi akta koji predstavljaju ključne dokaze o sadržaju reformi koje su podržane projektom.

Protokoli verifikacije takođe su definisani i za slučajeve u kojima je moguće priznavanje delimično dostignutog DLI, odnosno kada je predviđena mogućnost podnošenja zahteva za isplatu sredstava zajma na kalendarskom polugodištu. Ovi, Parcijalni DLI su predviđeni kao frakcije godišnje vrednosti DLI, odnosno, u slučaju procesnih pokazatelja, kao deo pravila opisanih Protokolima verifikacije za priznavanje godišnjeg DLI. Pravila i uslovi za isplatu sredstava zajma na kalendarskom polugodištu, odnosno na osnovu dostizanja Parcijalnih DLI data su pod naslovom 8.5.1 ovog priručnika a Protokoli verifikacije za priznavanje izvršenja Parcijalnih DLI opisani su u odeljcima priručnika kojima se obrađuje svaka pojedinačna komponenta, odnosno podkomponenta projekta.

4.2 Međuresorno radno telo za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja

Osnivanje i funkcionisanje Radnog tela jedan je od rezultata koje je potrebno postići na Projektu u okviru komponente A.1.

Međuresorno radno telo za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja (Radno telo-KT) osnovano je Odlukom Vlade od dana 14. januara 2016. godine, a u skladu sa Zakonom o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05 - ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US, 72/12, 74/12, 7/14 – US i 44/14), prema kojem Vlada može da obrazuje povremena radna tela, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti i davanja predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja.

U skladu sa gore navedenom Odlukom Vlade zadaci Radnog tela su navedeni u Projektu i u ovom Operativnom priručniku Projekta i, između ostalog, to su i saradnja sa jedinicama/službenicima ministarstava koji su, u skladu sa Projektom, zaduženi za planiranje i praćenje, uključujući i predlaganje izmena i dopuna ciljeva, aktivnosti i pokazatelja u vezi sa Projektom (Unutrašnjim jedinicama), osiguravanje usklađenosti ciljeva, aktivnosti i pokazatelja sa prioritetima Vlade i analiziranje podataka u cilju razvoja politika, kao i praćenje i evaluaciju postignutih rezultata. Radno telo takođe vrši nadzor nad primenom procesa i protokola opisanih u ovom priručniku.

Bliže uređenje, način rada i odlučivanja Radnog tela utvrđuju se Poslovníkom o radu Radnog tela, koji Radno telo usvaja na prvoj, konstitutivnoj sednici, a koji se može menjati tokom trajanja Projekta.

Osnovna svrha RT je usmeravanje poslova i aktivnosti iz delokruga institucija koje učestvuju na projektu u cilju uspešnog sprovođenja Projekta i dostizanja očekivanih rezultata, razmatranjem pojedinih pitanja u oblastima reformi koje su podržane projektom i davanjem predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja, kao i uspešnog sprovođenja i funkcionisanja sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (PPMC) u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja a koje su obuhvaćene Projektom.

Uopšteno, RT usmerava i objedinjuje rezultate institucija koje učestvuju u sprovođenju projekta i koje su korisnici projektne podrške, nadzire sprovođenje projekta, predlaže rešenja problema koje identifikuju institucije učesnice, pomaže u praćenju i evaluaciji, analizama troškova i koristi i identifikaciji nedostataka (gap analysis), i služi kao forum za razmenu znanja, evaluaciju i prilagođavanje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika.

Dodatno, u skladu sa Odlukom o obrazovanju, Radno telo redovno izveštava Vladu o svom radu, o napretku na sprovođenju Projekta i postignutim rezultatima, odnosno o procesu reforme politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, kroz izveštaje o napretku i učinku na projektu. Na ovaj način omogućeno je i blagovremeno informisanje Vlade o eventualnim problemima i izostanku učinka o kojima se nije moglo rešavati u okviru Radnog tela.

Poslove tehničkog sekretarijata za potrebe RT vrši RSJP.

Poslovi, sastav, način rada i odlučivanja Radnog tela detaljno su opisani Poslovníkom o radu RT, koji je u prilogu: Prilog br. 2 – Poslovník o radu Radnog tela ovog priručnika.

4.3 Jedinica za implementaciju projekta (JIP)

JIP predstavlja tehničko-koordinacionu jedinicu u okviru RSJP, koja pomaže u upravljanju i sprovođenju projekta, tačnije komponenti A.1, A.2 i A.3 direktno i A.4 indirektno – preko komponente B.2, prevashodno kroz tehničku pomoć u vidu nabavke dobara i usluga (konsultantskih i ne-konsultantskih), obuka i operativnih troškova, u ime i za račun RSJP, MP i MPNTR, finansijskog izveštavanja i upravljanja finansijama na projektu i drugih aktivnosti koje doprinose sveukupnom upravljanju i sprovođenju projekta.

U skladu sa odredbama Sporazuma, JIP najmanje uključuje:

- Direktora JIP – zaduženog za sveobuhvatnu koordinaciju aktivnosti podrške sprovođenju projekta i nadzor nad radom JIP;
- Finansijskog konsultanta – zaduženog za upravljanje novčanim tokovima na projektu, uključujući i pripremu naloga za plaćanje i zahteva za prenošenje sredstava sa i na podračune otvorene za potrebe sprovođenja projekta, i izradu finansijskih izveštaja u skladu sa pravilima Banke i ovom priručnikom , i
- Konsultanta za nabavke– zaduženog za pripremu i sprovođenje nabavki za potrebe komponenti A.1, A.2 i A.3 u skladu sa pravilima Banke, i praćenje i izveštavanje o sprovođenju Plana nabavki.

Pored gore navedenih konsultanata za podršku sprovođenju Projekta u okviru JIP, Planom nabavki predviđeno je i angažovanje konsultanta za zaštitu životne sredine i socijalna pitanja i operativnog službenika, nabavka usluga podrške za aktivnosti saradnje sa zainteresovanim stranama¹³, kao i ugovaranje nezavisne revizije godišnjih finansijskih izveštaja na Projektu.

U smislu finansijskog izveštavanja JIP priprema polugodišnje i godišnje finansijske izveštaje za ceo Projekat, odnosno za deo A i deo B projekta, a koji se Banci dostavljaju u roku od 60 dana od dana završetka perioda izveštavanja (kalendarsko polugodište i kraj godine). JIP priprema poseban godišnji finansijski izveštaj koji je predmet nezavisne revizije. Pravila za izradu finansijskih izveštaja i finansijsko upravljanje Projektom opisani su pod naslovom 8 ovog priručnika.

JIP takođe koordinira prikupljanje i objedinjuje izveštaje Unutrašnjih jedinica institucija koje učestvuju u projektu i pomaže RSJP u izradi zajedničkih izveštaja za RT i Banku. JIP obezbeđuje reviziju godišnjih finansijskih izveštaja ugovaranjem nezavisne revizije i koordinacijom institucija tokom izvršenja revizije, kao i tokom periodičnih nadzornih misija Banke.

Konkretnije, JIP:

- (a) Sprovodi nabavke usluga i dobara po procedurama Banke za komponente A.1, A.2 i A.3 u skladu sa Planom nabavki;
- (b) Procenjuje da li su u Projektnim zadacima za konsultante koji će biti angažovani za potrebe pojedinačnih komponenti sadržani specifični uslovi i zadaci, definisani Protokolima verifikacije za priznavanje DLI čijem ostvarenju ti eksperti doprinose;
- (c) Vršiti izmene Plana nabavki u dogovoru sa Bankom, a u skladu sa procedurom koja je predviđena ovim priručnikom (videti naslov 7.3.1 ovog priručnika);
- (d) Vršiti fiducijarne i bezbednosne¹⁴ funkcije;
- (e) Koordinira i pomaže institucijama uključenim u projekat pripremu polugodišnjih izveštaja o napretku i godišnjih izveštaja o učinku, i pomaže u pripremi zajedničkih izveštaja za RT i Banku;
- (f) Prikuplja i obrađuje polugodišnje izveštaje o izvršenju EEPs od MP, MPNTR i NSZ;
- (g) Priprema polugodišnje finansijske izveštaje - IFRs (Interim Financial Reports) uključujući i obrazloženja i knjigovodstvene politike za deo A i deo B projekta;

¹³ Stakeholders outreach activities.

¹⁴ Fiduciary and safeguard functions.



- (h) Priprema zahteve za isplatu sredstava zajma za deo A projekta, u skladu sa pravilima za isplatu sredstava zajma opisanim pod naslovom 8.9 ovog priručnika;
- (i) Sarađuje sa nezavisnom revizorskom institucijom tokom revizije godišnjih finansijskih izveštaja i sa osobljem Banke tokom povremenih nadzornih misija;
- (j) Sarađuje i koordinira u pripremi finansijskih izveštaja za deo B projekta sa MRZBSP (koje je nadležno za upravljanje i sprovođenje komponenti A.4 i B.2);
- (k) Priprema zahteve za raspored sredstava na namenski podračun otvoren za potrebe MRZBSP radi sprovođenja komponenti A.4 i B.2 projekta;
- (l) Priprema zahteve za kupoprodaju deviza i zahteve za plaćanje, sa pratećom dokumentacijom, sa namenskih računa otvorenih za potrebe RSJP, odnosno u cilju plaćanja u vezi sa komponentama A.1, A.2, A.3 i B.1 projekta;
- (m) Učestvuje u pripremi i sarađuje sa MF i RT u slučaju eventualne izmene Sporazuma o zajmu;
- (n) Učestvuje i koordinira unapređenje i izmenu ovog priručnika i prateće projektne dokumentacije (obrazaca za izveštavanje i Poslovnika o radu Radnog tela), po potrebi;
- (o) Izrađuje i revidira budžete projekta, najmanje na polugodišnjem nivou, po komponentama i vrstama troškova i pomaže institucijama koje učestvuju na Projektu pripremu programskog budžeta;
- (p) Obavlja i druge poslove koji su u funkciju uspešnog sprovođenja i upravljanja Projektom.

Dodatno, JIP omogućava jačanje kapaciteta u svim uključenim institucijama za primenu standarda i zahteva procedura nabavki Banke.

4.3.1 Tehnika podrška za implementaciju komponente B.2

Jedan od uslova efektivnosti Sporazuma je i da je MRZBSP izabralo konsultanta za nabavke sa nepunim radnim vremenom. Pored konsultanta za nabavke, MRZBSP će izabrati i angažovati konsultanta za upravljanje projektom i finansijsko upravljanje. Ova grupa konsultanata, odnosno njihova podrška MRZBSP, predstavlja komponentu B.2 projekta.

Posao konsultanata za nabavke i konsultanta za upravljanje projektom i finansijsko upravljanje, angažovanih na komponenti B.2 projekta, jeste da u ime i za račun MRZBSP sprovode nabavke konsultantskih usluga za potrebe komponente A.4, pomažu u operativnom upravljanju projektom i obavljaju fiducijarne funkcije, planiranje budžeta za komponente A.4 i B.2 projekta i izradu finansijskih i drugih izveštaja za potrebe MRZBSP, koji se dostavljaju JIP, u skladu sa Kalendarom izveštavanja i u skladu sa pravilima za nabavke i upravljanje finansijama projekta koja su opisana pod naslovima 7 i 8 ovog priručnika.

Svi izveštaji koje pripremaju konsultanti angažovani na komponenti B.2 dostavljaju se JIP (komponenta B.1) koja izrađuje zajedničke izveštaje po svim elementima projekta, koji se dostavljaju Banci.

Način finansiranja rada eksperata za komponente A.4 i B.2 opisan je u pod naslovom 8.10 ovog priručnika (Tokovi novca).

Posao konsultanata za nabavke i konsultanta za upravljanje projektom i finansijsko upravljanje je i procena da li su u Projektnim zadacima za konsultante koji se angažuju iz sredstava zajma za potrebe sprovođenja reformi u okviru komponente A.4, sadržani specifični uslovi, aktivnosti i zadaci, definisani Protokolima verifikacije za priznavanje DLI čijem ostvarenju ti konsultanti doprinose.

Konkretnije, poslovi konsultanata angažovanih za komponentu B.2 projekta obuhvataju:

4.3.1.1 1. Konsultant za nabavke:

Konsultant za nabavke pri MRZBSP obavlja sledeće poslove:

- 1) Podržava MRZBSP u dostizanju ciljeva projekta;
- 2) Pomaže MRZBSP i Komisijama za evaluaciju u pripremi projektnih zadataka i konkursne dokumentacije za nabavku usluga, kao i tehničke specifikacije za nabavku dobara radi sprovođenja komponenti A.4 i B.2 projekta; pomaže u oblikovanju kriterijuma i dokumentacije radi ocene ponuda; i izrađuje i podnosi nacрте dokumentacije koja se odnosi na nabavke Banci radi pregleda i odobravanja, u skladu sa ovim priručnikom i Sporazumom;
- 3) Priprema i podnosi Banci (i JIP radi informisanja) nacрте konkursne dokumentacije, zahteva za dostavljanje ponuda, ili nacрте ITQs (Invitation to quote – poziva za dostavljanje kotacija) pakete koji su predmet prethodnog pregleda i saglasnosti Banke, radi pregleda i saglasnosti;
- 4) Objavljuje oglase o nabavkama i dodelu ugovora;
- 5) Za pakete koji su predmet prethodnog odobrenja, podnosi Banci kopije konačne konkursne dokumentacije, zahteva za dostavljanje ponuda (i JIP radi informisanja), kao i potpisane ugovore;
- 6) Vodi korespondenciju sa ponuđačima, daje neophodna objašnjenja u saradnji sa Direktorom JIP i konsultantom za nabavke u JIP, priprema izmene zahteva za dostavljanje ponuda ili konkursne dokumentacije ukoliko se pokaže potrebnim i podnosi Banci na pregled i odobrenje (kao i JIP radi informisanja);
- 7) Učestvuje u proceduri otvaranja ponuda i vodi zapisnik o otvaranju ponuda;
- 8) Vodi evidenciju kompanija koje kupuju konkursnu dokumentaciju;
- 9) Prima ponude i stara se o njihovoj poverljivosti do otvaranja;
- 10) Učestvuje u oceni ponuda i pojašnjava procedure ocenjivanja Komisiji za evaluaciju;
- 11) Priprema izveštaje o evaluaciji ponuda u skladu sa ocenom Komisije za evaluaciju;
- 12) Za ugovore koji su predmet prethodnog pregleda, podnosi izveštaj o oceni ponuda i izveštaj o tehničkoj evaluaciji Banci radi pregleda i odobrenja;
- 13) Šalje obaveštenja o dodeli ugovora izabranom ponuđaču;
- 14) Za nabavku konsultantskih usluga koje su predmet prethodnog odobrenja, šalje nacрте ugovora, nakon pregovora sa konsultantom, Banci na prethodni pregled i odobrenje;
- 15) Stara se o blagovremenom slanju potpisanih ugovora Banci, radi obezbeđivanja uslova za povlačenje sredstava;
- 16) Priprema nacрте izmena i dopuna ugovora ukoliko su potrebni i dostavlja ih Banci radi prethodnog pregleda i odobrenja (i JIP radi informisanja);
- 17) Sarađuje sa Konsultantom za operativno i finansijsko upravljanje projektom u vezi sa povlačenjem sredstava Zajma;
- 18) Razvija i primenjuje sistem za nadzor nad nabavkama;
- 19) Čuva svu dokumentaciju u vezi sa nabavkama u registratorima, po paketima kako je opisano Planom nabavki, uključujući i kopije ponuda i kotacija;
- 20) Stavlja na raspolaganje dokumentaciju u vezi sa nabavkama Banci i revizorima u toku naknadnih pregleda i revizije;
- 21) Ažurira Plan nabavki za komponentu A.4 redovno radi prikazivanja svih izmena u rokovima za ugovaranje nabavke dobara i usluga i priprema godišnji Plan nabavki;
- 22) Izveštava o sprovođenju Plana nabavki JIP, kao i o svim izmenama Plana nabavki. Ukoliko izmena Plana nabavki ima bilo kakve finansijske posledice, konsultant za nabavke izveštava JIP pre preduzimanja bilo kojih daljih koraka u izmeni Plana nabavki;
- 23) Informiše JIP i Unutrašnju jedinicu MRZBSP o primljenim izjavama o interesovanju od potencijalnih konsultanata u cilju njihovog pozivanja radi daljeg angažovanja;
- 24) Komunicira sa izabranim konsultantima, učestvuje u pregovorima kao posmatrač i priprema zapisnike sa sastanaka tokom kojih se pregovara;
- 25) Podnosi nacрте ispregovaranih ugovora na odobrenje i potpis ovlašćenom predstavniku Unutrašnje jedinice MRZBSP (Predsednik Radne grupe MRZBSP) i zatim ih podnosi Banci radi prethodnog odobrenja (i JIP radi informisanja);

- 26) Obučava službenike MRZBSP o procedurama nabavke Banke radi jačanja kapaciteta u ovom ministarstvu;
- 27) Učestvuje u povremenim nadzornim misijama Banke i saraduje sa revizorima tokom obaveznih revizija izveštaja;
- 28) Vršiti ostale poslove podrške sprovođenju projekta u skladu sa nalogima rukovodioca Unutrašnje jedinice MRZBSP;
- 29) Učestvuje u razvoju, unapređenju i sprovođenju ovog priručnika;
- 30) Izvršava i druge poslove u vezi sa nabavkama koje mu mogu izdati rukovodilac Unutrašnje jedinice MRZBSP i njegov zamenik.

4.3.1.2 2. Konsultant za finansijsko i operativno upravljanje projektom:

Konsultant za operativno i finansijsko upravljanje pri MRZBSP, koji je direktno odgovoran rukovodiocu Unutrašnje jedinice MRZBSP, obavlja sledeće poslove:

- 1) Upravlja finansijama na komponentama A.4 i B.2 projekta, uključujući i prikupljanje i verifikaciju finansijskih dokumenata i izveštaja;
- 2) Priprema konsolidovane finansijske izveštaje, prati finansijske transakcije za komponente A.4 i B.2 projekta;
- 3) Čuvanje finansijske dokumentacije (izvode sa namenskih računa za komponente A.4 i B.2 projekta);
- 4) Izveštavanje o izvršenju Programa prihvatljivih troškova, zaključenim ugovorima, izvršenim plaćanjima, Izveštaje o troškovima i finansijske planove za komponente A.4 i B.2 projekta;
- 5) Razvija i primenjuje finansijsko-administrativni sistem za komponente A.4 i B.2, sve u skladu sa procedurama definisanim od strane JIP i ovim priručnikom ;
- 6) Predstavlja primarnu kontakt osobu za, i saraduje sa nezavisnom revizijom i osobljem Banke tokom nadzornih misija ispred MRZBSP, po potrebi;
- 7) Nadgleda troškove komponenti A.4 i B.2 projekta i analizira usklađenost troškova sa planiranim budžetima, uključujući i pripremu finansijskih planova radi izrade programskog budžeta MRZBSP;
- 8) Izvršava i druge obaveze u vezi sa finansijama u cilju podrške sprovođenju projekta u skladu sa zahtevima MRZBSP i JIP;
- 9) Identifikuje Ključne pokazatelje učinka i njihovu hijerarhiju;
- 10) Identifikaciju početnih vrednosti pokazatelja i definisanje njihovih ciljanih godišnjih vrednosti;
- 11) Razvija platformu za praćenje pokazatelja učinka budžeta;
- 12) Vršiti periodičnu evaluaciju i reviziju protokola i ciljanih vrednosti, ukoliko je potrebno;
- 13) Izrađuje godišnje Izveštaje o učinku za ministra i Radno telo, uključujući i aktivnosti za unapređenje učinka;
- 14) Izrađuje Izveštaje o napretku u skladu sa pravilima i kalendarom izveštavanja definisanih u POM
- 15) Koristi Izveštaje o napretku i Izveštaje o učinku radi donošenja odluka o programskom budžetiranju;
- 16) Saraduje sa Unutrašnjom jedinicom MRZBSP i JIP u okviru RSJP;
- 17) Saraduje na dnevnoj bazi sa konsultantima koji su angažovani u MRZBSP u cilju sprovođenja reformi podržanih zajmom;
- 18) Osigurava da su izveštaji objavljeni na internet prezentaciji MRZBSP;
- 19) Vodi evidenciju o izvršenju Programa prihvatljivih troškova MRZBSP;
- 20) Priprema dokumentacije za potrebe izrade naloga za plaćanje na osnovu kojih su povučena sredstva zajma, posredstvom JIP.

4.4 Unutrašnje jedinice na nivou institucija

Formiranje i funkcionisanje Unutrašnjih jedinica u MP, MPNTR i NSZ¹⁵ je jedan od rezultata koji je potrebno ostvariti u okviru Projekta. Poslovi ovih jedinica okvirno su definisani tokom trajanja pregovora o zajmu sa Bankom i opisani u odeljku koji se odnosi na DLI 1, a dodatno su razrađeni ovim priručnikom.

Unutrašnje jedinice su sastavni deo PPMC sistema, i njihova osnovna funkcija je podrška sprovođenju Projekta kroz koordinaciju i izveštavanje o sprovođenju komponenti projekta u institucijama u kojima su uspostavljene, kao i podrška i učešće u radu Radnog tela. Unutrašnje jedinice obezbeđuju neophodne povratne informacije o sprovođenju reformi koje su podržane kroz deo A projekta. Unutrašnje jedinice su posrednici između svih unutrašnjih jedinica u institucijama u kojima se sprovode reforme sa jedne, i JIP sa druge strane.

MP, MPNTR i NSZ, odgovorne su da identifikuju i održavaju funkcionalnom (internim aktom ili drugim dokumentom koji dokazuje zahtevanu unutrašnju organizaciju rada) Unutrašnju jedinicu. Sastav i organizacioni oblik Unutrašnje jedinice mogu se menjati tokom trajanja projekta, u kojem slučaju su institucije dužne da bez odlaganja obaveste RSJP. Ova jedinica, u zavisnosti od kapaciteta i obima reformi koje se sprovode, može biti:

1. Pojedinačna pozicija ili grupa pojedinačnih pozicija (npr. projektna ili radna grupa), ili
2. Unutrašnja organizaciona jedinica, ili više njih, koja će biti zadužena za učešće u sistemu za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (definisana Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta institucije u kojoj je formirana).

U skladu sa zahtevima Projekta, odnosno Sporazuma o zajmu, ove Unutrašnje jedinice identifikovane su u svim navedenim institucijama. Takođe, Internim aktima ovlašćene su i odgovorne za učešće u PPMC sistemu. Istim aktima identifikovani su i zaduženi pojedinci koji vode unutrašnje jedinice, kao i individualna odgovornost svakog od članova Unutrašnje jedinice.

Odgovornosti svake od institucija koje učestvuju u projektu u odnosu na PPMC sistem, odnosno sprovođenje komponente A.1 projekta, odslikava se u radu njihovih Unutrašnjih jedinica

Za saradnju i direktnu komunikaciju sa JIP zaduženi su rukovodioci Unutrašnjih jedinica, odnosno lica naznačena kao osobe za kontakt od strane institucija koje su formirale Unutrašnju jedinicu.

Konkretnije, unutrašnje jedinice su zadužene da:

- (a) Razviju Ključne pokazatelje učinka (KPIs- Key Performance Indicators), njihovu hijerarhiju, početne i godišnje ciljane vrednosti, i identifikaciju relevantne budžetske linije i aktivnosti vezane za svaki pokazatelj;
- (b) Stvore platformu za praćenje pokazatelja učinka i izvršenja Programa prihvatljivih troškova (EETs¹⁶);
- (c) Poštuju Protokole o verifikaciji i dostavljaju odgovarajuću dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje DLIs kako je Sporazumom i ovim priručnikom opisano za svaku komponentu i podkomponentu, i periodično, po potrebi, ocenjuju i revidiraju Protokole verifikacije i ciljane vrednosti pokazatelja;
- (d) Izrađuju polugodišnje Izveštaje o napretku za svoje ministre/rukovodioce i za RT, dostavljaju ih RSJP u skladu sa Kalendarom izveštavanja;
- (e) Izrađuju godišnje Izveštaje o učinku sa merama za unapređenje učinka za svoje ministre/rukovodioce i RT i dostavljaju ih RSJP u skladu sa Kalendarom izveštavanja;

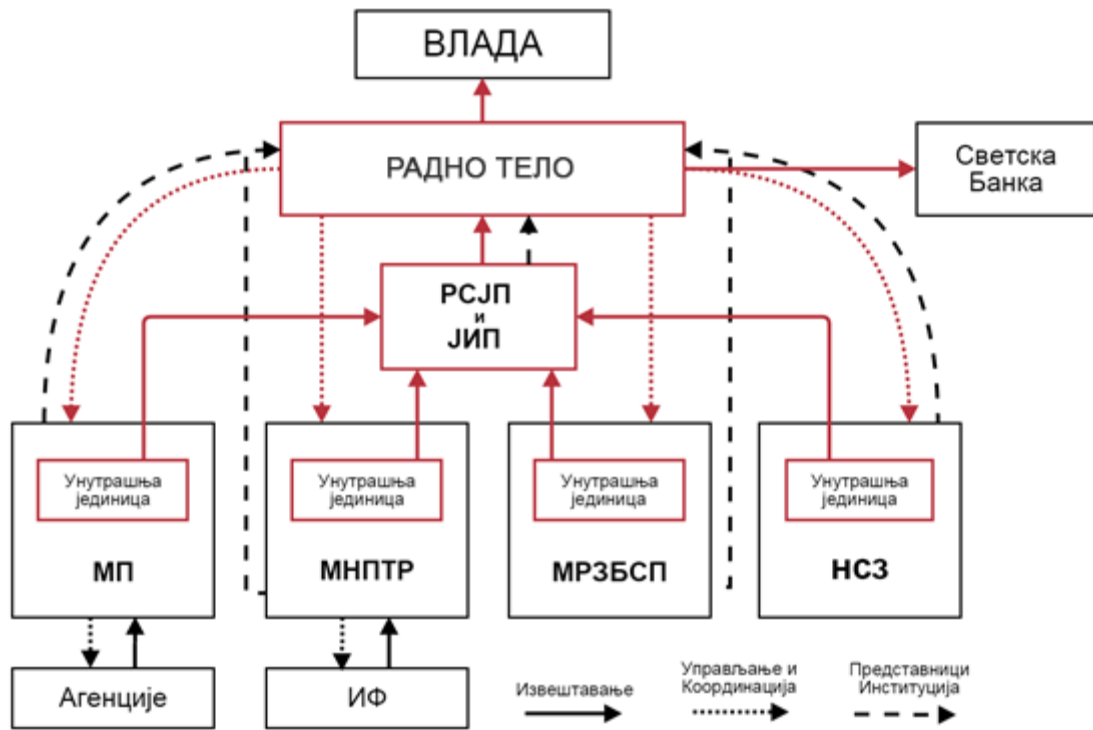
¹⁵ Iako projektnom dokumentacijom nije bilo obavezujuće za MRZBSP i RSJP da formiraju Unutrašnje jedinice, odlučili su da je formiraju u cilju veće podrške sprovođenju projektnih aktivnosti i kompleksnih reformi u svom delokrugu.

¹⁶ Kako su EETs definisani samo za MP, MPNTR i NZS, samo ove institucije izveštavaju o izvršenju EETs.



- (f) Koriste izveštaje o napretku i o učinku radi odlučivanja o unapređenju učinka i usaglašavanja sa programskim budžetom;
- (g) Predlažu sazivanje Tematskih sednica RT svaki put kada, u okviru aktivnosti koje su podržane Projektom, izrađuju, pripremaju ili usvajaju bilo kakvu vrstu programa, projekata, strateških dokumenata ili akcionih planova, kao i u slučajevima kada je izlazni rezultat neke od aktivnosti u vezi sa projektom izrada studija ili analiza, a pre njihovog usvajanja, odnosno donošenja konačnih odluka o daljem postupanju, kao je to definisano poslovnikom o radu Radnog tela;
- (h) Dostavljaju JIP Projektne zadatke i specifikacije za nabavku usluga i dobara potrebnih za sprovođenje reformi koje su podržane ovim projektom u skladu sa Planom nabavki (izuzev MRZBSP koje samostalno vrši nabavke);
- (i) Informišu JIP o mogućim izmenama i dopunama Plana nabavki obrazloženim zahtevom;
- (j) Informišu JIP o ispunjavanju uslova za isplatu sredstava iz zajma, pripremu i dostavu dokumentacije kojom se ispunjavanje uslova dokazuje radi blagovremene pripreme zahteva za isplatu sredstava zajma ka Banci;
- (k) Identifikuju i rešavaju probleme na projektu;
- (l) Sarađuju sa Jedinicom za implementaciju projekta (JIP) koja je formirana u Republičkom sekretarijatu za javne politike;
- (m) Svakodnevno sarađuju sa konsultantima koji će biti angažovani za potrebe institucija u kojima su formirane i reformi koje su podržane zajmom;
- (n) Staraju se o objavi izveštaja na internet prezentaciji institucije, ukoliko je potrebno;
- (o) Vode evidencije o izvršenju Programa prihvatljivih troškova (*Eligible Expenditure Programs – EEPs*) institucije u kojoj su formirane i koja je zadužena za planiranje i izvršenje EEPs;
- (p) I druge poslove u cilju dostizanja rezultata Projekta, u skladu sa odlukama, zaključcima i preporukama Radnog tela.

Slika 2. Institucionalni okvir - Komponenta A.1



5 PRAĆENJE, IZVEŠTAVANJE I VERIFIKACIJA REZULTATA

Ovo poglavlje o praćenju, izveštavanju i verifikaciji je osnova RBM procesa u okviru PPMC sistema. Kroz PPMC sistem, institucije koje učestvuju u projektu će revidirati ciljeve u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, pratiti i ocenjivati napredak, sprovoditi analizu, i doprinositi razvoju politika. Stoga, očekuje se da će PPMC okvir dovesti do bolje dizajniranih i bolje koordiniranih politika, jer će postati deo jasnog, strateškog okvira sa sistemom praćenja i ocenjivanja. Praćenje rezultata, izveštavanje i proces verifikacije, navedeni u nastavku, će služiti za praćenje napretka projekta, pružanje informacije o ispunjenju DLIs, i omogućavanje povratne sprege za upravljanje projektom i unapređenje učinka na projektu.

Dalje, ovo poglavlje priručnika opisuje administrativne procese, procese izveštavanja i sistem upravljanja praćenjem, izveštavanjem i verifikacijom koji je uspostavljen kroz PPMC sistem na ovom projektu.

Izveštavanje o procesu nabavke i finansijsko izveštavanje, koji čine sastavni deo procesa polugodišnjeg izveštavanja, detaljno su prikazani u poglavljima 7 i 8 ovog priručnika. Fokus ovog poglavlja je na procedurama i pravilima za praćenje, izveštavanje i verifikaciju izvršenja DLIs i KPIs, kao i na praćenju učinka projekta i njegovih pojedinačnih komponenti.

Proces izveštavanja, koji je praćen i verifikacijom, upravljanje i koordinacija na projektu su prikazani na slici ispod.

Slika 3. Institucionalni okvir: izveštavanje i koordinacija



Praćenje sprovođenja projekta je obaveza svih institucija koje učestvuju u projektu. Praćenje i izveštavanje na nivou institucija koje učestvuju u projektu je koordinisano kroz Unutrašnje jedinice, koje su zadužene za kontinuirano praćenje i izveštavanje u cilju efikasnog sprovođenja svih elemenata projekta kroz čitav programski period (2015-2018), dok se praćenje i koordinacija projekta u celosti odslikava u radu Radnog tela. Unutrašnje jedinice izrađuju izveštaje na svakih 6 meseci najmanje, i u celosti popunjene obrasce izveštaja dostavljaju RSJP. RSJP, uz podršku JIP, objedinjuje informacije dostavljene u izveštajima institucija i sintetizuje nacrt izveštaja o napretku (na pola godine) i izveštaja o učinku (na kraj godine). Nacrti ovih izveštaja biće predstavljeni RT na razmatranje, unapređivanje i usvajanje. Obrasci izveštaja o napretku i izveštaja o učinku koje popunjavaju institucije koje učestvuju na projektu nalaze se u prilogu: Prilog br. 5 – Obrazac Izveštaja o napretku i prilogu: Prilog br. 6 – Obrazac Izveštaja o učinku ovog priručnika.

RT je odgovorno je za donošenje odluka o usvajanju izveštaja, eventualnih zaključaka i preporuka u vezi sa izveštajima, pružanje povratnih informacija i dopunu sadržaja nacрта izveštaja na način koji će institucijama omogućiti da usmere projekat i pojedinačne aktivnosti u cilju postizanja očekivanih rezultata.

5.1 Vrste izveštaja na projektu

5.1.1 Izveštaj o napretku

Izveštaj o napretku, koji i se izrađuje za svako polugodište, prikazuje detalje koji se odnose na ostvarenje ciljanih vrednosti DLI i Parcijalnih DLI, u skladu sa protokolima verifikacije i KPIs. Primarna svrha Izveštaja o napretku je da se odgovori na zahteve Banke koji se odnose na uslove za isplatu sredstava zajma, a koji se odnose na ostvarivanje definisanih rezultata, kao i da olakša diskusiju o napretku projekta u okviru Radnog tela, i da omogući izveštavanje javnosti kroz objavljivanje izveštaja.

Uz Izveštaj o napretku Banci se na svakih 6 meseci dostavljaju i drugi izveštaji propisani Sporazumom – Prelazne finansijske izveštaje i Izveštaje o sprovođenju Plana nabavki, čiji je sadržaj detaljno opisan ovim priručnikom.

5.1.2 Izveštaj o učinku

Izveštaji o učinku, koji se izrađuju na kraju kalendarske godine, sadrže sve elemente Izveštaja o napretku, uz dodatak informacija o učinku kroz ocenu stepena relevantnosti i efektivnosti aktivnosti koje su sprovedene, KPI koji su korišćeni, kao i ograničenja u sprovođenju aktivnosti, potencijala za koordinaciju i mera za unapređenje učinka koje su preduzete (ili treba preduzeti) radi unapređenja učinka, kao i o adekvatnosti budžeta. JIP je odgovoran za tehničku integraciju rezultata diskusija i zapisnika sa sastanaka Radnog tela u Izveštaj o učinku, u saradnji sa RSJP. Svrha Izveštaja o učinku je olakšavanje diskusije kako o napretku projekta tako i o učinku, omogućavanje vođenja projekta od strane Radnog tela ka ciljevima projekta i obaveštavanje javnosti publikovanjem izveštaja na Internet prezentaciji RSJP.

5.2 Postupak izrade i dostavljanja izveštaja

- (a) U periodu jul-avgust svake godine za prvo kalendarsko polugodište: Obrazac Izveštaja o napretku popunjavaju i dostavljaju Unutrašnje jedinice u skladu sa Kalendarom izveštavanja RSJP (opisanim pod naslovom 5.5 ovog priručnika). RSJP, uz podršku JIP, objedinjuje ove izveštaje, i dodatno izrađuje polugodišnji finansijski izveštaj i izveštaj o izvršenju Plana nabavki, objedinjavanjem, između ostalog sa polugodišnjim finansijskim izveštajem i izveštajem o sprovođenju Plana nabavki koje izrađuje tehnička jedinica MRZBSP za komponente A.4 i B.2 projekta;
- (b) U periodu januar-februar svake godine – Unutrašnje jedinice popunjavaju i dostavljaju RSJP Obrazac Izveštaja o napretku, kao i obrazac Izveštaja o učinku. RSJP, uz podršku JIP, objedinjuje ove izveštaje, i dodatno izrađuje polugodišnji finansijski izveštaj i izveštaj o izvršenju Plana nabavki, objedinjavanjem, između ostalog sa polugodišnjim finansijskim izveštajem i izveštajem o sprovođenju Plana nabavki koje izrađuje tehnička jedinica MRZBSP za komponente A.4 i B.2 projekta.

Dodatno, na kraju svake kalendarske godine JIP izrađuje i nerevidirani godišnji finansijski izveštaj na projektu koji je predmet nezavisne revizije.

Na svakom polugodištu Unutrašnje jedinice MP, MPNTR i NSZ izveštavaju JIP o izvršenju Programa prihvatljivih troškova, koje JIP objedinjuje sa ostalim finansijskim izveštajima na projektu i dostavlja Banci.

U tabeli ispod prikazan je sadržaj dokumenta koji će se koristiti za pripremu Izveštaja o napretku i Izveštaja o učinku.

Tabela 2. Sadržaj dokumenta za pripremu polugodišnjih i godišnjih izveštaja za Banku

Izveštaj o napretku (Kalendarsko polugodište)	Izveštaj o učinku (Kalendarski kraj godine)
<p>Obrazac Izveštaj o napretku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivo ostvarenja DLI u odnosu na ciljane vrednosti i protokole za verifikaciju. 2. Nivo ostvarenja KPI u odnosu na ciljane vrednosti. <p>Izveštaj o izvršenju Plana nabavki (sadržano u delu 7 ovog priručnika). Izveštaj o izvršenju Plana nabavki će se koristiti, gde potrebno, kao dodatna informacija za analizu i diskusiju, ali se neće direktno koristiti za Izveštaj o napretku.</p> <p>Finansijski izveštaj: Prelazni finansijski izveštaj i sistem finansijskog izveštavanja su detaljnije objašnjeni u delu 8 ovog priručnika. Finansijski izveštaj će se koristiti, gde potrebno, kao dodatna informacija za analizu i diskusiju, imajući u vidu da sadrži i podatke o izvršenju EEPs, ali se neće direktno koristiti za Izveštaj o napretku.</p>	<p>Obrazac Izveštaj o napretku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivo ostvarenja DLI u odnosu na ciljane vrednosti i protokole za verifikaciju. 2. Nivo ostvarenja KPI u odnosu na ciljane vrednosti. <p>Obrazac Izveštaj o učinku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razmatranje problema i performansi u realizaciji KPI 2. Svrishodnost i efektivnost preduzetih aktivnosti 3. Prepreke u sprovođenju, mogućnost unapređenja koordinacije, i mere za poboljšanje učinka. 4. Adekvatnost budžeta <p>Izveštaj o izvršenju Plana nabavki (sadržano u delu 7 ovog priručnika). Izveštaj o izvršenju Plana nabavki će se koristiti, gde potrebno, kao dodatna informacija za analizu i diskusiju, ali se neće direktno koristiti za Izveštaj o učinku.</p> <p>Finansijski izveštaj: Prelazni i godišnji finansijski izveštaji i sistem finansijskog izveštavanja su detaljnije objašnjeni u delu 8 ovog priručnika. Finansijski izveštaj će se koristiti, gde potrebno, kao dodatna informacija za analizu i diskusiju, imajući u vidu da sadrži i podatke o izvršenju EEPs, ali se neće direktno koristiti za Izveštaj o učinku.</p>

5.3 Obrasci i procedure za izveštavanje



5.3.1 Obrazac Izveštaja o napretku

Obrazac za izveštavanje o napretku prati postizanje ciljanih vrednosti i protokola za verifikaciju za DLI i postizanje ciljanih vrednosti KPI, a institucije koje učestvuju na projektu su zadužene da popunjavaju ovaj obrazac kada god imaju nove informacije o projektu, i da ga dostavljaju RSJP na polugodišnjem nivou.

Obrazac Izveštaja o napretku dat je u Prilogu: Prilog br. 5 – Obrazac Izveštaja o napretku ovog priručnika.

Ovaj obrazac se u celini sadrži:

- (a) **Nivo ostvarenja ciljanih vrednosti DLI u skladu sa protokolima za verifikaciju** – prikazuje napredak u ostvarenju DLI, koji se prati kontinuirano kroz Obrazac za izveštavanje o napretku. Uz Izveštaj o napretku na projektu dostavlja se i sva dokumentacija kojom se dokazuje ostvarenje DLI. Akta koja usvajaju organi državne uprave u RS, a koji predstavljaju dokaz o izvršenju DLI, mogu se dostavljati na srpskom jeziku, uz prateći dopis na engleskom, u kojem su sažete najbitnije odredbe akta koje predstavljaju dokaz o dostizanju DLI (u skladu sa Protokolima verifikacije za svaki DLI i Parcijalni DLI).
- (b) **Nivo ostvarenja ciljanih vrednosti KPI** – prikazuje napredak u ostvarenju ciljanih vrednosti KPI koji se prate kroz Obrazac za izveštavanje o napretku, i popunjavaju kada god ima novih informacije odnosno promena u vrednosti KPI (u zavisnosti od frekvencije prikupljanja i obrade podataka koji su potrebni za izračunavanje vrednosti KPI). Predmet praćenja su početne vrednosti KPI i napredak vrednosti KPI u odnosu na trogodišnje ciljne vrednosti KPI. Svaka institucija prati sopstvene DLI i KPI, dok RSJP prati napredak u ostvarenju KPI na projektnom nivou, u saradnji sa institucijama koje učestvuju na projektu.

5.3.2 Obrazac Izveštaja o učinku

Obrazac Izveštaja o učinku omogućava pregled učinka (performansi) PPMC sistema za podršku konkurentnosti i zapošljavanju (videti DLI 1). U skladu s tim, ovim obrascem se prati učinak unosa (inputs), aktivnosti, izlaznih rezultata i ishoda projekta, po komponentama, u odnosu na ciljeve ovog projekta. Ovaj pregled vrši se prikupljanjem izveštaja o samoproceni koju vrše institucije koje učestvuju u projektu, a koji sadrži: ocenu relevantnosti i efektivnosti aktivnosti koje su sprovedene; ocenu relevantnost KPI koji je definisan; ograničenja u sprovođenju aktivnosti, koordinacioni potencijal i mere za unapređenje učinka koje su planirane i koje su izvršene, kao i pregled adekvatnosti budžeta. Ovaj obrazac popunjavaju institucije koje su zadužene za sprovođenje komponenti, i podkomponenti projekta, odnosno njihove Unutrašnje jedinice, kada god imaju nove informacije. Institucije dostavljaju obrasce RSJP u periodu januar-februar svake godine, u skladu sa Kalendarom izveštavanja. Obrazac Izveštaja o učinku dat je u Prilogu: Prilog br. 6 – Obrazac Izveštaja o učinku ovog priručnika, dok su elementi obrasca opisani kako sledi:

- (a) **Ocena relevantnosti i efektivnost aktivnosti** – relevantnost i efektivnost aktivnosti koje su sprovedene procenjuje se na osnovu odgovora na bateriju pitanja datih u obrascu Izveštaja o učinku, čiji je cilj ocena prikladnosti i efektivnosti aktivnosti u odnosu na postavljene ciljeve, odnosno ostvarenje ciljanih vrednosti KPI i DLI. Ukratko, ovaj element obrasca Izveštaja o učinku ocenjuje doprinos preduzetih aktivnosti ostvarenju ciljanih vrednosti odabranih pokazatelja na projektu;
- (b) **Relevantnost definisanog KPI** – baterijom pitanja sadržanih u obrascu Izveštaja o učinku ocenjuje se relevantnosti definisanog KPI za ostvarenje ciljanih izlaznih rezultata, ishoda i ciljeva projekta, u cilju utvrđivanja stepena relevantnosti izabranog KPI za merenje promena u vrednostima rezultatima projekta. Ovaj segment obrasca Izveštaja o učinku takođe predstavlja platformu za predlaganje prigodnijih načina za merenje i unapređenje učinka institucijama koje su zadužene za dostizanje ciljanih vrednosti KPI.



- (c) **Ograničenja u sprovođenju, potencijal za koordinaciju i mere za unapređenje učinka** – u ovom segmentu Obrasca Izveštaja o učinku omogućava se identifikacija prepreka koje dolaze iz institucije koja sprovodi aktivnosti i ograničenja koja nisu u polju kontrole institucije. Takođe, radi postizanja sinergijskih efekata institucije su slobodne na ukažu na srodne mere koje sprovode druge institucije a koje mogu da doprinesu ostvarivanju ciljeva projekta i/ili pojedinačnih rezultata.
- (d) **Adekvatnost budžeta** – Cilj ovog segmenta izveštaja je da sagleda raspored sredstava budžeta, kako projektnog tako i nacionalnog budžeta u odnosu na potrebe institucija u cilju ostvarivanja punih rezultata projekta. Institucije posebno naglašavaju prepreke u sprovođenju koje su uzrokovane neadekvatnošću budžeta kroz obrazac Izveštaja o učinku, i o ovim preprekama se posebno diskutuje na sednicama Radnog tela.

5.4 Usvajanje izveštaja

RSJP je zadužen, u saradnji sa JIP, za objedinjavanje i analizu informacija koje su dostavljene na obrascima izveštaja, kao i za sintetiziranje rezultata u nacrt izveštaja (polugodišnjih i godišnjih). RSJP sprovodi inicijalnu analizu dostavljenih dokaza radi utvrđivanja prihvatljivosti, nakon čega ih, ukoliko su prihvatljivi prosleđuje Radnom telu. Svi dokazi moraju biti prihvatljivi za Banku, kako u pogledu tehničkog sadržaja, tako i u načinu na koji su prezentovani.

Izveštaji se podnose Radnom telu radi razmatranja, diskusije i usvajanja. Radno telo je zaduženo da oceni nalaze u izveštaju, da obezbedi povratne informacije i da unapredi sadržaj nacrta izveštaja na takav način da pomaže vođenju projekta ka definisanim rezultatima. RSJP predsedava RT, obavlja poslove administrativno tehničke podrške radu RT, sačinjava zapisnik sa sastanka RT i priprema konačnu verziju izveštaja. JIP asistira RSJP u analizi povratnih informacija, i u pripremi konačne verzije izveštaja. Konačna verzija izveštaja se podnosi Radnom telu na usvajanje. Usvojeni izveštaji o napretku i Izveštaji o učinku se objavljuju na Internet prezentaciji RSJ i zatim šalju Banci u roku od 60 dana od dana završetka perioda za koji se izveštava. Opis procedure rada Radnog tela date su u prilogu: Prilog br. 2 – Poslovnik o radu Radnog tela ovog priručnika.

5.5 Kalendar izveštavanja

Koristeći propisane obrasce iz priloga ovog POM: **Error! Reference source not found.** i **Error! Reference source not found.**, sve institucije dužne su da poštuju sledeći Kalendar izveštavanja:

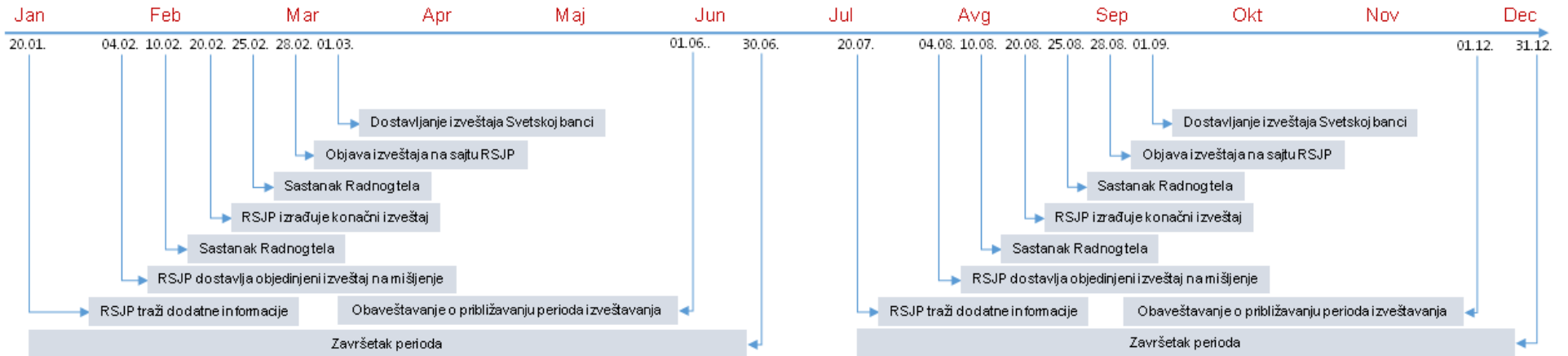
1. Mesec dana pre završetka perioda za koji se izveštava RSJP obaveštavaju sve institucije da se približava period izrade izveštaja i šalje potrebnu dokumentaciju i uputstva;
2. 15 dana pre isteka izveštajnog perioda, a najkasnije 15. juna svake godine za polugodišnji izveštajni period, i najkasnije 15. decembra svake godine za godišnji izveštajni period, institucije će obavestiti RSJP o ispunjenju uslova za povlačenje sredstva iz zajma za navedeni izveštajni period;
3. Najkasnije 15 dana nakon isteka izveštajnog perioda, a najkasnije 15. jula za polugodišnji izveštajni period, i 15. januara za godišnje izveštavanje, institucije će dostaviti RSJP popunjene standardizovane obrasce za izveštavanje. Navedeni obrasci su:
 - 3.1. Popunjen Izveštaj o napretku;
 - 3.2. Popunjen Izveštaj o učinku (prilikom godišnjeg izveštavanja);
 - 3.3. Popunjen Finansijski izveštaj, kao što je opisano u odeljku 8.7, od strane MRZBSP;
 - 3.4. Popunjen Izveštaj o izvršenju Plana nabavki, od strane MRZBSP;
4. U roku od 5 dana od dana prijema izveštaja, a najkasnije 20. januara ili 20. jula, RSJP će se izjasniti da li su izveštaju prihvatljivi, i po potrebi od institucija zatražiti dodatne informacije;



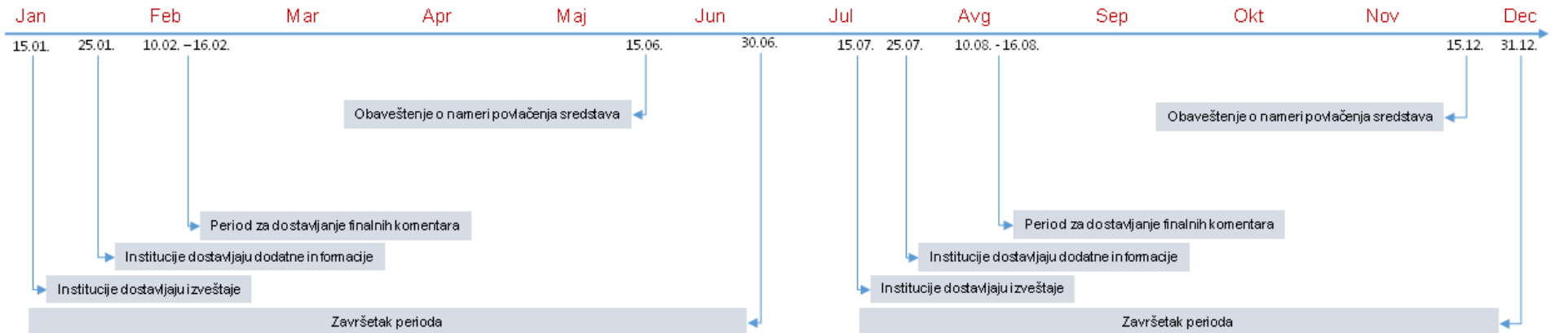
5. U roku od 5 dana od dana prijema zahteva za dodatnim podacima, a najkasnije 25. januara ili 25. jula, institucije će dostaviti dodatne informacije;
6. U roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavljanje dodatnih informacija, a najkasnije 4. februara ili 4. avgusta, RSJP će pripremiti Nacrt izveštaja i dostaviti ga institucijama na komentare;
7. U roku od 6 dana od dana slanja Nacrta izveštaja, a najkasnije 10. avgusta ili 10. februara, održava se sastanak Radnog tela radi razmatranja i unapređenja izveštaja;
8. U roku od 6 dana od dana sastanka Radnog tela, najkasnije 16. februara ili 16. avgusta, institucije će dostaviti svoje finalne komentare na Izveštaj;
9. U roku od 4 dana od dana slanja komentara, a najkasnije 20. avgusta ili 20. februara, RSJP će pripremiti konačnu verziju Izveštaja;
10. U roku od 5 dana od dana završetka konačnog Izveštaja, a najkasnije 25. avgusta ili 25. februara, RSJP će organizovati drugi sastanak Radnog tela za konačnu raspravu i usvajanje izveštaja;
11. U roku od 3 dana od dana sastajanja Radnog tela, a najkasnije 28. avgusta ili 28. februara, RSJP će na svojoj internet prezentaciji objaviti polugodišnji Izveštaj o napretku ili godišnji Izveštaj o učinku;
12. 60 dana nakon završetka izveštajnog perioda, a najkasnije 1. septembra ili 1. marta, RSJP će dostaviti Banci polugodišnji Izveštaj o napretku ili godišnji Izveštaj o učinku, sa pratećom dokumentacijom i drugim izveštajima koji se podnose Banci (prelazni finansijski izveštaji i izveštaj o sprovođenju Plana nabavki);
13. Nakon odobrenja izveštaja na projektu od strane Banke, JIP priprema zahtev za isplatu sredstava za deo A projekta i dostavlja ga Banci;
14. RSJP će ugovoriti nezavisnu reviziju godišnjih finansijskih izveštaja u roku od 60 dana od završetka izveštajnog perioda (najkasnije 1. marta svake godine);
15. Nezavisni izveštaji o reviziji biće dostavljeni Banci najkasnije 6 meseci nakon isteka izveštajnog perioda (najkasnije do 30. juna svake godine).

Slika 4. Kalendar izveštavanja

Izveštavanje Jedinice za implementaciju projekta



Izveštavanje Unutrasnjih jedinica



5.6 Sistem ranog upozorenja za izostanak izvršenja EEPs i DLIs

S obzirom da su izvršenje EEPs i dostizanje DLIs preduslovi za isplatu sredstava zajma, uveden je sistem za rano upozorenje na kalendarskom polugodištu u cilju sprečavanja izostanka rezultata i neispunjenja obaveza na kraju godine (videti naslov 8.5.2 - Šta ako DLI nije dostignut u definisanom roku?).

Radi uspostavljanja sistema ranog upozorenja definisane su boje (color coding) koje opisuju stepen izvršenja obaveza prikazanih u obrascu Izveštaja o napretku, , i to:

- 1. Zelena** - u slučaju da je izvršenje EEPs i stepen napretka u ostvarenju DLIs na dan 30. jun jednak ili veći od 50% njihove godišnje vrednosti (gde je primenjivo) vrednosti tih pokazatelja u Izveštaju o napretku označene su zelenom bojom, kao prihvatljive, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija koje potkrepljuju te vrednosti (izvršenje budžeta i protokoli verifikacije);
- 2. Žuta** - u slučaju da je izvršenje EEPs i stepen napretka u ostvarenju DLIs na dan 30. jun u rasponu od 40% do 50% njihove godišnje vrednosti (gde je primenjivo) vrednosti tih pokazatelja u Izveštaju o napretku označene su žutom bojom. U tom slučaju institucija koja je podbacila u izvršenju DLIs i EEPs, pored dokumentacije kojom potkrepljuje takve vrednosti (izvršenje budžeta i protokoli verifikacije) dostavlja i obrazloženje za izostalo izvršenje obaveza koje sadrži i opis rizika od izostanka izvršenja obaveza do kraja godine kao i popis mera koje će preduzeti radi otklanjanja rizika;
- 3. Crvena** – u slučaju da je izvršenje EEPs i stepen napretka u ostvarenju DLIs na dan 30. jun manji od 40% njihove godišnje vrednosti (gde je primenjivo) vrednosti tih pokazatelja u Izveštaju o napretku označene su crvenom bojom. U tom slučaju institucija koja je podbacila u izvršenju DLIs i EEPs, pored dokumentacije kojom potkrepljuje takve vrednosti (izvršenje budžeta i protokoli verifikacije) dostavlja i obrazloženje za izostalo izvršenje obaveza koje sadrži i opis rizika od izostanka izvršenja obaveza do kraja godine kao i detaljan akcioni plan mera koje će preduzeti radi otklanjanja rizika i rešavanja prepreka u dostizanju godišnjih vrednosti DLIs i EEPs.

Izveštaj o stepenu izvršenja EEPs, u okviru sistema za rano upozoravanje, izrađuje JIP u skladu sa podacima dostavljenim od strane Unutrašnjih jedinica.

Tokom sastanka Radnog tela diskutuje se o izostanku izvršenja obaveza institucija, predlažu se korektivne mere, naročito u slučajevima izostanka napretka ka onim DLIs koji imaju najveću finansijsku vrednost, s obzirom na dinamiku povlačenja sredstava iz zajma.

Očekuje se da će ovaj sistem praćenja biti institucionalizovan u RSJP kao i u institucijama koje učestvuju u projektu, i da će tokom vremena trajanja projekta biti dalje unapređivan. Ukoliko se pokaže uspešan, ovaj sistem praćenja i izveštavanja bi mogao biti uvod u sistem upravljanja zasnovan na rezultatima i u drugim institucijama. RSJP će koordinirati praćenje rezultata i pružiti podršku za evaluaciju odgovarajućih programa koje sprovode institucije koje učestvuju na projektu.

Kako su projektom predviđeni i pokazatelji koji nisu kvantitativnog karaktera, već i procesnog, za sve procese koji su predmet merenja napretka, odnosno učinka primenjuje se sledeća skala za opisivanje stanja procesa¹⁷ u sistemu ranog upozorenja na izostanak rezultata:

¹⁷ Skala je preuzeta iz instrukcija za izveštavanja o izvršenju Akcionog plana za sprovođenje Programa Vlade, koji je prvi put upućen ka institucijama u novembru 2015. godine, i prilagođena potrebama Projekta.

Tabela 3. Sistem ranog upozorenja

Vrednost u skali:	Značenje i primena:
1	<p>Realizovano u skladu sa planom</p> <p>Primena: U Izveštaju o napretku to znači da je do kraja polugodišta, odnosno do kraja godine ostvarena ciljana vrednost procesnog/kvalitativnog indikatora.</p>
2	<p>Realizovano sa zakašnjenjem</p> <p>Primena: U Izveštaju o napretku to znači da je u prvom polugodištu dostignut indikator koji je trebalo dostići do kraja prethodne godine, odnosno da je na kraju godine dostignut indikator koji je trebalo dostići na polovini godine. Žuta boja se u Izveštaju o učinku upotrebljava samo za Parcijalni indikator (DLI), ili na polugodišnju vrednost KPI koja je dostignuta tek na kraju godine.</p>
3	<p>Realizacija u toku u skladu sa planom i biće realizovano u planiranim rokovima</p> <p>Primena: Znači da je dostignuta minimalna vrednost indikatora na polovini godine, i da je institucija ubeđena da će dostići godišnju vrednost indikatora.</p>
4	<p>Nije realizovano u skladu sa planom ali je u toku i biće realizovano u planiranim rokovima – do kraja godine</p> <p>Primena: Na polugodištu znači da je nešto od procesa započeto i u toku i da institucija veruje da će završiti u predviđenim rokovima. Ova vrednost nije primenjiva na kraju godine (s obzorom da su sve vrednosti indikatora fiksirane na godišnjem nivou).</p>
5	<p>Nije realizovano u skladu sa planom ali je u toku i biće realizovano nakon isteka roka</p> <p>Primena: Na polugodištu znači da institucija već zna da neće uspeti da dostigne godišnju vrednost indikatora. Na kraju godine znači da će se aktivnosti nastaviti (ovde je već jasno da godišnja vrednost indikatora nije dostignuta na kraju godine).</p>
6	<p>Nije započeto, očekuje se započinjanje mere, aktivnosti do kraja roka i nakon njega</p> <p>Primena: Na polugodištu znači da postoji velika verovatnoća da neće biti dostignuta godišnja vrednost indikatora (tj. da procesni indikator neće biti ostvaren u celosti). Na kraju godine znači, za aktivnosti koje traju više godina, da se veoma kasni.</p>
7	<p>Aktivnost se ne može sprovesti</p> <p>Primena: Na polugodištu i na kraju godine znači da treba revidirati proces i najverovatnije menjati DLI, POM, Plan nabavki, Sporazum o zajmu (ovo bi bio ozbiljan propust u planiranju i mora se detaljno obrazložiti zašto se ne može sprovesti, odnosno od kojih se pogrešnih pretpostavki krenulo u toku planiranja).</p>
8	<p>Odustalo se od mere, aktivnosti</p> <p>Primena: Na polugodištu ili kraju godine, institucija mora da objasni zašto se odustalo. I u ovom slučaju je moguće da će doći do izmene DLI, POM, Plana nabavki, Sporazuma o zajmu.</p>

6 KOMPONENTE PROJEKTA

Tabela 4. Komponente projekta

Reforme i investicije	Komponenta A.1: Planiranje, praćenje i koordinacija politika (RSJP u saradnji sa MP, MPNTR, MRZBSP, NSZ, MDULS, MF i Kabinetom PV) Vrednost DLI: 3.6 miliona €		
	Komponenta A.2: Investicije i promocija izvoza	Komponenta A.3: Inovacije	Komponenta A.4: Rad i zapošljavanje
	Restrukturiranja programa i agencija MP za podršku investicijama i izvozu	Podrška inovativnosti privrede, olakšavanje transfera i komercijalizacije tehnologija Reforma javnog istraživačkog sektora	Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja i aktivnih mera zapošljavanja Olakšanje tranzicije korisnika socijalne pomoći u formalni rad
Iznos DLI	19.7 miliona €	31.3 miliona €	30.4 miliona €
Odgovorne institucije	Ministarstvo privrede (MP)	Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (MPNTR)	Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja (MRZBSP)
Tehnička pomoć upravljanju i sprovođenju projekta (koordinacija RSJP, vrednost: 4.25 miliona €)			

Razvojni cilj projekta je poboljšanje efikasnosti i koordinacija odabranih javnih programa za ublažavanje ograničenja za konkurentnost i stvaranje radnih mesta, uključujući ulaganja i promociju izvoza, inovacije, aktivne mere zapošljavanja, posredovanje na tržištu rada, aktiviranje korisnika socijalne pomoći i njihov prelazak u formalne poslove. Projekat je strukturiran u 2 dela:

Deo A u kojem se koristi mehanizam finansiranja na osnovu postignutih rezultata u reformama koje su podržane ovim projektom;

Deo B tehnička podrška za upravljanje i implementaciju projekta, tačnije podrška koja će olakšati implementaciju dela A projekta.

U skladu sa navedenim ciljem, deo A projekta je podeljen na 4 kompatibilne i komplementarne komponente:

Komponenta A.1. – podrška sprovođenju programa RS za planiranje, praćenje i koordinaciju politika, kroz razvoj i pilotiranje među-ministarskog sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (PPMC sistem) za podršku konkurentnosti i zapošljavanju;

Komponenta A.2. – podrška sprovođenju programa RS za investicije i promociju izvoza kroz razvoj i usvajanje strateškog okvira sa sveobuhvatnim akcionim planom za investicije i promociju izvoza, uključujući i restrukturiranje/reformu institucija i programa i usluga u oblasti investicija i promocije izvoza.

Komponenta A.3. – podrška sprovođenju programa RS za inovacije, transfer tehnologija i reforme javnog istraživačkog sektora.

Komponenta A.4. – podrška sprovođenju programa RS u oblasti rada i zapošljavanja, odnosno, unapređenju usluga NSZ, efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja i tranziciji/aktivaciji korisnika socijalne pomoći u formalne poslove.

Svaka komponenta, kao i njene podkomponente detaljno su opisane u narednim poglavljima.

6.1 Komponenta A.1: Planiranje, praćenje i koordinacija politika

VREDNOST: EUR 3,6 miliona

ODGOVORNOST ZA POSTIZANJE REZULTATA: RSJP, u saradnji sa ostalim institucijama koje učestvuju u projektu.

6.1.1 Lanac rezultata za komponentu A.1

Slika 5. Lanac rezultata za komponentu A.1



6.1.2 Opis i cilj komponente A.1

Ova komponenta podržava implementaciju programa RS za unapređenje planiranja, praćenja i koordinacije politika (PPMC – Policy Planning, Monitoring and Coordination). Naime, RSJP je osnovan kao Posebna organizacija Vlade Zakonom o ministarstvima ("Sl. glasnik RS", br. 44/2014, 14/2015 i 54/2015). U cilju sprovođenja nadležnosti RSJP pripremljen je paket propisa o planskom sistemu¹⁸. Pilotiranje PPMC okvira, u kontekstu ovog projekta, predstavlja primenu i testiranje pomenutih propisa u njihovom najsloženijem obliku, odnosno primenu pravila i procedura planskog sistema, uključujući usklađivanje sa programskim budžetiranjem na projektu koji je baziran na rezultatima u okviru više-sektorskih politika i koji uključuje više korisnika projekta i odgovornih institucija.

Ova komponenta direktno se odnosi na dva glavna izazova kreiranja politika u RS: 1) slabo strateško planiranje zasnovano na činjenicama; 2) koordinacija politika.

Sistem za planiranje, praćenje i koordinaciju politika treba da se poveže sa postojećim inicijativama Vlade u planiranju i koordinaciji politika, ali i da se na njih nadogradi, uključujući i razvoj, reviziju i implementaciju Akcionog plana za sprovođenje Programa Vlade, usklađivanje i unapređenje sektorskih strategija, kao i unapređenje programskog budžetiranja.

Sistem za planiranje, praćenje i koordinaciju politika treba da dovede do boljeg dizajna i koordinacije politika zasnovanih na činjenicama, kao i do sinergije pojedinačnih napora institucija, jer će, uz podršku,

¹⁸ Zakon o planskom sistemu i dve prateće uredbe kojima se bliže uređuje upravljanje javnim politikama i bliže određuju, između ostalog, i pravila i principi srednjoročnog planiranja u RS.

kroz ovaj projekat postati deo jasnog, strateškog okvira koji je podržan sistemom praćenja i evaluacije. Ovaj sistem će se razvijati tokom vremena, u narednim godinama i zahtevaće često usklađivanje i unapređenje (što može biti izazvano, između ostalog, usvajanjem propisa o planskom sistemu i unapređenjem u procesu programskog budžetiranja, kao i uključivanjem dodatnih aktivnosti na projektu radi postizanja boljih učinaka).

Pored toga, u radu Radnog tela će učestvovati i MDULS u nastojanju da se ojača komunikacija i koordinacija između resornih ministarstava i lokalnih organa uprave, kao i MF, što će omogućiti veću koordinaciju sa procesom izrade programskog budžeta.

Novouvedena praksa dostavljanja Programa ekonomskih reformi (ERP) takođe predstavlja inicijativu koja će uticati na poboljšanje procesa planiranja politike, koordinacije i praćenja.

6.1.3 Aktivnosti koje se sprovode u okviru komponente A.1

Ova Komponenta biće sprovedena razvojem i pilotiranjem međuministarskog sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, kroz uspostavljanje i rad Radnog tela. Rad Radnog tela podržavaju RSJP i JIP kroz izradu Izveštaja o napretku i Izveštaja o učinku. Izveštaji o napretku i Izveštaji o učinku na projektu izrađuju se na osnovu izveštaja koje svaka od Unutrašnjih jedinica u uključenim institucijama dostavlja RSJP.

Kroz sistem za planiranje praćenje i koordinaciju politika, institucije učesnice će razviti KPI, i njihove hijerarhije, u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, pratiće i ocenjivati napredak, vršiti analize i doprinositi razvoju i poboljšanju politika. Matrica rezultata sa hijerarhijom ishoda i izlaznih rezultata (Lanac rezultata – Result Chain) je razvijen za svaku instituciju koja učestvuje u projektu na nivou komponenti i podkomponenti, uz protokole za praćenje i izveštavanje.

Dakle, aktivnosti koje treba sprovesti u okviru ove komponente su:

- (a) Uspostavljanje i održavanje Radnog tela operativnim, osiguravajući na taj način da koordinacija politika dovodi do postizanja ciljeva ovog projekta, kao i do sinergije rezultata između komponenti projekta (sastav i mandat Radnog tela opisani su pod naslovom 4.2 ovog priručnika);
- (b) Uspostavljanje Unutrašnjih jedinica na nivou institucija sa odgovarajućim mandatima koje učestvuju u sistemu za planiranje, praćenje i koordinaciju politika;
- (c) Poboljšanje i, po potrebi, ažuriranje pravila i protokola za koordinaciju resursa na projektu (EEPs, Plan nabavke) i izveštavanja o rezultatima navedenih u ovom priručniku, radi usvajanja od strane svih institucija koje se učestvuju u projektu, odnosno od strane Radnog tela;
- (d) Utvrđivanje metodologije i resursa, potrebnih za tranziciju ovog pilot PPMC sistema na druge sektorske i/ili više-sektorske politike, koji će biti ugrađen u paket propisa o planskom sistemu;
- (e) Utvrđivanje okvira za harmonizaciju PPMC sistema, koji je zasnovan na rezultatima, sa procesom programskog budžetiranja/budžetskog kalendara i Akcionog plana za sprovođenje programa Vlade;
- (f) Analiza propisa kojima se uređuje planski sistem u odnosu na iskustva sa projekta i eventualno revidiranje odredbi propisa kojima se uređuje planski sistem na osnovu iskustva sa ovog projekta i preporuka;
- (g) Razvoj alata za praćenje i evaluaciju na nivou institucija i projekta gde za njima postoji potreba, u cilju unapređenja internih i projektnih procedura za praćenje i evaluaciju (npr. *Balanced Scorecard*, Matrice logičkog okvira, itd);
- (h) Jačanje kapaciteta unutar RSJP i institucija koje učestvuju u projektu za planiranje politika na osnovu činjenica i rezultata, budžetiranje, koordinaciju, monitoring, evaluaciju kao i poboljšanje kapaciteta za prikupljanje, analizu i interpretaciju relevantnih podataka i pokazatelja;
- (i) Razvoj plana za tranziciju metoda za monitoring i evaluaciju koje su razvijene na ovom projektu na druge oblasti politika;

Kako bi se obezbedila održivost i prelivanje efekata, kroz projekat će se nastojati da se PPMC sistem, pilotiran kroz ovaj projekat, prenese i primeni u praksi u drugim oblastima.

6.1.4 DLI za komponentu A.1

Ova komponenta, kako je definisano Sporazumom, obuhvata DLI 1 - Pilotiranje PPMC sistema za podršku konkurentnosti i zapošljavanju.

DLI	Retroaktivno ¹⁹ /2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 1: Pilotiranje PPMC sistema za podršku konkurentnosti i zapošljavanju	Učestvujuće institucije formalno uspostavile radnu grupu za PPMC („PPMC RG”) za pitanje konkurentnosti i zapošljavanja. Svaka učestvujuća institucija pojedinačno usvaja posebne nadležnosti i linije izveštavanja za učešće u sistemu PPMC.	PPMC radna grupa objavljuje na sajtu RSJP jedan polugodišnji izveštaj o napretku i jedan godišnji izveštaj o učinku PPMC sistema sa informacijama od svake institucije koja učestvuje.	PPMC radna grupa objavljuje na sajtu RSJP jedan polugodišnji izveštaj o napretku i jedan godišnji izveštaj o učinku PPMC sistema sa informacijama od svake institucije koja učestvuje.	PPMC radna grupa objavljuje na sajtu RSJP jedan polugodišnji izveštaj o napretku i jedan godišnji izveštaj o učinku PPMC sistema sa informacijama od svake institucije koja učestvuje.	
Opređeljeni iznos u Zajmu	(Euro 895,000)	(Euro 895,000)	(Euro 895,000)	(Euro 895,000)	(Euro 3,580,000)

Ovaj DLI podrazumeva:

DLI 1.1: Uspostavljanje (2015) i funkcionisanje Radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (za podršku reformama u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja), i unutrašnjih sistema za planiranje i praćenje - jedinica na nivou institucija koje učestvuju u projektu (Unutrašnje jedinice),

DLI 1.2: Pilotiranje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika kroz polugodišnje izveštavanje o napretku i godišnje izveštaje o učinku na osnovu podataka (izveštaja) prikupljenih od institucija koje učestvuju u projektu.

Parcijalni DLI 1.2.1: Objava polugodišnjeg izveštaja – Izveštaja o napretku na kalendarskom polugodištu.

6.1.5 Protokoli verifikacije za komponentu A.1

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti ili parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 1, odnosno ostvarenja ciljeva komponente A.1. po godinama su:

¹⁹ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

Rok za izvršenje: 2015. godina, retroaktivno

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 1.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta Vlade o uspostavljanju Međuresornog radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, i akata institucija koje su uključene u sprovođenje projekta kojim su identifikovane pozicije/jedinice u unutrašnjoj strukturi sa odgovarajućim mandatima;

Protokol verifikacije za DLI 1.1: Priznavanje ostvarenja ovog DLI uslovljeno je :

1. Usvajanjem akta Vlade²⁰ kojima se uspostavlja Radno telo za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, koji treba da obuhvate:
 - 1.1. Vođstvo (RSJP), članstvo (RSJP, MP, MPNTR, MRZBSP, NSZ, MF, MDULS i Kabinet predsednika Vlade), resurse i nadležnosti koje, između ostalog, treba da obuhvataju:
 - 1.1.1. Nadzor nad pokretanjem i sprovođenjem procesa i protokola za PPMC sistem,
 - 1.1.2. Vezu sa licima odgovornim za PPMC iz institucija koje su uključene, uz predloge u vezi sa aktivnostima, pokazateljima, ciljevima;
 - 1.1.3. Obezbeđivanje usklađenosti aktivnosti, pokazatelja i ciljeva sa prioritetima Vlade,
 - 1.1.4. Analizu podataka, definisanje politika i praćenje i evaluaciju (M&E),
 - 1.1.5. Polugodišnje sastanke Radnog tela i Izveštaje o napretku (na osnovu informacija dobijenih od Unutrašnjih jedinica na nivou institucija),
 - 1.1.6. Godišnji Izveštaj o učinku, uključujući i napredak postignut u odnosu na ciljeve, identifikovanje ograničenja radi unapređenog učinka i sugerisane mere za unapređenje učinka (na osnovu informacija svake od institucija),
 - 1.1.7. Podršku razvijanju procene uticaja u institucijama koja učestvuju u programu i
 - 1.1.8. Koordinaciju politika konkurentnosti i zapošljavanja u institucijama.
2. Uspostavljanje Unutrašnjih jedinica/pozicija na nivou institucija koje učestvuju u sistemu za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja (internim aktom MP, MPNTR i NSZ), a čiji mandati, između ostalog, obuhvataju:
 - 2.1. Definisanje i razvijanje hijerarhije KPI (ključnih pokazatelja učinka), definisanje početnih (baznih) vrednosti i ciljanih godišnjih vrednosti za KPI;
 - 2.2. Stvaranje platforme za praćenje/nadgledanje pokazatelja i relevantnog budžetskog učinka;
 - 2.3. Identifikovanje i rešavanje problema;
 - 2.4. Periodičnu procenu i revidiranje protokola i ciljeva po potrebi;
 - 2.5. Sastavljanje polugodišnjih izveštaja o napretku za njihove ministre/rukovodioce i RT i učestvovanje u sastancima RT;
 - 2.6. Sastavljanje godišnjih izveštaja o učinku sa merama za unapređenje učinka za njihove nadležne ministre/rukovodioce i RT;
 - 2.7. Korišćenje izveštaja o napretku i učinku kako bi se informisale odluke o donošenju programskog budžeta.

²⁰ Odlukom o obrazovanju Međuresornog Radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja definisano je da su zadaci Radnog tela opisani u Projektu i Projektom operativnom priručniku. Dodatno, procedure rada Radnog tela razrađene su Poslovníkom o radu, čije je usvajanje takođe predviđeno Odlukom o obrazovanju Radnog tela.

Rok za izvršenje: 2016 - 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 1.2: Objavljivanjem na Internet prezentaciji RSJP (i Internet prezentacijama Vlade, i ostalih institucija koje učestvuju u projektu, po mogućnosti) i dostavljanjem Banci polugodišnjih izveštaja o napretku (na kalendarskom polugodištu) i na kraju godine i Izveštaja o učinku odgovarajućeg sadržaja.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 1.2.1: Objavljivanjem na Internet prezentaciji RSJP (i Internet prezentacijama Vlade, i ostalih institucija koje učestvuju u projektu, po mogućnosti) i dostavljanjem Banci polugodišnjih izveštaja o napretku odgovarajućeg sadržaja.

Protokol verifikacije za DLI 1.2: Uslovi za priznavanje dostizanja ovog DLI su:

1. Odgovarajući sadržaj polugodišnjih izveštaja za svaku instituciju, koji podrazumeva:
 - 1.1. Početne vrednosti KPI na početku projekta, napredak i ciljeve za naredne 2 godine;
 - 1.2. Identifikaciju relevantne budžetske linije i aktivnosti vezane za svaki pokazatelj;
 - 1.3. Izrađeni su u skladu sa protokolima o izveštavanju definisanim kroz zapisnik Radnog tela,
 - 1.4. Javno dostupni - objavljeni na Internet prezentaciji RSJP.
2. Odgovarajući sadržaj godišnjih izveštaja za svaku instituciju, koji podrazumeva:
 - 2.1. Razmatranje problema u učinku za svaki KPI;
 - 2.2. Adekvatnost budžeta i mere za unapređenje učinka (planirane i sprovedene);
 - 2.3. Javno dostupni i objavljeni na Internet prezentaciji RSJP.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 1.2.1: Uslov za priznavanje dostizanja ovog Parcijalnog DLI je objavljivanje Izveštaja o napretku na kalendarskom polugodištu, svake godine u periodu 2016-2018. Odgovarajući sadržaj polugodišnjih izveštaja obuhvata iste uslove kao i u slučaju DLI 1.2.

Tabela 5. Komponenta A.1 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno o
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupn o 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupn o 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.	
A.1 Planiranje, praćenje i koordinacija politika										
DLI 1	Pilotiranje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja)		0.895	0.224	0.895	0.224	0.895	0.224	0.895	3.58
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI							
		DLI 1.1	Uspostavljanje i funkcionisanje Radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (za podršku reformama u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja) i unutrašnjih sistema za planiranje i praćenje - jedinica na nivou institucija koje učestvuju u projektu.	0.895						0.895
		DLI 1.2	Pilotiranje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika kroz polugodišnje izveštaje o napretku i godišnje izveštavanje o učinku na projektu			0.671		0.671		0.671
		DLI 1.2.1	Objava polugodišnjeg izveštaja – Izveštaja o napretku na kalendarskom polugodištu.		0.224	0.224	0.224	0.224	0.224	0.224

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

6.2 Komponenta A.2. Investicije i promocija izvoza

VREDNOST: EUR 19,87 miliona

ODGOVORNOST ZA POSTIZANJE REZULTATA: MP (sa agencijama/organizacijama u delokrugu)

6.2.1 Lanac rezultata za komponentu A.2

Slika 6. Lanac rezultata za komponentu A.2



6.2.2 Opis i cilj komponente A.2

Ova komponenta podržava reforme koje vodi MP, a koje se odnose na restrukturiranje i poboljšanje funkcionisanja institucionalnog okvira i programa i usluga za podršku promociji investicija i izvoza.

Sistem podrške koji obezbeđuju MP i agencije/organizacije u delokrugu je složen i netransparentan. Postoje preklapanja nadležnosti, nedostaje sistem koordinacije među njima kao i jasna veza sa višim ciljevima ekonomske politike Vlade.

MP će ojačati strateški okvir za privlačenje investicija, uključujući i identifikaciju ključnih sektora industrije i razvoj specifičnih inicijativa za sektorske lance vrednosti (Value Chains) koji bi obezbedili jači fokus programa podrške, u skladu sa nacionalnim prioritetima razvoja.

Kada je u pitanju koordinacija politika u oblasti konkurentnosti i stvaranja radnih mesta, aktivnosti i rezultati u okviru ove komponente treba da nastoje da podrže aktivnosti i politike pod komponentama A.3 i A.4, doprinoseći na taj način sinergiji efekata.

Iako se značajna sredstva troše na programe podrške, nije jasno koji su ishodi ovih programa i da li se sredstva koriste na efikasan način. Analize troškova i korisnosti i, kao i studije uticaja programa podrške, ne sprovode se na sistematičan način.

Reforma politike podrške investicijama u izvozu može biti sprovedena bilo kroz reformu institucionalnog okvira za sistem podrške, bilo kroz reformu sadržaja sistema podrške, te ova komponenta ima za cilj da podrži, kako reformu institucionalnog okvira, tako i način na koji se sprovode nadležnosti u ovoj oblasti. Na taj način stvaraju se bolji uslovi za ostvarivanje većih prinosa od ulaganja javnih sredstava.



6.2.3 Aktivnosti koje se sprovode u okviru komponente A.2

Ova komponenta biće realizovana kroz dve međusobno povezane aktivnosti, a koje se odnose na izradu i usvajanje strateškog okvira i sveobuhvatnog akcionog plana za ulaganja i promociju izvoza, uključujući i identifikaciju ciljnih industrijskih sektora, i plan za restrukturiranje agencija i organizacija za podršku ulaganjima i promociji izvoza, kao i poboljšanje programa i usluga RoS u vezi sa ulaganjima i promocijom izvoza.

Razvoj sveobuhvatnog strateškog okvira za ulaganja i promociju izvoza i relevantnog akcionog plana, pružiće solidnu platformu za reformu/predloge restrukturiranja za agencije/organizacije u portfoliju MP, s obzirom da reforme u oblasti ulaganja i promocije izvoza mogu biti povezane ili sa institucionalnim okvirom koji podržavaju te aktivnosti, ili sa sadržajem i sprovođenjem odgovarajućih aktivnosti.

Reforma institucionalnog okvira treba da se razvija na osnovu funkcionalnih analiza i organizacionog mapiranja MP i agencija/organizacija u njegovom portfoliju, koje su sprovedene u okviru projekta tehničke pomoći *Wage Bill Reform* koji sprovodi Banka.

Jedna od aktivnosti koje podržava ova komponenta je analiza kojom se utvrđuju prioritetne industrijske grane koje mogu najviše da doprinesu rastu nacionalne ekonomije. Pored toga, MP nastoji da ojača transparentnost i upravljanje sprovođenjem sistematičnijih analiza troškova i koristi u vezi sa svojim programima podrške, što je kompatibilno sa identifikacijom prioritetnih industrijskih sektora i fokusom programa podrške.

Mogućnosti za bolju komunikaciju o dostupnim programima podrške i koordinacije sa inicijativama lokalnih zajednica takođe će biti uzete u obzir, jer kada investicioni projekat dostigne fazu implementacije, kapacitet lokalnih samouprava i komunalnih preduzeća često predstavljaju usko grlo. Ova aktivnost će, između ostalog, podržati implementaciju Zakona o ulaganjima, i nadovezati se na funkcije Radnog tela u kojem predstavnika ima i MDULS.

Stoga, aktivnosti koje će biti realizovane u okviru ove komponente projekta su:

1. Izrada i usvajanje strateškog okvira i akcionog plana za ulaganja i promociju izvoza, uključujući i identifikaciju ciljnih industrijskih sektora i reformu/plan restrukturiranja agencija, odnosno organizacija u portfoliju MP i/ili njihove nove ili poboljšane usluge (2016), a čije sprovođenje, između ostalog omogućava da:
 - 1.1. MP može da proverava da li je učinjeno dovoljno napretka ka ostvarenju ciljeva, postavlja odgovarajuće ciljne vrednosti za agencije/institucije u svom portfoliju i da pravilno alokira sredstva;
 - 1.2. Agencije/institucije u portfoliju MP mogu efektivnije upravljaju svojom organizacijom i resursima.
2. Implementacija, praćenje, evaluacija i eventualna ažuriranja i poboljšanja akcionog plana (2017-2018);
3. Jačanje upravljačkih struktura u izabranim agencijama (2016-2018);
4. Razvoj novih ili unapređenje postojećih programa i usluga podrške investicijama i izvozu koji su identifikovani u strateškom okviru i akcionom planu;
5. Jačanje kapaciteta MP i agencija/organizaciju u njegovom delokrugu u planiranju politika koje su zasnovane na činjenicama, budžetiranju, praćenju i evaluaciji i prikupljanju, analizi i tumačenju relevantnih podataka;
6. Procena uticaja promena u različitim politikama na razvoj privatnog sektora;
7. Razvoj jasnih linija komunikacije između MP i agencija, kao i mehanizama koordinacije planova o investicijama i promociji izvoza sa lokalnim i regionalnim akterima, tako da smernice politike budu pravilno sprovedene na terenu.

U cilju realizacije aktivnosti pod tačkom 5. MP će identifikovati jedinice u okviru agencija/organizacija u svom delokrugu, koje imaju mandat i odgovorne su za analitičku i funkciju praćenja od značaja za planiranje, koordinaciju, praćenje i budžetiranje aktivnosti u oblasti ulaganja i promocije izvoza.

6.2.4 DLI za komponentu A.2

Ova komponenta, kako je definisano Sporazumom, obuhvata **DLI 2 – Restrukturiranje programa MP za investicije i promociju izvoza.**

DLI	Retroaktivno ^{21/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 2: Restrukturirani programi MP za promociju investicija i izvoz		MP pripremljeno i usvojilo strateški okvir i sveobuhvatni akcioni plan za promovisanje investicija i izvoza („Akcioni plan“). Usvojene sektorske politike i planovi implementacije za pojedinačne sektore identifikovane u strateškom okviru.	Implementiran, praćen i ažuriran Akcioni plan za 2017. god. Broj investicionih kontakata povećan za najmanje 10 procenata u odnosu na prethodnu godinu.	Implementiran, praćen i ažuriran Akcioni plan za 2018. god. Broj investicionih kontakata povećan za najmanje 10 procenata u odnosu na prethodnu godinu.	
Opređeljeni iznos u Zajmu		(Euro 7,160,000)	(Euro 6,265,000)	(Euro 6,265,000)	(Euro 19,690,000)

Ovaj DLI, a koji podrazumeva:

DLI 2.1: Izradu i usvajanje strateškog okvira i akcionog plana za promociju investicija i izvoza odgovarajućeg sadržaja (2016);

Parcijalni DLI 2.1.1: Definisane projektnih zadataka i angažovanje konsultanata za izradu strateškog okvira, sveobuhvatnog akcionog plana i specifičnih politika za pojedinačne ciljane sektore industrije;

DLI 2.2: Implementaciju, praćenje i ažuriranje akcionog plana (2017 - 2018), i

DLI 2.3: Povećanje broja dokumentovanih interesovanja investitora²² za najmanje 10% godišnje u odnosu na prethodnu godinu (2017 - 2018).

6.2.5 Protokoli verifikacije za komponentu A.2

²¹ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

²² Dokumentovano interesovanje može predstavljati, ali se ne ograničava na: poziv ili posetu agenciji za promociju investicija radi dobijanja informacija, ili kontaktiranje investitora pri čemu investitor pozitivno odgovara dajući informacije o svojim potrebama ili traži nastavak razmene informacija.

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti ili parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Za komponentu A.2 je karakteristično da Protokol verifikacije uključuje i praćenje izvršenja Akcionog plana za sprovođenje strateškog okvira čije usvajanje i samo predstavlja DLI.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 2, odnosno ostvarenja ciljeva komponente A.2. po godinama su:

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 2.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta o usvajanju strateškog okvira i akcionog plana za podršku investicijama i izvozu odgovarajućeg sadržaja.

Protokol verifikacije Parcijalnog DLI 2.1.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izvrštavanja, izveštaja o sprovođenju Plana nabavki kojim se dokazuje zaključenje ugovora sa konsultantima;

Protokol verifikacije br. 2.1: Kumulativni uslovi za uvažavanje ostvarenja DLI 2.1 su:

1. Da strateški okvir i akcioni plan sadrže inicijalnu identifikaciju ciljanih sektora i specifične politike za ciljane sektore;
2. Da strateški okvir i akcioni plan sadrže ciljane vrednosti učinaka (performance targets) za 3 godine i mehanizme praćenja;
3. Da strateški okvir i akcioni plan sadrže i unapređenje postojećih ili razvijanje novih programa i usluga;
4. Da je akcioni plan vremenski ograničen, uz definisanje troškova i faza;
5. Da obuhvata reformu/restrukturiranje jedne ili više agencija/organizacija u portfoliju MP, odgovornih za promovisanje investicija i izvoza (tj. SIEPA, Fond za razvoj, AOFI i/ili NARR)²³, pri čemu restrukturiranje može da obuhvata kombinaciju postojećih ili formiranje novih agencija;
6. Da akcioni plan obuhvata jačanje upravljačkih struktura u odabranim agencijama/organizacijama;
7. Da sektorske politike (sadržane u strateškom okviru) sadrže:
 - 7.1. Politike za investicije i promociju izvoza i jačanje lanaca vrednosti u identifikovanim ciljnim sektorima;
 - 7.2. Ciljani učinak (performance targets) i mehanizme za praćenje;
 - 7.3. Akcione planove za posebne sektore industrije;
 - 7.4. Da su sektorske politike usklađene sa revidiranom Strategijom i politikom industrijskog razvoja za period 2011-2020. god.
8. Da su strateški okvir, akcioni plan i sektorske politike zvanično podržani u pismu potpisanom od strane ministra privrede i prihvatljivi za Banku.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 2.1.1: Na polugodištu 2016. godine može biti isplaćeno EUR 2.685 miliona ukoliko su:

1. Projektni zadaci definisani, i

²³ Nakon usvajanja izveštaja sa pregovora sa Bankom i odobrenja projekta usvojen je Zakon o ulaganjima kojim je predviđeno gašenje SIEPA i NARR i osnivanje nove agencije RAS - Razvojna agencija Srbije.

2. Konsultanti angažovani za izradu strateškog okvira, sveobuhvatnog akcionog plana i specifičnih politika za pojedinačne ciljane sektore industrije.

Rok za izvršenje: 2017-2018. godina, svake godine

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 2.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, izveštaja o izvršenju akcionog plana za investicije i izvoz, odgovarajućeg sadržaja.

Protokol verifikacije 2.2: Verifikacija ovog DLI vršiće se kroz polugodišnje i godišnje izveštaje. Priznavanje ispunjenosti DLI podrazumeva:

1. Da polugodišnji izveštaj (na kalendarskom polugodištu i na kraju godine) sadrži prikaz napretka u odnosu na ciljani učinak definisan akcionim planom;
2. Da izveštaji pokazuju promene u upravljačkim strukturama agencija/organizacija u delokrugu MP, kao što je revizija pravnog osnova po kojem obavljaju delatnost i/ili unutrašnjih operativnih procedura);
3. Da izveštaji sadrže dokaz o finansiranju i analizama koristi i troškova novih i/ili unapređenih programa i usluga;
4. Da izveštaj o napretku na kraju godine sadrži reviziju ciljeva za učinke za naredne tri godine i ažuriran akcioni plan za narednu godinu (po potrebi, u cilju unapređenja učinaka).

Rok za izvršenje: 2017-2018. godina, svake godine

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 2.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, izveštaja o broju dokumentovanih interesovanja investitora .

Protokol verifikacije 2.3: Ovaj DLI se odnosi na nove kontakte sa investitorima, generisanim od strane agencija/organizacija u portfoliju MP i od strane MP. Priznavanje ostvarenja DLI podrazumeva:

1. Da je uvećanje broja dokumentovanih interesovanja investitora²⁴ najmanje 10% u odnosu na prethodnu godinu;
2. Da o početnoj vrednosti za 2017 i 2018 godinu i ostvarenim kontaktima sa investitorima (za sve godine) postoji službena beleška čije se kopije dostavljaju uz izveštaj;
3. Da, počev od 2017. godine²⁵, većina generisanih kontakata sa investitorima odgovara ciljevima i/ili ciljanim sektorima iz strateškog okvira i akcionog plana za investicije i promociju izvoza;
4. Da izveštaj agencija/organizacija o izvršenju ovog DLI overava Ministarstvo privrede (s obzirom na funkciju koordinacije i nadzora rada agencija/organizacija).

²⁴ Dokumentovano interesovanje može predstavljati, ali se ne ograničava na: poziv ili posetu agenciji za promociju investicija radi dobijanja informacija, ili kontaktiranje investitora pri čemu investitor pozitivno odgovara dajući informacije o svojim potrebama ili traži nastavak razmene informacija.

²⁵ Nakon usvajanja strateškog okvira i definicije prioriternih industrijskih sektora, cilj je da se generišu kontakti sa investitorima koji odgovaraju ciljevima iz strateškog okvira i/ili prioriternim industriskim sektorima. Jedan od KPI koje je predložila Banka jeste da se prati broj dokumentovanih interesovanja investitora po prioriternim sektorima. Iako ovaj KPI nije u listi KPI o kojima se izveštava na Projektu, na ovaj način to će biti omogućeno.

Tabela 6. Komponenta A.2 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.	
A.2 Investicije i promocija izvoza										
DLI 2	Restrukturiranje programa podrške investicijama i izvozu MP			2.685	7.16		6.265		6.265	19.69
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI							
	DLI 2.1		Izrada i usvajanje strateškog okvira i akcionog plana za promociju investicija i izvoza odgovarajućeg sadržaja (2016);			7.16				7.16
		DLI 2.1.1	Projektni zadaci definisani i eksperti angažovani za izradu strateškog okvira, sveobuhvatnog akcionog plana i specifičnih politika za pojedinačne ciljane sektore industrije		2.685					
	DLI 2.2		Implementacija, praćenje i ažuriranje akcionog plana (2017 - 2018)				3.58		3.58	
	DLI 2.3		Povećanje broja dokumentovanih interesovanja investitora za najmanje 10% godišnje u odnosu na prethodnu godinu (2017 - 2018)				2.685		2.685	7.16

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

Napomena: Parcijalne isplate na polugodištu 2017. i 2018. godine za DLI 2.2. postoje kao mogućnost iako se ostvarenje DLI 2.2 prognozira pre kao ostvarenje na kraju godine umesto na polugodištu, što će zavisiti od sadržaja Akcionog plana za promociju investicija i izvoza.

6.3 Komponenta A.3: Inovacije

VREDNOST: EUR 32 miliona

ODGOVORNOST ZA POSTIZANJE REZULTATA: MPNTR (sa Fondom za inovacionu delatnost - IF)

6.3.1 Opis i cilj komponente A.3

Ova komponenta podržava implementaciju programa RS za jačanje inovativnosti privrede, pospešivanje transfera i tehnologija i unapređenje učinaka istraživačkog sektora u odnosu na privredu i društvo uopšte. S toga, ova komponenta biće sprovedena kroz 3 međusobno kompatibilne podkomponente:

A.3.1: Podrška inovativnosti privrede - Podrška radu IF i sprovođenju MGs programa;

A.3.2: Podrška operacijama i uslugama Centralne kancelarije za transfer tehnologije (TTF) pri IF, i

A.3.3: Preduzimanje strateškog planiranja za institucionalnu reformu javnog istraživačkog i razvojnog sektora.

Prve dve podkomponente će efektivno obezbediti kontinuitet u finansiranju projekata sprovedenih kroz IF²⁶ koji su se pokazali kao dobro dizajnirani i gde postoji evidentirana potražnja za takvim merama podrške.

Treća podkomponenta odnosi se na problem u javnom istraživačkom sektoru koji ima jaku potrebu za modernizacijom ukoliko treba značajno da doprinese pozicioniranju RS na evropskom istraživačkom tržištu i razvoju ekonomije i društva u celini.

Kada je u pitanju koordinacija politika u oblasti konkurentnosti i stvaranja radnih mesta, aktivnosti i rezultati u okviru ove komponente treba da nastoje da podrže aktivnosti i politike pod komponentama A.1, A.2 i A.4, doprinoseći na taj način sinergiji efekata.

²⁶ Prvi pilot projekat je uspešno završen u okviru IPA 2011 programa – Projekat podrške inovacijama u Srbiji (Serbia Innovation Project - SIP), a drugi je počeo u okviru IPA 2013 programa – Projekat podrške istraživanju, inovacijama i transferu tehnologije u Srbiji (Serbia Research, Innovation and Technology Transfer Project - SRITTP).

6.4 Podkomponenta A.3.1. – Podrška inovativnosti privrede

Fokus ove komponente je podrška implementaciji MGs Programa koji je u prošlosti pokazao uspehe u unapređenju inovativnosti mladih kompanija, u razvoju i prodaji novih inovativnih proizvoda/tehnologija/usluga i stvaranju efekta dobrog primera koji će uticati na dalje privlačenje izvora finansiranja za poduhvate visokog rizika u ranim fazama razvoja. Takođe, registracija nacionalnih i međunarodnih patenata, zaštitnih znakova, prava intelektualne svojine i uspostavljanje višestrukih međunarodnih partnerstava predstavljaju značajne pokazatelje uspešnosti ovog programa.

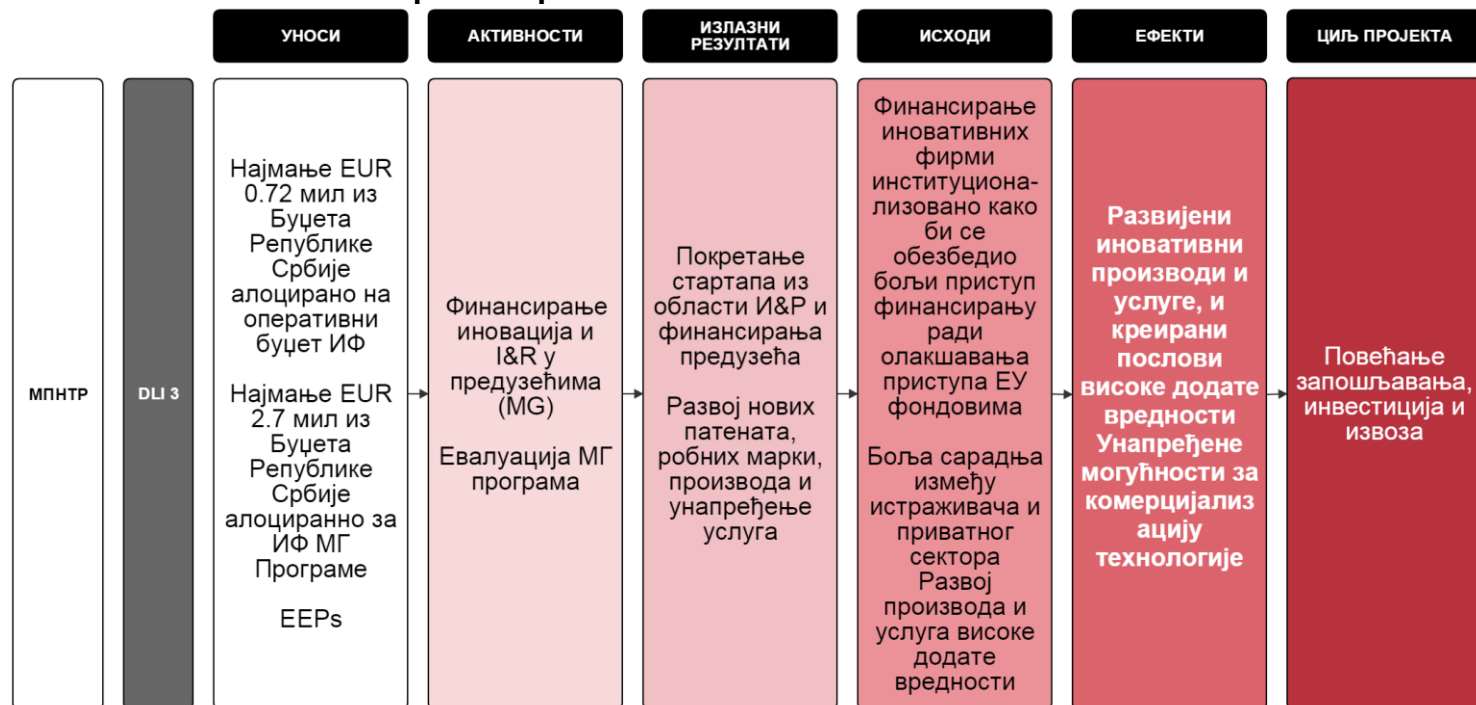
Fond za inovacionu delatnost će takođe pokrenuti aktivnosti radi veće vidljivosti i promocije, čiji će najvažniji aspekt biti komunikacija sa zainteresovanim stranama i podrška institucijama u cilju unapređenja inovativnog preduzetničkog okruženja u RS.

IF će organizovati zvanične događaje za najavu poziva za podnošenje projekata na kojima će javnosti biti predstavljeni detalji MG Programa. Događaj visokog profila će biti organizovan nakon završetka MG Programa u okviru ovog Projekta u cilju predstavljanja glavnih rezultata, zaključaka, primera najboljih projekata i postavljanja osnova za buduće aktivnosti. IF može takođe organizovati konferenciju za štampu tokom sprovođenja MG programa radi predstavljanja rezultata.

Takođe, IF planira da uloži značajne napore u informisanje i ohrabrivanje potencijalne podnosiocice prijave kroz promotivne događaje, info-dane, radionice i treninge radi obezbeđivanja uvida i smernica podnosiocima prijave, kao i jačanja njihovih kapaciteta za uspešno vođenje projekata, kao i u promovisanje Projekta putem internet prezentacije IF, socijalnih mreža, elektronskih medija, novina i magazina, lokalno organizovanih informativnih sastanaka, radionica, konsultacija i komunikacije sa zainteresovanim stranama.

6.4.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.3.1

Slika 7. Lanac rezultata za podkomponentu A.3.1



6.4.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.3.1

Aktivnosti koje su predviđene ovom podkomponentom će osigurati da se minimalni iznos sredstava alokira u budžetu RS za ove programe tokom trajanja projekta, i da osnovne funkcije IF, kao što je između ostalog, uspostavljen proces odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenje konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Eksperske komisije budu održani²⁷.

Ova podkomponenta kao aktivnost podrazumeva sprovođenje MGs programa svake godine tokom trajanja projekta, što podrazumeva:

- (a) Obezbeđivanje sredstava za funkcionisanje IF, alociranjem u budžetu RS najmanje EUR 0.72 miliona godišnje, svake godine;
- (b) Obezbeđivanje sredstava za sprovođenje MGs programa alociranjem u budžetu RS najmanje EUR 2.7 miliona godišnje, svake godine, za potrebe sprovođenja MGs programa, uključujući i troškove procesa odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenja konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Eksperske komisije;
- (c) Sprovođenje MGs programa korišćenjem međunarodnog procesa odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenje konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Eksperske komisije (*Peer review and investment committee* mehanizma za ugovaranje);
- (d) Evaluaciju MGs programa;
- (e) Obezbeđivanje sredstava za nastavak MGs programa izradom i podnošenjem predloga za finansiranje MGs programa Vladi ili donatorima;
- (f) Sprovođenje godišnje ankete sa korisnicima MGs programa svake godine tokom trajanja Projekta (2016-2018).

6.4.3 DLI za podkomponentu A.3.1

Kako je definisano Sporazumom, ova podkomponenta obuhvata **DLI 3 – Inovativnost privrede podržana kroz MGs program Fonda za inovacionu delatnost.**

DLI	Retroaktivno ²⁸ / 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 3: Inovativne kompanije podržane kroz grantove za Program ranog razvoja Fonda za inovacionu delatnost		Najmanje 0,72 miliona EUR opredeljenih za operativni budžet FID za 2016. god. Najmanje 2,7 miliona EUR opredeljenih iz budžeta Zajmoprimca za 2016. god za program	Najmanje 0,72 miliona EUR opredeljenih za operativni budžet FID za 2017. god. Najmanje 2,7 miliona EUR opredeljenih iz budžeta Zajmoprimca za 2017. god za program	Najmanje 0,72 miliona EUR opredeljenih za operativni budžet FID za 2018. god. Najmanje 2,7 miliona EUR opredeljenih iz budžeta Zajmoprimca za 2018. god za program sufinansiranja inovacija FID.	

²⁷ Važno je da RS ugradi ove programe u voj godišnji budžet, s obzirom da u sredstva iz IPA fondova u potpunosti plasirana i da IF nije mogao da objavi javni poziv u 2015. godini.

²⁸ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

DLI	Retroaktivno ^{28/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
		sufinansiranja inovacija FID. Najmanje 80% budžeta FID za 2016. god za program sufinansiranja inovacija opredeljeno korišćenjem procesa odabira na osnovu međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije.	sufinansiranja inovacija FID. Najmanje 80% budžeta FID za 2017. god za program sufinansiranja inovacija opredeljeno korišćenjem procesa odabira na osnovu međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije. Sprovedena evaluacija implementacije programa sufinansiranja inovacija.	Najmanje 80% budžeta FID za 2018. god za program sufinansiranja inovacija opredeljeno korišćenjem procesa odabira na osnovu međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije. Predlog za povećanje obima programa sufinansiranja inovacija podnet Zajmoprimcu ili razvojnim partnerima/donatorima od strane MPNTR	
Opređeljeni iznos u Zajmu		(Euro 3,580,000)	(Euro 3,580,000)	(Euro 3,580,000)	(Euro 10,740,000)

Ovaj DLI podrazumeva:

DLI 3.1: Alociranje u budžetu RS najmanje EUR 0.72 miliona za operativni budžet IF i najmanje EUR 2.7 miliona za program za inovativna preduzeća - MGs u svakoj godini u periodu 2016-2018;

DLI 3.2: Plasman najmanje 80% budžeta MGs programa godišnje, koristeći proces odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenje konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Ekspertske komisije, uključujući i odgovarajuće procedure u svakoj godini u periodu 2016-2018;

DLI 3.3: Sprovođenje evaluacije MGs programa u 2017. godini, i

DLI 3.4: Izradu i podnošenje predloga za finansiranje MGs programa Vladi ili donatorima 2018. godine.

6.4.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.3.1

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti ili parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 3, odnosno ostvarenja ciljeva podkomponente A.3.1 po godinama su:

Rok za izvršenje: 2016-2018. godina, svake godine

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 3.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, izvoda iz Zakona o budžetu RS (ili drugog uporedivog dokumenta) koji sadrži predviđena sredstva za operativni budžet IF i sredstva za sprovođenje MGs programa, i overenu izjavu odgovornog lica IF kojom se potvrđuje alokacija i raspoloživost sredstava u odgovarajućem iznosu;

Protokol verifikacije za DLI 3.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, izveštaja o dodeljenim sredstvima u okviru MGs programa, sa dokumentacijom koja je od značaja za donete odluke o finansiranju za sve inovativne projekte koji su učestvovali na konkursu.

Protokol verifikacije za DLI 3.1: Svake godine MNPTR, zajedno sa polugodišnjim izveštajem, dostavlja JIP, izvod iz Zakona o budžetu RS (ili drugog uporedivog dokumenta) za tu godinu, sa jasno naznačenim raspoloživim aproprijacijama, kojima se potvrđuje:

1. Da su obezbeđena sredstva za operativni budžet IF u odgovarajućem iznosu, kao i da su sredstva raspoloživa IF. Uz izvod iz Zakona o budžetu dostavlja se i overena izjava odgovornog lica IF o alokaciji i raspoloživosti sredstava.
2. Da su obezbeđena sredstva za sprovođenje MGs programa u odgovarajućem iznosu, kao i da su sredstva raspoloživa IF. Uz izvod iz budžeta dostavlja se i overena izjava odgovornog lica IF o alokaciji i raspoloživosti sredstava, na godišnjem nivou.

Protokol verifikacije za DLI 3.2: Preduslov za sprovođenje MGs programa je prethodna potvrda Banke (moguća i u elektronskom formatu) o prihvatljivosti priručnika za grantove za sufinansiranje inovacija²⁹ (Matching Grants Manual) za dodelu sredstava iz MGs programa. Komunikacija između IF i Banke je, u ovom slučaju, direktna, dok se JIP dostavlja potvrda o prihvatljivosti uz tekst priručnika koje je Banka odobrila. Takođe, pored izjave o prihvatljivosti, uslovi za priznavanje izvršenja ovog DLI od strane Banke su:

1. Da je dodeljeno najmanje 80% ukupnog godišnjeg budžeta za MGs programe;
2. Da je dodela sredstava izvršena korišćenjem procesa odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenje konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Ekspertske komisije;
3. Da je, u skladu sa Sporazumom, MGs program sproveden u skladu sa Priručnikom za grantove za sufinansiranje inovacija, koji je u formi i suštini zadovoljavajući za Banku³⁰, usvojenog od strane IF, a kojim se definišu procedure za izbor, ocenjivanje i odobravanje predloga projekata i za kontrolu i praćenje implementacije projekata finansiranih u okviru MGs programa, koji opisuje osnovne principe i prihvatljive procedure koje će, između ostalog, obuhvatati:

3.1. kriterijume podobnosti i iznose za grantove u okviru MGs programa, i

3.2. obavezujuće odredbe da:

- nikakvi građevinski radovi neće biti finansirani iz sredstava grantova MGs programa;
- se nikakvo otkupljivanje zemljišta niti prinudno raseljavanje neće dogoditi u vezi sa bilo kojim od grantova MGs programa;

²⁹ Kako je definisano Sporazumom, MGs program treba da je sproveden u na način prihvatljiv za Banku i u skladu sa Priručnikom za grantove, Okvirom za upravljanje socijalnim pitanjima i zaštitom životne sredine (ESMF) i primenjivim Planom za upravljanje životnom sredinom (EMP).

³⁰ Banka će izvršiti prethodni pregled prva tri ugovora dodeljena u okviru MG programa, u skladu sa Sporazumom.

- korisnici grantova u okviru MGs programa neće dodeljivati ugovore svojim zavisnim ili povezanim društvima osim ukoliko postoji utvrđen nezavisan odnos između njih, odnosno odnos nezavisnih strana;
- će grantovi MGs programa biti sprovedeni u skladu sa ESMF-om i primenljivim EMP-om, i
- će mehanizmi procesa odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenje konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Ekspertske komisije biti korišćeni za odabir projekata koji će se finansirati.

Rok za izvršenje: 2017. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 3.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o sprovedenoj evaluaciji MGs programa.

Protokol verifikacije za DLI 3.3: MPNTR dostavlja JIP Izveštaj o evaluaciji MGs programa zajedno sa polugodišnjim Izveštajem o napretku, ili godišnjim Izveštajem o performansama, u zavisnosti od trenutka izvršenja ovog DLI.

Rok za izvršenje: 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 3.4: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, kopije dokumenta kojim se dostavlja predlog projekta za obezbeđivanje dodatnih sredstava za MGs programe.

Protokol verifikacije za DLI 3.4: U zavisnosti od procedura za kandidovanje projekta za finansiranje MGs programa, MPNTR ili IF dostavljaju JIP kopiju dokumenta kojim se MPNTR, Vladi ili međunarodnim/bilateralnim donatorima/finansijerima projekat predlaže za finansiranje. Takav dokument može biti: predlog programskog budžeta RS za 2019. godinu, aplikacija za finansiranje projekta iz programa EU, Akcioni dokument za programiranje IPA programa, pojedinačna pisma donatorima ili kreditorima, platforma za pregovore sa IFIs i sl.

Tabela 7. Podkomponenta A.3.1 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupn o
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupn o 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupn o 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.	
A.3.1 Podrška inovativnosti privrede - Podrška radu IF i Matching Grants programu										
DLI 3	Inovativnost privrede podržana kroz <i>Matching Grants Program</i> Fonda za inovacionu delatnost			1.193	3.58	1.593	3.58	1.593	3.58	10.74
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI							
	DLI 3.1		Alociranje u budžetu RS najmanje EUR 0.72 miliona za operativni budžet IF najmanje EUR 2.7 miliona za programe za inovativna preduzeća - <i>Matching Grants</i> programi u periodu 2016-2018, svake godine		1.193	1.193	1.193	1.193	1.193	3.579
	DLI 3.2		Plasman najmanje 80% godišnjeg budžeta <i>MGs</i> programa, koristeći međunarodni proces odabira na osnovu međunarodne recenzije i donošenje konačne odluke o finansiranju od strane nezavisne Ekspertske komisije			2.387		1.987		1.987
	DLI 3.3		Sprovođenje evaluacije <i>MGs</i> programa u 2017. godini				0.4	0.4		
	DLI 3.4		Izrada i podnošenje predloga za finansiranje <i>MGs</i> programa Vladi ili donatorima					0.4	0.4	0.4

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

6.5 Podkomponenta A.3.2. – Pospešivanje transfera i komercijalizacije tehnologija

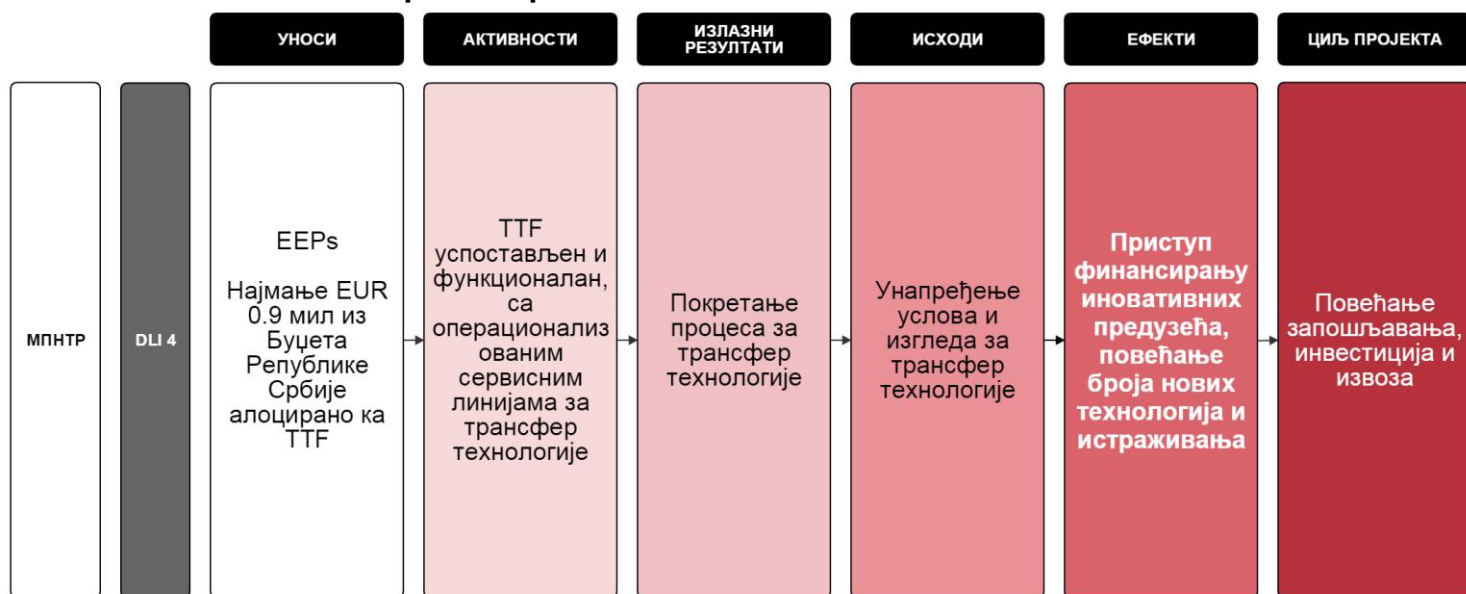
Ranije angažovanje Banke sa izabranim javnim institutima za istraživanje i razvoj (RDIs) kroz SIP projekat potvrdilo je postojanje rudimentarne grupe tehnoloških projekata sa komercijalnim potencijalom. Međutim, mnogi projekti visokog kvaliteta potiču iz oblasti osnovnih nauka, u ranoj su fazi tehnološkog razvoja, i daleko od spremnosti za tržište. Procenjeno je da bi bilo potrebno oko USD 10 miliona vredne podrške kako bi identifikovani timovi istraživača dalje razvijali svoje inovativne naučne ideje do nivoa kada su one spremne za izlazak na tržište.

Ranija donatorska pomoć u oblasti transfera tehnologija bila je namenjena treninzima za lokalne kancelarije za transfer tehnologija (TTOs). Uzimajući u obzir da je podrška bila pre svega usmerena na jačanje kapaciteta – učenje, i da su IPA sredstva bila ograničena, SRITTP projekat je osmišljen kao pilot projekat za uspostavljanje Centralne kancelarije za transfer tehnologija (TTF) u IF sa ciljem da ojača transakcione kapacitete u IF i pilotiranje transakcija sa TTOs.³¹ Tekuće finansiranje TTF kroz SRITPP projekat (oko EUR 1.18 miliona) smatra se nedovoljnim za finansiranje i demonstraciju potencijala grupe identifikovanih tehnoloških projekata u ovom trenutku.

Reforme podržane kroz ovu podkomponentu se nadgrađuju na pilotirane aktivnosti koje se finansiraju iz SRITTP projekta i treba da povećaju šanse za demonstraciju efekata komercijalizacije istraživanja.

6.5.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.3.2

Slika 8. Lanac rezultata za podkomponentu A.3.2



6.5.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.3.2

Aktivnosti koje MPNTD u saradnji sa IF treba da sprovede u okviru ove podkomponente, su:

³¹ TTF je telo sa posebnom namenom koje je uspostavljeno u okviru IF radi podrške postojećim kancelarijama za transfer tehnologije (TTOs) u procesu komercijalizacije akademskih istraživanja kroz dizajniranje i razvoj ključnih usluga transfera tehnologija. Dodatno, može povezivati domaće kompanije zainteresovane za licenciranje globalnih tehnologija.

- (a) Dizajniranje i razvoj jedne ili više TT usluga Centralne kancelarije za transfer tehnologija (TTF), što, između ostalog obavezno uključuje i alociranje najmanje EUR 0.9 miliona godišnje u budžetu RS za 2017. i 2018. godinu za IF;
- (b) Iniciranje minimalnog zahtevanog broja transakcija za TT;
- (c) Sprovođenje evaluacije TTF programa;
- (d) Izrada i podnošenje predloga projekta za finansiranje aktivnosti TTF Vladi ili donatorima.

6.5.3 DLI za podkomponentu A.3.2

U skladu sa odredbama Sporazuma ova podkomponenta projekta obuhvata **DLI 4 – Transfer i komercijalizacija tehnologija pospešeni kroz TTF.**

DLI	Retroaktivno ^{32/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 4: Olakšan transfer tehnologija i komercijalizacija kroz CTT FID		Razvijena najmanje jedna uslužna linija CTT.	Najmanje 0,9 miliona EUR opredeljeno iz budžeta Zajmoprimca za 2017. god za operacije i usluge CTT i započete najmanje 3 transakcije za transfer tehnologija.	Najmanje 0,9 miliona EUR opredeljeno iz budžeta Zajmoprimca za 2018. god za operacije i usluge CTT i započeto najmanje 7 transakcije za transfer tehnologija. Sprovedena evaluacija programa CTT, a MPNTR je podnelo predlog za povećanje obima aktivnosti u oblasti CTT Zajmoprimcu ili razvojnim partnerskim donatorskim institucijama	
Opredeljeni iznos u Zajmu		(Euro 2,685,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 3,580,000)	(Euro 8,950,000)

Ovaj DLI podrazumeva:

DLI 4.1: Dizajniranje i operacionalizaciju jedne ili više TTF usluga (2016);

Parcijalni DLI 4.1.1: Samo dizajniranje jedne ili više TTF usluga (2016);

DLI 4.2: Alociranje najmanje EUR 0.9 miliona godišnje u budžetu RS u 2017. i 2018. godini za potrebe TTF;

DLI 4.3: Započinjanje minimalnog broja transakcija transfera tehnologija u periodu 2017-2018. godine, i to 3 u 2017, i 7 u 2018. godini (kumulativno sa prethodnom godinom);

³² Pre Datuma Sporazuma, kako je definsano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

DLI 4.4: Evaluaciju TTF (2018), i

DLI 4.5: Pripremu predloga projekta za nastavak finansiranja aktivnosti transfera tehnologija iz budžeta ili iz donatorskih sredstava (2018).

6.5.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.3.2

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti li parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 4, odnosno ostvarenja ciljeva komponente A.4.2. po godinama su:

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 4.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta kojim se potvrđuje uspostavljanje najmanje jedne usluge za TTF Fonda za inovacionu delatnost.

Protokol verifikacije Parcijalnog DLI 4.1.1: Odobrenje Banke na dokument "Priručnik za podnosiocce prijave" (TTF Guidelines for Applicants) kojim su definisane usluge koje se sprovode kroz TTF.

Protokol verifikacije za DLI 4.1: Uslov za priznavanje ovog DLI jeste uspostavljanje i stavljanje na raspolaganje korisnicima najmanje jedne usluge TT koja se evidentira u kvartalnim izveštajima o praćenju IF (monitoring reports). Raspoloživošću usluge smatra se početak razmatranja prve prijave za datu TT uslugu.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 4.1.1: Na polugodištu 2016. godine može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona nakon što Banka odobri dokument "Priručnik za podnosiocce prijave" (TTF Guidelines for Applicants), koga priprema i Banci dostavlja IF.

Rok za izvršenje: 2017-2018. godina, svake godine

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 4.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, izvoda iz Zakona o budžetu RS (ili drugog uporedivog dokumenta), i overenu izjavu odgovornog lica IF, kojim se potvrđuje alokacija sredstava za potrebe TTF.

Protokol verifikacije za DLI 4.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, ugovora ili drugog akta kojim se utvrđuju uslovi za sprovođenje TT transakcije sa korisnicima.

Protokol verifikacije za DLI 4.2: Svake godine MPNTR, dostavlja JIP izvod iz Zakona o budžetu RS (ili drugog uporedivog dokumenta) za tu godinu, sa jasno naznačenom aproprijacijom, kojim se potvrđuje da je obezbeđen budžet za funkcionisanje TTF u odgovarajućem iznosu (EUR 0,9 miliona), kao i da su sredstva obezbeđena za IF. Uz izvod iz Zakona o budžetu dostavlja se i overena izjava odgovornog lica IF o alokaciji sredstava na godišnjem nivou.

Protokol verifikacije za DLI 4.3: Na kraju 2017. i 2018. godine, MPNTR dostavlja JIP, ugovore ili druge akte kojim se utvrđuju uslovi za sprovođenje TT transakcije sa pojedinačnim korisnicima, kao dokaz da su transakcije započete.

Rok za izvršenje: 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 4.4: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o sprovedenoj evaluaciji TTF programa.

Protokol verifikacije za DLI 4.5: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, kopije dokumenta kojim se dostavlja predlog projekta za obezbeđivanje dodatnih sredstava za finansiranje TT usluga i operacija u okviru TTF.

Protokol verifikacije za DLI 4.4: MPNTR dostavlja JIP Izveštaj o evaluaciji TTF zajedno sa polugodišnjim Izveštajem o napretku, ili godišnjim Izveštajem o učinku, u zavisnosti od trenutka izvršenja ovog DLI.

Protokol verifikacije za DLI 4.5: U zavisnosti procedura za kandidovanje projekta za finansiranje, MPNTR ili IF dostavljaju JIP kopiju dokumenta kojim se MPNTR, Vladi ili međunarodnim/bilateralnim donatorima/finansijerima projekat predlaže za finansiranje. Takav dokument može biti: predlog programskog budžeta RS za 2019. godinu, aplikacija za finansiranje projekta iz programa EU, Akcioni dokument za programiranje IPA programa, pojedinačna pisma donatorima ili kreditorima, platforma za pregovore sa IFs i sl.

DLI 4.4 i DLI 4.5 su kumulativni, odnosno isplata sredstava zajma može biti izvršena u 2018. godini ukoliko su i DLI 4.4 i DLI 4.5 ispunjeni.

Tabela 8. Podkomponenta A.3.2 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.	
A.3.2 Podrška servisima Centra za transfer tehnologija (TTF) pri IF										
DLI 4	Transfer i komercijalizacija tehnologija pospešeni kroz Centar za transfer tehnologija I F			0.9	2.685	2.685	2.685	3.58	3.58	8.95
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI							
	DLI 4.1		Dizajniranje i operacionalizacije jedne ili više TTF usluga (2016)			1.785				2.685
		DLI 4.1.1.	Samo dizajnirana jedna ili više TTF usluga (2016)		0.9	0.9				
	DLI 4.2		Alociranje najmanje EUR 0.9 miliona godišnje u budžetu RS u 2017. i 2018. godini za potrebe TTF				1.8	1.8	1.8	1.8
	DLI 4.3		Započinjanje minimalnog broja transakcija transfera tehnologija u periodu 2017-2018. godine (2017-3, i 2018-7 kumulativno sa prethodnom godinom)				0.885	0.885	0.89	0.89
	DLI 4.4		Evaluacija TTF (2018)							
DLI 4.5		Pripremu predloga projekta za obezbeđivanje dodatnih sredstava za finansiranje aktivnosti transfera tehnologija iz budžeta ili iz donatorskih sredstava (2018)						0.89	0.89	0.89

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

Napomena: Parcijalne isplate na polugodištu 2017. i 2018. godine za DLI 4.3. postoje kao mogućnost iako se ostvarenje DLI 4.3 prognozira pre kao ostvarenje na kraju godine umesto na polugodištu, što će zavisiti od dinamike započinjanja minimalnog broja transakcija transfera tehnologija.

6.6 Podkomponenta A.3.3 – Izrada i usvajanje reforme javnog istraživačkog sektora

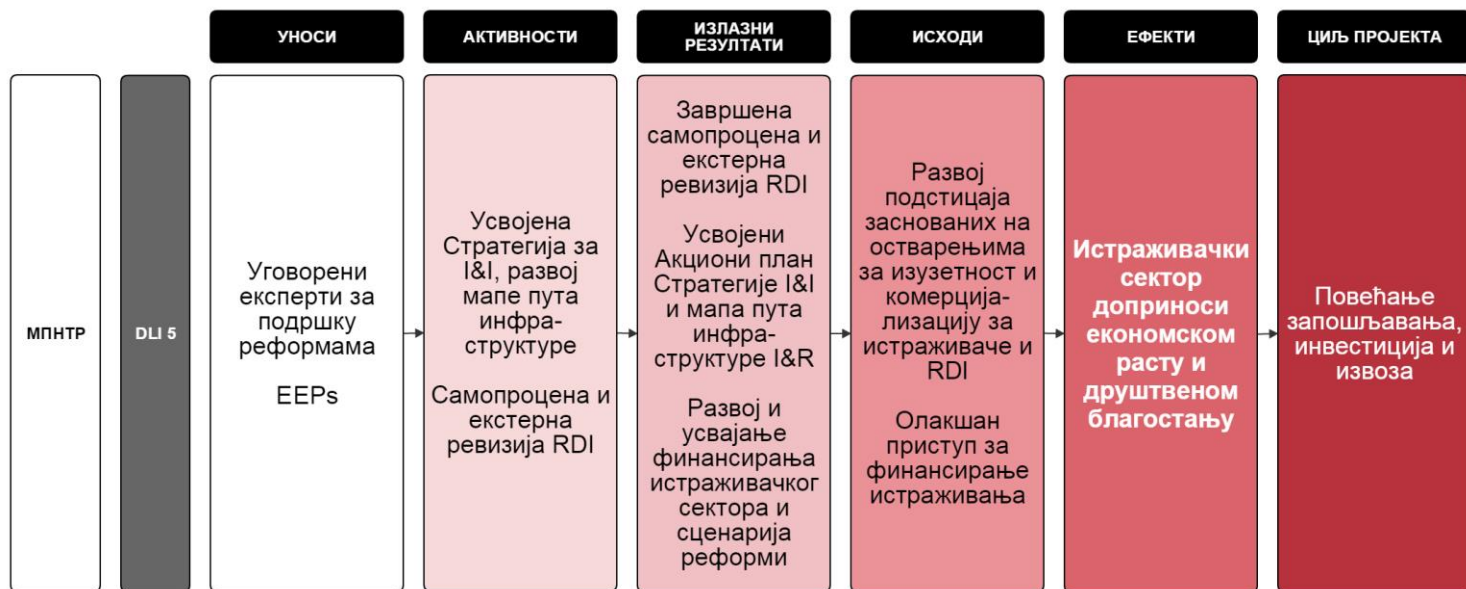
Javni istraživački sektor u RS trpi posledice post-tranzicionog perioda tako što je nepovezan sa savremenim potrebama i trendovima, te stoga ne doprinosi ni nacionalnoj ekonomiji ni društvu. Vrlo je fragmentiran, nema strateški fokus i kritičnu masu od značaja u bilo kojoj naučnoj oblasti, podržava kvantitet nasuprot kvalitetu trošenja javnih sredstava na istraživanje i razvoj, i najvećim delom nije uspeo da orijentiše svoju ponudu ka mladim domaćim preduzećima. Istraživački sektor takođe ne obezbeđuje podršku razvojnoj politici, i boljem planiranju Vlade zasnovanom na činjenicama.

Cilj ove podkomponente je usmeren na poboljšanje strukture i kompozicije finansiranja javnog istraživačkog sektora, stvaranju podsticaja kako za izvrsnost tako i za relevantnost istraživanja za industrijski sektor, uključujući i komercijalizaciju, kao i na fokus ka integraciji u evropske i međunarodne trendove i programe finansiranja u oblasti istraživanja.

Stoga, ovaj projekat će podržati dizajniranje reforme istraživačkog sektora koja će se fokusirati na stvaranje neophodnih podsticaja na individualnom i institucionalnom nivou, kao i na dizajn mogućih scenarija reforme na nivou sektora i razvoj mehanizama za finansiranje na bazi učinka na nivou istraživača i RDI.

6.6.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.3.3

Slika 9. Lanac rezultata za podkomponentu A.3.3



6.6.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.3.3

U skladu sa prethodno navedenim ciljevima ove podkomponente, aktivnosti koje je potrebno sprovesti radi dostizanja cilja su:

- (a) Izrada i usvajanje strategije u oblasti istraživanja i inovacija za period 2016³³-2020, sa jasnim opredeljenjem za reformu finansiranja javnih naučno-istraživačkih instituta (RDI) i usvajanje prioriternih oblasti istraživanja;

³³ Moguće je, u zavisnosti od datuma usvajanja strategije, da će veremenski period na koji se strategija biti od 2016. do 2020. godine, iako je Projektnom dokumentacijom predviđeno da taj period bude 2015-2020.

- (b) Dizajniranje metodološke osnove i sprovođenje samoprocene RDI;
- (c) Sprovođenje revizije učinaka RDI od strane međunarodnih eksperata;
- (d) Definisanje programa finansiranja istraživanja na bazi učinka;
- (e) Dizajniranje programa reforme naučno-istraživačkih instituta, i
- (f) Priprema i podnošenje donatorima za finansiranje predloga projekta tehničke pomoći za izradu plana implementacije reforme RDI i sektora istraživanja.

6.6.3 DLI za podkomponentu A.3.3

Ova podkomponenta, kako je definisano Sporazumom, obuhvata **DLI 5 – Izrađena i usvojena reforma javnog istraživačkog sektora.**

DLI	Retroaktivno ^{34/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 5: Osmišljene i usvojene reforme istraživanja u javnom sektoru	Zajmoprimac usvojio Strategiju za istraživanja i inovacije za period 2015-2020. god. uključujući posvećenost reformi istraživanja u javnom sektoru.	Zajmoprimac usvojio vremenski ograničen Akcioni plan za akcioni plan za Strategije za istraživanja i inovacije. Zajmoprimac usvojio vremenski ograničenu infrastrukturnu mapu puta i akcioni plan za sprovođenje reformi u istraživanju i inovacijama. Završeno najmanje 50 samoprocena u istraživačko-razvojnim institutima. Međunarodni eksperti sproveli pilot reviziju učinka u najmanje 4 istraživačko-razvojna instituta.	Međunarodni eksperti sproveli reviziju učinka u najmanje 20 istraživačko-razvojna instituta. Zajmoprimac usvojio program reforme u sektoru istraživačko-razvojnih instituta, uključujući finansiranje na osnovu učinka i vremenske rokove za dizajniranje.	MPNTR podnelo predlog Zajmoprimcu ili donatorima za tehničku pomoć za sprovođenje reforme sektora i istraživačko-razvojnih instituta (uključujući troškove, ciljeve i vremenske rokove).	
Opredeljeni iznos u Zajmu	(Euro 2,685,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 3,580,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 11,635,000)

Ovaj DLI podrazumeva:

DLI 5.1: Usvajanje Strategije za istraživanje i inovacije za period 2016-2020 (2015);

³⁴ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

Parcijalni DLI 5.1.1: Samo usvajanje Strategije za istraživanja i inovacije (2015);

Parcijalni DLI 5.1.2: Uključivanje opredeljenja za reformu javnog naučno-istraživačkog sektora (2015);

DLI 5.2: Usvajanje vremenski ograničenog akcionog plana za sprovođenje Strategije za istraživanje i inovacije (2016);

DLI 5.3: Usvajanje vremenski ograničenog programa za razvoj infrastrukture za podršku istraživanjima i razvoju i pripadajućeg akcionog plana (R&I Infrastructure Roadmap and its Action Plan) (2016);

DLI 5.4: Sprovođenje samoprocene najmanje 50 RDI (2016) i pilot -revizije učinaka 4 RDI od strane međunarodnih eksperata;

DLI 5.5: Sprovođenje revizije učinaka najmanje 20 RDI od strane međunarodnih eksperata

DLI 5.6: Definisane i usvajanje programa reforme RDI sektora, uključujući i programe finansiranja na osnovu učinka i vremenski raspored operacionalizacije tih programa (2017), i

DLI 5.7: Priprema i podnošenje predloga projekta za tehničku pomoć u sprovođenju reforme istraživačkog sektora i RDI donatorima (2018).

6.6.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.3.3

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti li parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 5, odnosno ostvarenja ciljeva komponente A.3.3 po godinama su:

Rok za izvršenje: 2015. godina (retroaktivno)

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 5.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta Vlade o usvajanju strategije za istraživanje i inovacije za period 2016-2020 koji sadrži strateško opredeljenje za reformu javnog istraživačkog sektora.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 5.1.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja akta Vlade o usvajanju strategije za istraživanja i inovacije;

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 5.1.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta Vlade o usvajanju strategije za istraživanje i inovacije za period 2015-2020 koji sadrži strateško opredeljenje za reformu javnog istraživačkog sektora.

Protokol verifikacije za DLI 5.1: Kako bi bilo priznato dostizanje ovog DLI, potrebno je:

1. Da usvojeni strateški okvir sadrži opredeljenje, odnosno mere za sprovođenje reforme javnog naučno-istraživačkog sektora, kao i
2. Da se predložena reforma zasniva na preporukama SRITTP projekta.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 5.1.1: U slučaju da usvojena strategija za istraživanje i inovacije ne sadrži opredeljenje za reformu javnog istraživačkog sektora, moguće je priznavanje Parcijalnog DLI za usvajanje takvog strateškog okvira. U tom slučaju sredstva koje Banka može uplati u budžet RS iznose EUR 0,9 miliona.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 5.1.2: U slučaju naknadnog uključivanja opredeljenja za reformu javnog sektora u strategiju za istraživanja i inovacije, Banka može uplatiti u budžet RS dodatni iznos od EUR 1.785 miliona.

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 5.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta Vlade o usvajanju akcionog plana za sprovođenje strategije za istraživanje i inovacije.

Protokol verifikacije za DLI 5.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta Vlade o usvajanju programa za razvoj infrastrukture za podršku istraživanjima i razvoju sa pripadajućim akcionim planom.

Protokol za verifikaciju DLI 5.4: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, detaljnog izveštaja o rezultatima sprovedene samoprocene RDI i pilot-revizije učinaka RDI koji su predviđeni u 2016. godini.

Protokol verifikacije za DLI 5.2: Kako bi bilo priznato dostizanje ovog DLI, potrebno je:

1. da usvojeni akcioni plan vremenski ograničen, kao i
2. da se zasniva na preporukama SRITTP projekta-komponenta 3.

Protokol verifikacije za DLI 5.3: Uslov za priznavanje ovog DLI je:

1. da usvojeni akcioni plan vremenski ograničen, kao i
2. da se zasniva na preporukama SRITTP projekta.

Protokol verifikacije za DLI 5.4: Uslov za priznavanje ovog DLI je: Da MPNTR dostavi detaljan izveštaj o rezultatima sprovedene samoprocene RDI u kojem se pokazuje, respektivno po godinama:

1. Da je izvršeno najmanje 50 samoprocena RDI,
2. Da je izvršeno najmanje 4 pilot-revizije učinaka RDI od strane međunarodnih eksperata;

Rok za izvršenje: 2017. godina

Način verifikacije:

Protokol za verifikaciju DLI 5.5: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, izveštaja o rezultatima sprovedene revizije učinaka RDI.

Protokol verifikacije za DLI 5.6: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, akta Vlade o usvajanju programa reforme RDI sektora.

Protokol verifikacije za DLI 5.5: Uslov za priznavanje ovog DLI je:

1. Da je izvršeno najmanje 20 revizija učinaka RDI od strane međunarodnih eksperata;
2. Da se revizije nadovezuju na pilot-revizije koje su izvršene u 2016. godine.

Protokol verifikacije za DLI 5.6: Uslov za priznavanje ovog DLI je da MPNTR dostavi program reforme RDI sektora a koji:

1. Sadrži šeme finansiranja na bazi učinka na individualnom i institucionalnom nivou;
2. Sadrži vremenski horizont/sprovođenja i operacionalizacije tih šema.

Rok za izvršenje: 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 5.7: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, kopije dokumenta kojim se dostavlja predlog projekta za finansiranje.

Protokol verifikacije za DLI 5.6: U zavisnosti procedura za kandidovanje projekta za finansiranje, MPNTR ili IF dostavljaju JIP kopiju dokumenta kojim se MPNTR, Vladi ili međunarodnim/bilateralnim donatorima/finansijerima projekat predlaže za finansiranje. Takav dokument može biti: predlog programskog budžeta RS za 2019. godinu, aplikacija za finansiranje projekta iz programa EU, Akcioni dokument za programiranje IPA programa, pojedinačna pisma donatorima ili kreditorima, platforma za pregovore sa IFIs i sl. Predlog projekta treba da sadrži troškove, ciljeve i vremenske rokove.

Tabela 9. Podkomponenta A.3.3 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplate za parcijalno izvršenje DLI

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.	
A.3.3: Preduzimanje strateškog planiranja za institucionalnu reformu javnog istraživačkog i razvojnog sektora										
Razrada DLI, i moguće isplate	DLI 5 Izrada i usvajanje reforme javnog istraživačkog sektora		2.685	2.685	2.685	1.79	3.58	2685	2.685	11.635
	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI							
	DLI 5.1		2.685							2.685
	DLI 5.1.1		0.9							0.9
	DLI 5.1.2		1.785							1.75
	DLI 5.2			0.895	2.685					0.895
	DLI 5.3			0.895						0.895
	DLI 5.4			0.895						0.895
	DLI 5.5					1.79	1.79			1.79

DLI 5.6	Definisanje i usvajanja programa reforme RDI sektora, uključujući i programe finansiranja na osnovu učinka i raspored operacionalizacije tih programa				1.79			1.79
DLI 5.7	Priprema i podnošenje predloga projekta za tehničku pomoć u sprovođenju reforme sektora i RDI donatorima						2.685	2.685

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

Napomena: Parcijalna isplata na polugodištu 2017. godine za DLI 5.5 postoji kao mogućnost iako se ostvarenje ovog DLI prognozira pre kao ostvarenje na kraju godine umesto na polugodištu.

6.7 Komponenta A.4: Rad/Zapošljavanje

VREDNOST: EUR 31 miliona

ODGOVORNOST ZA POSTIZANJE REZULTATA: MRZBSP sa Nacionalnom službom za zapošljavanje - NSZ

6.7.1 Opis i cilj komponente

Fokus ove komponente je na unapređenju kapaciteta i usluga koje pruža Nacionalna služba za zapošljavanja (NSZ), i to posredovanja na tržištu rada, obezbeđivanja programa koji će poboljšati izgleda za nalaženje posla tražiocima (Aktivne mere zapošljavanja – ALMPs) i podrška aktivaciji korisnika socijalne pomoći, koje karakteriše niska konkurentnost na tržištu rada, koji mogu očekivati samo niske zarade, i njihovo uključivanje na formalno tržište rada. Takvi tražioci posla su obeshrabreni za angažovanje na nisko plaćenim ili poslovima sa nepunim radnim vremenom u odnosu na ostalo radno sposobno stanovništvo, te bi preoblikovanje socijalne pomoći moglo značajno da ojača podsticaje za traženje posla i uključivanje u formalne poslove.

Ova komponenta projekta će podržati dostizanje pojedinih ciljeva Nacionalne strategije zapošljavanja za period 2011-2020 (koja je trenutno u postupku revizije), naročito implementaciju programa RS za reformu zapošljavanja, i to kroz sledeće podkomponente:

- (a) Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene;
- (b) Poboljšanje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja, i
- (c) Olakšavanje tranzicije korisnika socijalne pomoći u formalne poslove.

Kada je u pitanju koordinacija politika u oblasti konkurentnosti i stvaranja radnih mesta, aktivnosti i rezultati u okviru ove komponente treba da nastoje da podrže aktivnosti i politike pod komponentama A.1, A.2 i A.3, doprinoseći na taj način sinergiji efekata.

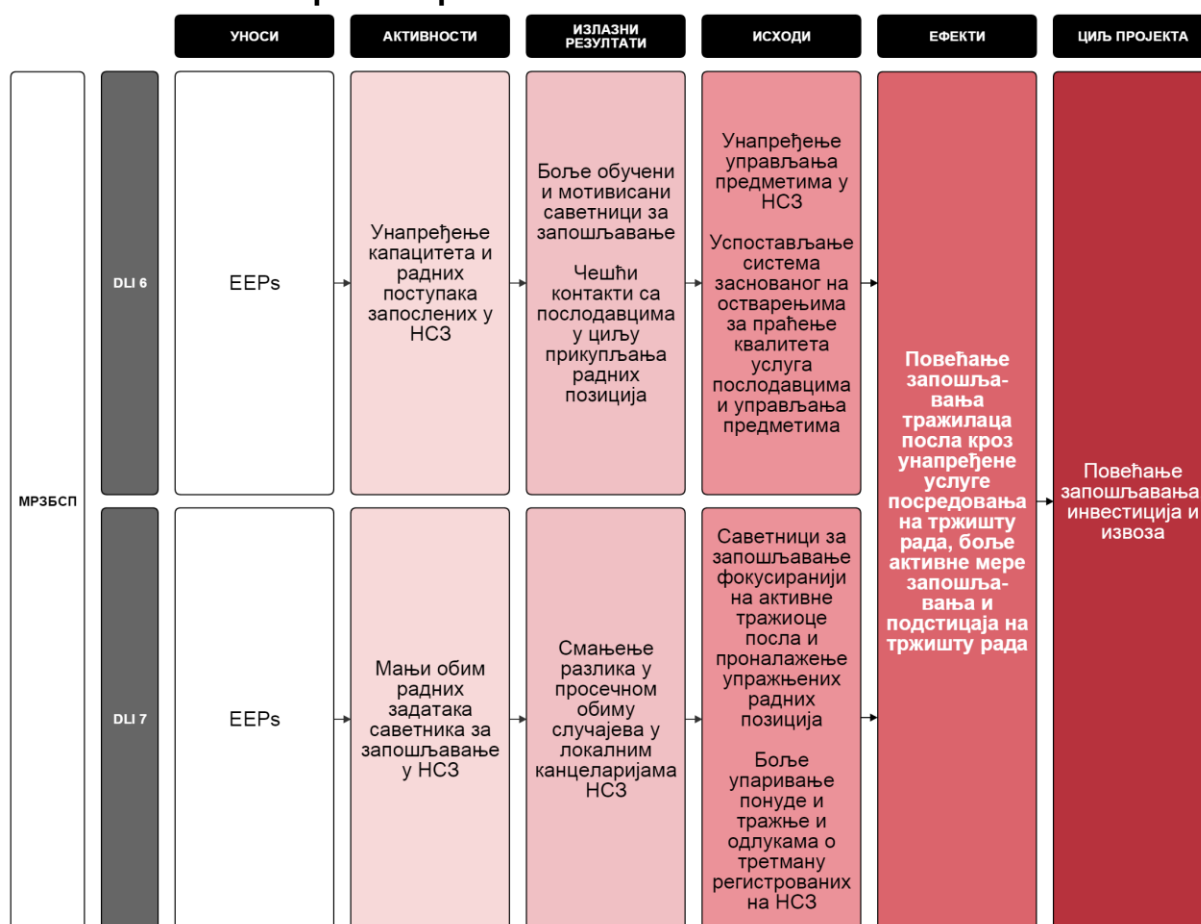
6.8 Podkomponenta A.4.1 – Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja na tržištu rada NSZ

Reforme podržane kroz ovu podkomponentu se sastoje iz tri elementa:

1. Povećanje kvaliteta usluga posredovanja na tržištu rada za poslodavce, kako bi se povećao broj prilika za zaposlenjem za registrovana nezaposlena lica, i kvalitet uparivanja ponude i tražnje;
2. Pобољшanje kvaliteta upravljanja pojedinačnim predmetima aktivnih tražioca posla, kroz razvoj novih treninga i sistema sertifikacije za savetnike za zapošljavanje NSZ, i
3. Ujednačavanje³⁵ broja predmeta koje obrađuju savetnici za zapošljavanje po filijalama NSZ i njihov fokus ka aktivnim tražiocima posla, kroz podršku savetnicima za zapošljavanje NSZ da prioritizuju svoj rad na aktivne tražioce posla u odnosu na administrativne zadatke.

6.8.1 Lanac rezultata za komponentu A.4.1

Slika 10. Lanac rezultata za podkomponentu A.4.1



³⁵ Prosečno opterećenje brojem predmeta varira između 200 do preko 2.000 registrovanih nezaposlenih lica po savetniku za zapošljavanje po filijalama NSZ (u odnosu na manje od 100 u prosečnim zemljama OECD).

6.8.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.4.1

U skladu sa ciljevima ove podkomponente, NES će u saradnji sa MRZBSP sprovesti sledeće aktivnosti:

- (a) Usvajanje akcionog plana za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i rada savetnika za zapošljavanje (Akcioni plan NSZ);
- (b) Razviti metodologiju za sertifikaciju savetnika za zapošljavanje;
- (c) Sertifikovati savetnike za zapošljavanje NSZ;
- (d) Povećati broj kontakata sa poslodavcima, radi uvećanja broja prikupljenih radnih mesta u ponudi;
- (e) Pratiti broj registrovanih nezaposlenih lica koja prelaze u formalne poslove;
- (f) Uvesti poseban registar nezaposlenih koji su privremeno sprečeni za rad, i
- (g) Pratiti stepen neujednačenosti opterećenja savetnika za zapošljavanje po filijalama NSZ.

6.8.3 DLI za podkomponentu A.4.1

Ova podkomponenta treba da doprinese postizanju dva DLI, i to **DLI 6 - Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene** i **DLI 7 - Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene**.

DLI	Retroaktivno ^{36/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 6: Unapređena delotvornost usluga za posredovanje u zapošljavanju u NSZ koje se pružaju klijentima (poslodavcima i nezaposlenim licima)		NSZ usvojila akcioni plan za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i kvalitet upravljanja predmetima („Akcioni plan NSZ“)	85% od ukupnog broja savetnika za zapošljavanje NSZ na dan 31. decembar 2017. god. je licencirano prema novousvojenim standardima u okviru Akcionog plana NSZ.	Broj kontaktiranih poslodavaca u poslednjih 12 kalendarskih meseci od strane NSZ: 23,000 Broj nezaposlenih pojedinaca registrovanih u NSZ koji su prešli na formalna radna mesta u toku poslednjih 12 kalendarskih meseci: 280,000	
Opređeljeni iznos u Zajmu		(Euro 2,685,000)	(Euro 1,790,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 7,160,000)

DLI 6 podrazumeva:

DLI 6.1: Usvajanje akcionog plana za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i upravljanje predmetima (Akcioni plan NSZ) (2016);

³⁶ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

Parcijalni DLI 6.1.1: Izrada nacрта NSZ akcionog plana;

DLI 6.2: Sertifikacija 85% savetnika za zapošljavanje NSZ (2017);

Parcijalni DLI 6.2.1: Sertifikacija najmanje 40% savetnika za zapošljavanje;

DLI 6.3: Povećanje broja kontakata sa poslodavcima na 23.000 u poslednjih 12 meseci (2018);

Parcijalni DLI 6.3.1: Kontaktiranje najmanje 11.500 poslodavaca, i

DLI 6.4: Povećanje broja registrovanih nezaposlenih koji prelaze u formalne poslove na 280.000 u poslednjih 12 meseci (2018);

Parcijalni DLI 6.4.1: 140.000 registrovanih nezaposlenih je prešlo u formalne poslove.

DLI	Retroaktivno ^{37/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 7: Unapređeno upravljanje obimom predmeta u filijalama	NSZ uvela posebnu evidenciju nezaposlenih lica koja su privremeno sprečena za rad.	NSZ usvojila reforme broja zaposlenih za 2016. god koje su realizovane, a ciljevi vezani za obim predmeta po filijalama su definisani i objavljeni na sajtu NSZ.	Standardno odstupanje srednje vrednosti obima predmeta po filijalama 300 ili manje	Standardno odstupanje srednje vrednosti obima predmeta po filijalama 250 ili manje	
Opređeljeni iznos u Zajmu	(Euro 895,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 8,950,000)

DLI 7 podrazumeva:

DLI 7.1: Uspostavljanje posebnog registra nezaposlenih koji su privremeno sprečeni za rad (2015);

DLI 7.2: Sprovođenje reforme organizacije rada u NSZ i objavljivanje ciljanih vrednosti opterećenja brojem predmeta po filijalama (2016);

Parcijalni DLI 7.2.1: Dizajniranje reforme organizacije rada u NSZ;

DLI 7.3: Smanjenje standardne devijacije srednje vrednosti obima posla savetnika za zapošljavanje među filijalama NSZ (na 300 u 2017, i 250 u 2018. godini);

Parcijalni DLI 7.3.1: Smanjenje standardne devijacije srednje vrednosti obima posla savetnika za zapošljavanje među filijalama NSZ na 350 (2017);

Parcijalni DLI 7.3.2: Smanjenje standardne devijacije srednje vrednosti obima posla savetnika za zapošljavanje među filijalama NSZ na 275 (2018).

³⁷ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

6.8.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.4.1

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti ili parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 6, odnosno ostvarenja dela ciljeva podkomponente A.4.1 po godinama su:

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 6.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, akta NSZ kojim se usvaja Akcioni plan za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i upravljanje predmetima.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.1.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, nacrtu NSZ Akcionog plana za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i upravljanje predmetima.

Protokol verifikacije za DLI 6.1: Uslovi za priznavanje dostizanja ovog DLI su:

1. Da akcioni plan sadrži Ključne pokazatelje učinka – KPI, radi praćenja kvaliteta usluga za poslodavce i rada savetnika za zapošljavanje.
2. Akcioni plan sadržati preporuke koje je potrebno sprovesti tokom trajanja projekta, uključujući one koje će biti implementirane u roku od godinu dana nakon usvajanja akcionog plana, kao i ciljane vrednosti učinka za 2018.
3. Akcioni plan sadrži pregled promena u propisima, standardima za licenciranje savetnika, programa za obuku savetnika za zapošljavanje, Ključne pokazatelje učinka kojima će se pratiti licenciranje i individualni učinak savetnika, počevši od 2016. godine. Sistem licenciranja treba da se fokusira kako na usklađenost sa propisima, tako i na sposobnosti savetnika za zapošljavanje za rad licem u lice sa nezaposlenim licima. Akcioni plan treba da predvidi licenciranje svih službenika za zapošljavanje u roku od 12 meseci od raspoređivanja na radno mesto;
4. Uz Akcioni plan dostavljen je i revidirani Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova NES kojim je uspostavljen sistem za praćenje pokazatelja učinka.
5. Ukoliko je Akcionim planom predviđeno usvajanje novih ili izmena postojećih propisa uz Akcioni plan se dostavlja i nacrt/predlog tog propisa zajedno sa dopisom kojim se taj propis dostavlja Vladi na usvajanje.
6. Da je Akcioni plan dostavljen Banci uz prateće pismo gde se navodi da je NSZ zvanično usvojila akcioni plan;
7. Akcioni plan je zadovoljavajući za Svetsku banku.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.1.1: U 2016. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma ukoliko Banci bude dostavljen Nacrt akcionog plana, koji konceptualno sadrži sve elemente opisane u Protokolu verifikacije za DLI 6.1.

Rok za izvršenje: 2017. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 6.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o sprovedenim obukama najmanje 85% sertifikovanih savetnika za zapošljavanje.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.2.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, dokaza o sertifikaciji najmanje 40% savetnika za zapošljavanje.

Protokol verifikacije za DLI 6.2: Priznavanje dostizanja ovog DLI je uslovljeno sledećim:

1. Da je sertifikovano najmanje 85% od ukupnog broja savetnika za zapošljavanje po svim filijalama NSZ, koji uključuje i stalno zaposlene i zaposlene na privremenim i povremenim poslovima;
2. Da je procenat sertifikacije verifikovan kroz periodične izveštaje jedinice za nadzor, pri čemu se 31. decembar 2017. godine koristi kao referentni datum za izračunavanje ukupnog broja sertifikovanih savetnika za zapošljavanje;
3. Da je sistem za sertifikaciju fokusiran na usklađenost sa propisima i na sposobnosti savetnika da rade direktno sa klijentima, i da je prihvatljiv za Banku.
4. Da su novozaposleni savetnici za zapošljavanje sertifikovani najkasnije 12 meseci nakon zapošljavanja

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.2.1: U 2017. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma kada najmanje 40% savetnika za zapošljavanje (na osnovu broja savetnika za zapošljavanje zaposlenih na dan 30. juna 2017. god) budu sertifikovani, u skladu sa kriterijuma koji važe za priznavanje DLI 6.2.

Rok za izvršenje: 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 6.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o broju kontaktiranih poslodavaca.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.3.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja kojim se dokazuje da je najmanje 11.500 poslodavaca kontaktirano.

Protokol verifikacije za DLI 6.4: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o broju registrovanih nezaposlenih lica koja su prešla na formalne poslove.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.4.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja kojim se dokazuje da je najmanje 140.000 registrovanih nezaposlenih lica prešlo na formane poslove

Protokol verifikacije za DLI 6.3: Ovaj DLI se može smatrati dostignutim ako je, kredibilnim izveštajem iz Informacionog sistema NSZ – Baza Poslodavaca, Banci dostavljen dokaz da je kontaktirano najmanje 23.000 poslodavaca u 2018. godini (u poslednjih 12 meseci)³⁸. Izveštaj sastavlja jedinica za nadzor u NSZ.

³⁸ Ciljane vrednosti biće utvrđene akcionim planom koji će se pripremati početkom 2016. godine. U skladu s tim, moguće je da će se ciljana vrednost DLI 6.3 i 6.4 biti revidirane tokom revizije projekta (godinu i po dana nakon njegovog početka).

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.3.1: U 2018. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma kada najmanje 11.500 poslodavaca bude kontaktirano (u poslednjih 12 meseci), a 140.000 nezaposlenih lica evidentiranih u NSZ budu prešla na formalno radno mesto (u poslednjih 12 meseci). Izveštaje sastavlja jedinica za nadzor NSZ.

Parcijalni DLI 6.3.1 i 6.4.1 su kumulativni, odnosno, u 2018. godini može biti isplaćeno 0.9 miliona evra ukoliko su i DLI 6.3.1 i 6.4.1 izvršeni.

Protokol verifikacije za DLI 6.4: Izvršenje ovog DLI se priznaje ukoliko se MRZBSP Banci dostavi overen izveštaj jedinice za nadzor NSZ da je najmanje 280.000 registrovanih nezaposlenih lica formalno radno angažovana u poslednjih 12 meseci. U skladu sa pokazateljima učinka definisanim tokom pregovora o zajmu najmanje 145.000 od ukupnog broja nezaposlenih lica koja prelaze u formalno zaposlenje treba da budu žene.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 6.4.1: U 2018. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma kada najmanje 11.500 poslodavaca bude kontaktirano (u poslednjih 12 meseci), a 140.000 nezaposlenih lica evidentiranih u NSZ budu prešla na formalno radno mesto (u poslednjih 12 meseci). Izveštaje sastavlja jedinica za nadzor NSZ.

Pregled strukture DLI 6 i predviđeni periodi isplate dati su u sledećoj tabeli.

Tabela 10. Pregled raspodele iznosa po DLI 6, razrada DLI 6 i perioda isplate za parcijalno izvršenje DLI 6

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno	
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.		
A.4.1 Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene											
DLI 6	Unapređena efektivnost usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene			0.9	2.685	0.9	1.79	0.9	2.685	7.16	
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI								
	DLI 6.1		Usvajanje akcionog plana za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i upravljanje predmetima (Akcioni plan NSZ)		2.685					2.685	
		DLI 6.1	Izrada nacrta akcionog plana		0.9						
	DLI 6.2		Sertifikacija najmanje 85% savetnika za zapošljavanje NSZ				1.79			1.79	
		DLI 6.2.1	Serifikacija najmanje 40% savetnika za zapošljavanje				0.9				
	DLI 6.3		Povećanje broja kontaktiranih poslodavaca (najmanje 23.000 kumulativno)								
		DLI 6.3.1	Kontaktiranje najmanje 11.500 poslodavaca						0.9	2.685	2.685
	DLI 6.4		Povećanje broja registrovanih nezaposlenih koji prelaze u formalne poslove (najmanje 280.000)								
		DLI 6..4.1	140.000 registrovanih nezaposlenih je prešlo u formalne poslove								

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 7, odnosno ostvarenja dela ciljeva podkomponente A.4.1 po godinama su:

Rok za izvršenje: 2015. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 7.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, akta NSZ kojim se dokazuje uspostavljanje posebnog registra nezaposlenih lica koja su privremeno sprečena za rad.

Protokol verifikacije za DLI 7.1: Dostizanje ovog DLI se priznaje:

1. Ukoliko su razdvojeni registri aktivnih tražioca posla i lica privremeno sprečenih za rad, u skladu sa zakonom.
2. Ukoliko je uspostavljanje registra lica privremeno sprečenih za rad zvanično usvojeno od strane NSZ.

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 7.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, akta NSZ kojim se dokazuje sprovođenje reformi organizacije rada u NSZ.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 7.1.1: Dostavljanjem Banci nacrtu plana reformi organizacije rada u NSZ, na saglasnost.

Protokol verifikacije za DLI 7.1: Uslovi za priznavanje dostizanja ovog DLI su:

1. Plan reformi je prihvatljiv za Banku, što podrazumeva dostavljanje nacrtu plana Banci i njegovo prihvatanje (videti Parcijalni DLI 7.1.1)
2. Planirane reforme su dostavljene Banci uz akt/dopis kojim se potvrđuje zvanično usvajanje plana reformi od odgovornog lica/tela uprave NSZ.
3. Da je povećanje broja savetnika za zapošljavanje postignuto kombinacijom sledećih načina:
 - 3.1. Premeštanjem administrativnih radnika na funkcije savetnika za zapošljavanje,
 - 3.2. Ponovnim angažovanjem zaposlenih na određeno vreme,
 - 3.3. Premeštanjem savetnika za zapošljavanje iz filijala sa manjim brojem predmeta u filijale sa većim brojem predmeta, ili kroz uvođenje drugih mera.
4. Da su novozaposleni savetnici za zapošljavanje sertifikovani u roku od 12 meseci od dana zaposlenja, kako bi mogli biti uključeni u pokazatelj opterećenja po filijalama;
5. Da su ciljane vrednosti opterećenja poslom po filijalama NSZ objavljene na Internet prezentaciji NSZ.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 7.1.1: U 2016. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma ukoliko se Banci dostavi nacrt reformi organizacije rada u NSZ, u kojem su konceptualno sadržani uslovi predviđeni za DLI 7.1.

Rok za izvršenje: 2017-2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 7.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja kojim se utvrđuje vrednost standardne devijacije u opterećenju predmetima po filijalama NSZ, i to 300 u 2017. godini i 250 u 2018. godini.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 7.3.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja kojim se utvrđuje da vrednost standardne devijacije u opterećenju predmetima po filijalama NSZ iznosi 350 u 2017. godini.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 7.3.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja kojim se utvrđuje da vrednost standardne devijacije u opterećenju predmetima po filijalama NSZ iznosi 275 u 2018. godini.

Protokol verifikacije za DLI 7.3: Uslov za priznavanje ovog DLI od strane Banke je:

1. Da je srednja vrednost opterećenja predmetima po filijali izračunato kao broj aktivnih tražilaca posla (što će biti definisano u DLI 8) po savetniku u svakoj filijali;
2. U izračunavanju standardne devijacije prosečnog opterećenja savetnika za zapošljavanje brojem korisnika usluga, po filijali, koristi se prosečno opterećenje savetnika za zapošljavanje brojem korisnika usluga u svim filijalama;
3. Da je Izveštaj NSZ o standardnoj devijaciji u opterećenju poslom izrađen od strane jedinice za nadzor NSZ;
4. Da vrednost standardne devijacije postignute u 2017. godini iznosi 300, i u 2018. godini - 250.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 7.3.1: U 2017. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma kada standardno odstupanje u opterećenju predmetima po filijalama bude smanjeno na 350, odnosu na ciljanih 300 koliko je predviđeno za dostizanje DLI 7.3 u celosti za 2017. godinu. Uslovi za priznavanje dostizanja ovog DLI isti su kao i u Protokolu za verifikaciju DLI 7.3.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 7.3.2: U 2018. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma kada standardno odstupanje u opterećenju predmetima po filijalama bude smanjeno na 275, odnosu na ciljanih 250 koliko je predviđeno za dostizanje DLI 7.3 u celosti za 2018. godinu. Uslovi za priznavanje dostizanja ovog DLI isti su kao i u Protokolu za verifikaciju DLI 7.3.

Tabela 11. Podkomponenta A.4.1 - Pregled raspodele iznosa po DLI 7, razrada DLI 7 i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI 7

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno	
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.		
A.4.1 Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene											
DLI 7	Unapređeno upravljanje opterećenjem NSZ savetnika za zapošljavanje po filijalama		0.895	0.9	2.685	0.9	2.685	0.9	2.685	8.95	
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI								
	DLI 7.1		Uspostavljanje posebnog registra nezaposlenih koji su privremeno sprečeni za rad	0.895						0.895	
	DLI 7.2		Sprovođenje reforme organizacije rada u NSZ i objavljivanje ciljanih vrednosti opterećenja brojem predmeta po filijalama		2.685					2.685	
		DLI 7.2.1		Dizajniranje reforme organizacije rada u NSZ		0.9					
	DLI 7.3		Smanjenje standardne devijacije srednje vrednosti obima posla savetnika za zapošljavanje među filijalama NSZ								
		DLI 7.3.1		Smanjenje standardne devijacije srednje vrednosti obima posla savetnika za zapošljavanje među filijalama NSZ na 350				2.685		2.685	5.37
		DLI 7.3.2		Smanjenje standardne devijacije srednje vrednosti obima posla savetnika za zapošljavanje među filijalama NSZ na 275					0.9		

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

6.9 Podkomponenta A.4.2 – Poboljšanje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja

Poboljšanje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja zahteva reforme u dve oblasti:

1. U načinu na koji aktivne mere zapošljavanja ciljaju potrebe korisnika, i
2. U načinu na koji su aktivne mere zapošljavanja sprovedene, praćene i ocenjivane.

Uvođenje metoda za profilisanje nezaposlenih na tržištu rada će omogućiti njihovo bolje segmentiranje prema realnim potrebama za pomoć NSZ, čime se, između ostalog, smanjuje rizik potrošnje skromnih sredstava za aktivne mere zapošljavanja ka onim nezaposlenima koji zaposlenje mogu samostalno naći, i ostvaruje veći fokus na one nezaposlene čiji cilj nije samo da zadovolje zahteve za dobijanje socijalne pomoći registracijom na tržište rada, već da zaista nađu posao.

Inicijalne faze reforme će se sastojati od uvođenja metodologije za profilisanje aktivnih tražioca posla prema njihovom efektivnom riziku od toga da postanu dugoročno nezaposleni. Oskudni resursi će zatim biti koncentrisani na tražioce posla sa visokim rizikom. Sistematičnijom upotrebom evaluacije aktivnih mera zapošljavanja će se uticati na izbor pružaoca usluga treninga i na unapređenja dizajna aktivnih mera zapošljavanja.

Prikupljanje podataka o korisnicima aktivnih mera zapošljavanja, uključujući i naknadne ankete, je već izvršeno. U cilju unapređenja dizajna i targetiranja programa, ove informacije se moraju bolje prevesti u konkretne analize efekata programa, razvrstanih prema karakteristikama korisnika. Povratna sprega, od prikupljanja podataka do dizajna politike, je ključna za izradu politika zasnovanih na činjenicama i zahteva novi institucionalni okvir bilo u MRZBSP ili NSZ. Šta više, ove mere trebalo bi da budu podržane i povezivanjem sa lokalnim samoupravama kako bi se ojačali njihovi kapaciteti da identifikuju mogućnosti za zapošljavanje. Aktivne mere zapošljavanja bi trebalo da se uklope u potrebe nezaposlenih na lokalnom nivou, naročito u kontekstu smanjenja broja zaposlenih tokom racionalizacije u javnoj upravi.

Konačno, s obzirom na tekuću fiskalnu konsolidaciju i očekivani talas otpuštanja u restrukturiranju društvenih preduzeća potrebno je zadržati sredstva u budžetu za aktivne mere zapošljavanja za veliki broj nezaposlenih. Iz ovog razloga, veliki deo sredstava projekta koji se odnosi na komponentu A.4 projekta će biti namenjen aktivnim merama zapošljavanja koje su se pokazale uspešnim u poboljšanju izgleda za zaposlenjem, u skladu sa prethodnim analizama efekata.

6.9.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.4.2

Slika 11. Lanac rezultata za podkomponentu A.4.2



6.9.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.4.2

U skladu sa ciljem ove podkomponente, aktivnosti koje će biti sprovedene obuhvataju:

- (a) Izradu i primenu nove metodologije za profilisanje nezaposlenih prema stepenu rizika od dugoročne nezaposlenosti;
- (b) Razvoj i primena akcionog plana za praćenje, evaluaciju i redizajniranje ALMPs;
- (c) Pilotiranje novih/redizajniranih ALMPs, i
- (d) Pilotiranje angažovanja pružaoca usluga treninga, odnosno firme koja pruža usluge treninga za nezaposlene, na osnovu ugovora zasnovanog na učinku.

6.9.3 DLI za podkomponentu A.4.2

Ova podkomponenta, kako je definisano Sporazumom, obuhvata **DLI 8 - Unapređenje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja.**

DLI	Retroaktivno ³⁹ / 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 8: Unapređena delotvornost aktivnih mera tržišta rada (ALMP) kroz statističke dokaze	NSZ usvojila Pravilnik koji redefiniše „niskorizične grupe“ u svom trenutnom profilisanju rizika, kao one „kojima su potrebne minimalne ili im uopšte nisu	Rukovodstvo NSZ usvaja akcioni plan o nadzoru, evaluaciji i redizajniranju ALMP; i profilisanju registrovanih nezaposlenih lica.	50% nezaposlenih lica registrovanih u NSZ na dan 31. decembra 2017. god ima profil rizika u skladu sa novom metodologijom.	NSZ otpočinje pilotiranje redizajniranih ALMP, uzimajući u obzir dokaze iz prethodnih evaluacija ALMP koje je sprovela NSZ. Najmanje 1 pružalac usluga	

³⁹ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

DLI	Retroaktivno ^{39/} 2015	2016	2017	2018	Ukupno
	potrebne usluge NSZ“, uzimajući u obzir samoprocenu nezaposlenih lica o potrebama za uslugama.			za obuke na tržištu rada je angažovan na osnovu ugovora zasnovanog na učinku.	
Opređeljeni iznos u Zajmu	(Euro 895,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 2,685,000)	(Euro 8,950,000)

Ovaj DLI obuhvata:

DLI 8.1: Usvajanje pravilnika kojim se redefiniše postojeća “niskorizična grupa” u grupu nezaposlenih kojoj je potrebna “minimalna ili uopšte nije potrebna podrška NSZ” (2015);

DLI 8.2: Izrada i usvajanje akcionog plana za praćenje, evaluaciju i redizajniranje aktivnih mera zapošljavanja i profilisanje nezaposlenih lica (2016);

Parcijalni DLI 8.2.1: Izrada nacrtu akcionog plana (2016);

DLI 8.3: Sprovođenje profilisanja nezaposlenih prema stepenu rizika (2017);

Parcijalni DLI 8.3.1: Profili rizika urađeni za najmanje 25% nezaposlenih lica registrovanih na dan 30. juna 2017. godine;

DLI 8.4: Izrada i sprovođenje novih/redizajniranih pilot ALMPs (2018);

Parcijalni DLI 8.4.1: Izrada nacrtu pilot ALMPs;

DLI 8.5: Pilotiranje angažovanja pružaoca usluga treninga (za potrebe tržišta rada) na osnovu ugovara koji je baziran na učinku (2018);

Parcijalni DLI 8.5.1: Objava tendera za nabavku sluga treninga zasnovanog na učinku.

6.9.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.4.2

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti li parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 8, odnosno ostvarenja ciljeva komponente A.4.2 po godinama su:

Rok za izvršenje: 2015. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 8.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, akta NSZ kojim se usvaja pravilnik koji redefiniše „niskorizičnu grupu“.

Protokol verifikacije za DLI 8.1: Uslov za priznavanje dostizanja ovog DLI podrazumeva:

1. Da je prilikom redefinisiranja „niskorizične grupe“ uzeta u obzir samoprocena nezaposlenih lica o potrebnim uslugama NSZ.
2. Da je metodologija za redefinisiranje „niskorizične grupe“ u „grupu nezaposlenih koji zahtevaju minimalnu ili nikakvu pomoć NSZ“ prihvatljiva za Banku.
3. Da je pravilnik dostavljen Banci uz dopis kojim se potvrđuje zvanično usvajanje novog pravilnika od strane NSZ.

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 8.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, akcionog plana za praćenje, evaluaciju i redizajniranje ALMPs i profilisanje nezaposlenih prema stepenu rizika od dugoročne nezaposlenosti.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.2.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, nacrtu akcionog plana za praćenje, evaluaciju i redizajniranje ALMPs i profilisanje nezaposlenih prema stepenu rizika od dugoročne nezaposlenosti.

Protokol verifikacije za DLI 8.2: Uslov za priznavanje dostizanja ovog DLI je:

1. Da je akcioni plan prihvatljiv za Banku (videti Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.2.1) , i da je Banci dostavljen uz dopis kojim se potvrđuje njegovo formalno usvajanje od strane NES.
2. Da akcioni plan sadrži dva obavezna dela, i to:
 - 2.1. Strategiju za praćenje, evaluaciju i redizajniranje ALMPs koja:
 - 2.1.1. reguliše evaluaciju ALMP, koja treba da institucionalizuje kvantitativne metode evaluacije pilotirane od strane NSZ kroz prethodne tehničke pomoći (kao što su IPA projekti);
 - 2.1.2. preporučuje Ključne pokazatelje učinka - KPI za redovno praćenje pokazatelja ishoda (*outcomes*) ALMP;
 - 2.1.3. uspostavlja sadržaj/metodologiju dubinske evaluacije jedne od ALMP (“dubinska” je studija koja razlikuje uzroke posmatranih ishoda od rezultata kvantitativne evaluacije i služi kao informacija za promene u dizajnu programa);
 - 2.2. Alat za profilisanje nezaposlenih, koji je definisan kao metod za segmentiranje registrovanih nezaposlenih lica prema:
 - njihovom riziku od dugoročne nezaposlenosti i
 - prema nivou aktivne podrške koja je potrebna kako bi nezaposlena lica pronašla zaposlenje.
 Alat za profilisanje rizika treba da omogući razdvajanje registrovanih nezaposlenih lica iz svake filijale na dve šire kategorije:
 - one kojima je potreba minimalna ili nikakva pomoć NSZ (videti DLI 8.1) i,
 - oni kojima je potrebna umerena do intenzivne podrške.
3. Akcioni plan treba da definiše način na koji savetnici za zapošljavanje usmeravaju svoj rad i aktivne mere zapošljavanja za različite profile klijenata.
4. Da su definisani adekvatni resursi i rokovi za sprovođenje oba dela akcionog plana.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.2.1: U 2016. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma na osnovu dostavljanja Banci nacrtu akcionog plana za ALMP. Nacrt akcionog plana treba konceptualno da sadrži sve elemente koji su definisani Protokolom verifikacije za DLI 8.2.

Rok za izvršenje: 2017. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 8.3: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o procentu nezaposlenih lica za koje je urađen profil rizika.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.3.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja kojim se dokazuje da je profil rizika urađen za najmanje 25% nezaposlenih na dan 30. juna 2017. godine.

Protokol verifikacije za DLI 8.3: Uslov za priznavanje dostizanja ovog DLI je:

1. Da je izvršeno profilisanje najmanje 50% nezaposlenih u odnosu na broj nezaposlenih od 31. decembra 2017. godine;
2. Da je profil rizika utvrđen na osnovu metodologije prihvatljive za Banku, u skladu sa DLI 8.2.
3. Da je izveštaj sačinjen na osnovu periodičnih izveštaja jedinice za nadzor NSZ.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.3.1: U 2017. godini može biti isplaćeno EUR 0.9 miliona iz sredstava zajma nakon što 25% nezaposlenih lica imaju definisan profil rizika u odnosu na broj nezaposlenih na dan 30. juna 2017. (u odnosu na 50% koliko je zahtevano za DLI 8.3 u celosti). Uslov za priznavanje ovog DLI je isti kao što je definisano u Protokolu verifikacije za DLI 8.3.

Rok za izvršenje: 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije za DLI 8.4: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, izveštaja o napretku na sprovođenju pilot ALMPs.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.4.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, nacрта novih/redizajniranih pilot ALMPs.

Protokol verifikacije za DLI 8.5: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, ugovora o angažovanju pružaoca usluga treninga za nezaposlene na bazi učinaka.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.5.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja na projektu, dokaza o objavi tendera za angažovanje pružaoca usluga treninga za nezaposlene na bazi učinaka.

Protokol verifikacije za DLI 8.4: Uslov za priznavanje dostizanja ovog DLI je:

1. Da su tokom oblikovanja novih, pilot ALMPs uzete u obzir činjenice iz prethodnih evaluacija aktivnih mera zapošljavanja sprovedenih od strane NSZ;
2. Da je oblikovanje pilot ALMPs izvršeno u skladu Akcionim planom za zapošljavanje;
3. Da izveštaj NSZ, koji se podnosi Banci, sadrži opis intervencije, uključujući relevantne dokaze iz evaluacija koji su uključeni u dizajn, podatke o ciljevima, profilu i broju učesnika, trajanju i lokaciji intervencija i broju pojedinaca koju su prošli kroz meru;
4. Da je izveštaj o sprovođenju pilot ALMPs prihvaćen i zvanično usvojen od strane rukovodstva NSZ i uključen i Nacionalni akcioni plan za zapošljavanje;

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.4.1: U 2018. godini može biti isplaćeno EUR 0.45 miliona iz sredstava zajma na osnovu dostavljanja Banci dizajna ALMPs koje će biti pilotirane (najmanje 1). Nacrt ALMP treba konceptualno da sadrži elemente koji su predviđeni Protokolom verifikacije za DLI 8.4.

Protokol verifikacije za DLI 8.5: Priznavanje ovog DLI podrazumeva:

1. Da je Banka odobrila tendersku dokumentaciju za ugovaranje pružaoca usluga treninga za nezaposlene baziranom na učincima (videti Parcijalni DLI 8.5.1).
2. Da je pružalac usluga angažovan prema uslovima iz sprovedenog tendera.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 8.5.1: U 2018. godini može biti isplaćeno EUR 0.5 miliona iz sredstava zajma nakon objavljivanja tendera za ugovor na osnovu učinka. Uslov za priznavanje ovog DLI je da je prethodno Banka odobrila tendersku dokumentaciju (videti DLI 8.5).

Tabela 12. Podkomponenta A.4.2 - Pregled raspodele iznosa po DLI 8, razrada DLI i perioda isplate za parcijalno izvršenje DLI 8

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno	
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.		
A.4.2 Unapređenje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja											
DLI 8	Unapređena efektivnost ALMPs kroz statističke činjenice		0.895	0.9	2.685	0.9	2.685	0.9	2.685	8.95	
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI								
	DLI 8.1		Usvajanje pravilnika kojim se redefiniše postojeća "niskorizična grupa" u grupu nezaposlenih kojoj je potrebna "minimalna ili uopšte nije potrebna podrška NSZ"	0.895						0.895	
	DLI 8.2		Izrada i sprovođenje akcionog plana za praćenje, evaluaciju i redizajniranje aktivnih mera zapošljavanja, i profilisanje nezaposlenih lica			2.685				2.685	
		DLI 8.2.1		Izrada nacrtu akcionog plana		0.9					
	DLI 8.3		Sprovođenje profilisanja nezaposlenih prema stepenu rizika za najmanje 50% nezaposlenih					2.685		2.685	
		DLI 8.3.1		Profili rizika urađeni za najmanje 25% nezaposlenih registrovanih na dan 30. jun 2017. godine			0.9				
	DLI 8.4		Izrada i sprovođenje novih/redizajniranih pilot ALMPs						1.34		
		DLI 8.4.1		Izrada nacrtu pilot ALMPs					0.45		
	DLI 8.5		Pilotiranje angažovanja pružaoca usluga treninga (za potrebe tržišta rada) na osnovu ugovara koji je baziran na učinku							1.34	2.685
		DLI 8.5.1		Objava tendera za nabavku sluga treninga zasnovanog na učinku					0.45		

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

6.10 Podkomponenta A.4.3 – Olakšavanje tranzicije korisnika socijalne pomoći u formalne poslove

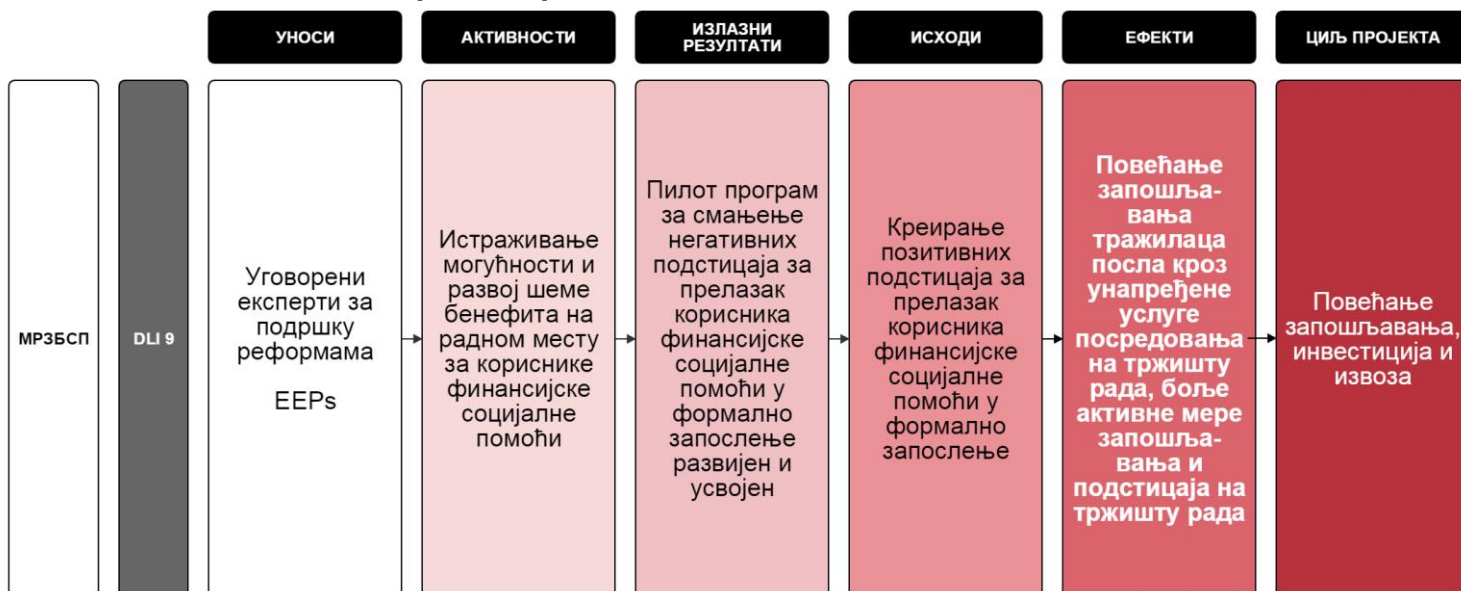
Srbija ima jedno od najvećih opterećenja na zaradu za slabo plaćene poslove u evropskom i centralno-azijskom regionu i socijalnu pomoć koja je smanjena za najmanje jedan dinar (često i za mnogo više) na svaki dinar koji se formalno zaradi, što čini da su slabo plaćeni poslovi neodrživi u formalnom sektoru. Radi smanjenja ovog ograničenja, ovom podkomponentom projekta podržava se unapređenje aktivacije korisnika socijalne pomoći kroz dizajniranje i pilotiranje programa kojim se smanjuje ovo ograničenje za izabranu grupu korisnika socijalne pomoći, što bi moglo da bude u vidu novčanog transfera uslovljenog zasnivanjem radnog odnosa za korisnike socijalne pomoći.

Novčani transfer, sličan onome koji neke OECD zemlje nazivaju *in-work benefit* će biti razvijen na takav način da učini isplativijim formalni rad u odnosu na primanje socijalne pomoći. Olakšice bi bile sprovedene ili kroz postojeći sistem socijalne zaštite ili kroz NSZ.

Fiskalne implikacije moraju biti pažljivo razmotrene, ali bi svakako trebalo da budu male ili čak pozitivne jer će se najveći deo finansirati kroz smanjenje isplate socijalne pomoći i povećanih prihoda od naplate socijalnog osiguranja. Prethodna studija bi trebalo da razmotri i mogućnost da se koristi olakšica za smanjenje opterećenja na zaradu za slabo produktivne poslove.

6.10.1 Lanac rezultata za podkomponentu A.4.2

Slika 12. Lanac rezultata za podkomponentu A.4.3



6.10.2 Aktivnosti koje se sprovode u okviru podkomponente A.4.3

U okviru ove podkomponente, MRZBSP i NSZ će sprovesti sledeće aktivnosti:

- Analizu, uključujući i komparativnu analizu uporedivih zemalja i najbolje prakse, o stvarnom opterećenju na zaradu za slabo plaćene poslove;
- Analizu mogućih scenarija za uvođenje smanjenja opterećenja na zaradu ili *in-work incentives* sa analizom efekata na budžet;
- Pilotiranje izabranog scenarija;

d) Evaluacija, prilagođavanje i izrada plan za primenu u drugim, ne pilotiranim, slučajevima.

6.10.3 DLI za podkomponentu A.4.3

Ova podkomponenta, kako je definisano Sporazumom, obuhvata **DLI 9 – Olakšan prelazak korisnika socijalne pomoći u formalno zapošljavanje**.

DLI	Retroaktivno ⁴⁰ / 2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 9: Olakšan prelazak korisnika socijalne pomoći u formalno zapošljavanje		Zajmoprimac sprovodi studiju (i) za dizajniranje programa koji će smanjiti destimulaciju za ulazak u formalno zapošljavanje za korisnike socijalne pomoći; i (ii) za unapređenje aktivacije korisnika socijalne pomoći kroz unapređene usluge.	Zajmoprimac definiše pilot program za pružanje podrške formalnom zapošljavanju za odabranu grupu korisnika socijalne pomoći i/ili dečjeg dodatka odabranih u skladu sa kriterijumima definisanim u Projektnom operativnom priručniku.	Prosečna efektivna poreska stopa za korisnika socijalne pomoći sa dvoje dece, gde jedan odrasli član domaćinstva koji učestvuje u pilot programu u prethodnoj kalendarskoj godini, prelazi u formalno zapošljavanje sa minimalnom zaradom, gde je posao: sa skraćenim radnim vremenom: 70% ili manje, sa punim radnim vremenom: 70% ili manje.	
Opređeljeni iznos u Zajmu		(Euro 1,790,000)	(Euro 1,790,000)	(Euro 1,790,000)	(Euro 5,370,000)

Ovaj DLI podrazumeva:

DLI 9.1: Sprovođenje studije u cilju izrade programa za smanjenje ograničenja za radno angažovanje korisnika socijalne pomoći i njihovo aktiviranje kroz unapređenje usluga;

Parcijalni DLI 9.1.1: Angažovanje/ugovaranje konsultanata koji će izraditi studiju;

DLI 9.2: Sprovođenje pilot programa za aktiviranje/zapošljavanje korisnika socijalne pomoći;

Parcijalni DLI 9.2.1: Izrada pilot programa za aktiviranje/zapošljavanje korisnika socijalne pomoći i/ili dečjeg dodatka;

DLI 9.3: Smanjenje efektivnog prosečnog opterećenja na zaradu na 70% ili manje za posao sa skraćenim radnim vremenom kao i za rad sa punim radnim vremenom, za domaćinstvo korisnika socijalne pomoći sa dvoje dece, koji učestvuje u pilot programu za prethodnu kalendarsku godinu (2017), gde jedan odrasli član domaćinstva prelazi u formalno zaposlenje sa minimalnom zaradom.

⁴⁰ Pre Datuma Sporazuma, kako je definisano Programom, Odeljak IV.B.1 Sporazuma.

6.10.4 Protokoli verifikacije za podkomponentu A.4.3

Protokoli verifikacije služe da se osigura kvalitet reforme, sprovođenjem svih aktivnosti i pretpostavki koje predstavljaju uslov za priznavanje izvršenja DLI od strane Banke.

Opšta pravila i protokoli za isplate sredstava zajma na polugodišnjem i godišnjem nivou, kao i u odnosu na stepen ispunjenja DLI (u celosti ili parcijalno) opisani su pod naslovom 8.5 ovog priručnika.

Protokoli za verifikaciju izvršenja DLI 9, odnosno ostvarenja ciljeva podkomponente A.4.3. po godinama su:

Rok za izvršenje: 2016. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 9.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, studije odgovarajućeg sadržaja.

Protokol verifikacije Parcijalnog DLI 9.1.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izvrštavanja, izveštaja o sprovođenju Plana nabavki kojim se dokazuje zaključenje ugovora sa ekspertima;

Protokol verifikacije za DLI 9.1: Uslov za priznavanje izvršenja ovog DLI je da studija najmanje obuhvata:

1. Procenu trenutne radne destimulacije;
2. Analizu najbolje prakse iz zemalja OECD na temu formalnog zapošljavanja nisko produktivnih radnika, uključujući korisnike socijalne pomoći;
3. Preporuke za dizajniranje i za sprovođenje pilot programa podrške aktiviranju/zapošljavanju za odabranu grupu korisnika finansijske socijalne pomoći i/ili dečijeg dodatka;
4. Scenarije budžetskih implikacija uključujući rashode za socijalnu pomoć, poreske prihode;
5. Preporuke za unapređenje usluga i institucionalnog okvira za aktivaciju, uključujući veze između NSZ i centara za socijalni rad i definisanje finansijske pomoći koju bi korisnici dobijali od NSZ kao ALMP umesto od centara za socijalni rad, tako da bi formalni rad bio isplativiji u poređenju sa dobijanjem finansijske socijalne pomoći.

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 9.1.1: Na polugodištu 2016. godine može biti isplaćeno EUR 0,7 miliona ukoliko su:

1. Projektni zadaci definisani u skladu sa pravilima i procedurama definisanih ovim priručnikom i odobreni od strane Banke, i
2. Ukoliko su konsultanti angažovani u skladu sa odobrenim Projektnim zadatkom.

Rok za izvršenje: 2017. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 9.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, propisa kojima se uspostavlja pilot program aktiviranja/zapošljavanja korisnika socijalne pomoći.

Protokol verifikacije Parcijalnog DLI 9.2.1: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izvrštavanja, koncepta/opisa pilot programa za aktiviranja/zapošljavanja korisnika socijalne pomoći.

Protokol verifikacije za DLI 9.2: Uslov za priznavanje dostizanja ovog DLI je:

1. Da je program zasnovan na nalazima studije (videti DLI 9.1⁴¹);
2. Da je pilot program uspostavljen odgovarajućim propisima usvojenim od strane nadležnog organa;

Protokol verifikacije za Parcijalni DLI 9.2.1: U 2017. godini može biti isplaćeno EUR 0.7 miliona iz sredstava zajma osnovu opisa/koncepta dizajna pilot programa za aktiviranje/zapošljavanje korisnika socijalne pomoći. Koncept programa treba da se zasniva na nalazima studije (videti DLI 9.1).

Rok za izvršenje: 2018. godina

Način verifikacije:

Protokol verifikacije br. 9.2: Dostavljanjem Banci, kroz sistem izveštavanja, analize visine efektive stope opterećenja na zaradu u skladu sa važećim propisima

Protokol verifikacije za DLI 9.3:

Uslov za priznavanje ovog DLI je:

1. Da je prosečno opterećenje zarade izračunato kao procenat formalnih bruto prihoda koji se radniku odbijaju kroz oporezivanje, doprinose i povlačenje socijalne pomoći kada prelazi u formalno zapošljavanje, sa punim ili skraćenim radnim vremenom, sa minimalnom zaradom;
2. Da je prosečno efektivno opterećenje na zaradu za pola radnog i za puno radno vreme 70% ili manje⁴² za korisnika socijalne pomoći sa dvoje dece i koji učestvuje u pilot ALPM program u prethodnoj kalendarskoj godini, gde jedan odrastao član domaćinstva prelazi u formalin posao sa minimalnom zaradom;
3. Da je analiza dostavljena od strane MRZBSP uz prateće pismo;
4. Da analiza pokazuje obračun opterećenja na zaradu u skladu sa važećim propisima.

Efektivno smanjenje prosečnog opterećenja na zaradu za grupu korisnika koja je učestvovala u pilot programu biće utvrđeno tokom periodične nadzorne misije Banke na projektu (polovinom 2017. godine).

⁴¹ Kriterijumi za izbor grupe korisnika socijalne pomoći će biti utvrđen na osnovu rezultata studije (DLI 9.1)

⁴² Smanjenje prosečnog efektivnog opterećenja na zaradu biće utvrđeno tokom periodične misije Banke, na polovini projektnog ciklusa.

Tabela 13. Podkomponenta A.4.3 - Pregled raspodele iznosa po DLI 9, razrada DLI 9 i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI 9

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)			2015	2016		2017		2018		Ukupno
			Retro /2015	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2016.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2017.	Parcijalno polugodišnje	Ukupno 2018.	
A.4.3 Olakšavanje tranzicije korisnika socijalne pomoći u formalne poslove										
DLI 9	Olakšana tranzicija primaoca socijalne pomoći u formalne poslove			0.7	1.79	0.7	1.79		1.79	5.37
Razrada DLI, i moguće isplate	Godišnji DLI	Parcijalni DLI	Opis DLI							
		DLI 9.1	Sprovođenje studije u cilju izrade programa za smanjenje ograničenja za radno angažovanje korisnika socijalne pomoći i njihovo aktiviranje kroz unapređenje usluga			1.79				1.79
		DLI 9.1.1	Ugovaranje konsultanata koji će raditi studiju		0.7					
		DLI 9.2	Sprovođenje pilot programa za aktiviranje/zapošljavanje korisnika socijalne pomoći					1.79		1.79
		DLI 9.2.1	Izrada pilot programa za aktiviranje/zapošljavanje korisnika socijalne pomoći				0.7			
	DLI 9.3	Smanjenje efektivnog prosečnog opterećenja na zaradu na 70% ili manje za posao sa skraćenim radnim vremenom, odnosno 70% za rad sa punim radnim vremenom, za domaćinstvo korisnika socijalne pomoći sa dvoje dece, gde jedan odrasli član domaćinstva koji učestvuje u pilot programu za prethodnu kalendarsku godinu (2017) i gde jedan odrastao član prelazi u formalno zapošljavanje sa minimalnom zaradom							1.79	1.79

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće isplate za rezultate ostvarene na kalendarskom polugodištu.

6.11 Deo B projekta: Upravljanje projektom i tehnička pomoć

VREDNOST: EUR 4.56 miliona

DIREKTNI KORISNICI: RSJP, MRZBSP

INDIREKTNI KORISNICI: Sve institucije koje učestvuju u projektu

Ova komponenta projekta je osmišljena kao mali, katalitički skup aktivnosti na projektu a koji se odnosi na upravljanje projektom i tehničku pomoć u cilju podrške dostizanju ciljeva projekta i DLIs. Podrška pružena kroz ovaj deo projekta će pomoći RSJP (koji je glavni koordinator projekta) da koordinira praćenje rezultata, izveštava, obavlja fiducijarne funkcije, zaštitne i aktivnosti nabavke za potrebe RSJP, MP, MPNTR, kao i MRZBSP u upravljanju projektom i aktivnostima na sprovođenju projekta. Sredstva opredeljena za ovaj deo Projekta se takođe koriste za obezbeđivanje tehničke pomoći za institucije koje učestvuju u projektu u sprovođenju reformi koje su podržane projektom.

Konkretnije, ovaj deo projekta se sastoji iz dva dela, i to:

Komponenta B.1 – podrška upravljanju i sprovođenju komponenti A.1, A.2 i A.3 iz dela A projekta kroz tehničku podršku koju sprovodi Jedinica za implementaciju projekta (JIP) u okviru RSJP u ime i za račun RSJP, MP i MPNTR. Ovaj deo podržava i finansira nabavku dobara i konsultantskih i ne-konsultantskih usluga, obuka i operativnih troškova, kao i pomoć u izveštavanju, praćenju i reviziji godišnjih izveštaja na projektu;

Komponenta B.2 – podržava upravljanje i implementaciju komponente A.4 projekta, i sprovodi se kroz MRZBSP u vidu tehničke pomoći u nabavkama i obezbeđivanju konsultantskih usluga za potrebe sprovođenja komponente A.4 projekta, finansijsko izveštavanje i upravljanje finansijama, i drugim poslovima u skladu sa projektnim zadacima za konsultante koji će u ove svrhe biti angažovani.

Službenici institucija koje su korisnici projekta će, po potrebi, učestvovati u pripremi Projektnih zadataka (ToR) i komisijama za evaluaciju koja se odnosi na izbor konsultanata koji će im tokom trajanja projekta pružati tehničku pomoć u reformama.

MF će vršiti uvid u trošenje sredstava za tehničku podršku, uključujući periodičnu kontrolu planiranih TOR za ključne konsultantske usluge koje će se nabavljati iz sredstava projekta. TOR, gde je to moguće, će uključivati i transfer znanja međunarodnih eksperata radi jačanja lokalnih kapaciteta u RS.

7 NABAVKE

7.1 Upravljanje nabavkama

Za upravljanje nabavkama na ovom projektu zaduženi su:

1. Konsultant za nabavke u JIP, odgovoran za sprovođenje nabavki za potrebe komponenti A.1, A.2, A.3 i B.1, i
2. Konsultant za nabavke u MRZBSP, odgovoran za sprovođenje nabavki za potrebe komponenti A.4 i B.2.

Konsultant za nabavke u JIP:

1. Pruža podršku Direktorju JIP u postizanju opštih ciljeva Projekta;
2. Pomaže ministarstva I Evaluacione komisije u pripremi ToR I tenderske dokumentacije za nabavku usluga, kao I Tehničkih specifikacija za nabavku dobara, za potrebe sprovođenja komponenti A.1, A.2, A.3 i B.1 Projekta; osmišljava kriterijume I dokumentaciju za evaluaciju ponuda; izrađuje I podnosi dokumentaciju koja se odnosi na nabavke Banci na pregled I odobrenje, u skladu sa PAD i ovim priručnikom;
3. Priprema I podnosi Banci nacrt tenderske dokumentacije, nacrt Zahteva za podnošenje ponuda (RFPs), ili nacrt Poziva za dostavljanje kotacija (ITQs) za pakete koji su predmet prethodnog pregleda, na pregled i odobrenje;
4. Objavljuje oglase i obaveštenja o dodeli ugovora;
5. Za pakete koji su predmet prethodnog pregleda, podnosi Banci kopije finalne tenderske dokumentacije i RFPs;
6. Održava korespondenciju sa ponuđačima, daje neophodna pojašnjenja u saradnji sa pojedinim članovima JIP i drugim unutrašnjim jedinicama;
7. Priprema izmene na RFP ili tendersku dokumentaciju ukoliko se nađe potrebno, i podnosi Banci na prethodni pregled I odobrenje;
8. Učestvuje u procedurama otvaranja ponuda I izrađuje zapisnik sa otvaranja;
9. Vodi evidencije o kompanijama koje otkupljuju tendersku dokumentaciju;
10. Prima ponude i predloge I obezbeđuje njihovu poverljivost do otvaranja;
11. Učestvuje u evaluacijama ponuda I objašnjava procedure evaluacije komisiji;
12. Priprema izveštaje o evaluaciji ponuda i predloga na osnovu završene evaluacije od strane Evaluacione komisije;
13. Za ugovore koji su predmet prethodnog pregleda, podnosi izveštaj o evaluaciji ponuda i tehničkoj evaluaciji Banci na pregled i odobrenje;
14. Šalje obaveštenje o dodeli ugovora izabranom konsultantu;
15. Za konsultantske ugovore koji su predmet prethodnog pregleda, podnosi nacrt ugovora (nakon pregovora) Banci na pregled i odobrenje;
16. Osigurava da su potpisani ugovori blagovremeno dostavljeni Banci, radi povlačenja sredstava zajma;
17. Priprema nacрте izmene ugovora ukoliko je to potrebno, za prethodni pregled i odobrenje Banke;
18. Sarađuje sa Finansijskim konsultantom u vezi sa povlačenjem sredstava zajma;
19. Razvija i primenjuje sistem za praćenje nabavki;
20. Čuva svu dokumentaciju u vezi sa nabavkama, po paketima, kako je pobrojano u Planu nabavki, uključujući i kopije ponuda, predloga i kotacija;
21. Dostavlja Banci dokumentaciju tokom naknadnih kontrola i revizije;
22. Ažurira Plan nabavki kontinuirano radi prikazivanja svake promene rokova za ugovaranje nabavke dobara i usluga, i priprema godišnji Plan nabavki;

23. Uspostavlja i održava bazu podataka, u okviru JIP, o primljenim pismima o zainteresovanosti od potencijalnih konsultanata u cilju njihovog pozivanja za buduća angažovanja;
24. Komunicira sa izabranim konsultantima, učestvuje u pregovorima kao posmatrač i priprema zapisnik sa pregovora;
25. Podnosi konačni ugovor na odobrenje i potpis ovlašćenim licima u ministarstvima i u RSJP i zatim ih podnosi Banci na prethodno odobrenje;
26. Obučava službenike u ministarstvima i RSJP o procedurama nabavke Banke, radi unapređenja kapaciteta za nabavke u ovim institucijama;
27. Učestvuje u verifikacionim misijama Banke i saraduje sa revizorima tokom obavezne revizije izveštaja;
28. Vršiti druge poslove podrške sprovođenju Projekta, po nalogu direktora RSJP;
29. Učestvuje u razvoju, unapređenju i sprovođenju POM;
30. Ostale poslove u vezi sa nabavkama koje može naložiti Direktor JIP.

7.2 Opšta pravila za sprovođenje nabavki na projektu

Nabavke na ovom projektu biće izvršene u skladu odredbama Sporazuma, kao i sa procedurama Banke, i to:

- (a) Smernicama: Nabavka dobara, radova i ne konsultantskih usluga od strane Zajmoprimaca Svetske banke u okviru IBRD zajmova i IDA kredita i grantova ” iz januara 2011. godine (revidirane u julu 2014. godine) – u daljem tekstu: Smernice za nabavku;
- (b) Smernicama: Izbor i angažovanje konsultanata od strane Zajmoprimaca Svetske banke u okviru IBRD zajmova i IDA kredita i grantova iz januara 2011. godine (revidirane u julu 2014. god) – u daljem tekstu: Smernice za konsultante;
- (c) Smernicama za prevenciju i borbu protiv prevara i korupcije u projektima finansiranim iz sredstava IBRD zajmova i IDA kredita i grantova od 15. oktobra 2006. godine, a koje su ažurirane januara 2011. godine – u daljem tekstu: Smernice za borbu protiv korupcije.

Za svaki ugovor koji se zaključuje, a koji se finansira iz sredstava zajma, Planom nabavki predviđene su odgovarajuće metode nabavke ili metode za izbor konsultanata, procenjeni troškovi nabavke, potrebe za prethodnim odobrenjem Banke, kao i vremenski period trajanja ugovora.

Za ugovore koji nisu predviđeni početnim Planom nabavki primenjuju se pravila i procedure predviđene ovim priručnikom a koje se odnose na izmenu Plana nabavki, kao i procedure propisane smernicama Banke za proces sprovođenja nabavke.

Za potrebe sprovođenja ovog projekta predviđene su nabavke:

- (a) Konsultantskih usluga, i
- (b) Dobra i ne-konsultantskih usluga.

7.2.1 Obaveze u sprovođenju nabavke

Osnovni nosioci i obaveze u sprovođenju postupaka nabavki su:

1. Unutrašnje jedinice u institucijama, uz podršku JIP za komponente A.1, A.2 i A.3 i Konsultanta za nabavke u MRZBSP za komponentu A.4, su zadužene za izradu Projektnih zadataka, tehničkih specifikacija, procenu troškova i kriterijuma za evaluaciju ponuda za svaki postupak nabavke;

2. Institucije, koje su korisnice usluga ili dobara koja se nabavljaju, donose odluke o formiranju Komisije za evaluaciju i dostavljaju ih u elektronskoj ili štampanoj formi svom Konsultantu za nabavke, odnosno JIP, pre pokretanja postupka nabavke,
3. Konsultanti za nabavke vrše kontrolu usklađenosti predmeta nabavke sa Planom nabavke, pre pokretanja postupka nabavke;
Nabavka ne može biti pokrenuta ukoliko ta nabavka nije predviđena Planom nabavke i ukoliko institucije korisnice nisu dostavile odgovarajuće Projektna zadatka, tehničke specifikacije, procenu troškova i kriterijume za evaluaciju ponuda za svaki postupak nabavke uključujući i odluke o formiranju Komisije za evaluaciju;
4. Konsultanti za nabavke, nakon prijema neophodne dokumentacije (projektnih zadataka, tehničkih specifikacija, procene troškova, kriterijuma za evaluaciju ponuda i odluka o formiranju Komisije za evaluaciju za svaki postupak nabavke) od Unutrašnjih jedinica u institucijama, vrše sve procedure pripreme
5. Komisija za evaluaciju čiji su članovi predstavnici institucija korisnica, za čiji račun se sprovodi nabavka je odgovorna za nepristrasnu evaluaciju primljenih ponuda;
6. Za zaključivanje ugovora sa izabranim konsultantima ili ponuđačima su zadužena sledeća ovlašćena lica:
 - 6.1. Ovlašćeno lice RSJP zaduženo je za zaključivanje ugovora sa ponuđačem ili konsultantom za komponente A.1 i B.1 projekta;
 - 6.2. Ovlašćeno lice MP i ovlašćeno lice RSJP zaduženi su za zaključenje ugovora sa izabranim konsultantom ili ponuđačem za komponentu A.2 projekta;
 - 6.3. Ovlašćeno lice MPNTR i ovlašćeno lice RSJP zaduženi su za zaključenje ugovora sa izabranim konsultantom ili ponuđačem za komponentu A.3 projekta;
 - 6.4. Ovlašćeno lice MRZBSP zaduženo je za zaključenje ugovora sa konsultantom ili ponuđačem za komponentu A.4 i B.2 projekta;
7. Za potrebe zaključivanja ugovora u cilju sprovođenja obuka na Projektu u skladu sa Planom obuka zaduženo je ovlašćeno lice RSJP;
8. Za potrebe zaključenja ugovora radi izvršenja Operativnih troškova na projektu zaduženo je ovlašćeno lice RSJP;
9. U slučaju nabavke dobara za zaključenje ugovora je zaduženo ovlašćeno lice institucije koja je korisnik dobara koja se nabavljaju i ovlašćeno lice RSJP.

7.2.2 Komisija za evaluaciju

Za svaki postupak nabavke imenuje se Komisija za evaluaciju. Komisija se sastoji od najmanje jednog stručnjaka – službenika institucije koja je korisnik predmeta nabavke, u oblasti koja je predmet nabavke, i mora imati najmanje 3 i ne više od 5 članova.

Ukoliko je potrebno, u sastav Komisije za evaluaciju mogu biti uključeni eksterni stručnjaci i/ili savetnici.

Na poziv institucije za čije se potrebe vrši nabavka, predstavnik RSJP može uzeti učešće u radu Komisije za evaluaciju.

Konsultant za nabavke pruža tehničku pomoć Komisiji za evaluaciju.

Komisija ima predsednika, koji je zadužen za vođenje Evaluacione komisije tokom evaluacije ponuda/predloga i potpisuje izveštaje o evaluaciji i zapisnike sa sastanaka Komisije.

7.2.3 Dodela ugovora

Konsultant za nabavke priprema informaciju o dodeli ugovora za izbranog ponuđača robe i pružaoca usluge, koju potpisuje predsednik Komisije za evaluaciju.

U slučaju konsultantskih usluga, informacija o dodeli ugovora predstavlja osnovu za pregovore o ugovoru. Pregovore sa izabranim ponuđačem robe i pružaocem usluga vodi Komisija za evaluaciju.

Zaključenje ugovora sa izabranim konsultantom se može izvršiti ukoliko su uslovi prihvaćeni, i ukoliko je prethodno dobijeno odobrenje Banke kada je prethodno odobrenje preduslov.

Finansijske ponude konsultanata čije ponude nisu zadovoljile minimalne tehničke kriterijume (ocenu za tehničku ponudu) za kvalifikaciju ili koji su smatrani neodgovarajućim prema uslovima definisanim u Zahtevu za ponudu (RFP) i ToR se vraćaju neotvorene nakon zaključenja ugovora sa izabranim pružaocem usluge.

U slučaju nabavke dobara, izabrani dobavljač dostavlja sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla (ukoliko je potrebno) i obezbeđuje potrebne usluge i osiguranja. Formalnom zaključenju ugovora se može pristupiti ukoliko su uslovi prihvaćeni. Nakon što je ugovor zaključen sa izabranim dobavljačem, garancije za osiguranje ponude se vraćaju neuspešnim ponuđačima uz propratno pismo kojim im se zahvaljuje na učešću u nadmetanju.

7.2.4 Poverljivost u postupcima evaluacije

Poverljivost u postupcima evaluacije mora biti obezbeđena. Sadržaj bilo kojeg dokumenta u ponudama ne sme se diskutovati van sastanka Komisije za evaluaciju.

Dokumentacija sa osetljivim ili poverljivim podacima mora se držati u sefu (ili drugom uporedivom mestu), osim ukoliko nije u obradi. Poverljivost se mora obezbediti do trenutka objave dodele ugovora.

Za čuvanje dokumentacije zadužen je Konsultant za nabavke u JIP i u MRZBSP.

Poverljivost procedura evaluacije takođe je opisana i Smernicama Banke, i standardna tenderska dokumentacije upozorava ponuđača da svaki pokušaj ponuđača da utiče na odluku Komisije za evaluaciju može imati za posledicu odbacivanje ponude.

Poverljivost je takođe uređena Smernicama za borbu protiv korupcije.

7.2.5 Nadzor nad nabavkama

Konsultanti za nabavke na komponentama B.1 i B.2. treba da pregledaju Plan nabavki svaki put kada se sprovodi neka od aktivnosti u vezi sa nabavkama i da ažuriraju stvarne datume za korake svakog procesa nabavke, kao i da vrše rutinsku kontrolu procesa i procedura nabavke.

Banka je takođe ovlašćena da prati praksu nabavki koje se sprovode u okviru Projekta kroz naknadnu kontrolu i reviziju nabavki na bazi slučaja. Banka će izvršiti kontrolu najmanje 10% ugovora koji su predmet naknadne kontrole.

Dodatno, predviđena je i periodična nadzorna misija Banke polovinom 2017. godine, tokom koje će se sprovesti dodatni nadzor nad sprovođenjem nabavki na projektu.

Dokumentacija o sprovedenim nabavkama se mora čuvati i biti na raspolaganju Banci za postupke kontrole, odnosno revizije. Banka priprema izveštaj o naknadnoj reviziji ugovora, koji se predočava JIP i koji JIP predočava institucijama na prvom sledećem sastanku Radnog tela.

7.2.6 Oglašavanje

7.2.6.1 Opšti oglas o nabavkama (GPN - General Procurement Notice)

Radi prikupljanja izjava o zainteresovanosti i blagovremenog obaveštavanja firmi o poslovnim mogućnostima u okviru projekta, Opšti oglas o nabavkama se objavljuje na eksternoj Internet stranici Banke i Development Business Online - UNDB Online.

Opšte obaveštenje o nabavkama na ovom projektu objavljeno je dana 29. septembra 2015. godine.

7.2.6.2 Specifični oglas o nabavkama (Specific Procurement Notice - SPN)

Specifični oglas o nabavkama (Specific Procurement Notice – SPN) ne može biti objavljen pre objavljivanja GPN izuzev u slučaju prethodnog odobrenja Banke. Objava SPN vrši se u skladu sa Smernicama Banke prema vrstama i vrednostima nabavke.

7.3 Plan nabavke

Inicijalni plan nabavke utvrđen je tokom procesa pregovora o zajmu, i to na dan 7. jula 2015. godine i može biti ažuriran s vremena na vreme u skladu sa odredbama stava 1.18 Smernica za nabavku i stava 1.25 Smernica za konsultante.

Plan nabavke sadrži spisak ugovora koji će biti zaključeni tokom trajanja projekta, metod selekcije/nabavke i procenjenu vrednost pojedinačnih ugovora, status prethodne/naknadne provere, period implementacije, datum zaključenja ugovora i ime konsultanta/dobavljača i trajanje ugovora.

Ni jedna nabavka ne može biti sprovedena ukoliko nije navedena u Planu nabavke koji je odobrila Banka. Odobreni Plan nabavke (bez procenjenih troškova) treba da bude objavljen na eksternom internet sajtu Banke, u skladu sa Smernicama za nabavke i Smernicama za konsultante.

7.3.1 Izmena Plana nabavke

Izmene plana nabavke mogu obuhvatati, ali se ne ograničavaju na:

- (a) listu ugovora koje je potrebno zaključiti u toku fiskalne godine i onih koji su predviđeni za zaključenje u narednoj fiskalnoj godini;
- (b) procenjenu vrednost ugovora;
- (c) vremenski plan za postupke nabavke;
- (d) metodu nabavke.

Ažuriranje ili izmene Plana nabavki u vezi sa tačkom c) gore, vrše tokom praćenja izvršenja odobrenog Plana nabavke, kontinuirano, od strane Konsultanta za nabavke u JIP i MRZBSP. O ovim izmenama Plana nabavki Konsultant za nabavke u JIP dostavlja Banci u skladu sa Kalendarom izveštavanja na Projektu (šestomesečno).

Izmene Plana nabavki u vezi sa tačkama a), b) i d) gore vrše se periodično, u skladu sa potrebama Projekta, odnosno institucija koje su korisnice projektne podrške. Ove izmene Plana nabavki Banci predlaže i po odobrenju Banke vrši Konsultant za nabavke u JIP. Po odobrenju izmena Plana nabavke, Konsultant za nabavke u JIP obaveštava sve institucije koje učestvuju u Projektu.

U slučaju kada se Plan nabavke menja u skladu sa tačkom a) gore, a odnosi se na nabavku dodatnih konsultantskih usluga, izuzev u slučaju kada se dodatna nabavka konsultantskih usluga odnosi na nabavku u skladu sa usaglašenim godišnjim Planom obuka, predloge za nabavku dodatnih konsultantskih usluga Konsultantu za nabavke u JIP dostavljaju rukovodioci Unutrašnjih jedinica na nivou institucija RSJP, MP i MPNTR, odnosno Konsultantu za nabavke na komponenti B.2 za MRZBSP i NSZ, uz obrazloženje potrebe za nabavkom. Konsultant za nabavke pri MRZBSP mora dostaviti predlog za nabavku dodatnih konsultantskih usluga konsultantu za nabavke pri JIP, a koji konsultant za nabavke JIP obrađuje i priprema, zajedno sa predlozima ostalih institucija, za odlučivanje Radnog tela i podnošenje Banci na odobrenje, pre uključivanja u Plan nabavki na projektu.

Plan nabavke se takođe menja nakon izrade Plana obuka, kako je opisano pod naslovom 8.2 ovog priručnika. U ovom slučaju Plan nabavke menja se bez prethodne saglasnosti Radnog tela⁴³, a uz saglasnost Banke.

⁴³ S obzirom da se Plan obuka izrađuje u saradnji sa Unutrašnjim jedinicama svih institucija koje učestvuju u projektu, njegova operacionalizacija kroz Plan nabavke vrši se u skladu sa dogovorenim planom.

7.4 Nabavka konsultantskih usluga

Konsultantske usluge koje se nabavljaju u okviru ovog projekta su različitih vrednosti i kompleksnosti. Ove usluge, između ostalog obuhvataju sprovođenje analiza i studija, razvoj strategija i planova, procene potreba, praćenje i evaluaciju, upravljanje projektom, jačanje kapaciteta institucija u različitim oblastima itd.

Izbor individualnih konsultanata će se vršiti u skladu sa Odeljkom V Smernica za konsultante.

Izbor konsultantskih firmi na projektu biće obavljen korišćenjem sledećih procedura izbora, koje su predviđene početnim Planom nabavki:

- (a) QSBS - Quality- and Cost-Based Selection;
- (b) LCS - Least-Cost Selection, i
- (c) CQS - Consultant's Qualification.

7.4.1 Izbor konsultanta na osnovu kvaliteta i cene (Quality and Cost Based Selection - QCBS)

Izbor konsultanata na osnovu kvaliteta i cene (QSBS) vrši se u skladu sa Sekcijom 2.1. – 2.35 Smernica za konsultante, a koja se sprovodi kroz sledeće korake:

1. Institucija koja je korisnik podrške osniva Evaluacionu komisiju i priprema Projektni zadatak i dostavlja ga JIP zajedno sa rešenjem o formiranju Evaluacione komisije, odnosno konsultantu za nabavke za MRZBSP;
2. Konsultant za nabavke dostavlja Projektni zadatak Banci na odobrenje;
3. Konsultant za nabavke objavljuje Zahtev za izražavanje zainteresovanosti (Request for Expressions of Interest – REOI) u UN Development Business (UNDB) online i internet prezentaciji RSJP;
4. Prikupljanje Pisma o zainteresovanosti i njihova klasifikacija od strane Konsultanta za nabavke;
5. Konsultant za nabavke organizuje sastanak Komisije za evaluaciju odgovarajućeg sastava (u zavisnosti od toga koja institucija je korisnik podrške kroz nabavku koja se sprovodi)
6. Komisija za evaluaciju ocenjuje pisma zainteresovanosti i izrađuje listu užeg izbora firmi;
7. Konsultant za nabavke priprema Zahtev za dostavljanje ponuda;
8. Konsultant za nabavke dostavlja Banci listu užeg izbora na odobrenje (No objection) i Zahteva za dostavljanje ponuda sa pozivom za firme iz užeg izbora;
9. Konsultant za nabavke izdaje Zahtev za dostavljanje ponuda firmama iz užeg izbora;
10. Direktor JIP održava prethodne sastanke sa konsultantskim kućama koje budu zatražile sastanak (ukoliko je tako definisano Zahtevom za dostavljanje ponuda). Lice odgovorno za pripremu ToR za datu nabavku takođe treba da prisustvuje prethodnim sastancima. Konsultant za nabavke takođe može prisustvovati ukoliko je to potrebno;
11. Konsultant za nabavke dokumentuje bilo kakva pitanja u cilju razjašnjenja i odgovore na ta pitanja, i svim konsultantskim firmama odgovara bez utvrđivanja imena konsultantskih firmi koje zahtevaju objašnjenja;
12. Ako se ukaže potreba da se izmeni Zahtev za dostavljanje ponuda u skladu sa odgovorima koji budu dostavljeni konsultantima, ili na inicijativu JIP, takve ispravke će biti izvršene kroz Izmene odobrene od strane Banke. U tom slučaju može biti produžen krajnji rok za dostavljanje ponuda ako je tako precizirano Izmjenama. JIP može slati izmene elektronskom poštom;
13. Zainteresovane konsultantske kuće dostavljaju tehničke i finansijske ponude u odvojenim kovertama. Svaki koverat treba da bude označen sa natpisom "original" i "kopija". Obe koverte treba da budu spakovane u spoljašnju kovertu, sa natpisom "NE OTVARATI OSIM U PRISUSTVU KOMISIJE ZA EVALUACIJU". Po prijemu koverta Konsultant za nabavke na istoj

naznačuje datum i vreme prijema. Ponude koje budu pristigle nakon krajnjeg roka vraćaju se pošiljaocu neotvorene;

14. Komisija za evaluaciju će otvoriti tehničku ponudu odmah nakon isteka roka za dostavljanje ponuda;
15. Finansijske ponude će ostati zapečaćene i biće čuvane u sefu;
16. Komisija za evaluaciju će bodovati i oceniti tehničke ponude na osnovu poena iz Zahteva za dostavljanje ponuda. Svaki član komisije će bodovati samostalno. Članovi mogu usaglasiti rezultate evaluacije ili postići konsenzus o rangiranju tehničkih ponuda;
17. Firme koje budu dobile identičan ili veći broj bodova od neophodnog minimuma (kako je navedeno u RFP) kvalifikovaće se za drugu fazu evaluacije finansijskih ponuda;
18. Konsultant za nabavke će sačiniti Izveštaj o tehničkoj oceni ponuda i dostaviće ga Banci na odobrenje;
19. Nakon dobijanja odobrenja Banke za Izveštaj o tehničkoj oceni ponuda, Konsultant za nabavke će obavestiti firme koje su ostvarile zahtevani broj bodova pri oceni tehničkih ponuda i predložiće datum, vreme i mesto za javno otvaranje finansijskih ponuda. Obaveštenja putem elektronske pošte ili faksa biće poslata najmanje 10 dana za domaće firme, a najmanje dve nedelje za međunarodne pre dana otvaranja finansijskih ponuda. Finansijske ponude firmi koje nisu ostvarile minimalni tehnički rezultat ostaju zatvorene i vraćaju se ponuđaču nakon objave o dodeli ugovora;
20. Tokom otvaranja finansijskih ponuda, Direktor JIP će pročitati imena konsultanata, njihov tehnički rezultat, podneti zatvorene finansijske ponude i otvoriti ih jednu po jednu i pročitati naglas iznose finansijskih ponuda;
21. Konsultant za nabavke priprema zapisnik sa otvaranja finansijskih ponuda i odmah ih prosleđuje Banci;
22. Komisija za evaluaciju utvrđuje da li su finansijske ponude kompletne i da li su konzistentne sa tehničkim ponudama;
23. Konsultant za nabavke izrađuje konačni izveštaj o oceni ponuda i rangira ponude u skladu sa njihovim tehničkim i finansijskim bodovima, korišćenjem parametara (pondera) iz Zahteva za dostavljanje ponuda, i šalje ga Banci radi evidencije;
24. Konsultant za nabavke poziva na pregovore firmu koja je ostvarila najbolji kombinovani tehničko-finansijski rang, i predočava joj teme pregovora;
25. Pregovore sa izabranom firmom vrši Komisija za evaluaciju. Pregovori će obuhvatati: Razgovor o tehničkoj ponudi, plan rada, kadrove i sugestije firme u pogledu unapređenja Projektnog zadatka, saglasnost klijenta i firme oko finalnog Projektnog zadatka koji treba da bude uključen u opis usluga, zajedno sa usklađivanjem finansijske ponude tamo gde je to potrebno, razjašnjavanje spornih pitanja vezanih za poreze, ako postoje, kao i pitanja njihovog definisanja u ugovoru;
26. Ako pregovori sa najbolje rangiranom firmom propadnu, Konsultant za nabavke će pozvati firmu sa drugim najboljim rezultatom uz prethodnu saglasnost Banke;
27. Konsultant za nabavke će uvrstiti rezultate pregovora u Nacrt Ugovora koji će biti prosleđen Banci na odobrenje;
28. Po dobijanju odobrenja za nacrt Ugovor od Banke, zaključuje se Ugovor sa izabranim konsultantom
29. Konsultant za nabavke dostavlja kopiju finalnog, ispregovaranog teksta Ugovora Banci;
30. Konsultant za nabavke objavljuje dodelu ugovora na UNDB kroz konekciju za klijente, kao i na internet prezentaciji RSJP;
31. Konsultant za nabavke vraća finansijske ponude firmama čije tehničke ponude nisu prošle fazu ocene tehničkih ponuda;
32. Firma će dostaviti fakturu za avansno plaćanje (ukoliko je tako predviđeno ugovorom) i bankarsku garanciju, a JIP/MRZBSP odmah isplaćuje iznos kako bi se počelo sa poslom;
33. Po izvršenom plaćanju avansa, institucija koja je korisnik podrške angažovane firme uvodi firmu u posao.

7.4.2 Izbor konsultanta na osnovu najniže cene (Least Cost Selection - LCS)

Izbor konsultanta na osnovu najniže cene se vrši u skladu sa sekcijom 3.6. Smernica za konsultante.

Ova metoda se bazira na upoređivanju cena među onim firmama kod kojih je kvalitet ponude ocenjen kao prihvatljiv, te je prikladna za dodelu ugovora za standardne ili rutinske usluge. LCS metod se koristi za ugovore o izvršenju revizije na projektu.

Dodela ugovora za eksternu reviziju ovog projekta vrši se jedinstvenim ugovorom za sve komponente projekta.

Sprovođenje metode LCS u slučaju nabavke usluga eksterne revizije obuhvata sledeće korake:

1. Priprema Projektnog zadatka i traženje odobrenja od Banke;
2. Konsultant za nabavke u JIP objavljuje Zahtev za izražavanje zainteresovanosti (REOI) na UNDB kao i na internet prezentaciji RSJP;
3. Konsultant za nabavke u JIP prikuplja i evidentira primljena interesovanja;
4. Konsultant za nabavke u JIP organizuje sastanak Evaluacione komisije (adekvatnog sastava, u zavisnosti od toga koja je institucija korisnica podrške);
5. Evaluaciona komisija ocenjuje primljena pisma o zainteresovanosti i priprema užu listu kandidata na bazi liste kvalifikovanih revizorskih firmi koju je odobrila Banka;
6. Priprema Zahteva za ponudu (RFP) koji se šalje samo kvalifikovanim revizorskim firmama;
7. Tehničke i finansijske ponude se prikupljaju u odvojenim kovertama. Svaka koverta se označava sa "original" i "kopija", kako je prikladno. Obe koverta su spakovane u spoljašnju kovertu na kojoj stoji oznaka "Ne otvarati izuzev u prisustvu Komisije za evaluaciju ponuda";
8. Komisija za evaluaciju ponuda, koju uspostavlja RSJP, otvara tehničke ponude odmah nakon isteka roka za prijem ponuda;
9. Finansijske ponude ostaju zatvorene u sefu;
10. Komisija za evaluaciju ponuda ocenjuje i rangira tehničke ponude na osnovu broja poena definisanih u RFP;
11. Revizorske firme koje dobiju broj poena koji je jednak ili veći od definisanog tehničkog minimuma (definisanog u RFP) se kvalifikuju za fazu evaluacije finansijske ponude;
12. Izveštaj o evaluaciji tehničkih ponuda priprema Konsultant za nabavke u JIP, i podnosi ga Banci na odobrenje (No Objection). Ukoliko je ugovor predmet naknadnog pregleda, onda Konsultant za nabavke prelazi na sledeći korak;
13. Nakon odobrenja Banke na izveštaj o tehničkoj evaluaciji, Konsultant za nabavke informiše firme koje su se kvalifikovale za ocenu finansijskih ponuda, i utvrđuje datum, vreme i mesto javnog otvaranja finansijskih ponuda;
14. Tokom otvaranja finansijskih ponuda, Direktor JIP će pročitati imena konsultanata, njihov tehnički rezultat, podneti zatvorene finansijske ponude i otvoriti ih jednu po jednu i pročitati naglas iznose finansijskih ponuda. Finansijske ponude firmi koje nisu ostvarile minimalni tehnički rezultat ostaju zatvorene i vraćaju se ponuđaču nakon objave o dodeli ugovora;
15. Konsultant za nabavke priprema zapisnik sa sastanka na kojem se otvaraju finansijske ponude i dostavlja ga Banci;
16. Komisija za evaluaciju ponuda utvrđuje da li su finansijske ponude kompletne i konzistentne sa tehničkim ponudama;
17. Konsultant za nabavke izrađuje konačni izveštaj o evaluaciji i dostavlja ga Banci;
18. Konsultant za nabavke poziva firmu sa najnižom ponudom na zaključenje ugovora/pregovore;
19. Komisija za evaluaciju ponuda zaključuje pregovore pregledom nacrtu ugovora;
20. Ispregovran ugovor se dostavlja Banci na No Objection. Ukoliko je ugovor predmet naknadnog pregleda, Konsultant za nabavke prelazi na sledeći korak;

21. Nakon dostavljanja No Objection od strane Banke, Ugovor zaključuje direktor RSJP, odnosno ovlašćeno lice RSJP i izabrana revizorska firma;
22. Konsultant za nabavke objavljuje dodelu ugovora na UNDB i na internet prezentaciji RSJP;
23. Konsultant za nabavke vraća finansijske ponude firmama čije tehničke ponude nisu prošle fazu ocene tehničkih ponuda;
24. Upravljanje ugovorom sprovodi JIP.

7.4.3 Izbor na osnovu kvalifikacija konsultanta (Selection Based on Consultant's Qualifications - CQS)

Izbor na osnovu kvalifikacija konsultanta vrši se u skladu sa sekcijom 3.7. Smernica za konsultante.

Ovaj metod se koristi za ugovaranje kada nije opravdano pripremati i ocenjivati kompetitivne ponude.

Najveća vrednost nabavke koju je moguće sprovesti po ovoj metodi je do USD 300,000 ekvivalenta.

Naknadno odobrenje ugovora je prihvatljivo, osim u slučaju prvog ugovora po ovoj metodi nabavke koji je predmet prethodnog odobrenja Banke.

Metoda izbora konsultanata prema kvalifikacijama sadrži sledeće korake:

1. Priprema Projektnog zadatka (ToR), procenjenih troškova i kriterijuma evaluacije;
2. Verifikacija od strane Konsultanta za nabavke da se takva aktivnost nalazi u Planu nabavki;
3. Oglašavanje Zahteva za izražavanje interesovanja na Internet stranici RSJP, odnosno MRZBSP, ili u dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji RS, što treba da obezbedi informacije Konsultantu za nabavke o iskustvu konsultanta, kvalifikacijama i iskustvu ključnog osoblja, brošure, ukoliko ih ima;
4. Komisija za evaluaciju, uz podršku Konsultanta za nabavke pregleda primljena pisma zainteresovanosti i pravi listu užeg izbora (najmanje tri) konsultanata koji su se javili na oglas;
5. Komisija za evaluaciju bira konsultanta sa najboljim kvalifikacijama i referencama;
6. Konsultant za nabavke priprema Zahtev za ponudu koji se šalje samo izabranom konsultantu (sa uže liste) koristeći obrazac Zahteva za ponudu (Request for proposals for CQS) koji obuhvata: Pismo o namerama, Projektni zadatak pripremljen od strane Unutrašnjih jedinica, Standardni obrazac za tehničku ponudu (Technical Proposal Standard Forms), Standardni obrazac za finansijsku ponudu (Financial Proposal Standard Forms), Standardni obrazac ugovora (Standard form for contracts);
7. Komisija za evaluaciju ocenjuje ponudu, i ukoliko nađe da je prihvatljiva počinje postupak pregovora sa najbolje ocenjenim konsultantom;
8. Pregovori obuhvataju: diskusiju o tehničkoj ponudi, plan rada, osoblje i predloge konsultanta za unapređenje ToR;
9. Sporazum Komisije za evaluaciju i konsultanta o konačnoj verziji ToR uključuje se u opis posla konsultanta;
10. Diskusija o finansijskoj ponudi konsultanta koja se bazira na informacijama koje konsultant da o naknadi.
11. Pojašnjenje posebnih uslova iz ugovora, a koji se npr. odnose se na pitanja oporezivanja, ukoliko postoji, i na koji način se pripisuju ugovoru;
12. Komisija za evaluaciju i konsultant završavaju diskusiju sačinjavanjem nacrtu ugovora.
13. Ukoliko je ugovor predmet prethodnog pregleda, nacrt ispregovaranog ugovora se dostavlja Banci na odobrenje. U suprotnom, ugovor sa izabranim konsultantom potpisuju ovlašćeno lice institucije koja je korisnik podrške izabrane konsultantske kuće i ovlašćeno lice RSJP, odnosno ovlašćeno lice MRZBSP samostalno;

14. Dodela ugovora se objavljuje u skladu sa tačkom 7 dodatka 1 Smernica za konsultante.
15. Upravljanje ugovorima vrši JIP, odnosno Konsultant za nabavke u MRZBSP, u saradnji sa institucijom koja je korisnik podrške izabranog konsultanta.

7.4.4 Izbor individualnih konsultanata

Izbor individualnih konsultanata (IC) se vrši u skladu sa Sekcijom V Smernica za konsultante.

Individualni konsultanti se biraju na osnovu kvalifikacija za potrebnu uslugu. Mogu biti izabrani na osnovu upoređivanja kvalifikacija među konsultantima koji su izrazili interes za određeni zadatak ili mogu biti direktno kontaktirani od strane korisnika.

U slučaju izbora individualnog konsultanta direktnim kontaktiranjem kandidata, svaka institucija, korisnik usluge koja se nabavlja je dužna da svom Konsultantu za nabavke dostavi rezimee kandidata koje smatraju podobnim za izvršenje ugovora. Svaka institucija je u potpunosti odgovorna za praćenje izvršenja ugovora od strane konsultanta koji je angažovan. Izabrani konsultanti dužni su da izveštavaju instituciju – korisnika usluge o svom radu. Institucija koja je korisnik usluge konsultanta dostavlja JIP, odnosno tehničkoj jedinici MRZBSP, overen izveštaj konsultanta (Time sheet, ili drugi dokument) kao dokaz o radu i postignutim rezultatima konsultanta, radi izvršenja plaćanja za učinjene usluge.

Individualni konsultanti koje izabere Komisija za evaluaciju moraju biti u potpunosti sposobni za izvršenje ugovora u celosti.

Izbor individualnog konsultanta kada je potrebno prethodno odobrenje Banke, sprovodi se u slučajevima kada je procenjena vrednost nabavke veća od USD 100,000 ekvivalenata, i obuhvata sledeće korake:

1. Priprema ToR, procenjenih troškova nabavke i kriterijuma za evaluaciju;
2. Konsultant za nabavke proverava da li je nabavka predviđena Planom nabavki;
3. Konsultant za nabavke može zatražiti dodatne informacije od kandidata, ili savetovati da se sprovede procedura prikupljanja Zahteva za pokazivanje interesovanja (Request for Expressions of Interest - REoI).
4. Konsultant za nabavke šalje pozivna pisma kandidatima na obrascu za selekciju individualnih konsultanata (Individual consultant selection format), osim ukoliko dovoljno rezimea nije već prikupljeno;
5. Zainteresovani kandidati dostavljaju svoje rezimee u predviđenom roku;
6. Komisija za evaluaciju ocenjuje rezimee kandidata i bira onog koji nabolje odgovara zahtevima iz ToR;
7. Izveštaj o evaluaciji priprema Konsultant za nabavke na standardnom obrascu za evaluaciju ponuda individualnih konsultanata (Evaluation form for individual consultants);
8. Ukoliko je ugovor predmet prethodnog pregleda, Konsultant za nabavke šalje izveštaje o evaluacijama Banci na pregled i odobrenje, zajedno sa rezimeima kandidata;
9. Nakon odobrenja Banke, izabrani kandidat se poziva na pregovore i nacrt ispregovaranog ugovora se podnosi Banci na pregled i odobrenje;
10. Nakon prijema odobrenja Banke, ugovor se može zaključiti;
11. Kopija zaključenog ugovora se dostavlja Banci;
12. Zaključen ugovor se objavljuje u Konekciji za klijente (Client connection);
13. Samo ugovori čija je procenjena vrednost veća od USD 100,000 ekvivalenata se dostavljaju Banci na odobrenje (No Objection) kao i svi ugovori za konsultante u JIP;
14. Nakon dobijanja odobrenja Banke (No Objection), Komisija za evaluaciju i konsultant započinju pregovore o ugovoru;
15. Pregovori o ugovoru se zaključuju pregledom, odnosno usaglašavanjem nacrta ugovora;

16. Ugovor sa izabranim konsultantom potpisuju ovlašćeno lice institucije koja je korisnik podrške izabrane konsultantske kuće i ovlašćeno lice RSJP, odnosno ovlašćeno lice MRZBSP samostalno.
17. Konsultant za nabavke dostavlja kopiju ugovora Banci;
18. Ugovorom upravlja JIP, odnosno Konsultant za nabavke MRZBSP za komponente A.4 i B.2..

7.4.5 Ostale procedure nabavke konsultantskih usluga

Sledeće procedure, iako nisu predviđene početnim Planom nabavki na projektu, su dozvoljene, u skladu sa Sporazumom:

1. FBS - Fixed Budget Selection – Metoda izbora na osnovu fiksnog budžeta, u skladu sa Odeljkom 3.5 Smernica za konsultante;
2. QBS – Quality Based Selection – Metoda izbora na osnovu kvaliteta, u skladu sa Odeljkom 3.2 Smernica za konsultante;
3. SSS - Single source selection – Metoda izbora iz jednog izvora (u skladu sa Odelcima 3.8-3.11 Smernica za konsultante).

Metoda Izbora iz jednog izvora (Single source selection) se može koristiti za angažovanje kako konsultantskih firmi (kako je to definisano tačkama 3.8–3.11 Smernica za konsultante) tako i individualnih konsultanata (kako je to definisano tački 5.6 u okviru sekcije V Smernica za konsultante).

7.4.6 Vrste ugovora za konsultantske usluge

Za ugovore čija je vrednost veća od USD 300,000 ekvivalenata Banka preporučuje upotrebu jednog od sledećih standardnih formi ugovora:

1. Standardna forma ugovora za kompleksne ugovore na bazi vremena (Standard Form of Contract (Complex Time Based)). Ova forma ugovora se koristi kod kompleksnih zadataka, gde se naknada utvrđuje na osnovu vremena angažovanja.
2. Standardna forma ugovora na osnovu ukupne sume (Paušalni ugovor)(Standard Form of Contract (Lump Sum Based)). Ova forma ugovora se upotrebljava kad su zadaci koje je potrebno sprovesti jasni, kada je rizik koji preuzima konsultant minimalni, i kada konsultant treba da sprovede zadatke sa specifičnim ključnim tačkama (milestones) ili rezultatom, odnosno proizvodom (deliverables).

Za ugovore čija je vrednost manja od USD 300,000 ekvivalenata može se koristiti format za male zadatke (Sample Form of Contract, Small Assignments) bilo na bazi vremenskog angažovanja ili na bazi ukupne sume.

7.4.7 Prethodno odobrenje Banke za nabavku konsultantskih usluga

U tabeli ispod prikazani su pragovi odnosno granične vrednosti koje su predmet prethodnog odobrenja Banke za nabavku konsultantskih ugovora, a kao što je definisano u planu nabavke.

Tabela 14. Odobrenja Banke za nabavku konsultantskih usluga

	METODA IZBORA	GRANIČNA VREDNOST ZA METOD (US\$ EKVALENT U EUR ⁴⁴)	GRANICA ZA PRETHODNO ODOBRENJE ⁴⁵
1.	Izbor na osnovu cene i kvaliteta - Quality and Cost Based Selection (QCBS) Izbor na osnovu kvaliteta - Quality Based Selection (QBS); Izbor na osnovu fiksne cene -Fixed Budget(FBS); Izbor na osnovu najniže cene - Least-Cost Selection (LCS)	>USD 300,000 / EUR 268,245	Svi ugovori preko USD 200,00/EUR 178,833
		-	
2.	Izbor na osnovu kvalifikacija konsultanta - Selection based on Consultants' Qualification (CQS)	<USD 300,000 /EUR 268,245	Prvi ugovor i ugovori preko USD 200,000/EUR 178,833
3.	Izbor iz jednog izvora za firme i individualne konsultante - Single-Source Selection (SSS) for firms and individuals		Svi ugovori preko USD 2,000 / EUR 1,788
4.	Individualni konsultanti – Individual Consultants (IC)		Svi ugovori preko USD 100,000/EUR 89,417 i svi TOR-ovi i ugovori Jedinice za implementaciju projekta predmet prethodnog odobrenja

7.4.8 Uži izbor konsultanata koji se sastoji samo od nacionalnih ponuđača

⁴⁴ Kurs Banke, korišćen za preračun EUR ekvivalenata na dan 30. jun 2015. godine je: 1,11836.

⁴⁵ Kurs Banke, korišćen za preračun EUR ekvivalenata na dan 30. jun 2015. godine je: 1,11836.

Liste užeg izbora konsultanata za usluge čija je procenjena vrednost manja od US\$300,000 (ili ekvivalentno u EUR) mogu se sastojati samo od nacionalnih pružalaca usluga u skladu sa odredbama stava 2.7 Smernica za konsultante.

7.5 Nabavka dobara i ne-konsultantskih usluga

Početnim Planom nabavki predviđena je nabavka dobara u ukupnom iznosu od EUR 15.000. Dodatne nabavke dobara i ne-konsultantskih usluga mogu se uključiti u Plan nabavke po odobrenju Banke.

Dobra koja se mogu nabavljati iz sredstava projekta obuhvataju kompjutersku opremu manje vrednosti, programe (software), kancelarijsku opremu i dr.

Projektom nije predviđena nabavka dobara i ne-konsultantskih usluga velike vrednosti prema pravilima predviđenim Standardnom dokumentacijom za nadmetanje i za međunarodno konkurentno nadmetanje (Standard Bidding Documents under International Competitive Bidding - ICB) Banke, a koja su predviđena za nabavku u vrednosti većoj od US\$1,000,000 ekvivalenta. Svi ICB ugovori, ukoliko budu predviđeni Planom nabavki, su predmet prethodnog odobrenja Banke.

Za nabavku dobara čija je procenjena vrednost manja od US\$1,000,000 ekvivalenta predviđena je procedura Nacionalnog konkurentnog nadmetanja (National Competitive Bidding – NCB)

Dobra i ne-konsultantske usluge, čija je procenjena vrednost manja od USD 100,000 ekvivalenta mogu se nabavljati korišćenjem procedure Kupovine (Shopping) u skladu sa odredbama tačke 3.5 Smernica za nabavku.

U slučajevima i okolnostima koje su u skladu sa odredbama 3.7 Smernica za nabavke, može se koristiti i metoda Direktnog ugovaranja uz prethodno odobrenje Banke.

U postupcima nabavke ne može biti preferencija za domaće ponuđače.

7.5.1 Shopping metoda za nabavku dobara (SH for Goods)

Shopping metoda za nabavku dobara se sprovodi u skladu sa odredbama stava 3.5. Smernica za nabavku.

Za ovakvu vrstu nabavke, potrebno je prethodno odobrenje Banke u slučaju prvog ugovora. Ostali ugovori koji se nabavljaju primenom ove metode predmet su naknadnog odobrenja Banke. Shopping je metoda nabavke koja se primenjuje upoređivanjem cena navedenih od strane najmanje 3 dobavljača, radi obezbeđivanja konkurentnih cena, i prigodna je za nabavku ograničene količine široko dostupne robe ili robe standardnih specifikacija koje su male vrednosti.

Procedura nabavke primenom ove metode obuhvata sledeće korake:

1. Provera od strane Konsultanta za nabavke da li je nabavka predviđena Planom nabavki;
2. Priprema Tehničkih specifikacija i procene troškova;
3. Priprema poziva za dostavljanje ponuda (Invitation for Quote - ITQ) i liste dobavljača, korišćenjem standardnog obrasca. Za sastavljanje liste dobavljača, može se koristiti opšti oglas za prikupljanje izjava o zainteresovanosti, za sva dobra koja su potrebna na projektu ukoliko su dobavljači nepoznati korisniku. Lista dobavljača može se dobiti iz registra privrednih društava, pri čemu Konsultant za nabavke mora osigurati da su firme, koje će biti pozvane, aktivne. Preporučuje se da se ponude prikupe od najmanje 3 dobavljača;

4. Slanje poziva za dostavljanje ponuda odabranim dobavljačima, osiguravajući da se prijem poziva evidentira u registar nabavki;
5. Konsultant za nabavke prima ponude i organizuje evaluaciju ponuda koju obavlja Komisija za evaluaciju;
6. Evaluaciona komisija ocenjuje ponude i preporučuje dodelu ugovora firmi sa najnižom cenom, koja odgovara postavljenim zahtevima;
7. Konsultant za nabavke priprema izveštaj o evaluaciji;
8. Za sve ugovore koji su predmet prethodnog pregleda Banke dostavlja se obaveštenje o dodeli izabranom dobavljaču nakon prijema odobrenja izveštaja o evaluaciji od Banke;
9. Ugovore sa izabranim dobavljačem zaključuje ovlašćeno lice institucije koja je korisnik dobara koja se nabavljaju i ovlašćeno lice RSJP, odnosno ovlašćeno lice MRZBSP samostalno;
10. Objava dodeljenog ugovora;
11. Slanje obaveštenja ponuđačima koji nisu izabrani;
12. Ugovorom upravlja JIP, odnosno MRZBSP.

7.5.2 Ostale metode nabavke dobara i ne-konsultantskih usluga

Iako nisu korišćene u početnom Planu nabavki, na projektu je dozvoljena primena sledećih metoda, ukoliko je prikladno, a na bazi procene troškova za pakete:

ICB - International Competitive Bidding u skladu sa Odeljkom 2 Smernica za nabavke.

NCB – National Competitive Bidding u skladu sa Sekcijom 3.3 Smernica za nabavke i dodatnim pravilima definisanim Dodatkom uz Program 2 Sporazuma.

DC - Direct Contracting u skladu sa Odeljkom 3.7 Smernica za nabavke.

7.5.3 Prethodno odobrenje Banke za nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga

Odluke o izboru dobavljača dobara i ne-konsultantskih usluga predmet su prethodnog odobrenja Banke kako je to definisano Dodatkom 1 uz Smernice za konsultante, i to:

Tabela 15. Odobrenja Banke za nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga

	METOD NABAVKE	GRANIČNA VREDNOST ZA METOD (US\$ EKVIVALENT U EUR ⁴⁶)	GRANICA ZA PRETHODNO ODOBRENJE ⁴⁷
1.	Međunarodno konkurentno nadmetanje za nabavku dobara (ICB goods)	>USD 1,000,000 /EUR 894,166	Svi ugovori preko USD 500,000/EUR 447,083
2.	Nacionalno konkurentno nadmetanje za nabavku dobara (NCG goods)	<USD 1,000,000 /EUR 894,166	Prvi ugovor
3.	Kupovina dobara (Shopping Goods)	<USD 100,000 /EUR 89,417	Prvi ugovor
4.	Međunarodno konkurentno nadmetanje za nabavku radova (ICB works)	>USD 5,000,000 /EUR 4,470,832	Svi ugovori preko USD 5,000,000 / EUR 4,470,832
5.	Nacionalno konkurentno nadmetanje za nabavku dobara (NCB works)	<USD 5,000,000 /EUR 4,470,832	Prvi ugovor
6.	Nabavka manjih radova (Shopping works)	<USD 200,000 / EUR 178,833	Prvi ugovor
7.	Direktno ugovaranje (Direct Contracting)	-	Svi ugovori preko USD 50,000/EUR 44,708

7.6 Evidencije o nabavkama

Konsultant za nabavke u JIP i Konsultant za nabavke pri MRZBSP vode kompletne Evidencije o nabavkama, u skladu sa praksom nabavki na Projektu (uključujući i nadzor, preglede i revizije) za sve aktivnosti vezane za nabavke na Projektu. Konsultant za nabavke u JIP je zadužen da se Evidencije o nabavkama čuvaju najmanje 2 godine nakon završetka Projekta za komponente A.1, A.2, A.3 i B.1 dok je Konsultant za nabavke u MRZBSP dužan da osigura čuvanje Evidencija o nabavkama u istom roku za komponente A.4 i B.2.

Evidencije o nabavkama podrazumevaju:

- U odnosu na nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga: javna obaveštenja o nabavkama/tenderima; tendersku dokumentaciju i dopune; informacije o otvaranju ponuda; izveštaje o oceni ponuda; formalne žalbe ponuđača i ishodi po žalbama; potpisani ugovori i njihove dopune i izmene; evidenciju o zahtevima i rešavanje sporova, i evidencija vremena koje je bilo potrebno radi sprovođenja ključnih koraka u procesu.
- U odnosu na izbor konsultanata: javna obaveštenja o zahtevima za izražavanje interesa; zahtevi za dostavljanje ponuda i dodaci; izveštaji o oceni tehničkih i finansijskih ponuda; formalne žalbe

⁴⁶ Kurs Banke, korišćen za preračun EUR ekvivalenata na dan 30. jun 2015. godine je: 1,11836.

⁴⁷ Kurs Banke, korišćen za preračun EUR ekvivalenata na dan 30. jun 2015. godine je: 1,11836.

ponuđača i ishodi po žalbama; zaključeni ugovori, i njihove izmene i dopune; evidenciju o zahtevima i rešavanje sporova, i evidencija vremena koje je bilo potrebno radi sprovođenja ključnih koraka u procesu.

7.6.1 Komunikacija i nadzor

U cilju izbegavanja bilo kakve zabune, ovim priručnikom predviđene su jasne linije komunikacije između JIP, odnosno Konsultanta za nabavke pri JIP ili pri MRZBSP i institucija koje učestvuju u Projektu, kao između JIP i Banke. Na primer, sva korespondencija koja se odnosi na izmene Plana nabavki koje imaju finansijske posledice i isplatu sredstava od strane Banke za deo B projekta odvija se preko JIP, uključujući i posredovanje JIP između Konsultanta za nabavke i Konsultanta za operativno i finansijsko upravljanje pri MRZBSP i Banke.

Cilj ovakvog uređenja komunikacije jeste da se omogući kompletnost i preciznost informacija koje Banka očekuje. Takođe, precizno definisane procedure omogućavaju JIP da prati procese nabavki i druge aktivnosti koje se sprovode u okviru komponente B, kao i da blagovremeno interveniše u slučaju propusta ili kašnjenja. Centralizovanje koordinacije tehničko-operativnim aspektima projekta u JIP omogućava se i blagovremena izrada zahtevanih izveštaja na projektu.

7.7 Korupcija i prevarne radnje

Banka zahteva da korisnici podrške na projektu, direktni i indirektni, kao i dobavljači i konsultanti primenjuju najviše etičke standard, kako tokom postupka selekcije, tako i tokom izvršenja ugovora. U cilju osiguranja primene ove politike, Banka definiše sledeće:

1. „korupcija” znači nuđenje, davanje, primanje, ili podmićivanje, direktno ili indirektno, bilo kojom vrednom stvari čime se utiče na aktivnosti druge strane;
2. „prevarna radnja” znači postupak izostavljanja, uključujući netačne tvrdnje, koje svesno ili nepromišljeno dovode u zabludu, ili predstavljaju pokušaje dovođenja u zabludu, koje se čine kako bi jedna strana stekla finansijsku ili neku drugu korist ili izbegla obavezu;
3. „dovođenje u zabludu” je sporazum dve ili više strana s namerom da se postigne nedozvoljena svrha, uključujući nedozvoljeno uticanje na postupke druge strane;
4. „protivpravne pretnje” obuhvataju narušavanje ili nanošenje štete, ili pretnju narušavanjem ili nanošenjem štete, direktnim ili indirektnim putem, osobama ili njihovoj imovini kako bi se izvršio uticaj na njihovo učestvovanje u postupku nabavke, ili uticalo na izvršenje ugovora;
5. „postupci opstrukcije”:
 - 5.1. namerno uništavanje, falsifikovanje, menjanje, ili skrivanje dokaznog materijala u istražnom postupku ili iznošenje lažnih tvrdnji istražiteljima kako bi se izvršio finansijski uticaj na istragu Svetske banke o navodima o koruptivnom i prevarnom postupanju, dovođenju u zabludu ili protivpravnim pretnjama; i/ili pretnje, uznemiravanje ili zastrašivanje bilo koje strane kako bi se sprečilo obelodanjivanje njenih saznanja o pitanjima koja su relevantna za istragu ili sprovođenje istrage, ili
 - 5.2. postupci koji imaju za cilj da materijalno onemoguće sprovođenje inspekcije ili revizije od strane Svetske banke.

RSJP, i sve institucije koje učestvuju u projektu, uključujući i tela koja su formirana za potrebe sprovođenja projekta su obavezni da vode računa o potencijalnim prevarama i korupciji i da postupaju u skladu sa Smernice za borbu protiv korupcije, Smernicama za nabavke (tačka 1,16) i Smernicama za konsultante (tačka 1,23).

7.8 Zaštitne mere

7.8.1 Socijalna i zaštita životne sredine (uključujući i zaštitne mere)

Kao glavna koordinirajuća institucija na projektu RSJP nosi odgovornost za praćenje sprovođenja mera socijalne i zaštite životne sredine u skladu sa procedurama predviđenim ESMF. RSJP radi u bliskoj saradnji sa ostalim institucijama koje učestvuju u projektu, posebno sa MPNTR i IF (komponenta A.3) u sprovođenju aktivnosti na projektu. Tokom trajanja projekta biće angažovan nezavisni konsultant za socijalna pitanja i zaštitu životne sredine (Environmental and Social Management Specialist) koji će biti odgovoran za praćenje pod-projekata/grantova finansiranih u okviru MG programa, kako bi se obezbedilo:

1. usklađivanje sa listom zabrana World Bank Group (IFC),
2. da nijedan pod-projekat koji ima značajan uticaj u okviru Kategorije A nije podržan;
3. da pod-projekti/grantovi nemaju potrebu za nehotičnim otkupom zemlje ili bilo kojom vrstom raseljavanja;
4. da ni jedna zaštitna politika Banke izuzev OP/BP 4.01 o Oceni zaštite životne sredine nije aktivirana.

Bilo koja aktivnost koja odgovara Kategoriji B projekata Banke mora imati izrađen Plan za upravljanje zaštitom životne sredine (Environmental Management Plan) pre odobrenja radi identifikacije potencijalnog uticaja na životnu sredinu i obezbeđivanja mera za smanjenje uticaja.

Pored toga, nezavisni konsultant za socijalna pitanja i zaštitu životne sredine biće odgovoran da obezbedi da su izlazni rezultati tehničke podrške na projektu konzistentni sa zaštitnim merama Banke.

7.8.2 Rodna ravnopravnost i isključene grupe

Projekat je u potpunosti u skladu sa principima rodne ravnopravnosti i podržava tri rodna načela Banke i to:

- Radi osiguravanja da projekat ne podržava niti pogoršava rodnu neravnopravnost, rodna analiza je ugrađena u komponentu A.4 projekta koja obuhvata podršku aktiviranju korisnika socijalne pomoći i njihovom formalnom zapošljavanju.
- Analizom preporuka ALMPs pod komponentom A.4 biće uzete u obzir karakteristike korisnika, uključujući i rodne indikatore.
- Gde je to moguće, statistike razvrstavanja po rodnoj pripadnosti, kao što je to slučaj sa ženama preduzetnicama (komponenta A.3) i zapošljavanje žena (komponenta A.4) će biti praćene.

7.8.3 Angažovanje građana

Angažovanje građana igra glavnu ulogu u povećanju uticaja projekta i unapređuje ishode reformi. Očekuje se da se saradnja sa ključnim grupama, kao što je Privredna komora Srbije, nastavi tokom trajanja projekta, s obzirom da je Banka, tokom razmatranja projekta uključila ovu i druge institucije u dijalog.

Angažovanje građana će biti sprovedeno i periodičnim anketama sa korisnicima MG programa i korisnicima usluga NSZ. Za ove aktivnosti predviđeni su i pokazatelji učinka.

8 FINANSIJSKO UPRAVLJANJE PROJEKTOM

8.1 Finansiranje projekta

Ovaj projekat finansira se iz zajma vrednosti EUR 89.5 miliona (USD 100 miliona). Za deo A projekta koristi se finansiranje na osnovu rezultata, dok se za deo B finansiranje i isplata sredstava vrši na osnovu Izveštaja o troškovima (SoE – Statement of Expenditures).

Raspodela sredstava, i mogući iznosi isplata sredstava zajma prema komponentama data je u sledećoj tabeli: Tabela 16. Raspodela sredstava i mogući iznosi isplata prema komponentama

Naziv komponente:	Vrednost u USD Miliona ⁴⁸
A.1. Planiranje, praćenje i koordinacija politika	4.00 (EUR 3.60)
A.2. Investicije i promocija izvoza	22.00 (EUR 19.7)
A.3. Inovacije	35.00 (EUR 31.3)
A.4. Rad/Zapošljavanje	34.00 (EUR 30.4)
B. Tehnička pomoć za upravljanje projektom	4.75 (EUR 4.25)

Isplate sredstava kredita za A deo projekta (EUR 86.47 miliona) uslovljene su izvršenjem EEPs i dostizanjem DLIs (delimičnog ili potpunog) istovremeno, dok se isplate sredstava iz zajma za B deo (EUR 4.56 miliona) vrše na osnovu Izveštaja o troškovima (SoE – Statements of expenditure) za aktivnosti upravljanja i implementacije projekta.

Naknada za korišćenje kredita plaća se iz sredstava zajma namenjenih delu B projekta, po njegovoj efektivnosti, odbijanjem od sredstava zajma.

Pravila Banke o fiducijarnim funkcijama primenjuju se na EEPs za sve isplate⁴⁹.

⁴⁸ Ukupan iznos sredstava u tabeli je manji od ukupnog iznosa zajma (EUR 89.5 miliona) jer se 0.25% naknade za korišćenje kredita plaća iz sredstava zajma.

⁴⁹ Procena sistema fiducijarnih funkcija razmatra da li proceduralna i druga rešenja na projektu omogućavaju razumno osiguranje da će se sredstva iz zajma koristiti namenski, uz dužnu pažnju posvećenu ekonomičnosti, efikasnosti, efektivnosti, transparentnosti i odgovornosti. Procedure nabavke se procenjuju do stepena u kojem planiranje, nadmetanje, evaluacija, dodela ugovora i upravljanje ugovorima obezbeđuju razumno osiguranje da će Projekat dostići očekivane rezultate kroz proces i procedure nabavke. Sistem upravljanja finansijama se procenjuje do nivoa u kojem planiranje, budžetiranje, knjigovodstvo, interna kontrola, tokovi novca, finansijsko izveštavanje i revizija obezbeđuju razumno osiguranje za odgovarajuće trošenje sredstava na Projektu i čuvanja osnovnih sredstava koja su nabavljena. Procena fiducijalnih funkcija takođe uzima u obzir kako se na Projektu sprovode mere protiv prevara i korupcije, uključujući i mehanizme za upravljanje žalbama, i kako se ti rizici smanjuju odnosno kako se njima upravlja.

Još preciznije, raspodela sredstava prema Indikatorima od čijeg dostizanja zavisi isplata sredstava (DLIs), komponentama i podkomponentama, kao i kalendar mogućih isplata prikazan je u sledećoj tabeli:

Tabela 17. Raspodela sredstava zajma prema DLI, komponentama i podkomponentama i mogući periodi isplate

ПОКАЗАТЕЉИ КОЈИ УСЛОВЉАВАЈУ ИСПЛАТЕ (DLIs)		2015	2016		2017		2018		Укупно
		Ретро /2015	Парцијелно полугодишње	Укупно 2016.	Парцијелно полугодишње	Укупно 2017.	Парцијелно полугодишње	Укупно 2018.	
A.1. Планирање, праћење и координација политика									
DLI 1	Пилотирање система за планирање, праћење и координацију политика (у области конкурентности и запошљавања)	0.895	0.224	0.895	0.224	0.895	0.224	0.895	3.58
A.2. Инвестиције и промоција извоза									
DLI 2	Реструктурирање програма подршке инвестицијама и извозу МП		2.685	7.16		6.265		6.265	19.69
A.3.1 Подршка иновативности привреде - Подршка раду ИФ и Матцхинг Грантс програму									
DLI 3	Иновативност привреде подржана кроз Матцхинг Грантс Програм Фонда за иновациону делатност		1.193	3.58	1.593	3.58	1.593	3.58	10.74
A.3.2 Подршка сервисима Центра за трансфер технологија (ТТФ) при ИФ									
DLI 4	Трансфер и комерцијализација технологија олакшани кроз Цантар за трансфер технологија Иновационог Фонда		0.9	2.685	2.685	2.685	2.69	3.58	8.95
A.3.3 Предузимање стратешког планирања за институционалну реформ јавног истраживачког и развојног сектора									
DLI 5	Израда и усвајање реформе јавног истраживачког сектора	2.685	0.895	2.685	1.79	3.58	2.685	2.685	11.635
A.4.1 Унапређење ефективности услуга посредовања НСЗ за послодавце и незапослене									
DLI 6	Унапређена ефективност услуга посредовања НСЗ за послодавце и незапослене		0.9	2.685	0.9	1.79	0.9	2.685	7.16
A.4.1 Унапређење ефективности услуга посредовања НСЗ за послодавце и незапослене									
DLI 7	Унапређено управљање оптерећењем НСЗ саветника за запошљавање по филијалама	0.895	0.9	2.685	0.9	2.685	0.9	2.685	8.95
A.4.2 Унапређење ефективности активних мера запошљавања									
DLI 8	Унапређена ефективност АЛМПс кроз статистичке чињенице	0.895	0.9	2.685	0.9	2.685	0.9	2.685	8.95
A.4.3 Олакшавање транзиције корисника социјалне помоћи у формалне послове									
DLI 9	Олакшана транзиција примаоца социјалне помоћи у формалне послове		0.7	1.79	0.7	1.79		1.79	5.37
Б. ТА Подршка управљању и спровођењу пројекта									4.25
Б.1. ТА за РСЈП, МП, МПНТР					3.015				3.015
Б.2. ТА та МРТБСП					0.445				0.445
<i>Contingencies</i>					0.79				0.79
*Накнада за коришћење зајма (<i>Front End Fee - 0,25%</i>)					0.25				0.25
УКУПНЕ ОЧЕКИВАНЕ ИСПЛАТЕ (по DLIc)		9.87		26.85		25.955		26.85	89.525
			9.297	17.553	9.692	16.263	9.892	16.958	

Legenda: Šrafirane kolone predstavljaju moguće parcijalne isplate u odnosu na rezultate postignute na kalendarskom polugodištu, u skladu sa dogovorima postignutim tokom pregovora o kreditu. Bele kolone predstavljaju projektovane ukupne godišnje isplate (nezavisno od toga da li je izvršena isplata na polugodištu jer ona nije obavezna).

8.2 Kategorije prihvatljivih troškova

Tabela koja sledi definiše kategorije prihvatljivih troškova koji mogu biti finansirani iz sredstava Zajma (u daljem tekstu: „Kategorija“), raspored iznosa Zajma po Kategorijama, i procenat troškova koji se finansiraju kao Prihvatljivi troškovi u svakoj Kategoriji.

Tabela 18. Kategorije prihvatljivih troškova

KATEGORIJA	RASPOREĐENI IZNOS ZAJMA (U EUR)	PROCENAT TROŠKOVA KOJI ĆE BITI FINANSIRANI
(1) Programi prihvatljivih troškova u okviru A dela projekta	85.025.000	100% do iznosa Zajma opredeljenog za svaki DLI, kao što je navedeno u Programu 4 Sporazuma.
(2) Dobra, ne-konsultantske usluge, konsultantske usluge, troškovi obuke i operativni troškovi za deo B.1 projekta	3.817.175	100%
(3) Konsultantske usluge za deo B.2 projekta	434.075	100%
(4) Pristupna naknada	223.750	Iznos koji se plaća u skladu sa stavom 2.03 član 2. Sporazuma saglasno Članu 2. Deo 2.07(b) Opštih uslova
UKUPAN IZNOS	89.500.000	

Iznos sredstava zajma, odnosno procenat troškova koji će biti finansirani iz sredstava zajma za Kategoriju 2 i 3 Prihvatljivih troškova obuhvataju neto zarade/naknade angažovanim konsultantima, kao i sve pripadajuće poreze i doprinose na zaradu i iz zarade, kao i poreze u vezi sa nabavkom dobara, sprovođenjem obuka i operativnih troškova na Projektu.

Iz sredstava ovog projekta mogu se finansirati i obuke. RSJP će, u saradnji sa Unutrašnjim jedinicama institucijama koje učestvuju u projektu razviti godišnji Plan obuka, koji mora odobriti Banka. O sprovođenju Plana obuka izveštava se polugodišnje, u okviru sistema izveštavanja na projektu (izveštavanje o sprovođenju Plana nabavki).

Obuke predstavljaju troškove (osim troškova za konsultantske usluge) nastale tokom sprovođenja projekta, na osnovu periodičnih budžeta (Plana nabavki) prihvatljivih za Banku, za: 1) troškove razumnih putovanja, smeštaja i dnevnica za trenere i polaznike obuke, a u vezi sa organizovanom obukom, 2) naknade za obuke, 3) iznajmljivanje prostorija i opreme za radionice/obuke i 4) pripremu i kupovinu materijala za obuke, troškove kopiranja i distribucije koji nisu na drugi način pokriveni u okviru prethodno navedenog.

Obuke uključuju seminare, konferencije, radionice i studijske posete povezane sa aktivnostima na projektu, a koje su uključene u godišnji Plan obuka. Plan obuka obuhvata listu učesnika, agende za obuke i procenu potrebnih finansijskih sredstava. Konsultanti koji će pripremiti, olakšati ili sprovesti obuke biraju se prema adekvatnim procedurama i metodama nabavke (videti naslov 7.4 ovog priručnika). Nabavka takvih konsultanata unosi se u Plan nabavke, na osnovu usaglašenog Plana obuka.

Iz sredstava ovog projekta mogu se financirati i Operativni troškovi. Operativni troškovi predstavljaju razumne troškove nastale na račun operativnog sprovođenja projekta, za kancelarijski materijal i drugu potrošnu robu, iznajmljivanje kancelarijskog prostora, internet vezu i troškove komunikacije, podršku informacionim sistemima, troškove prevoda, provizije banaka, komunalne usluge, putovanja, prevoz, , dnevnice, troškove smeštaja i druge razumne troškove direktno povezane sa implementacijom projekta, isključujući plate za državne službenike, na osnovu polugodišnjih budžeta koji su prihvatljivi za Banku. Operativni troškovi nisu predmet odlučivanja IMWB.

8.2.1 Rezerve sredstava na projektu

Projektom je predviđen iznos od EUR 790.000 kao rezerva sredstva.

Ova sredstva mogu se koristiti za nabavke dodatnih konsultantskih usluga, podrške sprovođenju projekta, dobara, ne-konsultantskih usluga, obuka i operativnih troškova, samo nakon izmena Plana nabavki uz prethodno odobrenje od strane Banke.

Sva sredstva koja se ne utroše iz rezervi isplaćuju se na kraju projekta sa poslednjom tranšom sredstava zajma koja se isplaćuje za deo A projekta.

8.2.2 Uštede na projektu

Uštede na projektu moguće je ostvariti pri nabavkama, ukoliko se zaključi ugovor manje vrednosti u odnosu na procenjenu, kao i u slučaju da se tokom izvršenja ugovora zaključenog sa konsultantom ili dobavljačem ostvare očekivani rezultati, odnosno dobra i usluge isporuče u traženom kvalitetu, kvantitetu uz uštedu u vremenu ili drugim resursima.

Uštede se mogu ostvariti i raskidom ugovora sa angažovanim konsultantom, pod uslovom da institucija koja je bila korisnik podrške samostalno sprovede preostale aktivnosti koje su bile u delokrugu, odnosno definisane Projektnim zadatkom tog konsultanta, ili iz drugih izvora finansira preostale usluge.

Uštede se pripisuju rezervama sredstava na projektu.

8.3 Programi prihvatljivih troškova - Eligible Expenditures Programs (EEPs)

Tokom pregovora, u fazi pripreme projekta, definisano je da će se sredstva zajma isplaćivati pod uslovom da su izvršeni Programi prihvatljivih troškova (EEPs – Eligible expenditure programs) od strane institucija koje sprovode reforme, i to:

1. Ministarstva privrede;
2. Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, i
3. Nacionalne služba za zapošljavanje.

EEPs predstavljaju troškove zarada i naknada službenika i lica angažovanih na pripremi i sprovođenju reformi koje su podržane projektom. Iznos EEPs u 2015. godini, i projekcije za svaku od narednih godina – 2016*+) utvrđeni su na sledeći način tokom trajanja pregovora o Zajmu:

Tabela 19. Pregled prihvatljivih troškova

BUDŽETSKA LINIJA	2015 (U MIL. €)	2016+ (U MIL. €)
<p>Ministarstvo privrede (odabrane jedinice/agencije):</p> <p>Svi troškovi zarada, po svim budžetskim programima za sve zaposlene u ministarstvu u okviru glave 20,0 budžeta MP (izuzev za specijalizovane usluge – funkcionisanje agencija: AP, SIEPA i NARR).</p>	1.3	1.3
<p>Plate istraživača (naučno-istraživački instituti):</p> <p>Neto naknade istraživačima u okviru budžetskog programa MNPTR za nauku i istraživanje (razdeo 24, glava 24.0, program 0201, funkcija 140, programska aktivnost 0001 i ekonomska klasifikacija 424).</p> <p>NAPOMENA: Ova budžetska linija je veća jer sadrži i operativne troškove i doprinose, dok u EEPs ulaze samo neto zarade istraživača u okviru ove budžetske linije.</p>	72.7	72.7
<p>Nacionalna služba za zapošljavanje – zarade:</p> <p>Neto zarade zaposlenih iz Finansijskog plana NSZ za 2015. godinu.</p>	13	13
<p>UKUPNO (> OD PLANIRANIH GODIŠNJIH ISPLATA IZ KREDITA)</p>	87	87

Napomena: Iznosi su zaokruženi.

EEPs su u direktnoj vezi sa postizanjem DLIs, jer podrazumevaju upravo rad službenika i drugih lica koja će učestvovati u oblikovanju i sprovođenju reforme koje su podržane projektom, te je isplata sredstava iz zajma za deo A projekta uslovljena kako izvršenjem budžeta za EEPs, tako i dostizanjem DLIs.

U cilju bolje koordinacije, praćenja i izveštavanja o izvršenju EEPs, utvrđene su njihove minimalne vrednosti na polugodištu (videti naslov 5.6 ovog priručnika). U slučaju da institucije kasne sa izvršenjem EEPs na kalendarskom polugodištu, a koje mogu da ugroze pravilo da ukupan iznos zahteva za isplatu

sredstava iz zajma ne može biti veći od izvršenih EEPs, moraju biti definisane mere smanjenja rizika od neizvršenja EEPs.

Tabelarni prikaz i vrednosti EEPs prikazani su u prilogu: Prilog br. 9 - Programi prihvatljivih troškova ovog priručnika, počev od 2016. godine.

8.3.1 Procedura izmene iznosa EEPs za svaku godinu

Za potrebe praćenja izvršenja EEPs, ovim priručnikom, odnosno njegovim prilogom, definisane su budžetske linije u programskim budžetima, odnosno finansijskom planu NSZ, svake institucije počev od 2016. godine u kojoj su sadržani EEPs.

Programne prihvatljivih troškova za svaku budžetsku godinu nakon usvajanja Zakona o budžetu, kao i njegovih eventualnih izmena i/ili dopuna, u saradnji sa Unutrašnjim jedinicama utvrđuje Finansijski konsultant u JIP, odnosno konsultant za operativno i finansijsko upravljanje projektom pri MRZBSP (za NSZ). Devizna protivvrednost dinarskih iznosa EEPs utvrđuje se po srednjem kursu NBS na dan usvajanja Zakona o budžetu, odnosno njegovih eventualnih izmena i/ili dopuna.

Sve izmene iznosa EEPs dostavljaju se Banci.

8.4 Izveštavanje o izvršenju EEPs

Svaka od institucija koja ima Program prihvatljivih troškova, preko svoje Unutrašnje jedinice dostavlja JIP, odnosno Konsultantu za finansije dokumentaciju kojom se potvrđuje izvršenje EEPs na šestomesečnom nivou u skladu sa Kalendarom izveštavanja, i to:

1. MP dostavlja izvod sa podračuna Jedininstvenog računa trezora koji sadrži naznaku odgovarajuće budžetske linije (uključujući naznaku razdela, glave, programa, funkcije, projekta/programske aktivnosti i ekonomske klasifikacije svaki put kada se registruje promena na tim budžetskim linijama (aproprijacijama) a najmanje na šestomesečnom nivou. Izvod mora biti potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog lica MP;

2. MPNTR dostavlja izvod sa podračuna Jedininstvenog računa trezora koji sadrži naznaku odgovarajuće budžetske linije (uključujući naznaku razdela, glave, programa, funkcije, projekta/programske aktivnosti i ekonomske klasifikacije svaki put kada se registruje promena na tim budžetskim linijama (aproprijacijama), kao i tabelarni prikaz iznosa isplaćenih zarada/naknada istraživačima u istraživačkim institucijama koje se finansiraju sa te budžetske linije kako bi se one jasno razdvojile od ostalih troškova koji se finansiraju sa te budžetske linije. Izvod i tabelarni prikaz moraju biti potpisani i pečatirani od strane ovlašćenog lica MPNTR;

3. NSZ dostavlja dopis, potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog lica NSZ, o iznosu plata, dodataka i naknada isplaćenih zaposlenima u NSZ, odnosno o izvršenju ekonomske klasifikacije 411000 finansijskog plana NSZ.

Dokazi o izvršenju EEPs dostavljaju se JIP u dinarskim iznosima, kako su i budžetirani. Konsultant za finansije, za potrebe izveštavanja Banci preračunava dinarski iznos EEPs u EUR protivvrednost koristeći prosečni srednji kurs NBS za period za koji se izveštava (šestomesečni).

8.5 Disbursement Linked Indicators – Pokazatelji koji uslovljavaju isplate

S obzirom da se radi o zajmu koji u jednom svom delu (deo A projekta) koristi mehanizam finansiranja na osnovu rezultata, projektom je predviđeno ukupno 9 pokazatelja očekivanih rezultat (DLIs- Disbursement Linked Indicators) čije dostizanje predstavlja uslov za isplatu sredstava zajma u budžet RS.

Priznavanje dostizanja DLI od strane Banke vrši se upoređivanjem ostvarenih rezultata sa Protokolima verifikacije koji predstavljaju skup uslova, pretpostavki i aktivnosti koje je potrebno sprovesti i dokazati tokom perioda izveštavanja. Protokoli verifikacije opisani su u poglavljima koji opisuju svaku pojedinačnu komponentu ili podkomponentu projekta. Novčana vrednost sredstava koja po svakom DLI može biti isplaćena u budžet RS data je u sledećoj tabeli.

Tabela 20. Potencijalne isplate po DLI

POKAZATELJI KOJI USLOVLJAVAJU ISPLATE (DLIs)		Ukupno
A.1. Planiranje, praćenje i koordinacija politika		
DLI 1	Pilotiranje sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja)	3.58
A.2. Investicije i promocija izvoza		
DLI 2	Restrukturiranje programa podrške investicijama i izvozu MP	19.69
A.3.1 Podrška inovativnosti privrede - Podrška radu IF i MGs programu		
DLI 3	Inovativnost privrede podržana kroz <i>Matching Grants</i> program Fonda za inovacionu delatnost	10.74
A.3.2 Podrška servisima Centralne kancelarije za transfer tehnologija (TTF) pri IF		
DLI 4	Transfer i komercijalizacija tehnologija olakšani kroz Centar za transfer tehnologija Inovacionog Fonda	8.95
A.3.3 Preduzimanje strateškog planiranja za institucionalnu reformu javnog istraživačkog i razvojnog sektora		
DLI 5	Izrada i usvajanje reforme javnog istraživačkog sektora	11.635
A.4.1 Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene		
DLI 6	Unapređena efektivnost usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene	7.16
A.4.1 Unapređenje efektivnosti usluga posredovanja NSZ za poslodavce i nezaposlene		
DLI 7	Unapređeno upravljanje opterećenjem NSZ savetnika za zapošljavanje po filijalama	8.95
A.4.2 Unapređenje efektivnosti aktivnih mera zapošljavanja		
DLI 8	Unapređena efektivnost ALMPs kroz statističke činjenice	8.95
A.4.3 Olakšavanje tranzicije korisnika socijalne pomoći u formalne poslove		
DLI 9	Olakšana tranzicija primaoca socijalne pomoći u formalne poslove	5.37
B. TA Podrška upravljanju i sprovođenju projekta		4.25
B.1. TA za RSJP, MP, MPNTR		3.015
B.2. TA za MRTBSP		0.445
Contingencies		0.79
*Naknada za korišćenje zajma (Front End Fee - 0,25%)		0.25
UKUPNE OČEKIVANE ISPLATE		89.525

Kako su DLI uglavnom kompozitni, odnosno sadrže više rezultata koje je potrebno realizovati najčešće u toku jedne kalendarske godine, podeljeni su na elemente, na način koji omogućava definisanje parcijalnih vrednosti DLI za koje se može izvršiti i parcijalna isplata sredstava zajma za deo A projekta (za elemente rezultata ostvarene na kalendarskom polugodištu), u odnosu na ukupan iznos koji je predviđen za određeni DLI.

Dokaze o dostizanju DLI, kako je to definisano Protokolima za verifikaciju i ciljanim vrednostima za svaki DLI, institucije dostavljaju RSJP. Dokazi o dostizanju DLI dostavljaju se (izuzev u eksplicitno navedenim slučajevima) kroz sistem periodičnog izveštavanja o toku projekta, u skladu sa Kalendarom izveštavanja (videti pod naslovom 5.5 ovog priručnika).

RSJP sprovodi inicijalnu kontrolu o prihvatljivosti dokaza o ispunjenju DLI, a zatim ih, zajedno sa ostalim izveštajima na Projektu i nakon usvajanja od strane Radnog tela, dostavlja Banci. Dokazi o dostizanju DLI moraju biti odobreni od strane Banke, bilo u smislu tehničkog sadržaja ili načina na koji je prezentovan, kako bi se priznali ostvareni rezultati i prihvatio zahtev za isplatu sredstava zajma za deo A projekta, na osnovu dostignutog DLI.

8.5.1 Godišnje i parcijalne vrednosti DLI

Vrednosti DLIs iskazane su na godišnjem nivou. Kod pojedinih DLI postoji mogućnost parcijalnog izvršenja, pa time i isplate dela ukupnog iznosa zajma za deo A projekta koji se vezuje za taj DLI.

Vrednosti parcijalnog DLI date su poglavljima koji opisuju svaku pojedinačnu komponentu ili podkomponentu projekta. Kada nije posebno naglašeno, Protokoli verifikacije koji važe za ceo DLI, važe i za njegovo parcijalno dostizanje.

Podnošenje zahteva za isplatu parcijalno dostignutog DLI na kalendarskom polugodištu nije obaveza, već samo mogućnost, iako se korišćenje ove mogućnosti preporučuje.

U slučaju dostizanja godišnje vrednosti DLI pre završetka kalendarskog polugodišta, moguće je zatražiti isplatu sredstava kroz sistem izveštavanja na kalendarskom polugodištu, odnosno uz Izveštaje o napretku.

U slučaju da je do kraja godine dostignut samo parcijalni DLI koji je posebno definisan, a ne i ceo DLI na koji se odnosi, moguće je podneti zahtev za isplatu sredstava za parcijalno dostignuti DLI na kraju godine, U tom slučaju, postupa se u skladu sa pravilima koja važe u slučajevima kada DLI nije dostignut u predviđenom roku, opisanih pod naslovom 8.5.2 ovog priručnika.

Sredstva iz zajma isplaćuju se u budžet tri meseca nakon završetka perioda izveštavanja, odnosno mesec dana nakon podnošenja zahteva za isplatu, pa se tako za zahteve podnete sa godišnjim izveštajem očekuje priliv sredstava u budžet u martu, a za zahteve podnete uz izveštaj na polovini godine u septembru. Imajući u vidu veću potrebu za likvidnim sredstvima u budžetu na kraju godine, potrebno je truditi se da se DLI dostižu do kraja kalendarskog polugodišta.

DLI kod kojeg nije predviđena mogućnost dostizanja dela njegove godišnje vrednosti, odnosno isplate sredstava zajma za deo A projekta na osnovu delimičnog ispunjenja DLI, nije moguće deliti bez prethodne saglasnosti Banke. Preispitivanje rezultata i predlaganje izmena u pokazateljima i rezultatima vrši Radno telo na predlog bilo kojeg od članova u skladu sa ovim priručnikom i Poslovnikom o radu RT.

8.5.2 Šta ako DLI nije dostignut u predviđenom roku?

U skladu sa Sporazumom, ukoliko Banka, na osnovu podnesenih izveštaja na Projektu utvrdi da:

- (i) su DLI samo delimično ispunjeni, iznos sredstava za povlačenje opredeljenih za navedeni DLI će biti smanjen u odnosu na odgovarajući stepen ispunjenja DLI (Parcijalni DLI), za iznos i na osnovu formule navedene u ovom priručniku (Protokoli verifikacije) i bilo koji iznos Zajma opredeljen za dati DLI će biti na raspolaganju za naredno povlačenje sredstava u slučaju potpunog ispunjavanja DLI; ili
- (ii) bilo koji DLI nije dostignut, ukupan iznos Zajma za dato povlačenje sredstava za nedostignuti DLI će biti na raspolaganju za naredno povlačenje. Takav iznos Zajma može biti povučen samo ukoliko DLI koji prethodno nisu dostignuti, budu dostignuti naknadno.

U slučaju da godišnji DLI nije dostignut institucija koja je bila zadužena za ostvarenje tog DLI podnosi Radnom telu (preko RSJP), predlog Zahteva za preispitivanje koji treba da sadrži:

- (a) Obrazloženje, i
- (b) Akcioni plan za dostizanje ciljane vrednosti DLI.

Radno telo razmatra predlog Zahteva za preispitivanje tokom perioda izrade Izveštaja o učinku i preporučuje unapređenja i korekcije obrazloženja i akcionog plana.

Predlog Zahteva za preispitivanje podnosi se tokom redovnih sastanaka Radnog tela predviđenih kalendarom izveštavanja za Izveštaj o učinku (period januar-februar). Ukoliko institucija, tokom kontinuiranog praćenja projekta utvrdi da je izvesno da neće uspeti da postigne godišnju vrednost DLI, dužna je bez odlaganja da preko RSJP zatraži sazivanje sednice Radnog tela kako bi se pripremio plan za otklanjanje poteškoća.

Radno telo, preko RSJP dostavlja Banci Zahtev za preispitivanje. Odlukom Banke u vezi sa Zahtevom za preispitivanje, menjaju se projektna dokumenta, uključujući i Sporazum o zajmu, ukoliko je to potrebno. U slučaju potrebe izmene Sporazuma o zajmu, postupa se u skladu sa Poslovnikom Vlade. U tom slučaju predlagač izmena Sporazuma o zajmu je MF (koje ima svoj predstavnika u RT).

Prema diskrecionim pravima, Banka može odustati od zadržavanja isplate i utvrditi iznos i trenutak isplate, u zavisnosti od obrazloženja u Zahtevu za preispitivanje.

Ukoliko DLI bude ostvaren ranije, zahtev za isplatu sredstava po tom DLI se može podneti u nekom od perioda izveštavanja na projektu (na svakih 6 meseci, u skladu sa Kalendarom izveštavanja).

8.6 Upravljanje finansijama

RSJP, uz podršku JIP, treba da održava sistem za finansijsko upravljanje projektom. Za upravljanje finansijama na projektu zaduženi su:

1. RSJP, uz podršku Finansijskog konsultanta pri JIP (u daljem tekstu SF B.1) koji odgovara Direktorju JIP za svoj rad, i
2. MRZBSP, uz podršku Konsultanta za operativno i finansijsko upravljanje projektom (u daljem tekstu SF B.2), koji za svoj rad odgovara MRZBSP i saraduje sa SF B.1.

Sistem finansijskog upravljanja mora biti u skladu sa zahtevima za finansijsko upravljanje, izveštavanje i računovodstvo Banke i RS, uključujući sprovođenje fiducijarnih funkcija.

Finansijski konsultanti su odgovorni za opšte finansijske, računovodstvene i administrativne aspekte projekta, kao i za održavanje efikasnog sistema finansijskog upravljanja implementacijom projekta, uključujući podršku upravljanju projektnim računima. Računovodstvene informacije i dokumentacija na projektu se ažuriraju na dnevnoj bazi radi efikasnog izveštavanja, i planiranja i budžetiranja projekta.

8.6.1 Poslovi koje obavlja SF

Finansijski konsultanti pripremaju budžete projekta, vode evidencije o transakcijama na projektu, kontrolišu izvršenje budžeta projekta i pripremaju finansijske izveštaje o projektu. Ove aktivnosti uključuju:

1. Učešće u razradi, unapređenju i primeni procedura predviđenih ovim priručnikom, i budžeta projekta, pripremi rebalansa budžeta ukoliko je to potrebno, uključujući i povezivanje sa finansijskim službenicima drugih institucija koje učestvuju u projektu (preko Unutrašnjih jedinica) i MF kako bi se osiguralo potpuno uključivanje svih očekivanih i izvršenih troškova projekta;
2. Finansijsko upravljanje projektom, uključujući prikupljanje i proveru finansijskih i knjigovodstvenih dokumenata i izveštaja, objedinjavanje i priprema jedinstvenih finansijskih izveštaja (FS B.1), praćenje finansijskih tokova na projektu, arhiviranje i čuvanje finansijske i računovodstvene dokumentacije (izvoda sa računa trezora po komponentama projekta, izveštaja o izvršenju EEPs i SoE, zaključenih ugovora, izvršenih uplata i isplata i finansijskih planova);
3. Vođenje knjiga na način prihvatljiv za Banku;
4. Razvijanje i implementacija sistema za finansijsko upravljanje i administriranje projektom, što obuhvata i postupke kontrole kredita i budžeta, kako bi se omogućilo adekvatno praćenje i savetovanje direktora JIP o pitanjima koja se tiču dostupnosti državnih sredstava i sredstava Banke;
5. Razvijanje procedura i formulara za izradu i pripremu polugodišnjih i godišnjih izveštaja i reviziju finansijskih performansi u okviru budžeta, i obuka službenika u institucijama koje učestvuju na projektu o finansijskom upravljanju projektima;
6. Pripremanje finansijske dokumentacije (uključujući sistematsko podnošenje osnovne dokumentacije) i pripremanje Privremenih finansijskih izveštaja (IFRs) za deo A i deo B;
7. Pripremanje redovnih izveštaja na nivou projekta u vezi sa finansijskim statusom za internu/eksternu upotrebu (MF, Banka, NBS i institucije koje učestvuju na projektu);
8. Nadziranje troškova i analiziranje usklađenosti troškova sa utvrđenim budžetom, uključujući i izradu finansijskog plana projekta za potrebe izrade programskog budžeta RS;
9. Pravovremeno i tačno podnošenje informacija o finansijskim transakcijama Banci u cilju izmirenja plaćanja i dopuna namenskog računa za deo B projekta, kao i priprema zahteva za isplatu sredstava iz kredita za deo A i deo B projekta;
10. Komuniciranje i koordinacija sa NBS i Upravom za trezor kod kojih su otvoreni devizni i dinarski namenski računi za potrebe dela B projekta;
11. Nadziranje usklađenosti rada tehničke jedinice u MRZBSP (za SF B.2) sa procedurama finansijskog upravljanja na projektu i izveštavanje direktoru JIP;
12. Ostvarivanje primarnog kontakta i saradnje sa nezavisnim eksternim revizorima i osobljem Banke tokom nadzornih misija;
13. Obavljanje drugih finansijskih poslova u cilju podržavanja implementacije Projekta, a po zahtevu direktora JIP, odnosno MRZBSP za SF B.2.

Specifični zadaci SF dodatno su definisani projektnim zadacima za njihovo angažovanje.

8.7 Finansijski izveštaji

Tokom trajanja projekta izrađuju se:

1. Prelazni finansijski izveštaji (IFR – Interim financial reports) na svakih 6 meseci (na kalendarskom polugodištu i kraju godine) u skladu sa sistemom i Kalendarom izveštavanja na projektu, i
2. Godišnji (poseban) finansijski izveštaj na kraju kalendarske godine, koji je predmet eksterne nezavisne revizije.

Izveštaji se izrađuju u skladu sa IPSAS na bazi gotovine (Cash-basis International Public Sector Accounting Standard), korišćenjem obrazaca koji su definisani ovim priručnikom.

8.7.1 Prelazni finansijski izveštaji

Sve institucije koje su zadužene za izveštavanje o izvršenju Programa prihvatljivih troškova pripremaju polugodišnje izveštaje o izvršenju EEPs, odnosno budžetskih aproprijacija koje su namenjene isplati zarada grupe zaposlenih, odnosno angažovanih lica (videti naslov 5.2 ovog priručnika), i dostavljaju ih Finansijskom konsultantu u JIP.

SF pripremaju, koristeći izveštaje dobijene od institucija koje učestvuju na projektu, i prikupljanje i obrađene knjigovodstvene dokumentacije zajedničke Prelazne finansijske izveštaje za deo A i deo B projekta, koji se dostavljaju Banci u roku od 60 dana nakon završetka perioda izveštavanja, u skladu sa kalendarom izveštavanja.

SF B.2 priprema IFR za komponente A.4 i B.2 projekta i dostavlja ih u skladu sa Kalendarom izveštavanja SF B.1 radi objedinjavanja i izrade zajedničkog finansijskog izveštaja na projektu.

Prelazni finansijski izveštaji izrađuju se za svako kalendarsko polugodište za deo A i deo B projekta. Prelazni finansijski izveštaj za deo A projekta izrađuje se u EUR i RSD, a za deo B u EUR, na obrascima koji su definisani ovim priručnikom.

Prelazni finansijski izveštaji predstavljaju jedan deo osnova (pored dostizanja DLIs) za isplatu sredstava zajma, prikazujući, između ostalog i izvršenje potrebnog nivoa EEPs.

8.7.2 Sadržaj prelaznih finansijskih izveštaja

Osnov za izradu Prelaznih finansijskih izveštaja su knjigovodstvene evidencije na bazi gotovinskog prometa i izveštaji o izvršenju EEPs koje dostavljaju Unutrašnje jedinice MP, MPNTR i NSZ.

Prelazni finansijski izveštaji sadrže:

- (a) Pregled izvora i namena sredstava prema Kategorijama troškova;
- (b) Pregled troškova po komponentama projekta i akumulirane iznose do dana izrade izveštaja;
- (c) Izveštaj o promenama na Namenskom računu (Designated Account Statement), uključujući i podračune, koji prikazuje izmirenje iznosa na ovom računu, a koji uključuje i prikaz troškova po ugovorima koji su predmet prethodnog odobrenja i onih koji to nisu;
- (d) Izveštaj o nabavkama (sprovođenju Plana nabavki).

Prelazni finansijski izveštaj za **deo A** projekta, koji se prikazuje u RSD sadrži:

- Prilive i plaćanja, uključujući i poređenje budžeta sa stvarnim stanjem;
- Zahteve za isplatu sredstava zajma deo A projekta, na osnovu ostvarenih rezultata;
- Objašnjenja i knjigovodstvene politike.

Prelazni finansijski izveštaj za **deo B** projekta, koji se prikazuje u evrima sadrži:

- Prilive i plaćanja, uključujući i poređenje budžeta sa stvarnim stanjem;
- Troškove prema aktivnostima;
- Izvode sa svih računa u vezi sa sprovođenjem projekta;
- Objašnjenja i knjigovodstvene politike.

Prelazne nerevidirane finansijske izveštaje Banci podnosi RSJP. Dodatno, na zahtev Banke, RSJP uz podršku JIP će dostaviti i druge finansijske podatke i druge tražene informacije. Prelazni finansijski izveštaj, odobren od strane Banke, osnov je za podnošenje zahteva za isplatu sredstava zajma za deo A projekta.

Sredstva iz zajma za deo A Projekta isplaćuju se u roku od mesec dana od podnošenja Prelaznog finansijskog izveštaja, odnosno podnošenja zahteva za isplatu, pa se tako za zahteve podnete sa godišnjim izveštajem očekuje priliv sredstava u budžet u martu, a za zahteve podnete uz izveštaj na polovini godine u septembru. Imajući u vidu veću potrebu za likvidnim sredstvima u budžetu na kraju godine, potrebno je truditi se da se DLI dostižu do kraja kalendarskog polugodišta.

8.7.3 Posledice neispravnosti Prelaznih finansijskih i drugih izveštaja na Projektu

Kako je definisano Sporazumom, Banka nije dužna da odobrava dalje povlačenje sredstava sa računa Zajma ukoliko, u bilo kom trenutku, smatra da Prelazni nerevidirani finansijski izveštaji i drugi izveštaji koji se podnose na Projektu ne pružaju na adekvatan način informacije kako je to navedeno u Sporazumu i ovom priručniku.

Ako Banka u bilo kom trenutku utvrdi da je bilo koji iznos Zajma korišćen za plaćanje troškova koji ne predstavljaju prihvatljivi trošak, ili troškovi nisu opravdani kroz dokaze dostavljene Banci, RSJP će, odmah nakon obaveštavanja Banke, pružiti takve dodatne dokaze koje Banka može zahtevati, ili će izvršiti refundiranje sredstava Banci u iznosu jednakom iznosu takve isplate. Osim ako se Banka ne složi sa drugačijim rešenjem, Banka neće odobravati dalje povlačenje sredstava, dok Zajmoprimac ne dostavi takve dokaze ili refundira sredstva, u zavisnosti od slučaja.

Povraćaj novca Banci sproveden na prethodno naveden način će biti prebačen na račun Zajma za naredna povlačenja sredstava ili za otkazivanje, kako Banka bude odredila, a u skladu sa odredbama Sporazuma.

8.8 Godišnji finansijski izveštaj

SF pripremaju i Godišnji (posebni) finansijski izveštaja, u skladu sa kalendarom izveštavanja.

Godišnji finansijski izveštaji izrađuju se za deo A i deo B projekta i predmet su eksterne nezavisne revizije, prihvatljive za Banku. RSJP je u obavezi da ugovori nezavisnu reviziju godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa procedurama Banke i projektnim zadatkom definisanim ovim priručnikom.

Izveštaj o reviziji Godišnjeg finansijskog izveštaja podnosi se Banci u roku od 6 meseci od završetka godine, odnosno do 30. juna za prethodnu godinu.

8.9 Isplata sredstava zajma

Isplata sredstava zajma odvija se u dva paralelna ciklusa, i to:

1. **Polugodišnje** – isplata sredstava zajma za deo A projekta na osnovu postignutih rezultata (DLIs ili Parcijalnih DLIs) i izvršenja EEPs u periodu januar-jun, odnosno jul-decembar i

2. **Periodično** – isplata sredstava zajma na osnovu Zahteva za isplatu sredstava za deo B projekta, koja se pravdaju Izjava o troškovima (SoE – Statements of expenditures).

Krajnji rok za isplatu sredstava zajma je četiri meseca nakon završetka projekta.

8.9.1 Minimalni iznos sredstava po Zahtevu za isplatu

Sredstva zajma se isplaćuju na osnovu Zahteva za isplatu sredstava (Disbursement Letter), i to prema sledećim uslovima:

- a) Za Kategoriju 1 prihvatljivih troškova, odnosno za isplate sredstava zajma na osnovu postignutih rezultata, zahtev za isplatu ne može glasiti na iznos manji od EUR 500.000,00 odnosno ekvivalenata;
- b) Za Kategorije 2 i 3 prihvatljivih troškova, odnosno tehničku pomoć kroz komponentu B projekta, zahtev za isplatu sredstava ne može glasiti na iznos manji od EUR 100.000,00. U slučaju avansnih uplata, maksimalni iznos na koji glasi Zahtev za isplatu sredstava za ovaj deo projekta je EUR 500.000,00.

8.9.2 Isplate na osnovu postignutih rezultata

Isplate sredstava kredita za deo A projekta uslovljene su izvršenjem EEPs i dostizanjem DLIs (delimičnog ili potpunog) istovremeno. Osnov za isplatu su Prelazni finansijski izveštaji, praćeni Zahtevom za isplatu sredstava.

Za isplatu sredstava zajma na osnovu postignutih rezultata u delu A projekta, uz Zahtev za isplatu sredstva podnose se:

1. IFR izrađen u RSD, kako je definisan ovim priručnikom;
2. Pored dovoljnog iznosa EEPs evidentiranog u IFR, potvrda Banke o izvršenju jednog ili više DLI ili Parcijalnih DLI u skladu sa Protokolima verifikacije definisanih ovim priručnikom.

Prethodno navedena pravila važe i za isplatu sredstava zajma za rezultate predviđene za 2015. godinu za koje je predviđena mogućnost retroaktivne isplate, odnosno za EEPs koji su ostvareni u periodu počev od 12 meseci pre Datuma sporazuma (7. oktobar 2015. godine) do 31. decembra 2015. godine.

Postoje dva trenutka u godini u kojima je moguće podneti zahtev za isplatu sredstava iz zajma za deo A projekta:

1. Kalendarsko polugodište kada se zahtev za isplatu sredstava podnosi Banci u vezi sa polugodišnjim Izveštajem o napretku (Progress report). U ovom trenutku zahtevi za isplatu mogu se podneti pod sledećim uslovima:
 - 1.1. Da je ukupan iznos EEPs koje izvrše sve institucije u period januar-jun veći od ukupnog iznosa sredstava, po svim DLIs, za koji se traži isplata, i
 - 1.2. Da su DLIs dostignuti delimično u skladu sa minimumom koji se zahteva za parcijalne isplate, ili
 - 1.3. Da su dostignut godišnji DLIs na kalendarskom polugodištu, ili
 - 1.4. Da su dostignuti DLIs ili parcijalni DLIs koje je bilo potrebno dostići u nekom od prethodnih perioda izveštavanja, ukoliko je se banka prethodno saglasila sa Zahtevom za preispitivanje tog DLI;
2. Na kraju godine, kada se zahtev za isplatu sredstava Banci podnosi u vezi sa Izveštajem o učinku (Performance review). U ovom trenutku zahtevi za isplatu mogu se podneti pod sledećim uslovima:
 - 2.1. Da je ukupan iznos EEPs koje izvrše sve institucije u period jul-decembar veći od ukupnog iznosa sredstava za koji se, po svim DLI, traži isplata, i

2.2. Da su dostignut godišnji DLIs, ili

2.3. Da su, sa zakašnjenjem, delimično dostignuti DLIs u skladu sa minimumom koji se zahteva za parcijalne isplate, ili

2.4. Da su dostignuti DLIs koje je bilo potrebno dostići u nekom od prethodnih perioda izveštavanja, ukoliko je se banka prethodno saglasila sa Zahtevom za preispitivanje tog DLI.

Za potrebe isplate sredstava zajma na osnovu postignutih rezultata neće biti otvaran namenski račun. Sredstva koja se isplaćuju po osnovu rezultata postignutih u delu A projekta uplaćuju se na devizni račun pri NBS u skladu sa valutom Sporazuma.

8.9.3 Isplate sredstava zajma za deo B projekta

Isplate sredstava iz zajma za deo B projekta vrše na osnovu Zahteva za isplatu (Disbursement Letter) koje se Banci podnose, po pravilu, avansno.

Pored avansnih isplata, za sprovođenje dela B projekta moguća su direktna plaćanja, kao i refundacije prethodno plaćenih troškova od strane Banke. Za pravdanje zahteva za direktno plaćanje od strane Banke podnosi se ista dokumentacija kao i za pravdanje avansnih uplata za deo B projekta.

Za pravdanje avansnih uplata, odnosno pravdanje zahteva za refundaciju prethodno plaćenih troškova uz Zahtev za isplatu sredstava podnose se:

- 1) Popunjen obrazac Izveštaja o troškovima (SoE) sa pratećom dokumentacijom (kopijama računa, fakturama itd), i to:
 - i. za plaćanje dobara čija je vrednost EUR 300.000,00, odnosno ekvivalenata, ili veća, i
 - ii. za plaćanje konsultantskih i ne-konsultantskih usluga kompanijama po ugovorima čija je vrednost EUR 100.000,00, odnosno ekvivalenata, ili veća, i
 - iii. za plaćanja prema individualnim konsultantima za konsultantske i ne-konsultantske usluge po ugovorima čija je vrednost EUR 50.000,00, odnosno ekvivalenata, ili veća;
- 2) Popunjen obrazac Izveštaja o troškovima bez preteće dokumentacije za sva ostala plaćanja osim navedenih u tački 1) gore, uključujući i plaćanja za Operativne troškove i obuke;
- 3) Lista plaćanja po ugovorima koji su predmet prethodnog odobrenja Banke, u skladu sa Sporazumom i Planom nabavke.

Uz Zahtev za isplatu u slučaju direktnog plaćanja od strane Banke dostavlja se:

- 1) dokaz (knjigovodstvena dokumentacija) o nastalim, prihvatljivim troškovima (kopije računa, faktura itd).

Za potrebe isplata sredstava zajma koji su namenjeni sprovođenju dela B projekta i za plaćanja Kategorije (2) i (3) troškova biće otvoren namenski devizni Namenski račun kod Narodne Banke Srbije (NBS). Namenske devizne račune pri NBS otvaraju RSJP i MRZBSP.

Banka uplaćuje avanse namenjene finansiranju dela B Projekta na namenski, devizni račun RSJP, otvoren za potrebe Projekta kod NBS. Isplate u devizama za kategorije 2 i 3 prihvatljivih troškova vrše se sa namenskog deviznog računa kod NBS. Za potrebe plaćanja u vezi sa komponentama A.1, A.2, A.3 i B.1, kao i za raspored sredstava na devizni namenski račun MRZBSP, ovaj račun koristi isključivo RSJP. Valuta računa je evro.

Za plaćanja u RSD sredstva će se konvertovati u RSD i usmeriti na evidencioni račun RSJP u okviru Jedinog računa trezora koji je otvoren isključivo za potrebe korišćenja sredstava zajma za plaćanja u nacionalnoj valuti.

Nakon uplate sredstava od strane Banke na namenski devizni račun RSJP pri NBS, deo sredstava namenjen za sprovođenje komponenti A.4 i B.2 biće raspoređen na namenski devizni račun MRZBSP

kod NBS, čija je valuta takođe evro. Isključivo pravo korišćenja ovog računa ima MRZBSP, koje vrši isplate sa tog podračuna isključivo za potrebe sprovođenja komponenti A.4 i B.2 Projekta. Za potrebe plaćanja u nacionalnoj valuti, MRZBSP prenosi potreban iznos sredstava na evidencioni račun MRZBSP pri Jedinstvenom računu trezora koji je otvoren isključivo za potrebe plaćanja na ovom projektu, i na kojem isključivo pravo korišćenja ima MRZBSP.

Sva sredstva na deviznom i dinarskom namenskom računu za koje ovlašćenje ima isključivo MRZBSP, to ministarstvo dužno je da prenese na devizni, odnosno dinarski račun RSJP na zahtev Finansijskog konsultanta pri PIU, kao i na zahtev Banke, ukoliko se za takvim prenosom ukaže potreba.

S obzirom da je JIP odgovorna za izradu zajedničkih finansijskih izveštaja za ceo projekat, MRZBSP dostavlja JIP izvode sa svih računa na kojima se registruju prilivi i plaćanja sredstvima zajma, kao i fakture, odnosno obračune i drugu dokumentaciju koja predstavlja osnov za plaćanje.

8.9.4 Sadržaj i podnošenje zahteva za isplatu

Zahtev za isplatu podnosi se na standardnom obrascu odgovarajućeg sadržaja utvrđenog tokom tehničkih pregovora o Zajmu (Disbursement letter).

Zahtev za isplatu podnosi se, po pravilu, nakon što Banka odobri IFR.

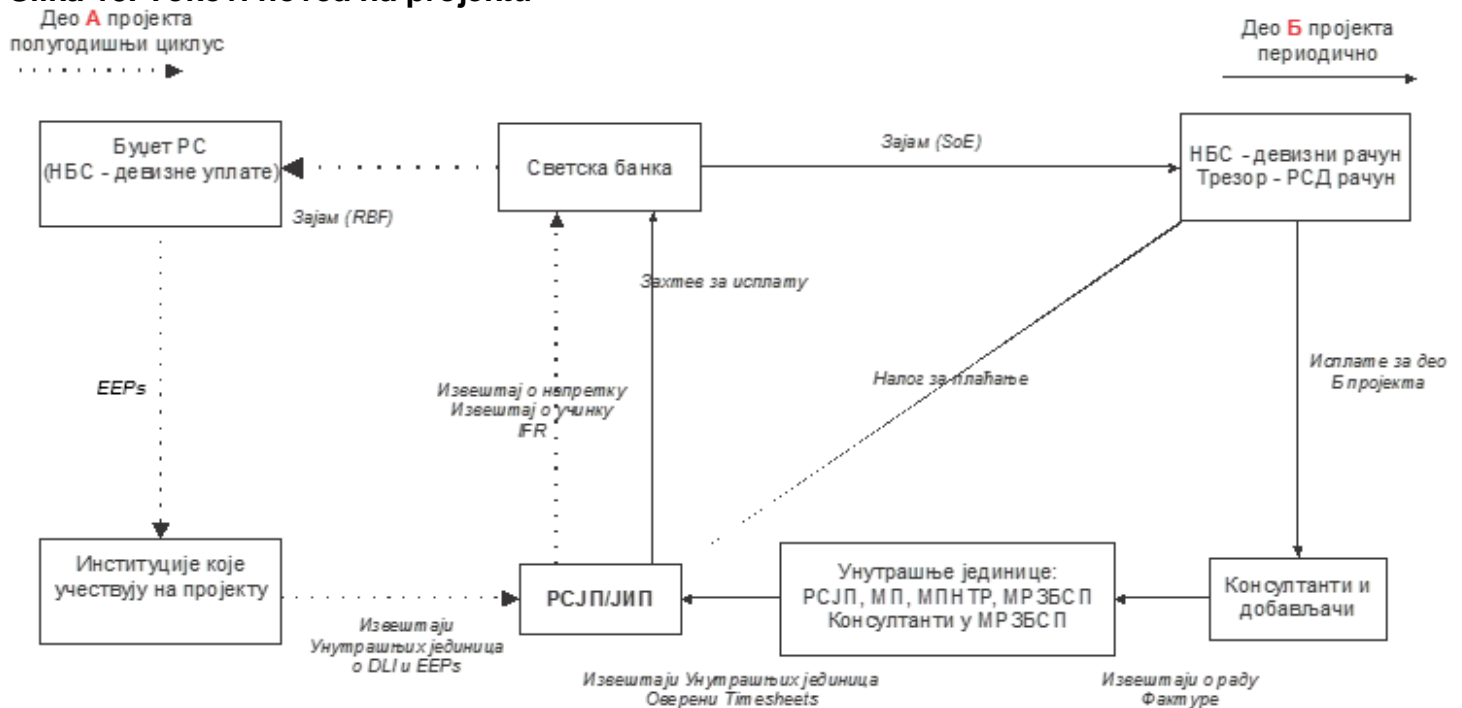
Zahtev za isplatu sredstava priprema JIP objedinjavanjem pojedinačnih dokaza o izvršenju DLI, upoređujući mogućnost isplate sredstava zajma sa dinamikom i iznosom izvršenja EEPs i limitima utvrđenim za isplate zajma po Kategorijama troškova (videti naslov 8.2 ovog priručnika).

Institucije su dužne da o ispunjenju uslova za podnošenja zahteva za isplatu sredstava zajma u vezi sa rezultatima koje su ostvarile, obaveste JIP najmanje 15 dana pre datuma završetka perioda izveštavanja, kao što je opisano u Kalendaru izveštavanja u okviru naslova 5.5 ovog priručnika.

8.10 Tokovi novca

Tokovi novca na projektu prikazani su na sledećem dijagramu:

Slika 13. Tokovi novca na projektu



Финансирање дела А пројекта (лева страна Слика 12)

1. Budžetom RS svake godine planiraju se iznosi Programa prihvatljivih troškova (EEPс – videti naslov 8.3 ovog priručnika), odnosno sredstva za zarade i naknade službenika i lica koja učestvuju u razvoju i sprovođenju reformi, kao i sredstva u budžetu koja predstavljaju DLI (Videti protokole verifikacije za komponente i podkomponente projekta).
2. Izvršenje EEPс evidentirano je u Prelaznim finansijskim izveštajima, koji zajedno sa dokazima o izvršenju DLI predstavlja preduslov za isplatu sredstava zajma za ostvarene rezultate. Institucije šestomesečno dostavljaju izveštaje RSJP, koji po prijemu vrši njihovu inicijalnu kontrolu. Ukoliko zadovoljavaju kriterijume za izveštavanje i za povlačenje sredstava, RSJP ih dostavlja Banci, nakon usvajanja od strane Radnog tela.
3. Nakon kontrole izveštaja sa projekta Banka, ukoliko su svi uslovi ispunjeni izdaje potvrdu o prihvatljivosti izveštaja.
4. RSJP priprema Zahtev za isplatu sredstava, koji potpisuje ovlašćeni potpisnik Zahteva za isplatu sredstava zajma, a na osnovu koje Banka uplaćuje u budžet RS, tačnije poseban devizni račun pri NBS koji RS dostavi, u iznosu koji je naznačen za Zahtevu za isplatu sredstava
5. NBS dostavlja JIP izvod sa tog deviznog računa radi izrade prelaznih finansijskih izveštaja za naredni period.

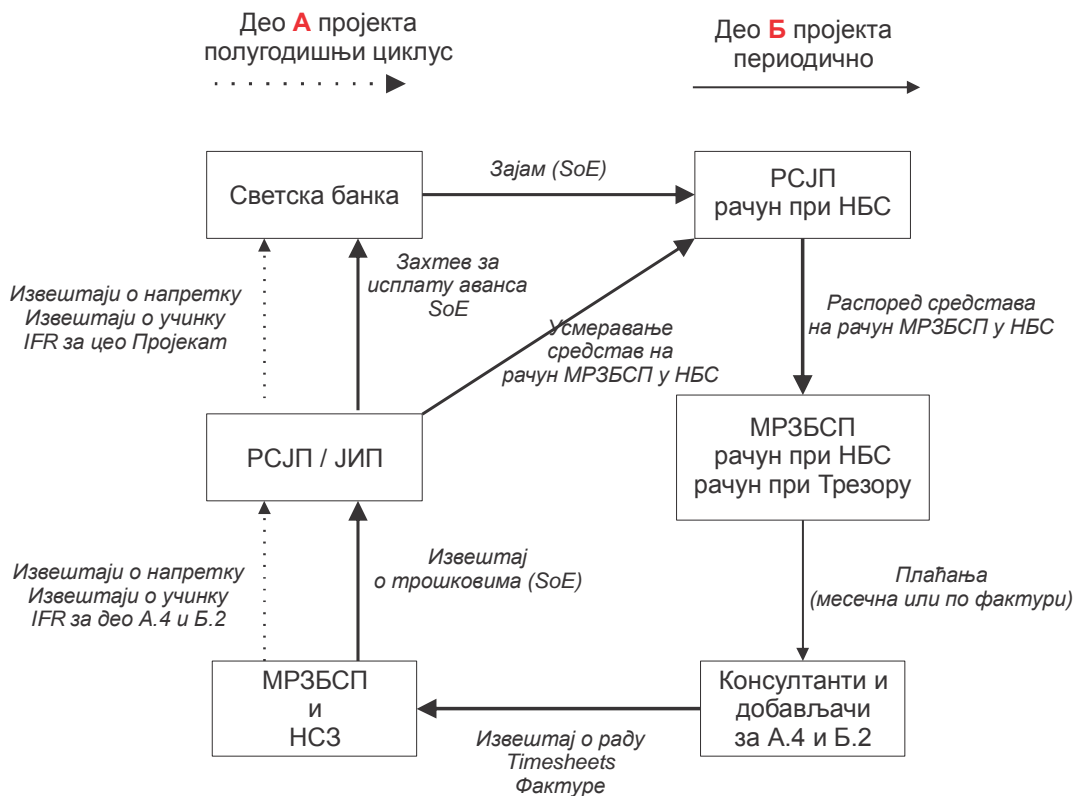
Finansiranje dela B projekta (desna strana Slika 12)

1. JIP priprema Zahtev za isplatu sredstava za avansne uplate za deo B projekta i podnosi ga Banci.
2. Banka uplaćuje sredstva zajma namenjena delu B projekta na devizni, namenski račun RSJP otvoren kod NBS;
3. Za potrebe plaćanja u RSD, JIP priprema nalog za konverziju deviza i prenos RSD na evidencioni račun pri Jedinstvenom računu trezora otvorenog od strane RSJP za potrebe projekta;
4. Prilikom uplate avansa od strane Banke na namenski devizni račun RSJP, JIP priprema raspored sredstava kojim usmerava priliv na račun RSJP i na račun MRZBSP kod NBS u skladu sa obračunom po kojem je avans tražen;
5. Za izvršene usluge po svim komponentama projekta (uključujući i deo B projekta), angažovani konsultanti dostavljaju izveštaje o svom radu Unutrašnjim jedinicama institucije koja je korisnik njihovih usluga. Unutrašnje jedinice odobravaju (ili ne) izveštaje konsultanata i dostavljaju ih Finansijskim konsultantima sa obračunom naknade koja treba da se isplati ekspertima.
6. JIP priprema naloge za plaćanje sa namenskog računa ka konsultantima, i to sa računa u NBS za devizna plaćanja ili sa evidencionog računa otvorenog pri Upravi za trezor za plaćanja u RSD.
7. Ovlašćeno lice sa depo kartona računa vrši plaćanje.
8. Plaćanje se evidentira u knjigama koje vodi JIP radi izrade finansijskih izveštaja na projektu;
9. Nakon, ili pred utrošak raspoloživih sredstava JIP priprema nov Zahtev za isplatu avansa za deo B projekta.

Dodatne procedure za plaćanja na komponentama A.4 i B.2:

S obzirom da MRZBSP ima sopstvenu tehničku jedincu, i da je za plaćanja u vezi sa komponentom A.4 i B.2 predviđen drugačiji sistem, tokovi novca koji uključuju ove dve komponente prikazan je na sledećem dijagramu:

Slika 14. Dodatne procedure za plaćanja na komponentama A.4 i B.2



1. MRZBSP izrađuje budžet za deo A.4 i deo B.2 Projekta i dostavlja kvartalne projekcije JIP, koje JIP objedinjuje sa ostalim komponentama projekta i na osnovu kojih JIP podnosi Zahtev za isplatu avansa za deo B projekta Banci;

2. Banka isplaćuje avans na namenski, devizni račun RSJP pri NBS;
3. Prilikom uplate avansa od strane Banke na namenski devizni račun RSJP, JIP priprema raspored sredstava kojim usmerava priliv na račun MRZBSP kod NBS u skladu sa obračunom po kojem je avans tražen, i o prenosu sredstava informiše SF B.2;
4. Devizna plaćanja MRZBSP vrši sa namenskog računa pri NBS, dok za potrebe plaćanja u RSD priprema nalog i vrši konverziju deviza u RSD i prenosi sredstva na evidencioni dinarski račun otvoren pri Upravi za trezor;
5. Za izvršene usluge na komponentama A.4 i B.2 angažovani konsultanti dostavljaju izveštaje o svom radu Unutrašnjoj jedinici NSZ i MRZBSP. Unutrašnja jedinica odobrava (ili ne) izveštaje konsultanata, odnosno fakture i dostavljaju ih svom Konsultantu za upravljanje finansijama (SF B.2), koji vrši kontrolu izveštaja, izrađuje naloge za plaćanje za komponente A.4 i B.2;
6. Ovlašćeno lice (na depo kartonima računa MRZBSP) vrši plaćanja za komponente A.4 i B.2 projekta;
7. Svaku promenu na računima SF B.2 pri MRZBSP uredno i blagovremeno evidentira u skladu sa knjigovodstvenim pravilima utvrđenim ovim priručnikom;
8. SF B.2 dostavlja SF B.1 Izveštaje o troškovima za komponente A.4 i B.2 projekta, na mesečnom nivou, radi blagovremene pripreme narednog Zahteva za isplatu avansa za deo B projekta;
9. Na osnovu izveštaja dostavljenih od strane SF B.2, SF B.1 priprema novi Zahtev za isplatu avansa za deo B projekta i šalje ga Banci na odobrenje i isplatu;

8.11 Knjigovodstvena pravila i procedure

8.11.1 Knjige i evidencije

Sve transakcije evidentiraju se u Dnevniku koji predstavlja osnovnu knjigu za unos knjigovodstvenih podataka i sadrže informacije o broju računa, opis transakcije, referentne obaveze iz projekta i iznos transakcije.

Vođenje dnevnika se zasniva na izvornoj dokumentaciji koja predstavlja osnov za knjiženje. Dnevnik sadrži i kontrolne mehanizme za utvrđivanje grešaka u obračunima (npr. obrnut obračun).

Glavna knjiga se vodi za sve prihode koji stižu na Namenski račun.

Vode se sledeće osnovne knjige (dnevnic):

- (a) Glavna knjiga;
- (b) Evidencija imovine;
- (c) Budžet.

Glavna knjiga sadrži bilanse za potrebe izveštavanja i treba da sadrži najmanje sledeće informacije:

- (a) Datum;
- (b) Broj transakcije;
- (c) Opis transakcije (sa količinama/brojem stavki ukoliko je primenjivo);
- (d) Broj dokumenta koji predstavlja osnovu za knjiženje;
- (e) Broj računa;
- (f) Iznos.

U evidenciju imovine unose se podaci o opremi koja je nabavljena iz sredstava zajma. Oprema koja je nabavljena sredstvima projekta prikazuje se po ceni po kojoj je nabavljena, bez primene stope amortizacije.

Budžet sadrži dnevnik sa podacima o početnim iznosima za sve finansijske obaveze i potraživanja na projektu, u koji se unose izmene nakon svake odluke, koje se donesu a koje se odnose na Plan nabavke, uključujući i njegovo izvršenje, i EEPs. Budžet se izrađuje za svaku narednu godinu sa projekcijama do kraja projekta, i vremenski prati tok sprovođenja projekta. Projektovani budžet treba da olakša proces programskog budžetiranja u RS za institucije koje učestvuju na projektu.

8.11.2 Računovodstveni alati

Za potrebe sprovođenja projekta i upravljanje finansijama neće biti razvijen specifični računovodstveni program.

JIP će koristiti MS Excel tabele za evidentiranje finansijskih podataka i informacija koje se odnose na deo A i deo B projekta, u skladu sa obrascima izveštaja koji su definisani ovim priručnikom.

Svaki unos podataka u tabele mora biti podržan relevantnom dokumentacijom koja predstavlja osnov za knjiženje, i to:

1. Izvodi sa namenskih, deviznih računa RSJP i MRZBSP otvorenih pri NBS;
2. Izvodi sa evidencionih, dinarskih računa RSJP i MRZBSP otvorenih u okviru Jedinstvenog računa trezora
3. Ugovori sa konsultantima, odnosno sa dobavljačima;
4. Odobreni izveštaji o radu konsultanata, odnosno fakture dobavljača;
5. Obračuni troškova za putovanja organizovana u svrhu sprovođenja projekta i eventualnih obuka;
6. Evidencije o Operativnim troškovima na Projektu;
7. I druga dokumentacija na osnovu koje se vrše plaćanja i primaju uplate iz sredstava zajma.

U svakom slučaju, knjigovodstveni alati koji se koriste treba da omogućе:

1. Prikupljanje i evidentiranje podataka u vezi sa isplatom sredstava zajma na namenske račune, uključujući i račune MRZBSP;
2. Prikupljanje i evidentiranje podataka o plaćanjima za deo B projekta;
3. Raspodelu finansijskih informacija prema:
 - 3.1. Komponentama projekta,
 - 3.2. Pojedinačnim ugovorima, i
 - 3.3. Kategorijama troškova;

Evidentiranje i knjiženje podataka treba da omogući laku izradu finansijskih izveštaja, kao i obračun troškova radi izvršenja obaveza iz dela B projekta, uključujući i planiranje povlačenja sredstava zajma na osnovu Zahteva za isplatu avansa za deo B projekta.

8.11.3 Knjiženje obaveza

Ugovori koji su zaključeni za potrebe sprovođenja projekta predstavljaju osnovu za knjiženje obaveza i isplata. Odmah nakon zaključenja ugovora SF priprema evidenciju o plaćanjima po svakom ugovoru unoseći inicijalno u evidenciju vrednost ugovora. Nakon svakog plaćanja, datum i iznos isplate se unose u evidenciju, tako da se u svakom trenutku može ustanoviti iznos neisplaćene obaveze kao razlika između vrednosti ugovora i isplata koje su izvršene.

8.11.4 Podnošenje izveštaja o radu i faktura

U zavisnosti od vrste pružaoca usluga, i ugovorenog načina isplate dobavljači, odnosno konsultanti podnose izveštaje o radu ili fakture.

Izveštaje o radu konsultanti podnose Unutrašnjim jedinicama u institucijama koje učestvuju na projektu a koje su korisnici njihovih usluga. Unutrašnja jedinica kontroliše izvršenje ugovorenih poslova koje je konsultant bio dužan da izvrši, i odobrene izveštaje o radu prosleđuje SF. SF, u saradnji sa Konsultantom za nabavke kontroliše osnovanost zahteva za plaćanje upoređivanjem sa Planom nabavki i opisom poslova konsultanta.

Unutrašnja jedinica MRZBSP odobrene izveštaje o radu dostavlja SF B.2 koji nakon finansijske i kontrole ugovorenih uslova, u saradnji sa Konsultantom za nabavke MRZBSP, obračunava iznos koji treba da se isplati konsultantu, i zatim vrši plaćanje za potrebe komponenti A.4 i B.2 Projekta..

Ista procedura se primenjuje i u slučaju ispostave fakture od strane dobavljača, s tim da faktura mora jasno naglašavati obračunate iznose poreza, kao i eventualno primljenog avansa.

8.11.5 Odobrenje plaćanja

Odobrenje plaćanja vrši SF. Odobrenje plaćanja za komponente A.4 i B.2 vrši SF B.2.

Odobrenje plaćanja je uslovljeno sledećim koracima:

1. Rukovodilac Unutrašnje jedinice parafira izveštaj o radu konsultanta, odnosno fakturu dobavljača, kao znak da je izvršeni posao i skladu sa očekivanim kvalitetom i zahtevanim poslovima konsultanta;
2. Konsultant za nabavke parafira izveštaj o radu, odnosno fakturu kao znak da je izvršeni posao predviđen Planom nabavki;
3. SF parafira obračun naknade koja se isplaćuje za izvršeni posao konsultanta, odnosno isporučena dobra ili radove izvršene od strane dobavljača.

Paraf SF predstavlja odobrenje za plaćanje na osnovu kojih se pripremaju zahtevi za isplatu sredstava Banci i nalozi za plaćanje konsultantima, odnosno dobavljačima. Paraf SF B.1 na zahtevima SF B.2 za avansne uplate označava da je Izveštaj o troškovima koje izrađuje SF B.2 u skladu sa dostavljenom dokumentacijom kojom se Pravda prethodno primljeni avans za deo B projekta.

8.11.6 Nalozi za plaćanje

Naloge za plaćanje pripremaju SF. Naloge za plaćanje unose u sistem za plaćanje ovlašćena lica RSJP i MRZBSP.

Kopija naloga za plaćanje, i izvoda o izvršenom plaćanju se prilažu fakturi, odnosno izveštaju o radu konsultanta pre odlaganja u registratore. Fature, izveštaju o radu, nalozi za plaćanje i izvodi sa računa predmet su revizije.

8.12 Sistem finansijske kontrole

Sve transakcije na projektu moraju biti potkrepljene odgovarajućom, pratećom dokumentacijom koja obezbeđuje objektivne i proverljive podatke, posebno u slučaju dokumentacije koja se proizvodi unutar institucija koje učestvuju u projektu (npr. dokazi o izvršenju DLI koji nisu proverljivi iz eksternih izvora).

Proces evidentiranja prateće dokumentacije koja predstavlja osnov za transakcije je osnovni korak u knjigovodstvenoj praksi koja obezbeđuje trag za potrebe revizije. Evidentiranje dokumentacije sprovodi se u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja u organima državne uprave RS.

8.12.1 Interna kontrola

U toku sprovođenja projekta primenjuju se pravila interne kontrole koja važe za organe državne uprave u RS i procedure predviđene ovim priručnikom.

Interna kontrola treba da obezbedi da su finansijski podaci pouzdani i potpuni, kao i da su dokumentacija i oprema koja se koristi na projektu zaštićeni.

Kontrolne aktivnosti predviđene su za:

- (a) Proces nabavki – pravilima koja se primenjuju za pojedine metode nabavke; proverom sadržaja ToR za konsultante od strane Direktora PIU;
- (b) Proces plaćanja – pravilima koja su uspostavljena za odobravanje plaćanja;
- (c) Računovodstvene procedure – pravilima o evidentiranju dokumentacije koja je osnov transakcija;
- (d) Tokove novca – pravilima kojima su uspostavljene procedure i redosled koraka za isplatu sredstava zajma i plaćanja;

Interna kontrola omogućena je i podelom odgovornosti institucija i tela koja se formiraju za potrebe sprovođenja projekta.

Kontrola sprovođenja projekta dodatno je osigurana povremenim nadzorom Banke i nadzornim misijama tokom projekta, kao i revizijom godišnjih finansijskih izveštaja, uključujući i prateću dokumentaciju.

8.12.2 Revizija finansijskih izveštaja

Svaka revizija finansijskih izveštaja će obuhvatati period jedne fiskalne godine.

Za potrebe revizije izrađuje se Godišnji (poseban) finansijski izveštaj za deo A i za deo B projekta. Revidirani finansijski izveštaji za svaki takav period se dostavlja Banci najkasnije šest meseci nakon završetka fiskalne godine, uključujući i poslednju godinu u kojoj Banka vrši isplatu sredstava zajma.

Procedura nabavke usluga revizije opisana je pod naslovom 7.4.2 ovog priručnika, i mora biti odobrena od strane Banke. Projektnim zadatkom za revizorsku firmu mogu se zatražiti i davanje mišljenja, a koja će se prevashodno odnositi na sistem isplate zarada i naknada.

Revizija se sprovodi u skladu sa Međunarodnim revizorskim standardima (ISA - International Standards on Auditing).

U skladu sa projektnom dokumentacijom u prilogu: Prilog br. 8 - Projektni zadatak za ugovaranje nezavisne revizije ovog priručnika dat je nacrt Projektnog zadatka za angažovanje nezavisne revizorske institucije.

9 LISTA SLIKA

Slika 1. Institucionalni okvir	16
Slika 2. Institucionalni okvir - Komponenta A.1.....	27
Slika 3. Institucionalni okvir: izveštavanje i koordinacija.....	28
Slika 4. Kalendar izveštavanja.....	34
Slika 5. Lanac rezultata za komponentu A.1	38
Slika 6. Lanac rezultata za komponentu A.2	44
Slika 7. Lanac rezultata za podkomponentu A.3.1	51
Slika 8. Lanac rezultata za podkomponentu A.3.2	57
Slika 9. Lanac rezultata za podkomponentu A.3.3	62
Slika 10. Lanac rezultata za podkomponentu A.4.1	70
Slika 11. Lanac rezultata za podkomponentu A.4.2	81
Slika 12. Lanac rezultata za podkomponentu A.4.3	87
Slika 13. Tokovi novca na projektu.....	127
Slika 14. Dodatne procedure za plaćanja na komponentama A.4 i B.2.....	128

10 LISTA TABELA

Tabela 1. Korisnici projekta	14
Tabela 2. Sadržaj dokumenta za pripremu polugodišnjih i godišnjih izveštaja za Banku	30
Tabela 3. Sistem ranog upozorenja.....	36
Tabela 4. Komponente projekta	37
Tabela 5. Komponenta A.1 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI	43
Tabela 6. Komponenta A.2 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI	49
Tabela 7. Podkomponenta A.3.1 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI	56
Tabela 8. Podkomponenta A.3.2 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI	61
Tabela 9. Podkomponenta A.3.3 - Pregled raspodele iznosa po DLI, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI	67
Tabela 10. Pregled raspodele iznosa po DLI 6, razrada DLI 6 i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI 6.....	76
Tabela 11. Podkomponenta A.4.1 - Pregled raspodele iznosa po DLI 7, razrada DLI 7 i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI 7	79
Tabela 12. Podkomponenta A.4.2 - Pregled raspodele iznosa po DLI 8, razrada DLI i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI 8	86
Tabela 13. Podkomponenta A.4.3 - Pregled raspodele iznosa po DLI 9, razrada DLI 9 i perioda isplata za parcijalno izvršenje DLI 9	91
Tabela 13. Odobrenja Banke za nabavku konsultantskih usluga	105
Tabela 15. Odobrenja Banke za nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga	108
Tabela 15. Raspodela sredstava i mogući iznosi isplata prema komponentama	111
Tabela 17. Raspodela sredstava zajma prema DLI, komponentama i podkomponentama i mogući periodi isplate	113
Tabela 18. Kategorije prihvatljivih troškova	114
Tabela 18. Pregled prihvatljivih troškova.....	116
Tabela 20. Potencijalne isplate po DLI	118

11 LISTA PRILOGA UZ POM

Prilog br. 1 – Sporazum o zajmu

Prilog br. 2 – Poslovnik o radu Radnog tela

Prilog br. 3 – Vremenski okvir sprovođenja aktivnosti na projektu

Prilog br. 4 – Lanac rezultata na Projektu

Prilog br. 5 – Obrazac Izveštaja o napretku

Prilog br. 6 – Obrazac Izveštaja o učinku

Prilog br. 7 – Obrasci finansijskih izveštaja

Prilog br. 8 - Projektni zadatak za ugovaranje nezavisne revizije

Prilog br. 9 – Programi prihvatljivih troškova za 2016. godinu

BROJ ZAJMA 8528-YF

SPORAZUM O ZAJMU

(Projekat za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja)

između

REPUBLIKE SRBIJE

i

MEĐUNARODNE BANKE ZA OBNOVU I RAZVOJ

Dana 7. oktobra 2015. godine

- (b) MRZBSP je izabralo službenika za nabavke, na način kako je navedeno u Odeljku I.A.4 Programa 2 ovog sporazuma;
- (v) Zajmoprimac je usvojio Projektni operativni priručnik, preko RSJP, na način koji je prihvatljiv za Banku.

4.02. Krajnji rok za stupanje na snagu je stotinu osamdeset (180) dana od dana potpisivanja ovog sporazuma.

Član 5.

PREDSTAVNIK; ADRESE

5.01 Za potrebe člana 10. Dela 10.02 Opštih uslova, Predstavnik Zajmoprimca, koji se između ostalog, može složiti sa izmenama odredbi ovog sporazuma u ime Zajmoprimca, kroz razmenu pisama (osim ako je drugačije određeno od strane Zajmoprimca i Banke), je Ministar finansija Zajmoprimca.

5.02. Adresa Zajmoprimca je:

Ministarstvo finansija

Kneza Miloša 20

11000 Beograd

Republika Srbija

Faks:

(381-11) 3618-961

5.03. Adresa Banke je:

International Bank for Reconstruction and Development

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C.20433

United States of America

Kablovska adresa:

Teleks:

Faks:

INTBAFRAD

248423(MCI) ili

1-202-477-6391

Washington, D.C.

64145(MCI)

primenjive na: (A) celokupan iznos ili bilo koji deo glavnice Zajma, povučene i neotplaćene, sa Varijabilne stope na Fiksnu stopu, ili obrnuto; ili (B) celokupan iznos ili bilo koji deo glavnice Zajma, povučene i neotplaćene, sa Varijabilne stope bazirane na osnovu Referentne stope i Varijabilne marže u Varijabilnu stopu bazirane na Fiksnoj referentnoj stopi i Varijabilnoj marži, ili obrnuto; ili (V) čitav iznos glavnice Zajma, povučen i neotplaćen, sa Varijabilne stope bazirane na Varijabilnoj marži u Varijabilnu stopu baziranu na Fisknoj marži; i; (iii) određivanje limita Varijabilne stope ili Referentne stope primenjivih na ukupan iznos ili deo glavnice Zajma povučen i neotplaćen, uspostavljanjem Najviše kamatne stope ili Raspona kamatne stope na Varijabilnu stopu ili Referentnu stopu.

- (b) Svaka konverzija koja se traži u skladu sa tačkom (a) ovog člana, a koju Banka prihvati, smatraće se „Konverzijom”, kako je definisano u Opštim uslovima, i biće sprovedena u skladu sa odredbama Člana IV Opštih uslova i Smernica za konverziju.

Član 3.

PROJEKAT

- 3.01. Zajmoprimac potvrđuje svoju posvećenost cilju Projekta. U tom cilju, u skladu sa odredbama Člana V Opštih uslova, Zajmoprimac će:
- (a) realizovati Deo A.1 Projekta preko Republičkog Sekretarijata za javne politike (u daljem tekstu: „RSJP”), uz pomoć Ministarstva privrede (u daljem tekstu: „MP”), Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (u daljem tekstu: „MPNTR”) uz podršku Fonda za inovacionu delatnost (u daljem tekstu: „FID”) i Ministarstva za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja (u daljem tekstu: „MRZBSP”) i Nacionalne službe za zapošljavanje (u daljem tekstu: „NSZ”);
 - (b) realizovati Deo A.2 Projekta preko MP;
 - (v) realizovati Deo A.3 Projekta preko MPNTR i FID;
 - (g) realizovati Deo A.4 Projekta preko MRZBSP i NSZ;
 - (d) realizovati Deo B.1 Projekta preko RSJP u koordinaciji sa MP i MPNTR; i
 - (đ) realizovati Deo B.2 Projekta preko MRZBSP i NSZ.
- 3.02. Ne ograničavajući se odredbama člana 3. stav 3.01 ovog sporazuma, i osim ukoliko se Zajmoprimac i Banka ne dogovore drugačije, Zajmoprimac će se postarati da se Projekat realizuje u skladu sa odredbama Programa 2 ovog sporazuma.

Član 4.

PUNOVAŽNOST; RASKID

- 4.01. Dodatni uslovi za stupanje na snagu podrazumevaju sledeće:
- (a) Jedinica za implementaciju projekta (u daljem tekstu: „JIP”) je uspostavljena u okviru RSJP na način koji je zadovoljavajući za Banku i izabrani su najmanje direktor JIP, službenik za nabavke i službenik za finansijsko upravljanje, na način kako je navedeno u Odeljku I.A.2 Programa 2 ovog sporazuma;

SPORAZUM O ZAJMU

Sporazum zaključen dana 7. oktobra 2015. godine, između REPUBLIKE SRBIJE (u daljem tekstu: „Zajmoprimac“) i MEĐUNARODNE BANKE ZA OBNOVU I RAZVOJ (u daljem tekstu: „Banka“). Ovim putem Zajmoprimac i Banka saglasili su se o sledećem:

Član 1.

OPŠTI USLOVI; DEFINICIJE

- 1.01. Opšti uslovi (na način utvrđen u Prilogu ovog sporazuma) čine sastavni deo ovog sporazuma.
- 1.02. Ukoliko kontekst ne zahteva drugačije, izrazi pisani velikim slovima, koji se koriste u ovom sporazumu, imaju značenje koje im je pripisano u Opštim uslovima ili u Prilogu ovog sporazuma.

Član 2.

ZAJAM

- 2.01. Banka je saglasna da da na zajam Zajmoprimcu, pod uslovima i na načine koji su utvrđeni u ovom sporazumu, iznos od osamdeset devet miliona petstotina hiljada evra (EUR 89.500.000), s tim da se ta suma može s vremena na vreme konvertovati putem Konverzije valute u skladu sa odredbama člana 2. stav 2.08 ovog sporazuma (u daljem tekstu: „Zajam“), kao podrška za finansiranje projekta opisanog u Programu 1 ovog sporazuma (u daljem tekstu: „Projekat“).
- 2.02. Zajmoprimac može povlačiti sredstva Zajma u skladu sa Odeljkom IV Programa 2 ovog sporazuma.
- 2.03. Pristupna naknada, koju plaća Zajmoprimac, jednaka je jednoj četvrtini procenta (0,25%) iznosa Zajma.
- 2.04. Naknada za neiskorišćena sredstva, koju plaća Zajmoprimac, jednaka je jednoj četvrtini procenta (0,25%) godišnje na nepovučena sredstva zajma.
- 2.05. Zajmoprimac će plaćati kamatu za svaki Kamatni period po stopi u iznosu jednakom Referentnoj stopi za valutu zajma uvećanoj za Promenljivu kamatnu maržu; pod uslovom da će nakon Konverzije ukupnog iznosa ili bilo kojeg dela iznosa glavnice Zajma, kamata koju će Zajmoprimac za taj iznos plaćati tokom perioda Konverzije biti određena u skladu sa relevantnim odredbama Člana IV Opštih uslova. Izuzetno, ukoliko bilo koji iznos Povučenog dela Zajma ne bude plaćen o dospeću i takvo neplaćanje se nastavi u periodu od trideset dana, onda će se kamata koju će Zajmoprimac plaćati obračunati prema odredbama člana 3. Dela 3.02 (e) Opštih uslova.
- 2.06. Datumi za plaćanje su 1. mart i 1. septembar svake godine.
- 2.07. Glavnica Zajma otplaćivaće se u skladu sa planom otplate utvrđenim u Programu 3 ovog sporazuma.
- 2.08. (a) Zajmoprimac može u svakom trenutku da zatraži bilo koju od sledećih konverzija uslova Zajma kako bi omogućio efikasno upravljanje dugom:
(i) promenu valute Zajma za ceo iznos ili deo glavnice, povučenog ili nepovučenog, u odobrenu valutu; (ii) promenu osnovice kamatne stope

Sporazum je postignut u Limi, Peru, na dan i godinu navedene u zaglavlju Sporazuma.

REPUBLIKA SRBIJA

Ovlašćeni predstavnik

Ime: Dušan Vujović, s. r.

Zvanje: ministar finansija

**MEDUNARODNA BANKA
ZA OBNOVU I RAZVOJ**

Ovlašćeni predstavnik

Ime: Ellen Goldstein, s.r.

Zvanje: Direktor za Jugoistočnu Evropu

PROGRAM 1

Opis Projekta

Cilj Projekta je unapređenje delotvornosti i koordinacije odabranih javnih programa radi ublažavanja prepreka za podsticanje konkurentnosti i podizanje zaposlenosti, uključujući promovisanje investicija i izvoza, inovacije, programe aktivnih mera tržišta rada, posredovanje u zapošljavanju i aktivaciju korisnika socijalne pomoći.

Projekat se sastoji od sledećih delova:

Deo A. Sprovođenje Programa prihvatljivih troškova koji su predmet finansiranja na osnovu rezultata

1. Program za planiranje, praćenje i koordinaciju politika
Podrška implementaciji programa Zajmoprimca za planiranje, praćenje i koordinaciju politika kroz razvijanje i vođenje međuministarskog sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (u daljem tekstu: „PPMC”) kao podrške reformama u oblasti konkurentnosti i podizanja zaposlenosti;
2. Program za investicije i promovisanje izvoza
Podrška implementaciji Zajmoprimčevog programa za promovisanje investicija i izvoza kroz:
 - (a) Razvijanje i usvajanje strateškog okvira i sveobuhvatnog akcionog plana za promovisanje investicija i izvoza, uključujući restrukturiranje agencija MP za promovisanje investicija i izvoza; i
 - (b) unapređenje programa i usluga Zajmoprimca u oblasti promovisanja investicija i izvoza.
3. Program za inovacije
Podrška u implementaciji Zajmoprimčevog programa za inovacije kroz:
 - (a) Pružanje podrške aktivnostima Fonda za inovacionu delatnost i njegovom Programu grantova za sufinansiranje inovacija;
 - (b) podrška uslužnim linijama Centra za transfer tehnologija (u daljem tekstu: „CTT”) u FID-u; i
 - (v) sprovođenje strateškog planiranja za institucionalnu reformu javnog sektora u oblasti istraživanja i razvoja.
4. Program za reformu zapošljavanja
Podrška u implementaciji Zajmoprimčevog programa za reformu u oblasti zapošljavanja kroz:
 - (a) povećanje delotvornosti usluga NSZ za posredovanje u zapošljavanju za poslodavce i nezaposlene;
 - (b) unapređenje delotvornosti programa aktivnih mera tržišta rada Zajmoprimca; i
 - (v) olakšavanje prelaska korisnika socijalne pomoći na formalne poslove.

Deo B. Upravljanje Projektom i tehnička pomoć

- (1) Podrška u upravljanju i implementaciji Delova A.1, A.2 i A.3 Projekta kroz sprovođenje aktivnosti tehničke pomoći vezanih za implementaciju, kroz obezbeđivanje dobara, konsultantskih usluga, nekonsultantskih usluga, troškova obuke i operativnih troškova.
- (2) Podrška u upravljanju i implementaciji Dela A.4 Projekta kroz sprovođenje aktivnosti tehničke pomoći, kroz pružanje konsultantskih usluga.

PROGRAM 2

Sprovođenje Projekta

Odeljak I. Aranžmani za implementaciju

A. Institucionalni aranžmani.

1. Zajmoprimac će tokom implementacije Projekta održavati RSJP u skladu sa resursima, kadrovima, projektnim zadatkom, funkcijama i odgovornostima prihvatljivim za Banku i navedenim u Projektnom operativnom priručniku.
2. Zajmoprimac će, kroz RSJP, uspostaviti, a zatim i održavati JIP, kao jedinicu za tehničku koordinaciju Projekta sa tehničkim ekspertima i drugim osobljem u adekvatnom broju i sa kvalifikacijama, i sa odredbama i uslovima koji su zadovoljavajući za Banku, uključujući direktora JIP, službenika za nabavku i službenika za finansijsko upravljanje.
3. U okviru Dela A.3.(a) Projekta, Zajmoprimac će osigurati da Program grantova za sufinansiranje inovacija bude implementiran na način koji je zadovoljavajući za Banku, i u skladu sa Priručnikom za grantove za sufinansiranje inovacija, Okvirom za upravljanje životnom sredinom i socijalnim pitanjima (u daljem tekstu: „ESMF”), kao i primenjivim Planom za upravljanje životnom sredinom (u daljem tekstu: „EMP”).
4. U okviru implemetacije Dela B.2 Projekta, Zajmoprimac će, kroz MRZBSP, sprovesti nabavku, finansijsko upravljanje i druge povezane aktivnosti, u koordinaciji sa RSJP za potrebe izveštavanja na Projektu, a sve u skladu sa Projektnim operativnim priručnikom, i sa resursima, zaposlenima (uključujući specijalistu za nabavku), projektnim zadatkom, funkcijama i odgovornostima koje su zadovoljavajuće za Banku.

B. Projektni operativni priručnik

1. Zajmoprimac će realizovati Projekat u skladu sa priručnikom (Projektni operativni priručnik), koji je u formi i sadržini prihvatljiv za Banku, a koji se sastoji od različitih programa kojima se definišu pravila, metode, smernice, posebnih planova razvoja, standardne dokumentacije i procedura za sprovođenje Projekta, uključujući sledeće:
 - (a) detaljan opis svih projektnih aktivnosti podržanih u okviru ovog sporazuma, njihov redosled i potencijalni vremenski okvir i odrednice u vezi sa tim;
 - (b) administrativne, finansijske, računovodstvene, revizorske i procedure za nabavku i povlačenje sredstava na Projektu, uključujući svu relevantnu standardnu dokumentaciju;
 - (v) protokole verifikacije za dostizanje pokazatelja vezanih za povlačenje sredstava (DLI); i
 - (g) protokole i operativne procedure međuministarskog okvira za planiranje politika i okvira za praćenje i koordinaciju koji se odnose na Projekat.
2. Projektni operativni priručnik može biti izmenjen s vremena na vreme u dogovoru sa, i nakon odobrenja Banke. U slučaju neslaganja između odredbi Projektnog operativnog priručnika i odredbi ovog sporazuma, odredbe ovog sporazuma će preovladati.

V. Priručnik za grantove za sufinansiranje inovacija

1. Zajmoprimac će realizovati Deo A.3.(a) Projekta u skladu sa priručnikom (Priručnik za grantove za sufinansiranje inovacija), koji je u formi i suštini zadovoljavajući za Banku, usvojen od strane FID, kojim se definišu procedure za izbor, ocenjivanje i odobravanje predloga projekata za grantove za rani razvoj i sufinansiranje inovacija i za nadgledanje implementacije projekata finansiranih u okviru Programa grantova za sufinansiranje inovacija, koji će opisivati osnovne principe i prihvatljive procedure koje će, između ostalog, obuhvatati: (a) kriterijume podobnosti i iznose za grantove za rani razvoj i sufinansiranje inovacija; i (b) obavezujuće odredbe da: (i) nikakvi građevinski radovi neće biti finansirani iz sredstava grantova za rani razvoj i sufinansiranje inovacija; (ii) se nikakvo otkupljivanje zemljišta niti prinudno raseljavanje neće dogoditi u vezi sa bilo kojim od grantova za rani razvoj i sufinansiranje inovacija; (iii) korisnici grantova za rani razvoj i sufinansiranje inovacija neće dodeljivati ugovore svojim zavisnim ili povezanim društvima osim ukoliko postoji utvrđen nezavisan odnos između njih, odnosno odnos nezavisnih strana; (iv) će grantovi za rani razvoj i sufinansiranje inovacija biti pruženi i sprovedeni u skladu sa ESMF-om i primenljivim EMP-om; i (v) će mehanizmi međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije biti korišćeni za odabir grantova.
2. Projektni priručnik za grantove za sufinansiranje inovacija može biti izmenjen s vremena na vreme u dogovoru sa, i nakon odobrenja Banke. U slučaju neslaganja između odredbi Priručnika za grantove za sufinansiranje inovacija i odredbi ovog sporazuma, odredbe ovog sporazuma će preovladati.

G. Borba protiv korupcije.

Zajmoprimac treba da obezbedi sprovođenje Projekta u skladu sa odredbama Smernica za borbu protiv korupcije.

D. Zaštitne mere

- (a) Zajmoprimac treba da obezbedi da se Projekat sprovodi u skladu sa odredbama ESMF-a, i primenljivim EMP-om. Zajmoprimac neće dodeljivati, vršiti izmene, ukidati niti se odricati ESMF-a, i EMP-a, niti bilo kojih odredbi ovih dokumenata, bez prethodnog odobrenja Banke.
- (b) Zajmoprimac treba da obezbedi da sve mere potrebne za sprovođenje ESMF-a, budu sprovedene blagovremeno i na način prihvatljiv za Banku.

Odeljak II. Nadzor Projekta, izveštavanje i evaluacija

A. Izveštaji Projekta

Zajmoprimac, preko RSJP, treba da nadgleda i vrši evaluaciju napretka Projekta i priprema Izveštaje Projekta u skladu sa odredbama člana 5. Odeljka 5.08 Opštih uslova i na osnovu pokazatelja prihvatljivih za Banku. Svaki Izveštaj Projekta će obuhvatati period jednog kalendarskog semestra (polugodišnje), i biće dostavljen Banci najkasnije dva meseca nakon završetka perioda obuhvaćenog u takvom izveštaju. Svaki izveštaj će sadržati podatke o postignutom napretku ka dostizanju svakog od DLI. Izveštaji sredinom godine treba da opisuju napredak ka dostizanju svakog od DLI, u skladu sa protokolima verifikacije iz Projektnog operativnog priručnika.

Izveštaji na kraju godine treba da sadrže dokaze o ispunjenju svakog od DLI na način opisan u protokolima verifikacije u Projektnom operativnom priručniku.

B. Finansijsko upravljanje, finansijski izveštaji i revizija

1. Zajmoprimac, preko RSJP, treba da održava ili da obezbedi da se održava sistem za finansijsko upravljanje u skladu sa odredbama člana 5. Odeljka 5.09 Opštih uslova.
2. Bez ograničavanja odredbi Dela A ovog Odeljka, Zajmoprimac, preko RSJP, treba da pripremi i dostavi Banci, najkasnije dva meseca nakon završetka svakog kalendarskog semestra, posebne prelazne nerevidirane finansijske izveštaje Projekta (IFR), u formi i sadržini prihvatljivoj za Banku.
3. Zajmoprimac treba da obezbedi reviziju svojih Finansijskih izveštaja u skladu sa odredbama člana 5. Odeljka 5.09 (b) Opštih uslova. Svaka revizija Finansijskih izveštaja će obuhvatati period jedne fiskalne godine Zajmoprimca. Revidirani Finansijski izveštaji za svaki takav period će biti dostavljeni Banci najkasnije šest meseci nakon završetka datog perioda.

Odeljak III. Nabavka

A. Opšte informacije

1. **Dobra i ne-konsultantske usluge.** Sva dobra i ne-konsultantske usluge potrebne za Projekat i koje će biti finansirane iz sredstava Zajma će biti nabavljane u skladu sa uslovima definisanim ili navedenim u Odeljku I Smernica za nabavku, i u skladu sa odredbama ovog odeljka.
2. **Konsultantske usluge.** Sve konsultantske usluge potrebne za Projekat i koje će biti finansirane iz sredstava Zajma će biti nabavljene u skladu sa uslovima definisanim ili navedenim u Odeljcima I i IV Smernica za konsultante i odredbama ovog odeljka.
3. **Definicije.** Termini korišćeni u daljem tekstu ovog odeljka, pisani velikim početnim slovom, koji opisuju određene metode nabavke ili metode Banke za pregled određenih ugovora odnose se na odgovarajuće metode opisane u Odeljcima II i III Smernica za nabavku, ili Odeljcima II, III, IV i V Smernica za konsultantne, u zavisnosti od slučaja.

B. Posebne metode nabavke dobara i ne-konsultantskih usluga

1. **Međunarodno konkurentno nadmetanje.** Osim ako nije drugačije predviđeno u tački 2 ispod, nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga treba vršiti u skladu sa ugovorima dodeljenim na osnovu Međunarodnog konkurentnog nadmetanja.
2. **Druge metode za nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga.** Sledeće metode, osim Međunarodnog konkurentnog nadmetanja, mogu biti korišćene za nabavku dobara i ne-konsultantskih usluga za ugovore koji su navedeni u Planu nabavke:
 - (a) Nacionalno konkurentno nadmetanje, koje je predmet dodatnih odredbi navedenih u Dodatku ovom Programu 2;
 - (b) Direktno ugovaranje; i
 - (v) Direktna kupovina.

V. Posebne metode nabavke konsultantskih usluga

1. **Izbor na osnovu kvaliteta i cene.** Osim ako nije drugačije predviđeno u tački 2 ispod, nabavka konsultantskih usluga će biti sprovedena u okviru ugovora dodeljenih na osnovu izbora na osnovu kvaliteta i cene.
2. **Druge metode za nabavku konsultantskih usluga.** Sledeće metode, osim izbora na osnovu kvaliteta i cene, mogu biti korišćene za nabavku konsultantskih usluga za one ugovore koji su navedeni u Planu nabavke:
 - (a) Izbor na osnovu kvaliteta;
 - (b) Izbor na osnovu fiksnog budžeta;
 - (v) Izbor na osnovu najniže cene;
 - (g) Izbor na osnovu kvalifikacija konsultanta;
 - (d) Izbor konsultantskih firmi i pojedinačnih konsultanata iz jednog izvora; i
 - (đ) Izbor pojedinačnih konsultanata.

G. Pregled Odluka o nabavci od strane Banke

Plan nabavke definiše one ugovore koji će biti predmet prethodnog pregleda Banke. Svi ostali ugovori će biti predmet naknadnog pregleda Banke.

Odeljak IV. Povlačenje sredstava Zajma

A. Opšte

1. Zajmoprimac može povlačiti sredstva Zajma u skladu sa odredbama Člana II Opštih uslova, ovog odeljka i dodatnih instrukcija koje će Banka navesti u obaveštenju Zajmoprimcu (uključujući „Smernice Svetske banke za povlačenje sredstava na Projektima” iz maja 2006. godine, revidiranih s vremena na vreme od strane Banke i kako su primenjive na ovaj sporazum u skladu sa takvim instrukcijama) (u daljem tekstu: „Dodatne Instrukcije”), za potrebe finansiranja Prihvatljivih troškova koji su definisani u tabeli ispod u tački 2.
2. Tabela koja sledi definiše kategorije Prihvatljivih troškova koji mogu biti finansirani iz sredstava Zajma (u daljem tekstu: „Kategorija”), raspoređivanje iznosa Zajma na svaku Kategoriju, i procenat troškova koji se finansiraju kao Prihvatljivi troškovi u svakoj Kategoriji.

<u>Kategorija</u>	<u>Raspoređeni iznos Zajma (u EUR)</u>	<u>Procenat troškova koji će biti finansirani</u>
(1) Programi prihvatljivih troškova u okviru Dela A Projekta	85.025.000	100% do iznosa Zajma opredeljenog za svaki DLI, kao što je navedeno u Programu 4 ovog sporazuma.
(2) Dobra, nekonsultantske usluge, konsultantske usluge, troškovi obuke i operativni troškovi za Deo B.1 Projekta	3.817.175	100%
(3) Konsultantske usluge za Deo B.2 Projekta	434.075	100%
(4) Pristupna naknada	223.750	Iznos koji se plaća u skladu sa stavom 2.03 član 2. ovog sporazuma saglasno Članu 2. Deo 2.07(b) Opštih uslova
UKUPAN IZNOS	89.500.000	

B. Uslovi za povlačenje sredstava; Period povlačenja sredstava

1. Izuzetno od odredbi Dela A ovog Odeljka, neće biti povlačenja sredstava za plaćanja nastala pre datuma ovog sporazuma, osim povlačenja sredstava u ukupnom iznosu koji ne prelazi EUR 5.370.000 za uplate do dvanaest (12) meseci pre datuma ovog sporazuma, za Prihvatljive troškove u okviru Kategorije (1) pod uslovom da je Zajmoprimac ispunio uslove navedene u tački 2(a) ispod.

2. Bez ograničavanja na odredbe navedene u tački 1 iznad, povlačenje sredstava sa računa Zajma u smislu Kategorije (1) će se obavljati na polugodišnjem nivou, nakon što se Banci dostave dole navedeni izveštaji, svaki u formi i sadržini prihvatljivoj za Banku, na sledeći način:
 - (a) za povlačenje sredstava u okviru tačke 1 iznad, Zajmoprimac će u skladu sa Dodatnim instrukcijama dostaviti: (i) prelazni nerevidirani finansijski izveštaj uz dokaze, koji su zadovoljavajući za Banku, o Programima prihvatljivih troškova nastalim za period od dvanaest (12) meseci pre datuma ovog sporazuma; i (ii) potvrdu o dostizanju DLI za navedeni period od dvanaest (12) meseci koja je prihvatljiva za Banku.
 - (b) za ostala povlačenja sredstava u okviru Kategorije (1), Zajmoprimac će u skladu sa Dodatnim instrukcijama dostaviti: (i) prelazni nerevidirani finansijski izveštaj uz dokaze, koji su zadovoljavajući za Banku, o Programima prihvatljivih troškova za relevantan kalendarski semestar; (ii) potvrdu o dostizanju DLI, zadovoljavajuću za Banku, za navedeni kalendarski semestar.
3. U vezi sa gore pomenutim:
 - (a) ukoliko Banka utvrdi, na osnovu dokaza navedenih u Odeljku IV.B.2 iznad, ukoliko je primenjivo, da:
 - (i) su DLI samo delimično ispunjeni, iznos sredstava za povlačenje opredeljenih za navedeni DLI će biti smanjen u odnosu na odgovarajući stepen ispunjenja DLI, za iznos i na osnovu formule navedene u Projektnom operativnom priručniku i bilo koji iznos Zajma opredeljen za dati DLI će biti na raspolaganju za naredno povlačenje sredstava u slučaju potpunog ispunjavanja DLI; ili
 - (ii) bilo koji DLI nije dostignut, ukupan iznos Zajma za dato povlačenje sredstava za nedostignuti DLI će biti na raspolaganju za naredno povlačenje. Takav iznos Zajma može biti povučen samo ukoliko DLI koji prethodno nisu dostignuti, budu dostignuti naknadno.
 - (b) nakon konsultacija sa Zajmoprimcem, i obaveštavanja Zajmoprimca, Banka može da otkáže bilo koji iznos Zajma, u celini ili delimično, u skladu sa tačkom B.3(a) iznad u okviru Kategorije (1).
 - (v) Banka može, nakon razmatranja zahtevanog povlačenja sredstava u vezi sa tačkom 2(b) iznad, i nakon obaveštavanja Zajmoprimca, da s vremena na vreme usklađuje ciljeve i iznose navedene u Programu 4 ovog sporazuma za pojedinačne DLI, u skladu sa Projektnim operativnim priručnikom.

Izuzetno od odredaba tačaka 2 i 3 iznad, i bez ograničavanja na odredbe navedene u Dodatnim instrukcijama, Banka nije dužna da odobrava dalje povlačenje sredstava sa računa Zajma ukoliko Banka, u bilo kom trenutku, smatra da prelazni nerevidirani finansijski izveštaji i drugi izveštaji navedeni u tački 2 ne pružaju na adekvatan način informacije kako je to navedeno u Dodatnim instrukcijama i Projektnom operativnom priručniku.
4. (a) Ako Banka u bilo kom trenutku utvrdi da je bilo koji iznos Zajma korišćen za plaćanje troškova koji ne predstavljaju Prihvatljivi trošak, ili troškovi nisu opravdani kroz dokaze dostavljene Banci, Zajmoprimac će, odmah nakon obaveštavanja Banke, pružiti takve dodatne dokaze koje Banka može zahtevati, ili će izvršiti refundiranje sredstava Banci u iznosu jednakom iznosu takve isplate. Osim ako se Banka ne složi sa

drugacijim rešenjem, Banka neće odobravati dalje povlačenje sredstava, dok Zajmoprimac ne dostavi takve dokaze ili refundira sredstva, u zavisnosti od slučaja.

- (b) Povraćaj novca Banci sproveden u skladu sa podtačkom (a) ove tačke 4 će biti prebačen na račun Zajma za naredna povlačenja sredstava ili za otkazivanje, kako Banka bude odredila, i u skladu sa odredbama Sporazuma o zajmu.

5. Datum završetka Projekta je 30. jun 2019. godine.

Dodatak

PROGRAMU 2

Procedure koje je potrebno poštovati u okviru Nacionalnog konkurentnog nadmetanja će biti procedure navedene u ovom Dodatku Programu 2 ovog sporazuma, pod uslovom da su takve procedure predmet odredbi Odeljka 1 i tačaka 3.3 i 3.4 Smernica za nabavku, i u skladu sa sledećim odredbama:

1. „Otvoreni postupak”, kao što je definisano u Zakonu o javnim nabavkama Republike Srbije, će se primenjivati na sve ugovore;
2. Strani ponuđači neće biti isključeni iz nadmetanja niti će bilo kakva prednost biti data domaćim ponuđačima u postupku nadmetanja. Državna preduzeća u Srbiji će moći da se nadmeću samo ukoliko su pravno i finansijski nezavisna i sprovode svoje aktivnosti u skladu sa zakonom Zajmoprimca koji reguliše poslovanje kompanija;
3. Naručioci će koristiti modele konkursne dokumentacije koje je odobrila Banka;
4. Ponude neće biti odbijene pre prethodne saglasnosti Banke, u slučaju da budu ponuđene veće cene u poređenju sa zvaničnim procenama;
5. Procedura jedne koverta će biti korišćena za podnošenje ponuda;
6. Naknadna kvalifikacija će biti sprovedena samo za ponuđača sa najnižom ponudom; nijedna ponuda neće biti odbijena u trenutku otvaranja ponuda na osnovu kvalifikacije;
7. Ponuđači koji se nadmeću u okviru zajedničke ponude će biti solidarno i pojedinačno odgovorni;
8. Ugovori će biti dodeljeni najnižoj ponudi, tj. odgovarajućem ponuđaču koji je kvalifikovan za sprovođenje ugovora u skladu sa prethodno definisanim i prethodno objavljenim kriterijumima evaluacije;
9. Pregovori nakon podnošenja ponuda neće biti dozvoljeni sa ponuđačem sa najnižom ponudom niti bilo kojim drugim ponuđačem;
10. Ugovori koji dugo traju (duže od 18 meseci) će sadržati odgovorajuće odredbe za usklađivanje cene koje su prihvatljive za Banku;
11. Konkursna dokumentacija i ugovor koji je ocenjen kao prihvatljiv od strane Banke će sadržati odredbe u kojima se navodi politika Banke da sankcioniše kompanije ili pojedince, za koje se utvrdi da su umešani u prevaru i korupciju na način na koji je to definisano u Smernicama za nabavku; i
12. U skladu sa Smernicama za nabavke, sva konkursna dokumentacija i ugovori finansirani iz sredstava Zajma će omogućavati da ponuđači, dobavljači i izvođači, i njihovi podizvođači, službenici, osoblje, konsultanti, pružaoци usluga, ili dobavljači, dozvole Banci da pregleda sve račune, evidencije i ostalu dokumentaciju u vezi sa podnošenjem ponuda i sprovođenjem ugovora, i da izvrši reviziju dokumenata od strane revizora koga je imenovala Banka. Aktivnosti usmerene ka ometanju sprovođenja inspekcije i revizije Banke predviđenih u Smernicama za nabavke, predstavljaju opstruktivnu praksu kao što je definisano u Smernicama za nabavke.

PROGRAM 3

Plan otplate

1. Sledeća tabela prikazuje Datume otplate glavnice Zajma i procenat ukupnog iznosa glavnice Zajma koji se otplaćuje svakog Datuma otplate glavnice („Udeo rate“). Ukoliko su sredstva Zajma u potpunosti povučena do dana prvog Datuma otplate glavnice, Banka određuje iznos glavnice Zajma koji je Zajmoprimac dužan da otplaćuje svakog Datuma otplate glavnice tako što pomnoži: (a) sredstva Zajma koja su povučena do prvog Datuma otplate glavnice sa (b) Udelom rate za svaki Datum otplate glavnice, pri čemu se tako dobijen iznos može korigovati, ukoliko je potrebno, kako bi se od njega oduzeli bilo koji iznosi navedeni u tački 4. ovog Programa, na koje se primenjuje Konverzija valute.

Datum otplate glavnice	Udeo rate (Izražen u procentima)
Svakog 1. marta i 1. septembra Počevši od 1. marta 2026. godine, sve do 1. marta 2040. godine	3.33 %
Dana 1. septembra 2040. godine	3.43 %

2. Ukoliko sredstva Zajma nisu u potpunosti povučena do prvog Datuma otplate glavnice, iznos glavnice Zajma koji Zajmoprimac otplaćuje svakog Datuma otplate glavnice određuje se na sledeći način:
 - (a) U slučaju da je bilo koji deo sredstava iz Zajma povučen do prvog Datuma otplate glavnice, Zajmoprimac otplaćuje povučena sredstva, na datum koji je u skladu sa tačkom 1 ovog Programa;
 - (b) Svaki iznos koji je povučen posle prvog Datuma otplate glavnice, otplaćuje se svakog datuma otplate glavnice koji pada posle datuma povlačenja, a u iznosima koje odredi Banka, množenjem iznosa svakog takvog povlačenja sa razlomkom čiji je brojilac originalni Udeo rate naveden u tabeli u tački 1 ovog Programa, za navedeni Datum otplate glavnice („Originalni udeo rate“), a čiji je imenilac zbir svih preostalih Originalnih udela rate za Datume otplate glavnice koji padaju na taj dan ili posle takvog datuma, takvi iznosi koji se otplaćuju moraju se korigovati, prema potrebi, da bi se oduzeli bilo koji iznosi navedeni u tački 4 ovog Programa, na koje se primenjuje Konverzija valute.
3.
 - (a) Sredstva Zajma povučena u roku od dva kalendarska meseca pre nekog Datuma otplate glavnice, isključivo u svrhu izračunavanja iznosa glavnice koji se otplaćuje, na bilo koji Datum otplate glavnice, smatraće se povučenim i neotplaćenim na drugi Datum otplate glavnice posle datuma povlačenja i otplaćuju se svakog Datuma otplate glavnice, počevši od drugog Datuma otplate glavnice posle datuma povlačenja;
 - (b) Ne izuzimajući odredbe podtačke (a) ove tačke, ako u bilo koje doba Banka usvoji sistem dostavljanja naloga za plaćanje po roku dospeća prema kojem se nalozi za plaćanje izdaju na ili posle odgovarajućeg Datuma otplate glavnice, odredbe te podtačke više se neće primenjivati

na bilo koja povlačenja izvršena nakon usvajanja pomenutog sistema fakturisanja.

4. Ne izuzimajući odredbe tačaka 1 i 2 ovog Programa, nakon Konverzije valute celokupnog ili delimično Povučene iznosa Zajma u Odobrenu valutu, iznos koji je na taj način konvertovan u Odobrenu valutu, a koji se može otplatiti bilo kog Datuma otplate glavnice za vreme Perioda konverzije, određuje Banka množenjem takvog iznosa u njegovoj valuti denominacije neposredno pre Konverzije ili sa: (i) menjačkim kursom koji odražava iznos glavnice u Odobrenoj valuti plativ Banci prema transakciji osiguranja od kursnog rizika (Currency Hedge), u vezi sa konverzijom; ili (ii) ako Banka tako odluči u skladu sa Smernicama za konverziju, komponentom referentnog menjačkog kursa Referentne stope.
5. Ukoliko je Povučeni iznos Zajma denominovan u više od jedne valute Zajma, odredbe ovog Programa primenjuju se odvojeno na iznos denominovan u svakoj od valuta Zajma kako bi se stvorio odvojeni plan otplate za svaki od tih iznosa.

Program 4
Pokazatelji vezani za povlačenje sredstava (DLI)

DLI	Retroaktivno 1/2015	2016	2017	2018	Ukupno
DLI 1: Pilot sistem za planiranje, praćenje i koordinaciju politika ("PPMC")	<p>Učestvujuće institucije formalno uspostavile radnu grupu za PPMC („PPMC RG”) za pitanje konkurentnosti i zapošljavanja.</p> <p>Svaka učestvujuća institucija pojedinačno usvaja posebne nadležnosti i linije izveštavanja za učešće u sistemu PPMC.</p>	PPMC radna grupa objavljuje na sajtu RSJP jedan polugodišnji izveštaj o napretku i jedan godišnji izveštaj o učinku PPMC sistema sa informacijama od svake institucije koja učestvuje.	PPMC RG objavljuje, na sajtu RSJP jedan polugodišnji izveštaj o napretku i jedan godišnji izveštaj o učinku sistema PPMC sa informacijama od svake institucije koja učestvuje.	PPMC RG objavljuje, na sajtu RSJP jedan polugodišnji izveštaj o napretku i jedan godišnji izveštaj o učinku sistema PPMC sa informacijama od svih institucija koje učestvuju.	
Opređeljeni iznos u Zajmu	(EUR 895,000)	(EUR 895,000)	(EUR 895,000)	(EUR 895,000)	(EUR 3,580,000)
DLI 2: Restrukturirani programi MP za promociju investicija i izvoz		<p>MP pripremlilo i usvojilo strateški okvir i sveobuhvatni akcioni plan za promovisanje investicija i izvoza („Akcioni plan”).</p> <p>Usvojene sektorske politike i planovi implementacije za pojedinačne sektore identifikovane u strateškom okviru.</p>	<p>Implementiran, praćen i ažuriran Akcioni plan za 2017. god.</p> <p>Broj investicionih kontakata povećan za najmanje 10 procenata u odnosu na prethodnu godinu.</p>	<p>Implementiran, praćen i ažuriran Akcioni plan za 2018. god.</p> <p>Broj investicionih kontakata povećan za najmanje 10 procenata u odnosu na prethodnu godinu.</p>	
Opređeljeni iznos u Zajmu		(EUR 7,160,000)	(EUR 6,265,000)	(EUR 6,265,000)	(EUR 19,690,000)
DLI 3: Inovativne kompanije podržane kroz grantove za Program ranog razvoja Fonda za inovacionu delatnost		Najmanje 0,72 miliona EUR opređeljenih za operativni budžet FID za 2016. god.	Najmanje 0,72 miliona EUR opređeljenih za operativni budžet FID za 2017. god.	Najmanje 0,72 miliona EUR opređeljenih za operativni budžet FID za 2018. god.	

¹ Pre datuma ovog sporazuma, kao što je navedeno u Programu 2, Odeljak IV.B.1.

DLI	Retroaktivno ¹ /2015	2016	2017	2018	Ukupno
(„FID“)		Najmanje 2,7 miliona EUR opredeljenih iz budžeta Zajmoprimca za 2016. god za program sufinansiranja inovacija FID. Najmanje 80% budžeta FID za 2016. god za program sufinansiranja inovacija opredeljeno korišćenjem procesa odabira na osnovu međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije.	Najmanje 2,7 miliona EUR opredeljenih iz budžeta Zajmoprimca za 2017. god za program sufinansiranja inovacija FID. Najmanje 80% budžeta FID za 2017. god za program sufinansiranja inovacija opredeljeno korišćenjem procesa odabira na osnovu međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije. Sprovedena evaluacija implementacije programa sufinansiranja inovacija.	Najmanje 2,7 miliona EUR opredeljenih iz budžeta Zajmoprimca za 2018. god za program sufinansiranja inovacija FID. Najmanje 80% budžeta FID za 2018. god za program sufinansiranja inovacija opredeljeno korišćenjem međunarodne ekspertske provere i Ekspertske komisije. Predlog za povećanje obima programa sufinansiranja inovacija podnet Zajmoprimcu ili razvojnim partnerima/ donatorima od strane MPNTR	
Opredeljeni iznos u Zajmu		(EUR 3,580,000)	(EUR 3,580,000)	(EUR 3,580,000)	(EUR 10,740,000)
DLI 4: Olakšan transfer tehnologija i komercijalizacija kroz CTT FID		Razvijena najmanje jedna uslužna linija CTT.	Najmanje 0,9 miliona EUR opredeljeno iz budžeta Zajmoprimca za 2017. god za operacije i usluge CTT i započete najmanje 3 transakcije za transfer tehnologija.	Najmanje 0,9 miliona EUR opredeljeno iz budžeta Zajmoprimca za 2018. god za operacije i usluge CTT i otpočeto najmanje 7 transakcija za transfer tehnologija. Sprovedena evaluacija programa CTT, a MPNTR je podnelo predlog za povećanje obima aktivnosti u oblasti CTT Zajmoprimcu ili	

DLI	Retroaktivno ¹ /2015	2016	2017	2018	Ukupno
				razvojnim partnerskim donatorskim institucijama	
Opredeljeni iznos u Zajmu		(EUR 2,685,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 3,580,000)	(EUR 8,950,000)
DLI 5: Osmišljene i usvojene reforme istraživanja u javnom sektoru	Zajmoprimac usvojio Strategiju za istraživanja i inovacije za period 2015-2020. god. uključujući posvećenost reformi istraživanja u javnom sektoru.	Zajmoprimac usvojio vremenski ograničen Akcioni plan za akcioni plan Strategije za istraživanja i inovacije. Zajmoprimac usvojio vremenski ograničenu infrastrukturnu mapu puta i akcioni plan za sprovođenje reformi u istraživanju i inovacijama. Završeno najmanje 50 samoprocena u istraživačko-razvojnim institutima. Međunarodni eksperti sproveli pilot reviziju učinka u najmanje 4 istraživačko-razvojna instituta.	Međunarodni eksperti sproveli reviziju učinka u najmanje 20 istraživačko-razvojnih instituta. Zajmoprimac usvojio program reforme u sektoru istraživačko-razvojnih instituta, uključujući finansiranje na osnovu učinka i vremenske rokove za dizajniranje.	MPNTR podnelo predlog Zajmoprimcu ili donatorima za tehničku pomoć za sprovođenje reforme sektora i istraživačko-razvojnih instituta (uključujući troškove, ciljeve i vremenske rokove).	
Opredeljeni iznos u Zajmu	(EUR 2,685,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 3,580,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 11,635,000)
DLI 6: Unapređena delotvornost usluga za posredovanje u zapošljavanju u NSZ koje se pružaju klijentima (poslodavcima i nezaposlenim licima)		NSZ usvojila akcioni plan za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i kvalitet upravljanja predmetima („Akcioni plan NSZ“)	85% od ukupnog broja savetnika za zapošljavanje NSZ na dan 31. decembar 2017. god je licencirano prema novousvojenim standardima u okviru Akcionog plana NSZ.	Broj kontaktiranih poslodavaca u poslednjih 12 kalendarskih meseci od strane NSZ: 23,000 Broj nezaposlenih pojedinaca registrovanih u NSZ koji su prešli na formalna radna mesta u toku poslednjih	

DLI	Retroaktivno ¹ /2015	2016	2017	2018	Ukupno
				12 kalendarskih meseci: 280,000	
Opredeljeni iznos u Zajmu		(EUR 2,685,000)	(EUR 1,790,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 7,160,000)
DLI 7: Unapređeno upravljanje obimom predmeta u filijalama	NSZ uvela posebnu evidenciju nezaposlenih lica koja su privremeno sprečena za rad.	NSZ usvojila reforme broja zaposlenih za 2016. god koje su realizovane, a ciljevi vezani za obim predmeta po filijalama su definisani i objavljeni na sajtu NSZ.	Standardno odstupanje srednje vrednosti obima predmeta po filijalama 300 ili manje	Standardno odstupanje srednje vrednosti obima predmeta po filijalama je 250 ili manje	
Opredeljeni iznos u Zajmu	(EUR 895,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 8,950,000)
DLI 8: Unapređena delotvornost aktivnih mera tržišta rada (ALMP) kroz statističke dokaze	NSZ usvojila Pravilnik koji redefiniše „niskorizične grupe“ u svom trenutnom profilisanju rizika, kao one „kojima su potrebne minimalne ili im uopšte nisu potrebne usluge NSZ“, uzimajući u obzir samoprocenu nezaposlenih lica o potrebama za uslugama.	Rukovodstvo NSZ usvaja akcioni plan o nadzoru, evaluaciji i redizajniranju ALMP; i profilisanju registrovanih nezaposlenih lica.	50% nezaposlenih lica registrovanih u NSZ na dan 31. decembra 2017. god ima profil rizika u skladu sa novom metodologijom.	NSZ otpočinje pilotiranje redizajniranih ALMP, uzimajući u obzir dokaze iz prethodnih evaluacija ALMP koje je sprovela NSZ. Najmanje 1 pružalac usluga za obuke na tržištu rada je angažovan na osnovu ugovora zasnovanog na učinku.	
Opredeljeni iznos u Zajmu	(EUR 895,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 2,685,000)	(EUR 8,950,000)
DLI 9: Olakšan prelazak korisnika socijalne pomoći u formalno zapošljavanje		Zajmoprimac sprovodi studiju (i) za dizajniranje programa koji će smanjiti destimulaciju za ulazak u formalno zapošljavanje za korisnike socijalne pomoći; i (ii) za unapređenje aktivacije korisnika socijalne pomoći kroz unapređene usluge.	Zajmoprimac definiše pilot program za pružanje podrške formalnom zapošljavanju za odabranu grupu korisnika socijalne pomoći i/ili dečjeg dodatka odabranih u skladu sa kriterijumima definisanim u Projektnom operativnom priručniku.	Prosečna efektivna poreska stopa za korisnika socijalne pomoći sa dvoje dece, gde jedan odrasli član domaćinstva koji učestvuje u pilot programu u prethodnoj kalendarskoj godini, prelazi u formalno zapošljavanje sa minimalnom zaradom, gde je posao: sa skraćenim radnim	

DLI	Retroaktivno 1/2015	2016	2017	2018	Ukupno
				vremenom: 70% ili manje, sa punim radnim vremenom: 70% ili manje.	
Opređljeni iznos u Zajmu		(EUR 1,790,000)	(EUR 1,790,000)	(EUR 1,790,000)	(EUR 5,370,000)
Ukupno:					(EUR 85,025,000)

PRILOG

Odeljak I. Definicije

1. „Dodatne instrukcije” označava dodatne instrukcije navedene u Odeljku IV.A.1 Programa 2 ovog sporazuma, od ovde navedenog datuma, i takve Dodatne instrukcije mogu biti revidirane s vremena na vreme od strane Banke.
2. „ALMP” označava program aktivnih mera tržišta rada, kao što su usmeravanje karijere, obuka, podsticaji i javni radovi.
3. „Smernice za borbu protiv korupcije” označava „Smernice za sprečavanje i borbu protiv prevara i korupcije u projektima finansiranim kroz zajmove IBRD i kredite i grantove IDA, od 15. oktobra 2006. godine i izmenjene u januaru 2011. godine.
4. „Kategorija” označava kategoriju definisanu u tabeli navedenoj u Odeljku IV Programa 2 ovog sporazuma.
5. „Smernice za konsultante” označava „Smernice: Selekcija i angažovanje konsultanata u okviru zajmova IBRD i kredita i grantova IDA od strane Zajmoprimaca Svetske banke” iz januara 2011. godine (revidirane u julu 2014. god).
6. „Pokazatelji vezani za povlačenje sredstava” ili „DLI” označava pokazatelj, definisan u Programu 4 ovog sporazuma, čije dostizanje predstavlja uslov za povlačenje sredstava Zajma, u skladu sa Odeljkom IV.B. Programa 2 ovog sporazuma.
7. „Programi prihvatljivih troškova” ili „EEP” označava set definisanih troškova za plate nastale kod Zajmoprimca kroz MP, istraživačko-razvojne institute u okviru MPNTR i NSZ, sve u okviru budžetskih linija Zajmoprimca navedenih u Projektom operativnom priručniku.
8. „Plan upravljanja životnom sredinom (EMP)” označava poseban plan Zajmoprimca za upravljanje životnom sredinom za određenu lokaciju pripremljen, zadovoljavajući za Banku i usklađen ukoliko je neophodno tokom implementacije Projekta, u skladu sa ESMF i „Procedurom za skrining životne sredine i socijalnih pitanja u okviru programa ranog razvoja i programa sufinansiranja inovacija”, koji definiše detaljne mere za upravljanje potencijalnim ekološkim rizicima i njihovo ublažavanje, smanjenje i/ili otklanjanje negativnih uticaja na životnu sredinu.
9. „Okvirni program za upravljanje životnom sredinom i socijalnim pitanjima (ESMF)” označava Okvirni program za upravljanje životnom sredinom i socijalnim pitanjima Zajmoprimca, koji je javno dostupan od 8. maja 2015. godine, u formi i sadržini koji su prihvatljivi za Banku i između ostalog sadrži: osnovne informacije o uticaju na životnu sredinu i socijalna pitanja; mere za ublažavanje posledica na životnu sredinu i socijalna pitanja tokom implementacije Projekta kako bi se smanjili potencijalni negativni efekti na životnu sredinu i socijalna pitanja; i odgovornosti institucija Zajmoprimca u vezi sa aktivnostima praćenja i skrininga, a navedeni okvir može biti ažuriran s vremena na vreme uz prethodnu pismenu saglasnost Banke.”
10. „Opšti uslovi” označava „Opšte uslove za zajmove Međunarodne banke za obnovu i razvoj”, od 12. marta 2012. godine, uz izmene navedene u Odeljku II ovog priloga.

11. „IFR” označava prelazne nerevidirane finansijske izveštaje, kao što je navedeno u Odeljku II B.2 Programa 2 Sporazuma o zajmu.
12. „Fond za inovacionu delatnost” ili „FID” označava instituciju Zajmoprimca uspostavljenu u skladu sa Zakonom o inovacionoj delatnosti, objavljenom u „Službenom glasniku Republike Srbije”, br.110/05, 18/10 i 55/13.
13. „Prinudno raseljavanje” podrazumeva uticaj prinudnog preuzimanja zemljišta u okviru Projekta, što utiče na pojedince u smislu: (i) negativnog uticaja na njihov životni standard; ili (ii) njihovog prava, vlasništva ili interesa na bilo kojoj kući, zemljištu (uključujući prostorije, poljoprivredno zemljište i pašnjake) ili bilo kojoj drugoj pokretnoj ili nepokretnoj imovini stečenoj ili u posedu, privremeno ili trajno; ili (iii) negativnog uticaja na pristup proizvodnoj imovini, privremeno ili trajno; ili (iv) negativnog uticaja na poslovne aktivnosti, zanimanje, rad, prebivalište ili stanište, privremeno ili trajno.
14. „Priručnik za grantove za sufinansiranje inovacija” označava set priručnika za grantove za rani razvoj i sufinansiranje inovacija u okviru Programa sufinansiranja inovacija, naveden u Odeljku I.V Programa 2 Sporazuma o zajmu, a koji je zadovoljavajući za Banku i usvojen od strane Fonda za inovacionu delatnost.
15. „Program sufinansiranja inovacija” ili „PSI” označava program Zajmoprimca za grantove za rani razvoj i sufinansiranje inovacija za finansiranje posebnih dokaza koncepta, prototipova, istraživanja i razvoja i projekte razvijanja tehnologije sa komercijalnim potencijalom za start-up kompanije, mikro i mala i srednja preduzeća, formirana na teritoriji Zajmoprimca u većinskom vlasništvu privatnog sektora, u skladu sa ESMF i Priručnikom za grantove za sufinansiranje inovacija.
16. „Ministarstvo privrede” ili „MP” označava Ministarstvo privrede Zajmoprimca, ili pravnog sledbenika Ministarstva.
17. „Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja” ili „MPNTR” označava Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Zajmoprimca, ili pravnog sledbenika Ministarstva.
18. „Ministarstvo finansija” ili „MF” označava Ministarstvo finansija Zajmoprimca ili pravnog sledbenika Ministarstva.
19. „Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja” ili „MRZBSP” označava Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja Zajmoprimca ili pravnog sledbenika Ministarstva.
20. „Nacionalna služba za zapošljavanje” ili „NSZ” označava Nacionalnu službu za zapošljavanje Zajmoprimca ili njenog pravnog sledbenika.
21. „Operativni troškovi” označava razumne operativne troškove nastale na račun implementacije Projekta, za kancelarijski materijal i drugu potrošnu robu, iznajmljivanje kancelarijskog prostora, internet vezu i troškove komunikacije, podršku informacionim sistemima, troškove prevoda, provizije banaka, komunalne usluge, putovanja, prevoz, dnevnice, troškove smeštaja i druge razumne rashode direktno povezane sa implementacijom Projekta, kao što je dogovoreno između Zajmoprimca i Banke na osnovu polugodišnjih budžeta koji su prihvatljivi za Banku, isključujući plate za državne službenike Zajmoprimca.
22. „Učestvujuće institucije” označava, u smislu DLI 1 navedenog u Programu 4 ovog sporazuma, RSJP, MP, MPNTR i NSZ (u saradnji sa MRZBSP).

23. „JIP” označava Jedinicu za implementaciju projekta, navedenu u Odeljku I.A.2 Programa 2 ovog sporazuma.
24. „Smernice za nabavku” označavaju „Smernice: Nabavka dobara, radova i nekonsultantskih usluga u okviru zajmova IBRD i kredita i grantova IDA od strane Zajmoprimaca Svetske banke” iz januara 2011. godine (revidirane u julu 2014. godine).
25. „Plan nabavke” označava plan nabavke Zajmoprimca za Projekat, od dana 7. jula 2015. godine i koji je spomenut u tački 1.18 Smernica za nabavku i tački 1.25 Smernica za konsultante, a isti će biti ažuriran s vremena na vreme u skladu sa odredbama navedenih tačaka.
26. „Projektni operativni priručnik” znači priručnik koji je naveden u Odeljku I.B Programa 2 ovog sporazuma, a navedeni priručnik može biti menjan s vremena na vreme, u dogovoru s Bankom.
27. „Sekretarijat za javne politike” ili „RSJP” označava Republički sekretarijat za javne politike Zajmoprimca koji podnosi izveštaje Kabinetu predsednika Vlade Zajmoprimca, ili pravnog sledbenika tog Sekretarijata.
28. „Zakon o javnim nabavkama” označava Zakon o javnim nabavkama Zajmoprimca objavljen u „Službenom glasniku Republike Srbije”, br. 124/12 i 14/15.
29. „Istraživačko-razvojni instituti” ili „IRI” označavaju sistem istraživačkih i razvojnih instituta Zajmoprimca u okviru MPNTR.
30. „Centar za transfer tehnologija” ili „CTT” označava centralizovano telo za transfer tehnologija koje će se nalaziti u Fondu za inovacionu delatnost sa ciljem sprovođenja transfera tehnologija i komercijalizacije u partnerstvu sa kancelarijama za transfer tehnologija ili direktno sa istraživačko-razvojnim institutima i univerzitetima.
31. „Obuka” označava troškove (osim troškova za konsultantske usluge), nastale tokom implementacije Projekta, na osnovu periodičnih budžeta prihvatljivih za Banku, za: (i) troškove razumnih putovanja, smeštaja i dnevnica za trenere i polaznike obuke, a u vezi sa organizovanom obukom; (ii) naknade za obuke; (iii) iznajmljivanje prostorija i opreme za radionice/obuke; i (iv) pripremu materijala za obuke, nabavku, troškove kopiranja i distribucije koji nisu na drugi način pokriveni u okviru ove definicije.

Odeljak II. Izmene Opštih Uslova

Opšti uslovi se ovim menjaju na sledeći način:

1. U **Sadržaju**, reference na Odeljke, nazive Odeljaka i brojeve Odeljaka su izmenjene kako bi odražavale izmene navedene u tačkama ispod.
2. Odeljak 3.01. (Pristupna naknada) je izmenjen tako da glasi:
„Odeljak 3.01. Pristupna naknada; Naknada za neiskorišćena sredstva
(a) Zajmoprimac će platiti pristupnu naknadu na iznos Zajma po stopi navedenoj u Sporazumu o zajmu („Pristupna naknada”).
(b) Zajmoprimac će platiti Banci naknadu za neiskorišćena sredstva za nepovučena sredstva zajma po stopi navedenoj u Sporazumu o zajmu („Naknada za neiskorišćena sredstva”). Naknada za neiskorišćena sredstva se obračunava od datuma koji sledi šezdeset dana nakon datuma Sporazuma o zajmu na dane na koje Zajmoprimac povlači ili

otkazuje sredstva sa računa Zajma. Naknada za neiskorišćena sredstva se plaća na polugodišnjem nivou u obrocima na svaki Datum uplate.”

3. U Prilogu, **Definicije**, sve relevantne reference na brojeve Odeljaka i tačaka su izmenjene, po potrebi, kako bi odraživale izmene navedene u tački 2 iznad.
4. Prilog je izmenjen unošenjem nove tačke, broj 19 sa sledećom definicijom „Naknada za neiskorišćena sredstva”, i izmenom brojeva sledećih tačaka u skladu sa tim:
„19. „Naknada za neiskorišćena sredstva” označava naknadu navedenu u Sporazumu o zajmu za potrebe Odeljka 3.01(b).”
5. U tački Priloga, koja postaje tačka 49 (prvobitno tačka 48), definicija „Pristupne naknade” je izmenjena kroz zamenu reference na Odeljak 3.01 referencom na Odeljak 3.01 (a).
6. U preimenovanoj tački 68 (prvobitno tačka 67) Priloga, definicija termina „Isplata zajma“ je izmenjena i glasi:
„68. „Isplata zajma” označava iznos koji uplaćuju strane u Zajmu Banci u skladu sa Pravnim sporazumima ili ovim Opštim uslovima, uključujući (ali ne ograničavajući se na) bilo koji iznos povučenog zajma, kamate, pristupne naknade, naknade za neiskorišćena sredstva, zatezne kamate (ukoliko je ima), otplatu premije, bilo kakve naknade za transakcije za konverziju ili prevremeni završetak konverzije, naknade za fiksiranje varijabilne stope (ukoliko je ima), bilo kakve premije koja dospeva nakon definisanja limita kamatne stope ili raspona kamatne stope i bilo kakvog iznosa koji dospeva Zajmoprimcu.”
7. U tački Priloga koja postaje tačka 73 (prvobitno tačka 72), definicija „Datuma plaćanja” je izmenjena tako što je obrisana reč „je” a ubačene su reči „i Naknada za neiskorišćena sredstva” nakon reči „kamata”.

PRILOG BR. 2 – POSLOVNIK O RADU RADNOG TELA

U skladu sa tačkom 5. Odluke o obrazovanju Međuresornog radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja (u daljem tekstu: Radno telo), kao podrške reformama koje se finansiraju iz zajma Međunarodne banke za obnovu i razvoj kroz Projekat za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja, Radno telo, na konstitutivnoj sednici, dana __. februara 2016. godine, donosi sledeći

POSLOVNIK O RADU MEĐURESORNOG RADNOG TELA za planiranje praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja

Predmet poslovnika

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada, postupak donošenja odluka i drugih akata, i druga pitanja od značaja za rad Radnog tela za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja kao podrške reformama koje se finansiraju iz zajma Međunarodne banke za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) kroz Projekat za unapređenje konkurentnosti i zapošljavanja (u daljem tekstu: Projekat).

Osnovna svrha Radnog tela, u skladu sa Zakonom o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05 - ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US, 72/12, 74/12, 7/14 – US i 44/14) je razmatranje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti i davanja predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja u cilju dostizanja očekivanih rezultata i uspešnog sprovođenja Projekta, kao i uspešnog sprovođenja i funkcionisanja sistema za planiranje, praćenje i koordinaciju politika (PPMC) u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja koje su obuhvaćene Projektom.

Sastav Radnog tela

Član 2.

U radu Radnog tela učestvuju predsednik i članovi Radnog tela, odnosno njihovi zamenici (u daljem tekstu: Učesnici u radu Radnog tela), u skladu sa Odlukom Vlade kojom je obrazovano Radno telo.

Predsednik Radnog tela je direktor, odnosno v.d. direktora Republičkog sekretarijata za javne politike. Predsednik ima zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju sprečenosti, odnosno odsustva.

Članovi Radnog tela biraju se, po pravilu, iz redova službenika na položaju, gde je to moguće, odnosno službenika ili zaposlenih na rukovodilačkim radnim mestima u institucijama koji su uporedivog ranga.

Članovi Radnog tela imaju zamenike, koji se biraju iz redova rukovodilaca u institucijama, odnosno organizacijama koje učestvuju u radu Radnog tela, koji ih menjaju u slučaju sprečenosti, odnosno odsustva, izuzev u slučaju godišnjeg sastanka Radnog tela na kojem se razmatra godišnji Izveštaj o učinku Projekta.

Svaka od institucija koja ima Učesnike u radu Radnog tela dužna je da bez odlaganja obavesti Republički sekretarijat za javne politike o izmeni svog predstavnika u Radnom telu.

Posmatrači u radu Radnog tela su lica, institucije ili organizacije koje su na poziv Predsednika Radnog tela ili predlog članova pozvani da učestvuju na sednicama Radnog tela.

Spisak koji sadrži imena predsednika i članova, odnosno njihovih zamenika, sekretara i zapisničara sa kontakt adresama i telefonima nalazi se u Prilogu ovog poslovnika, i može se menjati shodno promenama u sastavu Učesnika u radu Radnog tela.

Delokrug poslova



Član 3.

Zadaci Radnog tela su navedeni u Projektu i u Operativnom priručniku Projekta (POM) i, između ostalog, to su i saradnja sa jedinicama/službenicima ministarstava koji su, u skladu sa Projektom, zaduženi za planiranje i praćenje, uključujući i predlaganje izmena i dopuna ciljeva, aktivnosti i pokazatelja u vezi sa Projektom, osiguravanje usklađenosti ciljeva, aktivnosti i pokazatelja sa prioritetima Vlade i analiziranje podataka u cilju razvoja politika, kao i praćenje i evaluaciju postignutih rezultata, i vrši nadzor nad primenom procesa i protokola opisanim u Operativnom priručniku projekta (POM).

U skladu sa gore navedenim Radno telo:

- 1) Na predlog Republičkog sekretarijata za javne politike odlukom usvaja Poslovnik o radu Radnog tela i Projektni operativni priručnik, kao i sve njihove izmene;
- 2) Nadzire uspostavljanje i sprovođenje sistema, odnosno procesa i protokola za planiranje, praćenje i koordinaciju politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja i na predlog bilo kojeg od članova razmatra pravila i procedure utvrđene Projektnim operativnim priručnikom i njegovim priložima i zaključuje o potrebi i načinima izmene Projektnog operativnog priručnika i njegovih priloga;
- 3) Preporukama obezbeđuje usklađivanje projektnih aktivnosti, pokazatelja učinka i njihovih ciljanih vrednosti sa prioritetima Vlade;
- 4) Odlučuje o usvajanju Izveštaja o napretku i Izveštaja o učinku na Projektu, i zaključuje i daje preporuke o njegovim pojedinačnim elementima, i to:
 - (a) Preporučuje mere i načine za unapređenje aktivnosti, pokazatelja učinka i njihovih ciljanih vrednosti radi unapređenja ukupnog učinka Projekta i njegovih pojedinačnih komponenti, kao i mere za koordinaciju, usmeravanje i objedinjavanje aktivnosti i rezultata institucija koje učestvuju u sprovođenju projekta i koje su korisnici projektne podrške, a na osnovu objedinjenih podataka/izveštaja dostavljenih od strane pojedinačnih institucija;
 - (b) Preporučuje mere za otklanjanje problema u sprovođenju Projekta i dostizanju rezultata i učinaka identifikovanih od strane pojedinačnih institucija koje učestvuju na Projektu, uključujući i unapređenje formulacije Zahteva za preispitivanje, koji se upućuje Banci, a koji izrađuje institucija koja nije dostigla Pokazatelj učinka od kojih zavisi isplata sredstava za čije je dostizanje bila zadužena;
 - (c) Zaključuje o potrebnim merama za proširivanje obuhvata projekta i preporučuje uključivanje dodatnih aktivnosti i/ili institucija u cilju povećanja učinka Projekta, i rešavanja problema na Projektu;
 - (d) Preporučuje uključivanje dodatnih članova u rad Radnog tela u cilju unapređenja rada i većeg učinka Projekta;
 - (e) Nadzire i zaključuje o stanju sprovođenju projekta i svih njegovih elemenata, uključujući, između ostalog, i:
 1. Blagovremenost postupaka nabavki usluga i dobara iz sredstava zajma;
 2. Obezbeđivanje sredstava u budžetu RS u onim slučajevima u kojima je takvo obezbeđivanje sredstava preduslov za isplatu sredstava zajma;
 3. Alokaciju i izvršenje Programa prihvatljivih troškova kako su oni definisani Projektnim operativnim priručnikom;
 - (f) Analizira podatke, razvoj politika i vrši praćenje i evaluaciju projektnih aktivnosti i Projekta u celini;
- 5) Odlučuje, na obrazložen predlog institucije koja učestvuje u sprovođenju projekta, odnosno korisnice projektne podrške o predlogu upotrebe rezervi sredstava zajma za dodatne nabavke konsultantskih usluga izuzev u slučaju kada su nabavke konsultantskih usluga predviđene Planom obuka, u skladu sa pravilima iz Projektnog operativnog priručnika;
- 6) Preporukama pruža pomoć u razvoju prakse analize uticaja u institucijama koje učestvuju u projektu, uključujući i pomoć u praćenju i evaluaciji, analizama troškova i koristi i identifikaciji nedostataka (gap analysis) mera i aktivnosti koje se sprovode na Projektu, služeći kao forum za razmenu znanja i iskustva institucija koje učestvuju na Projektu, i;

- 7) Dostavlja Banci, preko RSJP, Zahtev za preispitivanje;
- 8) Najmanje dva puta godišnje, preko Republičkog sekretarijata za javne politike, izveštava Vladu o svom radu, a obavezno nakon usvajanja Izveštaja o napretku i Izveštaja o učinku koje dostavlja Vladi, kao i u slučaju problema u sprovođenju Projekta o kojima se nije moglo rešavati u okviru Radnog tela;
- 9) Zaključuje o potrebi i način eventualne izmene Sporazuma o zajmu;
- 10) Obavlja i druge poslove u nadležnosti Radnog tela koje su potrebne radi unapređenja planiranja, praćenja i koordinacije politika u oblasti konkurentnosti i zapošljavanja, njihove efektivnosti i jačanja kapaciteta institucija koje učestvuju na Projektu za primenu modela upravljanja zasnovanog na rezultatima.

U skladu sa tačkom 6. prethodnog stava Radno telo služi kao forum za razmenu iskustva i mišljenja u slučajevima kada, u okviru aktivnosti koje su podržane Projektom, institucija koja je korisnica projektna podrške priprema izradu ili izrađuje bilo kakvu vrstu programa, projekata, strateških dokumenata ili akcionih planova, kao i u slučajevima kada je izlazni rezultat neke od aktivnosti u vezi sa projektom izrada studija ili analiza.

U slučajevima iz stava 2. ovog člana, članovi Radnog tela dužni su da zatraže sazivanje Tematske sednice Radnog tela radi diskusije i podrške u procesu izrade analiza ili studija, razmatranja opcija i izboru optimalnih rešenja radi postizanja očekivanih rezultata.

Institucija iz prethodnog stava, koja traži sazivanje Tematske sednice Radnog tela, može zatražiti pomoć Republičkog sekretarijata za javne politike radi uključivanja i drugih zainteresovanih strana i stručne javnosti u cilju kvalitetnije diskusije i podrške u izboru najboljih rešenja, ili samostalno predložiti pozivanje zainteresovanih strana na sednicu Radnog tela.

Akta Radnog tela

Član 4.

Radno telo u svom radu donosi odluke, zaključke i preporuke, u skladu sa, i na način predviđen članom 3. ovog poslovnika.

Odluke, zaključci i preporuke sastavni su deo Zapisnika sa sednica Radnog tela i ne izrađuju se u vidu pojedinačnih dokumenata.

U slučaju kada je potrebno dostaviti pojedinačnu odluku, zaključak ili preporuku Radnog tela, Republički sekretarijat za javne politike, na zahtev zainteresovane strane, dostavlja izvod iz Zapisnika sa sednice Radnog tela, koji potpisuje predsednik Radnog tela ili njegov zamenik.

Sednice Radnog tela

Član 5.

Radno telo održava sednice i o toku rada sastavlja se Zapisnik.

Sednice Radnog tela su redovne, vanredne i tematske.

Redovne sednice predviđene su Kalendarom izveštavanja, koji je definisan Projektnim operativnim priručnikom, i odvijaju se četiri puta godišnje.

Vanredne sednice sazivaju se, po pravilu na zahtev članova Radnog tela ili Banke.

Tematske sednice Radnog tela održavaju se u skladu sa članom 3. stav 2, tačka 6, odnosno članom 3. stav 4.

Za donošenje odluka Radnog tela potrebno je prisustvo svih članova Radnog tela ili njihovih zamenika.

Radno telo donosi odluke prostom većinom glasova članova, odnosno zamenika članova.

Pravo da glasa u postupku donošenja odluka ima svaki član, odnosno zamenik člana Radnog tela, izuzev u slučaju predviđenom članom 2. stav 4. ovog poslovnika.

Članovi Radnog tela, odnosno njihovi zamenici zbog sprečenosti članova, mogu se izjašnjavati i pisanim putem, odnosno putem elektronske pošte korišćenjem elektronske adrese koja je naznačena u pozivu na sednicu Radnog tela.

U slučaju pisanog izjašnjavanja svaki član, odnosno zamenik člana koji se tako izjašnjava, mora da potpiše svoju izjavu, odnosno u slučaju izjašnjavanja putem elektronske pošte, izjašnjenje mora da bude potpisano i skenirano i tako poslato, najkasnije 1 radni dan pre datuma predviđenog za održavanje sednice.

Za izjašnjavanje o zaključcima ili preporukama Radnog tela kvorum predstavlja većina članova ili zamenika članova.

Sazivanje sednica

Član 6.

Sednice Radnog tela saziva predsednik Radnog tela, a u slučaju njegove odsutnosti, odnosno sprečenosti, sednicu saziva njegov zamenik.

Sednice Radnog tela sazivaju se pisanim pozivom, koji može biti upućen i elektronskom poštom, sa predlogom dnevnog reda i spiskom odluka, preporuka i zaključaka čije je donošenje predviđeno tokom sednice.

Poziv za sednicu upućuje se svim Učesnicima u radu Radnog tela.

Poziv za sednicu sadrži podatke o danu, času i mestu održavanja sednice i dostavlja se najmanje pet dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Sednica se može sazvati u kraćem roku kada za to postoje posebni razlozi.

Uz poziv za sednicu, svim Učesnicima u radu Radnog tela dostavlja se radni materijal za sednicu.

Sazivanje sednice Radnog tela može zatražiti i svaki član Radnog tela, a obavezno u slučaju predviđenom članom 3. stav 3. ovog poslovnika.

Svaki član Radnog tela, odnosno njegov zamenik, može zatražiti unošenje dodatnih tačaka dnevnog reda i dostaviti Republičkom sekretarijatu za javne politike radni materijal za takvu tačku dnevnog reda, ukoliko je potrebno, najmanje 3 dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Priprema sednica

Član 7.

Poslove tehničkog sekretarijata za potrebe Radnog tela vrši Republički Sekretarijat za javne politike.

Republički Sekretarijat za javne politike priprema materijale za sednicu Radnog tela, stara se o blagovremenom sazivanju sednica Radnog tela, daje informacije i objašnjenja Učesnicima u radu Radnog tela u vezi sa načinom rada i sednicama Radnog tela, stara se o vođenju i usaglašavanju Zapisnika sa sednica i objavljivanju Izveštaja o napretku i Izveštaja o učinku u skladu sa Sporazumom o zajmu.

Sadržina zapisnika

Član 8.

U zapisnik sa sednice Radnog tela obavezno se unose:

1. Vreme i mesto održavanja sednice;
2. Imena prisutnih Učesnika u radu Radnog tela, sekretara i zapisničara;
3. Dnevni red predviđen za sednicu Radnog tela i predviđeno postupanje po pojedinačnim tačkama dnevnog reda;
4. Detalji u vezi sa glasanjem o odlukama Radnog tela i popis zaključaka i preporuka Radnog tela sa opisom;
5. Vreme početka i završetka sednice, i
6. Druge činjenice od značaja za rad na sednici.

Za potrebe izrade zapisnika sednice Radnog tela se snimaju.

Zapisnik se, u elektronskoj formi, dostavlja svim Učesnicima u radu Radnog tela koji su prisustvovali predmetnoj sednici komisije u roku od 3 radna dana od dana njenog održavanja.

Eventualne primedbe, komentare i dopune na zapisnik sa sednice, moraju se staviti, odnosno obaviti u roku od 2 dana od dana prijema zapisnika, nakon čega Zapisničar svim prisutnima dostavlja eventualno korigovani tekst zapisnika, ili obrazloženje zbog neprihvatanja eventualnih primedaba, komentara i dopuna.

Primedbe, komentari, dopune, korigovan tekst zapisnika i/ili obrazloženje iz stava 3. ovog člana dostavljaju se u elektronskoj formi.

Usaglašeni tekst zapisnika, koji kao konačan tekst potpisuje predsednik Radnog tela, Zapisničar dostavlja svim Učesnicima u radu Radnog tela elektronskim putem, nakon usaglašavanja.

Zapisnik se, radi usvajanja dostavlja i uz poziv za narednu sednicu Radnog tela.

Original zapisnika čuva se u arhivi Republičkog sekretarijata za javne politike.

Sekretar i zapisničar

Član 9.

Radno telo ima jednog ili više sekretara.

Sekretar Radnog tela imenuje se iz redova državnih službenika Republičkog sekretarijata za javne politike.

Sekretar Radnog tela dužan je da koordinira sazivanje sednice, prikuplja i dostavlja Učesnicima u radu Radnog tela materijal i informacije za sednice Radnog tela.

Radno telo ima i jednog ili više zapisničara koji su zaduženi za izradu, usaglašavanje, slanje i čuvanje zapisnika sa sednica Radnog tela.

Zapisničar Radnog tela imenuje se iz redova državnih službenika Republičkog sekretarijata za javne politike.

Staranje o primeni Poslovnika

Član 10.

Za pravilnu primenu ovog poslovnika odgovoran je predsednik Radnog tela, odnosno lice koje on ovlasti u postupku primene pojedinih odredaba ovog poslovnika ili u postupku razmatranja i odlučivanja o određenim pitanjima.

Izmene i dopune

Član 11.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i po postupku utvrđenom članom 3. stav 1, tač. 1) ovog poslovnika.

Početak primene

Član 12.

Ovaj poslovnik počinje da se primenjuje danom donošenja.

PREDSEDNIK RADNOG TELA

Jasna Atanasijević, v.d. direktora Republičkog sekretarijata za javne politike

Broj: _____/2016-
Beograd, __. februara 2016. godine

Spisak učesnika u radu Radnog tela

Predsednik Radnog tela:

- 1) Jasna Atanasijević, v.d. direktora Republičkog sekretarijata za javne politike;

Zamenik predsednika Radnog tela:

- 1) Bojana Tošić, v.d. zamenik direktora Republičkog sekretarijata za javne politike.

Članovi Radnog tela:

- 1) dr Nenad Ivanišević, državni sekretar, Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja;
- 2) Verica Ignjatović, pomoćnik ministra, Ministarstvo finansija;
- 3) Irena Posin, pomoćnik ministra, Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave;
- 4) Dušan Purić, v.d. pomoćnik ministra, Ministarstvo privrede;
- 5) prof. dr Viktor Nedović, pomoćnik ministra, Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja;
- 6) Dragana Dejanović, samostalni savetnik, Ministarstvo finansija – Uprava za javni dug;
- 7) Dejan Rakić, v.d. pomoćnika direktora, Republički sekretarijat za javne politike;
- 8) Milan Đuretanović, direktor sektora, Nacionalna služba za zapošljavanje, i
- 9) Gregor Virant, Kabinet predsednika Vlade.

Zamenici članova Radnog tela:

- 1) Marija Polak, rukovodilac Grupe, Ministarstvo finansija;
- 2) Nina Zelić, savetnik, Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave;
- 3) Branislav Pejčić, načelnik Odeljenja, Ministarstvo privrede;
- 4) Branislav Stanojević, poseban savetnik ministra, Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja;
- 5) Tijana Knežević, samostalni savetnik, Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja;
- 6) Dragana Tešić, savetnik, Ministarstvo finansija – Uprava za javni dug;
- 7) Ivana Vukašinović, rukovodilac grupe, Republički sekretarijat za javne politike, i
- 8) Tanja Budimir, načelnik odeljenja, Nacionalna služba za zapošljavanje.

Sekretar Radnog tela:

1. Danijela Karadžić, Samostalni savetnik, Republički sekretarijat za javne politike;

Zapisničar:

1. Slobodanka Tofilović, Savetnik, Republički sekretarijat za javne politike;

PRILOG BR. 3 - VREMENSKI OKVIR SPROVOĐENJA AKTIVNOSTI NA PROJEKTU

	2015		2016				2017				2018				2019	
	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
Komponenta A.1. Planiranje, praćenje i koordinacija politika	DU1.1. Uspostavljanje Radnog tela															
	DU1.1.1. Uspostavljanje Unutrašnjih jedinica															
	Jačanje kapaciteta za koordinaciju u RSJP															
	Izrada i popunjavanje baze C&J indikatora															
	Pilotiranje PPMC C&J Sistema															
	Razvoj alata za monitoring i evaluaciju politika															
	Monitoring i evaluacija politika															
Monitoring i ažuriranje procedura i protokola za primenu projekta																
Komponenta A.2. Investicije i praćenje izvoza	DU1.2.1. Izrada i usvajanje strateškog okvira i akcionog plana															
	Analiza agencija u nadležnosti Ministarstva privrede i izrada plana restrukturiranja															
	Razvoj Projektnog zadatka za Eksperta za podršku reformama															
	Analiza Strategija i politika industrijskog razvoja Republike Srbije															
	Analiza učinaka pojedinačnih industrijskih sektora															
	Jačanje upravljačkih struktura u izabranim agencijama															
Analiza postojećih programa i usluga Ministarstva privrede i agencija																
Komponenta 3. Inovacije	Finansiranje preduzeća za I&R i inovacije (Matching Grants)															
	DU1.3.3. Evaluacija Matching Grant programa															
	DU1.3.4. Izrada i podnošenje predloga za finansiranje MG programa Vladi ili donatorima															
	DU1.4.1. Dizajniranje i razvoj jedne ili više TTF usluga															
	DU1.4.1.1. Samo dizajnirana jedna ili više TTF usluga															
	Uključivanje javnosti - godišnje ankete															
	DU1.4.4. Evaluacija TTF															
	DU1.4.5. Pripremu predloga projekta za finansiranje aktivnosti transfera tehnologija iz budžeta ili iz donatorskih sredstava															
	DU1.5.1. Usvajanje strategije za istraživanje i inovacije za period 2015-2020															
	Razvoj Projektnog zadatka za Eksperta za podršku reformama															
	Razvoj akcionog plana za I&I strategiju															
	Razvoj akcionog plana za I&I programa															
Razvoj metodologije za RDI samoprocenu																
RDI samoprocene i revizije učinaka sprovedeni																
DU1.5.5. Definisane i usvajane programe reforme RDI sektora, uključujući i programe finansiranja na osnovu učinka i raspored operacionalizacije tih programa																
DU1.5.6. Priprema i podnošenje predloga projekta za tehničku pomoć u sprovođenju reforme sektora i RDI donatorima																
Komponenta 4. Rad/zapošljavanje	DU1.6.1. Usvajanje akcionog plana za unapređenje kvaliteta usluga za poslodavce i upravljanje predmetima															
	Razvoj metoda za sertifikaciju															
	Uključivanje javnosti - ankete															
	DU1.6.2. Obuka i sertifikacija savetnika za zapošljavanje NSZ															
	DU1.7.1. Uspostavljanje posebnog registra nezaposlenih koji su privremeno sprečeni za rad															
	DU1.7.2.1. Dizajniranje reforme organizacije rada u NSZ															
	Primena nove formule za obračun standardne devijacije opterećenja predmetima															
	Nezaposlena lica evidentirana u NSZ vrše samoprocenu potrebnih usluga od NSZ															
	Izrada projektnog zadatka za eksperte za podršku reformama															
	Evaluacija prethodno postojećih aktivnih mera zapošljavanja															
	DU1.8.2.1. Razvoj akcionog plana za monitoring, evaluaciju i redizajn aktivnih mera zapošljavanja															
	DU1.8.3. Profilisanje rizika nezaposlenih lica iz evidencije NSZ															
	DU1.8.4.1. Izrada nacrti pilot ALMPs															
	DU1.8.5.1. Objava tendera za nabavku sluga treninga zasnovanog na učinku															
Razvoj projektnog zadatka za eksperte za podršku reformama																
DU1.9.2.1. Izrada kriterijuma za odabir grupe korisnika finansijske socijalne pomoći za Pilot program																
DU1.9.1.1. Izrada projektnog zadatka za konsultanta koji će sprovesti studiju																
DU1.9.1. Sprovođenje studije u cilju izrade programa za smanjenje ograničenja za radno angažovanje korisnika socijalne pomoći i njihovo aktiviranje kroz unapređenje usluga																
DU1.9.2.1. Izrada pilot programa za aktiviranje/zapošljavanje korisnika socijalne pomoći																
Uključivanje javnosti - godišnje ankete																

PRILOG BR. 4 – LANAC REZULTATA NA PROJEKTU

		УНОСИ	АКТИВНОСТИ	ИЗЛАЗНИ РЕЗУЛТАТИ	ИСХОДИ	ЕФЕКТИ	ЦИЉПРОЈЕКТА
РСЈП	DLI 1	Уговорени експерти за подршку реформама СИР подршка пројекту	Јачање координационих капацитета у РСЈП Израда и попуна базе С&Ј индикатора са почетним вредностима	Радно тело и унутрашње јединице производе популисане извештаје о напрету и поднаме извештаји о остварењу са мерама за унапређење остварења	РРМС оквир институционализован у РСЈП са довољним капацитетима и ресурсима за трансфер на друге секторске или вишесекторске политике	С&Ј политике и програми боље циљају стратешке приоритете и боље су координисани Изазови у остварењима се систематски решавају	Повећање запошљавања, инвестиција и извоза
	МП	DLI 2	Уговорени експерти за подршку реформама EEPс СИР подршка пројекту	Припрема Стратешког оквира и Акционог плана Дизајн нових или унапређених услуга	Унапређени или нови програми и услуге Реструктурирање агенција из оквира Министарства привреде	Транспарентнија употреба средстава Трошкови и ризици нових инвестиција смањени, унапређење значајно улагати Унапређење програма подршке инвестицијма и извозу у циљу бољег обухвата приоритетних сектора	
МПНТР	DLI 3	Најмање EUR 0.72 милија Бюџета Републике Србије алоцирано на оперативни буџет и/о Најмање EUR 2.7 мил из Бюџета Републике Србије алоцирано за ИФ МГ Програме EEPс	Финансирање иновација и И&Р у предузећима (МГ) Евалуација МГ програма	Покретање стартапа из области И&Р и финансирање предузећа Развој нових патената, робних марки, производа и унапређење услуга	Финансирање иновационих фирми институционализовано тако да се обезбеде бољи приступ финансирању ради олакшавања приступа ЕУ Фондовима Боља сарадња између истраживача и приватног сектора Развој производа и услуга високе додате вредности	Развијени иновативни производи и услуге, и програми послова високе додате вредности Унапређење могућности за комерцијализацију технологије	
	DLI 4	EEPс Најмање ЕУР 0.9 мил из Бюџета Републике Србије алоцирано на ТТФ	ТТФ успостављен и функционалан, са операционализованим сервисним линијама за трансфер технологије	Покретање процеса за трансфер технологије	Унапређење услова и изгледа за трансфер технологије	Приступ финансирању иновативних предузећа, повећање броја нових технологија и истраживања	
	DLI 5	Уговорени експерти за подршку реформама EEPс	Усвојена Стратегија за И&И, развој мале пута инфраструктуре Сампроцена и екстерна ревизија РДИ	Завршена сампроцена и екстерна ревизија РДИ Усвојени Акциони план Стратегије И&И и мале пута инфраструктуре И&Р Развој и усвајање финансирања истраживачког сектора и сценарија реформи	Развој подстицаја заснованих на остварењима за изузетност и комерцијализацију за истраживаче и РДИ Опактан приступ за финансирање истраживања	Истраживачки сектор доприноси економском расту и друштвеном благостању	
МРЗБСП	DLI 6	EEPс	Унапређење капацитета и радних поступака запослених у НСЗ	Боље обучени и мотивисани саветници за запошљавање Чешћи контакти са послодавцима у циљу прикупљања радних позиција	Унапређење управљања предметима у НСЗ Успостављање система заснованог на остварењима за праћење квалитета услуга послодавцима и управљања предметима	Повећање запошљавања тражилаца посла кроз унапређене услуге посредовања на тржишту рада, боље активне мере запошљавања и подстицаја на тржишту рада	
	DLI 7	EEPс	Мањи обим радних задатака саветника за запошљавање у НСЗ	Смањење разлика у просечном обиму случајева у локалним канцеларијама НСЗ	Саветници за запошљавање фокусирајући на активне тражиоце посла и проналажење управљених радних позиција Боље управљање фонду и тражиоцима и одлукама о третману регистрованих на НСЗ		
	DLI 8	Уговорени експерти за подршку реформама EEPс	Повећање ефективности активних мера за запошљавање (АМЗ)	Профилсање ризика незапослених Редовна евалуација програма	Ефикаснија алокација АМЗ и радног времена саветника за запошљавање Значајнији нето ефекат АМЗ на запошљавање регистрованих на НСЗ		
	DLI 9	Уговорени експерти за подршку реформама EEPс	Истраживање могућности и развој шеме бенефита на радном месту за кориснике финансијске социјалне помоћи	Пилот програм за смањење негативних подстицаја за прелазак корисника финансијске социјалне помоћи у формално запослене развијен и усвојен	Креирање позитивних подстицаја за прелазак корисника финансијске социјалне помоћи у формално запослене		

PRILOG BR. 5 – OBRAZAC IZVEŠTAJA O NAPRETKU

ОТВАРЕЊЕ ДЛИ		КОМПОНЕНТА АXXX МИНИСТАРСТВО						
		2015 Ретроактивно	Јун 30 2016	Децембар 31 2016	Јун 30 2017	Децембар 31 2017	Јун 30 2018	Децембар 31 2018
• DLI XXX	Достигнут 2015	Достигнут 2016	Није достигнут 2016	Није достигнут 2017	Није достигнут 2017	Није достигнут 2018	Није достигнут 2018	
	Достигнуто 2015	Достигнуто 2016	Достигнуто 2016	Достигнуто 2017	Достигнуто 2017	Достигнуто 2018	Достигнуто 2018	
	Достигнуто 2015	Достигнуто 2016	Достигнуто 2016	Достигнуто 2017	Достигнуто 2017	Достигнуто 2018	Достигнуто 2018	
DLI XXX.1 ПОКАЗАТЕЉ КОЈИ УСЛОВЉАВА ИСПЛАТУ								
DLI XXX.2.1 ПАРЦИЈАЛНИ ПОКАЗАТЕЉ КОЈИ УСЛОВЉАВА ИСПЛАТУ								
DLI XXX.2 ПОКАЗАТЕЉ КОЈИ УСЛОВЉАВА ИСПЛАТУ								
FALSE		Децембар 31 2015	Јун 30 2016	Децембар 31 2016				
Квантитативни индикатор								
• Показатељи који нису везани за исплате								
КПИ исхода 1	Годишњи							
Кратак опис индикатора	Кумулативни							
	Циљани	100	104		100	110		
КПИ исхода 2	Годишњи							
Кратак опис индикатора	Кумулативни							
	Циљани	100	104		100	110		
КПИ исхода 3	Годишњи							
Кратак опис индикатора	Кумулативни							
	Циљани	100	104		100	110		
КПИ исхода 4	Годишњи							
Кратак опис индикатора	Кумулативни							
	Циљани	100	104		100	110		
КПИ исхода 5	Годишњи							
Кратак опис индикатора	Кумулативни							
	Циљани	100	104		100	110		
КПИ исхода 6	Годишњи							
Кратак опис индикатора	Кумулативни							
	Циљани	100	104		100	110		
ПРОГРАМСКА ГОДИНА 2016		Децембар 31 2015	Јун 30 2016	Децембар 31 2016				
Протокол верификације								
• Контролна тачка 1 (DLI XXX.1)								
Достигнут								
Опис ДЛИ								
Протокол верификације 1.1		Верификован	100.0%					
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 1.2		Верификован	100.0%					
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 1.3		Верификован	100.0%					
Following conditions should be met:								
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 1.4		Верификован	100.0%					
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 1.5		Верификован	100.0%					
Following conditions should be met:								
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
• Контролна тачка 2.A (DLI XXX.2.1)								
Достигнут								
Парцијалан Опис ДЛИ								
Протокол верификације 2.1 А		Верификован	100.0%					
ДЛИ треба да садржи:								
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 2.2 А		Верификован	100.0%					
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
• Контролна тачка 2.B (DLI XXX.2)								
У току								
Опис ДЛИ								
Протокол верификације 2.1 В		У току	66.7%					
ДЛИ треба да садржи:								
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Не						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 2.2 В		У току	66.7%					
ДЛИ треба да садржи:								
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Не						
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Да						
Протокол верификације 2.3 В		Није верификован	0.0%					
Да ли је овај услов протокола верификације испуњен?		Не						

PRILOG BR. 6 – OBRAZAC IZVEŠTAJA O UČINKU



Име и презиме

Име и презиме службеника кој је попунио образац

Датум попуњавања

ИНДИКАТОР КЉУЧНИХ ПЕРФОРМАНСИ (KEY PERFORMANCE INDICATOR)

Институција

Назив надлежне институције

Индикатор

Назив индикатора

Опис индикатора

Назив Result Chain компоненте којој је сходан

Сродни циљ

Период

Вредност индикатора

Промена у односу на базну вредност

Извор података

Базна вредност	31.12.2015	30.6.2016	31.12.2016	30.6.2017	31.12.2017	30.6.2018	31.12.2018	30.6.2019

САМОЕВАЛУАЦИЈА ИНДИКАТОРА КЉУЧНИХ ПЕРФОРМАНСИ (KEY PERFORMANCE INDICATOR)

- Овај индикатор је намењен да прати остварење успеха према горе наведеном сродном циљу. Да ли по Вашем мишљењу **промена у његовој вредности** у протеклом периоду адекватно описује напредак према наведеном циљу?

- Овај индикатор је намењен да прати остварење успеха према горе наведеном сродном циљу. Да ли по Вашем мишљењу **постоји бољи индикатор** или индикатори који адекватно описују напредак према наведеном циљу?

- Наведене активности

САМОЕВАЛУАЦИЈА АКТИВНОСТИ

Молимо Вас да наведете до 8 кључних активности предузетих ради побољшања вредности горе наведеног индикатора

• Скале за само-евалуацију активности

Ефикасност активност	Значење у контексту ове само-евалуације
1 - Уопште не	Активност уопште не доприноси, нужно је у потпуности променити приступ
2 - Донекле	Активност има потенцијал да допринесе, али је нужна промена у приступу
3 - Прилично	Активност прилично доприноси, али има простора за побољшање приступа
4 - У великој мери	Активност у великој мери доприноси, не треба мењати приступ

Препреке у спровођењу	Значење у контексту ове само-евалуације (по извору препрека)
1 - Уопште не	Не наилазимо на препреке у спровођењу ове активности
2 - Донекле	Наилазимо на препреке, али оне не угрожавају спровођење активности
3 - Прилично	Наилазимо на препреке, и оне угрожавају спровођење активности
4 - У великој мери	Наилазимо на препреке, и оне у потпуности онемогућавају спровођење активности

НАЗИВ АКТИВНОСТИ 1

НАЗИВ ИНДИКАТОРА

САМОЕВАЛУАЦИЈА НЕДОВРШЕНА

Назив активности	Назив активности 1			
Референтни акциони план				
Надлежни сектор				
Период спровођења	од		до	

• Евалуација ефикасности

Процена ефикасности наведене активности у побољшавању вредности горе наведеног индикатора

Процена ефикасности наведене активности у постизању горе наведеног **сродног циља**

• Евалуација прикладности

Како ова активност доприноси побољшавању вредности у горе наведеном индикатору

Како ова активност доприноси побољшавању вредности у горе наведеном **сродном циљу**

• Препреке у спровођењу активности

Наилазимо на препреке унутар наше институције при спровођењу ове активности

Наилазимо на препреке узроковане од стране других државних органа при спровођењу ове активности

Наилазимо на препреке узроковане изван државних органа при спровођењу ове активности

У случају да наилазите на препреке у спровођењу ове активности, молимо Вас да их овде опишете, у могућности заједно са предлогом за решење

• Потенцијал са координацију

Да ли знате за активности које би **могле да допринесу** ефикасности ове активности, у једном од других институција укључених у овај пројекат

PRILOG BR. 7 – OBRASCI FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

11.1.1.1 SoE sa pratećom dokumentacijom

Statement of Expenditures with supporting documents

Payments made in the period from:										to:				
											Date:			
For: Expenditures other than those "under contracts below SOE documentation thresholds" - please refer to the Disbursement for the SoE Thresholds (supporting documentation required - invoices, receipts for all payments made under contracts above SoE Thresholds)														
											Application No:			
											IBRD Loan No:			
											SoE Sheet No:			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Item No:	Category No*:	Name of the Supplier, Contractor, Consultant, Contract reference and Date	Total amount of Contract (include all currencies)	Brief description of Goods, Works or Services	Currency of Expenditure	Total amount of invoice covered by this Application (net of retention)	Eligible % of financing	Currency and Eligible Amount Paid (7) x (8)	US\$ paid from the Designated Account **	Date of payment	Exchange rate **	Remarks		
					TOTALS									
Note:	*	Items should be grouped by category; or alternatively, a separate SOE form may be used each category.												
	**	If this application is not for replenishment of the Designated Account, leave columns 10 and 12 blank.												



11.1.1.2 SoE bez prateće dokumentacije

Statement of Expenditures without supporting documents

Payments made in the period from:					to:									
										Date:				
For: Expenditure. under contracts below SOE documentation thresholds - please refer to the Disbursement Letter for SOE thresholds														
<small>(no supporting documentation required)</small>														
										Application No:				
										IBRD Loan No:				
										SoE Sheet No:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Item No:	Category No*:	Name of the Supplier, Contractor, Consultant, Contract reference and Date	Total amount of Contract (include all currencies)	Brief description of Goods, Works or Services	Currency of Expenditure	Total amount of invoice covered by this Application (net of retention)	Eligible % of financing	Currency and Eligible Amount Paid (7) x (8)	US\$ paid from the Designated Account **	Date of payment	Exchange rate**	Remarks		
					TOTALS					\$				
<small>Supporting documents for this SOE retained at: _____</small>														
Note:	*	Items should be grouped by category; or alternatively, a separate SOE form may be used each category.												
	**	If this application is not for replenishment of the Designated Account, leave columns 10 and 12 blank.												



11.1.1.3 Prelazni nerevidirani finansijski izveštaj – Prilivi i plaćanja u RSD

Interim un-audited financial report (IFR)

Project name
Cash Receipts and Payments
 For the period ending xx/xx/20xx
 in RSD

	Actual			Budget			Variance		
	Current period	Year to	Cumulative to date	Current period	Year to	Cumulative to date	Current period	Year to	Cumulative to date
Cash Receipts									
Budget of the Republic of Serbia									
Total sources									
Less:									
Cash Payments									
Ministry of Economy salaries (selected units/agencies)									
Research salaries (R&D Institutes)									
National Employment Service salaries									
Total uses of funds									
NET CASH FLOW									

11.1.1.4 Prelazni nerevidirani finansijski izveštaj – Prilivi i plaćanja u EUR

Cash receipts and payments

Interim un-audited financial report (IFR)

Project name
Cash Receipts and Payments
 For the period ending xx/xx/20xx
 in EUR

	Actual			Budget			Variance		
	Current period	Year to	Cumulative to date	Current period	Year to	Cumulative to date	Current period	Year to	Cumulative to date
Cash Receipts									
Designated account									
Direct payment									
Reimbursement									
MoLEVSA account									
PPS local currency account									
MoLEVSA local currency account									
Interests earned									
Total									
Foreign exchange difference									
Exchange gains									
Exchange losses									
Total sources of funds									
Less:									
Cash Payments									
Component 1									
Component 2									
Component 3									
Total uses of funds									
Net increase/(Decrease) in cash flow									
Bank Balances beginning of period									
Bank Balances end of period									

11.1.1.5 Zahtev za isplatu sredstava – Reimbursement request

Reimbursement Request

Interim un-audited financial report

Project name
Statement of Disbursement
 For the period ending xx/xx/20xx
 in RSD

	Total expenditures of the period	Amounts of total expenditures requested for reimbursement*	Percentage of total expenditures requested for reimbursement*
Amount to be reimbursed based on the expenditures for the reporting period			
Ministry of Economy salaries (selected units/agencies)			
Research salaries (R&D Institutes)			
National Employment Service salaries			
Total amount			

* as per PAD/Loan Agreement

11.1.1.6 Objašnjenja uz finansijske izveštaje i knjigovodstvene politike

Explanatory notes

Interim un-audited financial report

Project name
 For the period ending xx/xx/20xx

Explanatory notes and Accounting policies

11.1.1.7 Prelazni nerevidirani finansijski izveštaj po aktivnostima

Uses of funds by project activity

Interim un-audited financial report (IFR)

Project name
Uses of Funds by Project Activity
 For the period ending xx/xx/20xx
 in EUR

	Actual			Budget			Variance		
	Current period	Year to	Cumulative to date	Current period	Year to	Cumulative to date	Current period	Year to	Cumulative to date
Component 1									
Contract 1									
Contract 2									
Contract 3									
Contract 4									
Contract 5									
Contract 6									
Paymants without contract									
Sub-Total									
Component 2									
Contract 1									
Contract 2									
Contract 3									
Contract 4									
Contract 5									
Contract 6									
Paymants without contract									
Sub-Total									
Component 3									
Contract 1									
Contract 2									
Contract 3									
Contract 4									
Contract 5									
Contract 6									
Paymants without contract									
Sub-Total									
Total Project Expenditure									

11.1.1.8 Izveštaj o prometu na namenskom računu

<i>Interim un-audited financial reports (IFR)</i>					
				Project Name	
				Designated Account statement	
				For the period ending xx/xx/20xx	
				In Euro	
Opening Balance on DA					
Plus: Replenishment during the period					
Interest earned and retained on account					
				0	
Less: Amount of eligible expenditures paid during the period					
Refund from DA					
				0	
Closing Balance as of the end of period				0	
Balance per Designated Account Bank Statement Euro					
<i>Discrepancy in closing balance</i>				0	
<i>Explanation</i>					

PRILOG BR. 8 - PROJEKTNI ZADATAK ZA UGOVARANJE NEZAVISNE REVIZIJE

TERMS OF REFERENCE (TOR) FOR THE AUDIT OF THE [NAME OF PROJECT] FOR THE YEAR (PERIOD) ENDED [MONTH DATE, YEAR]

[This TOR is applicable to implementing agencies]

Background [OPTIONAL]

The TOR should provide appropriate background information of the project, including:

- (a) a brief description of the project including information on project sources of funding;*
- (b) a general description of implementation arrangements, including the organizational structure of all implementing entities (if more than one);*
- (c) list the source and total amount of funds for the period subject to audit under this TOR (Bank's loan/credit, trust funds, counterpart funds, etc).*

Objective

The objective of the audit of the project financial statements (PFS) is to enable the auditor to express a professional opinion on the project's financial position as at the end of [AUDIT REFERENCE DATE] and of the income and expenditure for the accounting period ending on that date. The project's books of account provide the basis for preparation of the financial statements and are established to reflect the financial transactions in respect of the project.

Responsibility for preparation of financial statements

The responsibility for the preparation of financial statements including adequate disclosure is that of the project's management. This includes the maintenance of adequate accounting records and internal controls, the selection and application of accounting policies, and the safeguarding of the assets of the project. As part of the audit process, the auditor will request from management written confirmation concerning representations made to us in connection with the audit.

Scope

The audit will be conducted in accordance with [International Standards on Auditing](#) (ISA) published by the International Auditing and Assurance Standards Board of the International Federation of Accountants (IFAC) [OR REFER TO RELEVANT NATIONAL STANDARDS OR PRACTICES]. Those Standards require that the auditor plans and performs the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free of material misstatements. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In complying with ISA, the auditor is expected to pay particular attention to the following matters, including special considerations for public sector entities:

- a) In planning and performing the audit to reduce audit risk to an acceptably low level, the auditor should consider the risks of material misstatements in the financial statements due to fraud as required by [International Standard on Auditing 240: The Auditor's Responsibilities Relating to Fraud in an Audit of Financial Statements](#).
- b) When designing and performing audit procedures and in evaluating and reporting the results thereof, the auditor should recognize that noncompliance by the entity with laws and regulations may materially affect the financial statements as required by [International Standard on Auditing 250: Consideration of Laws and Regulations in an Audit of Financial Statements](#).
- c) The auditor should communicate audit matters of governance interest arising from the audit of financial statements to those charged with governance of an entity as required by [International Standard on Auditing 260: Communication of Audit Matters with those Charged with Governance](#).
- d) The auditor should communicate appropriately to those charged with governance and management deficiencies in internal control that the auditor has identified in an audit of financial statements as required by [International Standard on Auditing 265: Communicating Deficiencies in Internal Control to Those Charged with Governance and Management](#).
- e) In order to reduce audit risk to an acceptably low level, the auditor should determine overall responses to assessed risks at the financial statement level, and should design and perform further audit procedures to respond to assessed risks at the assertion level as required by [International Standard on Auditing 330: The Auditor's Procedures in Response to Assessed Risks](#).
- f) In instances where certain aspects of an entity's operations are performed by a third party service provider, the auditor is expected to include an understanding and assessment of the internal control environment of the service provider during the audit process as required by [International Standard on Auditing 402: Audit Considerations Relating to an Entity Using a Service Organization](#).
- g) As part of the audit process, the auditor is expected to obtain written representations from management and, where appropriate, those charged with governance as required by [International Standard on Auditing 580: Written Representations](#).

In evidencing compliance with agreed project financing arrangements the auditor is expected to carry out tests to confirm that:

- a) External funds have been used in accordance with the conditions of the relevant general conditions, relevant financing agreements, with due attention to economy and efficiency, and only for the purposes for which the financing was provided. Relevant general conditions and financing agreements are **[CITE RELEVANT GENERAL CONDITIONS AND FINANCING AGREEMENTS]**;
- b) Counterpart funds have been provided and used in accordance with the relevant general conditions, relevant financing agreements, and only for the purposes for which they were provided;

- c) Goods and services financed have been procured in accordance with the relevant general conditions and relevant financing agreements⁵⁰, including specific provisions of the [World Bank Procurement Guidelines](#)⁵¹;
- d) Necessary supporting documents, records, and accounts have been kept in respect of all Project ventures including expenditures reported via Summary Report or Statements of Expenditures (SOEs) (or [Interim Un-audited Financial Reports \(IFRS\)](#)) if used as the basis of disbursement), or Designated Accounts (DAs). The auditor is expected to verify that respective reports issued during the period were in agreement with the underlying books of account;
- e) Where Designated Accounts have been used, they have been maintained in accordance with the provisions of the relevant general conditions and relevant financing agreements;
- f) Review the compliance on each of the financial covenants in the **[STATE SPECIFIC SECTION OF LOAN/FINANCING AGREEMENT and list, as necessary]**.

Project Financial Statements

The Project Financial Statements for part A shall include:

- Cash Receipts and Payments (including comparison of budget vs. actual)
- Reimbursement request
- Statement of disbursement
- Explanatory Notes.

Project financial statements for part B shall include:

- Cash Receipts and Payments (including comparison of budget vs. actual)
- Expenditures by activity
- Designated Account statement
- Explanatory Notes.

[The explanatory notes should include reconciliation between the amounts shown as "received by the project from the World Bank" and that disbursed by the Bank and a summary of movements on the project's Designated Account.]

Summary Reports or Statement of Expenditures

(or IFRS if used as the basis of disbursement)

The auditor is required to audit all Summary Reports or SOEs and IFRS submitted to the World Bank in support of requests for periodic replenishment of the project designated account(s).

Expenditures should be examined for eligibility based on criteria defined in the terms of the financing agreement and detailed in the Project Appraisal Document. Where ineligible expenditures are identified as having been included in withdrawal applications and reimbursed, they should be separately reported.

⁵⁰ Depending on the complexity of procurement activities, the auditor may consider involving technical experts during the audit engagement. In cases where such experts are involved, the auditor is expected to comply with provisions of [International Standard on Auditing 620: Using the Work of an Expert](#). Consideration to use of the work of experts should be brought to the early attention of the borrower and the World Bank for mutual agreement and appropriate guidance.

⁵¹ See [Guidelines: Procurement Under IBRD Loans and IDA Credits, \(Revised May2010\)](#) and [Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers, \(Revised May 2010\)](#).

The Project Financial Statements should include a schedule listing of individual Summary Reports or SOEs (or IFRS used as the basis of disbursement) withdrawal applications by specific reference number and amount.

The auditor should pay particular attention as to whether:

- a) the Summary Reports or SOEs (or IFRS) have been prepared in accordance with the provisions of the relevant financing agreement.
- b) expenditures have been made wholly and necessarily for the realization of project objectives.
- c) information and explanation necessary for the purpose of the audit have been obtained;
- d) supporting records and documents necessary for the purpose of the audit have been retained, and
- e) the Summary Reports or SOEs (or IFRS) can be relied upon to support the related withdrawal applications.

Designated Accounts

During the audit of the project financial statements, the auditor is required to review the activities of the project's designated account(s). Activities to be examined will include deposits received, payments made, interest earned and reconciliation of period-end balances.

The auditor should pay particular attention as to the compliance with the Bank's procedures and the balances of the Designated Accounts at the end of the fiscal year [OR PERIOD] and the adequacy of internal controls for this type of disbursement mechanism.

Audit Reports

The auditors will issue an audit opinion on the Project Financial Statements for part A and for part B.

In addition to the audit opinion, the auditor will prepare a "management letter," in which the auditor will:

- a) provide comments and observations on the accounting records, systems, and controls that were examined during the course of the audit;
- b) identify specific deficiencies and areas of weakness in systems and controls and make recommendation for their improvement;
- c) report on instances of non-compliance with the terms of the financial agreement(s);
- d) quantify and report expenditures that are considered to be ineligible and either paid out of the designated account(s) or which have been claimed from the World Bank;
- e) communicate matters that have come to their attention during the audit which might have a significant impact on the implementation of the project;
- f) bring to the borrower's attention any other matters that the auditor considers pertinent; and
- g) include management's comments in the final management letter.

The financial statements, including the audit opinion, and management letter should be received by the Project implementing agency, no later than six months after the end of the audited fiscal year. The Project's implementing agency should then promptly forward two copies of these to the World Bank.

In addition to issuing audit opinion on project financial statements, the auditors will provide their assessment on the functioning of the payroll system within entities whose salaries are financed under part A.

Public Disclosure

In accordance with "The World Bank (the Bank) Policy on Access to Information" dated July 1, 2010 for Bank-financed operations for which the invitation to negotiate is issued on or after July 1, 2010, the Bank requires that the borrower makes the audited financial statements publically available in a timely fashion and manner acceptable to the Bank. **In addition**, following the Bank's formal receipt of these

financial statements from the borrower, the Bank makes them available to the public in accordance with this policy.

Management Letters, special audits (i.e. whose nature is not financial), and unaudited financial statements (e.g. Interim Financial Reports) are not considered to be the a part of the definition of the audited financial statements for the purposes of disclosure.

Only in exceptional cases the Bank may agree—i.e., when the audited financial statements contain proprietary or commercially sensitive information—that the borrower or designated project entity may be exempted from disclosing the full set of audited financial statements, but is still required to disclose an abridged version of them in a form acceptable to the Bank. Exceptions are approved by World Bank management.

General

The responsibility for the preparation of financial statements including adequate disclosure is that of the management of the [PROJECT IMPLEMENTING AGENCY]. As part of the audit process, the auditor will request from management written confirmation concerning representations made to the auditor in connection with the audit.

The auditor is entitled to unlimited access to all information and explanations considered necessary to facilitate the audit including legal documents, project preparation and supervision reports, reports of reviews and investigations, correspondences, and credit account information. The auditor may also seek written confirmation of amounts disbursed and outstanding in the Bank records.

The auditor is encouraged to meet and discuss audit related matters including input to the audit plan with the World Bank project task team.

It is highly desirable that the auditor become familiar with the relevant World Bank guidelines, which explain the Bank's financial reporting and auditing requirements. These guidelines include:

- Reference Material to the Financial Management Manual for World Bank-Financed Investment Operations (March 2010): *RM 3 - Financial Reporting and Auditing*;
- [Disbursement Handbook for World Bank Clients](#), dated May 2006 (available on Client Connection web site);
- [Disbursement Guidelines for Projects](#), dated May 2006 (available on Client Connection web site).
- [Guidelines: Procurement Under IBRD Loans and IDA Credits](#) (revised May 2010).
- [Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers](#) (revised May 2010).

This term of engagement will remain effective for future fiscal years unless it is terminated, amended or superseded.

The auditor should understand that working papers under World Bank project can be subject to the review by Client's and/or World Bank designated staff.

PRILOG BR. 9 - PROGRAMI PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA

11.1.1.11 Programi prihvatljivih troškova za Ministarstvo privrede za period 2016 - 2018

EEPs se odnose na ostvarenje DLI 2 a čine ih zarade zaposlenih u ministarstvu koje su u programskom budžetu Ministarstva privrede definisane sledećim budžetskom linijama:

Tabela - Aproprijacije u budžetu MP koje sadrže programe prihvatljivih troškova

RAZDEO	GLAVA	PROGRAM	FUNKCIJA	PROG. AKTIVNOST/ PROJEKAT	EK. KLASIF.	OPIS	IZNOS (U HILJADAMA RSD)
20	20,0	1503	410	0001	411	Uređenje u oblasti bezbednosti i kvaliteta proizvoda na tržištu	21,660
20	20,0	1508	410	0001	411	Upravni i nadzorni poslovi u oblasti privrede	22,103
20	20,0	1508	410	0002	411	Politike i mere privrednog i regionalnog razvoja	56,598
20	20,0	1508	410	0003	411	Upravljanje procesom privatizacije i stečajem	77,373
20	20,0	1508	410	0004	411	Administracija upravljanje	47,681
UKUPNO:							234,415

NAPOMENA: Iznosi u tabeli su dati za 2016. godinu, i pretpostavka je da neće biti isti za svaku godinu u period 2016-2018. Pored iznosa koji su predviđeni Zakonom o budžetu za 2016. godinu po datim aproprijacijama, tabela iznad sadrži iznose pripisane pobrojanim aproprijacijama u skladu sa Zaključkom Vlade 05 broj: 401-1573/2016 od dana 12. februara 2016. godine („Službeni glasnik RS“, br.12/2016), a koja se odnosi na sredstva koja ranije predviđena za funkcionisanje Agencije za privatizaciju, koja je ugašena, a čije je poslove preuzelo MP.

11.1.1.12 Programi prihvatljivih troškova za Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja

EEPs se odnose na DLI3 – DLI5, a čine ih zarade lica za koja se očekuje da će biti uključeni u komercijalizaciju inovacija i transfer tehnologija, kao i u aktivnostima u vezi reformi javnog istraživačkog sektora. Iznos u sledećoj tabeli je dat za celu budžetsku liniju koja obuhvata EEPs, dok su posebno navedeni iznosi neto zarada istraživača.

S obzirom da su EEPs za MPNTR najveći, svako kašnjenje u njihovom izvršenju ili smanjenje aproprijacija koje su za njih namenjene može bitno uticati na dinamiku povlačenja sredstava iz zajma.

Tabela - Aproprijacije u budžetu MPNTR koje sadrže programe prihvatljivih troškova

RAZDEO	GLAVA	PROGRAM	FUNKCIJA	PROG. AKTIVNOST PROJEKAT	EK. KLASIF.	OPIS	IZNOS (U HILJADAMA RSD)
--------	-------	---------	----------	-----------------------------	----------------	------	-------------------------------

24	24,0	0201	140	0001	424	Podrška realizaciji opšteg interesa u naučnoj istraživačkoj delatnosti	11,746,590
Rad istraživača iz Programa osnovnih istraživanja							3.800.000
Rad istraživača iz Programa tehnološkog razvoja							2.350.000
Rad istraživača iz Programa integralnih i interdisciplinarnih istraživanja							2.438.965
UKUPNO:							8,588,965

NAPOMENA: Iznosi u tabeli su dati za 2016. godinu, i pretpostavka je da neće biti isti za svaku godinu u period 2016-2018.

11.1.1.13 Programi prihvatljivih troškova za Nacionalnu službu za zapošljavanje

EEPs u vezi sa komponentom A.4 Projekta se odnose na dostizanje DLI6-DLI9, a uključuju zarade administrativnih radnika i savetnika za zapošljavanje koji treba da učine efektivnijim usluge NSZ i posredovanje na tržištu rada.

Iznosi predstavljaju ekonomsku klasifikaciju 411000 – Plate, dodaci i naknade zaposlenih u Finansijskom planu NSZ.

Tabela - Ekonomska klasifikacija prihvatljivih troškova NSZ

EK. KLASIF.	OPIS	IZNOS (U HILJADAMA RSD)	IZNOS (U HILJADAMA €)
411000	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.458.812	
UKUPNO:		1.458.812	

NAPOMENA: Iznosi u tabeli su dati za 2016. godinu, i pretpostavka je da neće biti isti za svaku godinu u period 2016-2018.