



У П У Т С Т В О
за спровођење поступка верификације
одобрених активности у оквиру Програма подршке привредним
друштвима за улазак у ланце добављача мултинационалних компанија
у 2025. години



1. ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

1.1 Појмови

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

1.2. Скраћенице

Програм	Програм подршке привредним друштвима за улазак у ланце добављача мултинационалних компанија у 2024. години
Упутство	Упутство за спровођење Програма подршке привредним друштвима за улазак у ланце добављача мултинационалних компанија у 2025. години
Упутство за верификацију	Упутство за спровођење поступка верификације Плана унапређења у оквиру Програма подршке привредним друштвима за улазак у ланце добављача мултинационалних компанија у 2025. години
Агенција	Развојна агенција Србије

2. УВОД

Овим 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- **Подршка за улагање у материјалну имовину**

1. Активности: „Куповина и инсталација производне и процесне опреме високих перформанси“, „Куповина опреме за улазну контролу сировина, међуфазну контролу квалитета производње у току и квалитета готових производа“, „Куповина специфичног новог алата или прибора у складу са захтевима МНК“, и активност „Куповина и инсталација аутономних робота са способношћу учења и кобота“

- Докази: **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.

Мера интервенције под редним бројем 2. - **Подршка за улагање у нематеријалну имовину**

1. Активност: Сертификација система квалитета

- Доказ: Копије сертификата издатих од стране релевантних акредитованих тела којим се доказује да су стандарди за које су одобрена средства уведени и извештај о аудиту.

2. Активност: Увођење софтверских решења

- Доказ: Упутство за коришћење софтверског решења; Презентација са јасним приказом начина функционисања софтверског решења и његове примене у производном процесу (слике екрана, видео запис) за сваки од модула који су обухваћени понудом испоручиоца услуге.

3. Активност: Трошкови израде прототипа или пробне серије производа који се испоручује МНК

- Доказ: Потврда да је израђена конструкција односно дизајн производа / потврда о тестирању или испитивању пробног модела односно производа, од стране пружаоца услуге; Извештај екстерног пружаоца услуге о спроведеним активностима.

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

4. Активност: Покривање трошкова годишњег улиставања на референтне интерактивне платформе

- Доказ: Потврда о улиставању на предметну платформу, слике екрана интернет странице на којима је улистан и линк ка страници.

5. Активност: Накнада трошкова плаћања премије осигурања од опште одговорности за штету, односно осигурање од одговорности из делатности за штету причињену трећим лицима и/или осигурања од одговорности за производе и/или осигурања од повлачења робе

- Доказ: Полиса осигурања за коју су одобрена средства.

Мера интервенције под редним бројем 3. - **Консултантска подршка за унапређење пословних перформанси**

1. Активност: Консултантска подршка за оптимизацију производних и пословних процеса

- Доказ 1: **Извештај консултанта** који мора садржати: приказ спроведених активности, 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 консултанта за даља унапређења.
- Доказ 2: **Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.**

- Доказ 3: Степен искоришћености капацитета радне снаге, степен искоришћености машинских капацитета, мапу процеса, као и остала документа/акта из којих се могу сагледати унапређења из области оптимизације производних и пословних процеса.

2. Активност: Консултантска подршка за увођење или унапређење корпоративног управљања

- Доказ 1: **Извештај консултанта** који мора садржати: приказ спроведених активности, 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 консултанта за даља унапређења.
- Доказ 2: **Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.**
- Доказ 3: Организациона структура привредног друштва (органограм), израђене стратешки и оперативни планови, процедуре које су биле предмет измена, листе полазника спроведених обука, дефинисани KPI, као и Правилник о систематизацији и распоређивању на одговарајућа радна места и остала документа / акта из којих се могу сагледати унапређења из области корпоративног управљања.

3. Активност: Консултантска подршка за унапређење и оптимизацију процеса управљања кадровима

- Доказ 1: **Извештај консултанта** који мора садржати: приказ спроведених активности, 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 консултанта за даља унапређења.
- Доказ 2: **Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.**
- Доказ 3: Опис алата коришћених за унапређење процеса управљања регрутацијом и селекцијом запослених; остала документа/акта из којих се могу сагледати унапређења из области управљања кадровима (Организациону шему, Пословне процесе, Опис послова и систематизацију радних места, Постављене кључне индикаторе успеха и циљева (енг KPI), Анализу и предлог за унапређење корпоративне културе).

4. Активност: Консултантска подршка за усклађивање са ESG принципима пословања, захтевима зелене индустрије, регулативама и обавезама одрживог пословања

- Доказ 1: Извештај консултанта о спроведеној активности који мора садржати: приказ спроведених активности, план обука који укључује кључне теме које су обрађене, списак учесника обука.
- Доказ 2: **Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.**

- Доказ 3: Техничка документација, која у зависности од конкретне области може да обухвата:
 - ESG извештавање (Пример интерног извештаја о ESG параметрима, уведене / унапређене ESG процедуре, анализа ризика и ESG индикатора, Обука или презентација за запослене (нпр. енергетска потрошња, отпад, емисије, запошљавање), упутство или процедура за документовање ESG активности, доказ о успостављеном систему за ESG праћење.)
 - Due diligence у ланцу снабдевања (Пример извештаја о процени ризика у складу са Законом о дужној пажњи, документована процедура дужне пажње (Due Diligence Policy), мапа добављача и ризика у ланцу снабдевања, формулари за процену ризика добављача или контролне листе.)
 - Припрема техничке документације, студија и елабората (Студија или елаборат о смањењу негативног утицаја на животну средину, прорачун енергетске ефикасности или енергетски аудит, израђена CBAM анализа, студија декарбонизације или план смањења емисија CO₂.)
- 5. Активност: Консултантска подршка за имплементацију система управљања и техничке усклађености са индустријским и секторским стандардима (као што су IATF16949/IRIS/CE-3A/VDA 6.3/ISO 13485 и CEN норме) специфичним за ланце вредности који су подржани овим Програмом.**
- Доказ 1: Целокупна документација, коју чине сви правилници, упутства и процедуре имплементираних стандарда.
 - Доказ 2: Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.
- 6. Активност: Консултантска подршка за припрему аудита од стране МНК (идентификација захтева, усклађивање са стандардима, симулација аудита).**
- Доказ 1: Извештај о аудиту, као и постигнуте резултате и препоруке за даља унапређења у циљу позитивног исхода у пословању са МНК или утврђен ниво спремности.
 - Доказ 2: Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.
- 7. Активност: Консултантска подршка за планирање увођења софтверских решења**
- Доказ 1: Извештај консултанта који мора садржати: приказ спроведених активности и кључне теме које су обрађене у циљу планирања софтверског решења.
 - Доказ 2: Копије уговора или друге документације о ангажовању консултанта.

- Доказ 3: Израђене мапе процеса, и детаљну презентацију будућег софтверског решења.

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

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 Упуством, уговором о додели бесповратних средстава и важећим прописима.

3.6. Састанак верификације

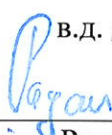
Састанак верификације се одржава након окончања поступка прегледа и верификације реализованих активности. Овај састанак се може одржати физички у просторијама Корисника (теренска контрола) или путем електронских комуникационих средстава (онлајн састанак). Агенција се обавезује да процес верификације 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 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, 31. октобра 2025. године
Број: 1-01-020-24/2025

в.д. директора

Радош Газдић

