



У П У Т С Т В О

**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ВЕРИФИКАЦИЈЕ
ПЛАНА УНАПРЕЂЕЊА У ОКВИРУ ПРОГРАМА
ПОДРШКЕ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА ЗА
ПРОМОЦИЈУ ИЗВОЗА У 2025. ГОДИНИ**

Развојна агенција Србије
Кнеза Милоша 12
Београд

2. УВОД

Упутством за верификацију уређује се начин спровођења поступка верификације и прописују обавезе Корисника у вези са достављањем неопходне документације која доказује реализацију одобрених мера интервенција и трошкова за реализацију активности из Плана унапређења.

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

Поступак верификације спроводе запослени у Агенцији у оквиру Радне групе, са задатком да утврде да ли је Корисник спровео све мере интервенције и реализовао активности у складу са Планом унапређења и потписаним Уговором о додели бесповратних средстава. Чланови Радне групе су дужни да стоје на располагању за сва појашњења или додатне информације у вези са достављањем документације и целокупним поступком.

3. ПОСТУПАК ВЕРИФИКАЦИЈЕ ПЛАНА УНАПРЕЂЕЊА

3.1. Обавештење о завршетку активности из Плана унапређења

Након реализације свих активности у оквиру подржаних мера интервенција из Плана унапређења и извршених свих 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 Агенције на који ће унети неопходну документацију, као доказе извршења подржаних активности. Када Корисник унесе документацију на Портал Агенције и означи да је Извештај о реализацији комплетан, чланови Радне групе добијају аутоматско обавештење путем електронске поште.

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 Радна група.

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

- Копије фактура испоручилаца опреме и/или екстерних пружаоца услуга (консултанта);
- Изводе са рачуна пословних банака (са означеном уплатом), којима се доказује да су трошкови одобрених активности плаћени у целости од стране Корисника;
- Доказе о реализацији одобрених мера интервенција (наведени у наставку Упутства за верификацију).

3.2.1. Прихватљиви докази

Током верификације реализације активности из Плана унапређења, Корисници су обавезни да доставе доказе који потврђују успешност спроведених активности. Ови доказни материјали

друштвеним мрежама)), **буџет** (детаљан преглед трошкова и расположивих ресурса за спровођење плана, укључујући предлог алокације буџета за појединачне активности), **мерење учинка и KPI** (дефинисање кључних показатеља учинка (KPI) за мерење успешности плана (на пример, повећање тржишног удела, ангажовање на друштвеним мрежама)), преглед начина на који ће се редовно пратити и мерити постигнути резултати), **акциони план** (акциони план са дефинисаним временским оквиром, корацима за спровођење активности, одговорним лицима и ресурсима потребним за реализацију), **резултате и препоруке** (преглед очекиваних резултата, као и препоруке за даље кораке у циљу оптимизације маркетинг активности).

Документ мора бити потписан од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) и прихватљив за Агенцију, уз пуну одговорност за тачност и релевантност наведених података и анализа.

2. **Активност: Развој и примена стратегије за дигитални маркетинг** која подразумева ангажовање екстерног пружаоца услуга (консултанта) за развој и примену стратегије дигиталног маркетинга, укључујући SEO (оптимизација за претраживаче), PPC (плаћени огласи) и стратегије на друштвеним мрежама, како би се побољшала видљивост и привукли нови купци на циљаним тржиштима
 - Доказ 1: документ, односно стратегија дигиталног маркетинга мора да садржи минимум следеће елементе: **циљеве дигиталног маркетинга** (дефинисане циљеве који укључују побољшање видљивости, повећање саобраћаја на вебсајту, привлачење нових клијената, повећање конверзија и освајање тржишног удела на циљаним тржиштима), **анализу тржишта и циљне публике**, **SEO стратегију** (план оптимизације за претраживаче који укључује кључне речи, структуру веб сајта и техничке аспекте SEO оптимизације), **PPC стратегију** (план плаћених кампања, укључујући одређивање буџета, циљеве, кључне речи, и избор платформи (Google Ads, Facebook Ads итд.)), **стратегију на друштвеним мрежама** (описи канала који ће се користити, план објављивања, као и дефинисани типови садржаја (нпр. постови, видео материјали, рекламе)), **план дигиталних кампања** (преглед свих дигиталних канала (Google Ads, Facebook Ads, Instagram, LinkedIn, итд.), са детаљним акционим планом за спровођење кампања, временским оквиром, алокацијом буџета, и одговорним лицима)), **буџет** (детаљан преглед трошкова за сваку компоненту дигиталног маркетинга, укључујући SEO, PPC и друштвене мреже), **резултате и препоруке** (очекивани резултати примене стратегије и препоруке за оптимизацију будућих активности).
 - Доказ 2: документ, односно извештај о примени стратегије мора да садржи минимум следеће елементе: **извештај о спроведеним кампањама и резултатима кампања**, **извештај о трошковима и буџету**, **доказ о извршењу SEO и PPC активности**, **извештај о активностима на друштвеним мрежама**.

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

3. **Активност: Израда идејног решења/ нацрта дизајна и редизајна једног или више производа, паковања и амбалаже ради прилагођавања захтевима циљаног тржишта**

3. Активност: Улиставања једног или више производа на глобалне online продавнице (примера ради Amazon.com) или специјализоване online продавнице за циљано тржиште које су признате у међународној пословној заједници

- Доказ: копија уговора или потврде о сарадњи са online продавником.

4. Активност: Имплементација међународно признатих стандарда за унапређење пословања и одрживост

- Доказ: Извештај о спроведеном процесу имплементације стандарда и копија сертификата.

Извештај мора бити потписан од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) и прихватљив за Агенцију, уз пуну одговорност за тачност и релевантност наведених података и анализа.

Мера интервенције под редним бројем 4 - Консултантска подршка за унапређење извозних способности

- Доказ: копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта, детаљан план обука који укључује кључне теме које су обрађене, списак учесника обука, сертификати или потврде о завршеним обукама, фотографије са обука. Извештај о спроведеној обуци који пружа преглед свих обука које су одржане, укључујући датуме, број учесника, теме обрађене на сваком модулу обуке, као и постигнуте резултате и препоруке за даљи развој.

Извештај мора бити потписан од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) и прихватљив за Агенцију, уз пуну одговорност за тачност и релевантност наведених података и анализа.

Мера интервенције под редним бројем 5 - Самостално излагање на једном или више међународних сајмова

- Доказ: уговор или потврда о учешћу на међународном сајму, каталог излагача, графичко решење изгледа штанда, фотографије изложбеног простора и штанда, промотивни материјал, сви пратећи рачуни отпремнице, потврде о испоруци.

Мера интервенције под редним бројем 6 - Унапређење производних способности

1. Активност: Анализа производних капацитета (само у случају ангажовања екстерних пружаоца услуга (консултаната))

- Доказ: документ, односно извештај о анализи производних капацитета, који мора да садржи минимум следеће елементе: **извештај о анализи тренутног стања производних капацитета** (који садржи опис постојеће производне опреме, њену искоришћеност (нпр. проценат искоришћености капацитета у односу на максимални капацитет), као и идентификоване ограничења или недостатке у процесу производње), **извештај о процени потреба за новим капацитетима** (анализа тренутних и будућих потреба у односу на захтеве циљаног тржишта, укључујући пројекције будућег раста, повећања тражње или освајања нових тржишта, и оправданост набавке нове опреме).

Агенција се обавезује да процес верификације спроводи професионално, без нарушавања редовног рада Корисника. Током овог састанка, очекује се пуна сарадња Корисника са члановима Радне групе, као и њихово активно учешће.

Током састанка Корисник ће изнети преглед завршених активности, оценити степен задовољства реализацијом, као и указати на евентуалне потешкоће које су се јавиле у процесу. Такође, биће разматрани планови за будућност, са акцентом на то како имплементиране активности могу допринети унапређењу извозних способности.

3.7. Окончање поступка верификације

Након успешно спроведене верификације, Корисник је дужан да потпише и овери Захтев за исплату бесповратних средстава, те га достави Агенцији. Исплатом одобрених средстава на рачун Корисника сматра се да су све уговорене активности успешно реализоване.

У Београду, 09.12.2025. године
Број: 1-01-020-26/2025

в.д. директора

Радош Газдић

ОДГОВОРНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	
ИЗВРШИЛАЦ	Име и презиме _____ параф _____
РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	Име и презиме _____ параф _____
ДИРЕКТОР СЕКТОРА	Име и презиме _____ параф _____
ПРАВНА ПОДРШКА	ФИНАНСИЈСКА РЕАЛИЗАЦИЈА
Име и презиме _____	Име и презиме _____
параф _____	параф _____