



**УПУТСТВО**  
**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ВЕРИФИКАЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА**  
**УНАПРЕЂЕЊА**



**САДРЖАЈ:**

<b>1. УВОД.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Обавештење о реализацији одобрених активности.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Достављање докумената .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.1. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Улагање у материјалну имовину.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2.2. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Улагање у нематеријалну имовину .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.3. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Консултантска подршка .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Поступак прегледа документације.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Одржавање састанка и спровођење теренске контроле .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. Окончање поступка Верификације реализације Плана унапређења .....</b>	<b>8</b>

## 1. УВОД

Упутством за спровођење верификације Плана унапређења у оквиру Програма подршке привредним друштвима за улазак у ланце добављача мултинационалних компанија у 2023. години (у даљем тексту: Упутство за верификацију) се уређују услови и начин спровођења поступка верификације реализованих активности, које су предвиђене Планом унапређења.

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 улазак у ланце добављача мултинационалних компанија у 2023. години.

## 2. ПОСТУПАК ВЕРИФИКАЦИЈЕ ПЛАНА УНАПРЕЂЕЊА

### 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 улазак у ланце добављача мултинационалних компанија (у даљем тексту: *Радна група*) која, поред спровођења поступка дијагностике пословних перформанси, такође утврђује да ли је Корисник спровео све мере интервенције и реализовао све активности у складу са Планом унапређења и потписаним Уговором о додели бесповратних средстава.

Након реализације свих активности у оквиру подржаних мера интервенција из Плана унапређења и финализованих комплетних исплата ка крајњим испоручиоцима опреме или 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 испоручилаца опреме и/или 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 - Улагање у материјалну имовину**

1. За активност **„Куповина и инсталација производне и процесне опреме високих перформанси“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
  - Фотографије опреме са обавезним приказом инвентарске таблице сваке набављене опреме;
  - Техничку документацију опреме: извештај о техничком пријему, спецификације и осталу пратећу документацију;
  - Картице основних средстава;
  - Радни налог по коме је реализована производња на предметној производној опреми.
  
2. За активност **„Куповина опреме за улазну контролу сировина, међуфазну контролу квалитета производње у току и квалитета готових производа“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
  - Фотографије опреме, са обавезним приказом инвентарске таблице сваке набављене опреме;
  - Техничку документацију опреме: извештај о техничком пријему, спецификације и осталу пратећу документацију;
  - Картице основних средстава;
  - Радни налог по коме је реализована активност на предметној опреми.
  
3. За активност **„Куповина неопходног специфичног новог алата или прибора у складу са захтевима МНК“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
  - Фотографије алата или прибора, са обавезним приказом инвентарске таблице сваког набављеног алата;
  - Техничку документацију алата или прибора: извештај о техничком пријему, спецификације и осталу пратећу документацију;
  - Картице основних средстава;
  - Радни налог по коме је реализована производња на предметним алатима/приборима.
  
4. За активност **„Куповина и инсталација аутономних робота са способношћу учења и кобота“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
  - Фотографије робота са обавезним приказом инвентарске таблице сваког од набављених робота;
  - Техничку документацију робота: извештај о техничком пријему, спецификације и осталу пратећу документацију;
  - Картице основних средстава;
  - Радни налог по коме је реализована производња на предметном производном роботу.

5. За активност **„Унапређење просторног капацитета“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
- Фотографије објекта унапређеног просторног капацитета, а уколико постоје и фотографије пре самог унапређења;
  - Окончане ситуације потписане од стране овлашћених лица (Корисника као наручиоца радова, извођача радова, надзорног органа и др.), као доказ да су радови изведени;
  - Употребну дозволу уколико је неопходна за извођење предметних радова.

Активност **„Унапређење просторног капацитета“** се сматра реализованом након извршења уговора од стране Корисника и извођача радова, односно након извршења свих радова адаптације постојећих производних хала и након исплате накнаде за наведене радове у целости.

### 2.2.2. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Улагање у нематеријалну имовину

1. За активност **„Сертификација система квалитета“**, 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“**, 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 **„Трошкови израде прототипа или пробне серије производа који се испоручује МНК“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је такође дужан да достави следећу документацију:
- Потврда да је израђена конструкција односно дизајн производа / потврда о тестирању или испитивању пробног модела односно производа, од стране пружаоца услуге;
  - Извештај пружаоца услуге о спроведеним активностима.
4. За активност **„Трошкови теренског увида у пословне перформансе“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је дужан да достави Извештај о спроведеном теренском увиду, на основу којег се могу закључити резултати теренског увида, са назначеним бројем радних сати ангажованог особља.

5. За активност **„Трошкови годишњег улиставања на референтне интерактивне платформе“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је дужан да достави потврду о улиставању на предметну платформу, слике интернет странице на којима је улистан и линк ка страници.
6. За активност **„Трошкови плаћања премије осигурања од опште одговорности за штету, односно осигурање од одговорности из делатности за штету причињену трећими лицима и/или осигурања од одговорности за производе и/или осигурања од повлачења робе“**, поред документације предвиђене тачком 2.2. овог упутства, Корисник је дужан да достави полису осигурања.

### 2.2.3. Документација којом се доказује реализација активности у оквиру мере интервенције - Консултантска подршка

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 мора садржати: приказ спроведених активности, приказ 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, 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 је у обавези 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 КРИ, као и Правилник о систематизацији и распоређивању на одговарајућа радна места. Такође, Корисник је у обавези 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 опис алата коришћених за унапређење процеса управљања регрутацијом и селекцијом запослених. Такође, Корисник је у обавези да достави и остала документа/акта из којих се могу сагледати унапређења из области управљања кадровима (Организациону шему, Пословне процесе, Опис послова и систематизацију радних места, Постављене кључне индикаторе успеха и циљева (енг KPI), Анализу и предлог за унапређење корпоративне културе).

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 и квалитативна и квантитативна мерења, као и поређења остварених перформанси компаније са претходно дефинисаним ESG ризицима, приликама и стратегијама, као и утврђене информације и индикаторе које ће мерити и комуницирати кроз извештај о ESG факторима.
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 или утврђен ниво спремности.**
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.

### 2.3. Поступак прегледа документације

Након пријема обавештења од стране Корисника да је документација унета на Портал, Координатор Радне групе именује најмање 2 члана Радне групе, међу којима ће се именовати један члан Радне групе који је претходно учествовао у спровођењу поступка дијагностике пословних перформанси Корисника и један члан који није учествовао у претходно спроведеном поступку дијагностике. 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. Одржавање састанка и спровођење теренске контроле

Састанак се може одржати физички, у просторијама Корисника (теренска контрола) или коришћењем средстава електронске комуникације са преносом слике и звука у реалном времену (on-line састанак). Агенција се обавезује да поступак верификације, у виду теренске контроле или путем on-line састанка спроводи на професионалан начин, не реметећи процес рада Корисника. Уколико се састанак одржава on-line, Корисник се обавештава да ће током реализације састанка бити сачињен снимак видео позива и да су права његовог коришћења регулисана Уговором о поверљивости информација, Уговором о додели бесповратних средстава, као и важећим прописима којима се уређује заштита пословне тајне. Корисници се обавезују да са представницима Радне групе сарађују и да активно доприносе несметаном обављању поступка верификације.

Прва фаза састанка подразумева представљање реализованих активности од стране Корисника или од стране ангажованих консултаната, уколико за тим има потребе о чему одлучује Радна група. 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 Планом унапређења.

Друга фаза састанка подразумева дискутовање о реализованим активностима. Уколико су Кориснику одобрена средства за спровођење мере интервенције које подразумева улагање у материјалну имовину, друга фаза такође подразумева и обилазак производних погона или сачињавање звучног и видео записа у току online састанка, а све у циљу доказивања да је опрема која је предмет наведене мере интервенције пуштена у рад, односно да су радови на адаптацији производних хала извршени.

#### 2.5. Окончање поступка верификације реализације Плана унапређења

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

Поступак верификације реализованог Плана унапређења се сматра окончаним након усвајања Извештаја о верификацији реализованог Плана унапређења од стране Радне групе.

Број: 1-01-110-11/2023

Дана: 07. фебруара 2024. године

Развојна агенција Србије

