

**4816**

На основу члана 7а став 4. Закона о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 41/09, 10/13 – др. закон, 101/16 и 67/21 – др. закон),

Министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

## **ПРАВИЛНИК**

**о условима, начину и поступку спровођења мере техничка помоћ у оквиру инструмента за претприступну помоћ руралном развоју**

**(Објављено у „Службеном гласнику РС“, број 107/2021 од 12.11.2021. године)**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређења**

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописују лица која остварују право на ИПАРД подстицаје, износ подстицаја, као и услови, начин и поступак спровођења ИПАРД програма, за меру техничка помоћ.

#### **Значење израза**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следећа значења:

- 1) *активност* јесте прихватљиви трошак, односно инвестиција у оквиру мере техничка помоћ, у складу са овим правилником;
- 2) *Инструмент за претприступну помоћ – ИПА* јесте финансијски инструмент Европске уније (у даљем тексту: ЕУ) који подржава стратегију проширења ЕУ, чија намена је да пружи помоћ кандидатима и потенцијалним кандидатима у процесу приступања ЕУ, у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој;
- 3) *ИПАРД програм* је програм руралног развоја у оквиру инструмента за претприступну помоћ руралном развоју – ИПАРД, који се финансира средствима претприступне помоћи ЕУ, као и из буџета Републике Србије, у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој;
- 4) *мера техничка помоћ* је ИПАРД мера којом се пружа подршка ИПАРД програму кроз обезбеђивање стручне помоћи и подршку трошковима који настају у вези са припремом и изменом ИПАРД програма, његовим спровођењем, праћењем, извештавањем, вредновањем, промоцијом и координацијом;
- 5) *нова роба* јесте роба произведена најкасније пет година пре године у којој се подноси захтев за одобравање пројекта и која се први пут ставља у употребу;
- 6) *Одбор за праћење спровођења ИПАРД програма* јесте тело које прати напредак у процесу спровођења ИПАРД програма, у складу са ИПАРД програмом (у даљем тексту: Одбор за праћење);

7) *Оквирни споразум* јесте споразум између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи ЕУ Републици Србији, у оквиру Инструмента за претприступну помоћ, у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој;

8) *повезана лица* јесу супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој и побочној линији закључно са трећим степеном сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

9) *ПРАГ правила* (енгл. *Procurement and Grants for European Union external actions – A Practical Guide*) јесу правила практичног водича о процедурама уговарања за спољне активности ЕУ, која се односе на процедуру набавке за сваку категорију уговора за набавку услуга и добара, у складу са овим правилником;

10) *реализација активности* јесте извршење свих радњи везаних за набавку предмета прихватљиве активности (промет робе и услуга, издавање докумената који прате робу, преузимање робе, исплата цене у потпуности), у складу са овим правилником;

11) *Управљачко тело* јесте унутрашња организациона јединица у оквиру министарства надлежног за пољопривреду и рурални развој, у којој се обављају послови који се односе на рурални развој, у складу са посебним прописом којим се уређује управљање програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента за претприступну помоћ;

12) *фиксни трошкови* јесу прихватљиви трошкови за активности које се спроводе у оквиру мере техничка помоћ а који се односе на: регистрацију учесника активности, превоз (авионске карте – економска класа, карте за воз, аутобус или брод), смештај, коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, претплату за штампана и online издања, дневнице и поштанске трошкове, с тим да се трошкови везани за превоз и смештај сматрају фиксним трошковима само ако су закључени директно са пружаоцем услуге.

### **Лице која остварује право на техничку помоћ**

#### **Члан 3.**

Право на техничку помоћ, у складу са овим правилником, остварује Управљачко тело.

Управљачко тело јесте корисник коме се одобрава пројекат, тело за уговарање у поступку јавне набавке и прималац средстава техничке помоћи, у складу са Оквирним споразумом, законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој, ПРАГ правилима и овим правилником.

### **Прихватљиве активности**

#### **Члан 4.**

Прихватљиве активности у оквиру мере техничка помоћ дате су у Прилогу 1 – Листа прихватљивих инвестиција и трошкова за меру техничка помоћ, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Активности из става 1. овог члана заснивају се на стварним трошковима који су повезани са спровођењем суфинансираних активности и односе се на плаћања извршена од стране примаоца средстава, који се доказују рачунима, односно другим рачуноводственим исправама једнаке доказне снаге, у складу са овим правилником.

Фиксни трошкови сматрају се прихватљивим, до њихове тржишне вредности, у складу са прописом којим се прописује методологија за утврђивање референтних цена.

Право на меру техничка помоћ може се остварити искључиво за активности које су реализоване након доношења решења о одобравању пројекта, осим за фиксне трошкове.

## II. УСЛОВИ

### Услови за остваривање права на одобравање средстава

#### Члан 5.

Право на одобравање средстава у оквиру мере техничка помоћ (у даљем тексту: право на одобравање пројекта) Управљачко тело остварује ако:

- 1) није предузело ниједну радњу везану за реализацију активности која је предмет захтева за одобравање пројекта, пре доношења решења о одобравању пројекта, осим за фиксне трошкове;
- 2) добављач и Управљачко тело (сва лица ангажована од стране Управљачког тела) не представљају повезана лица, односно добављачи међусобно не представљају повезана лица, у складу са овим правилником и ПРАГ правилима;
- 3) има понуде за реализацију прихватљивих активности које су независно прибављене, упоредиве по садржају и по спецификацијама и важеће на дан подношења захтева за одобравање пројекта, у складу са овим правилником и ПРАГ правилима;
- 4) за остваривање права на одобравање пројекта нису вештачки створени услови у циљу остваривања предности супротно ИПАРД програму и ПРАГ правилима;
- 5) роба, односно услуга која је предмет прихватљиве активности потиче из земље која ја дата у Прилогу 2 – Листа прихватљивих земаља, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, осим када је вредност робе без ПДВ-а испод прага за коришћење поједностављеног поступка, односно када услугу пружа физичко лице, стручњак или међународна организација, у складу са правилима о пореклу одређеним ПРАГ правилима;
- 6) је роба која је предмет прихватљиве активности нова;
- 7) омогући вршење контроле на лицу места у складу са овим правилником;
- 8) је активност која се односи на видљивост и комуникацију и која је предмет захтева за одобравање пројекта предвиђена Планом активности видљивости и комуникације који је усвојио Одбор за праћење.

### Услови за остваривање права на одобравање исплате средстава

#### Члан 6.

Право на одобравање исплате средстава у оквиру мере техничка помоћ Управљачко тело остварује ако:

- 1) реализује прихватљиве активности под условима, на начин и у року утврђеним решењем о одобравању пројекта, односно решењем о измени пројекта;
- 2) писаним путем обавести Управу за аграрна плаћања (у даљем тексту: Управа) о времену и месту реализације одобрене активности која се односи на обуке, семинаре, студијске посете као и испоруку робе и друге активности које према својој природи треба да буду контролисане на лицу места током њиховог спровођења и то најмање десет дана пре реализације активности;
- 3) прихватљива активност није финансирана, односно није у поступку одобравања финансирања у оквиру твининг или других пројеката који се финансирају у оквиру других ИПА компоненти;

- 4) омогући вршење контроле на лицу места у складу са овим правилником;
- 5) изврши обележавање активности у складу са Прилогом 3 – Обележавање активности у оквиру мере техничка помоћ (у даљем тексту: Прилог 3), који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део;
- 6) је испоручена роба која је предмет прихватљиве активности нова.

### **Износ средстава техничке помоћи**

#### **Члан 7.**

Максимални износ јавних средстава по основу техничке помоћи утврђује се у процентуалном износу од 100% од вредности укупних прихватљивих трошкова за одређену активност, од чега се 85% средстава обезбеђује из средстава ЕУ, а 15% из буџета Републике Србије.

Метод финансирања прихватљивих активности састоји се у надокнади трошкова који су плаћени у сврху спровођења активности у оквиру мере техничка помоћ.

### **Правила о набавкама**

#### **Члан 8.**

Управљачко тело, као тело за уговарање у оквиру поступка јавне набавке, све уговоре о набавци услуга и добара у оквиру мере техничка помоћ, додељује и спроводи у складу са ПРАГ правилима, укључујући све важеће стандардне документе, обрасце и прилоге који су били на снази у тренутку подношења захтева за одобравање пројекта.

Изузеци или одступања од ПРАГ правила или стандардних докумената, образаца и прилога из става 1. овог члана, морају бити претходно одобрени од стране Европске комисије.

Изузетно од става 1. овога члана, на поступак набавке се не примењују ПРАГ правила ако се прихватљиви трошкови односе на:

- 1) фиксне трошкове;
- 2) трошкове на нивоу подршке платама;
- 3) трошкове додатног ангажовања због повећаног обима посла.

### **III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА МЕРЕ ТЕХНИЧКА ПОМОЋ**

#### **Акциони план за спровођење мере техничка помоћ**

#### **Члан 9.**

Управљачко тело припрема предлог акционог плана за спровођење мере техничка помоћ за календарску годину (у даљем тексту: акциони план), који садржи планиране активности и процењену висину трошкова за поједине активности.

Предлог акционог плана из става 1. овог члана Управљачко тело доставља на усвајање Одбору за праћење, у складу са ИПАРД програмом.

Усвојени акциони план објављује се на званичним интернет страницама Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и Управе.

Измене и допуне усвојеног акционог плана у току године, врше се по истој процедури као и израда и усвајање основног акционог плана, у складу са ИПАРД програмом.

## **Захтев за одобравање пројекта за спровођење мере техничка помоћ**

### **Члан 10.**

После објављивања акционог плана из члана 9. овог правилника, Управа доставља Управљачком телу позив за подношење захтева за одобравање пројекта за спровођење мере техничка помоћ (у даљем тексту: захтев за одобравање пројекта).

У складу са позивом из става 1. овог члана, Управљачко тело подноси Управи захтев за одобравање пројекта.

### **Документација уз захтев за одобравање пројекта**

### **Члан 11.**

Уз захтев за одобравање пројекта из члана 10. овог правилника, Управљачко тело доставља следећу документацију:

- 1) копију решења о именовању лица овлашћеног за потписивање докумената који се односе на спровођење мере техничка помоћ;
- 2) копију Плана активности видљивости и комуникације који је усвојио Одбор за праћење ИПАРД програма – ако су предмет захтева за одобравање пројекта активности које се односе на видљивост и комуникацију;
- 3) копије докумената везаних за фиксне трошкове (позивна писма, агенде и сл.) – ако су фиксни трошкови предмет захтева за одобравање пројекта;
- 4) понуде за прихватљиве активности за које се не спроводи јавна набавка у складу са ПРАГ правилима.

Понуда из става 1. тачка 4) овог члана нарочито садржи:

- 1) назив, седиште и матични број добављача;
- 2) техничко-технолошке карактеристике за робу и услуге који чине предмет активности, при чему свака ставка у понуди мора да садржи: јединицу мере, количину, јединичну цену и укупну цену ставке, као и укупну цену понуде укључујући посебно исказану нето цену и износ ПДВ-а изражене у динарима, односно у еврима за стране добављаче, осим за уговоре са глобалном ценом за услуге, као и за друге уговоре за које није предвиђено исказивање наведених елемената у складу са ПРАГ правилима;
- 3) рок важења понуде;
- 4) број, датум и место издавања понуде;
- 5) потпис добављача;
- 6) изјаву добављача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је предмет понуде нова роба, ако активност обухвата набавку робе;
- 7) назив произвођача робе и земља порекла робе и услуга;
- 8) изјаву добављача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је земља, односно територија порекла робе и услуга земља, односно територија из члана 5. тачка 5) овог правилника;
- 9) гарантне услове;

10) услове и начин плаћања;

11) обавезе добављача у вези испоруке.

### **Административна обрада захтева за одобравање пројекта**

#### **Члан 12.**

Управа врши административну обраду захтева за одобравање пројекта провером података из захтева, документације приложене уз захтев и увидом у службене евиденције.

Захтев за одобравање пројекта који није поднет од стране Управљачког тела, као и преурањен и неблаговремен захтев, Управа одбацује без разматрања.

Управа нарочито проверава уредност захтева за одобравање пројекта и документације приложене уз захтев, усклађеност активности које су предмет захтева за одобравање пројекта са усвојеним акционим планом, заједничким критеријумима прихватљивости предвиђеним ИПАРД програмом и Листом прихватљивих инвестиција и трошкова, као и доступност буџетских средстава и оправданост трошкова који су предмет захтева за одобравање пројекта.

Управа проверава оправданост трошкова који су предмет захтева за одобравање пројекта:

1) у складу са посебним прописом којим се прописује методологија за утврђивање референтних цена или на основу докумената који потврђују износ фиксних трошкова – ако захтев за одобравање пројекта садржи активности за које није предвиђен поступак јавне набавке у складу са ПРАГ правилима;

2) на основу упоређивања различитих понуда или на основу одлуке евалуационе комисије у зависности од врсте јавне набавке – ако захтев за одобравање пројекта садржи активности за које је предвиђен поступак јавне набавке у складу са ПРАГ правилима.

### **Контрола на лицу места пре одобравања пројекта**

#### **Члан 13.**

После административне обраде захтева за одобравање пројекта, Управа врши проверу испуњености прописаних услова за одобравање пројекта контролом на лицу места у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој.

Контрола на лицу места пре одобравања пројекта обавља се са циљем да се утврди да ли је започета реализација прихватљиве активности.

### **Провера уредности захтева за одобравање пројекта**

#### **Члан 14.**

Управа врши проверу уредности захтева за одобравање пројекта, као и проверу да ли су активности из захтева за одобравање пројекта усклађене са акционим планом и Листом прихватљивих инвестиција и трошкова.

Након административне провере захтева за одобравање пројекта из става 1. овог члана, директор Управе доноси закључак којим потврђује да је захтев за одобравање пројекта уредан.

Ако захтев за одобравање пројекта садржи активности које су предмет јавне набавке у складу са ПРАГ правилима, закључком из става 2. овог члана Управа налаже Управљачком телу да у одређеном року Управи достави нацрт тендерске документације.

## **Претходна (*ex-ante*) контрола нацрта тендерске документације**

### **Члан 15.**

Ако је захтев за одобравање пројекта уредан и садржи активности за које је предвиђен поступак јавне набавке у складу са ПРАГ правилима, Управа спроводи и претходну (*ex-ante*) контролу поступка јавне набавке у погледу уредности нацрта тендерске документације из члана 14. став 3. овог правилника, која има за циљ да утврди постојање, валидност и потпуност документације, као и усклађеност нацрта тендерске документације са захтевом за одобравање пројекта, Листом прихватљивих инвестиција и трошкова и ПРАГ правилима.

Контрола из става 1. овог члана нарочито обухвата проверу недискриминаторне природе описа пројектних задатака, односно техничке спецификације, како би се утврдило да нису толико рестриктивни да би могли довести до вештачког ограничавања конкуренције, у складу са ПРАГ правилима.

## **Потврђивање пројекта и тендерске документације**

### **Члан 16.**

Ако након обраде захтева за одобравање пројекта који садржи активности за које је предвиђен поступак јавне набавке у складу са ПРАГ правилима и претходне (*ex-ante*) контроле нацрта тендерске документације, Управа утврди да су испуњени услови у складу са овим правилником, директор Управе доноси закључак којим потврђује да су пројекат и тендерска документација уредни.

Закључак из става 1. овог члана нарочито садржи начин спровођења пројекта и потврђене активности, врсту поступка јавне набавке и услове и правила за спровођење предстојеће набавке, као и потврђену тендерску документацију, у складу са овим правилником и ПРАГ правилима.

## **Поступак јавне набавке**

### **Члан 17.**

Управљачко тело спроводи поступак јавне набавке у складу са ПРАГ правилима и закључком о потврђивању пројекта и тендерске документације из члана 16. овог правилника.

Током поступка јавне набавке из става 1. овог члана, Управљачко тело доставља Управи захтев за исправку, измену, појашњење односно допуну потврђене тендерске документације, у складу са ПРАГ правилима.

Управа врши претходну контролу захтева и закључком потврђује захтев из става 2. овог члана.

Оцену тендера врши евалуациона комисија, у складу са ПРАГ правилима.

Управљачко тело доставља Управи предлог за именовање чланова евалуационе комисије из става 4. овог члана.

Управа врши претходну контролу предлога за именовање чланова евалуационе комисије и закључком потврђује састав евалуационе комисије.

Управа именује два посматрача који присуствују састанцима евалуационе комисије без права гласа.

Након завршетка процеса евалуације у складу са ПРАГ правилима, Управљачко тело доставља Управи досије уговора.

Управа врши контролу прихватљивости докумената и усаглашености докумената у досијеу уговора са закључком о потврђивању пројекта и тендерске документације и ПРАГ правилима и доноси закључак којим потврђује досије уговора и одлуку о додели уговора најбољем понуђачу.

Пре доделе уговора Управљачко тело преко Делегације ЕУ у Републици Србији, проверава да ли је било које лице које је укључено у поступак набавке (кандидати или понуђачи, укључујући и чланове партнерско – пословног односа, повезана лица, подизвођаче укључујући и појединачне стручњаке) евидентирано у Систему Европске уније за рано откривање и искључивање (енгл. *Early Detection and Exclusion System – EDES*) (у даљем тексту: *EDES* систем).

Ако је било које од одабраних лица из става 10. овог члана евидентирано у *EDES* систему, уговор о набавци се не може доделити.

Пре потписивања уговора о набавци, Управљачко тело може да одустане од набавке и поништи процедуру набавке или поједине партије, ако је набавка подељена у партије, у случајевима и на начин одређен ПРАГ правилима.

Управа закључком потврђује поништавање и поновно покретање тендерске процедуре у складу са ПРАГ правилима и овим правилником.

### **Решење о одобравању пројекта**

#### **Члан 18.**

Ако у поступку прописаном одредбама чл. 10–17. овог правилника утврди да су испуњени услови за одобравање пројекта, директор Управе доноси решење којим одобрава пројекат.

Решење из става 1. овог члана нарочито садржи: услове и начин реализације прихватљивих активности, највиши одобрени износ трошкова за спровођење пројекта и појединачних активности, услове за исплату средстава по основу техничке помоћи, укључујући обавезу корисника да изврши обележавање предмета активности у складу са Прилогом 3, обавезу корисника да омогући несметан приступ и контролу на лицу места која се односи на одобрени пројекат, обавезу давања на увид целокупне документације везане за одобрени пројекат овлашћеним лицима Управе, органа надлежног за ревизију система спровођења програма ЕУ, организационих јединица Министарства финансија надлежних за послове Националног фонда и подршку Националном службенику за одобравање, Европске комисије, Европског ревизорског суда и Европске канцеларије за борбу против превара (ОЈАФ), као и рок за подношење захтева за одобравање исплате.

Ако захтев за одобравање пројекта обухвата више поступака јавних набавки, одбијање појединих поступака не утиче на усвајање и спровођење других поступака у оквиру истог захтева за одобравање пројекта.

### **Уговор о набавци и спровођење активности**

#### **Члан 19.**

Управљачко тело закључује уговор о набавци са најбоље ранжираним понуђачем у складу са решењем о одобравању пројекта и доставља Управи примерак уговора о набавци, као и копију гаранције за добро извршење посла, ако је иста предвиђена ПРАГ правилима.

Управљачко тело реализује набавку на основу уговора из става 1. овог члана, у складу са ПРАГ правилима и одредбама стандардних ПРАГ уговора.



Управљачко тело именује руководиоца пројекта из редова својих запослених, који није учествовао у процесу евалуације за исту набавку као члан евалуационе комисије са правом гласа, који прати спровођење активности и врши контролу квалитета.

Управљачко тело обавештава Управу о именовану руководиоца пројекта из става 3. овог члана.

### **Измена одобреног пројекта**

#### **Члан 20.**

После доношења решења о одобравању пројекта, Управљачко тело може Управи поднети захтев за измену одобреног пројекта ако:

- 1) су измене пројекта такве да се њима не мењају битне особине, односно сврха активности;
- 2) се измене односе на продужетак рока за завршетак пројекта, односно продужетак рока за подношење захтева за одобравање исплате, из оправданих разлога;
- 3) реализација одобреног пројекта није могућа или није економски оправдана услед:
  - (1) више силе,
  - (2) немогућности добављача да изврши набавку у захтеваном обиму, квалитету и року,
  - (3) промењених околности које се нису могле предвидети у тренутку доношења решења о одобравању пројекта.

Уз захтев за измену одобреног пројекта, Управљачко тело доставља и доказе којима се потврђује оправданост разлога за измену, а у случају измена и допуна уговора о набавци и додатну документацију уз уговор о набавци.

О захтеву из става 1. овог члана, одлучује директор Управе решењем.

Решењем којим се усваја захтев за измену одобреног пројекта не може се повећавати укупна вредност уговора, као ни износ прихватљивих трошкова, нити се могу мењати услови о додели уговора који су били на снази у тренутку доделе тог уговора.

### **Контрола на лицу места током спровођења одобреног пројекта**

#### **Члан 21.**

Управа врши контролу на лицу места којом проверава да ли се пројекат спроводи у складу са решењем о одобравању пројекта и уговором о набавци из члана 19. овог правилника, када је предмет пројекта испорука штампаног или другог промотивног материјала, као и на семинарима, радионицама, састанцима и другим догађајима који трају три или више дана.

Контрола на лицу места за активности које обухватају догађаје у земљи и иностранству који трају краће од три дана врши се за најмање 20% укупних догађаја из акционог плана из члана 9. овог правилника.

Управљачко тело најмање десет радних дана унапред обавештава Управу о времену и месту догађаја као што су обуке, семинари, студијске посете и/или испорука робе и друге активности које према својој природи треба да буду контролисане на лицу места током њиховог спровођења.

За догађаје за које у складу са овим правилником Управа не врши контролу на лицу места током спровођења одобреног пројекта, Управљачко тело обезбеђује доказе о одржавању активности, које доставља Управи уз захтев за одобравање исплате средстава техничке помоћи.



## Захтев за одобравање исплате средстава техничке помоћи и документација уз захтев

### Члан 22.

Након реализације активности у складу са решењем о одобравању пројекта, односно решењем о измени пројекта, Управљачко тело подноси Управи захтев за одобравање исплате средстава техничке помоћи (у даљем тексту: захтев за одобравање исплате).

Уз захтев из става 1. овог члана Управљачко тело доставља:

- 1) исправе којима се доказују настали трошкови и сврха плаћања (рачуни, уговори, извештаји о извршеним услугама);
- 2) копија доказа о извршеном плаћању трошкова насталих по исправама из тачке 1) овог става;
- 3) предрачуне, односно понуде за настале трошкове – ако из исправе из тачке 2) овог става произилази да је плаћање извршено по предрачуну, односно понуди.

Поред документације из става 2. овог члана, у зависности од врсте трошка и природе уговора у складу са ПРАГ правилима, уз захтев из става 1. овог члана, Управљачко тело доставља и:

- 1) копије одобрених и плаћених путних налога којима се доказују дневнице у оквиру фиксних трошкова;
- 2) копије докумената којима се доказују трошкови превоза у оквиру фиксних трошкова (авио карте, аутобуске карте, карте за воз, карте за брод, рачун за услуге такси превоза, рачуни за трошкове горива, путарине и паркинга настале приликом коришћења службеног возила или приватног возила у службене сврхе);
- 3) копије дневног реда, листе учесника, записника, односно извештаја, као и фотографије са седница Одбора за праћење, састанака, радних група, семинара, обука, радионица и студијских путовања;
- 4) копије листе учесника и улазница – за трошкове улазница на сајмове, односно друге прихватљиве догађаје;
- 5) копије узорка промотивног материјала (флајери, брошуре, билтени, часописи, књиге, привесци, оловке и сл.), односно фотографије билборда, телевизијских и радио спотова и видео материјала на електронском носачу информација;
- 6) копије новинских чланака, односно фотографије страница на којима се налазе информације објављене на *web* странама;
- 7) распоред ангажовања експерата, одобрен од стране руководиоца пројекта и руководиоца Управљачког тела.

Ако је предмет активности набавка робе, уз захтев из става 1. овог члана, Управљачко тело доставља и:

- 1) отпремницу за набавку предметне инвестиције од домаћег добављача, а међународни товарни лист ако је корисник сам извршио увоз предмета инвестиције;
- 2) гарантни лист, односно изјаву о саобразности за извршену набавку предметне инвестиције, односно изјаву добављача да роба не подлеже обавези издавања гарантног листа;

3) сертификат о пореклу, односно уверење о кретању робе – ЕУР 1, односно увозни рачун са изјавом добављача о пореклу робе, односно, изјаву произвођача о домаћем пореклу робе, осим када је вредност робе без ПДВ-а испод прага за коришћење поједностављеног поступка;

4) изјаву добављача да је испоручена роба нова.

За плаћања извршена у страниј валути, Управљачко тело обрачунава једнаку вредност у динарима, у складу са месечним курсом Европске комисије за месец у којем је извршено плаћање.

### **Административна обрада захтева за одобравање исплате**

#### **Члан 23.**

Управа врши административну обраду захтева за одобравање исплате провером података из захтева, документације приложене уз захтев и увидом у службене евиденције.

Захтев за одобравање исплате који није поднет од стране Управљачког тела, као и преурањен и неблаговремен захтев, Управа одбацује без разматрања.

### **Контрола на лицу места пре исплате**

#### **Члан 24.**

После административне обраде захтева за одобравање исплате, Управа врши проверу испуњености прописаних услова у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој.

Контролом из става 1. овог члана Управа проверава да ли је корисник реализовао активност у складу са решењем о одобравању пројекта.

### **Решење о одобравању исплате средстава техничке помоћи**

#### **Члан 25.**

Ако након обраде захтева за одобравање исплате утврди да су испуњени прописани услови за исплату, директор Управе доноси решење о одобравању исплате средстава техничке помоћи.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се износ средстава који се финансира средствима претприступне помоћи ЕУ, односно буџета Републике Србије, као и укупни износ средстава техничке помоћи, у складу са овим правилником.

Решење из става 1. овог члана нарочито садржи и обавезе примаоца средстава у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој да:

- 1) чува документацију у вези са остваривањем права на средства техничке помоћи;
- 2) обележи активност, у складу са Прилогом 3;
- 3) наменски користи, не отуђи, нити омогући другом лицу коришћење опреме која је предмет инвестиције, у периоду од пет година, рачунајући од дана исплате;
- 4) допусти у сваком тренутку несметан приступ и контролу на лицу места која се односи на одобрени пројекат, као и обавезу давања на увид целокупне документације везане за одобрени пројекат овлашћеним лицима: Управе, органа надлежног за ревизију система спровођења програма ЕУ, организационих јединица Министарства финансија надлежних за послове

Националног фонда и подршку националном службенику за одобравање, Европске комисије, Европског ревизорског суда и Европске канцеларије за борбу против превара (ОЛАФ);

5) врати неосновано исплаћена средства у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој.

### **Исплата средстава техничке помоћи**

#### **Члан 26.**

Управа преноси укупан износ прихватљивих трошкова утврђених решењем о одобравању исплате средстава техничке помоћи са ИПАРД трансферног рачуна на посебан рачун, односно подрачун који је отворен за Управљачко тело у сврху спровођења мере техничка помоћ, а којим се обезбеђују јасни и одвојени докази о плаћањима од других рачуноводствених доказа министарства надлежног за послове пољопривреде.

Управљачко тело и Управа врше сравњење у вези са исплатама у оквиру мере техничка помоћ након завршетка сваког квартала.

### **Контрола на лицу места после исплате средстава техничке помоћи**

#### **Члан 27.**

После исплате средстава техничке помоћи, Управа проверава контролом на лицу места да ли Управљачко тело наменски користи предмет активности у случају куповине опреме, као и да ли се придржава других обавеза примаоца средстава у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој и овим правилником.

#### **Члан 28.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 011-00-00662/2021-09

У Београду, 8. новембра 2021. године

Министар,

**Бранислав Недимовић, с.р.**

## Прилог 1

### ЛИСТА ПРИХВАТЉИВИХ ИНВЕСТИЦИЈА И ТРОШКОВА ЗА МЕРУ ТЕХНИЧКА ПОМОЋ

|  |
|--|
| 9.1. ТРОШКОВИ СЕДНИЦА ОДБОРА ЗА ПРАЋЕЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ ТРОШКОВЕ СВИХ СТРУЧЊАКА И ДРУГИХ УЧЕСНИКА, ЧИЈЕ ПРИСУСТВО СЕ СМАТРА НЕОПХОДНИМ ЗА ЕФИКАСАН РАД ОДБОРА: |
| 9.1.1. Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион, такси);   |
| 9.1.2. Смештај;  |
| 9.1.3. Дневнице (без смештаја);  |
| 9.1.4. Канцеларијски материјал;  |
| 9.1.5. Услуге припреме и штампања;   |
| 9.1.6. Превођење документације и тумачење;   |
| 9.1.7. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;  |
| 9.1.8. Кетеринг;   |
| 9.1.9. Услуга симултаног/консекутивног превођења;  |
| 9.1.10. Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом.   |
| 9.2. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ НЕОПХОДНИ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ДУЖНОСТИ ОДБОРА ЗА ПРАЋЕЊЕ КОЈИ СПАДАЈУ У СЛЕДЕЋЕ КАТЕГОРИЈЕ  |
| 9.2.1. Ангажовање стручњака за разматрање и преглед базних и индикатора програма;  |
| 9.2.2. Ангажовање експерата за помоћ или давање савета Одбору за праћење који се односе на спровођење и функционисање система праћења.                     |
| 9.3. ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА САСТАНКЕ И ПОМОЋНЕ ЗАДАТКЕ РАДНИХ ГРУПА  |
| 9.3.1. Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион, такси);   |
| 9.3.2. Смештај;  |
| 9.3.3. Дневнице (без смештаја);  |
| 9.3.4. Канцеларијски материјал;  |
| 9.3.5. Услуге припреме и штампања;   |
| 9.3.6. Превођење документације и тумачење;   |
| 9.3.7. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;  |
| 9.3.8. Кетеринг;   |
| 9.3.9. Услуга симултаног/консекутивног превођења;  |

|  |
|--|
| 9.3.10. Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом;                                 |
| 9.3.11. Набавка остале техничке опреме.  |
| <b>9.4. ТРОШКОВИ ИНФОРМИСАЊА И ЈАВНИХ КАМПАЊА, УКЉУЧУЈУЋИ ТРОШКОВЕ ШТАМПАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ</b>           |
| 9.4.1. Трошкови превоза (аутомобил или аутобус, воз, такси);   |
| 9.4.2. Смештај;  |
| 9.4.3. Дневнице (без смештаја);  |
| 9.4.4. Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција промотивног материјала;                        |
| 9.4.5. Стручне услуге;   |
| 9.4.6. Услуге рекламирања путем телевизије/радија/штампе/сајта/билборда;                                 |
| 9.4.7. Припрема и дизајн реклама, кратких филмова и промотивних видео-записа;                            |
| 9.4.8. Израда апликација за мобилне телефоне;  |
| 9.4.9. Трошкови слања обавештења путем мобилних оператера;   |
| 9.4.10. Дизајн и ажурирање веб страница, укључујући подршку за одржавање и управљање садржајем странице; |
| 9.4.11. Учешће на сајмовима и куповина или изнајмљивање штандова;  |
| 9.4.12. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;                             |
| 9.4.13. Кетеринг;  |
| 9.4.14. Превођење документације и тумачење;  |
| 9.4.15. Канцеларијски материјал;   |
| 9.4.16. Изнајмљивање објеката и опреме за симултано превођење;   |
| 9.4.17. Поштански трошкови;  |
| 9.4.18. Услуга симултаног/консекутивног превођења.   |
| <b>9.5. ТРОШКОВИ ПРЕВОЂЕЊА И ТУМАЧЕЊЕ НА ЗАХТЕВ КОМИСИЈЕ</b>   |
| 9.5.1. Ангажовање преводаца, симултаних интерпретатора и стручњака за техничко уређивање текстова;       |
| 9.5.2. Услуге припреме и штампања.   |
| <b>9.6. ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПОСЕТАМА И СЕМИНАРИМА</b>   |
| 9.6.1. Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион, такси);   |
| 9.6.2. Превоз на лицу места;   |
| 9.6.3. Смештај;  |

|  |
|--|
| 9.6.4. Дневнице (без смештаја);  |
| 9.6.5. Трошкови регистрације/таксе;  |
| 9.6.6. Канцеларијски материјал;  |
| 9.6.7. Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција промотивног материјала;  |
| 9.6.8. Превођење документације и тумачење;   |
| 9.6.9. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;  |
| 9.6.10. Кетеринг;  |
| 9.6.11. Услуга симултаног/консекутивног превођења;   |
| 9.6.12. Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом.   |
| <b>9.7. ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМОМ ИЛИ ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕМ СПРОВОЂЕЊА МЕРА У ПРОГРАМУ У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ЊИХОВЕ ЕФЕКТИВНОСТИ, УКЉУЧУЈУЋИ МЕРЕ ЧИЈА ЈЕ ПРИМЕНА ПРЕДВИЂЕНА У КАСНИЈОЈ ФАЗИ</b> |
| 9.7.1. Стручне услуге (стручњаци за помоћ или давање савета ИПАРД Оперативној структури, као и техничким телима у вези са спровођењем ИПАРД програма);                                       |
| 9.7.2. Трошкови у вези са радом евалуационе комисије за вредновање Локалних стратегија руралног развоја (у даљем тексту: ЛСРР), укључујући услуге чланова евалуационе комисије;              |
| 9.7.3. Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион, такси);   |
| 9.7.4. Превоз на лицу места;   |
| 9.7.5. Смештај;  |
| 9.7.6. Дневнице (без смештаја);  |
| 9.7.7. Трошкови регистрације;  |
| 9.7.8. Канцеларијски материјал;  |
| 9.7.9. Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција промотивног материјала;  |
| 9.7.10. Превођење документације и тумачење;  |
| 9.7.11. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;   |
| 9.7.12. Кетеринг;  |
| 9.7.13. Услуга симултаног/консекутивног превођења;   |
| 9.7.14. Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом.   |
| <b>9.8. ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА „СТИЦАЊЕМ ВЕШТИНА” ЗА ПРИПРЕМУ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ЛОКАЛНИХ СТРАТЕГИЈА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА (У ДАЉЕМ</b>  |



|   |
|---|
| ТЕКСТУ: ЛАГ) ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРЕ „СПРОВОЂЕЊЕ ЛОКАЛНИХ СТРАТЕГИЈА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА – LEADER ПРИСТУП”  |
| 9.8.1. Анимација, подизање свести и промотивне активности, догађаји (нпр. семинари, радионице, састанци, итд.);   |
| 9.8.2. Промовисање процеса припреме ЛСРР и израда промотивног материјала за заинтересоване стране са руралних подручја на предложеној ЛАГ територији;   |
| 9.8.3. Обука потенцијалног ЛАГ особља и чланова укључених у оснивање ЛАГ и припрема ЛСРР;   |
| 9.8.4. Учешће ЛАГ чланова на семинарима, радионицама, састанцима, студијским посетама, укључујући догађаје у оквиру Националне и Европске мреже за рурални развој;  |
| 9.8.5. Планирање, праћење, контрола и ревидирање ЛСРР за територију уговорене ЛАГ;  |
| 9.8.6. Студије потенцијалних ЛАГ подручја која пружају подршку припреми ЛСРР (студије за рурална подручја, анализе територије и друге анализе и прикупљање података неопходних за припрему и спровођење ЛСРР итд);  |
| 9.8.7. Информативне и промотивне активности за подршку спровођењу ЛСРР, за подстицање сарадње и умрежавање заинтересованих страна са руралних подручја у оквиру уговорене ЛАГ територије и повећање учешћа осетљивих друштвених група (жене, млади, стари, мањине, особе са инвалидитетом и други) у спровођењу ЛСРР; |
| 9.8.8. Стручне услуге и услуге анимације;   |
| 9.8.9. Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион);   |
| 9.8.10. Превоз на лицу места;   |
| 9.8.11. Смештај;  |
| 9.8.12. Дневнице (без смештаја);  |
| 9.8.13. Трошкови регистрације;  |
| 9.8.14. Канцеларијски материјал;  |
| 9.8.15. Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција промотивног материјала;  |
| 9.8.16. Превођење документације и тумачење;   |
| 9.8.17. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;  |
| 9.8.18. Кетеринг;   |
| 9.8.19. Услуга симултаног/консекутивног превођења;  |
| 9.8.20. Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом.  |
| 9.9. ТРОШКОВИ ЕВАЛУАЦИЈЕ ПРОГРАМА   |

|  |
|--|
| 9.9.1. Стручне услуге (стручњаци за помоћ или давање савета Одбору за праћење, за евалуације, припрему студија, унапређење успостављеног система за праћење и евалуацију).   |
| 9.10. ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ОСНИВАЊЕМ И РАДОМ НАЦИОНАЛНЕ МРЕЖЕ ЗА ПОДРШКУ КООРДИНАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ПРИПРЕМЕ И СПРОВОЂЕЊА ЛОКАЛНИХ СТРАТЕГИЈА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА; ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА БУДУЋИМ ОСНИВАЊЕМ НАЦИОНАЛНЕ МРЕЖЕ ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ У СКЛАДУ СА ПРАВИЛИМА ЕУ ЗА ЗЕМЉЕ ЧЛЕНИЦЕ, КАО И ТРОШКОВИ ПОВЕЗАНИ СА УЧЕШЋЕМ У ЕВРОПСКОЈ МРЕЖИ ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ |
| 9.10.1. Стручне услуге;  |
| 9.10.2. Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион, такси);  |
| 9.10.3. Смештај;   |
| 9.10.4. Дневнице (без смештаја);   |
| 9.10.5. Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција промотивног материјала;   |
| 9.10.6. Услуге рекламирања путем телевизије/радија/штампе/сајта;   |
| 9.10.7. Припрема и дизајн реклама, кратких филмова и промотивних видео записа;   |
| 9.10.8. Дизајн веб-страница, укључујући подршку за одржавање и управљање садржајем странице;   |
| 9.10.9. Учешће на сајмовима и куповина или изнајмљивање штандова;  |
| 9.10.10. Изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом;  |
| 9.10.11. Кетеринг;   |
| 9.10.12. Превођење документације и тумачење;   |
| 9.10.13. Канцеларијски материјал;  |
| 9.10.14. Трошкови рада Националне мреже за рурални развој: изнајмљивање канцеларијског простора, режијски трошкови, плате запослених, административни трошкови (трошкови поштанских услуга и остали трошкови који се односе на радионице/семинаре/догађаје).   |
| 9.11. ТРОШКОВИ ПОДРШКЕ НИВОА ЗАРАДА, РАЧУНАЈУЋИ НИВО ЗАРАДА НА ТРЖИШТУ РАДА КАКО БИ СЕ ЗАДРЖАЛИ ЗАПОСЛЕНИ И ИЗГРАДИЛО/ЗАДРЖАЛО ЗНАЊЕ У АДМИНИСТРАЦИЈИ (Н/П)  |
| 9.11.1. Додаци на основне плате у оквиру ИПАРД Управљачког тела и Управе за аграрна плаћања, у складу са Секторским споразумом <sup>1</sup> (Н/П);   |
| 9.11.2. Трошкови привременог запослења због повећаног обима посла (Н/П).   |

<sup>1</sup>Подршка зарадама/додаци на основне плате за запослене у Управљачком телу и Управи за аграрна плаћања биће претходно и изричито договорени од стране Комисије у посебним условима, укључујући изузетну и временски ограничену природу

|  |
|--|
| 9.12. ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПОЈЕДНОСТАВЉИВАЊЕМ ОДРЕЂЕНИХ ДЕЛОВА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ, СА ЦИЉЕМ ДА СЕ ПОВЕЋАЈУ ЕФЕКТИВНОСТ И ЕФИКАСНОСТ КРОЗ КРАТКОРОЧНЕ СПЕЦИФИЧНЕ АКТИВНОСТИ                         |
| 9.12.1. Краткорочно ангажовање стручњака по уговору о услугама;  |
| 9.13. ТРОШКОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПРИПРЕМУ ЗА НОВИ ПРОГРАМСКИ ПЕРИОД (ПОСЛЕ 2020)   |
| 9.13.1. Секторске анализе;   |
| 9.13.2. Стручне услуге;  |
| 9.13.3. Прикупљање података неопходних за програмирање и спровођење мера и интервенција;   |
| 9.13.4. Радионице/обуке/посете које се односе на нови програмски период – превоз, смештај на бази пуног пансиона, дневнице, изнајмљивање објеката и опреме за презентацију са техничком услугом, кетеринг; |
| 9.13.5. Остала документа/студије/анализе (укључујући <i>ex-ante</i> евалуацију) који се односе на нови програмски период;  |
| 9.13.6. Студијска путовања (у циљу сагледавања различитих искустава, примера добре праксе и свега осталог што доприноси бољем спровођењу у будућности);  |
| 9.13.7. Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција промотивног материјала;   |
| 9.13.8. Превођење документације и тумачење;  |
| 9.13.9. Услуга симултаног/консекутивног превођења;   |
| 9.13.10. Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом.  |

#### ПРИХВАТЉИВИ ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА:

- 1) авион – економска класа, укључујући све таксе;
- 2) воз – за удаљеност до 100 km – II класа, преко 100 km – I класа;
- 3) аутобус – међуградски и међународни, у локалу – превоз до/од аеродрома;
- 4) коришћење приватног возила у службене сврхе (у случају коришћења приватног аутомобила, са овереним путним налогом којим је одређен регистарски број возила, учесник прилаже доказ о удаљености између места поласка и доласка, користећи Интерактивну карту Србије (<http://kartasrbije.co/>). Прималац који, након писменог одобрења овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил има право на накнаду од 10% од стандардне цене по литри горива по километру;
- 5) такси је прихватљив у следећим случајевима:
  - (1) за превоз до и од аеродрома за летове пре седам часова или слетање после 22 часа;

(2) за превоз од аеродрома до места одржавања догађаја/састанка, када је време између слетања и догађаја/састанка мање од једног сата или је време између догађаја/састанка и лета мање од 2,5 сата;

(3) када јавни превоз није доступан.

## ДНЕВНИЦЕ И МАКСИМАЛНЕ ЦЕНЕ СМЕШТАЈА

Максималне цене смештаја у земљи и иностранству уређене су посебним прописом којим се уређује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

## СМЕШТАЈ У ЗЕМЉИ ИЛИ ИНОСТРАНСТВУ

Трошкови смештаја накнађују се за боравак у хотелима до четири звездице (укључено ноћење са доручком). Изузетно, биће прихваћен и смештај у хотелу са пет звездица, уколико понуђена цена за такав смештај није већа од цене смештаја у хотелу са четири звездице, као и ако је у местима одржавања догађаја хотел са пет звездица једина могућност.

Максимална цена за хотел у земљи је до 100 евра (у динарској противвредности на дан конверзије по средњем курсу Народне банке Србије) по ноћењу са доручком, а за хотел у иностранству је до 150 евра по ноћењу са доручком, када не прелази заједно максималан износ Европске комисије за дневнице и смештај.

## ДНЕВНИЦЕ У ЗЕМЉИ

Дневница за службено путовање у Републици Србији уређена је посебним прописом којим се уређује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника. Право на целокупан износ дневнице имају учесници на службеним путовањима у земљи која трају између 12 и 24 часа, док право на пола износа дневнице имају учесници на службеним путовањима која трају између 8 и 12 часова. За боравак краћи од 8 часова учесници немају право на дневнице.

## ДНЕВНИЦЕ У ИНОСТРАНСТВУ

У складу са посебним прописом којим се уређује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника за службено путовање у иностранство учесник има право на једну дневницу за сваких 24 часа проведених у иностранству, плус једна дневница ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова или на половину дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, учесник има право на једну дневницу, а ако је време проведено у иностранству између осам и 12 часова, учесник има право на пола дневнице. За сваки боравак у иностранству или транзит кроз страну државу, у трајању дужем од 12 часова, учесник има право на једну дневницу утврђену за ту државу.

Максималне дневнице ЕУ експерата у Републици Србији износе 158 евра.<sup>2</sup> Дневнице покривају смештај, исхрану, локална путовања унутар места мисије и остале трошкове.

---

<sup>2</sup> Границе дневница са смештајем Европске уније налазе се на следећој веб страници:  
[https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per\\_diem\\_rates\\_20191218.pdf](https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf)

## Прилог 2

### ЛИСТА ПРИХВАТЉИВИХ ЗЕМАЉА

ДРЖАВЕ: Република Аустрија, Краљевина Белгија, Република Бугарска, Република Чешка, Република Хрватска, Република Кипар, Краљевина Данска, Република Естонија, Република Финска, Република Француска, Савезна Република Немачка, Република Грчка, Мађарска, Ирска, Република Италија, Република Летонија, Република Литванија, Велико Војводство Луксембург, Република Малта, Краљевина Холандија, Република Пољска, Република Португалија, Румунија, Словачка Република, Република Словенија, Краљевина Шпанија, Краљевина Шведска, Уједињено Краљевство Велике Британије и Северне Ирске, Република Албанија, Босна и Херцеговина, Црна Гора, Република Србија, Република Турска, Република Северна Македонија, Република Исланд, Кнежевина Лихтенштајн, Краљевина Норвешка, Народна Демократска Република Алжир, Република Јерменија, Република Азербејџан, Република Белорусија, Арапска Република Египат, Грузија, Држава Израел, Хашемитска Краљевина Јордан, Република Либан, Либија, Кнежевина Молдавија, Краљевина Мароко, Сиријска Арапска Република, Република Тунис, Украјина и Држава Палестина.

### Прилог 3

#### ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ МЕРЕ ТЕХНИЧКА ПОМОЋ

Обележавање активности је обавеза примаоца у информисању јавности о улози Европске уније у спровођењу ИПАРД програма и позитивној промоцији доприноса Европске уније и националних фондова за рурални развој у Републици Србији. Све активности које су суфинансиране из ИПАРД програма треба да садрже информацију о улози Европске уније тј. ИПАРД програма у суфинансирању активности.

Поступак обележавања дефинисан је Секторским споразумом између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју – ИПАРД (у даљем тексту: Секторски споразум) и Уредбом о спровођењу Европске комисије (ЕУ) 821/14. Упутства за примаоце везана за мере информисања и видљивости пројеката суфинансираних из ИПАРД програма, заснована су на приручнику: „Захтеви по питању комуникације и видљивости у спољним активностима Европске уније” из 2018. године, Уредби (ЕУ) бр. 236/14 Европског парламента и Савета од 11. марта 2014. године о утврђивању заједничких правила и поступака за спровођење инструмената Европске уније за финансирање спољних активности, као и Смерницама Европске комисије о одговорности ИПАРД прималаца које се тичу информација и комуникације према јавности.

#### АКТИВНОСТИ ПРИМАОЦА О ИНФОРМИСАЊУ ЈАВНОСТИ О ПОДРШЦИ ЕВРОПСКЕ КОМИСИЈЕ ИЗ ИПАРД ПРОГРАМА

Прималац током реализације активности информисање јавност о добијеној подршци из ИПАРД програма, а што укључује основне елементе видљивости, односно:

- логотип ЕУ за ИПАРД програм (у даљем тексту: ИПАРД логотип);
- државно обележје Републике Србије;
- напомену: „Ова активност се реализује уз финансијску подршку Европске уније”, или друга слична напомена, која јасно истиче подршку добијену из ИПАРД програма и улогу Европске уније у суфинансирању;
- назив активности.

Прималац обавештава јавност о подршци добијеној из ИПАРД фонда Европске уније у складу са приручником „Захтеви по питању комуникације и видљивости у спољним активностима Европске уније”, а који дефинише критеријуме за комуникацију и обележавање информативних прилога, визуелних и аудио материјала, писаних материјала, начин вођења online комуникације кроз интернет сајт и друштвене мреже, организацију и обележавање конференција за штампу, промотивних кампања, састанака и других јавних догађаја, попут радионица, семинара, дебата, курсева обука, сајмова и изложби, који су суфинансирани из буџета Европске уније:

а. Уколико прималац има свој сајт, на почетној страници сајта на видљивом месту и на површини од најмање 25%, поред основних елемената видљивости, може да постави кратак опис активности.

Основни елементи видљивости морају бити позиционирани у оквиру поља приказа дигиталног уређаја без потребе померања прозора.

б. Сваки документ, који је резултат активности и који се користи за јавност, укључујући сваку листу учесника или другу врсту потврде, треба да садржи основне елементе видљивости у заглављу документа.

в. Свака публикација која је резултат активности, укључујући летке, брошуре, билтене, новинске чланке и сл, мора да садржи основне елементе видљивости на насловној или на последњој страни, као и јасну одредницу да је реч о активности која се финансира из средстава Европске уније.

Публикације се израђују и у електронском облику како би могле да се дистрибуирају путем веб страница, друштвених мрежа, електронском поштом и као и путем других електронских медија.

г. Промотивни материјал (*USB, CD*, оловка, мајица и сл), који је резултат активности, треба да садржи ИПАРД логотип, а не мора да садржи друге основне елементе видљивости.

д. У оквиру информативних кампања, јавних догађаја (попут конференција, радионица, семинара, дебата, курсева обуке, сајмова, изложбе и других догађаја), и састанака са заинтересованим странама ИПАРД логотип или лого Европске уније мора бити истакнут на штампаним материјалима, на интернету и на самом месту дешавања како би се на тај начин осигурало да људи који присуствују таквим догађајима буду свесни финансијске подршке ЕУ. Такође, ЕУ застава мора бити истакнута, ако је истакнута застава друге земље.

ђ. Видео и аудио садржај настао уз ЕУ финансијску подршку, на почетку и/ или крају, видео материјал мора садржати лого ИПАРД програма или лого ЕУ, праћен следећим текстом: „Овај (филм / видео / ...) настао је уз финансијску подршку Европске уније”, док аудио материјал мора укључити следећу реченицу: „Овај (програм/... настао је уз финансијску подршку Европске уније”).

Материјали се израђују у форматима који омогућавају његово емитовање на ТВ и радио мрежама, веб страницама и друштвеним мрежама, као и у форматима доступним за ЕУ, заједно са свим информацијама које се односе на њихово емитовање.

е. Сву опрему, која се суфинансира из ИПАРД програма, непосредно по испоруци прималац треба јасно да обележи налепницама довољне величине које су у складу са величином предметне инвестиције. Налепница треба да буде постављена на јасно видљивом месту на опреми.

Сваки документ, публикација, аудио и видео садржај, промотивни материјал, веб страница и сл. наведен у тач. а – е. који је резултат активности, мора да садржи изјаву о одрицању од одговорности Европске уније, на пример: „Овај материјал је реализован уз финансијску подршку Европске уније. За његов садржај искључиво је одговорноста пројекта (назив примаоца)”.

Садржај свих информативних материјала намењен информисању и комуникацији треба да буде на српском језику. По жељи примаоца, материјал или поједини елементи видљивости могу бити израђени на српском и енглеском језику.

## ИПАРД ЛОГОТИП

ИПАРД логотип употребљава се у складу са техничким карактеристикама наведеним у релевантном акту Европске уније и то тако да је увек јасно видљив и на истакнутом месту.

Место и величина ИПАРД логотипа примерени су величини предметног материјала или документа, при чему на сваком материјалу на ком је то могуће – ИПАРД логотип треба да буде најмање 1 cm висине. Ако су уз ИПАРД логотип приказани и други логотипи или обележја,



ИПАРД логотип мора бити барем једнаке величине, односно висине или ширине, као највећи од других логотипа или обележја.



ИПАРД логотип се увек када је то могуће налази са десне стране, док се државно обележје Републике Србије поставља са леве стране.

ИПАРД логотип приказује се искључиво у боји при обележавању предмета инвестиције. У свим осталим медијима, као и на интернет страницама, ИПАРД логотип се приказује у боји кад год је то могуће, а црно-бела верзија се може употребити само у оправданим случајевима (када је целокупни материјал у црно-белој верзији). Уколико се употребљава црно-бели приказ ИПАРД логотипа, ИПАРД логотип се приказује у црној боји са белим звездама.

ИПАРД логотип приказује се увек на белој подлози, а уколико се приказује на подлози у боји, треба да буде оивичен белим оквиром чија ширина мора бити најмање једнака 1/25 висине ИПАРД логотипа.

Прописане боје ИПАРД логотипа су следеће:

1. у систему *Pantone*: *PANTONE REFLEX BLUE* и *PANTONE YELLOW*,
2. у систему *CMYK*: плава C100-M80-Y0-K0/ жута C0-M0-Y100-K0,
3. у систему *RGB*: плава R0-G51-B153/ жута R255-G204-B0.

Фонтови који се могу употребити уз ИПАРД логотип јесу следећи: *Arial*, *Calibri*, *Garamond*, *Trebuchet*, *Tahoma* и *Verdana*. Курзив, подвучени текст и ефекти се не употребљавају. Положај текста у односу на ИПАРД логотип не сме ни на који начин ометати ИПАРД логотип. Величина фонта сразмерна је величини ИПАРД логотипа. Боја фонта је плава (*Reflex blue*), црна или бела, у зависности од боје позадине.

ИПАРД логотип се може преузети са следећег линка: <http://uap.gov.rs/wp-content/uploads/2019/11/logo-ipard-vector-final.pdf>

ДРЖАВНА ОБЕЛЕЖЈА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Државна обележја Републике Србије која се користе за обележавање инвестиције су Државна застава и Мали Грб, и употребљавају се у складу са законом којим се уређује изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије.



Прописане боје државних обележја Републике Србије су следеће:

- у систему *Pantone*: црвена 192C/ плава 280C/ жута 123C,
- у систему *СМУК*: црвена C0-M90-Y70-K10/ плава C100-M72-Y0-K19/ жута C4-M24-Y95-K0/ црна K100,
- у систему RGB: црвена R198-G54-B60/ плава R12-G64-B118/ жута R237-G185-B46/ црна R33-G35-B30.

Државна застава и Мали грб Републике Србије могу се преузети са следећег линка:

[http://www.media.srbija.gov.rs/medsrp/slike/grbovi\\_zastave\\_standarte\\_srbije.zip](http://www.media.srbija.gov.rs/medsrp/slike/grbovi_zastave_standarte_srbije.zip)