



ExpoTech ПРОГРАМ

ПРИРУЧНИК

10. новембар 2025. године.



САДРЖАЈ

ДЕФИНИЦИЈЕ И АКРОНИМИ	2
1. ОПИС ПРОГРАМА.....	3
2. ВРСТЕ ПРОЈЕКТА КОЈИ МОГУ БИТИ ФИНАНСИРАНИ	4
3. ПРАВИЛА ЗА ОВАЈ ЈАВНИ ПОЗИВ	5
3.1. КО МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕ ПРИЈАВУ?	5
3.2. ИЗНОС И ВРСТА ФИНАНСИРАЊА	5
3.3. ТРОШКОВИ.....	6
4. КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И КОЈЕ ПРОЦЕДУРЕ ПРАТИТИ	6
4.1. ПРОЦЕДУРА ОТВАРАЊА НАЛОГА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ	7
4.2. ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ	8
5. ПРОЦЕНА ПРИЈАВА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	9
5.1. ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ЦЕЛОВИТОСТИ	10
5.2. УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА	10
5.4. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	11
5.5. ЖАЛБЕНИ МЕХАНИЗАМ	11
6. УГОВАРАЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРОЈЕКТА	12
6.1. ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА О ФИНАНСИРАЊУ	12
6.2. ИСПЛАТА ПРОЈЕКТНИХ СРЕДСТАВА	12
6.3. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКИ	14
6.4. ИЗВЕШТАВАЊЕ	16
6.5. ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ.....	17



ДЕФИНИЦИЈЕ И АКРОНИМИ

Подносилац пријаве	Привредно друштво које је на дефинисан начин поднело пријаву за <i>ExpoTech</i> програм
Пријава	Комплет обавезних докумената и релевантних података које је Подносилац пријаве у обавези да достави у складу са условима јавног позива.
Одобрен буџет	Буџет пројекта одобрен од стране Фонда, који чини саставни део Уговора о финансирању.
Корисник гранта	Подносилац пријаве који испуњава све услове подобности и који је добио обавештење од Фонда за иновациону делатност да му је одобрено финансирање и потом потписао Уговор о финансирању са Фондом за иновациону делатност.
Уговор о финансирању	Документ потписан између Корисника гранта и Фонда за иновациону делатност којим се регулишу услови финансирања у оквиру <i>ExpoTech</i> програма.
Завршно усаглашавање	Документ потписан између Фонда за иновациону делатност и Корисника гранта којим се дефинише завршетак имплементације пројекта и испуњење свих обавеза дефинисаних Уговором о финансирању.
Пројекат	Целина активности, ресурса и мера које се спроводе у одређеном временском периоду, са јасно дефинисаним циљевима, очекиваним резултатима и планираним средствима, у складу са поднетом пријавом и условима јавног позива.
Фонд	Фонд за иновациону делатност



1. ОПИС ПРОГРАМА

Специјализована изложба „EXPO 2027 Београд“ са темом „Игра(j) за човечанство – спорт и музика за све“ одржаће се у Београду од 15. маја до 15. августа 2027. године. Организован и подржан од Владе Републике Србије, овај догађај ће окупити земље и међународне организације (званичне учеснике), као и милионе посетилаца.

Комбинујући широк спектар визуелних и сензуалних искустава, „EXPO 2027 Београд“ ће представљати ефемерни микрокосмос који ће понудити незаборавна искуства како учесницима тако и посетиоцима. Иновативна архитектура EXPO локације, интерактивни експонати у међународним павиљонима, павиљону Републике Србије и тематским павиљонима, занимљиве и имерзивне активности, револуционарна технологија и препун културни програм ће чинити ову изложбу пријатним и занимљивим искуством за посетиоце. Такође, „EXPO 2027 Београд“ ће створити нову динамику и катализирати промене не само у Београду, као граду домаћину, него и у целој држави, као и региону.

У том смислу, „EXPO 2027 Београд“ представља прилику за Србију да се на глобалној сцени позиционира као водећи центар иновација. Ова манифестација привући ће значајну глобалну публику, што српским стартапима и иновативним компанијама представља идеалан простор да се представе. Програм EXPOTECH је прилика да се стартапи повежу са великом мрежом потенцијалних инвеститора, партнера и корисника и покажу своје иновације бројним међународним посетиоцима и представницима више од сто земаља.

Фонд за иновациону делатност дизајнирао је Програм *EXPOTech* са циљем да обезбеди финансијску подршку за развој најновијих технологија и то у области имерзивне технологије и когнитивне технологије градова, уз максималан износ финансирања до 12 милиона динара по пројекту.

Подржани пројекти биће стављени на располагање заинтересованим учесницима „EXPO 2027 Београд“. Овим ће стартапови и иновативне компаније добити јединствену прилику да своја решења представе глобалној публици, инвеститорима и партнерима кроз директно коришћење и тестирање.

Током трајања јавног позива, Фонд ће пружити саветодавну и необавезујућу подршку свим заинтересованим Подносиоцима пријаве, путем е-поште, телефона, секције често постављених питања на сајту Фонда, информативних сесија и/или „отворених врата“, која потенцијалним Подносиоцима пријаве могу бити потребна у погледу административних аспеката припреме пријаве.

Пре пријављивања, Подносиоцу пријаве се саветује да пажљиво прочита сва документа и у случају појаве било каквих питања обрати се Фонду.



2. ВРСТЕ ПРОЈЕКТА КОЈИ МОГУ БИТИ ФИНАНСИРАНИ

Овај јавни позив је отворен за пројекте у следећим областима:

1. Имерзивна технологија (*Immersive Tech*):

- Виртуелна реалност (*VR*) – развој апликација за потпуна имерзивна искуства (нпр. културни садржаји, спортске симулације, образовне платформе);
- Проширена реалност (*AR*) – дигитални слојеви изнад физичког окружења (нпр. интерактивни водичи на ЕКСПО локацији, *AR* туре кроз Београд);
- Мешовита реалност (*MR*) – комбинација реалног и виртуелног искуства (нпр. колаборативни радни простори, сценографија у реалном времену);
- Екстендед реалност (*XR*) – интеграција *VR/AR/MR* у једно искуство, погодна за велике догађаје и сајмове.
- Метаверс искуства – креирање виртуелних павиљона и онлајн простора који омогућавају учешће публике ван ЕКСПО локације;
- Сензорне и хаптичке технологије – уређаји који омогућавају додирна, звучна и мирисна искуства;
- Интерактивни експонати – дигитални алати за повећање ангажовања посетилаца (игрификација, симулације, едукативни садржаји).

2. Когнитивна технологија градова (*Cognitive City Tech*)

- *AI* системи за управљање посетама – предикција кретања посетилаца и оптимизација протока људи;
- Интернет ствари (*IoT*) – сензори за праћење саобраћаја, енергије, безбедности и еколошких параметара;
- Оптимизација саобраћаја и транспорта – паметне раскрснице, управљање јавним превозом, интегрисане карте;
- Системи за безбедност – интелигентни надзор, анализа понашања, превенција инцидената;
- Аналитика великих података (*Big Data Analytics*) – прикупљање и анализа података посетилаца за планирање услуга;
- Дигитални близанци (*Digital Twins*) – симулација инфраструктуре и токова посетилаца ради оптималног управљања ресурсима;
- Одрживи градски сервиси – управљање водом, енергијом и отпадом уз подршку *AI* и *IoT*;
- Персонализоване услуге – мобилне апликације које предлажу садржаје, руте и услуге у складу са потребама појединачних посетилаца.

Развојне активности које се могу спроводити могу укључивати креирање прототипа, пилотирање, тестирање и валидацију нових, процеса или услуга, при чему је најмањи очекивани исход пилот/прототип/минимално одржив производ остварен по завршетку развоја пројекта.

Јавни позив за подношење Пријава пројекта је отворен од 12. новембра 2025. до 19. децембра 2025. године до 12.00 часова.



3. ПРАВИЛА ЗА ОВАЈ ЈАВНИ ПОЗИВ

3.1. КО МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕ ПРИЈАВУ?

Подносилац пријаве је: микро, мало или средње привредно друштво¹ у већинском приватном власништву, основано у Србији, у складу са важећим Законом о привредним друштвима и Законом о рачуноводству.

Привредно друштво које је повезано лице² са великим привредним друштвом (домаћим или страним) или је више од 10% у власништву великог привредног друштва (домаћег или страног) **НИЈЕ ПОДОБНО** за пријаву за *ExpoTech* програма.

Подносилац пријаве може да поднесе **само једну** Пријаву у оквиру овог јавног позива.

3.2. ИЗНОС И ВРСТА ФИНАНСИРАЊА

Максимални износ финансирања који Фонд може доделити по пројекту износи до **12.000.000 динара** (~100.000 евра).

Финансирање од стране Фонда износи:

- Максимално 60% укупног буџета пројекта за средња привредна друштва,
- Максимално 70% укупног буџета пројекта за микро и мала привредна друштва

Сваки Подносилац пријаве мора да обезбеди своје обавезно суфинансирање:

- Минимално 40% укупног буџета пројекта за средња привредна друштва,
- Минимално 30% укупног буџета пројекта за микро и мала привредна друштва

Прихватљиви облици суфинансирања укључују сопствена средства Подносиоца пријаве у виду сопствених прихода или улога у новцу, приватних инвеститора, инвестиције од стране фондова предузетничког капитала, финансирање од стране партнера из индустрије, или било који други облик приватних доприноса или улагања, а која искључују финансирање од стране Фонда и финансирање од стране корисника јавних средстава.

У складу са важећим прописима Републике Србије на средства која Корисник гранта добија од Фонда кроз овај Програм примењују се правила „*de minimis*“ државне помоћи.

Трајање активности пројекта је од 6 до 9 месеци.

Нова интелектуална својина и *know-how* који могу бити створени током имплементације морају припадати Подносиоцу пријаве. Подносилац пријаве мора да осигура права на интелектуалну својину и *know-how* у уговорима склопљеним са било којим трећим лицем.

¹ У складу са важећим Законом о рачуноводству Републике Србије, укључујући и новооснована правна лица онако како су дефинисана у складу са овим законом.

² У складу са важећим Законом о привредним друштвима и важећим Законом о заштити конкуренције.



3.3. ТРОШКОВИ

Финансирање које Фонд додељује може бити коришћено само за трошкове који су класификовани као **ДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ**:

- Људски ресурси (може укључивати све припадајуће порезе и доприносе за чланове тима/запослене, који раде на имплементацији пројекта); Ограничење месечне зараде у бруто 2 износу по члану тима/запосленом је 450.000,00 динара;
- Опрема, алати и материјали за истраживање и развој (који се користе у сврху рада на решењу, укључујући купљену опрему, изнајмљену опрему или опрему узету на лизинг, и онлајн услуге и материјале и алате - у даљем тексту: опрема). Вредност опреме се ограничава на највише 30% од укупно Одобреног буџета;
- Услуге везане за истраживање и развој;
- Припрема пријава за заштиту интелектуалне својине и пратећи трошкови, сертификације.

Све ставке наведене у буџету морају бити јасно образложене и оправдане од стране Подносиоца пријаве.

За финансирање биће подобни само трошкови у вези са активностима пројекта који су обухваћени Одобреним буџетом, који се остварују у току имплементације пројекта.

НЕДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ укључују, али се не ограничавају на:

- Отплаћивање камата или дуга;
- Плаћања и провизије за могуће губитке или дугове у будућности;
- Трошкови које Корисник гранта пријави, а који се финансирају кроз неку другу акцију или радни програм који прима средства гранта или други јавни извор финансирања;
- Куповину земљишта или зграда, укључујући било какво реновирање;
- Губитке по основу негативних курсних разлика, накнаде и казне;
- Кредити трећим лицима;
- Нефинансијска улагања;
- Трошкови зарада за запослене у државној администрацији;
- Порези, укључујући ПДВ, царине и накнаде (осим пореза на накнаде/зараде);
- Трошкови репрезентације;
- Трошкови регрутовања, пресељења или претплате;
- Дневнице за путовања;
- Набавка половних или префабрикованих добара;
- Исплата готовине са рачуна;
- Активности које су, у складу са Оквиром за управљање животном средином и социјалним питањима Фонда (*ESMF*), наведене у одељку Изузеци, а које су доступне у документацији за пријаву на следећем [линку](#).

4. КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И КОЈЕ ПРОЦЕДУРЕ ПРАТИТИ

Пријаве се достављају у **електронској форми на енглеском језику путем Фондовог интернет портала у предефинисаним обрасцима за пријаву, најкасније до рока за достављање пријава наведеног у јавном позиву.**

Комплетан сет неопходне документације Пријаве је доступан на [линку](#).



Комплетна документација Пријаве састоји се од:

1. Изјаве Подносиоца пријаве о тачности и истинитости података и усаглашености са условима *ExpoTech* програма, попуњене и потписане од стране законског заступника привредног друштва које подноси Пријаву, и приложене на портал Фонда (у .pdf формату);
2. Пословни план, попуњен и приложен на портал Фонда (у .doc, .docx формату);
3. Буџет пројекта, попуњеног и приложеног на портал Фонда (у .xls, .xlsx формату);
4. Презентација пројекта приложена на портал Фонда (у слободном формату, сачињена на основу инструкција)*;
5. Биографије кључних чланова пројектног тима приложене на порталу Фонда (максимум 5, у слободној форми, на енглеском језику, у .pdf формату).

Од Подносилаца пријаве очекује се да преузму горе наведену документацију и да буду добро упознати са њиховим садржајем пре почетка припреме Пријаве.

Напомена:

Документација Пријаве је саставни део Приручника *ExpoTech* програма, те се од Подносиоца пријаве захтева да се придржава упутстава датих у овим документима. Непридржавање ће резултирати дисквалификацијом из процеса оцењивања.

Попуњена документација Пријаве мора бити достављена у идентичном визуелном и структурном формату и стилу у коме се налази на интернет страници Фонда, осим презентације и биографија чланова тима. Било који покушај да се модификују обрасци Пријаве путем откључавања и/или мењања формула или текста резултираће дисквалификацијом Пријаве из даље евалуације.

4.1. ПРОЦЕДУРА ОТВАРАЊА НАЛОГА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Да би поднео пријаву, Подносилац пријаве мора да се региструје и направи налог на Фондовом порталу за пријављивање, коме се приступа путем интернет странице Фонда. Захтев за регистрацију одобрава Фонд након прелиминарне провере података достављених у оквиру захтева за регистрацију налога (матични број и порески идентификациони број (ПИБ), основне информације о Подносиоцу пријаве и подаци о контакт особи).

Обрада захтева за регистрацију Подносиоца пријаве може потрајати до **три (3)** радна дана.

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

Подносиоци пријаве могу да отворе више пројеката у оквиру својих налога, али могу да поднесу само једну (1) Пријаву у оквиру овог јавног позива. Приликом регистровања пројекта, Подносилац пријаве мора да одабере индустријску област и подсектор из листе доступних опција на порталу Фонда. Подносиоци пријаве са постојећим креденцијалима за пријављивање се не могу поново регистровати због ограничења везаног за матични број и могу слободно да користе постојеће креденцијале за креирање новог пројекта под *ExpoTech* одељком.



4.2. ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Подносиоци пријава могу креирати нове пројекте и достављати документа у сваком тренутку, али је слање Пријаве могуће тек након званичне објаве отварања јавног позива и траје до утврђеног рока. Уколико је потребно заменити већ достављени документ, довољно је поново доставити нову верзију – претходна ће бити трајно избрисана. Измене докумената могуће су све до истека рока за подношење пријаве.

Након што су сва неопходна документа достављена, Подносилац мора званично потврдити Пријаву кликом на дугме **SUBMIT**, чиме Фонд бива обавештен да је Пријава комплетирана и спремна евалуацију. Овај корак је обавезан и мора бити извршен пре истека рока. Уколико Подносилац након измена документације жели да поднесе нову верзију, потребно је поново кликнути на дугме **SUBMIT**.

Одговорност Подносиоца пријаве је да благовремено достави попуњен комплетан сет неопходне документације Пријаве.

Пријаве достављене након истека рока неће бити узете у обзир за евалуацију.

Подношењем Пријаве, Подносилац пријаве пристаје да прихвати све релевантне услове који су захтевани од стране Фонда, како би Пријава била размотрена и процењена.

5. ПРОЦЕНА ПРИЈАВА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

Процедура процене Пријава укључује следеће кораке:

- Преглед подобности и административне целовитости Пријава;
- Ужи избор Пријава (на основу процене Експертске комисије);
- Коначна одлука о финансирању (коју доноси Експертска комисија након презентације Пријава из ужег избора).

Пријаве ће бити процењене на основу следећих критеријума:

КРИТЕРИЈУМ	ОПИС	МАКСИМАЛНИ БРОЈ ПОЕНА
Корисност и стратешка релевантност пројекта	• Да ли је понуђени производ усклађен са тематским приоритетима програма? • Да ли производ има јасан комерцијални потенцијал и могућност скалирања? • Да ли производ може да допринесе репутацији Србије као иновативног центра?	4
Ниво иновативности	• Да ли производ представља иновативну, напредну или дисруптивну примену технологија која значајно превазилази постојећа решења? • Да ли постоји потенцијал за стварање нове интелектуалне својине?	4
Методологија и имплементациони капацитет	• Да ли је предложена методологија јасно образложена, одговарајућа и усклађена са циљевима развоја технологије, производа или услуге? • Да ли постоји адекватан приступ потребним ресурсима (материјалима, залихама, аналитичким услугама, опреми, објектима) за успешну реализацију пројекта?	4
Коришћење средстава и адекватност буџета	• Да ли су буџетске ставке усклађене са предложеним активностима (нпр. радни сати, материјали)? • Да ли су предложени трошкови реални и оправдани? • Да ли подносилац пријаве показује довољан ниво посвећености пројекту кроз сопствено суфинансирање?	3
Управљање ризиком	• Да ли су потенцијални проблеми и ризици у реализацији пројекта адекватно идентификовани и представљени, са предложеним мерама за њихово ублажавање?	2
Квалификације тима и капацитет за реализацију	• Да ли менаџмент и кључни чланови тима поседују адекватне компетенције, образовање, знање, референце и релевантно искуство за успешну имплементацију предложеног пројекта?	3
МАКСИМАЛАН БРОЈ ПОЕНА		20

Максималан укупан број поена по свим критеријумима износи 20. Све Пријаве које остваре 75% или више од максималног броја поена (15 поена или више) биће уврштене у ужи избор и биће предложене за другу фазу евалуације. Пријава која добије оцену 0 у било ком од шест критеријума за оцењивање аутоматски се дисквалификује и не може бити предложена за другу фазу евалуације.



СКАЛА БОДОВАЊА	
16 – 20 поена (80–100%)	Изузетан квалитет: пријава у потпуности задовољава критеријуме, са минималним или без уочених недостатака.
15 поена (75%)	Висок квалитет: пријава испуњава све кључне критеријуме и улази у ужи избор.
11 - 14 поена (55–70%)	Добар квалитет: пријава показује потенцијал, али постоје значајни недостаци или потребна додатна унапређења.
6 - 10 поена (30–50%)	Ограничен квалитет: пријава делимично испуњава критеријуме, али недостаци озбиљно утичу на изводљивост.
0 - 5 поена (0–25%)	Низак квалитет: пријава у великој мери не задовољава постављене критеријуме.

Свака особа која учествује у било којој фази процеса евалуације обавезна је да се придржава Фондовог Правилника о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података.

5.1. ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ЦЕЛОВИТОСТИ

Након достављања Пријаве, запослени Фонда врше основни преглед подобности и административне целовитости достављених Пријава, што подразумева:

1. Да ли су достављени сви захтевани документи у предефинисаним обрасцима и потписани, и
2. Да ли Подносиоци пријава испуњавају све услове дефинисане овим јавним позивом.

Током ове фазе, Фонд ће сваком Подносиоцу пријаве за чију се Пријаву утврди да има административне недостатке омогућити временски период од 48 сата да исправи ове недостатке, **али само у случајевима где су у првобитној пријави коришћени одговарајући обрасци које обезбеђује Фонд.**

Административни подаци обухватају, између осталог:

- име и презиме, е-пошту и број телефона особе за контакт,
- назив и статус подносиоца пријаве,
- прописно попуњене и приложене обавезне формуларе (нпр. Пословни план, Изјава подносиоца пријаве),
- техничке услове, као што је формат докумената,
- друге основне информације неопходне за административну обраду пријаве.

Недостаци који превазилазе административни ниво, као што су непотпун садржај Пословног плана, Буџета, неиспуњени критеријуми Програма или одсуство кључних елемената, неће бити предмет накнадне допуне и такве пријаве биће одбачене.

Подносиоци пријаве који нису испунили услове подобности и административне целовитости, биће обавештени путем електронске поште, након што Фонд заврши административни и преглед подобности свих поднетих Пријава.

5.2. УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА

Прва фаза процене Пријава која су испуниле услове подобности и административне целовитости укључује процену од стране независне Експертске комисије Фонда. Експертска комисија Фонда оцењује



сваки од критеријума према табели датој на почетку овог поглавља. Све Пријаве које остваре 75% и више од максималног броја бодова (15 и више) биће уврштене у ужи избор за другу фазу процене.

По пријему обавештења да су ушли у ужи избор, Подносиоци пријава су у обавези да изврше упис у Регистар понуђача у Агенцији за привредне регистре Републике Србије (www.apr.gov.rs), као и у Регистар субјеката националног иновационог система (www.einovacije.rs).

Током процеса евалуације достављених Пријава, од Подносиоца пријаве може бити затражено да достави додатне информације.

Подносиоци пријава који не изврше наведене уписе или не доставе тражене додатне информације неће бити подобни за финасирање.

5.3. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

Подносиоци пријаве који су уврштени у ужи избор добиће прилику да презентују свој пројекат пред независном Експертском комисијом.

На основу резултата презентација и свеукупне евалуације пројекта, Експертска комисија ће оценити (користећи исте критеријуме за оцењивање описане у овом Приручнику) све пријаве које су се нашле у ужем избору и донети коначну одлуку о финансирању.

Приликом доношења коначне одлуке о финансирању, Експертска комисија ће узети у обзир укупан износ расположивих средстава за јавни позив.

Фонд задржава право да коригује буџет (који је претходно предложен од стране Подносиоца пријаве) и да постави посебне услове за сваки појединачни пројекат, где то сматра неопходним.

Сви Подносиоци пријава који су учествовали у завршној фази евалуационог процеса биће обавештени о исходу путем електронске поште. Подносиоци чији су пројекти одабрани за финансирање добиће и детаљна упутства у вези са предуговорном фазом. Подносиоцима чији пројекти нису изабрани биће достављена писана повратна информација, заснована на коментарима Експертске комисије.

Пре закључења уговора, Фонд ће спровести завршну проверу испуњености формалних услова и усклађености са свим прописаним правилима Програма.

5.4. ЖАЛБЕНИ МЕХАНИЗАМ

Подносиоци пријаве могу да уложе жалбу на исход прегледа подобности и административне целовитости и фазе ужег избора пријава, засновану на чињеницама (наводећи очигледне пропусте или грешке направљене током процеса), подношењем приговора Фонду путем е-поште на expotech@inovacionifond.rs. Писмо у електронском формату путем електронске поште мора бити написано на енглеском језику са ограничењем до 500 речи и достављено у року од 8 календарских дана од дана пријема обавештења. Фонд ће дати званичан одговор на званично писмо приговора најкасније у року од 14 календарских дана од дана пријема приговора. У складу са потписаном Изјавом подносиоца пријаве о тачности и истинитости података и усклађености са условима *ExpoTech* програма,



Подносиоци пријаве прихватају да на коначну одлуку о одобрењу финансирања Независне експертске комисије немају право на приговор или жалбу.

6. УГОВАРАЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРОЈЕКТА

6.1. ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА О ФИНАНСИРАЊУ

Након обавештења Фонда да је пријава одобрена за финансирање, Подносиоцу пријаве ће бити понуђено да потпише Уговор о финансирању са Фондом.

Од дана пријема обавештења о позитивној одлуци о финансирању, Подносилац пријаве, односно Корисник гранта ће имати до десет дана да испуни неопходне услове и потпише Уговор о финансирању.

Пре потписивања Уговора о финансирању, Корисник гранта је дужан да Фонду достави следећа документа:

1. Доказ да је уписан у Регистар понуђача у Агенцији за привредне регистре Републике Србије;
2. Доказ да је уписан у Регистар субјеката националног иновационог система;
3. Уговор о отварању посебног банкарског рачуна на који ће бити уплаћена средства Фонда;
4. Потписан образац *de minimis* државне помоћи;
5. Сва додатна документа по потреби.

Након што Подносилац пријаве у предвиђеном року, достави сва претходно наведена докумената и информације, и успешно прође завршну проверу испуњености формалних услова, Фонд ће организовати Инфо дан (радионица), који представља дан упознавања Корисника са правилима имплементације и дан потписивања Уговора о финансирању.

Након потписивања Уговора о финансирању, Корисник гранта ће приступити имплементацији пројекта.

6.2. ИСПЛАТА ПРОЈЕКТНИХ СРЕДСТАВА

Корисник гранта је у обавези да имплементацију пројекта спроводи **благовремено и ефикасно** у складу са условима Програма и Уговора о финансирању, и у складу са добрим техничким, економским, финансијским, управљачким, еколошким и друштвеним стандардима и праксама.

Фонд ће свим Корисницима гранта доставити **Приручник за имплементацију**.

Све исплате Кориснику гранта се врше у динарима (РСД), у складу са Одобреним буџетом и потписаним Уговором о финансирању.

Корисник гранта мора да отвори **посебан рачун у банци** на који ће Фонд уплаћивати средства гранта и на који ће бити уплаћивана средства суфинансирања од стране Корисника гранта. Овај рачун не сме да се користи у друге сврхе осим у сврхе имплементације пројекта. Корисник гранта сноси пуну правну одговорност за овај рачун, документује све уплате на рачун и са рачуна.

Кориснику гранта се средства исплаћују на тромесечном нивоу. Износ који се исплаћује од стране Фонда покрива до 70%, односно до 60% од Одобреног буџета за сваки квартал. Пре сваке исплате од

стране Фонда, Корисник гранта мора да достави извод из банке који показује да је Корисник гранта депоновао суфинансирајући део на рачун.

Транше	Уплата и износ	Услови за исплату од стране Фонда
Прва	Уплаћује се након потписивања Уговора о финансирању	- Доказ о уплати суфинансирања од стране Корисника гранта за први тромесечни период
Друга	Уплаћује се након достављања првог тромесечног извештаја о напретку и првог тромесечног финансијског извештаја са пратећом документацијом	- Одобрен први тромесечни извештај о напретку од стране Фонда - Одобрен први тромесечни финансијски извештај од стране Фонда - Доказ о уплати суфинансирања од стране Корисника гранта за други тромесечни период
Трећа	Уплаћује се након достављања другог тромесечног извештаја о напретку и другог тромесечног финансијског извештаја са пратећом документацијом	- Одобрен други тромесечни извештај о напретку од стране Фонда - Одобрен други тромесечни финансијски извештај од стране Фонда - Доказ о уплати суфинансирања од стране Корисника гранта за трећи тромесечни период
Четврта (финална)	Уплаћује се након завршетка имплементације и достављања завршног извештаја о напретку и финансијског извештаја за преостали период имплементације и износи 20% од укупног дела Фондовог финансирања према Одобреном буџету.	- Одобрен завршни извештај о напретку (за период од почетка до краја имплементације) - Одобрен финансијски извештај за преостали период - Обављена надзорна посета од стране Фонда - Потписан Уговор о завршном усаглашавању са Корисником гранта - Исплата од стране Фонда или повраћај од стране Корисника гранта

У случајевима када је предвиђена имплементација пројекта у трајању од шест месеци, исплата средстава ће се вршити у три транше — прву на почетку, другу након првог квартала и трећу (финалну) након завршетка имплементације пројекта.

У посебним случајевима, Кориснику гранта су дозвољене **варијације трошкова Одобреног буџета** у било којој буџетској категорији. Да би спровео промене у буџету, Корисник гранта је у обавези да упути писани захтев Фонду за прераспodelу средстава и предлог буџета на одобрење путем електронске поште. Корисник гранта има право да захтева промену буџета само једном у току трајања пројекта. Тек након добијања писаног одобрења од стране Фонда и потписивања Анекса Уговора о финансирању, Корисник гранта може извршити уплате повезане са овим променама.

Трошкови настали пре почетка имплементације се сматрају недозвољеним.



Фонд ће обавити најмање једну надзорну посету у току трајања имплементације пројекта и једну надзорну посету након завршетка имплементације пројекта. Сврха надзорне посете је да се процени напредак имплементације пројектних активности и да се осигура да су финансијски трошкови у складу са Одобреним Буџетом за дати период.

Свака значајна промена у односу на поднету Пријаву током имплементације пројекта (нпр. делимично или потпуно неостваривање предложених циљева и сл.) мора бити унапред одобрена писаном сагласношћу Фонда.

Фонд ће предузети најбоље напоре да одржи благовремене исплате средстава Кориснику гранта, узимајући у обзир Фондов приступ овим средствима и њихову доступност. Корисник гранта се обавезује да благовремено доставља своје извештаје и да буде респонзиван за било какве допуне које Фонд буде захтевао, имајући у виду кратке рокове.

6.3. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКИ

Корисници гранта у обавези су да спроводе процедуре набавки током трајања имплементације пројекта.

Корисник гранта поштоваће принципе фер конкуренције, транспарентности, пропорционалности, једнаког третмана, недискриминације и економичности, ефикасности и ефективности. Све набавке треба да буду отворене за конкуренцију на најширој могућој основи. Процењена вредност набавке не сме бити одређена са намером да се заобиђу примењива правила, нити се сме разлагати на делове у те сврхе. Вештачко дељење набавки није дозвољено. У принципу, набавка добара или услуга које могу бити набављене од истог добављача или пружоца услуге требало би да буду обухваћене истом процедуром набавке.

Уговор мора бити додељен понуђачу који нуди најбољу вредност за новац за набавку услуга (тј. понуђач који нуди најбољи однос цене и квалитета), односно понуђачу који нуди најнижу цену за испуњење техничке спецификације за набавку добара, осим у изузетним случајевима када се може користити други критеријум за оцену понуда. Корисник гранта мора да избегне било какве сукобе интереса у процедурама набавки. Понуде се оцењују на основу објективних и транспарентних критеријума који омогућавају процену квалитета понуде.

Предмет процедура набавки може бити:

1. Набавка добара – укључује куповину или изнајмљивање опреме, и може укључивати трошкове у вези са истом, као што су, испорука, складиштење, инсталација, обука за коришћење, одржавање и сл.
2. Набавка услуга – укључује ангажовање пружоца услуга, правних лица и/или појединаца, стручњака, саветника, итд.

Корисник гранта треба да спроводи процедуре набавке за све буџетске категорије, осим за трошкове који се покривају из буџетске категорије Људски ресурси и трошкова који се односе на плаћање такси у вези са ИП пријавама.

Захтеви дефинисани у техничким спецификацијама за набавку добара, као и у опису радног задатака за набавку услуга морају бити недискриминаторни, јасни и недвосмислено постављени у складу са

тржишним условима. Треба избегавати навођење имена произвођача или бренда приликом дефинисања захтева у техничким спецификацијама за набавку. Ако је потребно навести бренд или произвођача, неопходно је додати формулацију „или одговарајуће“ после такве референце.

Корисник гранта водиће детаљну и одговарајућу документацију о спроведеним набавкама, уредно хронолошки сложену.

Прагови и процедуре набавки

По правилу спроводи се конкурентски поступак набавке, а могу се користити изузеци на основу укупне процењене вредности набавке. Примењиви финансијски прагови за спровођење других поступака набавки приказани су у табели испод. Прагови су базирани на максималном буџету, односно укупној процењеној вредности појединачне набавке која може укључивати додатно финансирање од стране Корисника гранта која нису обухваћена буџетом пројекта. Додатно, у ситуацији где је набавка подељена на лотове/партије, укупан збир процењених вредности свих лотова се узима у обзир за одређивање укупне процењене вредности набавке.

Табела: Прагови за набавке, исказани у динарима без ПДВ

<i>Набавка услуга</i>	<i>Конкурентски поступак</i>	<i>Скраћени поступак</i>	<i>Директна набавка</i>
<i>Набавка добара</i>	> 2.400.000 < 12.000.000	≤ 2.400.000	≤ 600.000

Директна набавка: Поступак мора бити адекватно документован фактуром, отпремницом или извештајем о пруженим услугама. Иако овај поступак не подразумева сложену процедуру набавке, потребно је обезбедити и показати да је плаћена реална тржишна цена. Корисници треба да спроведу истраживање тржишта захтевањем најмање три упоредиве понуде (писаним или усменим путем), како би приказали да су испунили претходно наведено. На овај начин приказаће се да је процес конкурентан, фер и транспарентан.

Скраћени поступак: Поступак мора бити адекватно документован кроз: сву комуникацију са понуђачима, тј. е-поруке или други докази о слању позива и достављању понуда, документа која се шаљу понуђачима, укључујући техничке спецификације/радне задатке, минималне услове и/или квалификације у случају ангажовања стручњака, критеријум за оцену, примљене понуде, извештај о оцени понуда, уговор и анексе, гаранције (ако су применљиве), фактуре, отпремнице за робу или извештаје о пруженим услугама. Корисник гранта у обавези је да прибави најмање једну важећу понуду. Корисник може позвати једног или више понуђача да доставе понуде. У случају позивања мање од три понуђача, Корисник гранта мора документовати истраживање тржишта и оправдати како је извршен одабир понуђача позваних да учествују у поступку и који су критеријуми коришћени за њихову селекцију.

Конкурентски поступак: Поступак мора бити адекватно документован кроз: сву комуникацију са понуђачима, тј. е-поруке или други докази о слању позива и достављању понуда, документа која се шаљу понуђачима, укључујући техничке спецификације/радне задатке, минималне услове и/или квалификације у случају ангажовања стручњака, критеријум за оцену, примљене понуде, извештај о оцени понуда, уговор и анексе, гаранције (ако су применљиве), фактуре, отпремнице за робу или



извештаје о пруженим услугама. Корисник гранта мора позвати најмање три понуђача да доставе своје понуде, а у обавези је да прибави најмање једну важећу понуду.

За набавку робе и услуга за **уговор процењене вредности 4.800.000 РСД и више**, Корисник гранта биће у обавези да Фонду достави на **претходно одобрење** документацију везану за дату набавку и то у тренутку када заврши оцену понуда, а пре потписивања уговора или реализовања било ког плаћања у вези са том набавком. Тек након добијања Фондове сагласности у писаној форми, Кориснику гранта биће дозвољено да финализује процедуру набавке и изврши пратећа плаћања.

Фонд задржава право да на бази узорка спроведе проверу документације реализованих набавки.

Физичка инспекција на основу узорка биће део надзорне посете.

6.4. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Корисник гранта је у обавези да Фонду доставља следеће извештаје на преглед и одобрење:

- тромесечни извештај о напретку и тромесечни финансијски извештај – након три месеца имплементације пројекта, у року од седам дана након истека извештајног периода;
- завршни извештај о напретку и тромесечни финансијски извештај – две недеље након завршетка имплементације пројекта.

Извештаји у предефинисаним обрасцима се достављају Фонду, заједно са другом неопходном пратећом документацијом. За потребе извештавања потребно је припремити пратећу финансијску документацију (која садржи све изводе из банке са рачуна и све доказе о извршеним плаћањима, као што су фактуре, отпремнице и/или извештаји о обављеном послу, обрачуне зарада, извештаје пружалаца услуга и друго) и документацију о спроведеним поступцима набавки, у извештајном периоду. Извештаји треба да буду потписани од стране законског заступника Корисника гранта.

Преглед и одобрење извештаја оквирно траје 15 дана и подразумева проверу документације (финансијски извештаји и извештаји о напретку и сва пратећа документација) и могу бити праћени надзорном посетом.

Фонд задржава право да, уколико се укаже потреба, од Корисника гранта затражи допуну извештаја у циљу обезбеђивања потпуности и тачности достављених информација.

Након завршетка имплементације пројекта које је предмет финансирања од стране Фонда, Корисник гранта је у обавези да Уговор о финансирању и сву релевантну документацију чува у форми архиве **најмање 5 година**, те да исту, на захтев, стави на располагање Фонду и другим лицима означеним од стране Фонда.

До пет година након завршетка имплементације финансираног пројекта, Фонд задржава право да затражи од Корисника гранта било коју корпоративну информацију која се сматра релевантном у Фондовом процесу праћења и евалуације у оквиру Програма. Корисник гранта је у обавези да предузме све што је неопходно како би доставио захтеване информације у предвиђеном року. Фонд ће са свим достављеним информацијама поступати у складу са Правилником о тајности поверљивих података.



6.5. ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ

Очекује се да ће евентуални негативни утицаји на животну средину и социјална питања у оквиру ЕхроТесх програма бити занемарљиви услед природе подржаних активности. Уколико Фонд за иновациону делатност процени да постоји потенцијални негативан утицај, задржава право да ангажује независног стручњака за управљање животном средином и друштвеним питањима (IESME) ради детаљне процене и препоруке заштитних мера. По потреби могу се спровести и *ad hoc* провере од стране IESME. Сви поступци се спроводе у складу са Оквиром за управљање животном средином и социјалним питањима Фонда (ESMF).