

Преузето са <https://pravno-informacioni-sistem.rs>

Службени гласник РС 75/2024, Датум: 6.9.2024.

4001

На основу члана 7а став 4. Закона о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 41/09, 10/13 – др. закон, 101/16, 67/21 – др. закон и 114/21),

Министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

ПРАВИЛНИК

о условима, начину и поступку спровођења мере техничка помоћ у оквиру ИПАРД III програма

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, у оквиру ИПАРД III програма за Републику Србију за период 2021–2027. године (у даљем тексту: ИПАРД III програм).

Значење појмова

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) *ИПАРД програм* јесте програм руралног развоја у оквиру инструмента за претприступну помоћ руралном развоју (ИПАРД), који се финансира средствима претприступне помоћи Европске уније, као и из буџета Републике Србије, у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој;
- 3) *ИПАРД управљачко тело* јесте унутрашња организациона јединица у оквиру министарства надлежног за послове пољопривреде и руралног развоја, у којој се обављају послови који се односе на ИПА рурални развој, у складу са посебним прописом којим се уређује управљање Програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021–2027. године;
- 4) *мера техничка помоћ* је ИПАРД мера којом се пружа подршка ИПАРД III програму кроз обезбеђивање стручне помоћи и подршку трошковима који настају у вези са припремом и изменом ИПАРД III 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 III програма, у складу са ИПАРД III програмом (у даљем тексту: Одбор за праћење);
- 7) *Оквирни споразум* јесте споразум о финансијском партнерству између Републике Србије коју заступа Влада Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА

III), у складу са посебним прописом којим се уређује управљање Програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021–2027. године;

8) *ПРАГ правила* јесу правила садржана у Практичном водичу о процедурама уговарања за спољне активности Европске уније (енгл. *Contract Procedures for European Union external action – A Practical Guide*), која се односе на процедуру набавке за сваку категорију уговора за набавку услуга и добара, у складу са овим правилником;

9) *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;

10) *Секторски споразум* јесте споразум између Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији, у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке програма руралног развоја (ИПАРД III);

11) *сукоб интереса* јесте ситуација у којој је непристрасно и објективно поступање овлашћеног службеног лица укљученог у индиректно и управљање у спровођењу буџета, угрожено из разлога који се односе на породицу, емоционални живот, политичку или националну припадност, економски интерес или било који други директни или индиректни лични интерес, у складу са ПРАГ правилима;

12) *фиксни трошкови* јесу 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, платформе за *online* комуникацију и друштвене мреже, дневнице, поштанске трошкове, као и ИПАРД подстицаје за спровођење политике одрживости људских ресурса, 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 ИПАРД управљачко тело.

ИПАРД 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, Секторским 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 по категоријама и врстама трошкова 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) ИПАРД 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 ИПАРД управљачко тело, као и сва лица ангажована од стране ИПАРД управљачког тела нису у сукобу интереса, у складу са овим правилником и ПРАГ правилима;
- 3) има понуде за реализацију прихватљивих активности за које се не спроводи јавна набавка у складу са ПРАГ правилима, 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) је роба која је предмет прихватљиве активности нова;
- 6) омогући вршење контроле на лицу места у складу са овим правилником;
- 7) 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 ИПАРД 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 2 – Обележавање активности у оквиру мере техничка помоћ (у даљем тексту: Прилог 2), 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 Европске уније, 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.

ИПАРД 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. овог члана, на поступак набавке се не примењују ПРАГ правила ако се прихватљиви трошкови односе на фиксне трошкове.

III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА МЕРЕ ТЕХНИЧКА ПОМОЋ

Акциони план за спровођење мере техничка помоћ

Члан 9.

ИПАРД 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 ИПАРД 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 Секторским споразумом.

Захтев за одобравање пројекта за спровођење мере техничка помоћ

Члан 10.

После објављивања акционог плана из члана 9. овог правилника, ИПАРД управљачко тело Управи подноси захтев за одобравање пројекта за спровођење мере техничка помоћ (у даљем тексту: захтев за одобравање пројекта).

ИПАРД управљачко тело у току календарске године може Управи поднети један или више захтева из става 1. овог члана, који садржи једну или више планираних активности из објављеног акционог плана за ту календарску годину.

У захтеву за одобравање пројекта, ИПАРД управљачко тело изражава трошкове у еврима и једнакој вредности у динарима, која се обрачунава у складу са месечним курсом Европске комисије за месец који претходи месецу у коме се подноси захтев за одобравање пројекта.

Документација уз захтев за одобравање пројекта

Члан 11.

Уз захтев за одобравање пројекта из члана 10. овог правилника, ИПАРД 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 реализацију прихватљивих активности – ако су предмет захтева за одобравање пројекта активности за које се не спроводи јавна набавка у складу са ПРАГ правилима;
- 5) нацрт тендерске документације.

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 које 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) датум издавања понуде;
- 5) потпис добављача.

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 ИПАРД 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 и објављеним акционим планом, заједничким критеријумима прихватљивости предвиђеним ИПАРД програмом и Листом прихватљивих инвестиција и трошкова за меру техничка помоћ, 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 на основу:

- 1) докумената који потврђују износ фиксних трошкова у складу са посебним прописом којим се прописује методологија за утврђивање референтних цена – ако захтев за одобравање пројекта садржи фиксне трошкове;

2) докумената који потврђују износ трошкова – ако захтев за одобравање пројекта садржи активности за које није предвиђено спровођење поступка јавне набавке у складу са ПРАГ правилима;

3) упоређивања различитих понуда или 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.

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, 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 5. 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 13.

Ако након административне 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 14.

ИПАРД управљачко тело спроводи поступак јавне набавке у складу са ПРАГ правилима и закључком о потврђивању пројекта и тендерске документације из члана 13. овог правилника.

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

Управа врши претходну контролу захтева за исправку, измену, односно допуну потврђене тендерске документације и закључком потврђује захтев из става 2. овог члана.

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

ИПАРД управљачко тело доставља Управи предлог за именовање чланова евалуационе комисије из става 4. овог члана, са подацима којима се потврђује испуњеност минималних услова у погледу потребних квалификација и искуства предложених чланова и њихових заменика, као и списак правних и физичких лица, односно експерата, који су учествовали у припреми пројектног задатка или техничких спецификација и остале тендерске документације.

Управа врши претходну контролу предлога за именовање чланова евалуационе комисије, као и захтева за измену чланова, односно заменика чланова 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, ИПАРД управљачко тело доставља Управи досије уговора са нацртом уговора.

ИПАРД управљачко тело именује руководиоца пројекта из редова својих запослених и о томе обавештава Управу у складу са ПРАГ правилима.

Руководилац пројекта из става 9. овог члана прати спровођење активности и врши контролу квалитета, с тим да не може да учествује у процесу евалуације за исту набавку као члан евалуационе комисије са правом гласа.

Пре доделе уговора ИПАРД управљачко тело, преко Делегације Европске Уније 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, подизвођаче и субјекте који обезбеђују капацитете), 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 11. овог члана евидентирано у EDES систему, уговор о набавци се не може доделити.

Управа врши контролу прихватљивости докумената и усаглашености докумената у досијеу уговора са закључком о потврђивању пројекта и тендерске документације и ПРАГ правилима и доноси решење о одобравању пројекта.

Решење о одобравању пројекта

Члан 15.

Ако се у поступку прописаном одредбама чл. 10 – 14. 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 2, 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 Европске уније, организационих јединица Министарства финансија надлежних за послове Рачуноводственог тела и подршку Националном службенику за одобравање, Европске комисије, Европског ревизорског суда и Европске канцеларије за борбу против превара (ОЛАФ), 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 16.

ИПАРД 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.

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

ИПАРД управљачко тело обавештава Управу о одустанку од набавке и обустављању процедуре набавке из става 2. овог члана, а Управа закључком потврђује обустављање и поновно покретање тендерске процедуре у складу са ПРАГ правилима и овим правилником.

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

Измена одобреног пројекта

Члан 17.

После доношења решења о одобравању пројекта, ИПАРД 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, ИПАРД 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 18.

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 16. 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.

ИПАРД 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, ИПАРД 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 19.

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

У захтеву за одобравање исплате, за плаћања извршена у инострану валуту ИПАРД управљачко тело изражава трошкове у једнакој вредности у динарима, која се обрачунава у складу са месечним курсом Европске комисије за месец у којем је извршено плаћање.

Документација уз захтев за одобравање исплате

Члан 20.

Уз захтев за одобравање исплате из члана 19. овог правилника, ИПАРД управљачко тело доставља следећу документацију:

- 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) предрачуна, односно понуде за настале трошкове – ако из исправе из тачке 2) овог става произилази да је плаћање извршено по предрачуну, односно понуди;
- 4) потврду органа надлежног за послове уговарања и финансирања програма из средстава Европске уније, да предметна активност није финансирана, односно није у поступку одобравања финансирања у оквиру твининг или других пројеката који се финансирају у оквиру других ИПА компоненти.

Поред документације из става 1. овог члана, у зависности од врсте трошка и природе уговора у складу са ПРАГ правилима, уз захтев за одобравање исплате, ИПАРД управљачко тело доставља и:

- 1) копије докумената којима се доказују трошкови дневница у оквиру фиксних трошкова (одобрени и плаћени путни налози, позивна писма са потврдом о учешћу и сл.);
- 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) са подацима о учеснику на ког се односе;
- 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, које нарочито садрже место на коме су начињене, представљено географском ширином и географском дужином, као и датум и време када су начињене;
- 4) копије листе учесника и улазница – за трошкове улазница на сајмове, односно друге прихватљиве догађаје;
- 5) фотографије билборда, телевизијске и радио спотове и видео материјале на електронском носачу информација;
- 6) копије новинских чланака, односно фотографије страница на којима се налазе информације објављене на web странама и друштвеним мрежама;
- 7) план ангажовања експерата, одобрен од стране руководиоца пројекта и руководиоца ИПАРД управљачког тела.

Изузетно од става 2. тачка 3) овог члана, ИПАРД управљачко тело уз захтев за одобравање исплате не мора доставити фотографије са седница Одбора за праћење, састанака, радних група,

семинара, обука, радионица и студијских путовања ако је за ове догађаје Управа извршила контролу на лицу места током спровођења одобреног пројекта.

Ако је предмет активности набавка робе, уз захтев за одобравање исплате, ИПАРД управљачко тело доставља и:

- 1) отпремницу за набавку предметне инвестиције од домаћег добављача, односно 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, односно изјаве о саобразности;
- 3) изјаву добављача да је испоручена роба нова.

Поред документације из ст. 1, 2. и 4. овог члана, Управа може да затражи и додатну документацију у циљу утврђивања и провере испуњености прописаних услова за остваривање права на исплату средстава техничке помоћи, у складу са ПРАГ правилима.

Административна обрада захтева за одобравање исплате

Члан 21.

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 ИПАРД управљачког тела, као и преурањен и неблаговремен захтев, Управа одбацује решењем.

Контрола на лицу места пре исплате

Члан 22.

После административне обраде захтева за одобравање исплате, Управа врши проверу испуњености прописаних услова контролом на лицу места, 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 23.

Ако након административне обраде и контроле на лицу места 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 Европске уније, 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 2;
- 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 предмет реализоване активности, као и обавезу давања на увид целокупне документације везане за реализацију активности овлашћеним лицима: Управе, органа надлежног за ревизију система спровођења програма Европске уније, организационих јединица Министарства финансија надлежних за послове Рачуноводственог тела 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 24.

Управа преноси укупан износ прихватљивих трошкова утврђених решењем о одобравању исплате средстава техничке помоћи са ИПАРД платног рачуна на посебан рачун, односно подрачун који је отворен за ИПАРД 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.

ИПАРД 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 25.

После исплате средстава техничке помоћи, Управа проверава контролом на лицу места да ли ИПАРД 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.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 26.

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

Број 001653579 2024 14840 007 001 012 012 001

У Београду, 4. септембра 2024. године

Министар,

др **Александар Мартиновић**, с.р.

Прилог 1

ЛИСТА ПРИХВАТЉИВИХ ИНВЕСТИЦИЈА И ТРОШКОВА ЗА МЕРУ ТЕХНИЧКА ПОМОЋ

<i>Шифра</i>	<i>Категорија</i>
9.1	Трошкови у вези са функционисањем Одбора за праћење
9.2	Трошкови који се односе на промоцију и видљивост ИПАРД програма
9.3	Трошкови превоза и тумачења докумената наведених у Оквирном споразуму, Секторском споразуму и Финансијском споразуму, као других докумената на захтев Европске комисије

9.4	Трошкови у вези са изградњом капацитета ИПАРД субјеката, укључујући техничка тела и националне саветодавне службе за обављање задатака повезаних са спровођењем ИПАРД програма
9.5	Трошкови у вези са „стицањем вештина” за припрему потенцијалних Локалних акционих група за спровођење мере „Спровођење локалних стратегија руралног развоја – LEADER приступ”.
9.6	Трошкови који се односе на припрему, смањење административног оптерећења корисника или рационализацију спровођења мера у ИПАРД програму, како би се осигурала њихова ефективност, укључујући и пилот пројекте за оне мере за које је поверавање послова спровођења буџета предвиђено у каснијој фази
9.7	Трошкови у вези са вредновањем ИПАРД програма
9.8	Трошкови у вези са успостављањем и радом Националне мреже за рурални развој
9.9	Трошкови у вези са куповином ИТ опреме и лиценци за софтвер (до 5% буџета мере техничка помоћ) у сврху спровођења ИПАРД програма
9.10	Трошкови у вези са спровођењем политике одрживости људских ресурса у ИПАРД III субјектима. Увођење ових трошкова може се извршити само након претходног одобравања Европске комисије и може бити временски ограничено. За ову опцију не може се користити више од 2% иницијално одређених ИПАРД средстава за период 2021–2027.
9.11	Трошкови у вези са успостављањем и радом пилот пројеката у успостављању сарадње у кратким ланцима вредности и ланцима вредности за квалитетне производе.
<i>Шифра</i>	<i>Врста</i>
1.	Трошкови превоза (аутомобил, аутобус, воз, авион, такси, итд.)
2.	Смештај
3.	Дневнице (без смештаја)
4.	Канцеларијски материјал
5.	Ангажовање преводилаца и симултаних интерпретатора, као и превођење и тумачење докумената
6.	Изнајмљивање објекта и/или опреме за презентације са техничком услугом за уживо, онлајн и хибридне догађаје
7.	Изнајмљивање опреме за симултано превођење са техничком услугом за уживо, онлајн и хибридне догађаје
8.	Угоститељске услуге (кетеринг/ресторан, укључујући и освежење)
9.	Припрема, штампање, израда, копирање, дистрибуција публикација, промотивног (рекламног) и другог материјала намењеног повећању видљивости /обележавању
10.	Стручне услуге (експерти за пружање стручне помоћи и савета)
11.	Услуге рекламирања путем телевизије/радија/штампе/сајта/друштвених мрежа/билборда и сл.
12.	Припрема и дизајн реклама, кратких филмова и промотивних видео-записа

13.	Израда апликација за мобилне телефоне
14.	Трошкови слања обавештења путем мобилних оператера
15.	Дизајн и ажурирање веб-страница, укључујући подршку за одржавање и управљање садржајем странице
16.	Учешће на сајмовима и куповина или изнајмљивање штандова
17.	Поштански трошкови
18.	Превоз на лицу места
19.	Трошкови котизације, регистрације, таксе
20.	Трошкови у вези са радом Евалуационе комисије за вредновање Локалних стратегија руралног развоја (у даљем тексту: ЛСРР), укључујући услуге чланова Евалуационе комисије
21.	Трошкови анимације, подизања свести и промотивних активности потенцијалних Локалних акционих група (нпр. Семинари, радионице, састанци, итд.)
22.	Обука особља потенцијалне Локалне акционе групе, чланова укључених у оснивање Локалне акционе групе и припрема ЛСРР
23.	Учешће чланова Локалне акционе групе на семинарима, радионицама, састанцима, студијским посетама, укључујући догађаје у оквиру Националне и Европске мреже за рурални развој
24.	Планирање, праћење, контрола и ревидирање ЛСРР за територију уговорене Локалне акционе групе
25.	Студије подручја потенцијалне Локалне акционе групе које пружају подршку припреми ЛСРР (студије за рурална подручја, анализе територије и друге анализе и прикупљање података неопходних за припрему и спровођење ЛСРР и сл.)
26.	ИПАРД подстицај запосленима за спровођење политике одрживости људских ресурса
27.	Трошкови привременог запослења због повећаног обима посла
28.	Остали финансијски елементи за спровођење политике одрживости људских ресурса за ИПАРД
29.	Секторске анализе
30.	Студије, извештаји, анализе, вредновање
31.	Прикупљање података неопходних за програмирање и спровођење мера и интервенција
32.	Годишња плаћања онлајн комуникационе платформе
33.	Куповина ИТ опреме и лиценци за софтвер у сврху спровођења ИПАРД програма
34.	Трошкови путног осигурања
35.	Медија мониторинг/прес клипинг (енгл. „ <i>media monitoring/press clipping</i> ”)
36.	Гугл (енгл. „ <i>Google</i> ”) маркетинг платформа

Прилог 2

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ МЕРЕ ТЕХНИЧКА ПОМОЋ

1. Обележавање активности

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, односно ИПАРД програма у суфинансирању активности.

Поступак обележавања уређен је Законом о потврђивању Секторског споразума између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке програма руралног развоја (ИПАРД III) („Службени гласник РС – Међународни уговори”, број 4/23) и Уредбом о спровођењу Европске комисије (ЕУ) 2021/2236. Упутства за примаоце у вези са мерама информисања и видљивости пројеката суфинансираних из ИПАРД програма, заснована су на приручнику: „Комуникација и подизање видљивости Европске уније: Смернице за спољне активности” из 2022. године, Уредби (ЕУ) број 2021/1529 Европског парламента и Савета од 15. септембра 2021. године о успостављању Инструмента за претприступну помоћ (ИПА III), као и Смерницама Европске комисије за комуникацију, публицитет и видљивост за пројекте финансиране у оквиру ИПАРД III програма.

2. Активности примаоца о информисању јавности о подршци Европске комисије из ИПАРД програма

Прималац током реализације активности информисања јавност о добијеној подршци из ИПАРД програма, а што укључује основне елементе видљивости, и то:

- 1) логотип Европске уније (са релевантном изјавом о финансирању);
- 2) визуелни елемент ИПАРД програма (у даљем тексту: ИПАРД логотип);
- 3) државно обележје Републике Србије;
- 4) напомену: „*Ова активност је реализована уз финансијску подршку Европске уније*”, или друга слична напомена, која јасно истиче подршку добијену из ИПАРД програма и улогу Европске уније у суфинансирању;
- 5) назив активности.

Прималац обавештава јавност о подршци добијеној из ИПАРД фонда Европске уније у складу са приручником „*Комуникација и подизање видљивости Европске уније: Смернице за спољне активности*”, 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:

- 1) на својој веб-страници, у случају да таква веб-страница постоји, обезбеђивањем кратког описа операције, сразмерног нивоу подршке, укључујући њене циљеве и резултате, и наглашавајући финансијску подршку Европске уније;

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

- 2) сваки документ, који је резултат активности и који се користи за јавност, или за учеснике, укључујући сваку листу учесника или другу врсту потврде, треба да садржи основне елементе видљивости у заглављу или подножју документа;

- 3) свака публикација која је резултат активности, укључујући извештаје, летке, брошуре, билтене, постере, новинске чланке и сл., мора да садржи основне елементе видљивости на насловној или на последњој страни.

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

4) промотивни (рекламни) материјал (USB, CD, оловка, мајица и сл.), који је резултат активности, треба да садржи логотип Европске уније и ИПАРД логотип, а не мора да садржи друге основне елементе видљивости;

5) у оквиру информативних кампања, јавних догађаја (попут конференција, радионица, семинара, дебата, курсева, обука, сајмова, изложби и других догађаја), и састанака са заинтересованим странама, логотип Европске уније и ИПАРД логотип морају бити истакнути на штампаним материјалима, на интернету и на самом месту дешавања како би се на тај начин осигурало да учесници који присуствују таквим догађајима буду свесни финансијске подршке ЕУ. Такође, ЕУ застава мора бити истакнута, ако је истакнута застава друге земље;

6) видео и аудио садржај, настао уз Европске уније финансијску подршку, на почетку и/или крају, мора садржати логотип Европске уније и ИПАРД логотип, 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 њихово 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;

7) 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 садржи логотип Европске уније и ИПАРД логотип, као и да буде постављена на јасно видљивом месту на опреми током *ex-post* периода у трајању од пет година.

Сваки документ, публикација, аудио и видео садржај, промотивни материјал (уколико је применљиво), веб-страница и сл. наведени у тач. 1)–7), који је резултат активности, мора да садржи изјаву о одрицању од одговорности Европске уније, на пример: „*Овај материјал (публикација, веб-сајт, видео и сл.) је реализован уз финансијску подршку Европске уније. За његов садржај искључиво је одговоран носилац пројекта (назив примаоца) и нужно не изражава ставове Европске уније*”.

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.

3. Логотип Европске уније и ИПАРД логотип

У промоцији ИПАРД III програма логотип Европске уније (у даљем тексту: логотип ЕУ) треба увек користити и то заједно са изјавом „*Суфинансира Европска унија*”.

Логотип ЕУ 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. Логотип ЕУ може се преузети са следећег линка: https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en



Да би се истакао допринос Европске уније, који је обезбеђен кроз ИПАРД III програм, и да би се обезбедила добра видљивост и публицитет програма, ИПАРД логотип, такође треба да буде укључен у процес обележавања инвестиције и промотивне (рекламне) материјале. У складу са правилима визуелног идентитета Европске уније, која не дозвољавају додавање било каквих

других графичких елемената том визуелном идентитету (застава Европске уније заједно са изјавом), ИПАРД логотип мора бити удаљен од логотипа ЕУ и морају бити подједнако истакнути, и барем једнаке величине, односно висине или ширине, као највећи од других логотипа или обележја.

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

Логотип ЕУ и ИПАРД логотип приказују се искључиво у боји при обележавању предмета инвестиције. У свим осталим медијима, као и на интернет страницама, логотип ЕУ и ИПАРД логотип приказују се 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 овај логотип се приказује у црној боји са белим звездама.

Логотип ЕУ и ИПАРД логотип приказују се увек на белој подлози, а уколико се приказују на подлози у боји, треба да буду оивичени белим оквиром чија ширина мора бити најмање једнака 1/25 висине логотипа.

Прописане боје логотипа су следеће:

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

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

4. 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 *CMYK*: 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