

 Employment Agency Of Montenegro

CRNE GORE

 Zavod za zapošljavanje

OPERATIVNI PRIRUČNIK

ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SAMOZAPOŠLJAVANJE

**UVOD**

Operativni priručnik (u daljem tekstu: priručnik) ima za svrhu da Vam pruži smjernice za lakše i efikasnije izvršavanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za samozapošljavanje dodjelom pomoći male vrijednosti i čini njegov sastavni dio (u daljem tekstu: ugovor).

Zaključenjem ugovora sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore (u daljem tekstu: Zavod), preuzeli ste odgovornost za blagovremenu i pravilnu realizaciju biznis plana koji čini sastavni dio ugovora i postali odgovorni za izvršenje ugovora.

Važno je razlikovati period realizacije biznis plana od perioda izvršenja ugovora.

**Period realizacije biznis plana** – obuhvata period od 10 mjeseci od dana stupanja ugovora na snagu i predstavlja period u okviru kojeg se aktivnosti trebaju sprovesti i troškovi u vezi sprovedenih aktivnosti treba da nastanu da bi bili prihvatljivi za finansiranje.

Realizacija biznis plana započinje potpisivanjem ugovora, a završava se odobrenjem završnog izvještaja i zahtjeva za isplatu.

**Period izvršenja ugovora** – obuhvata period od 12 mjeseci od dana stupanja ugovora na snagu i uključuje nekoliko poslovnih procesa, i to:

* operativne aktivnosti;
* administraciju;
* izvještavanje i
* finansiranje.

|  |
| --- |
| *Najčešće greške događaju se iz razloga što se ugovorne strane ne upoznaju sa sadržajem ugovora u cjelosti.*  |

**OPERATIVNE AKTIVNOSTI**

Pri planiranju i sprovođenju operativnih aktivnosti polazite od predmeta ugovora kojim je dodjela bespovratnih sredstava za samozapošljavanje uslovljena realizacijom biznis plana, u skladu sa uslovima utvrđenim ugovorom, sa kojima ste se upoznali i u cjelosti ih prihvatili.

Trebate voditi računa o vremenskom okviru u kojem ćete sprovesti ove aktivnosti. Ovo stoga što je prihvatljivost, tj. opravdanost sprovedenih aktivnosti biznis plana i troškova nastalih u vezi njihovog sprovođenja uslovljena periodom u kojem su nastali. Takođe, imajte u vidu da eventualne izmjene planiranih aktivnosti možete zahtjevati i one mogu biti prihvaćene samo u okviru perioda realizacije biznis plana.

Tokom realizacije biznis plana odgovorni ste za pravilno planiranje, sprovođenje i upravljanje aktivnostima, a time i nastalim troškovima. Zato je potrebno sagledati sve ugovorne obaveze i procedure koje prate njihovo izvršenje, kako bi obezbijedili valjano upravljanje procesom.

**Samozaposlili ste se** i dužni ste da održite svoje zaposlenje sa punim radnim vremenom i plaćate poreze i doprinose u najkraćem trajanju od 12 mjeseci od dana zaključivanja ugovora sa Zavodom.

Ukoliko ste među aktivnostima biznis planom, pored sopstvenog, predvidjeli i **zapošljavanje drugog lica**, u obavezi ste da Zavodu dostavite prijavu o slobodnom radnom mjestu - obrazac E1, saglasno biznis planom predviđenom broju lica.

U napomeni prijave treba navesti da se slobodno radno mjesto prijavljuje za zapošljavanje kod poslovnog subjekta korisnika bespovratnih sredstava za samozapošljavanje, uz navođenje opštine realizacije biznis plana.

Na Vaš zahtjev, Zavod će oglasiti slobodno radno mjesto.

|  |
| --- |
| *Saglasno odredbama člana 25 i 26 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Sl. list CG«, br.24/19), poslodavac je dužan da Zavodu prijavi slobodno radno mjesto, a Zavod da slobodno radno mjesto, po zahtjevu poslodavca, oglasi na oglasnoj tabli, internet stranici Zavoda i u medijima, u roku od dva radna dana od dana prijavljivanja.**Shodno odredbama Zakona o radu («Sl.list CG», br.74/19 i 8 /21), javni oglas ne može da traje kraće od tri dana.* |

Sa izabranim licem ćete zaključiti ugovor o radu u najkraćem trajanju ekvivalentnom trajanju predviđenom biznis planom, izvršiti prijavu na obavezno socijalno osiguranje na puno radno vrijeme i obezbijedi ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada, shodno propisima kojima se uređuje ova oblast.

Kopiju/e ugovora o radu, kao i prijave/a na obavezno socijalno osiguranje dostavljate Zavodu uz prvi izvještaj o napretku.

Dužni ste da u zakonskim rokovima, vršite isplate zarada zaposlenom licu, u iznosu koji ne može biti niži od iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori koja se primjenjuje u mjesecu za koji se vrši isplata i izvršite uplate pripadajućih poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje zaposlenog.

Dokaz o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje dostavljate Zavodu uz izvještaj o napretku i završni izvještaj.

Ukoliko dođe do raskida ugovora o radu, u obavezi ste da bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana od dana raskida ugovora obavijestite Zavod o nastaloj promjeni i dostavite kopiju rješenja o prestanku radnog odnosa uz izvještaj o napretku, odnosno uz završni izvještaj ukoliko je do prestanka radnog odnosa došlo po isteku desetog mjeseca realizacije biznis plana.

U slučaju uplate sredstava od strane Zavoda, na ime troškova zarada za period po prestanku radnog odnosa lica sa kojim ste raskinuli ugovor o radu, u obavezi ste da izvršite povraćaj sredstava uplaćenih od strane Zavoda, u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja o visini dugovanog iznosa.

U postupku realizacije biznis plana **bićete u ulozi naručioca**, a time i odgovorni za sprovođenje planiranih aktivnosti.

Aktivnosti trebate sprovoditi vodeći računa o:

*Sukobu interesa*

Sklapanje ugovora nije dozvoljeno sa povezanim licima/srodnicima u pravoj liniji neograničeno, u pobočnoj liniji do drugog stepena srodstva, srodnicima po tazbini do prvog stepena, bračnim ili vanbračnim drugom, usvojiocem i usvojenikom.

*Srazmjernosti*

U postupku nabavke, kriterijume za izbor ponude, koje ste utvrdili pozivom upućenom potencijalnim dobavljačima za dostavljanje ponuda i koje primjenjujete tokom ocjene ponuda, trebaju biti srazmjerni veličini, prirodi i složenosti nabavke i ugovora koji iz iste proizlazi.

*Jednakom tretmanu*

U postupku nabavke treba obezbijediti uslove za nepristrasan, objektivan i cjelovit tretman svih učesnika u svim fazama postupka. Postupak mora biti u potpunosti nepristrasan, a svi potencijalni ponuđači moraju imati iste informacije.

*Ekonomičnosti*

U postupku nabavke izborom najpovoljnije ponude u obavezi ste da osigurate ekonomično i racionalno korišćenje sredstava**.**

Za ugovore o uslugama i robama *do i jednako 7.999,99 €*, plaćanje se može izvršiti na osnovu fakture, bez sprovođenja procedure nabavke, odnosno putem direktne kupovine ili ugovaranja. Preporučuje se ipak da se prije toga sprovede istraživanje tržišta nabavke kako bi se osiguralo poštovanje načela ekonomičnosti.

Stavke istih karakteristika ili one koje se mogu nabaviti od istog dobavljača treba grupisati u jednu cjelinu i kod direktne kupovine i kod drugih oblika nabavke.

Kod nabavke vrijednosti *iznad 7.999,99 €*, potrebno je unaprijed definisati zahtjeve prema ponuđačima, sljedeće sadržine:

* opis predmeta nabavke/tehničke specifikacije;
* vrijednost nabavke;
* kriterijum za izbor ponude;
* rok i mjesto izvršenja predmeta nabavke;
* rok i adresa za dostavljanje ponude.

Navedeno se, u obliku zahtjeva za dostavljanje ponuda šalje na tri adrese, prema vlastitom izboru, a po prethodno sprovedenom istraživanju tržišta nabavke.

Zahtjev za dostavljanje ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti primljen od strane potencijalnog ponuđača (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Najlakši i najefikasniji način je slanje putem e-maila. U tom slučaju se preporučuje da se zamole ponuđači da odgovore na e-mail čak i u slučaju da nijesu zainteresovani da pošalju ponudu.

Za izbor ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava tražene uslove naručioca. U tom slučaju, provjerava se sadržaj podnesene ponude, upoređuje se s tehničkim specifikacijama i/ili opisom posla predmeta nabavke, te utvrđuje jesu li ispunjeni svi zahtjevom traženi uslovi. Ukoliko su svi uslovi ispunjeni, to se konstatuje u izvještaju o odabiru i prelazi se u postupak sklapanja ugovora s ponuđačem.

Ukoliko stigne više ponuda, one se vrednuju primjenom unaprijed određenih kriterijuma sa kojima ste prethodno upoznali potencijalne ponuđače. Na osnovu ishoda vrednovanja ponuda vršite odabir i sačinjavate izvještaj o odabiru.

Nakon dostavljanja obavještenja svim ponuđačima, pristupate sklapanju ugovora sa odabranim ponuđačem.

Dužni ste da *predmet nabavke* opišete na jasan i nediskriminišući način, omogućavajući nadmetanje među ponuđačima i uporedivost ponuda u odnosu na zahtjeve koje ste postavili.

Predmet nabavke potrebno je opisati tehničkim karakteristikama i/ili pomoću funkcionalnih zahtjeva. Ako se navode robne marke, tada svako upućivanje na robnu marku mora biti praćeno izrazom »ili ekvivalentno« (osim u slučaju nadogradnje na postojeći sistem ili tehničke kompatibilnosti sa postojećim sistemom, kada je predmet nabavke proizvod koji je ujedno i jedini tehnički prihvatljiv proizvod odnosne nabavke).

Tehničke specifikacije ne smiju sadržavati tehničke i funkcionalne zahtjeve koji su definisani na način da ih samo određena robna marka može ispuniti.

Pri određivanju primjerenih *rokova za dostavljanje ponuda*, treba uzeti u obzir složenost predmeta nabavke kako bi ponuđači imali potrebno vrijeme za pripremu ponude.

Dokumentacijom povezanom sa sprovedenim postupkom opravdavate izbor ponuđača.

*Nakon sprovođenja nabavke nije moguće mijenjati inicijalni prag vrijednosti nabavke, odnosno nakon postupka nabavke zbog eventualne uštede nabavljati od izabranog dobavljača dodatnu količinu ili dodatnu opremu/usluge koje nijesu bile dio dokumentacije za nadmetanje.*

Tokom perioda izvršenja ugovora, Zavod će kontinuirano pratiti proces izvršavanja ugovornih obaveze, vršiti administrativnu provjeru realizacije aktivnosti predviđenih biznis planom, kao i neposredan uvid u njihovo sproveđenje na terenu.

Dužni ste da predstavnicima Zavoda omogućite nesmetano sprovođenje aktivnosti praćenja i kontrole izvršenja ugovora, odnosno biznis plana, kao i da postupite po eventualnim sugestijama Zavoda radi otklanjanja razloga koji otežavaju ili onemogućavaju njegovo izvršenje i postizanja planiranih rezultata.

Praćenje realizacije biznis plana i izvršenja ugovora predstavlja važan dio Programa “Podsticaji za samozapošljavanje”. To je dio redovnog procesa sistemskog prikupljanja informacija, od strane Zavoda, radi efikasnog upravljanja programom i sagledavanja mjerljivih pokazatelja napretka i indikatora rezultata.

Zavod će izvršiti neposredan uvid u način realizacije biznis plana na terenu, dinamikom utvrđenom ugovorom. Sprovodiće redovne i vanredne kontrole (sa najavom ili bez prethodne najave), kako bi sagledao i provjerio administrativne, finansijske, tehničke i druge aspekte realizovanih aktivnosti koje se na terenu mogu sagledati.

Redovne kontrole na terenu sprovodiće se:

- po isteku petog mjeseca realizacije biznis plana;

- po isteku desetog mjeseca realizacije biznis plana, a prije odobrenja zahtjeva za isplatu;

- u posljednjem mjesecu izvršenja ugovora.

Planirani izlazak na teren će Vam biti najavljen od strane Zavoda, najkasnije tri dana prije dana planirane posjete, osim u slučaju vanrednih (ad hoc) posjeta, tj. kada bi prethodna najava posjete obesmislila svrhu kontrole na terenu.

Vaša obaveza je da omogućite predstavnicima Zavoda pristup mjestu realizacije biznisa, informacionom sistemu, kao i svim dokumentima i bazama podataka koje se odnose na tehničko i finansijsko upravljanje procesom realizacije biznis plana.

Predstavnici Zavoda će utvrdi da li realizacija aktivnosti teče u skladu sa biznis planom, odnosno ugovorom i izvještajima koje ste dostavili. S tim u vezi, između ostalog, sagledaće se:

* *Sprovedene aktivnosti* *i dinamika njihove realizacije* - da li su realizovane aktivnosti usklađene sa aktivnostima koje ste utvrdili biznis planom, bez obzira na izvor njihovog finansiranja.
* *Finansijsko upravljanje* - da li dodijeljena sredstva koristite namjenski, odnosno da li ih koristite za ono za što su i planirana, da li sredstva koristite u skladu sa principima dobrog finansijskog poslovanja, da li su Vam nastali troškovi evidentirani na računu, u poreskoj ili računovodstvenoj dokumentaciji …
* *Dokumentacija* za realizaciju aktivnosti koje se finansiraju iz bespovratnih sredstava - treba da posjedujete dokaze, odnosno dokumentaciju kojom dokazujete postupak sprovođenja aktivnosti, a time i opravdanost troškova nastalih u vezi njihove realizacije.

O izvršenom neposrednom obilasku, predstavnici Zavoda sačinjavaju pisani nalaz, u kojem navode izvršene radnje, opisuju zatečeno stanje, eventualne nedostatke ili uočene nepravilnosti, predložene mjere za njihovo otklanjanje sa rokom u kojem ste dužni da ih sprovedete.

Ukoliko se tokom kontrole utvrdi da se aktivnosti ne sprovode u skladu sa biznis planom ili se sprovode suprotno odredbama ugovora, Zavod će Vas pisanim putem upozoriti da ispravite uočene nedostatke i nepravilnosti, ostavljajući Vam primjeren rok, koji ne može biti kraći od tri niti duži od 15 dana od dana prijema obavještenja. Zavod može na Vaš zahtjev produžiti ostavljeni rok, usled nastupanja okolnosti na koje objektivno nijeste mogli uticati, za još najduže 15 dana.

Najkasnije po isteku roka za izvršenje određene aktivnosti dužni ste da obavijestite Zavod da li ste postupili u skladu sa datim uputstvom i otklonili nepravilnost i dokažete izvršenje zahtjevane radnje.

Ukoliko nedostaci ne budu ispravljeni, Zavod može pokrenuti postupak za raskidanje ugovora.

Osim redovnih kontrola, Zavod tokom 12 mjeseci izvršenja ugovora sprovodi i vanredne kontrole na terenu (sa najavom ili bez prethodne najave).

Vanredna kontrola se sprovodi kada nalaz neposrednog obilaska nije uredan, najkasnije po isteku roka za izvršenje određene aktivnosti, kao i kada nastupe okolnosti koje otežavaju ili onemogućavaju izvršenje ugovora.

Zavod zadržava pravo da, tokom perioda izvršenja ugovora, sprovede vanredne kontrole i u drugim pored navedenih situacija.

Takođe, u obavezi ste da **obavijestite Zavod o okolnostima koje utiču ili mogu uticati na realizaciju biznis plana** i okolnostima koje dovode ili mogu dovesti do odstupanja u pravovremenom izvršavanju ugovornih obaveza.

Bez odlaganja, obavijestite Zavod o:

* nastaloj promjeni;
* razlogu promjene;
* uticaju promjene na realizaciju biznis plana i izvršenje ugovornih obaveza, kao i na ostvarivanje planiranih rezultata realizacije biznis plana.

Dakle, u slučaju nastale promjene u obavezi ste da prije implementacije korektivnih aktivnosti dobijete od Zavoda potvrdu o odobrenju zahtjevane izmjene.

Zahtjev za izmjenu mora da bude sačinjen u pisanoj formi uz navođenje broja ugovora zaključenog sa Zavodom.

Imate pravo da tražite izmjenu biznis plana, odnosno ugovora zaključenog sa Zavodom. U zavisnosti od prirode razloga za zahtjevanu izmjenu ugovora, što se procjenjuje u svakom konkretnom slučaju, razlikuju se:

* izmjene manjeg značaja;
* izmjene usled kojih se ugovor aneksira.

**Izmjena manjeg** **značaja**

Izmjene manje značaja odnose se na promjenu naziva i adrese poslovnog subjekta, bankovnog računa, realokaciju finansijskih sredstava do 25% sa jedne na drugu odobrenu budžetsku stavku/poziciju[[1]](#footnote-1) i na druge promjene manjeg značaja koje za posljedicu nemaju aneksiranje ugovora.

O izmjenama manjeg značaja dužni ste da pisanim putem, bez odlaganja, obavijestite Zavod o nastaloj promjeni i u slučaju potrebe za realokacijom sredstava sa jedne na drugu budžetsku stavku/poziciju zahtjevate izmjenu troška.

Po zahtjevu za izmjenu manjeg značaja Zavod će odlučiti u roku od 10 dana od dana prijema zahtjeva.

U zavisnosti od tipa izmjene, uz obavještenje o izmjeni ili zahtjev za izmjenu troška potrebno je dostaviti dokaz o novonastaloj okolnosti koja opredjeljuje potrebu za izmjenom.

|  |  |
| --- | --- |
| IZMJENA MANJEG ZNAČAJA | POJAŠNJENJE I PROPRATNA DOKUMENTACIJA |
| Promjena naziva poslovnog subjekta. | Dokaz o službenoj promjeni naziva.Promjena ne smije uključivati promjenu pravnog oblika organizovanja poslovnog subjekta. |
| Promjena adrese i podataka koji se odnose na kontakt. | Dokaz o službenoj promjeni adrese i informacija o izmjenjenim kontakt podacima. |
| Promjena bankovnog računa. | Izvod s bankovnog računa sa podacima o računu. |
| Preraspodjela (realokacija) do 25% biznis planom planiranih troškova. | Svaka promjena troška mora biti detaljno pojašnjena, opravdana i može se odobriti samo jednom tokom realizacije biznis plana.  |

 Aneksiranje ugovora

Izmjene ugovora kojima se uvode nove i/ili mijenjaju postojeće aktivnosti i s njima povezani troškovi[[2]](#footnote-2), prihvatljive su samo u slučaju kada su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

* izmjene su uslovljene nastupanjem nepredvidljivih okolnosti koje su se desile nakon zaključenja ugovora;
* izmjene su nastale tokom perioda realizacije biznis plana;
* izmjene su nužne za uredno izvršenje ugovora, odnosno realizaciju biznis plana;
* povezani troškovi ne prelaze ukupan iznos odobrenih bespovratnih sredstava;
* u prethodnom periodu realizacije biznis plana nije vršena preraspodjela troškova, bez obzira na visinu realokacije.

Razlozi za odobravanje promjena su sljedeći: viša sila, prestanak proizvodnje određene robe koja je trebala biti nabavljena, nemogućnost dobavljača da pruži uslugu, isporuči robu ili izvede radove, promjene nastale kao posljedica potrebe za usklađivanjem sa pozitivnim propisima kojima sa reguliše predmetna oblast, uvođenje nove tehnologije koja može poboljšati efikasnost poslovanja, kao i druge situacije koje se nijesu mogle predvidjeti u trenutku izrade biznis plana ili zaključivanja ugovora.

Svi navedeni razlozi moraju biti obrazloženi i propraćeni odgovarajućom dokumentacijom da bi se mogli smatrati opravdanim.

U obavezi ste da putem e-maila, poštom ili ličnom dostavom uputite Zavodu zahtjev sa kopijom originala propratne dokumentacije.

Zavod može zahtjevati dodatne informacije i/ili dokaze potrebne za donošenje odluke.

Po Vašem zahtjevu, Zavod će se odrediti u roku od 10 dana od dana prijema zahtjeva.

Tokom realizacije ugovora imate pravo da zahtjevate **raskid ugovora.**

U toj situaciji, dužni ste pisanim putem obavijestiti Zavod o namjeri jednostranog raskida ugovora. Izjava o raskidu ugovora proizvodi pravno dejstvo od dana kada ju je Zavod zaprimio, tako da od tog dana ne možete preduzimati aktivnosti koje uzrokuju trošak.

U slučaju raskida ugovora, u obavezi ste da Zavodu u cijelosti vratite finansijska sredstva koja su Vam isplaćena po osnovu ugovora.

Ukoliko dođe do raskida ugovora, kao i u drugim situacijama utvrđenim ugovorom, dužni ste da izvršite **povraćaj isplaćenih sredstava**, najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja o visini dugovanog iznosa.

Povraćaj sredstava vrši se uplatom na račun broj: 832-3201-03 – ostali prihodi Zavoda – podračun Državnog trezora, sa pozivom na arhivski broj ugovora.

Ugovorom ste se saglasili da ćete eventualne nesporazume koji nastanu tokom realizacije ugovora sa Zavodom rješavati mirnim putem, u duhu dobre poslovne saradnje.

**Postupak mirnog rješavanja spora** može pokrenuti svaka od ugovornih strana dostavljanjem pisanog zahtjeva za mirno rješavanje spora.

 Na takav zahtjev se odgovara pisanim putem u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Ako zahtjev ne bude prihvaćen ili sporazum o mirnom rješavanju spora nije postignut u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za mirnim rješavanjem spora, podnosilac zahtjeva može pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

**ADMINISTRACIJA I IZVJEŠTAVANJE**

Tokom trajanja ugovora, komunikacija između ugovornih strana vršiće se putem pošte, ličnim dostavljanjem dokumenata ili elektronskim putem, na način kojim se može dokazati slanje, odnosno prijem informacije ili dokumentacije (povratnica / dostavnica, izvještaj / potvrda o uspješnom slanju elektronske pošte i sl.).

Komunikaciju sa Zavodom možete vršiti putem pošte, elektronske pošte ili ličnim dostavljanjem, u zavisnosti od predmeta dostave i sjedišta poslovnog subjekta, na slijedeće adrese:

* **PJ Podgorica**, za opštine Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Zeta,

na adr. Novaka Miloševa 6/1, Podgorica, dragica.scekic@zzzcg.me

* **PJ Herceg Novi**, za opštine Heceg Novi, Tivat i Kotor,

na adr. Partizanskih majki 4, Herceg Novi, zeljko.stozinic@zzzcg.me

* **PJ Bar** za opštine Bar, Budva i Ulcinj,

na adr. Bulevar 24. novembra H/14, Bar, zeljko.rolovic@zzzcg.me

* **PJ Nikšić** za opštine Nikšić i Plužine,

na adr. Lazara Sočice 4, Nikšić, aleksandra.radulovic@zzzcg.me

* **PJ Berane** za opštine Berane i Andrijevica,

na adr. 29. novembar, br.54, Berane, dijana.mihajlovic@zzzcg.me

* **PJ Rožaje** za opštine Rožaje i Petnjica,

na adr. Rožaje bb, haris.zejnelagic@zzzcg.me

* **PJ Plav** za opštine Plav i Gusinje,

na adr. Plav bb, mirza.medunjanin@zzzcg.me

* **PJ Bijelo Polje** za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin,

na adr.Tomaša Žižića bb, Bijelo Polje, milka.boskovic@zzzcg.me

* **PJ Pljevlja** za opštine Pljevlja i Žabljak, na adr. Tanasija Pejatovića 2, Pljevlja, mirjana.kulic@zzzcg.me

Zavod će za komunikaciju sa Vama koristiti adresu mjesta sjedišta iz ugovora, kao i adresu elektronske pošte i br. kontakt telefona koje ste naveli u zahtjevu za dodjelu bespovratnih sredstava za samozapošljavanje. Ukoliko tokom izvršenja ugovora dođe do promjene adrese, odnosno kontakt telefona, dužni ste da o nastaloj promjeni obavijestite Zavod.

|  |
| --- |
| *Blagovremena i efikasna komunikacija između ugovornih strana, ključ je uspješnog sprovođenja programa.*  |

Mogućnost određivanja tačnog dana dostavljanja dokumentacije, važna je za određivanje da li je odnosna aktivnost izvršena u roku ili izvan njega. Ovo je posebno važno za rokove čije nepoštovanje dovodi do štetnih posljedica.

|  |
| --- |
| *Kada je rok određen na dane, u rok se ne računa dan u koji pada događaj od kojeg treba računati trajanje roka, već se za početak roka uzima prvi naredni dan.**Početak i tok rokova ne sprečavaju nedelja i dani državnih praznika. Ako posljednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, rok ističe prvog narednog radnog dana.* |

Vaša obaveza je da Zavod kontinuirano izvještavate o realizovanim aktivnostima i u ugovorom utvrđenim rokovima, dostavite:

* izvještaje o napretku i završni izvještaj;
* zahtjeve za isplatu,

na obrascima koji su Vam dostavljeni u prilogu ovog priručnika.

Sastavni dio izvještaja je dokumentacija kojom se dokazuju navodi iz izvještaja.

|  |
| --- |
| *Izvještaji pisani na nekom drugom obrascu, kao i ručno pisani izvještaji neće biti odobreni, od strane Zavoda.* |

Izvještaji sa dokazima se dostavljaju u zatvorenoj koverti. Na spoljnj strani koverte treba navesti:

* naziv i adresu sjedišta;
* referentni broj ugovora.

Izvještaji se dostavljaju poštom kao preporučena pošiljka ili neposrednom predajom područnoj jedinici - birou rada, u zavisnosti od opštine sjedišta poslovnog subjekta korisnika.

### IZVJEŠTAVANJE

* IZVJEŠTAJ O NAPRETKU I
* Narativni dio

15 dana po isteku petog mjeseca.

* + - * Finansijski dio

 (sa pratećom dokumentacijom)

* IZVJEŠTAJ O NAPRETKU II
* Narativni dio

 15 dana po isteku 10-og mjeseca.

* + - * Finansijski dio

 (sa pratećom dokumentacijom)

+ Zahtjev za isplatu

 (sa pratećom dokumentacijom)

* **Završni izvještaj**

 15 dana po isteku 12-og mjeseca.

* Narativni dio

 (sa pratećom dokumentacijom)

Izvještaji o napretku podnose se petomjesečno i obuhvataju sve realizovane aktivnosti predviđene biznis planom, nezavisno od izvora finansiranja i u prilogu se dostavljaju dokazi za one aktivnosti čija realizacija se finansira iz bespovratnih sredstava za samozapošljavanje.

Ukoliko ne podnesete izvještaje u ugovorenom roku od 15 dana od dana isteka petog, odnosno desetog mjeseca realizacije biznis plana, Zavod će Vas na navedenu obavezu upozoriti i odrediti Vam dodatni rok za dostavljanje izvještaja. Urgencija će Vam biti proslijeđena na e-mail adresu.

Ako ne dostavite izvještaj ni u naknadno određenom roku, Zavod će obustaviti dalje isplate i može raskinuti ugovor i/ili zahtijevati povraćaj već isplaćenih, a nedokazanih sredstava.

Sastavni dio izvještaja su dokazi o realizovanim aktivnostima finansirani iz odobrenih bespovratnih sredstava (npr. o sprovedenim nabavkama, o sprovedenim transakcijama, da li ste obveznik PDV-a ili ne, ...).

U postupku odobravljanja dostavljenog izvještaja Zavod može zahtjevati dodatne informacije ili dostavu dodatnih dokaza.

Zahtjev će Vam biti dostavljen elektronskim putem na e-mail adresu.

Zahtjevano ste u obavezi dostaviti Zavodu u roku i na način iz opisa e-maila, pri čemu utvrđeni rok ne može biti kraći od tri, niti duži od osam dana.

Ukoliko u određenom roku ne izvršite zahtjevano, Zavod može obustaviti dalju isplatu (u cjelosti ili u srazmjernom dijelu) raskinuti ugovor i/ili zahtijevati povraćaj već isplaćenih, a nedokazanih sredstava, u zavisnosti od razloga koji izvještaj čine nerazumljivim ili nepotpunim, tj. neurednim, kao i od perioda izvještavanja.

Zavod će odobriti izvještaj o napretku u roku od 30 dana od dana prijema urednog/kompletnog izvještaja.

Završni izvještaj podnosi se u roku od 15 dana po isteku posljednjeg, tj. 12-og mjeseca izvršenja ugovora.

Sastavni dio izvještaja je dokumentacija kojom dokazujete navode iz izvještaja (npr. dokazi o isplaćenim porezima i doprinosima na svoje i zarade novozaposlenog/ih lica, za posljednja dva mjeseca izvršenja ugovora).

Uz završni izvještaj Zavodu, pored ostalog, dostavljate dokaz o izvršenoj isplati troškova koji su nastali po osnovu sprovedenih i dokazanih aktivnosti u periodu realizacije biznis plana, a koje dobavljaču nijeste isplatili na dan sačinjavanja drugog izvještaja o napretku.

**Narativni dio izvještaja o napretku i završnog izvještaja**

U narativnom dijelu izvještaja treba da obuhvatite sve sprovedene aktivnosti u periodu izvještavanja, nezavisno od izvora finansiranja njihove realizacije, odnosno troškova nastalih njihovom realizacijom, da navedete dokaze i u prilogu izvještaja priložite dokaze za aktivnosti finansirane iz odobrenih bespovratnih sredstava.

Troškove nastale realizacijom aktivnosti koje ste finansirali iz sopstvenog učešća, odnosno drugih izvora finansiranja nijeste u obavezi da dokazujete.

Takođe, neophodno je izvršiti upoređivanje sprovedenih sa planiranim aktivnostima, utvrditi napredak, objasniti eventualni izostanak izvršenja određenih aktivnosti i da li će se i kako će se to odraziti na realizaciju drugih aktivnosti, odnosno na realizaciju biznis plana.

*Aktivnosti iz narativnog dijela i troškovi iz finansijskog dijela izvještaja nastali usled realizacije tih aktivnosti, trebaju da su:*

*- prihvatljivi/opravdani;*

*- predviđeni biznis planom;*

*- međusobno uslovljeni, tj. direktno vezani;*

*- dokazani.*

**Finansijski dio izvještaja** predstavlja tabelarni pregled svih troškova nastalih u izvještajnom periodu i popis dokaza nastalih troškova.

*Da bi se troškovi smatrali prihvatljivim / opravdanim trebaju da budu:*

*- uključeni u biznis plan;*

*- potrebni za izvođenje aktivnosti navedenih biznis planom;*

*- u skladu sa realnim trenutnim tržišnim cijenama;*

*- plaćeni ili da je obaveza nastala u izvještajnom periodu;*

*- evidentirani na računu poslovnog subjekta korisnika u poreskoj ili računovodstvenoj dokumentaciji, sa originalima dokumenata koje dokazuju navedene troškove.*

*Svi troškovi moraju biti plaćeni sa računa poslovnog subjekta korisnika i vidljivi na izvodima sa poslovnog računa. Troškovi plaćeni gotovinom, neće se smatrati prihvatljivim.*

*Korisnik treba da dokaže svako izvršeno plaćanje finansirano iz dodijeljenih bespovratnih sredstava vezano za sprovođenje biznis plana, na način što će priložiti dokaz o prometu sa žiro računa za period realizacije biznis plana uz izvještaje o napretku i završni izvještaj.*

|  |
| --- |
| ***KORISNIK SNOSI SLIJEDEĆE TROŠKOVE**** *neprihvatljive**troškove;*
* *prihvatljive troškove koji se ne finansiraju iz bespovratnih sredstava, već iz drugih izvora finansiranja;*
* *nedokazane prihvatljive troškove.*
 |

### DOKAZI OPRAVDANOSTI TROŠKOVA

**I** Troškovi nabavke opreme

Iz narativnog izvještaja mora biti jasno da je predmet nabavke predviđen biznis planom, nabavka izvršena i predmet nabavke stavljen u upotrebu.

* Za nabavku < 7.999,99 €

Dokaz da je nabavka izvršena – kopija zaključenog kupoprodajnog ugovora, faktura sa fiskalnim računom izdata na ime poslovnog subjekta korisnika.

Dokaz da je roba isporučena, instalirana, da je sprovedena obuka za rukovanje (ukoliko je primjenljivo), da je roba stavljena u upotrebu - npr. otpremnica, primopredajni zapisnik, dokaz o sprovedenoj obuci, fotografija opreme.

Dokaz o izvršenom plaćanju, tj. transakciji sa računa korisnika na račun dobavljača – izvod iz bankovnog računa.

* Za nabavku > 7.999,99 €

Potrebno je potencijalnim dobavljačima poslati zahtjev za dostavljanje ponuda, u kojem ćete navesti opis predmeta nabavke/tehničke specifikacije, vrijednost nabavke, kriterijum za izbor ponude, rok i mjesto izvršenja predmeta nabavke, rok i adresu za dostavljanje ponuda, dokazi - kopija zahtjeva za dostavljanje ponude/a (proslijeđena na tri adrese) i izvještaj o izbora.

Dokaz da je nabavka izvršena - kopija zaključenog kupoprodajnog ugovora, faktura sa fiskalnim računom izdata na ime poslovnog subjekta korisnika.

Dokaz da je roba isporučena, instalirana, sprovedena obuka za rukovanje (ukoliko je primjenljivo) da je roba stavljena u upotrebu - npr. otpremnica, dokaz o sprovedenoj edukaciji, fotografija opreme.

Dokaz o izvršenom plaćanju, tj. transakciji sa računa poslovnog subjekta korisnika na račun dobavljača - izvod iz bankovnog računa.

**II** Troškovi nabavke polovne opreme

Dokaz o sprovedenom istraživanju tržišta, shodno kojem je utvrđeno da nova oprema prevazilazi okvire vrijednosti ugovorenih bespovratnih sredstava.

Dokaz da je nabavka izvršena – ugovor o kupoprodaji ovjeren od strane notara.

Dokaz o izvršenom plaćanju, tj. izvršenoj transakciji sa računa poslovnog subjekta korisnika na račun dobavljača - izvod iz bankovnog računa.

**III** Troškovi doprinosa za samozaposleno lice

Dokazi - kopija IOPPD obrasca, tj. izvještaji o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, izvod iz bankovnog računa.

Potrebno je poštovati sljedeću pravnu regulative:

*~Zakon o objedinjenoj registraciji i sistemu izvještavanja o obračunu i naplati poreza i doprinosa (“Sl. list CG”, br. 29/05, 75/10, 40/11 i Drugi zakon 145/21);*

*~Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu popunjavanja i dostavljana obrasca IOPPD (“Sl. list CG”, br. 076/10, 063/11, 028/12, 008/13, 004/14, 049/14, 001/15, 002/15, 010/16, 008/17, 050/17, 015/19, 009/20, 061/21, 110/21, 008/22, 020/22 i 032/22).*

**IV** Troškove zarade za zaposleno lice

Dokazi - kopija ugovora o radu i kopija prijave na obavezno osiguranje (JPR obrazac), obračun zarade zaposlenog (platna lista i IOPPD obrazac), izvod iz bankovnog računa (dokaz o izvršenoj transakciji sa računa poslovnog subjekta na račun zaposlenog lica).

**V** Troškove zakupa poslovnog prostora

Dokazi – o sprovedenom istraživanju tržišta za zakup koji na godišnjem nivou prelazi iznos od 7.999,99 € (npr. najmanje tri ponude ili internet stranica na kojoj je ponuda vidljiva i sl.), kopija ugovora o zakupu poslovnog prostora, izvod iz bankovnog računa (dokaz o izvršenoj transakciji sa računa poslovnog subjekta na račun zakupodavca).

**VI** Troškovi knjigovodstvenih usluga

Dokazi - kopija potpisanog ugovora/radni nalog, faktura izdata na ime poslovnog subjekta i izvod iz bankovnog računa (dokaz o izvršenoj transakciji sa računa poslovnog subjekta na račun pružaoca usluge).

**VII** Troškovi marketinških aktivnosti i oglašavanja

Dokazi – faktura izdata od strane pružaoca usluga na ime poslovnog subjekta i izvod iz bankovnog računa (dokaz o izvršenoj transakciji sa računa poslovnog subjekta na račun pružaoca usluge).

**VIII** Troškovi nabavka sirovina i repromaterijala

* Nabavka < 7.999,99 EUR

Dokaz da je nabavka sprovedena i isporuka izvršena – kopija zaključenog kupoprodajnog ugovora, faktura sa fiskalnim računom izdatim na ime poslovnog subjekta, otpremnica.

Dokaz o izvršenom plaćanju, tj. izvršenoj transakciji sa računa poslovnog subjekta na račun dobavljača – Izvod iz bankovnog računa.

* Nabavka > 7.999,99 EUR

Potrebno je potencijalnim dobavljačima poslati zahtjev za dostavljanje ponude, u kojem ste naveli opis predmeta nabavke, vrijednost nabavke, kriterijum/e za izbor ponude, rok i mjesto izvršenja predmeta nabavke, rok i adresa za dostavljanje ponude, dokazi - kopija zahtjeva za dostavljanje ponude/a (proslijeđena na tri adrese) i izvještaj o izboru.

Dokaz da je nabavka sprovedena i isporuka izvršena - kopija zaključenog kupoprodajnog ugovora, faktura sa fiskalnim računom izdati na ime poslovnog subjekta, otpremnica.

Dokaz o izvršenom plaćanju, tj. transakciji sa računa poslovnog subjekta na račun dobavljača - izvod iz bankovnog računa.

**IX** Administrativni troškovi

Troškovi struje, grijanja, telekomunikacija, poštanskih usluga i drugi indirektni troškovi, nadoknađuju se u paušalnom iznosu i ne dokazuju se.

**X** PDV

Dokaz – potvrda Uprave prihoda i carina da poslovni subjekat nije PDV obveznik i od kada nije.

Shodno dostavljenoj potvrdi – PDV će se smatrati prihvatljivim ili neprihvatljivim troškom.

Završni izvještaj podnosi se u roku od 15 dana po isteku posljednjeg, tj. 12-og mjeseca izvršenja ugovora.

Uz završni izvještaj Zavodu, pored ostalog, dostavljate dokaz o izvršenoj isplati troškova koji su nastali po osnovu sprovedenih i dokazanih aktivnosti u periodu realizacije biznis plana, a koje dobavljaču nijeste isplatili na dan sačinjavanja drugog izvještaja o napretku.

**Zahtjevi za isplatu**

Isplata bespovratnih sredstava za samozapošljavanje, vrši se u dva dijela:

* avans od 80% odobrenih bespovratnih sredstava za samozapošljavanje isplaćuje se po zaključenju ugovora. Za potrebe inicijalne avansne uplate zaključeni ugovor služi kao zahtjev za isplatu.
* do 20% odobrenih bespovratnih sredstava za samozapošljavanje isplaćuje se po isteku desetog mjeseca izvršenja ugovora, na osnovu odobrenih izvještaja o napretku (I i II) i zahtjeva za isplatu.

Zahtjev za isplatu dostavljate Zavodu u roku od 15 dana po isteku desetog mjeseca izvršenja ugovora, tj. realizacije biznis plana.

U obavezi ste osigurati da su zahtjev za isplatu i drugi finansijski podaci povezani sa biznis planom, usklađeni sa računovodstvenim evidencijama.

Zavod će odobriti zahtjev za isplatu, u roku od 30 dana od dana njegovog prijema.

Iznos ukupno odobrenih i isplaćenih troškova ne može biti veći od maksimalnog iznosa ugovorenih bespovratnih sredstava za samozapošljavanje.

Dakle, maksimalan iznos bespovratnih sredstava za samozapošljavanje koji Vam se može dodijeliti je utvrđen, ali to ne znači i da će biti isplaćen.

Konačan iznos će se odrediti na osnovu ukupno prihvatljivih/opravdanih i dokazanih troškova.

Nakon što Zavod zaprimi, provjeri i odobri zahtjev za plaćanje, odnosno izvještaje o napretku i cjelokupnu propratnu dokumentaciju kojom se dokazuje opravdanost troškova, odrediće iznos finansiranja opravdanih troškova.

Provjera i odobravanje izvještaja o napretku preduslov su za isplatu sredstava potraživanih zahtjevom za isplatu.

Snosićete troškove za koje se utvrdi da su neprihvatljivi i nedokazani. Stoga ste u obavezi da osigurate pokriće nastalih troškova.

Između ostalog, u tu svrhu ste prije potpisivanja ugovora Zavodu dostavili potpisanu blanko mjenicu sa mjeničnim ovlašćenjem, koja će Vam biti vraćena nakon što blagovemeno i pravilno realizujete sve svoje ugovorne obaveze.

Dakle, ukupno odobreni i isplaćeni troškovi određuju konačan iznos dodijeljenih bespovratnih sredstava za samozapošljavanje i uključuju PDV iskazan na fakturi dobavljača, za poslovnog subjekta koji nije registrovan u sistemu PDV-a.

**PRILOZI:**

* Obrazac 1 - Izvještaj o napretku;
* Obrazac 2 - Završni izvještaj;
* Obrazac 3 - Zahtjev za isplatu;
* Obrazac 4 – Obavještenje o izmjeni manjeg značaja;
* Obrazac 5 – Zahtjev za izmjenu troška;
* Obrazac 6 – Zahtjev za izmjenu ugovora;
* Obrazac 7 – Zahtjev za dostavljanje ponude;
* Obrazac 8 – Izvještaj o odabiru;
* Obrazac 9 – Obavještenje neuspješnom ponuđaču.
1. 1 Izmjena troškova ne može se odnositi na troškove koji se shodno biznis planu finansiraju iz sopstvenih ili drugih izvora, a ne iz bespovratnih sredstava za samozapošljavanje.

Izmjena troškova sa pozicije doprinosa, kao i sa pozicije troškova za zarade novozaposlenog/ih lica na neku drugu budžetsku poziciju nije dozvoljena. Obrnuto, tj. realokacija sredstava na navedene pozicije sa neke druge budžetske pozicije je moguća ukoliko je uslovljena potrebom usklađivanja sa pozitivnim propisima kojima se uređuje odnosna oblast i stim u vezi donešenim odlukama (npr. iznos minimalne bruto zarade).

Izmjena troškova ne može imati za posljedicu uvećanje iznosa odobrene finansijske podrške, tj. bespovratnih sredstava.

Izmjena troškovnika, bez obzira na visinu realociranih sredstava, može se vršiti samo jednom u periodu realizacije biznis plana. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Izmjena troškova ne može se odnositi na troškove koji se shodno biznis planu finansiraju iz sopstvenih ili drugih izvora, a ne iz bespovratnih sredstava za samozapošljavanje.

Izmjena troškova sa pozicije doprinosa, kao i sa pozicije troškova za zarade novozaposlenog/ih lica, na neku drugu budžetsku poziciju nije dozvoljena. Obrnuto, tj. realokacija sredstava na navedene pozicije sa neke druge budžetske pozicije je moguća ukoliko je uslovljena potrebom usklađivanja sa pozitivnim propisima kojima se uređuje odnosna oblast i stim u vezi donešenim odlukama (npr. iznos minimalne bruto zarade).

Izmjena troškova ne može imati za posljedicu uvećanje iznosa odobrene finansijske podrške, tj. bespovratnih sredstava.

Izmjena troškovnika, bez obzira na visinu realociranih sredstava, može se vršiti samo jednom u periodu realizacije biznis plana. [↑](#footnote-ref-2)