



РАС

У П У Т С Т В О
за спровођење поступка верификације
Плана интервенције у оквиру Програма подршке привредним
друштвима за промоцију извоза у 2023. години



1. ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

1.1 Појмови

Програм	Програм подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2023. години
Упутство	Упутство за спровођење Програма подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2023. години
Верификација	Поступак верификације реализације активности из Плана интервенција
Корисник	Подносилац пријаве са којим је закључен Уговор о додели бесповратних средстава.
План интервенција	План спровођења одобрених мера интервенције и активности ради њихове имплементације у производним делатностима подржаним овим Програмом.
Портал Агенције	Интернет страница Агенције на којој се врши пријављивање и прилаже тражена документација.

2. УВОД

Упутством за спровођење поступка верификације Плана интервенција у оквиру Програма подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2023. години (у даљем тексту: Упутство за верификацију) се уређују услови и начин спровођења поступка верификације реализованих активности, које су предвиђене Планом интервенција.

На поступак и сва питања у вези са верификацијом која нису регулисана Упутством за верификацију се примењују одредбе Упутства.

3. ПОСТУПАК ВЕРИФИКАЦИЈЕ ПЛАНА ИНТЕРВЕНЦИЈА

3.1 Обавештење о реализацији одобрених активности

Ради ефикасног спровођења поступка дијагностике и поступка верификације, Агенција је формирала Радну групу за реализацију и праћење имплементације Програма подршке привредним друштвима за промоцију извоза (у даљем тексту: Радна група) која, поред спровођења поступка дијагностике извозних способности, такође утврђује да ли је Корисник спровео све мере интервенције и реализовао све активности у складу са Планом интервенција и потписаним Уговором о додели бесповратних средстава.

Након реализације свих активности у оквиру подржаних мера интервенција из Плана интервенција и финализованих комплетних исплата ка крајњим испоручиоцима опреме или пружаоцима услуга, Корисник обавештава Агенцију да је фаза реализације спроведена. Обавештење о реализованим активностима сачињава се у писаној и слободној форми и доставља се путем електронске поште.

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

3.2 Документација којом се доказује реализација Плана интервенције

Извештај о реализованим активностима је формиран на Порталу, а креира се попуњавањем одговарајућих поља.

Корисници уносом на Портал прилажу (у форми електронског документа, у *PDF* формату) следеће:

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

3.2.1. Посебни докази- Документација која се доставља ради утврђивања реализације сваке појединачне мере интервенције

Напомена: За мере интервенције под редним бројевима 1. Консултантска подршка за потребе креирања развојне стратегије позиционирања на циљаном тржишту и 2. Консултантска подршка за активности извозног маркетинга, потребно је приложити и Извештај консултанга. Извештај консултанга садржи све неопходне елементе којима се верификује реализација активности из оквира одобрених мера интервенција, а 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 са садржајем прихватљивим за Агенцију у погледу детаљне анализе, мишљења и закључака консултанга за одговарајућу меру интервенције, односно активност у оквиру мере интервенције.

3.2.1.1. За меру интервенције 1 – Консултантска подршка за потребе креирања развојне стратегије позиционирања на циљаном тржишту

- Документ, односно развојна стратегија позиционирања на циљаном тржишту, која садржи анализу тржишта и анализу производног асортимана Корисника ради извоза на циљано тржиште. Потребно је да стратешки документ садржи и анализу конкурентности производног асортимана Корисника на циљаном тржишту, идентификацију критеријума за позиционирање на циљаном тржишту, избор стратегије позиционирања на циљаном тржишту, као и навођење коришћених извора података;
- Извештај Консултанга.

3.2.1.2. За меру интервенције 2 - Консултантска подршка за активности извозног маркетинга

У зависности од одобрених активности у оквиру ове мере, прилаже се следећа документација, и то:

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 и уз наведено треба да садржи и: пословне информације, циљеве, анализу конкуренције, SWOT анализу, циљано тржиште, циклус куповине купаца, јединствени предлог наступа на тржишту, развој бренда, маркетиншке канале и дефинисање начина мерења резултата (КПИ);
- Извештај Консултанта.

За активност **2.2. Израда идејног решења/ нацрта дизајна и редизајна једног или више производа, паковања и амбалаже ради прилагођавања захтевима циљаног тржишта**

- Графичко решење производа или паковања или амбалаже.

За активности **3.3. Прилагођавање веб странице *online* продаји или куповина нове платформе намењена за електронску трговину која је прилагођена искључиво за потребе Корисника и циљаног тржишта**

- 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, продукције и реализације.

3.2.1.3. За меру интервенције 3 - Улазак на циљано тржиште и унапређење позиције на истом

- Копија сертификата, атеста или другог документа којим се доказује реализација ове активности;
- Извештај Консултанта о реализованим активностима;
- Трошкови улиставања производа у трговинске ланце на циљаном тржишту/ глобалне *online* продавнице или специјализоване *online* продавнице за циљано тржиште које су признате у међународној пословној заједници – потврда о улиставању.

3.2.1.4. За меру интервенције 4 - Консултантска подршка за унапређење извозних способности

- Извештај Консултанта који је обуку реализовао, са детаљним навођењем циљева и методологије обуке, бројем учесника, временом трајања;
- Фотографије са одржаних обука, план и агенда догађаја, оверена листа присутних на обукама;
- Резиме предавача, препоруке за даље, препоруке за додатне обуке из предметне области која је била иницијално спроводена;
- Сертификат или потврда о завршеној обуци.

3.2.1.5. За меру интервенције 5- Самостално излагање на међународним сајмовима и пословним сусретима

У зависности од одобрених активности у оквиру ове мере, прилаже се следећа документација,

и то:

За активност **5.1. Самостално излагање на једном или више међународних сајмова из предметне области од значаја за промоцију извоза на циљаном тржишту**

- Пријава за учешће на сајму, потврда сајма да је компанија прихваћена као излагач 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 у вези са сајмом, потребно је приложити и изјаву добављача за услуге којом потврђује да су наведена добра и услуге у непосредној вези са сајмом.

За активност **5.2. Посета купцу или дистрибутеру у оквиру компанијске мисије**

- Извештај Корисника који обухвата: идентификацију потенцијалних купаца или дистрибутера, успостављање контаката и припрема Корисника за B2B сусрете са потенцијалним купцима и дистрибутерима.

За активност **5.3. Учесће 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:**

- Линк ка *online* сајму, вебинару или догађају;
- Фотографије и потврде;
- Други докази на основу којих се може верификовати регистрација и учешће.

3.2.1.6. За меру интервенције 6 - Унапређење производних способности

За активност **6.1 Анализа оправданости набавке опреме** прилаже се:

- Извештај консултанта који садржи преглед тренутног стања машинског парка и разлога за набавку нове опреме, финансијску и оперативну анализу набавке нове опреме, техничку спецификацију опреме коју је потребно набавити, препоруке и закључке.

За активност **6.2. Набавка опреме** 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.

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 из Плана интервенција.

3.3. Поступак прегледа документације

Након пријема обавештења од стране Корисника да је документација унета на Портал, Координатор Радне групе именује најмање 2 члана Радне групе. Радна група спроводи преглед

достављене документације у року од пет (5) радних дана од дана пријема обавештења.

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

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

3.4. Одржавање састанка и спровођење теренске контроле

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

Ток састанка реализује се према претходној достављеној Агенди од стране Агенције у којој су назначени термин и време одржавања састанка, представници Корисника, активности које ће бити реализоване, као и други елементи потребни за ефикасну реализацију поступка верификације.

На самом састанку Корисник представља реализоване активности и докумената (финансијски извештаји, фотографије, изјаве и сл.) која нису претходно приложена на Портал, а доприносе доказивању реализованих активности.

Такође, на састанку верификације разматраће се активности из области реализованих мера интервенције, мишљења представника Корисника о спроведеним активностима, плановима за наредни период и сл.

3.5. Окончање поступка верификације реализације Плана интервенција

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

Исплатом уговореног износа бесповратних средстава на рачун Корисника сматра се да је исти реализовао одобрене пројектне активности.

У Београду, 28.06.2024. године
Број: 1-01-110-12/2023


в.д. директора
Радош Газдић