



РАС

Република Србија

РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ

У П У Т С Т В О
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ДИГИТАЛНОЈ
ТРАНСФОРМАЦИЈИ ММСП

Београд, јул 2019. године

САДРЖАЈ

1	ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОГРАМУ	3
1.1	ПРАВНИ ОКВИР	3
1.2	ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ	3
1.2.1	Појмови	3
1.2.2	Скраћенице	4
1.3	ЦИЉ ПРОГРАМА	4
1.4	ТРАЈАЊЕ ЈАВНОГ ПОЗИВА	4
1.5	РАСПОЛОЖИВА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА	4
1.6	ИЗНОС БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА	4
2	УСЛОВИ ПРОГРАМА	5
2.1	ПОДНОСИОЦИ ПРИЈАВА	5
2.1.1	Општи услови	5
2.1.2	Специфични услови	5
2.1.3	Број пријава по ММСП	5
2.2	НАМЕНА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА	5
2.2.1	Прихватљиве пројектне активности	5
2.2.2	Трајање пројекта	6
2.3	ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА	6
3	ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА	6
3.1	НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА	7
3.1.1	Документација која се доставља приликом подношења пријаве	7
3.1.2	Унос пријаве пројекта у електронску базу РАС	8
3.1.3	Место и рок за достављање документације	8
3.2	ПРОЦЕС СЕЛЕКЦИЈЕ ПОДНЕТИХ ПРИЈАВА	8
3.2.1	Поступак по жалби	8
3.3	ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА	8
3.3.1	Динамика преноса средстава	9
3.3.2	Документација која се подноси након реализације пројектних активности	9
3.3.3	Праћење пројекта (мониторинг)	9
4	ПРИЛОГ	10

1 ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОГРАМУ

Програм подршке дигиталној трансформацији ММСП има за циљ стварање пословне климе и законског оквира, у комбинацији са пружањем практичних знања и савета, како да се иницирају и успешно примене дигитална решења у ММСП и управљачким структурама свих врста.

Овај процес захтева стратешки приступ, како у анализи постојећег стања, тако и у планирању будућих пословних активности. Један од кључних предуслова за успех и постизање пуног ефекта дигиталне трансформације је увођење нових пословних модела и принципа пословања заснованих на доступним дигиталним алатима.

Развојна агенција Србије спроводи овај програм у сарадњи са Немачком организацијом за међународну сарадњу.

Програм подршке дигиталној трансформацији ММСП за 2019. годину се спроводи кроз три фазе, и то:

1. Развој појединачних Експертских анализа за ММСП од стране Сертификованог консултанта, укључујући самопроцену предузећа;
2. Израда Стратегије дигиталне трансформације за ММСП од стране Сертификованог консултанта, за изабране области наведене у Експертској анализи;
3. Имплементација решења предвиђеног Стратегијом дигиталне трансформације.

Прве две фазе Програма се координирају и имплементирају од стране Центра за дигиталну трансформацију.

Трећу фазу Програма спроводи Развојна агенција Србије и намењена је ММСП која су прошла кроз претходне две фазе.

1.1 ПРАВНИ ОКВИР

Правни оквир за реализацију Програма чине: Закон о улагањима („Сл. гласник РС”, бр. 89/2015 и 95/2018); Закон о јавним агенцијама („Сл. гласник РС”, бр. 18/05 и 81/05 и испр. 47/18); Закон о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 51/2009); Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014) и Годишњи програм рада Развојне агенције Србије за 2019. годину.

1.2 ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

1.2.1 Појмови

Подносилац пријаве	ММСП које је поднело пријаву пројекта за учешће по Јавном позиву.
Корисник	ММСП чија је пријава одобрена за финансирање.
Сертификовани консултант	Консултант који је сертификован у складу са стандардом ISO17024, а који је задужен за израду Стратегије дигиталне трансформације, у

	смислу овог програма.
Пружалац услуге	Привредни субјект који Кориснику пружа одређене услуге, а по основу уговора и/или понуде.
Пријава	Скуп свих образаца и докумената, дефинисаних Јавним позивом и овим упутством, која се подносе ради пријаве пројекта.
Пројекат	Скуп активности које се реализују ради постизања циљева у оквиру предвиђеног буџета, доступних ресурса и планираног времена.
Трајање пројекта	Период од почетка до завршетка свих планираних пројектних активности, а исти се дефинише уговором са РАС.
Радна група	Директор РАС формира решењем Радну групу која врши проверу формалне исправности поднетих пријава, разматра предложени пројекат и даје директору РАС предлог одлуке о поднетој пријави.

1.2.2 Скраћенице

Програм	Програм подршке дигиталној трансформацији ММСП
Јавни позив	Јавни позив за учешће у Програму подршке дигиталној трансформацији ММСП
РАС	Развојна агенција Србије
АПР	Агенција за привредне регистре
Стратегија	Стратегија дигиталне трансформације
ММСП	Микро, мала и средња привредна друштва
ПДВ	Порез на додату вредност

1.3 ЦИЉ ПРОГРАМА

Циљ Програма подршке дигиталној трансформацији ММСП је да се створи јасна инфраструктура за подршку ММСП у процесу дигиталне трансформације.

1.4 ТРАЈАЊЕ ЈАВНОГ ПОЗИВА

Јавни позив ће бити објављен **2. августа 2019. године** и трајаће до утрошка средстава.

1.5 РАСПОЛОЖИВА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

Укупан буџет Програма износи **70.000.000,00** динара.

1.6 ИЗНОС БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Расположива средства се одобравају појединачно Корисницима, као суфинансирање у висини до **50%** износа оправданих трошкова пројекта без ПДВ, за сваку пројектну активност.

Максималан износ одобрених средстава по Кориснику је **600.000,00** динара.

Средства се додељују одабраном кориснику у складу са чл. 95. - 97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13 и 97/13, 119/2014), као државна помоћ мале вредности (*de minimis* државна помоћ).

У складу са чланом 95. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи, износ *de minimis* државне помоћи који се додељује кориснику не сме прећи 23.000.000,00 динара у било ком периоду у току три узастопне фискалне године.

2 УСЛОВИ ПРОГРАМА

2.1 ПОДНОСИОЦИ ПРИЈВА

Право на учешће и коришћење бесповратних средстава има ММСП које испуњава следеће услове, кумулативно:

2.1.1 Општи услови

- 1) да је, у тренутку објављивања Јавног позива, регистровано у АПР Републике Србије најмање две године;
- 2) да је у већинском приватном власништву;
- 3) да над њиме није покренут претходни стечајни поступак или поступак ликвидације;
- 4) да је измирило обавезе по основу пореза и доприноса;
- 5) да није у тешкоћама према дефиницији садржаној у Уредби о правилима за доделу државне помоћи;
- 6) да има израђену Стратегију дигиталне трансформације од стране Сертификованог консултанта.

2.1.2 Специфични услови

- 1) Пројектна активност која се односи на Имплементацију решења предвиђеног Стратегијом не може бити започета пре доношења одлуке од стране РАС.
- 2) Сертификовани консултант који је задужен за израду Стратегије, пружање подршке при изради РАС апликативног формулара и верификацију имплементираних решења не може бити ангажован у фази имплементације решења предвиђеног Стратегијом.

2.1.3 Број пријава по ММСП

Подносилац пријаве може поднети једну пријаву за учешће у Програму.

2.2 НАМЕНА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

2.2.1 Прихватљиве пројектне активности

1. Имплементација решења предвиђеног Стратегијом (унапређења/увођења нових: пословних процеса, пословних модела, производа и услуга);
2. Услуге пружене од стране Сертификованог консултанта (израда Стратегије, подршка при изради РАС апликативног формулара и верификација имплементираних решења).

2.2.2 Трајање пројекта

Рок за завршетак пројектних активности и реализацију плаћања је **12 месеци** од датума потписивања уговора са РАС.

2.3 ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

Оправдани трошкови су трошкови за које се одобравају бесповратна средства по овом програму, а који испуњавају следеће услове:

1. да су настали током реализације пројекта;
2. да су наведени у планираном буџету пројекта;
3. да су директно везани за активности које се подржавају кроз овај програм.

Трошкови који се односе на пројекту активност коју реализује Сертификовани консултант могу бити у трајању од највише 10 консултант дана, и то: израда Стратегије – до 6 консултант дана, подршка при изради РАС апликативног формулара – до 2 консултант дана, верификација имплементираних решења - до 2 консултант дана.

3 ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

РАС расписује Јавни позив за учешће у Програму. Јавни позив садржи основне информације о Програму: податке о висини средстава која се додељују, услове за подношење пријаве, место подношења пријаве, као и остале релевантне информације.

У циљу реализације и праћења имплементације Програма директор РАС решењем образује Радну групу коју чине запослени у РАС. Један члан Радне групе се именује за координатора Радне групе, са задужењем да усаглашава све процесе и активности које обавља Радна група.

Поднете пријаве се након пријема и завођења пријава на писарници РАС, прослеђују Радној групи на даљу обраду.

Радна група врши проверу формалне исправности поднетих пријава, врши проверу података у електронској бази, разматра пријаве пројекта и пратећу документацију по њиховом приспећу, о чему сачињава записник/извештај са састанка, који садржи предлог одлуке која се доставља директору РАС на коначно одобрење.

Директор РАС доноси коначну одлуку о поднетој пријави која се доставља сваком Подносиоцу пријаве.

Радна група извештава о нареченим износима директора, односно извршног директора РАС, на месечном нивоу.

Подносиоци пријава којима су одобрени пројекти закључују уговор са РАС. Уговором се прецизирају сва права и обавезе уговорних страна при реализацији пројекта, и то: износ

одобрених средстава, намена средстава, начин плаћања, рок за реализацију пројекта, начин извештавања о реализованим пројектним активностима.

Радна група прати реализацију уговора и одобрених пројектних активности у складу са одобреним буџетом пројекта. По реализацији пројекта, Корисници подносе Захтев за рефундацију одобрених средстава, уз који прилажу Извештај о реализованим активностима, верификован од стране Сертификованог консултанта са пратећом документацијом, у складу са Уговором. Радна група валидира достављене извештаје и финансијску документацију за правдање трошкова, на основу чега припрема предлог одобрења за плаћање, које одобрава директор РАС, и обавља све остале неопходне административне послове за реализацију пројекта.

РАС, по извршеној анализи извештаја, задржава право да Кориснику који поднесе непотпун извештај или на било који други начин не испуни уговорне обавезе, не исплати средства предвиђена Уговором.

3.1 НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА

3.1.1 Документација која се доставља приликом подношења пријаве

1. Образац 1 – Пријава пројекта - попуњена, оверена и потписана;
2. Образац 2 – Буџет пројекта;
3. Образац 3 - Изјава - попуњена, оверена и потписана;
4. Уверење надлежне пореске управе да је Подносилац пријаве измирио све јавне приходе (порезе и доприносе), које не сме бити старије од 3 месеца, у тренутку конкурисања (оригинал/оверена копија/електронска верзија Уверења са кодом за проверу);
5. Резиме Стратегије дигиталне трансформације са предложеним решењем за имплементацију - оверен и потписан;
6. Уговор са Сертификованим консултантом који мора да садржи: јасно дефинисан предмет и обим активности, рок реализације и цену услуга изражену у динарима и приказаним ПДВ. У случају да је цена изражена у иностраној валути прерачунава се према средњем курсу Народне банке Србије на дан склапања уговора. Све евентуалне касније настале курсне разлике сноси Корисник;
7. Понуда Пружаоца услуге за предложени пројекат, која мора да садржи: јасно дефинисан предмет и обим активности, рок реализације и цену услуга изражену у динарима и приказаним ПДВ. У случају да је цена изражена у иностраној валути прерачунава се према средњем курсу Народне банке Србије на дан издавања понуде. Све евентуалне касније настале курсне разлике сноси Корисник. *Уколико Пружалац услуге није један од предложених, од стране Сертификованог консултанта, потребно је доставити образложење зашто је он изабран, а не један од предложених Пружалаца.*

3.1.2 Унос пријаве пројекта у електронску базу РАС

Сертификовани консултант, који је од стране Подносиоца пријаве ангажован за пружање подршке при изради РАС апликативног формулара, је у обавези да податке из Пријаве пројекта унесе у **електронску базу РАС**, као и да скенира пратећу документацију (Буџет пројекта и Резиме Стратегије дигиталне трансформације са предложеним решењем за имплементацију). Параметри за приступ електронској бази ће бити достављени од стране РАС.

3.1.3 Место и рок за достављање документације

Пријаве пројекта са свим пратећим обрасцима и документацијом, се подnose лично или препорученом поштом у **штампаној форми**, на следећу адресу:

Развојна агенција Србије
Кнеза Милоша 12/III,
11000 Београд

са назнаком: **Пријава за учешће на Јавном позиву по Програму подршке дигиталној трансформацији ММСП.**

Упутство и сви пратећи обрасци доступни су на електронским странама РАС, на адреси www.ras.gov.rs.

3.2 ПРОЦЕС СЕЛЕКЦИЈЕ ПОДНЕТИХ ПРИЈАВА

Поднете пријаве разматрају се по **датуму и времену пријема у РАС**. Проверу формалне исправности и анализу предложених пројеката врши Радна група.

Уколико је поднета пријава потпуна и допуштена, као и уколико је предложени пројекат у складу са решењем које је предложено у оквиру Стратегије, Радна група даје предлог одлуке о прихватању предложеног пројекта за финансирање.

Директор РАС доноси коначну одлуку о поднетој пријави. РАС доставља одлуку са образложеним обавештењем свим Подносиоцима пријава о статусу њихове пријаве, у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

Средства ће се додељивати према редоследу пристизања пријава у оквиру предвиђеног буџета.

3.2.1 Поступак по жалби

Подносиоци пријава имају право жалбе на одлуку директора РАС. Жалба се подноси непосредно или препорученом поштом у року од 15 дана од дана пријема одлуке Министарству привреде на адресу Кнеза Милоша 20, 11000 Београд.

3.3 ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Уговором између РАС и Корисника прецизирају се сва права и обавезе за реализацију пројекта, намена средстава по пројектним активностима дефинисана буџетом пројекта,

начин извршавања обавеза, рок, извештавање о реализованим активностима и начин плаћања.

Уколико у току уговарања и реализације пројекта настану било каква одступања у односу на одобрени пројекат (промена Пружаоца услуге, измене и допуне буџета, промена пројектних активности или слично), Корисник је у обавези да у року од 7 дана писаним путем обавести РАС о насталој промени. РАС ће у року од 15 дана од дана пријема обавештења од стране Корисника, одговорити да ли су одступања и промене на пројекту дозвољене.

3.3.1 Динамика преноса средстава

РАС ће на основу уговора са Корисником рефундирати одобрени износ бесповратних средстава након завршетка пројекта и достављања извештаја, верификованог од стране Сертификованог консултанта, и свих доказа о завршеним пројектним активностима.

РАС, по извршеној анализи извештаја, задржава право да изврши теренску контролу Корисника.

РАС задржава право да Кориснику који поднесе непотпун извештај, не достави све фактуре, уговоре и осталу релевантну документацију за правдање реализације пројектних активности, или на било који други начин не испуни уговорне обавезе, не исплати средства предвиђена уговором.

3.3.2 Документација која се подноси након реализације пројектних активности

Корисници, по реализацији пројекта, достављају РАС:

1. Извештај о реализацији пројектних активности, верификован од стране Сертификованог консултанта, у складу са уговором између РАС и Корисника;
2. Образац 4 - Захтев за исплату (рефундацију) средстава (попуњен, потписан и оверен од стране Корисника);
3. Фактуре, уговоре и осталу финансијску документацију;
4. Изводе са рачуна – са означеном исплатом.

Документација под редним бројем 3. и 4. се доставља за пружаоце услуга, укључујући и Сертификованог консултанта, који су ангажовани на реализацији пројекта.

Сви рачуни морају бити плаћени са рачуна Корисника.

РАС задржава право да, уколико је потребно, затражи додатну документацију у сврху доказивања реализације подржане активности.

3.3.3 Праћење пројекта (мониторинг)

У периоду од 2 године од потписивања уговора, РАС ће вршити мониторинг пројектних активности.

Корисник је у обавези да омогући несметано обављање мониторинга реализованог пројекта од стране представника РАС, као и да обезбеди потребне податке у вези са реализованим пројектом.

4 ПРИЛОГ

- Образац 1 – Пријава пројекта;
- Образац 2 – Буџет пројекта;
- Образац 3 – Изјава;
- Образац 4 – Захтев за исплату (рефундацију) средстава.

Број: 1-05-401-949/2019
У Београду, дана: 30.7.2019. године

**РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ
ВД ДИРЕКТОРА**

Радослав Газдић