



GovTech програм

ПРИРУЧНИК ЗА ДРУГУ ФАЗУ ПРОГРАМА

Избор решења за изазове јавног сектора

Верзија 2.0.
20. новембар 2025. године



САДРЖАЈ

ДЕФИНИЦИЈЕ И АКРОНИМИ	3
1. ОПИС ПРОГРАМА.....	4
2. ИЗАЗОВИ ЗА КОЈЕ СЕ ТРАЖИ РЕШЕЊЕ.....	5
3. ПРАВИЛА ЗА ОВАЈ ЈАВНИ ПОЗИВ.....	7
3.1. КО МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕ ПРИЈАВУ?.....	7
3.2. ИЗНОС И ВРСТА ФИНАНСИРАЊА	7
3.3. ТРОШКОВИ	8
4. КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И КОЈЕ ПРОЦЕДУРЕ ПРАТИТИ.....	9
4.1. ПРОЦЕДУРА ОТВАРАЊА НАЛОГА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ	9
4.2. ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ.....	10
5. ПРОЦЕНА ПРИЈАВА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	10
5.1. ПРЕГЛЕД ПОДОБНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ЦЕЛОВИТОСТИ.....	12
5.2. УЖИ ИЗБОР ПРИЈАВА	12
5.3. ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ	12
5.4. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	13
5.5. ЖАЛБЕНИ МЕХАНИЗАМ.....	13
5.6. УГОВАРАЊЕ	14
6. ПРОЦЕДУРЕ ТОКОМ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ РЕШЕЊА.....	14
6.1. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКИ.....	16
6.2. ИЗВЕШТАВАЊЕ	17



ДЕФИНИЦИЈЕ И АКРОНИМИ

Јавни субјекат	Субјект јавног сектора који кандидује изазов за проналажење иновативног решења.
Изазов	Проблем са којим се Јавни субјекат суочава у свом раду и који кандидује за проналажење иновативног решења будући да на тржишту не постоји готово или одрживо решење истог.
Пријава изазова	Пакет неопходних докумената и података са јасно дефинисаним и описаним изазовом са којим се Јавни субјекат суочава и кога кандидује за иновативно решење.
Одабрани изазов	Изазов Јавног субјекта који је изабран по завршетку прве фазе <i>GovTech</i> програма.
Подносилац пријаве	Привредно друштво које се пријављује за другу фазу <i>GovTech</i> програма нудећи иновативно решење за одобрене изазове.
Пријава	Пакет свих неопходних докумената и података које је Подносилац пријаве поднео.
Решење	Дефинисане развојне и пословне активности онако како је описано у достављеној Пријави.
Одобрен буџет	Буџет решења 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, који регулише услове финансирања у оквиру <i>GovTech</i> програма.
Завршно усаглашавање	Правни документ потписан између Фонда за иновациону делатност и Корисника гранта, којим се дефинише завршетак имплементације решења и испуњење свих обавеза дефинисаних Уговором о финансирању.
Фонд	Фонд за иновациону делатност

1. ОПИС ПРОГРАМА

Владе широм света суочавају се са све већим захтевима за бољим пружањем услуга својим грађанима. Будући да су технолошка решења која унапређују живот грађана све доступнија, грађани очекују да ће и државна управа понудити сличан степен погодности, сигурности и приступачности у пружању услуга и комуникацији. Као одговор, државе се окрећу *GovTech*-у, приступу у модернизацији јавног сектора којим се промовише једноставна, ефикасна и транспарентна државна администрација са фокусом на грађане. Један од начина у овом приступу је сарадња јавног сектора са иновативним субјектима, који користећи податке, дисруптивне технологије и иновативне методологије, креирају производе и услуге којима се решавају изазови у јавном сектору. Тренутно се процењује да светско тржиште *GovTech* решења вреди више од 400 милијарди евра, а имајући у виду високу стопу раста од 15%, очекује се да ће достићи 1 трилион евра до 2025. године.

Како би се подстакло јавни сектор да користи иновативна технолошка решења за решавање изазова у пружању услуга и у свом пословању, Фонд за иновациону делатност (у даљем тексту: Фонд) спроводи *GovTech* програм. Овај програм има за циљ да убрза дигиталну трансформацију јавног сектора и „отвори врата“ дисруптивним технологијама, као што су вештачка интелигенција, блокчејн, Интернет ствари, сензори, виртуелна реалност, помешана реалност, *metaverse*, 3D штампа, роботи, роботска аутоматизација процеса (*RPA*), дронави...и на тај начин да подржи примену нових технологија у кључним областима јавног сектора, као што су здравство, образовање, транспорт и мобилност, паметни градови, енергетика, пољопривреда, водопривреда, заштита животне средине, финансије, социјална заштита, правосуђе и безбедност, туризам, култура, унапређивање позадинских процеса у јавној администрацији, инклузија и приступачност. На овај начин долази до унапређења пружања јавних услуга кроз повећање ефикасности и смањење трошкова уз помоћ решења која ће понудити иновативни субјекти.

GovTech програм се реализује у две фазе.

1. **Прва фаза** - Фонд преко мреже партнера прикупља изазове јавних субјеката са којима се у свом пословању суочавају, а за које на тржишту није доступно адекватно решење.
2. **Друга фаза** - Привредна друштва се позивају да поднесу пријаву са јасно дефинисаним иновативним решењима за изабране изазове јавног сектора. У идеалном сценарију, очекује се да субјекти којима буде додељено финансирање кроз овај програм развију пилот/прототип/минимално одржив производ или услугу коју ће одабрати Јавни субјекат имплементирати.

Овај Приручник пружа информације о **другој фази** *GovTech* програма.

Током трајања јавног позива, Фонд ће пружити саветодавну и необавезујућу подршку свим заинтересованим Подносиоцима пријаве, путем мејла, 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. ИЗАЗОВИ ЗА КОЈЕ СЕ ТРАЖИ РЕШЕЊЕ

У оквиру прве фазе другог циклуса GovTech програма изабрани су следећи изазови:

Ред. бр.	Назив изазова	Јавни субјект
1	Апликација за праћење тока и управљање епидемијама заразних болести	Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“
2	Вештачком интелигенцијом асистирано контрастно снимање у абдоминалној радиологији путем дуал-енерџи ЦТ система	Универзитетски клинички центар Србије
3	Интеграција AI решења на Платформу за пријаву високотехнолошког криминала	МУП Републике Србије, УЗТ, Служба за борбу против високотехнолошког криминала
4	Јачање компетенција стручних радника у систему социјалне заштите за рад са децом са искуством трауме	Градски центар за социјални рад Града Београда
5	Е Димњак	ЈКП „Медиана“ Ниш
6	Детекција стања и аутоматизација процеса фолијарне прихране и заштите	Јавно предузеће за газдовање шумама „Србијашуме“
7	МЕМОРИА (специјализовани геоинформациони софтвер, систем за управљање гробљима)	ЈКП ПОГРЕБНО Суботица
8	Имплементација система за рану детекцију пожара	ЈКП „ЧИСТОЋА“ НОВИ САД
9	Развој апликације за енергетски угрожене грађане	Министарство рударства и енергетике
10	Е-ЗИС	Завод за интелектуалну својину
11	Унапређење система светлосне сигнализације применом савремених технологија	ЈКП Шумадија Крагујевац
12	ИнтегралАгро – Дигитална трансформација и следљивост у пољопривреди	ПССС Чачак ДОО Чачак
13	Мобилна апликација за праћење репродуктивног здравља жена	Универзитетски клинички центар Србије Клиника за ендокринологију, дијабетес и болести метаболизма Национални центар за инфертилитет и ендокринологију пола
14	Мониторинг рибљег фонда	Јавно предузеће за газдовање шумама „Србијашуме“
15	Потреба за природним пречишћавањем ваздуха и сензорним окружењем у школи за децу са посебним потребама	Основна школа "Душан Дугалић" Београд
16	Побољшање система за прецизно праћење, балансирање, оптимизацију и управљање водосистема уградњом контролних мерних места	ЈКП „Водовод Златибор“ Чајетина
17	Таково 1815: Живи музеј у проширеној стварности (on-site AR)	Музеј Рудничко-таковског краја
18	Плати колико бациш: дигитални систем мерења и наплате отпада	ЈКП „ХИГИЈЕНА“ ПАНЧЕВО
19	AI софтвер за рашчитавање и превођење правних аката и прилога	МУП Републике Србије, УЗТ, Служба за борбу против високотехнолошког криминала



20	Успостављање система за рану детекцију пожара и попуњености подземних контејнера на територији Града Чачка	ЈКП „Комуналац“ Чачак
21	Паметни систем за заливање	ЈКП „Градско зеленило“ Чачак
22	Дигитални портфолио развоја деце	Предшколска установа “Сунце”
23	Смарт паркинг систем	Јавно предузеће "Пословни центар Крушевац"
24	Рано откривање пожара на депонији	ЈКП Стандард Ада
25	Дигитално управљање гробним местима	ЈЗП ЗЛАТИБОР
26	Дигитално мапирање и управљање хоризонталном и вертикалном саобраћајном сигнализацијом	ЈКП „Чистоћа“ Стара Пазова
27	Подршка привреди коришћењем дигиталног сервиса на бази вештачке интелигенције	Град Врање
28	Унапређење управљања пројектима, процесима, документама и комуникацијом у Градској управи Зрењанина и повезаним јавним предузећима путем јединствене клоуд платформе уз свеобухватно праћење перформанси путем KPI	Градска управа Зрењанин
29	Брзо и ефикасно до потребне информације	Град Ниш
30	Пријава грађана за пружање новчане подршке у спровођењу мера енергетске санације	Град Нови Сад - Градска управа за заштиту животне средине

Детаљно објашњење изазова доступно је на следећем [ЛИНКУ](#).

Фонд расписује јавни позив за другу фазу GovTech програма за решавање наведених изазова. Развојне активности које се могу спроводити могу укључивати креирање прототипа, пилотирање, тестирање и валидацију нових производа, процеса или услуга, као и прилагођавање постојећих потребама Јавног субјекта, при чему је примарни циљ да се остваре значајна даља унапређења у функционисању јавног сектора. Најмањи очекивани исход је пилот/прототип/минимално одржив производ остварен по завршетку развоја решења и **мора представљати функционално апликативно решење** за изазов јавног субјекта.

Јавни позив за подношење Пријава за решавање изазова је отворен од 20.11.2025. до 12.01.2026. године до 12.00 часова.

За реализацију друге фазе GovTech програма обезбеђено је 125.000.000 динара из буџета Републике Србије. Средства су намењена за финансирање решавања изазова изабраних у првој фази програма.

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.

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 Програм GovTech.

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:

- за развој новог решења које не постоји на тржишту до **14.000.000 динара** (~120.000 евра), и
- за адаптацију решења развијеног потребама Јавног субјекта до **7.000.000 динара** (~60.000 евра).

Бесповратно финансирање од стране Фонда износи:

- Максимално 60% укупног буџета предложеног решења за средња привредна друштва,
- Максимално 70% укупног буџета предложеног решења за микро и мала привредна друштва.

Сваки Подносилац пријаве мора да обезбеди своје обавезно суфинансирање:

- Минимално 40% укупног буџета предложеног решења за средња привредна друштва,
- Минимално 30% укупног буџета предложеног решења 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 на решавању изазова је од 6 до 12 месеци. Имплементација може бити продужена само у изузетним случајевима, до три (3) месеца, а након процене и одобрења од стране Фонда.

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. Јавни субјекат носилац изазова има неограничено право коришћења интелектуалне својине без накнаде или ограничења за своје релевантно поље употребе (пословања) у делу дефинисаном у меморандуму о сарадњи.

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 Републике Србије 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 решења); Ограничење месечне зараде у бруто 2 износу по члану тима/запосленом је 450.000,00 динара;
- Опрема 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 алате);
- Екстерне услуге везане за истраживање и развој;
- Пријава патента и пратећи трошкови, сертификације, посебне дозволе.

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

За финансирање ће бити подобни само трошкови везани за активности дефинисане Одобреним буџетом, које се остварују у току имплементације решења.

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 запошљавања, пресељења или претплата (за подршку у запошљавању);
- Дневнице за путовања;
- Набавка половних или префабрикованих добара;
- Исплата готовине са рачуна;
- Активности које су наведене у Фондовом Оквирном програму за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима под одељком Изузеци, доступном на [линку](#)

4. КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И КОЈЕ ПРОЦЕДУРЕ ПРАТИТИ

Пријаве се достављају у електронској форми на српском 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 која се доставља се састоји од:

- Предлога решења;
- Попуњене и потписане Изјаве Подносиоца пријаве о тачности и истинитости података и усклађености са условима
- GovTech програма;
- Попуњеног Буџета;
- Презентације решења у слободном формату, сачињене на основу инструкција;
- Попуњеног Упитника о процени утицаја на животну средину (енг. *Environmental Screening Questionnaire - ESQ*);
- Биографија кључних чланова тима који ће бити ангажовани на решавању изазова (максимум 5, у слободној форми).

Од Подносилаца пријаве се очекује да преузму ова документа и да буду добро упознати са њиховим садржајем пре почетка припреме Пријаве.

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 се пријавио за овај Програм, 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 неколико пројеката у оквиру њихових налога, али могу да поднесу само једну (1) Пријаву у оквиру једног јавног позива. Приликом регистровања Пријаве, 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 опет регистровати због

ограничења везаног за матични број и могу слободно да користе постојеће креденцијале за креирање нових пројеката под GovTech одељком.

4.2. ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Подносиоци пријаве могу да креирају нове пројекте и подносе документа у сваком тренутку, али подношење Пријава је онемогућено све док Фонд званично не објави јавни позив. Када постане омогућено, подношење Пријава је отворено све до истека рока датог у детаљима јавног позива објављеног на интернет страници Фонда.

Након што се први пут достави, сваки документ може да буде промењен једноставним понављањем процедуре достављања, уколико Подносилац пријаве мора да ажурира или замени постојећи документ из било ког разлога. Молимо Вас да имате на уму да ће претходно достављени документ бити трајно избрисан и замењен у процесу. Промена претходно поднесених докумената је могућа све до истека рока за подношење Пријава.

Након подношења свих неопходних докумената, Подносилац пријаве мора званично да потврди валидност докумената Пријаве кликом на дугме **SUBMIT**. Ова акција обавештава Фонд да је Пријава комплетирана и да је спремна за евалуацију.

Подносилац пријаве треба да има на уму да **SUBMIT** дугме треба кликнути пре истека рока да би Пријава била узета у разматрање за даљу процену. Додатно, Подносилац пријаве је слободан да прави измене достављених докумената пре истека рока за достављање Пријава и мора да потврди нове освежене документе Пријаве кликом на дугме **SUBMIT**.

Одговорност Подносиоца пријаве је да благовремено обезбеди достављање информација/ докумената. 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 свих примљених Пријава;
- Ужи избор Пријава (на основу процене Експертске комисије и рецензије од стране представника Јавног субјекта носиоца изазова за који се предлаже решење);
- Процена утицаја на животну средину и социјална питања за све Пријаве које су уврштене у ужи избор;
- Коначна одлука о финансирању (коју доноси Експертска комисија након презентације Пријава из ужег избора).

Уколико је Подносилац пријаве навео да аплицира за развој новог производа/услуге, а Експертска комисија утврди да је исти производ/услуга већ развијен или да је развој истог већ у току од стране Подносиоца пријаве, Експертска комисија има право да промени категорију пријаве у адаптацију већ постојећег производа/услуге, као и да у складу са тим захтева корекције буџета или финансирање од стране Фонда неће бити одобрено. Стога се препоручује да у Пријави буде јасно наведено да се решење односи на унапређење, односно прилагођавање производа/услуге специфичним потребама Јавног субјекта носиоца изазова.

Пријаве ће бити процењене на основу следећих критеријума:

Квалификације чланова предложеног тима и способност за реализацију	Да ли менаџмент и кључни чланови тима имају адекватне способности, образовање, знање, референце и искуство да изведу предлог решења?	Максимална оцена: 4
Корисност понуђеног решења	- Да ли понуђено решење даје адекватан одговор на дати изазов? - Да ли ће понуђено решење довести до унапређења пословних процеса и бољих услуга Јавног субјекта грађанима? - Да ли ће предложено решење резултирати значајним побољшањем ефикасности или смањења трошкова за Јавни субјект? - Да ли су трошкови одржавања и коришћења решења након периода развоја и имплементације прихватљиви?	Максимална оцена: 4
Ниво иновативности	- Да ли понуђено решење превазилази постојећу или представља нову примену дисруптивних технологија у јавном сектору? - Да ли предложено решење има потенцијал стварања нове интелектуалне својине?	Максимална оцена: 4
Адекватна методологија имплементације решења у односу на расположиве ресурсе јавног субјекта;	- Да ли су целокупна методологија и активности добро образложени и одговарајући у смислу реализације решења? - Да ли постоји довољан приступ ресурсима (материјалима и залихама, аналитичким услугама, опреми, објектима, итд.) како би се решење успешно имплементирало?	Максимална оцена: 4
Коришћење средстава и адекватност буџета	- Да ли су ставке наведене у буџету у складу са предложеним активностима (нпр. радни сати, материјали)? - Да ли су предложени трошкови реални?	Максимална оцена: 4
Управљање ризиком	- Да ли су потенцијални проблеми у реализацији решења, ризици и предложена решења јасно уочени и представљени? - Да ли Подносилац пријаве већ послује на тржишту и остварује приходе	Максимална оцена: 4
Потенцијал за примену у другим сличним системима (са глобалног, ЕУ или националног простора)	Да ли понуђено решење има потенцијал за примену у другим сличним системима (локално или глобално)?	Максимална оцена: 4
МАКСИМАЛНА УКУПНА ОЦЕНА		28

Максимални скор свих критеријума може бити 28 поена. Све Пријаве које остваре 75% и више од максималног броја бодова (21 и више) биће уврштене у ужи избор.

ОЦЕНА	ЗНАЧЕЊЕ
1	Недовољно
2	Прихватљиво
3	Добро
4	Одлично

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 подобности.

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 случајевима где су у првобитној пријави коришћени одговарајући обрасци које обезбеђује Фонд.**

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 подобних Пријава укључује процену од стране представника Јавних субјеката за чији изазов се предлаже решење и процену од стране независне Експертске комисије Фонда. Бодови се додељују за сваки од критеријума од стране представника Јавног субјекта и Експертске комисије. Бодови се потом сумирају након што им се додели одговарајући пондер и то 30% укупног броја бодова долази од стране Јавног субјекта носиоца изазова, док 70% укупног броја бодова долази од стране Експертске комисије. Све Пријаве које остваре 75% и више од максималног броја бодова (21 и више) биће уврштене у ужи избор.

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

5.3. ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Пријаве које су уврштене у ужи избор биће подвргнуте процени од стране Екстерног стручњака за процену утицаја на животну средину и социјална питања, како би се потврдило испуњење услова дефинисаних Фондовим Оквирним програмом заштите животне средине (*ESMF*).

Процена утицаја на животну средину састоји се од прегледа Упитника о процени утицаја на животну средину (*ESQ*), за све Пријаве уврштене у ужи избор. Уколико је Пријава након прегледа *ESQ* сврстана у категорију Б, настаје обавеза Подносиоца пријаве да припреми План заштите животне средине (*EMP – Environmental Management Plan*) и да га достави Фондовом Екстерном стручњаку за процену утицаја на животну средину и социјална питања ради добијања Фондовог одобрења као једног од услова за потписивање Уговора о финансирању. Смернице везане за садржај *EMP* се налазе у Оквирном програму заштите животне средине, који је доступан на интернет страници Фонда [на линку](#)

Оквирни програм заштите животне средине наводи процедуре заштите животне средине и социјалне процедуре којих подржана решења морају да се придржавају и који су усаглашени са националним законодавством у Србији. У случају да одређено решење захтева *EMP*, а Подносилац пријаве га не припреми, та Пријава постаје неподобна за финансирање³. Додатно, све Пријаве које су уврштене у ужи

³ У складу са Фондовим 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.

избор и које буду сврстане под категоријом А у складу са Оквирним програмом заштите животне средине се аутоматски сматрају неподобним за финансирање у оквиру овог програма.

За решења која садрже компоненту засновану на примени вештачке интелигенције може се захтевати достављање Изјаве у вези елемената развоја/примене вештачке интелигенције у пројекту, а која се односи на праћење Етичких смерница за развој, примену и употребу поуздане и одговорне вештачке интелигенције ("Сл. гласник РС", бр. 23/2023.) доступних [на линку](#).

5.4. ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

Подносиоци пријаве који су претходно уврштени у ужи избор и који су задовољили захтеве везане за процену утицаја на животну средину и социјална питања, добиће прилику да презентују своја решења уживо пред независном Експертском комисијом. На основу резултата одржане презентације, Експертска комисија ће донети коначну одлуку о финансирању.

Након одлуке Експертске комисије о додели финансирања и спровођења пратећих процедура у складу са Статутом Фонда, Подносилац пријаве ће бити обавештен путем електронске поште о позитивној одлуци о финансирању и потом ће му бити понуђено да потпише Уговор о финансирању.

Према упутствима Експертске комисије Фонд задржава право да измени предложени буџет и предложене циљеве (које је предложио Подносилац пријаве) и да постави посебне услове за свако појединачно решење. Буџети Подносиоца пријава којима је одобрено финансирање подлежу накнадним модификацијама, укључујући реалокацију средстава и појашњење буџета, уз сагласност Фонда, пре потписивања Уговора о финансирању.

Фонд ће такође обавестити све Подносиоце пријаве у ужем избору чија решења не буду одабрана за финансирање о исходу последње фазе процеса евалуације и биће им прослеђени коментари Експертске комисије за њихово предложено решење, за сваки од критеријума.

5.5. ЖАЛБЕНИ МЕХАНИЗАМ

Подносиоци пријаве могу поднети жалбу на исход фазе провере подобности и административне целовитости и фазу ужег избора пријава (наводећи евидентне пропусте или грешке учињене током процеса) или из било ког другог разлога, подношењем жалбе Фонду на govtech@inovacionifond.rs најкасније 8 дана након пријема обавештења о исходу за сваку од две наведене фазе. Жалба мора бити написана на српском језику са препорученим ограничењем од 500 речи. Фонд ће дати званичан одговор на жалбу најкасније у року од 14 календарских дана од пријема исте.

У складу са потписаном Изјавом подносиоца пријаве о тачности и истинитости података и услађености са условима GovTech програма, Подносиоци пријаве прихватају да на коначну одлуку о одобрењу финансирања Независне експертске комисије немају право на приговор или жалбу.

5.6. УГОВАРАЊЕ

Од дана пријема обавештења о позитивној одлуци о финансирању, Подносилац пријаве, односно Корисник гранта ће имати до 4 недеље да испуни неопходне услове и потпише Уговор о финансирању⁴. Пре потписивања Уговора о финансирању, Корисник гранта је дужан да Фонду достави следећа документа:

- Доказ да је Корисник гранта уписан у Регистар понуђача у Агенцији за привредне регистре Републике Србије;
- Доказ о упису у Регистар субјеката националног иновационог система (<https://einovacije.rs/>);
- Уговор са банком о отвореном посебном стандардном динарском рачуну;
- Изјаву о примљеној помоћи мале вредности (*de minimis* помоћ);
- Меморандум о сарадњи потписан између Јавног субјекта и Корисника гранта којим се регулише њихов однос током развоја решења за изазов;
- План заштите животне средине (EMP) или други релевантни документи везани за националну регулативу у области заштите животне средине, социјалних питања, вештачке интелигенције, уколико је потребно;
- Допуна документације (уколико је потребно).

6. ПРОЦЕДУРЕ ТОКОМ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ РЕШЕЊА

Корисник гранта је у обавези да имплементацију решења 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, у духу добре сарадње са Јавним субјектом носиоцем изазова.

Фонд ће свим Корисницима гранта доставити Приручник за имплементацију пројеката у оквиру GovTech програма.

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 решења. Корисник гранта сноси пуну правну одговорност за овај рачун, документује све уплате на рачун и са рачуна.

Кориснику гранта се средства исплаћују на полугодишњем нивоу. Износ који се исплаћује од стране Фонда покрива до 70%, односно до 60% од одобреног буџета за сваких 6 месеци реализације. 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, најмање 30%, односно 40 % од укупних средстава који се захтевају за одређени период.

⁴ У изузетним околностима овај период може се продужити за додатне 4 недеље.

Транше	Уплата и износ	Услови за исплату од стране Фонда
Прва	Уплаћује се након потписивања Уговора о финансирању у износу који је у складу са Одобреним Буџетом решења.	- Доказ о уплати суфинансирања од 30%, односно 40% од стране Корисника гранта за први шестомесечни период
Друга	Уплаћује се након достављања првог шестомесечног извештаја о напретку и првог шестомесечног финансијског извештаја са пратећом документацијом у износу који је у складу са Одобреним Буџетом решења. Уплата средстава од стране Фонда за последњих шест месеци пројекта биће умањена за износ у вредности од 10% укупног износа Фондовог финансирања према Одобреном Буџету решења.	- Одобрен први шестомесечни извештај о напретку од стране Фонда - Одобрен први шестомесечни финансијски извештај од стране Фонда - Обављена надзорна посета од стране Фонда (уколико је применљиво) - Доказ о уплати суфинансирања од 30%, односно 40% од стране Корисника гранта за други шестомесечни период
Трећа (финална)	Уплаћује се након завшетка имплементације и достављања завршног извештаја о напретку и другог шестомесечног финансијског извештаја са пратећом документацијом и износи до 10% од укупног дела Фондовог финансирања према Одобреном буџету.	- Одобрен завршни извештај о напретку (за период од почетка до краја имплементације) - Одобрен финансијски извештај за други шестомесечни период - Обављена завршна презентација решења (завршна надзорна посета Фонда) - Потписан акт о примопредаји решења између јавног субјекта и Корисника - Потписан Уговор о завршном усаглашавању са Корисником гранта - Исплата од стране Фонда или повраћај од стране Корисника гранта

У случајевима када је предвиђена имплементација решења у трајању од шест месеци, прва транша која се уплаћује Кориснику гранта износи 90% од укупног дела Фондовог финансирања према Одобреном буџету. Након завшетка имплементације и достављања финалног извештаја о напретку и финансијског извештаја, као и одржане завршне презентације развијеног решења, уплаћује се **до 10% од укупног дела Фондовог финансирања према Одобреном буџету.**

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 е-маила. Корисник гранта има право да захтева промену буџета једном у 6 месеци. Тек након добијања писаног одобрења од стране Фонда, Корисник гранта може извршити уплате повезане са овим променама. Међутим, ако промена утиче на распоред плаћања, потребно је потписати Анекс Уговора о финансирању.

Трошкови настали пре почетка имплементације се не признају, као ни трошкови настали након завршета имплементације пројекта. Такође, трошкови плаћени након рока за достављање завршног

извештаја о напретку и другог шестомесечног финансијског извештаја са пратећом документацијом, неће бити признати.

Фонд ће предузети најбоље напоре да одржи благовремене исплате средстава Кориснику гранта, узимајући у обзир Фондов приступ овим средствима и њихову доступност.

Свако значајно одступање од Пријаве, односно промене у току имплементације (нпр. имплементација се неће завршити у складу са роковима дефинисаним у Пријави, предложени циљеви се неће у потпуности остварити, итд.) захтевају **претходну писану сагласност Фонда**. Пре издавања сагласности, уколико је неопходно, Фонд ће узети у обзир и став Јавног субјекта носиоца изазова.

У току имплементације, Фонд ће спроводити **надзорну посету** најмање једном или чешће, уколико је потребно. Представници Јавног субјекта носиоца изазова који ће имплементирати решење Подносиоца пријаве за овај Програм, могу такође учествовати у Фондовим посетама као посматрачи, или могу спровести сопствену надзорну посету.

6.1. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКИ

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

Предмет процедура набавки може бити:

- I. Набавка добара – укључује куповину или изнајмљивање робе/опреме. Испорука робе/опреме може укључивати складиштење, инсталацију и одржавање.
- II. Набавка услуга – укључује ангажовање пружаоца услуга, правних лица и/или појединаца, стручњака, саветника, итд.

Корисник гранта треба да спроводи процедуре набавке за све буџетске категорије, осим за лица из категорије I. Људски ресурси.

Корисник гранта ће поштовати 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 (нпр. ако је трошак планиран на 6 месеци за исти/сличан предмет, ради се једна набавка са сукцесивном испоруком и плаћањем). Вештачко дељење набавки није дозвољено. У принципу, набавка опреме/робе или услуга које могу бити набављене од истог добављача или пружаоца услуге би требало да буду обухваћене истом процедуром набавке. Набавке могу бити подељене у лотове/партије.

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. 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.

Захтеви дефинисани у техничким спецификацијама за набавку опреме/робе 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.

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 су приказани у табели испод. Прагови су базирани на максималном буџету, односно укупној процењеној вредности дате набавке у буџету решења (укључујући било какво додатно суфинансирање ван буџета решења). Додатно, у ситуацији где је набавка подељена на лотове/партије, укупан збир процењених вредности свих лотова се узима у обзир.

Набавка услуга	Конкурентски поступак	Скраћени поступак	Директна набавка
Набавка добара	> 200.000 РСД < 300.000 РСД	≤ 200.000 РСД	≤ 50.000 РСД

Директна набавка: Корисници гранта треба да документују спроведено истраживање тржишта, и то: прикупљањем најмање три упоредиве понуде, како би показали да су одабрали најповољнију понуду која одражава актуелне тржишне цене. Истраживање тржишта може се вршити на следеће начине: претрагом интернета, слањем упита писаним путем, прикупљањем понуда, анкетама, интервјуима, састанцима и слично. Обавезно треба документовати све кораке спроведеног истраживања тржишта.

Скраћени поступак: Корисницима гранта се саветује да позову најмање три понуђача/пружаоца услуга како би осигурали понуду која одражава тренутне тржишне цене. На овај начин приказаше се да је процес конкурентан, фер и транспарентан. Корисници гранта морају добити најмање једну валидну понуду.

Конкурентски поступак: Корисници гранта морају позвати најмање три понуђача да доставе своје понуде. Корисници гранта морају добити најмање једну валидну понуду.

Неопходно је припремити извештај о оцени понуда код набавки које се спроводе кроз скраћени и конкурентски поступак.

За набавку робе и услуга за **уговор процењене вредности 500.000 динара и више**, Корисник гранта биће у обавези да **Фонду достави на претходно одобрење документацију везану за дату набавку**. Тек након добијања Фондове сагласности у писаној форми, Кориснику гранта ће бити дозвољено да финализује процедуру набавке, односно потпише уговор и врши плаћања ка одобреном понуђачу.

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

Физичка инспекција на основу узорка биће део надзорне посете.

6.2. ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

- шестомесечне (полугодишње) извештаје о напретку – на сваких 6 месеци, у року до 2 недеље након истека извештајног периода;
- шестомесечне (полугодишње) финансијске извештаје – на сваких 6 месеци, у року до 2 недеље након истека извештајног периода; и

- завршни извештај о напретку са презентацијом решења – 4 недеље након завршетка последњег периода имплементације.

Извештаји у предефинисаним обрасцима се достављају Фонду у горенаведеним роковима, заједно са другом неопходном пратећом документацијом. У случају да Корисник гранта не достави извештаје у прописаним роковима, Фонд има право да једнострано раскине уговор о финансирању и захтева од Корисника гранта да врати сва финансијска средства која су му уплаћена од стране Фонда. 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 правног заступника Корисника гранта и одобрени од стране именованог представника Јавног субјекта носиоца изазова.

У случајевима када је предвиђена имплементација решења у трајању од шест месеци, Корисник гранта доставља један извештај и то Завршни извештај о напретку са припадајућим финансијским извештајем и пратећом документацијом.

У случају одступања насталих услед грешке, која нису последица нестручности, од Корисника гранта се може захтевати да ажурира извештаје или достави додатну документацију.

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

Пре подношења Фонду, са Завршним извештајем о напретку треба да се сагласи/одобри Јавни субјект носилац изазова.

Пре усвајања Завршног извештаја, Корисник гранта заједно са представником Јавног субјекта носиоца изазова, има обавезу презентовања решења, како би се приказао степен успешности решења за предметни изазов (Завршна презентација решења).

Након завршетка имплементације решења које је предмет финансирања од стране Фонда, Корисник гранта је у обавези да чува Уговор о финансирању и сву релевантну документацију 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 решења, 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.