



Упутство
за верификацију активности у оквиру Програма подршке
интернационализацији прехранбене индустрије и индустрије
алкохолних пића у 2025. години

1. ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

1.1 Појмови

Верификација	Поступак којим се проверава и утврђује да ли су одобрене активности спроведене у складу са уговорним обавезама и условима Програма.
Корисник	Подносилац пријаве са којим је Агенција закључила уговор о додели бесповратних средстава.
Портал	Званична електронска платформа Агенције, намењена пријављивању, комуникацији и управљању активностима у оквиру Програма.

1.2. Скраћенице

Програм подршке интернационализацији прехранбене индустрије и индустрије алкохолних пића у 2025. години	Програм
Упутство за спровођење Програма подршке интернационализацији прехранбене индустрије и индустрије алкохолних пића у 2025. години	Упутство за спровођење Програма
Упутство за верификацију активности у оквиру Програма подршке интернационализацији прехранбене индустрије и индустрије алкохолних пића у 2025. години	Упутство за верификацију
Развојна агенција Србије	Агенција

2. УВОД

Овим упутством уређује се поступак верификације спроведених активности одобрених у оквиру мера интервенције, начин исплате бесповратних средстава, као и обавезе Корисника у погледу достављања релевантне документације ради утврђивања испуњености обавеза преузетих уговором о додели бесповратних средстава.

За сва питања која нису изричито уређена овим упутством, сходно се примењују одредбе уговора о додели бесповратних средстава и Упутства за спровођење Програма.

3. ПОСТУПАК ВЕРИФИКАЦИЈЕ

3.1. Обавештење о завршетку активности

По окончању свих активности предвиђених у оквиру одобрених мера интервенције, као и по извршењу свих исплата према испоручиоцима опреме и/или пружаоцима услуга, Корисник је у обавези да писмено обавести Агенцију о завршетку реализације. Обавештење се доставља у слободној форми, електронским путем.

Након пријема наведеног обавештења, Агенција доставља Кориснику линк за приступ Порталу, преко кога је Корисник дужан да постави сву релевантну документацију којом се потврђује спровођење одобрених активности. По уносу документације и означавању извештаја о реализацији као комплетног, Портал аутоматски генерише обавештење овлашћеним лицима у Агенцији ради даљег поступања.

3.2. Документација за доказивање реализације активности

Извештај о реализованим активностима је формиран на Порталу, а креира се попуњавањем одговарајућих поља, као и прилагањем документације. Извештај о завршеним активностима састоји се из два дела: дела који попуњава Корисник и дела који попуњава Агенција.

Корисници су у обавези да у предвиђеном делу извештаја детаљно наведу све завршене активности и приложе (у форми електронског документа, у PDF или другом одговарајућем формату, у ниској резолуцији) следеће:

- Копије фактура испоручилаца опреме и/или екстерних пружаоца услуга (консултанта);
- Изводе са рачуна пословних банака (са означеном уплатом);
- Доказе о реализацији одобрених мера интервенција.

Овај извештај се доставља најкасније у року од 30 дана од дана завршетка активности.

3.2.1. Прихватљиви докази

У поступку верификације, Корисник је дужан да достави документацију којом се недвосмислено потврђује да су активности спроведене у складу са уговором о додели бесповратних средстава. Достављена документација мора бити потпуна, веродостојна и мора да омогући јасно утврђивање предмета, обима и начина спроведених активности.

У даљем тексту овог упутства утврђени су услови, технички и садржински захтеви који се односе на сваку појединачну активност, а који представљају основу за оцену прихватљивости достављених доказа и утврђивање испуњености уговорних обавеза.

Мера интервенције под редним бројем 1 . Стратегија позиционирања на циљаном тржишту

Доказ: документ, односно стратегија позиционирања на циљаном тржишту, који мора да садржи минимум следеће елементе: анализу производних капацитета и постојећег асортимана, метод прилагођавања производа специфичностима тржишта, анализу конкуренције, идентификацију регулаторних захтева, избор одговарајућих канала дистрибуције, развој логистичких решења, формулацију стратегије ценовне политике, као и истраживање потрошачких навика и тржишних трендова. Такође неопходно је подношење извештаја консултанта који садржи преглед његовог ангажовања (укључујући динамику реализације сваке фазе израде стратегије), опис коришћене методологије и свих спроведених активности, као и сажети приказ кључних налаза и препорука проистеклих из процеса израде стратегије.

Мера интервенције под редним бројем 2. **Технолошка модернизација и иновације**

2.1. Активност: Набавка специфичне опреме за унапређење технолошко-производних процеса или увођење нових производних технологија (опрема за прераду и производњу производа са вишим степеном додате вредности) – до 3 године старости рачунајући до момента подношења Пријаве.

Доказ: извештај о примопредаји и инсталацији опреме, прилагођен природи и карактеристикама набављене опреме. За технички комплекснију опрему, доказна документација обухвата потврду о успешној инсталацији и пуштању у рад (укључујући фотографије са видљивом индустријском таблицом, видео материјале који потврђују функционалност у производним просторима), техничке спецификације, извештаје о тестирању и пробној производњи, као и картицу основних средстава. За једноставније елементе опреме, достављају се фотографије опреме на месту коришћења и доказ о упису у инвентарску евиденцију, као и остала пратећа документација.

2.2. Активност: Увођење дигиталних алата за праћење производње, оптимизацију ресурса, аутоматизацију процеса, унапређење оперативних функција, као и увођење система за реал-тима мониторинг производње и квалитета производа.

Доказ: опис уведеног алата, његове функције и опсег примене у производном процесу, потврда о обуци запослених за рад са новим дигиталним алатом (присуство на обуци, материјали са обуке); скриншотови/извештаји из система који показују активну примену алата.

2.3. Активност: Консултантска подршка технолога за оптимизацију и унапређење производних процеса.

Доказ: извештај од стране екстерног пружаоца услуга (технолога) који садржи детаљан опис обављених активности, анализу постојећих производних процеса, препоруке за њихово унапређење, као и план активности са дефинисаним роковима за имплементацију предложених мера.

Мера интервенције под редним бројем 3. **Развој, унапређење и диверсификација портфолија производа**

3.1. Активност: Консултантска подршка за развој нових производа, усклађених са тржишним трендовима и потребама специфичних ниша.

Доказ: извештај од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) који садржи опис предложених или развијених производа, укључујући карактеристике, предности и потенцијалне примене и документацију о процесу развоја (нпр. технолошки лист, формулација, рецептура, скице, предлози амбалаже, ако је примењиво).

3.2. Активност: тестирање производа кроз лабораторијска испитивања, анализу квалитета и безбедности од стране акредитованих лабораторија.

Доказ: извештај или сертификат о извршеним лабораторијским испитивањима.

Мера интервенције под редним бројем 4. **Унапређење извозне конкурентности**

4.1. Активност: Консултантска подршка за имплементацију међународно признатих стандарда за унапређење пословања, квалитета и одрживости производа и процеса, у циљу јачања конкурентности на међународним тржиштима.

Доказ: извештај од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) о спроведеном процесу имплементације стандарда и копије израђених докумената.

4.2. Активност: Стицање атеста, хомологација, сертификација и ресертификација производа и производних процеса ради обезбеђивања усклађености са међународним стандардима и регулативама.

Доказ: копије сертификата, атеста, или потврде о хомологацији издатих од стране релевантних акредитованих тела или извештај о аудиту.

4.3. Активност: Консултантска подршка за увођење правила, процедура и извештавања у вези са ESG факторима.

Доказ: извештај од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта), односно извештај о ESG факторима, квалитативним и квантитативним мерењима, поређења остварених перформанси са претходно дефинисаним ESG ризицима, приликама и стратегијама, као и утврђене информације и индикаторе који ће се мерити и комуницирати кроз извештај о ESG факторима.

Мера интервенције под редним бројем 5. **Подршка извозном маркетингу и промоцији производа**

5.1. Активност: Консултантска подршка за креирање дугорочног или средњорочног маркетинг плана за циљана тржишта.

Доказ: маркетинг план за циљано тржиште урађен од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) који садржи минимум следеће елементе: прецизно дефинисане циљеве који могу обухватати повећање продаје, освајање новог тржишта или јачање препознатљивости бренда; анализу тржишта са приказом трендова, прегледом циљних потрошача, њихових навика и потреба, као и релевантних конкурената; стратегију позиционирања производа и бренда на тржишту, укључујући дефинисање вредносне понуде и основних комуникационих порука; опис планираних промотивних активности, са наведеним циљевима и очекиваним ефектима; буџетски приказ, који укључује процену трошкова и планирану алокацију средстава по активностима; начин мерења резултата и дефинисане индикаторе учинка; акциони план са временским оквиром, одговорним лицима и ресурсима потребним за реализацију; као и приказ очекиваних резултата уз конкретне препоруке за даље кораке.

5.2. Активност: Консултантска подршка за развој идејних решења, дизајнирање брошура, етикета, амбалаже и других комуникационих материјала у циљу прилагођавања захтевима циљаног тржишта.

Доказ: документ који садржи идејно решење/нацрт дизајна или редизајна или фотографије (фотографије финалних производа и паковања). Уз ову документацију се доставља и извештај који објашњава разлоге за изабрана решења, укључујући анализу потреба циљног тржишта, истраживање конкуренције, као и детаље о процесу развоја дизајна.

5.3. Активност: Консултантска подршка за израду и оптимизацију веб-презентације за потребе циљаног тржишта.

Доказ: извештај од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) о обиму пружене услуге (опис активности, датум реализације, евентуално предложене мере за даљу оптимизацију) уз

опис извршених измена и побољшања, као и финална верзија веб-презентације у облику активног линка.

Мера интервенције под редним бројем 6. **Излагање на међународним сајмовима и промотивним догађајима**

6.1. Активност: Консултантска подршка за припрему наступа на међународним сајмовима (анализа тржишта и одабир сајмова, развој стратегије наступа, дизајн и организација штанда, припрема пратећих промотивних догађаја).

Доказ: извештај од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) који садржи анализу релевантних тржишта и предложене сајмове, образложење избора сајма, стратегију наступа, предлог дизајна и распореда штанда, опис пратећих промотивних активности.

6.2. Активност: Организација промотивних активности на националним штандовима (организованим од стране Агенције и/или Привредне коморе Србије), као што су masterclass догађаји, који укључују закуп простора, ангажовање релевантних стручњака и организацију сусрета са кључним партнерима или дистрибутерима.

Доказ: програм или агенда одржаног догађаја, са јасно назначеним временом, местом одржавања, доказ о закупу простора (уговор, фактура, уплатница), доказ о ангажовању стручњака/предавача (уговор или налог, биографија, фактура, потврда о извршењу), фото-документација или видео-снимак догађаја који јасно приказује простор, публику и визуелни идентитет брэнда, списак присутних учесника (гости, партнери, дистрибутери), уколико је примењиво.

За меру интервенције под редним бројем 7. **Проналажење купца на циљаном тржишту**

7.1. Активност: Консултантска подршка у циљу успостављања контаката са потенцијалним купцима или дистрибутерима, као и накнада за припрему корисника за B2B сусрете са њима.

Доказ: извештај о реализованим активностима од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) који садржи опис активности у вези са идентификацијом и иницирањем контакта са потенцијалним партнерима на циљаном тржишту, списак идентификованих потенцијалних партнера (купаца/дистрибутера) са основним подацима и описом релевантности за циљано тржиште, кратка евалуација или препоруке консултанта у вези са даљом комуникацијом са идентификованим партнерима. Уколико је спроведена припрема за B2B сусрете – доказ о одржаној радионици/обуци или индивидуалној припреми, са агендом и фото-документацијом.

7.2. Активност: Трошкови улиставања производа у трговинске ланце на циљаном тржишту.

Доказ: потврда трговинског ланца о улиставању производа (уговор, писмо о прихватању или потврда о улиставању), доказ о присуству производа у систему трговинског ланца (нпр. *screenshot* из система, web-каталога, online продавнице или фотографија рафова у малопродајним објектима).

7.3. Активност: Трошкови улиставања производа на иностране онлајн продавнице (нпр. Amazon.com) или специјализоване онлајн продавнице које су признате у међународној пословној заједници.

Доказ: потврда или уговор/електронска потврда о улиставању производа од стране online платформе, *screenshot* странице производа који је доступан за продају, са приказом назива и основних карактеристика производа.

Документи израђени стране екстерног пружаоца услуга (консултанта), морају бити потписани са његове стране и прихватљиви за Агенцију, уз пуну одговорност за тачност и релевантност наведених података и анализа.

Агенција има право да од Корисника, поред горе наведене документације, затражи и додатну документацију у сврху доказивања оправданости утрошених средстава.

3.3. Преглед и верификација реализованих активности

Након пријема извештаја о реализованим активностима, Агенција врши детаљан преглед и верификацију достављене документације. Уколико је документација у складу са уговореним обавезама, Кориснику се шаље обавештење о успешној реализацији активности.

3.4. Недостаци у извештају о реализованим активностима или достављеној документацији

Уколико извештај о реализованим активностима или достављена документација садрже одређене недостатке, Корисник ће бити обавештен путем електронске поште, са детаљним описом недостатака и јасним упутствима за исправку. Рок за исправку не може бити краћи од 8 (осам) и дужи од 30 (тридесет) дана, у зависности од природе утврђених недостатака.

3.5. Провера исправљеног извештаја о реализованим активностима

Након што Корисник достави исправљен извештај о реализованим активностима и документацију, примењује се исти поступак прегледа као и првобитно достављеног материјала. Ако је документација исправна, спроводи се процедура окончања поступка верификације.

Уколико се након прегледа достављене документације утврди да поједини трошкови нису оправдани или да одређене активности нису спроведене у складу са уговором о додели бесповратних средстава, Агенција ће сразмерно умањити одобрени износ бесповратних средстава, односно признати само онај део трошкова који је у потпуности оправдан. У случају да се утврде озбиљнији недостаци који представљају основ за одбијање исплате, Агенција задржава право да предузме одговарајуће мере, укључујући могућност раскида уговора о додели бесповратних средстава, у складу са овим упутством, уговором о додели бесповратних средстава и важећим прописима.

3.6. Окончање поступка верификације

Поступак верификације се сматра окончаним по одобрењу извештаја и исплати бесповратних средстава на рачун Корисника. Исплата се врши на основу потписаног и овереног Захтева за исплату. Остале уговорне обавезе, укључујући извештавање и евентуалне контролне механизме, настављају да производе правно дејство у складу са уговором о додели бесповратних средстава.

Програм подршке интернационализацији прехранбене индустрије и индустрије алкохолних пића у 2025. години

Документи израђени стране екстерног пружаоца услуга (консултанта), морају бити потписани са његове стране и прихватљиви за Агенцију, уз пуну одговорност за тачност и релевантност наведених података и анализа.

Агенција има право да од Корисника, поред горе наведене документације, затражи и додатну документацију у сврху доказивања оправданости утрошених средстава.

3.3. Преглед и верификација реализованих активности

Након пријема извештаја о реализованим активностима, Агенција врши детаљан преглед и верификацију достављене документације. Уколико је документација у складу са уговореним обавезама, Кориснику се шаље обавештење о успешној реализацији активности.

3.4. Недостаци у извештају о реализованим активностима или достављеној документацији

Уколико извештај о реализованим активностима или достављена документација садрже одређене недостатке, Корисник ће бити обавештен путем електронске поште, са детаљним описом недостатака и јасним упутствима за исправку. Рок за исправку не може бити краћи од 8 (осам) и дужи од 30 (тридесет) дана, у зависности од природе утврђених недостатака.

3.5. Провера исправљеног извештаја о реализованим активностима

Након што Корисник достави исправљен извештај о реализованим активностима и документацију, примењује се исти поступак прегледа као и првобитно достављеног материјала. Ако је документација исправна, спроводи се процедура окончања поступка верификације.

Уколико се након прегледа достављене документације утврди да поједини трошкови нису оправдани или да одређене активности нису спроведене у складу са уговором о додели бесповратних средстава, Агенција ће сразмерно умањити одобрени износ бесповратних средстава, односно признати само онај део трошкова који је у потпуности оправдан. У случају да се утврде озбиљнији недостаци који представљају основ за одбијање исплате, Агенција задржава право да предузме одговарајуће мере, укључујући могућност раскида уговора о додели бесповратних средстава, у складу са овим упутством, уговором о додели бесповратних средстава и важећим прописима.

3.6. Окончање поступка верификације

Поступак верификације се сматра окончаним по одобрењу извештаја и исплати бесповратних средстава на рачун Корисника. Исплата се врши на основу потписаног и овереног Захтева за исплату. Остале уговорне обавезе, укључујући извештавање и евентуалне контролне механизме, настављају да производе правно дејство у складу са уговором о додели бесповратних средстава.

У Београду, 18.09.2025. године
Број: 1-01-020-23/2025-2

извршни директор
Жарко Милићевић

