

# **Фонд за иновациону делатност**

## **Програм сарадње науке и привреде**

Приручник

Верзија 2.0

26. септембар 2018. године

1.	ОПИС ПРОГРАМА.....	1
1.1.	ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА .....	1
1.2.	ИЗНОС И ВРСТА СУФИНАНСИРАЊА .....	1
1.3.	ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА .....	1
1.4.	ОБЛАСТИ ИНДУСТРИЈЕ И ВРСТА ИСТРАЖИВАЊА .....	2
1.5.	УСЛОВИ ПОДОБНОСТИ .....	2
1.6.	ЗАХТЕВИ ВЕЗАНИ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ И KNOW-HOW .....	3
1.7.	КРИТЕРИЈУМИ ПРОЦЕНЕ .....	3
1.8.	ДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ.....	4
1.9.	НЕДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ .....	4
1.10.	ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКЕ.....	5
1.11.	ПРИХВАТАЊЕ УСЛОВА ПРОГРАМА.....	6
1.12.	ЗАХТЕВИ ЗА ИНФОРМИСАЊЕМ У ПЕРИОДУ ТРАЈАЊА ПРОЈЕКТА .....	7
2.	ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЈАВУ .....	8
3.	ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ .....	9
3.1.	ОПШТА УПУТСТВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ .....	9
3.2.	УПУТСТВА ЗА ПРОЦЕДУРУ РЕГИСТРАЦИЈЕ .....	9
3.3.	УПУТСТВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ .....	9
3.4.	ТОК ПРОЦЕСА И ВРЕМЕНСКИ ОКВИР .....	10
3.5.	ПРОЦЕНА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА.....	12
3.5.1.	ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ .....	12
3.5.2.	УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА.....	12
3.5.3.	УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ .....	12
3.5.4.	ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ.....	13
4.	СПРОВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ПРОЈЕКТА .....	13
4.1.	ОПШТИ ПРИНЦИПИ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА.....	13
4.2.	ИСПЛАТА ПРОЈЕКТНИХ СРЕДСТАВА .....	14
4.3.	ПРОЦЕДУРЕ И ПРИНЦИПИ НАДЗОРА ПРОЈЕКТА.....	15
4.3.1.	ИЗВЕШТАВАЊЕ .....	17
4.3.2.	ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ ПРОЈЕКТА .....	17
4.3.3.	ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ.....	18
4.3.4.	ФИНАЛНИ ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ.....	18
4.3.5.	НАДЗОРНА ПОСЕТА .....	19
4.3.6.	АРХИВА ПРОЈЕКТА .....	19
4.4.	ПРЕКИД ФИНАНСИРАЊА .....	20

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

## ДЕФИНИЦИЈЕ

<b>Подносилац Пријаве</b>	Конзорцијум који се пријављује за Програм сарадње науке и привреде, а кога правно заступа Главни подносилац Пријаве из конзорцијума.
<b>Пријава</b>	Пакет свих неопходних докумената и података које је Подносилац Пријаве поднео, укључујући и Предлог пројекта.
<b>Одобрени Буџет Пројекта</b>	Буџет пројекта одобрен од стране Фонда.
<b>Корисник гранта</b>	Подносилац Пријаве који испуњава све услове и који је добио обавештење од Фонда да му је одобрено финансирање и потом потписао Уговор о финансирању са Фондом.
<b>Коподносилац Пријаве</b>	Предузеће из приватног сектора и/или научноистраживачка организација, како домаћа, тако и страна, која наступа као део конзорцијума, али не у функцији Главног подносиоца пријаве/Главног коподносиоца пријаве.
<b>Уговор о финансирању</b>	Документ потписан између Корисника гранта и Фонда, којим се дефинишу услови и правила финансирања у оквиру Програма сарадње науке и привреде.
<b>Завршно усаглашавање</b>	Правни документ потписан између Фонда и Корисника гранта по завршетку имплементације пројекта, којим се дефинише завршетак имплементације пројекта и испуњење обавеза из Уговора о финансирању.
<b>Интелектуална својина (ИС)</b>	Сваки резултат људског интелектуалног рада који је законом заштићен од неовлашћене употребе од стране других лица. Може се односити на изуме, књижевна и уметничка дела и симболе, имена и слике коришћене у комерцијалне сврхе.
<b>Експертска комисија</b>	Независно тело Фонда за иновациону делатност сачињено од међународних стручњака, које доноси коначну одлуку о финансирању.
<b>Главни подносилац Пријаве</b>	Предузеће из приватног сектора које наступа као главни ентитет у конзорцијуму који се пријављује за овај програм, у складу са критеријумима подобности за Подносиоца Пријаве.
<b>Главни коподносилац Пријаве</b>	Регистрована и акредитована јавна научноистраживачка организација која наступа у својству главног партнера у конзорцијуму који се пријављује за овај програм, у складу са критеријумима подобности за Подносиоца Пријаве.



## Програм сарадње науке и привреде

### **Предлог пројекта**

Саставни део Пријаве који се састоји од пословног плана, буџета пројекта, презентације пројекта и Изјаве Подносиоца Пријаве за финансирање.

### **ИР**

Истраживање и развој

### **НИО**

Научноистраживачке организације, како су дефинисане Законом о научноистраживачкој делатности Републике Србије.

## 1. ОПИС ПРОГРАМА

### 1.1. ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ Програма сарадње науке и привреде (у даљем тексту „Програм“) је да унапреди индустријска истраживања тако што ће подстаћи предузећа из приватног сектора и јавне научноистраживачке организације да спроводе заједничке пројекте из области истраживања и развоја са идејом да стварају нове или унапреде постојеће комерцијално исплативе производе и услуге, као и иновативне технологије са значајним утицајем на будући развој и тржишним потенцијалом.

### 1.2. ИЗНОС И ВРСТА СУФИНАНСИРАЊА

Програм ће покрити максимално седамдесет процената (70%) укупних трошкова за пројекте чији је Главни подносилац пријаве микро или мало предузеће и максимално шездесет процената (60%) укупних трошкова пројекта ако је Главни подносилац пријаве средње предузеће, с тим да финансирање које Фонд обезбеђује не може бити веће од ЕУР 300,000 по пројекту. Најмање тридесет процената (30%) од укупно Одобреног Буџета Пројекта за микро и мала предузећа и четрдесет процената (40%) за средња предузећа мора бити обезбеђено од стране Подносиоца Пријаве из других, приватних извора, независно од Фонда или било којих других програма финансирања из јавног сектора.

Финансирање одобрено од стране Фонда је засновано на специфичним потребама сваког појединачног пројекта, како је у изворном облику наведено од стране Подносиоца Пријаве у предложеном буџету пројекта. Међутим, пре одобравања финансирања за Предлог пројекта, независна Експертска комисија Фонда задржава право да измени буџет предложеног пројекта како би исти боље одразио предложене пројектне активности или да прилагоди предложени буџет пројекта са правилима и захтевима Програма.

Прихватљиви облици суфинансирања укључују сопствена средства Подносиоца Пријаве у виду улога у новцу, постојећих или потенцијалних извора приватног инвестиционог/ризишног/приватног капитала и финансирања путем задуживања из приватног сектора, улагања стратешких партнера из приватног сектора и других доприноса приватног сектора у новцу, а која искључују друго финансирање од стране Фонда или било ког гранта или другог облика помоћи из јавног сектора.

План суфинансирања мора бити дефинисан између чланова конзорцијума пре достављања Предлога Пројекта. Пројекти чије суфинансирање зависи од више мањих ентитета који немају доказано значајно пословно искуство или способност финансирања могу бити предмет темељнијег разматрања.

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

### 1.3. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

Пројекат и буџет пројекта морају бити планирани за период од највише 24 месеца. Продужење трајања пројекта генерално није дозвољено. Међутим, пројекат може бити продужен за период од

## Програм сарадње науке и привреде

максимално шест (6) месеци, под изузетним околностима (непредвиђена кашњења у имплементацији пројекта проузрокована административним, финансијским или било којим другим процедуралним факторима; догађаји више силе који укључују али нису ограничени на поплаве, пожаре, земљотресе, суше, несташице струје и воде или опште несташице основних ресурса потребних за имплементацију пројекта, оружани сукоби, итд.), на основу одлуке независне Експертске комисије Фонда. Одобрени износ финансирања не подлеже повећању.

### 1.4. ОБЛАСТИ ИНДУСТРИЈЕ И ВРСТА ИСТРАЖИВАЊА

Програм сарадње науке и привреде је осмишљен да подржи све развојне пројекте где се ствара нова интелектуална својина како са дугорочном, тако и са непосредном комерцијалном и практичном применом, без дискриминације у погледу индустријске области из које пројекти долазе. Сви стадијуми технолошког развоја биће размотрени за финансирање, укључујући нове производе, услуге, технологије и процесе из свих области науке и технологије.

### 1.5. УСЛОВИ ПОДОБНОСТИ

Подносилац Пријаве мора бити **конзорцијум** који испуњава следеће критеријуме:

- **Главни подносилац Пријаве из конзорцијума мора бити микро, мало или средње привредно друштво<sup>1</sup> у већинском приватном власништву, основано у Србији у складу са важећим Законом о привредним друштвима Републике Србије**, са годишњим пословним приходом од најмање ЕУР 200,000 (у последњој фискалној години, или у текућој години уколико је применљиво) и мора бити профитабилно;
- Конзорцијум мора укључивати најмање **једну јавну научноистраживачку организацију као Главног коподносиоца Пријаве регистровану и акредитовану у Србији у складу са важећим Законом о научноистраживачкој делатности**, релевантну за област индустрије и технологије која је описана у предложеном пројекту.

Поред обавезног Главног подносиоца Пријаве и Главног коподносиоца Пријаве наведених горе, конзорцијум може укључивати и друга микро и мала привредна друштва из приватног сектора и/или научноистраживачке организације, како домаће, тако и стране, и иновационе центре у Србији као Коподносиоце Пријаве, док год је њихово ангажовање оправдано развојним потребама Предлога Пројекта. Конзорцијум не може имати више од пет (5) чланова.

Коподносиоци Пријаве који су повезани (путем капитала или правних веза) са Главним подносиоцем Пријаве или са Главним коподносиоцем Пријаве могу бити укључени у конзорцијум, али овај ангажман мора бити оправдан улогом повезаног лица у развојним активностима пројекта. Сви чланови конзорцијума морају пружити потврду да не постоје правне препреке било какве врсте (тужбе, забране, суспензије, итд.) које се тичу њихових пословних активности и да не постоје активна пореска дуговања.

Измење и унапређене Пријаве су дозвољене. Међутим, Подносилац Пријаве може поново поднети суштински исту Пријаву само једном (ово се односи на све Фондове програме финансирања).

---

<sup>1</sup> У складу са важећим Законом о рачуноводству Републике Србије.

Пријава која је суштински иста као и друге две Пријаве (тј. базирана на суштински истој или сличној иновативној технологији, производу или услузи и пословном плану) претходно достављене Фонду од стране Подносиоца Пријаве неће бити узета у разматрање за даљу евалуацију.

Сваки Подносилац Пријаве који подноси измењену и/или унапређену Пријаву која ја већ била поднета током претходних позива **мора да попуни одговарајућу секцију која се односи на пројекте који се поново пријављују у Пословном плану и Презентацији пројекта и да јасно прикаже напредак који је остварен од тренутка претходне пријаве.**

Пријава коју подноси Подносилац Пријаве који већ спроводи пројекат (или су средства за спровођење пројекта већ одобрена) у оквиру Фондовог Програма раног развоја, Програма суфинансирања иновација и Програма сарадње науке и привреде у време подношења **не сматра се подобном и неће се узимати у обзир.**

Ако је Главни подносилац Пријаве микро или мало предузеће, Фонд може доделити финансирање до максимално 70% Одобреног Буџета Пројекта. Ако је Главни подносилац Пријаве средње предузеће, Фонд може доделити финансирање до максимално 60% Одобреног Буџета Пројекта.

**Главни подносилац Пријаве је уговорна страна у име конзорцијума и одговоран је за све активности које се спроводе у оквиру пројекта који суфинансира Фонд кроз Програм сарадње науке и привреде. Главни подносилац Пријаве је такође задужен за достављање Предлога Пројекта Фонду за иновациону делатност.**

### **1.6. ЗАХТЕВИ ВЕЗАНИ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ И “KNOW-HOW”**

Сва нова интелектуална својина и „know-how“ који могу бити створени током спровођења пројекта морају припадати члановима конзорцијума како је претходно договорено у писменој уговорној форми између чланова конзорцијума и представљено Фонду пре потписивања Уговора о финансирању. Подносилац Пријаве је у обавези да осигура ова права интелектуалне својине и “know-how“ у уговорима закљученим са било којим трећим лицем. Независно од тога који ће чланови конзорцијума имати коначно власништво (и у ком односу) над интелектуалном својином створеном током и по завршетку пројекта, сви чланови конзорцијума који су учествовали у пројекту морају имати право да користе ту нову интелектуалну својину без накнаде или ограничења, за своје релевантно поље употребе (пословања). Све несугласице које се тичу поља употребе (пословања) између чланова конзорцијума морају бити решене пре потписивања Уговора о финансирању.

Од чланова конзорцијума се захтева да постигну општи договор о власништву над интелектуалном својином и правима употребе пре него што поднесу пријаву за овај програм и прихвате све опште принципе везане за интелектуалну својину наведене у овом документу и у Изјави Подносиоца Пријаве. Изјава Подносиоца Пријаве мора бити потписана и печатирана од стране овлашћених представника свих чланова конзорцијума у име ових организација и представља саставни део документације за Пријаву (наведене у секцији 2 овог приручника).

### **1.7. КРИТЕРИЈУМИ ПРОЦЕНЕ**

Све Пријаве ће бити процењене на основу следећих критеријума:

- Квалификације менаџмента и кључног особља и способност конзорцијума да реализује пројекат;
- Квалитет и потенцијал за сарадњу чланица конзорцијума;
- Иновативна технологија, производ или услуга; јасно одређена и неспорна права интелектуалне својине и њен потенцијал;
- Јасна тржишна потреба, конкурентска (по могућности глобална или ЕУ) позиција и потенцијал за комерцијализацију;
- Ниво суфинансирања, коришћење средстава и адекватност буџета пројекта (предност ће бити дата Пријавама са вишим нивоом суфинансирања);
- Квалитетно развијен организационални дизајн и систем управљања пројектом (укључујући јасне улоге, задужења, овлашћења и одговорности за све чланице конзорцијума и квалитетно осмишљен процес контроле учинка и стратегију управљања ризиком).

Независни међународни рецензенти и независна Експертска комисија ће процењивати све подобне пријаве са ревношћу, транспарентношћу и темељношћу, фокусирајући се како на сваки појединачни критеријум, тако и на целокупни квалитет Пријаве.

### 1.8. ДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ

Следеће категорије трошкова су подобне за финансирање у оквиру Програму суфинансирања иновација:

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

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

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

*\*\* Ова категорија може укључивати услуге развоја пословања које настају директно као резултат истраживачких активности, тј. услуге које су директно повезане са истраживачким и развојним активностима Предлога Пројекта.*

### 1.9. НЕДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ

Трошкови који неће бити узети у разматрање за финансирање од стране Фонда између осталих укључују, али нису ограничени на:



- Плаћање камата или постојећег дуга према било ком лицу;
- Трошкове и провизије за могуће губитке или дугове у будућности;
- Порезе, укључујући ПДВ, царине и накнаде;
- Ставке које се већ финансирају кроз други оквир, програм или компанију/институцију;
- Губитке по основу курсних разлика, накнада и казни;
- Трошкове продаје и маркетинга и дистрибуције за промовисање технологије, производа или услуге;
- Трошкове репрезентације;
- Трошкове регрутовања, пресељења или претплате;
- Путне трошкове (укључујући дневнице);
- Куповину земљишта или зграда, укључујући било какво реновирање;
- Активности које су наведене у Прилогу А (Изузеци) у Оквирном програму заштите животне средине јавно објављеног 4. маја 2015;
- Исплату готовине са наменског рачуна пројекта;

Уколико се недозвољени трошкови десе током одређеног периода, Фонд ће умањити своју уплату суфинансирања за следећи период за износ који представља Фондов процентуални удео у свим недозвољеним трошковима за претходно контролисани период.

#### **1.10. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКЕ**

Добра и консултантске услуге могу се набавити кроз прихватљиве комерцијалне праксе, описаним испод:

##### **ОПШТИ ПРИНЦИПИ**

Уговор се мора доделити понуђачу који нуди најбољу вредност за дати новац (тј. понуђачу који нуди најбољи однос цене и квалитета), или, ако је прикладно, понуђачу који нуди најнижу цену. У овом процесу, Корисник гранта ће избегавати било какав сукоб интереса и поштоваће следеће основне принципе:

- Када Корисник гранта не покрене процедуру отвореног тендера, биће у обавези да оправда избор понуђача који су позвани да доставе понуде.
- Корисник гранта ће проценити све примљене понуде на основу објективних критеријума који омогућавају мерење квалитета понуде и који узимају у обзир цену (понуди која има најнижу цену биће додељено највише бодова за критеријум цене).
- Корисник гранта ће чувати потребну и прикладну документацију која се тиче примењених процедура и која оправдава избор ужег круга понуђача (у ситуацији где процедура отвореног тендера није коришћена) и одлуку о додели уговора.

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

**За уговоре чија се вредност процењује на мање од ЕУР 50,000**, Фонд ће верификовати доказ о куповини кроз проверу фактура и уговора и кроз спровођење директне провере на самој локацији где се предмет набавке налази, на бази узорка. Корисник гранта је дужан да прибави 3 (три) упоредиве понуде за сваку набавку. За набавке мале вредности до ЕУР 5,000 набавка може бити спроведена путем телефона, или усменим прибављањем понуда.

За набавку робе и услуга **за уговоре процењене вредности ЕУР 50,000 или више**, Корисник гранта је у обавези да Фонду за иновациону делатност достави 3 (три) упоредиве понуде и детаљну спецификацију за предложену куповину на увид и одобрење. Уколико три упоредиве, конкурентске понуде не могу бити обезбеђене, документовано образложење треба доставити Фонду ради добијања сагласности. Само након прибављања писане сагласности Фонда ће Кориснику гранта бити дозвољено да заврши процедуру набавке и изврши одговарајућа плаћања.

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

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

Корисник гранта може закључити уговоре са матичном или повезаном компанијом уколико постоји независни финансијско-пословни однос, или уколико Корисник гранта може да докаже да је предложена уговорна цена у складу са ценама које преовлађују на тржишту – такви уговори захтевају претходно одобрење од стране Фонда.

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

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

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

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

### **1.11. ПРИХВАТАЊЕ УСЛОВА ПРОГРАМА**

Подношењем Предлога Пројекта, Подносилац Пријаве се саглашава да прихвата све релевантне услове захтеване од стране Фонда како би Предлог Пројекта био размотрен и процењен. На тај начин, Подносилац Пријаве прихвата услове и правила дефинисана кроз:

- Програм сарадње науке и привреде и његове захтеве;

- Изјаву Подносиоца Пријаве;
- Уговор о финансирању;
- Оквирни програм управљања заштитом животне средине и социјалним питањима;
- Правилник о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података;
- Захтеве везане за интелектуалну својину и „know-how“;
- Комерцијалне праксе везане за процедуре набавке како је описано у секцији 1.10 овог документа.

Додатно, Подносилац Пријаве прихвата да предузме све потребне кораке како би спречио могуће активности преваре и корупције током спровођења Пројекта. У складу са овом политиком, праксе које се сматрају преваром и корупцијом су дефинисане на следећи начин:

- (i) "корупција" значи нуђење, давање, примање, или подмићивање, директно или индиректно, било којом вредном ствари чиме се утиче на активности друге стране;
- (ii) "преварна радња" значи поступак изостављања, укључујући нетачне тврдње које свесно или непромишљено доводе у заблуду, или представљају покушаје довођења у заблуду, које се чине како би једна страна стекла финансијску или неку другу корист или избегла обавезу;
- (iii) „довођење у заблуду“ је споразум две или више страна с намером да се постигне недозвољена сврха, укључујући недозвољено утицање на поступке треће стране;
- (iv) „противправне претње“ обухватају нарушавање или наношење штете, или претња нарушавањем или наношењем штете, директним или индиректним путем, особама или њиховој имовини како би се извршио утицај на њихово учествовање у поступку набавке, или утицало на извршење уговора;
- (v) "поступци опструкције":

(а) намерно уништавање, фалсификовање, мењање, или скривање доказног материјала у истражном поступку или изношење лажних тврдњи истражитељима како би се извршио финансијски утицај на истрагу Светске банке о наводима о коруптивном и преварном поступању, довођењу у заблуду или противправним претњама; и/или претње, узнемиравање или застрашивање било које стране како би се спречило обелодањивање њених сазнања о питањима која су релевантна за истрагу или спровођење истраге, или

(б) поступци који имају за циљ да материјално онемогуће спровођење инспекције или ревизије.

Пре пријаве на програме Фонда за иновациону делатност, Подносилац Пријаве се саветује да пажљиво прочита све релевантне документе и контактира особље Фонда за иновациону делатност уколико постоје било каква питања.

### **1.12. ЗАХТЕВИ ЗА ИНФОРМИСАЊЕМ У ПЕРИОДУ ТРАЈАЊА ПРОЈЕКТА**

У случају да је финансирање одобрено, од Корисника гранта ће се захтевати да пружа Фонду одређене стандардне информације како би омогућио Фонду праћење података који се односе на: број запослених, остварени приход, опорезиве дохотке, зараде запослених, финансијско управљање и управљање заштитом животне средине, додатно финансирање и информације у вези

са пословањем и активностима Корисника гранта. Фонд задржава право да у оквиру рока од три (3) године након завршетка пројекта захтева од бившег Корисника гранта документацију о пословању која се сматра релевантном за потребе процеса надзора и процене Пројекта подршке истраживању, иновацијама и трансферу технологије у Србији. Корисници гранта су у обавези да учине највећи напор како би доставили потребне информације у оквиру периода од месец дана након упућеног захтева од стране Фонда. Фонд ће третирати све примљене информације у складу са својим Правилником о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података.

## 2. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЈАВУ

Како би Пријава била процењена, она мора бити достављена као потпун, структуриран комплет документације у оквиру датог рока за подношење пријаве у електронској форми путем портала Фонда. Целокупни пакет докумената потребних за Пријаву се може пронаћи на званичној интернет страници Фонда и на порталу Програма сарадње науке и привреде ([www.inovacionifond.rs](http://www.inovacionifond.rs)). Од Подносилаца Пријаве се очекује да преузму ове документе и детаљно се упознају са њиховим садржајем пре почетка припремања Пријаве.

Само ће потпуне Пријаве бити прихваћене. Фонд ће обезбедити подршку свим заинтересованим Подносиоцима Пријаве у погледу административних аспеката припреме Пријаве Пројекта за Програм сарадње науке и привреде. Додатно, након завршетка рока за достављање Пријава Пројекта, Фонд ће омогућити период у фази процене подобности током кога Подносиоци Пријаве могу да исправе административне недостатке који се односе на садржај њихове Пријаве, али само у случају где су у првобитној пријави коришћени одговарајући обрасци које обезбеђује Фонд. Комплетна документација Пријаве састоји се од две врсте докумената:

### Документација Предлога Пројекта:

- Изјава Подносиоца Пријаве (мора бити потписана и печатирана од стране правно одговорног лица Главног подносиоца Пријаве и потписана и печатирана од стране правно одговорних лица свих других чланица конзорцијума);
- Пословни план;
- Буџет пројекта;
- Презентација пројекта;
- Упитник о процени утицаја на животну средину (Environmental Screening Questionnaire, ESQ)<sup>2</sup>.
- Биографије главног особља ангажованог на пројекту (максимум 5);

### Финансијска документација:

- Финансијски извештаји Главног Подносиоца Пријаве за претходне две године.

---

<sup>2</sup> Уколико је применљиво, Подносилац Пријаве може бити у обавези да достави План заштите животине средине (Environmental Management Plan (EMP)) у каснијој фази процене Пријаве.

### 3. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ

#### 3.1. ОПШТА УПУТСТВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

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

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

#### 3.2. УПУТСТВА ЗА ПРОЦЕДУРУ РЕГИСТРАЦИЈЕ

Да би се пријавили за овај програм, Подносиоци Пријаве прво морају регистровати свој налог на порталу Фонда за иновациону делатност, коме се приступа преко званичне интернет странице Фонда. Захтев за регистрацију упућује Главни подносилац пријаве из конзорцијума и одобрава се од стране особља Фонда након прелиминарне провере информација достављених у захтеву за регистрацију (матични број и ПИБ, основни подаци о предузећу и контакт информације).

Обрада захтева за регистрацију Подносиоца Пријаве може трајати до три (3) радна дана. Подносиоци Пријаве се саветују да поднесу своје захтеве за регистрацију на време и да доставе на портал потребну документацију за Пријаву како не би пропустили рок за подношење Пријава.

Након одобрења захтева за регистрацију од стране особља Фонда, Главни подносилац Пријаве ће добити потврду у форми електронске поште са потребним креденцијалима за логовање. Налог у том тренутку постаје активан и користи се за достављање документације потребне за Пријаву у електронској форми. Адреса електронске поште особе за контакт која је наведена у регистрацији пројекта мора бити активна пошто ће она бити у коришћена у комуникацији са Подносиоцем Пријаве.

Главни подносилац Пријаве може направити више пројеката у оквиру свог налога, али може поднети највише једну (1) Пријаву Пројекта у функцији Главног Подносиоца Пријаве у оквиру било ког рока за подношење пријава. Подносиоци Пријава са постојећим креденцијалима за логовање се не могу поново регистровати услед ограничења у погледу свог матичног броја и могу слободно користити постојеће креденцијале да отворе нове пројекте у оквиру Програма сарадње науке и привреде.

#### 3.3. УПУТСТВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Подносиоци Пријаве имају слободу да отварају нове пројекте и постављају документа у било ком тренутку, али ће подношење Пријаве бити онемогућено све док Фонд званично не објави јавни позив. Када се подношење Пријаве омогући, могуће је достављати Пријаве све до истека рока дефинисаног у оквиру јавног позива и објављеног на званичној интернет страници Фонда.

## Програм сарадње науке и привреде

Када Подносилац Пријаве успешно активира свој налог на порталу Фонда и подношење Пријава буде омогућено, Подносилац Пријаве може поставити све потребне документе за Пријаву на означена поља у оквиру свог пројекта и потом поднети Пријаву како би била процењена.

Након што се документ постави, он може бити поново постављен једноставним понављањем процедуре постављања, уколико Подносилац Пријаве жели да освежи или замени документ. Потребно је имати у виду да се претходно постављени документ трајно уклања и замењује у овом процесу. Измена претходно постављених докумената могућа је све до истека рока за подношење Пријава.

По постављању све неопходне документације, Подносилац Пријаве мора званично потврдити валидност документације за Пријаву тако што ће притиснути „Submit“ поље. Овај корак обавештава Фонд да је Предлог Пројекта комплетиран и спреман да буде процењен.

Подносиоци Пријаве морају имати у виду да се „Submit“ поље мора притиснути пре истека рока за подношење Пријава како би се Предлог Пројекта разматрао за даљу процену. Додатно, Подносиоци Пријаве могу вршити измене и преправке достављене документације пре истека рока за подношење Пријава и морају потврдити овако измењену и освежену документацију за Пријаву тако што ће поново притиснути „Submit“ поље.

Одговорност Подносиоца Пријаве је да обезбеди благовремено достављање података и докумената. **Пријаве достављене након истека рока за подношење Пријава неће бити узете у разматрање.**

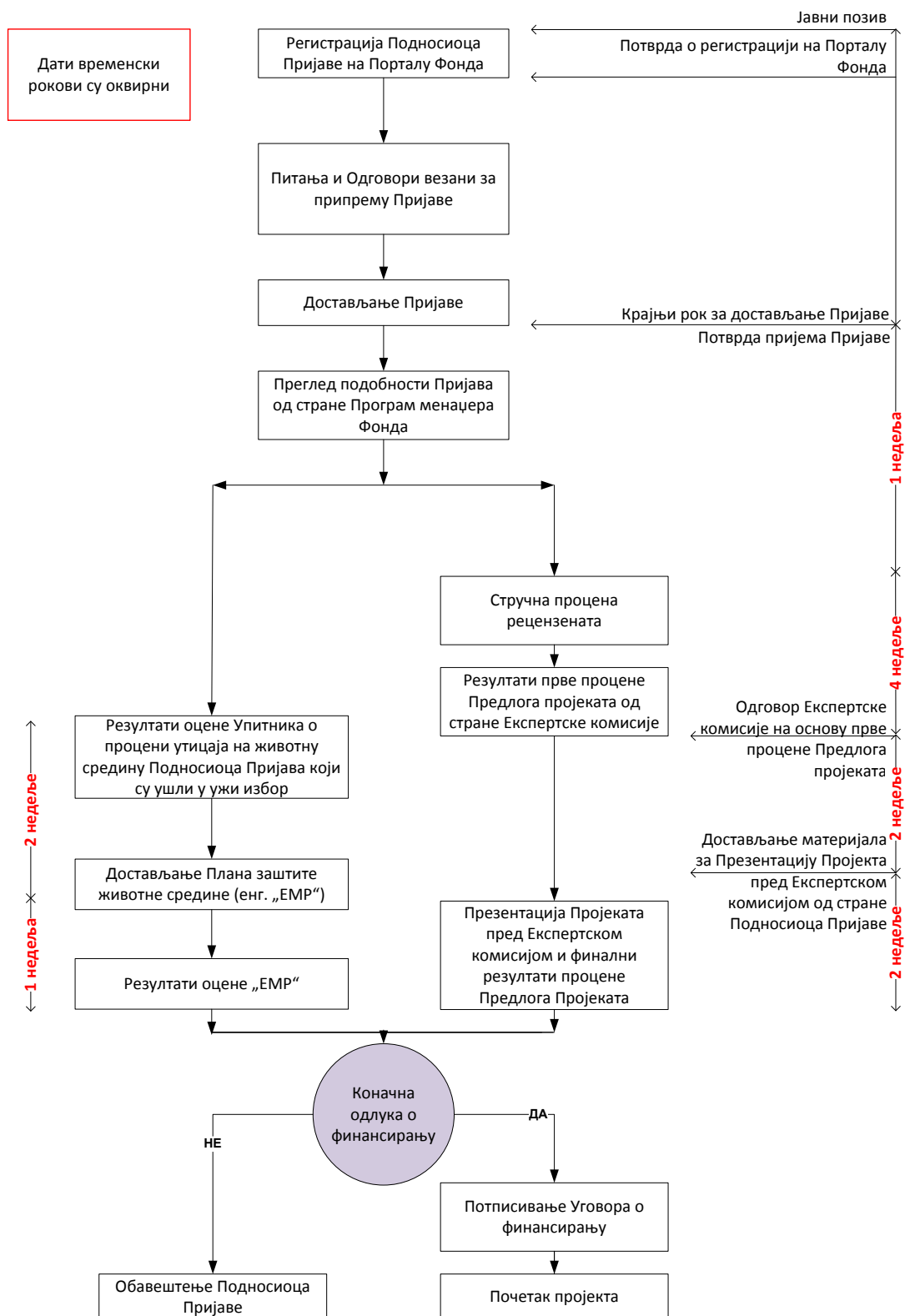
### 3.4. ТОК ПРОЦЕСА И ВРЕМЕНСКИ ОКВИР

Процес пријаве се спроводи на основу следећих корака:

1. Регистрација Главног подносиоца Пријаве на порталу Фонда
2. Отварање новог пројекта од стране Главног подносиоца Пријаве бирањем Програма сарадње науке и привреде
3. Постављање и финално подношење документације за Пријаву
4. Преглед подобности од стране особља Фонда
5. Међународна независна процена достављених Предлога Пројеката
  - а. Техничка процена од стране међународних рецензената
  - б. Процена и ужи избор од стране независне Експертске комисије
  - в. Процена утицаја на животну средину за Подносиоце Пријаве који су ушли у ужи избор
  - г. Коначна одлука о финансирању од стране независне Експертске комисије
6. Потписивање Уговора о финансирању и почетак спровођења пројеката

Подносиоци Пријаве који су се већ регистровали морају користити претходно добијене креденцијале за логовање за све даље Пријаве.

Слика 1: Процедура Пријаве



## 3.5. ПРОЦЕНА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

### 3.5.1. ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ

Након достављања Пријаве, Запослени Фонда врше основни преглед подобности и проверу потпуности достављене Пријаве, као и иницијални преглед достављених докумената (где је применљиво). Молимо Вас да узмете у обзир да ће се само оне Пријаве које су потпуно попуњене, потписане и достављене електронским путем узети у даље разматрање. Током ове фазе, Фонд ће сваком Подносиоцу Пријаве за чију се Пријаву утврди да има административне недостатке омогућити временски период од 72 сата да исправи ове недостатке, али само у случају где су у првобитној пријави коришћени одговарајући обрасци које обезбеђује Фонд. Неподобни Подносиоци Пријаве ће бити обавештени путем електронске поште о својој неподобности, након што Фонд заврши преглед подобности свих поднетих Пријава.

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

### 3.5.2. УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА

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

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

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

### 3.5.3. УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ<sup>3</sup>

У погледу процене Упитника о процени утицаја на животну средину („ESQ“), Подносиоци Пријава који су ушли у ужи избор ће бити обавештени о резултатима „ESQ“ процене само уколико је потребно доставити План заштите животне средине („EMP“). Када пројекат захтева припрему

---

<sup>3</sup> У складу са Оквирним програмом за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима (енг. „*Environmental and Social Management Framework*“ – *ESMF*) Подносилац Пријаве је у обавези да следи процедуре везане за заштиту животне средине.



## Програм сарадње науке и привреде

„EMP“-а, обавеза је Подносиоца Пријаве да припреми „EMP“ и да га достави у року од две (2) недеље након добијања повратне информације везане за „ESQ“. Смернице везане за садржај „EMP“ се налазе у Оквирном програму за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима (енг. „*Environmental and Social Management Framework*“ – „ESMF“), који је доступан на интернет страници Фонда ([www.inovacionifond.rs](http://www.inovacionifond.rs)). Оквирни програм за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима је у складу са политикама о заштитним мерама Светске банке и законском регулативом у Србији. У случају да пројекат захтева „EMP“, а Подносилац Пријаве га не припреми, та Пријава постаје неподобна за даљу процену.

### 3.5.4. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

Коначну одлуку о финансирању у оквиру Програма сарадње науке и привреде доноси независна Експертска комисија Фонда путем консензуса, на крају фазе директне презентације пројеката. Током ове фазе, сви Подносиоци Пријаве из ужег избора који су претходно добили одобрење од стране Фондовог независног стручњака за заштиту животне средине, добиће прилику да презентују своје Пројекте пред независном Експертском комисијом. Независна Експертска комисија Фонда је одговорна за одабир Корисника гранта који ће се финансирати, на основу потпуне Пријаве, резултата рецензије и резултата презентације. Након одлуке Експертске комисије о додели финансирања, Подносилац Пријаве ће бити обавештен о позитивној одлуци о финансирању и потом ће му се понудити да потпише Уговор о финансирању. У случају да настану било какве значајније промене у оквиру структуре Пројекта (или Подносиоца Пријаве) одобреног за финансирање пре потписивања Уговора о финансирању, независна Експертска комисија задржава право да измени и прилагоди своју одлуку у складу са овим променама.

## 4. СПРОВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ПРОЈЕКТА

### 4.1. ОПШТИ ПРИНЦИПИ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА

Корисник гранта је у обавези да пројекат спроводи ваљано, у предвиђеним роковима и ефикасно у складу са условима Програма сарадње науке и привреде и Уговора о финансирању, и у складу са добрим техничким, економским, финансијским, управљачким, еколошким и социјалним стандардима и праксама. Корисник гранта је у обавези да спроводи адекватне политике и процедуре које омогућавају Фонду да врши надзор и оцени напредак пројекта и остваривање његових циљева, као и финансијских трансакција везаних за пројекат.

Корисник гранта је у обавези да спроводи пројекат у складу са одредбама Оквирног програма заштите животне средине и социјалних питања и Плана заштите животне средине (где је примењиво) и да благовремено предузме све мере, како би омогућио Фонду да врши надзор одредби Плана заштите животне средине.

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

Фонд задржава право да од Корисника гранта тражи да Фонду на претходно одобрење достави све уговоре са трећим лицима који се тичу набавке добара и/или услуга, ако ови уговори нису одобрени пре тренутка потписивања Уговора о финансирању.

#### 4.2. ИСПЛАТА ПРОЈЕКТНИХ СРЕДСТАВА

Након што се Пријава одобри за финансирање, Корисник гранта (односно Главни подносилац Пријаве) мора отворити наменски динарски рачун у банци на који ће бити уплаћивана средства од стране Фонда, као и суфинансирање од стране Корисника гранта. Овај рачун се не сме користити за било коју другу сврху осим за спровођење одобреног пројекта. Њиме управља Главни подносилац Пријаве, који сноси пуну правну одговорност за овај рачун, документује сва плаћања и уплате начињене са овог рачуна и извештава о њима Фонду за иновациону делатност.

Средства намењена пројекту се исплаћују на кварталном нивоу. Исплаћени износ ће покривати до седамдесет процената (70%) од Одобреног Буџета Пројекта за квартал ако је Главни подносилац пријаве микро или мало предузеће и до шездесет (60%) ако је Главни подносилац пријаве средње предузеће. Међутим, пре кварталне исплате, Корисник гранта мора да достави, заједно са кварталним извештајем о напретку и кварталним финансијским извештајем, извод из банке који показује да је Корисник гранта депоновао на наменски рачун пројекта најмање тридесет процената (30%) од укупних средстава који се захтевају за одређени квартал за микро и мала предузећа и најмање четрдесет (40%) за средња предузећа.

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

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

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

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

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

Кориснику гранта се дозвољавају варијације трошкова у износу до десет процената (10%) од укупно Одобреног Буџета пројекта, у оквиру било које од главних буџетских категорија и Корисник гранта

## Програм сарадње науке и привреде

је у обавези да о таквим променама обавести Фонд. Ако се очекује да ће варијације трошкова везане за било коју од главних буџетских категорија прећи десет процената (10%), за време пројекта, Фонду се мора поднети писмени захтев за реалокацију новчаних средстава који одобрава независна Експертска комисија.

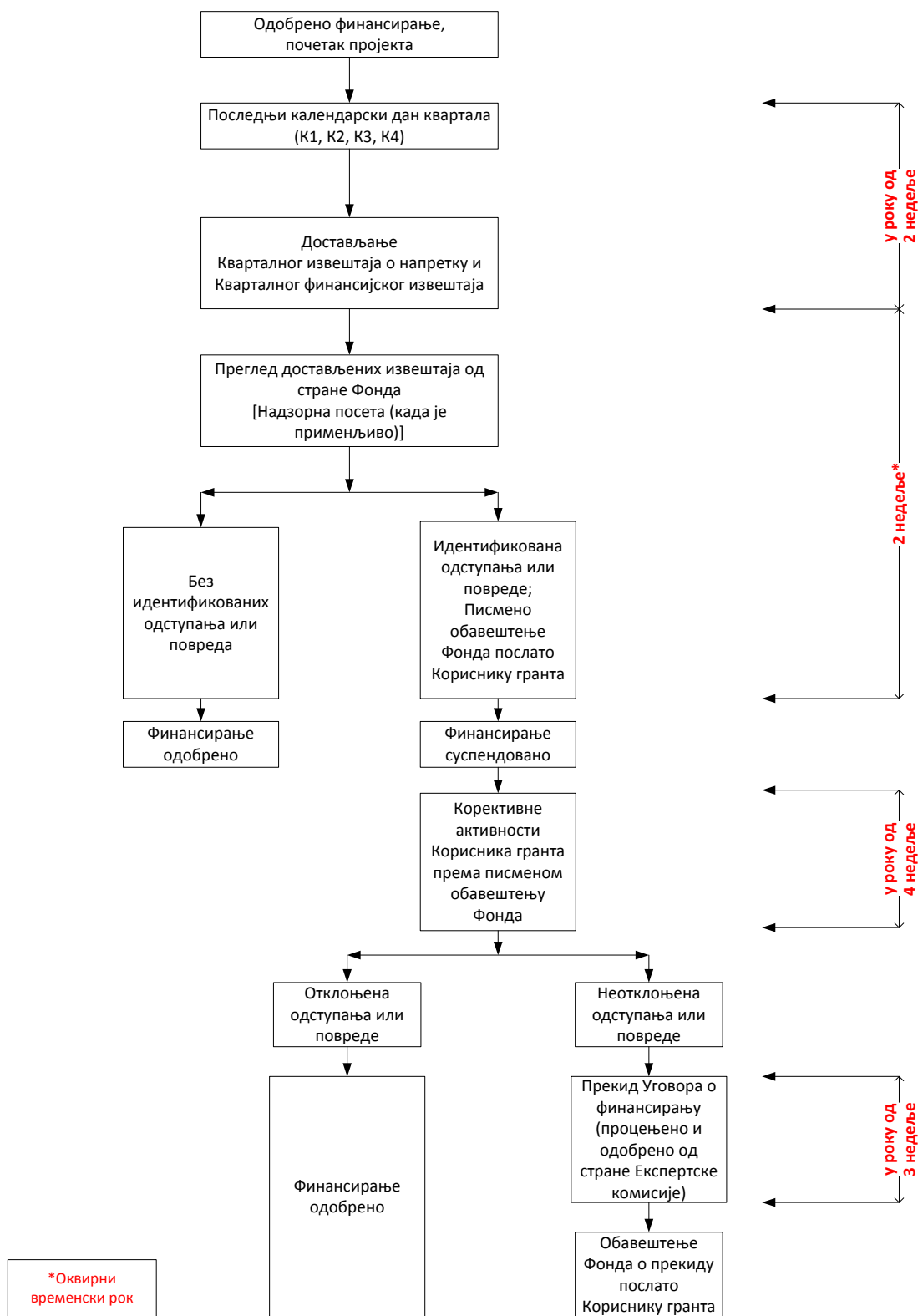
### 4.3. ПРОЦЕДУРЕ И ПРИНЦИПИ НАДЗОРА ПРОЈЕКТА

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

- А) Оцену поднетих кварталних извештаја о напретку пројекта и финансијских извештаја;
- Б) Надзорне посете компанијама, уколико Фонд утврди да је потребно;
- В) Оцену поднетог завршног извештаја о напретку.

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

Слика 2: Поступак надзора



#### 4.3.1. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Корисник гранта је у обавези да Фонду за иновациону делатност достави истините, благовремене и кохерентне кварталне финансијске извештаје и извештаје о напретку везане за пројекат, у претходно дефинисаним интервалима.

Две (2) недеље након последњег календарског дана сваког кварталног периода (тј. свака 3 месеца), Корисник гранта је у обавези да Фонду достави квартални извештај о напретку и квартални финансијски извештај (укључујући сву пратећу документацију) на преглед. Затим следи надзорна посета (где је примењиво) која може бити спроведена од стране особља Фонда или његових представника. По завршетку процене и одобрења извештаја и позитивног исхода надзорне посете (где је примењиво), Корисник гранта ће постати подобан за исплату средстава за следећи квартал.

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

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

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

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

#### 4.3.2. ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ ПРОЈЕКТА

У року од две недеље након завршетка сваког периода извештавања, Корисник гранта је у обавези да достави квартални извештај о напретку који се тиче напретка развојних активности пројекта и којим се детаљно описују све претходно завршене и текуће активности, као и активности планиране за предстојећи период. Извештај о напретку мора упоредити резултате остварене током периода за који се извештава са листом резултата, активности, рокова и индикатора првобитно дефинисаних и одобрених у склопу Предлога Пројекта.

Активности које су спроведене током периода извештавања морају одговарати финансијским информацијама које се налазе у финансијском извештају.

Уколико је потребно, Корисник гранта може доставити и ревидирани план развојних активности како би се прецизније приказале измене првобитног плана активности, ако постоје. Додатно, Корисник гранта мора доставити освежени план активности за предстојећи период, где је применљиво.

Извештај о напретку мора бити потписан од стране овлашћеног правног заступника Корисника гранта и достављен на портал Фонда. Образац извештаја о напретку се може преузети са званичне интернет странице и портала Фонда за иновациону делатност.

#### **4.3.3. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

У року од две недеље након завршетка сваког периода извештавања, Корисник гранта је у обавези да достави финансијски извештај за претходни период, уз сву релевантну финансијску документацију везану за пројектне активности. Финансијски извештај мора приказати све стварне трошкове исплаћене са наменског рачуна пројекта. Ови трошкови морају бити правилно унесени и категорисани у складу са Одобреним Буџетом Пројекта, како је то наведено у Уговору о финансирању.

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

Пратећа документација треба да укључује (али није ограничена на) фактуре, отпремнице, обрачуне зарада за лица плаћена кроз пројекат, извештаје консултаната о обављеном послу, писане потврде Корисника гранта да прихвата обављени посао консултаната, предмет рада консултаната (где је примењиво), извештаје о пруженим услугама за све набавке и све изводе из банке са наменског рачуна пројекта.

У оквиру финансијских извештаја, а по захтевима Фонда везаним за финансијски менаџмент, амортизација се неће узимати у обзир. Корисник гранта ће зараде признати као трошак у моменту исплате (претходно направљени трошкови не спадају у дозвољене трошкове за финансирање).

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

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

Финансијски извештај мора бити потписан од стране овлашћеног правног заступника Корисника гранта и достављен на портал Фонда. Образац извештаја о напретку се може преузети са званичне интернет странице и портала Фонда за иновациону делатност.

#### **4.3.4. ФИНАЛНИ ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ**

У року од четири недеље након завршетка последњег периода извештавања, Корисник гранта је у обавези да достави финални извештај о напретку (који се тиче напретка развојних активности

пројекта) којим се детаљно описују све претходно завршене и текуће активности, као и активности планиране за предстојећи период. Финални извештај о напретку мора да упореди резултате остварене током целокупног периода спровођења пројекта са листом активности, рокова и индикатора првобитно дефинисаних и одобрених у оквиру Предлога Пројекта.

Финални извештај о напретку мора бити потписан од стране овлашћеног правног заступника Корисника гранта и достављен на портал Фонда. Образац финалног извештаја о напретку се може преузети са званичне интернет странице и портала Фонда за иновациону делатност.

#### **4.3.5. НАДЗОРНА ПОСЕТА**

Сврха надзорне посете коју спроводи особље Фонда је преваходно да потврди да се развојне и финансијске активности у оквиру пројекта одвијају у складу са оним што је пријављено и наведено у одобреним пројектним документима. Фонд ће спроводити надзорне посете најмање једном у периоду од шест месеци, или чешће, уколико је потребно. Особље Фонда ће у писаној форми, путем електронске поште, обавестити Корисника гранта о надзорној посети отприлике једну (1) недељу унапред. У обавештењу ће се навести сврха посете, шта би требало прегледати и ко треба да присуствује посети и састанку током посете компанији.

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

Фонд задржава право да спроводи ад хоц надзорне посете, уколико се процени да је то потребно.

#### **4.3.6. АРХИВА ПРОЈЕКТА**

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

- Пријаву и пратећу документацију, како је наведено у секцији 2 овог приручника;
- Сву званичну документацију која је размењена између Корисника гранта и Фонда, током периода пријављивања (нпр. одговор независне Експертске комисије Фонда, обавештења Фонда, итд.);
- Обавештење о додели гранта;
- Сву званичну документацију која је размењена између Корисника гранта и Фонда, током имплементације пројекта;
- Копије свих извештаја које Фонд захтева и који су достављени Фонду;
- Копије свих фактура и пратеће финансијске документације везане за доказе куповине и плаћања са наменског рачуна пројекта;

- Документе попут уговора са трећим лицима, фактуре и друге доказе плаћања везане за пројекат. Током надзорне посете, архива пројекта мора бити доступна.

Корисник гранта мора архивирати сву пројектну документацију у архиви пројекта у периоду од најмање 3 године након завршетка спровођења пројекта.

#### **4.4. ПРЕКИД ФИНАНСИРАЊА**

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

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

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

Фонд за иновациону делатност ће предузети све напоре да одржи благовремену динамику исплата пројектних средстава ка Корисницима гранта, узимајући у обзир Фондов сопствени приступ изворима финансирања и њихову доступност.