



**УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ВЕРИФИКАЦИЈЕ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

**Програм подршке привредним друштвима за усвајање принципа
пословања у међународним ланцима вредности**



САДРЖАЈ:

1. УВОД.....	3
2.1. Обавештење о реализацији одобрених активности.....	3
2.2. Достављање докумената	3
2.2.1....Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Подршка за унапређење конкурентности и дигитализације.....	4
2.2.2. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције – Консултантска подршка за унапређење пословних перформанси	5
2.3. Поступак прегледа документације.....	6
2.4. Састанак верификације реализације пројектних активности.....	7

1. УВОД

Упутством за спровођење поступка верификације реализације пројекта у оквиру Програма подршке привредним друштвима за усвајање принципа пословања у међународним ланцима вредности у 2023. години (у даљем тексту: Упутство за верификацију) се уређују услови и начин спровођења поступка верификације реализованих активности, које су предвиђене Уговором о додели бесповратних средстава.

На поступак и сва питања у вези са верификацијом која нису регулисана Упутством за верификацију се примењују одредбе Упутства за спровођење Програма подршке привредним друштвима за усвајање принципа пословања у међународним ланцима вредности у 2023. години.

2. ПОСТУПАК ВЕРИФИКАЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

2.1. Обавештење о реализацији одобрених активности

Ради ефикасног спровођења поступка дијагностике и поступка верификације, Агенција је формирала Радну групу за спровођење поступка дијагностике, оцењивања пословних перформанси, контролу спровођења мера интервенције и унапређења Програма подршке привредним друштвима за усвајање принципа пословања у међународним ланцима вредности (у даљем тексту: *Радна група*) која, поред оцене исправности пријаве и процене пословних перформанси Подносиоца пријаве, такође утврђује да ли је Корисник спровео све мере интервенције и реализовао све активности у складу са Уговором о додели бесповратних средстава.

Након реализације свих активности и финализације комплетних исплата ка крајњим пружаоцима услуга, Корисник обавештава Агенцију да је фаза реализације спроведена. Обавештење о реализованим активностима сачињава се у писаној и слободној форми и доставља се путем електронске поште.

Радна група Кориснику доставља линк за приступ Порталу на који ће унети неопходну документацију, као доказ извршења подржаних активности. Када Корисник унесе документацију на Портал о томе обавештава Радну групу.

2.2. Достављање докумената

Извештај о реализованим активностима је формиран на Порталу, а креира се попуњавањем одговарајућих поља. Корисници уносом на Портал прилажу (у форми електронског документа, у *PDF* формату) следеће:

- **Копије фактура пружаоца услуга;**
- **Изводе са рачуна пословних банака** (са означеном уплатом), као доказ да су оправдани трошкови одобрених активности плаћени у целости од стране Корисника.

2.2.1. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Поддршка за унапређење конкурентности и дигитализације

1. За активност **„Сертификација система квалитета** према захтевима индустријских стандарда специфичних за Подржане делатности (као што су IATF16949/IRIS/CE-3A/CEN, VDA 6.3 и други појединачни специфични стандарди у групи CEN стандарда), као и сертификација система менаџмента система квалитета (ISO 14001, ISO 50001, ISO 18001, ISO 45001, ISO 27001 и сл.)“, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
 - Копија сертификата којим се доказује да су стандарди за које су одобрена средства уведени.
2. За активност **„Увођење софтверских решења у циљу оптимизације и дигитализације постојећих производних процеса, односно куповина софтвера и имплементација.“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
 - Упутство о коришћењу софтверског решења;
 - Презентацију са јасним приказом начина функционисања софтверског решења и његове примене у производном процесу (слике екрана, видео запис) за сваки од модула који су обухваћени понудом испоручиоца услуге.
3. За активност **„Израда web странице и оптимизација у интернет претраживачима“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:

Слике екрана и линк ка интернет страници

Доказ о изради web странице: Линк до web странице (активна web страница са функционалним елементима), детаљан технички извештај који описује процес израде и технологије коришћене за развој (нпр. HTML, CSS, JavaScript, CMS платформа као што је WordPress итд.); снимци екрана или видео демонстрација (приказ како сајт функционише, укључујући навигацију кроз странице, формате и изглед); потврде о регистрацији домена и хостинг плану.

Доказ о оптимизацији у интернет претраживачима: SEO извештаји, аналитичке податке (подаци који показују кључне метрике као што су позиције кључних речи, број посета, време проведено на сајту); технички SEO извештај (резултати тестова брзине учитавања, мобилна прилагођеност, структура сајт-мапе и сигурност сајта (HTTPS)); потврда да је страница успешно индексирана кроз Google Search Console или друге алате, докази да је web страница рангирана за одређене кључне речи на релевантним претраживачима; резултати корисничких тестова који показују како се посетиоци сналазе на сајту, докази да сајт ради на различитим уређајима (мобилни, десктоп) и претраживачима (Chrome, Firefox, Сафари итд.).

4. За активност **„Улиставање на референтне интерактивне платформе (регистрација и евалуација)“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
- Потврду о улиставању на предметну платформу, слике интернет странице на којима је улистан Корисник улистан;
 - Извештај, односно евалуацију од стране платформе

2.2.2. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције – Консултантска подршка за унапређење пословних перформанси

За доказивање реализације активности у оквиру мере интервенције Консултантска подршка, потребно је поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, доставити Извештај консултанта.

Извештај консултанта се подноси у писаној форми и потребно је да садржи: приказ спроведених активности и сарадње током пројекта:

- период имплементације пројекта
 - динамику рада на имплементацији пројекта, као и потешкоће приликом имплементације пројекта, уколико их је било, или околности које су довеле до успешније имплементације пројекта
 - анализу пројекта по фазама заједно са њиховим резултатима
 - закључна разматрања консултанта која обухватају процену испуњености циљева пројекта кроз кључне показатеље као и предлог консултанта за даља унапређења (похвале, примедбе, сугестије и слично).
1. За активност **„Консултантска подршка за оптимизацију производних и пословних процеса“**, Корисник је у обавези да, поред Извештаја консултанта, достави и степен искоришћености капацитета радне снаге, степен искоришћености машинских капацитета, као и мапу процеса. Такође, Корисник може да достави и остала документа/акта из којих се могу сагледати унапређења из области оптимизације производних и пословних процеса.
 2. За активност **„Консултантска подршка за увођење или унапређење корпоративног управљања“**, Корисник је у обавези да, поред Извештаја консултанта, достави и организациону структуру привредног друштва (органограм), израђене стратешке и оперативне планове, процедуре које су биле предмет измена, листе полазника спроведених обука, дефинисане кључне индикаторе успеха и циљева (енг. KPI), као и Правилник о систематизацији и распоређивању на одговарајућа радна места. Такође, Корисник може да достави и остала документа / акта из којих се могу сагледати унапређења из области корпоративног управљања.
 3. За активност **„Консултантска подршка за унапређење и оптимизацију процеса управљања кадровима“**, Корисник је у обавези да, поред Извештаја консултанта, достави и документа о новим кадровским политикама и процедурама, доказ о примени нових HR алата, унапређену организациону шему,

унапређене пословне процесе, опис послова и систематизацију радних места, постављене кључне индикаторе успеха и циљева (енг KPI), анализу и предлог за унапређење корпоративне културе, уколико су спроведене обуке - доказе о обукама и полазницима, као и остале доказе који омогућавају увид у унапређење и оптимизацију процеса управљања кадровима.

4. За активност **„Консултантска подршка за укључивање, увођење правила, процедура и извештавања у вези са ESG факторима“** Корисник је у обавези да заједно са Извештајем консултанта достави квалитативна и квантитативна мерења, као и поређења остварених перформанси компаније са претходно дефинисаним ESG ризицима, приликама и стратегијама, утврђене информације и индикаторе које ће мерити и комуницирати кроз извештај о ESG факторима, као и остале доказе који омогућавају праћење напретка у интеграцији ESG принципа у пословне операције и управљање компанијом.
5. За активност **„Консултантска подршка за припрему која претходи спровођењу теренског увида у пословне перформансе од стране МНК или увођење система квалитета према захтевима стандарда који су специфични за ланце вредности у смислу овог Програма,** Корисник је у обавези да, поред Извештаја консултанта, достави препоруке за унапређења у циљу позитивног исхода у пословању са МНК, утврђен ниво спремности; односно у случају увођења система квалитета - документа која претходе увођењу стандарда квалитета (процедуре, процеси, правилници) као и друге релевантне доказе.
6. За активност **„Консултантска подршка за усклађивање са захтевима зелене индустрије“** Корисник је у обавези да, поред Извештаја консултанта, достави техничку документацију, студију или елаборат ради усклађивања са захтевима зелене индустрије, енергетске ефикасности и сл.
7. За активност **„Консултантска подршка за планирање увођења софтверских решења“** Корисник је у обавези да, поред Извештаја консултанта, достави и израђене мапе процеса које претходе увођењу софтверских решења.

2.3. Поступак прегледа документације

Након пријема обавештења од стране Корисника да је документација унета на Портал, Радна група приступа прегледу документације. Радна група спроводи преглед достављене документације у року од пет (5) радних дана од дана пријема обавештења.

Након што Радна група утврди да је документација комплетна и уредна, о томе обавештава Корисника и одређује се датум састанка. Састанак се реализује у најкраћем року, не касније од седам (7) радних дана по констатовању Радне групе да је достављена документација уредна.

Уколико је неопходно допунити достављену документацију, Корисник се о томе обавештава са одређивањем рока за достављање допуне.

2.4. Састанак верификације реализације пројектних активности

Састанак се може одржати у просторијама Корисника или коришћењем средстава електронске комуникације са преносом слике и звука у реалном времену (*online* састанак). Агенција се обавезује да поступак верификације спроводи на професионалан начин, не реметећи процес рада Корисника. Корисници се обавезују да са представницима Радне групе сарађују и да активно доприносе несметаном обављању поступка верификације.

Састанак подразумева представљање реализованих активности од стране Корисника као и представљање будућих планова. Приликом представљања резултата, Кориснику ће бити омогућено и представљање документа (финансијски извештаји, фотографије, изјаве и сл.) која нису претходно достављена, а доприносе доказивању реализовања активности предвиђених Уговором.

2.5. Окончање поступка верификације реализације пројектних активности


Након спроведеног поступка верификације, доставља се **Захтев за исплату бесповратних средстава** који је Корисник дужан да потпише, овери и достави Агенцији.

Поступак верификације реализованих пројектних активности се сматра окончаним након усвајања Извештаја о верификацији од стране Радне групе.

Број: 1-01-110-13/2023

Дана: 11. септембар 2024. године

Развојна агенција Србије


Радош Газдић
в.д. директор

