



РАС

Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

УПУТСТВО
за спровођење поступка верификације
Плана интервенције
у оквиру Програма подршке привредним друштвима за промоцију извоза
у 2021. години



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

1. Увод

Програмом подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2021. години са Упутством за спровођење Програма број: 1-01-110-9/2021 од 16.12.2021. године и изменама од 04.03.2022. године (у даљем тексту: Програм) предвиђено је да Развојна агенција Србије (у даљем тексту: Агенција) спроводи поступак верификације реализације Плана интервенција, а све у складу са Упутством за верификацију, којим се уређује тај поступак.

Циљ поступка верификације је утврђивање да ли су подржане активности предвиђене потврђеним Планом интервенција реализоване, односно да ли су уговорене активности спроведене.

Ради ефикасног спровођења овог поступка, Агенција је Решењем број: 1-01-119-30/2021 од 18. октобра 2021. године, односно изменама Решења од 14.07.2022. године образовала Радну групу за спровођење поступка дијагностике извозних способности, оцењивања пословних перформанси, контролу спровођења мера интервенције и унапређење Програма (у даљем тексту: Радна група). Радна група има задатак да изврши контролу реализованих мера интервенције и верификује спровођење Плана интервенције, а који садржи активности којима се потврђује реализација уговорених активности.

2. Прилагање документације на Портал Агенције

Корисник Програма, са којим је закључен Уговор о додели бесповратних средстава (у даљем тексту: Уговор), којим је и прихваћен План интервенција, по завршетку свих активности предвиђених Планом интервенција, а за које су му одобрена бесповратна средства, обавештава Агенцију о реализованим мерама интервенције.

Обавештење о реализованим мерама интервенције (У даљем тексту: Обавештење) доставља се путем електронске поште на е мејл адресе чланова радне групе која је са Корисником водила поступак дијагностике извозних способности.

У случају да је у питању реализација тзв. условљених мера интервенције, односно активности које се односе на меру, односно мере интервенције које су постављене као услов за реализацију других мера интервенција и / или активности, Корисник може, након реализације активности из оквира условљених мера интервенције, доставити Обавештење о реализацији тих условљених мера интервенције, а којим започиње поступак тзв. Претходне верификације. Након овог Обавештења, Радна група Кориснику доставља линк за приступ страници, односно Порталу Агенције на коју се може унети неопходна документација као доказ извршења и реализације уговорених активности.

Доказе о реализацији активности, Корисник подноси, односно прилаже на портал Агенције у електронском формату (скенирана верзија извештаја, pdf. формат и слично, потписане и оверене).

Извештај Корисника о реализованим активностима доставља се електронским путем, односно приступом на Портал Агенције уз коришћење истог налога који је Корисник користио приликом пријаве за учешће у Програму, као и приликом прилагања документације за потребе



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

Процеса дијагностике извозних способности. Корисник прилаже на портал и оверен “Захтев за исплату одобрених бесповратних средстава” који се доставља на прописаном обрасцу Агенције. Наведени документ садржи електронски потпис, у смислу Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. Гласник РС“, број 94/2017 и 52/2021).

3. Поступак верификације реализованог Плана интервенција

3.1. Докази о реализацији

3.1.1. Документација коју достављају сви корисници:

- Извештај Корисника о реализованим активностима;
- Захтев за исплату одобрених бесповратних средстава;
- Копије фактура свих испоручилаца / пружаоца услуга, уговора и друге документације од значаја за реализацију активности и правдање трошкова;
- Извод рачуна са којег су трошкови плаћени у целости - са означеном исплатом, при чему сви трошкови морају бити плаћени са рачуна корисника.

3.1.2. Документација која се доставља ради утврђивања реализације сваке појединачне мере интервенције:

3.1.2.1. За меру интервенције 1. Консултантска подршка за развојну стратегију позиционирања на циљано тржиште

- Стратегија, односно стратешки документ, који садржи анализу тржишта и производног асортимана корисника ради извоза на циљано тржиште – овај стратешки документ треба да садржи, осим анализе циљаног тржишта и анализу конкурентности корисника на циљаном тржишту, анализу конкурентности производног асортимана корисника на циљаном тржишту, идентификацију критеријума за позиционирање на циљаном тржишту, као и избор стратегије позиционирања на циљаном тржишту;
- Извештај Консултанта који је припремао стратешки документ који садржи опште елементе по којима је припреман документ, као и навођење коришћених извора података.

Сва достављена документација мора бити потписана од стране пружаоца услуга/консултанта са садржајем прихватљивим за Агенцију у погледу детаљне анализе, мишљења и закључака консултанта за одговарајућу меру интервенције.

3.1.2.2. За меру интервенције 2. Консултантска подршка за активности извозног маркетинга

Зависно од активности на које се односи ова мера интервенције, прилаже се следећа документација, и то:



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

- За активност **2.1. Израда маркетинг плана**
- Маркетинг план који подразумева идентификацију дистрибутивних канала на циљаном тржишту и успостављање контаката са дистрибутерима, као и израду плана брендирања на циљаном тржишту. Кроз овај маркетинг плана треба да буду идентификовани дистрибутивни канали на циљаном тржишту и начин успостављања сарадње са тим тржиштем, циљани канали брендирања, маркетиншке активности на промоцији бренда или производа корисника;
- Извештај Консултанта који је припремао овај Маркетинг план, а који садржи опште елементе по којима је припреман документ, као и навођење коришћених извора података, мишљење и закључак Консултанта;
- Спецификација свих трошкова и сав материјал који доказује спроведене маркетиншке активности и / или активности на промоцији бренда, као што су фотографије, примери послатих писама промоције, newsletter-и, брошуре, готова креативна решења и слично;

- За активност **2.2. Израда дизајна и редизајна једног или више производа, паковања и амбалаже ради прилагођавања захтевима циљаног тржишта, у складу са маркетинг планом**

- **Напомена:** Имајући у виду да је у питању Условљена мера интервенције, у оквиру Маркетинг плана треба да буду постављене као неопходне активности израде дизајна и редизајна једног или више производа. Односно, Кориснику ће се одобрити бесповратна средства за израду дизајна или редизајна производа, паковања или амбалаже за који се израдом маркетинг плана утврди да је неопходан за усклађивање са захтевима циљаног тржишта. Тачан износ одобрених бесповратних средстава намењених за дизајн или редизајн једног или више производа, паковања или амбалаже биће одређен након спровођења поступка претходне верификације у ком је утврђено да је израђен маркетинг план у ком је констатовано за који је производ, паковање и амбалажу неопходно израдити дизајн или редизајн, и у којој мери је неопходно то учинити ради усклађивања са захтевима тржишта.

За ову меру интервенције, а у циљу верификације активности Корисник прилаже графичко решење производа или паковања или амбалаже, као и анализу тржишта за које је рађен дизајн, односно редизајн.

- За активности **2.3. Прилагођавање web странице „on-line“ продаји или куповина нове платформе намењена за електронску трговину која је прилагођена искључиво за потребе Корисника**
- Израђен и / или имплементиран план креирања нове или прилагођавање постојеће веб платформе;
- Извештај консултанта из којег се могу видети сви елементи по основу којих је рађено ново веб решење са периодима тестирања и реализације.

Сва достављена документација мора бити потписана од стране пружаоца услуга/консултанта са садржајем прихватљивим за Агенцију у погледу детаљне анализе, мишљења и закључака консултанта за одговарајућу меру интервенције, односно активност у оквиру мере интервенције.

3.1.2.3. За меру интервенције - Излагање на међународним сајмовима и пословним



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

сусретима, зависно од активности на коју се односи, и то:

- За активност **3.1. Самостално излагање на једном или више међународних сајмова из предметне области од значаја за промоцију извоза на циљаном тржишту**, на Портал се прилажу сви рачуни који се односе на предметни сајам, као и фотографије и / или видео снимци којима се може верификовати учешће корисника на предметном сајму, односно
 - Пријава за учешће на сајму, потврда сајма да су прихваћени као излагачи или други доказ о упису у каталог излагача, спецификација трошкова, графичко решење изгледа штанда, фотографије штанда;
 - Уколико је вршен транспорт узорака, приложити отпремницу транспорта, уз рачун транспортног предузећа;
 - Сви рачуни за пратеће услуге учешћа на сајму. Уколико на рачунима није јасно уочљива непосредна веза са активностима везаним за сајам, потребно је приложити и изјаву добављача за услуге односно за добра и услуге да су наведена у непосредној вези са сајмом.
- За активност **3.2. Посета купцу или дистрибутеру у оквиру компанијске мисије**
 - Извештај Корисника о извршеној посети купцима или дистрибутерима који треба да садржи листу компанија или дистрибутера, теме које су анализирани и резултате који су постигнути, закључке и сл. као и фотографије са састанака или посета.
- За активност **3.3. Учешће на једном или више *on-line* сајмова, вебинара и догађаја из подржаних сектора од значаја за промоцију извоза на циљано тржиште, што обухвата трошкове котизације или партиципације**
 - Рачун учешћа;
 - Линк ка online сајму, вебинару или догађају
 - Фотографије и потврде
 - Други докази на основу којих се може верификовати регистрација и учешће.

3.1.2.4. За меру интервенције - Улазак на циљано тржиште и унапређење позиције на истом

- Рачуни којима се верификују трошкови атеста, хомологације, сертификације производа и производних процеса потребних за пласман производа на циљаном тржишту;
- Копија сертификата, атеста или другог документа којим се доказује реализација ове активности;
- Извештај Консуланта о реализованим активностима на увођењу стандарда и / или сертификације;
- Трошкови улиставања производа у трговинске ланце на циљаном тржишту – потврда о улиставању.

3.1.2.5. За меру интервенције - Консултантска подршка за унапређење извозних способности



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

- Извештај консултанта који је обуку реализовао, са детаљним навођењем методологије обуке, бројем учесника, временом трајања;
- Фотографије са одржаних обука, план и агенда;
- Резиме предавача, препоруке за даље;
- Сертификат или потврда о завршеној обуци.

Сва достављена документација мора бити потписана од стране пружаоца услуга/консултанта са садржајем прихватљивим за Агенцију у погледу детаљне анализе, мишљења и закључака консултанта за одговарајућу меру интервенције, односно активност у оквиру мере интервенције.

Напомена: За све мере интервенције за чију реализацију активности је неопходно ангажовати и консултанта потребно је приложити и Извештај консултанта. Извештај консултанта, поред осталог, потребно је да садржи и опис примењене методологије и приступа, временски оквир за реализацију активности, као и спецификацију свих предузетих активности током периода ангажовања.

Сва достављена документација мора бити потписана од стране пружаоца услуга/консултанта са садржајем прихватљивим за Агенцију у погледу детаљне анализе, мишљења и закључака консултанта за одговарајућу меру интервенције, односно активност у оквиру мере интервенције.

3.1.2.6. За меру интервенције - **Унапређење производних способности**

За активност 6.1. „Опрема у циљу усклађивања квалитета производа са захтевима циљаног тржишта“, имајући у виду да је у питању условљена мера интервенције, у Стратешком документу, који се израђује у оквиру Мере интервенције под редним бројем 1. Извештај и анализа развоја новог производа са мишљењем и закључцима консултанта треба да буде представљена са свим детаљима и циљевима који се желе постићи. Овај Извештај може бити саставни, односно интегрални део стратешког документа, а може бити и посебан део документа, као његов саставни део.

За активност 6.2. „Опрема у циљу повећања производног капацитета или опрему за оптимизацију и унапређење производних процеса у складу са захтевима купца са којим је већ уговорена сарадња“, прилажу се:

- фотографије опреме, са обавезним приказом инвентарске таблице, техничка документација производа – опреме / машине, извештај са техничког пријема опреме, картице основних средстава, спецификација опреме, као и остала пратећа документација;
- извештај корисника са елементима, односно показатељима пословних перформанси да је експлоатација опреме довела до реализације, у смисленим сегментима, уговорене сарадње са ино купцем.

Радна група има право да од корисника, поред горе наведене документације затражи и додатну документацију у сврху доказивања оправданости утрошених средстава, а у циљу верификације реализације активности Плана интервенција.

Након достављања Обавештења о реализованим активностима, а након достављања линка за



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

прилагање верификационе документације на Портал, Корисник има рок од 10 радних дана да приложи потребну документацију, након чега обавештава Агенцију да је верификациона документација приложена и да су се стекли услови за одржавање састанка верификације.

3.2. Поступак верификације

За спровођење поступка верификације координатор Радне групе одређује минимум 2 члана Радне групе, од којих је најмање један од чланова учествовао у дијагностици извозних способности конкретног корисника. Преглед приспеле документације се мора обавити у року од 5 радних дана од дана њеног пријема.

Уколико у току прегледа и верификације поднете документације. Радна група утврди да је поднета документација непотпуна или нејасна, Радна група доставља кориснику рок од седам (7) радних дана да се иста допуни и / или појасни.

Поступак верификације се врши на основу прегледа целокупне документације Учесника која је достављена Агенцији, односно приложена на Портал, као и кроз разговоре који се одржавају путем *on-line* састанака и / или спровођењем теренске контроле у пословном простору Учесника, како би Агенција најефикасније утврдила, проценила и оценила да ли су све активности из Плана интервенција реализоване, односно спроведене.

3.3. Одржавање састанка и спровођење теренске контроле ради утврђивања реализације активности из Плана интервенција

Када Корисник приложи сву неопходну документацију у остављеном року и обавештења Агенције о овој активности, Агенција предлаже термин састанка верификације.

Термин састанка верификације се усаглашава са корисником и не треба да буде краћи од 3 радна дана од датума финализације прилагање документације.

Након усаглашеног термина састанка, приступа се истом. Корисник се обавештава да ће током састанка бити сачињен снимак видео позива и да су права његовог коришћења регулисана Уговором о поверљивости информација, као и важећим прописима којима се уређује заштита пословне тајне.

Ток састанка реализује се према претходној достављеној Агенди од стране Агенције, а која садржи све неопходне елементе, као што термин и време одржавања састанка, потребне учеснике, односно представнике корисника.

На самом састанку, Кориснику ће бити омогућено представљање реализованих активности. Приликом представљања резултата, Кориснику ће бити омогућено и представљање докумената (финансијски извештаји, фотографије, изјаве и слично), а која нису претходно достављена, односно приложена на Портал, а доприносе доказивању реализованих активности.

Такође, на састанку верификације дискутоваће се, односно разматраће се активности из области реализованих мера интервенције.



Република Србија
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

3.4. Извештај о спроведеној верификацији

По завршетку поступка верификације и одржаног састанка, Радна група саставља Извештај о спроведеној верификацији.

Извештај је потребно да садржи:

- Податке о кориснику и подржаним областима унапређења;
- Списак реализованих активности и докумената на основу којих се утврђује реализација исплата по активностима;
- Предлог износа одобрених средстава по реализованим активностима;
- Контролну листу свих достављених докумената;
- Информације о евентуалном одржаном састанку или теренској контроли;
- Информације о евентуалним потешкоћама током спровођења поступка верификације са закључцима;
- Закључак Радне групе.

Овај извештај чланови Радне групе израђују у року не дужем од 5 радних дана од момента завршетка састанка верификације.

3.5. Предлог за исплату средстава

На основу достављене документације и Извештаја о спроведеној верификацији, Радна група врши оцену оправданих трошкова и припрема предлог за исплату бесповратних средстава, који се, уз Извештај о спроведеној верификацији, доставља директору Агенције на одобрење.

Агенција признаје само оправдане трошкове који су настали након доношења Одлуке о одобравању мера интервенције и за које је достављена уредна документација. У случају мере интервенције Самостално излагање на једном или више међународних сајмова из предметне области од значаја за промоцију извоза на циљаном тржишту, оправдани трошкови су признати уколико су настали након датума објаве Јавног позива.

У Београду, 23.12.2022.
Број: 1-01-110-4/2022

в.д. директора

Радослав Газдић



ОДГОВОРНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	
ИЗВРШИЛАЦ	Име и презиме _____ параф _____
РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	Име и презиме <u>Марија Ђодан</u> параф <u>М</u>
ДИРЕКТОР СЕКТОРА	Име и презиме _____ параф _____
ПРАВНА ПОДРШКА	ФИНАНСИЈСКА РЕАЛИЗАЦИЈА
Име и презиме <u>Марија Братић</u> параф <u>М</u>	Име и презиме _____ параф _____