



**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

---



## 1. ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

### 1.1 Појмови

|                        |                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Верификација</b>    | Поступак којим се утврђује и потврђује да су активности из Плана унапређења реализоване, посредством прегледа и провере достављених докумената и доказа од стране Корисника |
| <b>Корисник</b>        | Учесник са којим је након спроведене фазе дијагностике извозних способности Агенција закључила Уговор о додели бесповратних средстава                                       |
| <b>План унапређења</b> | Документ који дефинише одобрене мере интервенције и трошкове за реализацију активности, усмерених на унапређење извозних способности.                                       |
| <b>Портал Агенције</b> | Платформа која омогућава подношење Пријава и прилагање тражене документације за различите фазе Програма.                                                                    |

### 1.2. Скраћенице

|                                 |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Програм</b>                  | Програм подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2025. години                                                                         |
| <b>Упутство</b>                 | Упутство за спровођење Програма подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2025. години                                                 |
| <b>Упутство за верификацију</b> | Упутство за спровођење поступка верификације Плана унапређења у оквиру Програма подршке привредним друштвима за промоцију извоза у 2025. години |
| <b>Агенција</b>                 | Развојна агенција Србије                                                                                                                        |

## 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

морају бити у складу са утврђеним критеријумима и стандардима, како би се осигурала адекватна документација и евиденција свих активности. У наставку су наведени специфични захтеви за сваку меру интервенције, као и неопходни елементи за прецизно извршење.

#### Мера интервенције под редним бројем 1 – Консултантска подршка за потребе креирања развојне стратегије позиционирања на циљаном тржишту

- Доказ: документ, односно развојна стратегија позиционирања на циљаном тржишту, који мора да садржи минимум следеће елементе: **опис примењене методологије и приступа** (детаљан приказ метода који су коришћени у истраживању тржишта, анализи трендова потражње и анализи конкуренције), **изворе података** (прецизно навођење извора података који су коришћени за анализу (на пример, интерни извештаји компаније, јавни подаци, анкете, тржишни извори), навођење релевантних аналитичких алата или платформи које су коришћене за прикупљање података), **анализу тржишта и конкуренције** (детаљан извештај о трендовима потражње и кључним показатељима за циљано тржиште, анализа конкурентске ситуације, укључујући могућности за раст и потенцијалне претње), **препоруче за улазак на циљано тржиште** (прецизне и реалне препоруке за улазак на тржиште, засноване на прикупљеним подацима и спроведеној анализи, предложени кораци за имплементацију стратегије уласка), **стратегију позиционирања** (разрада стратегије и метода позиционирања компаније на циљаном тржишту, укључујући конкретне тактике за побољшање видљивости и конкурентности), **акциони план** (детаљан акциони план са тачно дефинисаним корацима, временским оквиром, одговорним особама и потребним ресурсима за имплементацију стратегије), **временски оквир** (навођење тачног периода током којег су активности реализоване, са јасним приказом временског плана рада), **резултате и закључке** (консултант мора дати закључке који се односе на реализацију задатака и потенцијалне препоруке за даље кораке).

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.

#### Мера интервенције под редним бројем 2 - Консултантска подршка за активности извозног маркетинга

##### 1. Активност: Израда маркетинг плана

- Доказ: документ, односно маркетинг план за циљано тржиште мора да садржи минимум следеће елементе: **циљеве маркетинг плана** (прецизно дефинисани дугорочни или средњорочни циљеви плана, укључујући тржишне циљеве (на пример, повећање продаје, препознатљивост бренда, освајање тржишног удела) и пословне циљеве у контексту циљаног тржишта), **анализу тржишта** (детаљна анализа трендова на циљаном тржишту, која укључује преглед циљаних купаца и њихових потреба, преференција и понашања, анализу конкуренције са прегледом њихових стратегија и тржишног положаја, тржишне прилике и изазове за компанију на конкретном тржишту), **маркетинг стратегију** (стратегију позиционирања бренда и производа на циљаном тржишту, преглед и разраду маркетинг микса, дефинисање вредносне понуде и јасно дефинисаних порука које ће бити пренете циљној публици), **план промотивних активности** (преглед промотивних канала и алата који ће бити коришћени (онлајн и офлајн активности), дефинисане промотивне циљеве (на пример, повећање саобраћаја на сајту, привлачење нових клијената, повећање видљивости на

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 платформе (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**

- Доказ: документ који садржи идејно решење/нацрт дизајна или редизајна или фотографије (фотографије финалних производа, паковања и амбалаже). Уколико се ради редизајн, потребно је доставити и изглед производа/паковања/амбалаже са дизајном који је био претходно у употреби (фотографије). 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.

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.

#### **4. Активност: Прилагођавање web странице продаји на циљаном тржишту, од стране екстерног пружаоца услуга (консултанта) или куповина нове платформе намењене електронској трговини**

##### **4.1. Прилагођавање web странице**

- Доказ: документ, односно извештај који мора да садржи минимум следеће елементе: **техничку документацију** (која објашњава промене направљене на веб страници, укључујући опис прилагођавања (нпр. навигација, оптимизација за мобилне уређаје)), **стратегију оптимизације** (садржи стратегије и планове за оптимизацију веб странице за продају, структуру производа, корисничко искуство и визуелни дизајн), **план тестирања** (документација о тестирању прилагођене веб странице).

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.

##### **4.2. Куповина нове платформе намењене електронској трговини**

- Доказ: документ који потврђује куповину нове платформе за електронску трговину, укључујући услове, спецификације и функционалности платформе, као и податке о интеграцији, подршци за плаћање и прилагођеним опцијама за кориснике.

Мера интервенције под редним бројем 3 - Улазак на циљано тржиште и унапређење позиције на истом

#### **1. Активност: Стицање атеста, хомологација, сертификација/ресертификација/аудит производа и производних процеса потребних за пласман производа на циљано тржиште**

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

#### **2. Активност: Улиставање једног или више производа у трговинске ланце на циљано тржиште**

- Доказ: копија уговора са трговинским ланцем или потврда у улиставању.

**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).

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: Набавка опреме

- Доказ: **Извештај о инсталацији опреме** (документација о успешној инсталацији и пуштању у рад опреме, укључујући фотографије са обавезним приказом индустријске таблице, видео доказе који приказују да је опрема оперативна у производним просторијама Корисника), **техничка спецификација набављене опреме, технички извештај о тестирању и пробној производњи, инвентарски број опреме, картице основних средстава**, 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 унапређења.

### 3.3. Преглед и верификација реализованих активности

Након пријема Извештаја о реализованим активностима, Радна група 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 недостаци и даље постоје, Агенција ће на основу извештаја Радне групе умањети одобрен износ. У случају да Агенција утврди постојање основа за одбијање исплате, предузеће се одговарајуће мере, укључујући могућност раскида уговора, у складу са важећим Упутством, Уговором о додели бесповратних средстава и важећим прописима.

### 3.6. Састанак верификације

Састанак верификације се одржава након окончања поступка прегледа и верификације реализованих активности. Овај састанак се може одржати физички у просторијама Корисника (теренска контрола) или путем електронских комуникационих средстава (онлајн састанак).

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 имплементирани 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 _____                     |

