Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV/PGUV)

Podsticanje i korištenje mogućnosti za sigurnost vode

Program (FLOWS)

Finansira Svetska banka P169150 (Broj kredita 6636 XK)

Upravljanje vodom usmereno na ljude

Investicije

Priručnik programa malih grantova

Jun 2023

1

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

SADRŽAJ

1. **OLAKŠAVANJE I OMOGUĆAVANJE MOGUĆNOSTI ZA OSIGURANJE VODE** 4
   1. Uvod 4
   2. Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV) i ciljevi programa 5
   3. Finansijska raspodela – Veličina grantova 5
   4. Tela koji upravljaju i sprovode WSGP/PGUV 5
2. PROCEDURE PROGRAMA GRANT ZA VODNO UPRAVLJANJE 7
   1. Procedure prijave 7
      1. Prijave 7
      2. Gde i kako poslati prijave 7
      3. Rok za podnošenje prijava 7
      4. Informativne sesije za aplikante 7
   2. Početni pregled, procenjivanje prijava i posete na licu mesta 7
   3. Kriterijumi podobnosti 9
      1. Podobnost kandidata 9
      2. Prihvatljive investicije 9
      3. Podobnost troškova: troškovi koji se mogu uključiti 10
   4. Proces odobravanja i dodjela ugovora 11
   5. Praćenje i procenjivanje korisnika granta 12
   6. Uslovi za sprovodenje nakon procesa dodele granta 12
   7. Procedure nabavke koje će se pridržavati korisnici WSGP/PGUV-a 13
   8. Prevara i korupcija 13
   9. Plaćanje korisniku 14
   10. Zaštita životne sredine 16
   11. Finansijske revizije u okviru WSGP/PGUV-a 17

Kontrolna lista aplikacije/prijave 18

2

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

LISTA ANEKSA

ANEKS 1: OBRAZAC ZA PRIJAVU

ANEKS 2: OBRAZAC BUDŽETA

ANEKS 3: UGOVOR O FINANSIRANJU GRANTOVA

ANEKS 4: POSTUPCI NABAVKE

ANEKS 5: IZJAVA PODNOSITELJA PRIJAVE

ANEKS 6: POZIV ZA PODNOŠENJE PONUDE

ANEKS 7: IZJAVA O POŠTOVANJU PRAVILA ZA IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA ANEKS 8: IZJAVA POUZDANOSTI PONUĐAČA

ANEKS 10: IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I NEUTRALNOSTI

ANEKS 11: DOKUMENTI KOJI DOKAZUJU ISPUNJENOST PROCEDURA NABAVKE

ANEKS 11: KONTROLNA LISTA ZA PROVERAVANJE USLOVA ŽIVOTNE SREDINE

ANEKS 12: PLAN UPRAVLJANJA ŽIVOTNOM I SOCIJALNOM SREDINOM

ANEKS 13: OBLIK PONUDE

DODATAK 14: USLOVI ZA NABAVKE, RADOVE I USLUGE

ANEKS 15: OPIS POSLOVA ZA KONSULTANTSKE/SAVETNIČKE USLUGE

ANEKS 16: OBRAZAC UGOVORA

ANEKS 17: IZVEŠTAJ O OCJENJIVANJU ROBA I RADOVA

DODATAK 18: IZVEŠTAJ O PROCENJIVANJU - IZBOR KONSULTATSKIH/SAVETNIČKI USLUGA, INDIVIDUALNI

KONSULTANT/SAVETNIK, FIRME

DODATAK 19: OBRAZAC PRIVREMENOG IZVEŠTAJA

DODATAK 20: SMJERNICE SVETSKE BANKE ZA ANTIKORUPCIJU

DODATAK 21: IZVEŠTAJ O POSJETI NA LICU MESTA

ANEKS 22: ZAHTJEV ZA PLAĆANJE

ANEKS 23: OBRAZAC PRIVREMENOG FINANSIJSKOG IZVEŠTAJA

DODATAK 24: ZAVRŠNI FINANSIJSKI IZVEŠTAJ I OBRAZAC IZVESTAJA TROSKOVA (OIT)

DODATAK 25: OBRAZAC ZAVRŠNOG IZVEŠTAJA

ANEKS 26: SPISAK DOSTAVLJENIH DOKUMENATA

ANEKS 27: SLIV MORAVA E BINCES

3

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

1. PROGRAM ZA POBOLJŠANJE I ISKORIŠTAVANJE MOGUĆNOSTI ZA SIGURNOST VODA
   1. UVOD

Kao mala zemlja sa mnogo isprepletenih društveno-ekonomskih aktivnosti, privreda Kosova je bila podržana ograničenim vodnim resursima, uključujući hidroenergiju; rashladna voda za proizvodnju električne energije u dve postojeće termoelektrane (koji čine 96 posto kapaciteta proizvodnje električne energije u zemlji); opstinske namjene (98 posto pokrivenosti, većina preko regionalnih vodovodnih kompanija [RVK]; industrijske upotrebe za laku i tešku industriju rudarstva i metalurgije i navodnjavanja.

Infrastruktura za navodnjavanje, koja je omogućavala ljetnu poljoprivrednu proizvodnju, pretrpela je veliki posleratni pad sa

* 1. ha na oko 12.000 ha i sada se polako vraća na oko 18.000 ha (formalno i neformalno). Društveni uticaji zagađenja vode su ozbiljni, sa direktnim i indirektnim uticajima na zdravlje, kao i velikim uticajima na produktivne pejzaže i ekosisteme.

Implementacija WSGP/PGUV-a bi sledila procedure i procese prijave kako je detaljno opisano u ovom Priručniku za dodelu grantova za upravljanje vodama (WSGM) i upravljaće se preko jedne runde poziva za podnošenje predloga (CfP).

* 1. PROGRAM GRANT ZA VODNO UPRAVLJANJE I CILJEVI PROGRAMA

Cilj Programa grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV) je promovisanje održivog upravljanja prirodnim resursima, povećanje ekološke svesti građana i podsticanje ekoloških akcija koje se bave ekološkim izazovima na nivou sela ili opstine. Program će pilotirati i započeti s implementacijom aktivnosti za postizanje opipljivih višestrukih ulaganja u sigurnost vode, razgovore, mjere za agroekologiju I održavanje resursa, poboljšanje pružanja usluga i izgradnju otpornosti u sistemu. To će biti urađeno kroz podizanje svesti i investicijske grantove.

Mali grantovi će biti dodeljeni grupama u zajednici, organizacijama civilnog društva ili pojedincima u slivu Moarav e Binces, po prioritetima na osnovu osjetljivosti na klimatske promjene, između ostalih kriterija, za (a) promoviranje, testiranje i demonstriranje inovativnih praksi za povećanje sigurnosti vode , što dovodi do poboljšane otpornosti na sušu i poplave; (b) poboljšati održivo upravljanje prirodnim resursima koje će povećati potencijal sekvestracije ugljika u području projekta: i (c) podići svest o sigurnosti vode i zaštiti okoliša.

* 1. FINANSIJSKA ALOKACIJA – VELIČINA GRANTOVA

WSGP/PGUV će se implementirati finansiranjem kroz FLOWS uz ukupnu budžetsku podršku od 0,3 miliona eura koji će biti dodeljen u jednom pozivu za podnošenje predloga (CfP).

Grantovi će se dodeliti na osnovu kriterija odabira i procenivanja opisanih u ovom priručniku.

4

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

**Veličina prihvatljivih investicija i grantova**

Prijava/Aplikacija podnesena u okviru WSGP/PGUV-a mora biti između sljedećih minimalnih i maksimalnih iznosa prihvatljive investicije:

* + - Minimalni iznos granta: 10.000 eura,
    - Maksimalni iznos granta: 30.000 eura.

Stopa sufinansiranja grantova u okviru WSGP/PGUV-a koji pokrivaju ukupne prihvatljive investicije u okviru aplikacije za grant će biti 90% od ukupnih prihvatljivih investicija projektne aplikacije. Podnosilac prijave će sufinansirati preostalih 10%.

Trajanje projekata

Prijave za grantove i budžet za njihovu implementaciju moraju biti dizajnirani za završni period koji ne prelazi 12 meseci, nakon potpisivanja ugovora.

* 1. TELA KOJA UPRAVLJAJU I PROVODE WSGP/PGUV

Ekipa za upravljanje projektom (EUP) će biti odgovorna za administriranje grant šeme finansirane od strane FLOWS-a u okviru podkomponente „Ulaganja u upravljanje vodama usmjerena na ljude“, u skladu sa Priručnikom za dodelu grantova za upravljanje vodama. Za sve izmjene Priručnika o grantovima tokom implementacije projekta potrebno je prethodno odobrenje Svetske Banke. EUP će izveštavati generalnog sekretara Ministarstva Životne Sredine, Prostornog Planiranja I Infrastrukture (MŽPPI) koji je imenovan kao kontakt osoba iz resornog ministarstva i rukovodilac radnog tima, i koji zajedno sa EUP su zaduženi da prate napredak implementacije ove aktivnosti i projekta općenito. EUP će takođe izvještavati o rezultatima rada Komisije za Procenu (KP), kao i Komiteta za praćenje implementacije i izveštavanje.

Komisija za procenu (KP) je nezavisna struktura osnovana za proveru aplikacija za podršku projektima na osnovu kriterija procene u ovom Priručniku za grantove. KP se sastoji od potpuno profesionalnog osoblja i predstavljaće ga dva člana iz EUP-a, jedan iz MŽPPI -a, sa sposobnošću da pregledaju i ocenjuju prijave na osnovu kriterija procenivanja, sa širokim znanjem o racionalnom korištenju vode.

Uloga ovog komiteta će biti:

* + - Sprovođenje administrativne kontrole prijava za grantove,
    - Pregledanje i procena prijava za grantove u odnosu na kriterije procene postavljene u ovom priručniku,
    - Sprovođenje posjeta na licu mesta radi provjere informacija u vezi sa aplikacijom za grant i popunjavanje

izveštaj o posjeti licu mesta potreban za odluku o finansiranju.

Odbor za praćenje i izvještavanje je još jedna nezavisna struktura osnovana za praćenje implementacije grantova u skladu sa procenjenom aplikacijom i ugovorom o dodjeli granta. Komitet će predstavljati EUP i MŽPPI. Odbor za praćenje će obaviti posjetu korisnicima na kraju prvih 6 mjeseci nakon dodele ugovora o grantu i na kraju implementacije granta pre poslednje isplate.

Uloga ovog komiteta će biti:

* + - Pregledati i pratiti implementaciju granta, njegovo djelovanje vis-à-vis prijavljenih indikatora u fazi prijave, i sve relevantne dokumente i evidencije u vezi sa implementacijom (računi/fakture, bankovni transferi, tehnologija/ oprema, itd.).
    - Pripremiti izveštaj o monitoringu u kojem se navodi napredak u implementaciji granta i mogući izazove sa kojima

se suočava.

Izveštaj o monitoringu će biti podeljen sa rukovodiocem projekta MŽPPI (Generalnim Sekretarom) i rukovodiocem radnog tima FLOWS-a Svetske Banke.

5

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

1. FUNKCIONISANJE PROGRAMA GRANT ZA VODNO UPRAVLJANJE

Priručnik o grantovima za upravljanje vodama utvrđuje pravila za pripremu i podnošenje prijava, procenu, odabir i implementaciju predloga koji se finansiraju u okviru ovog programa i druge procedure za izvještavanje, reviziju i finansiranje.

* 1. POSTUPCI PRIJAVE
     1. Aplikacije

Podnosioci prijava će podnositi svoje prijave u skladu sa ovim Priručnikom za podnosioce prijava i koristeći Prijavni obrazac kao dio ovog priručnika (Aneks 1).

Slede uputstva u vezi sa procesom prijave;

* + - 1. Postoji samo jedna prijava po aplikantu,
      2. Ako su dve aplikacije suštinski iste (tj. predlozi projekata, slična inovativna tehnologija i proizvod i usluga), obje prijave će biti odbijene,
      3. Sva dokumenta i informacije (uključujući formular za prijavu) moraju biti napisani na engleskom, albanskom ili srpskom jeziku,
      4. Standardni obrazac obrasca za prijavu ne može menjati podnosilac prijave od kojeg se traži da dostavi opis predloga uključujući sve informacije koje se traže u obrascu za prijavu,
      5. Sufinansiranje aplikanata treba da iznosi najmanje 10% prihvatljivih investicija,
      6. Samo popunjeni prijavni obrasci koji slede kontrolnu listu za prijavu (pogledajte stranicu 20 ovog Priručnika), biće prihvaćeni i ocenjeni, stoga je veoma važno popuniti prijavni formular sa svim relevantnim traženim informacijama. Ako komisija za procenu proceni da postoji velika nedosljednost u vezi sa uputstvima za prijavu ili ako su iznosi za različite investicije/usluge/aktivnosti opisani u obrascu za prijavu mnogo veći od stvarnih cena na tržištu, može odbiti prijavu.
    1. Gde i kako poslati prijave

Obrazac za prijavu zajedno sa svim ostalim traženim relevantnim dokumentima potrebno je ELEKTRONIČKI PODACI na email: [application.flows@gmail.com,](mailto:application.flows@gmail.com) u roku.

Svi kandidati će dobiti potvrdu da su njihove prijave primljene.

Imajte na umu da nepotpune prijave mogu biti odbijene. Kandidatima se savjetuje da potvrde da su njihove prijave popunjene pomoću kontrolne liste za prijavu (stranica 20).

* + 1. Rok za podnošenje prijava

Poziv za podnošenje predloga projekata će biti otvoren 30 kalendarskih dana, a datumi će biti određeni u Smjernicama za podnosioce prijava.

* + 1. Informativne sesije o aplikantima

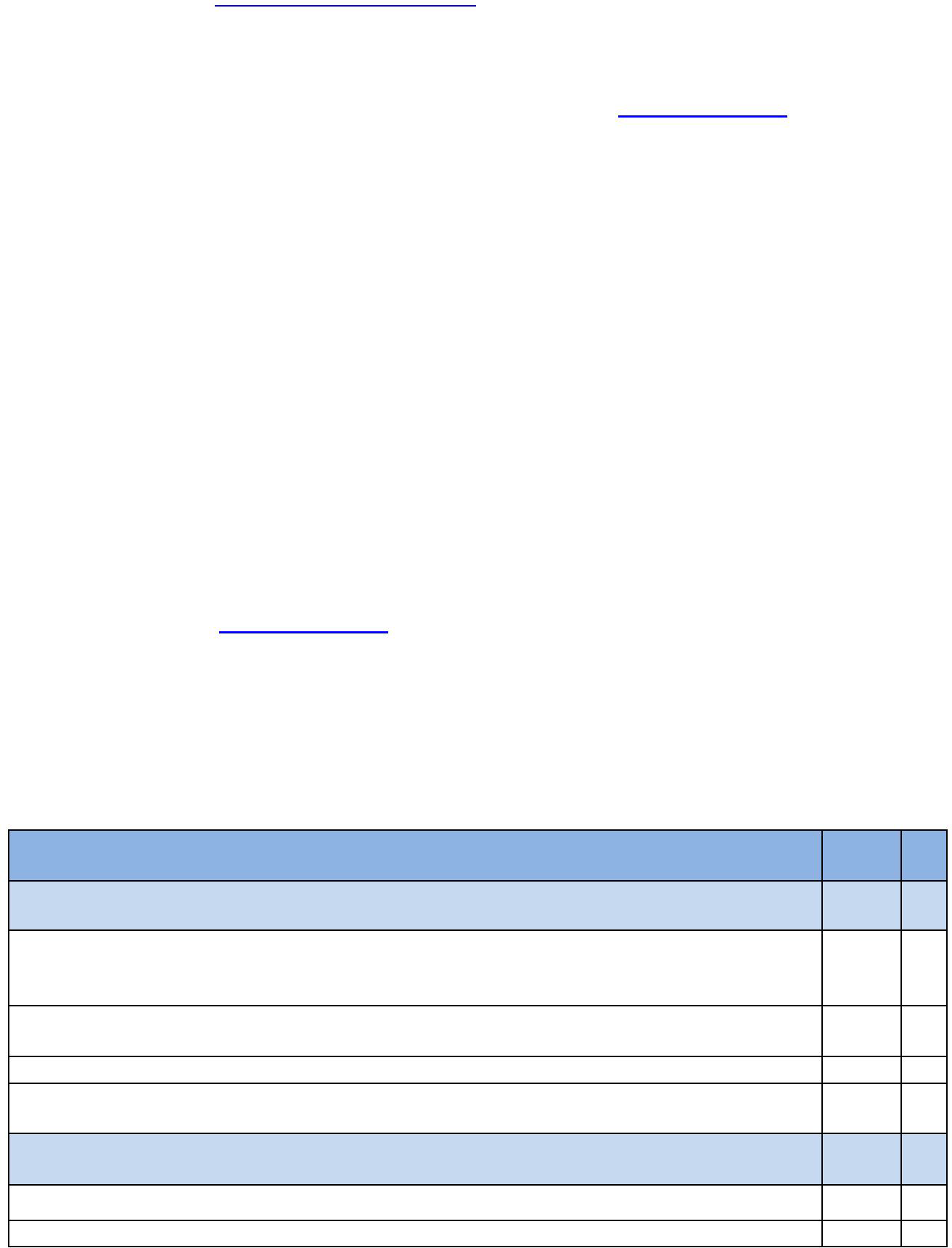
Nakon objavljivanja Poziva za podnošenje predloga projekata, FLOWS projekat će organizirati informativne sesije kako bi informisao sve zainteresovane učesnike, o ciljevima Programa grantova za upravljanje vodama, kriterijumima prihvatljivosti za podnosioce prijava, prihvatljivim akcijama/investicijama i prihvatljivosti troškova,

procesu prijave i svim druge relevantne informacije o Pozivu za podnošenje predloga. Informativne sesije će biti organizovane u

6

saradnja sa MŽPPI i svim opštinama koje uključuju sliv Morave e Binçes u cilju informisanja svih potencijalnih aplikanata da prisustvuju sednicama.

Takođe, zainteresovani podnosioci prijave mogu poslati pitanja e-mailom najkasnije 15 dana pre isteka roka za podnošenje prijava u:

E-mail adresa: [application.flows@gmail.com](mailto:application.flows@gmail.com)

Projekat FLOWS nema obavezu da daje pojašnjenja na pitanja koja su primljena nakon ovog datuma. Odgovori će biti dati najkasnije 10 dana pre isteka roka za podnošenje prijava.

Sva pitanja i odgovori biće objavljeni na web stranici FLOWS-a [www.flows-ks.info](http://www.flows-ks.info/) (neće biti pojedinačnih odgovora).

* 1. POČETNI PREGLED, OCENA PRIJAVA I POSJETE NA LICU MESTA

Kada istekne rok za prijavu, Komisija za ocjenjivanje (EK) koju imenuje MŽPPI generalni sekretar, vršiće:

1. Administrativna kontrola provjeravanjem da li se fajlovi aplikacije sastoje od dokumenata u skladu sa kontrolnom listom dokumenata za prijavu prema pozivu; i
2. Relevantnost prijave sa kriterijumima podobnosti postavljenim u Pozivu za podnošenje predloga.

Komisija će ispitati i provjeriti da li su sva dokumenta navedena u kontrolnoj listi za prijavu dostupna, kao i izvršiti provjeru podataka i dokumenata kako bi se utvrdila legitimnost informacija datih u dosijeu prijave. Ukoliko bilo koja od traženih informacija nedostaje ili je netačna, Komisija će od podnosioca zahtjeva tražiti pojašnjenje, a ukoliko podnosilac zahtjeva ne može da dokaže pojašnjenje, u roku od nedelju dana, prijava će biti odbijena i neće biti dalje razmatrana.

Svi odbijeni aplikanti biće pismeno obavešteni sa obrazloženjem razloga(a) odbijanja. Odbijeni aplikanti imaju pravo da podnesu žalbu EUP-u popunjavanjem obrasca za pritužbe koji se nalazi na web stranici projekta Flows, www.flows- ks.info i dobiće odgovor u roku od 10 radnih dana.

Prijave koje su prošle administrativnu kontrolu bit će predmet procene na osnovu kriterija postavljenih u tablici procene ispod. Tabela procenivanja će uključivati kriterijume za ocjenu finansijskih i operativnih kapaciteta aplikanta, kvaliteta prijave i njene usklađenosti sa skupom ciljeva i zahtjeva Poziva za podnošenje predloga.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterijumi** | **Max score** |  |
| 1. **Finansijski i operativni kapaciteti** | **15** |  |
| * 1. Da li podnosilac zahtjeva ima iskustvo pre prijave u poslovanju?   (Dokazuje se potvrdom o registraciji preduzeća za kompanije i životopisima i referencama za pojedinačne kandidate) | 5 |  |
| * 1. Da li aplikant ima dovoljne upravljačke kapacitete? (Uključujući osoblje, opremu i sposobnost upravljanja budžetom za projekat)? | 3 |  |
| * 1. Da li su predvidjeli odgovarajuće kadrovske pozicije za implementaciju projekta? | 2 |  |
| * 1. Da li aplikant ima stabilnu, zdravu finansijsku i poslovnu istoriju i evidenciju   (potvrđeno od strane Poreske uprave)? | 5 |  |
| 1. **Relevantnost** | **20** |  |
| * 1. Koliko je predlog relevantan za ciljeve poziva za podnošenje predloga? | 5 |  |
| * 1. Koliko su jasno definisani i strateški odabrani uključeni (korisnici, cilj grupe)? | 5 |  |
| * 1. Da li su jasno predložene potrebe ciljnih grupa i krajnji korisnici definisano i da li ih predlog rješava na odgovarajući način? | 5 |  |
| * 1. Da li predlog sadrži specifične elemente, kao što su inovativni pristupi, modeli dobre prakse, snažan i očigledan uticaj, ekološka pitanja, promocija rodne ravnopravnosti i jednakih mogućnosti? | 5 |  |
| 1. **Metodologija 3.1.** | **30** |  |
| * 1. Da li su predložene aktivnosti prikladne, praktične i u skladu sa ciljevima i očekivani rezultati? | 5 |  |
| * 1. Koliko je koherentan cjelokupni dizajn predloga? (Naročito, odražava li analizu uključenih problema, uzima li u obzir vanjske faktore?) | 5 |  |
| * 1. Da li je nivo uključenosti i učešća ciljnih grupa i krajnjih korisnika u projektu zadovoljavajući (nema obuka koje uključuju korisnike)? | 5 |  |
| * 1. Da li je plan projekta jasan i izvodljiv? | 5 |  |
| * 1. Da li predlog jasno definiše rezultate koji će se postići kroz implementaciju projekta (promovirati, testirati i demonstrirati inovativne prakse za povećanje sigurnosti vode, poboljšati održivo upravljanje prirodnim resursima koje će povećati potencijal sekvestracije ugljika u području projekta i podići svest o vodi sigurnost i zaštita životne sredine. | 10 |  |
| 1. **Održivost** | **20** |  |
| * 1. Da li je vjerovatno da će projekat imati opipljiv uticaj na svoje ciljne grupe? | 5 |  |
| * 1. Da li je vjerovatno da će predlog imati multiplikativne efekte? (Uključujući prostor za replikaciju i proširenje ishoda projekta i širenje informacija.). | 5 |  |
| * 1. Da li su očekivani rezultati predloženog projekta održivi?   2. • Ekonomski – broj dodatnih radnih mesta ili zaposlenih.   3. • Finansijski (kako će se aktivnosti finansirati nakon završetka granta?) | 5 |  |
| 5 |  |
| 1. **Budžet i isplativost** | **15** |  |
| * 1. Efikasnost poslovnog plana (koeficijent isplativosti)? | 10 |  |
| * 1. Da li su aktivnosti na odgovarajući način prikazane u budžetu? | 5 |  |
| **Maksimalan ukupan rezultat** | **100** |  |

Kandidati koji su ispunili administrativne uslove i bili najbolje rangirani biće prethodno odabrani i podvrgnuti licu mesta od strane Komisije za procenu kako bi se utvrdilo:

* Njihovo postojanje i postojanje njihovog poslovanja
* Tačnost podataka i izjava datih u dosijeu aplikacije u vezi sa predloženom implementacijom granta.
* Sveukupno poslovanje i način na koji će aktivnosti u okviru aplikacije za grant imati koristi posao.

Posjete unapred odabranim kandidatima održat će se u roku od tri sedmice nakon prema rezultata predselekcije. Samo unapred odabrani kandidati će biti obavešteni putem e-pošte o posjetima na licu mesta.

Nakon posjete na licu mesta, EK će dovršiti Izveštaj o posjeti na licu mesta prema Aneksu 21 ovog Priručnika koji će zajedno sa ostalim informacijama koristiti Komitet za objavljivanje izveštaja o proceni sa konačnom listom korisnika koji će biti finansirani.

Kao rezultat gore navedenih ispitivanja, ukoliko bilo koja prijava bude odbijena, ona će biti zamenjena sljedećom najviše plasiranom aplikacijom na „rezervnoj listi“ koja spada u raspoloživi budžet dodeljen za poziv, za koji će se zatim izvršiti posjeta mjestu radi provjere podataka i informacija kako su predstavljeni u aplikaciji.

* 1. KRITERIJUMI ISPRAVNOSTI

2.3.1

Podobnost kandidata

Podnosilac 1

Kandidati mogu biti iz:

* + - Grupe u zajednici,
    - organizacije civilnog društva,
    - Pojedinci u odabranim podslivovima i
    - Privatna preduzeća.

Da bi se prijavio za grant za upravljanje vodama i da bi stekao pravo na grant, podnosilac zahteva mora:

* + - biti direktno odgovoran za pripremu i upravljanje projektom,
    - nema dugovanja prema državi.

2.3.2

Prihvatljive investicije

Prihvatljive su sljedeće investicije:

* Agro-ekološke mjere uključujući:
* pošumljavanje,
* mjere stabilizacije zemljista ili kontrole erozije
* upravljanje pašnjacima,
* plantaže voćnjaka,
* organsku poljoprivredu,
* očuvanje vode,
* očuvanje tla,
* očuvanje biodiverziteta farme i
* rehabilitaciju resursa;
* Investicije u opremu i nove tehnologije potrebne za povećanje sigurnosti vode;
* Troškovi potrebni za tehničku pomoć/obuku/radionice, uključujući studijska putovanja za učešće korisnika grantova, za promociju, testiranje i demonstriranje inovativnih praksi za povećanje sigurnosti vode i podizanje svesti o sigurnosti vode i zaštiti životne sredine;
* Ulaganja u zaštitu životne sredine, postrojenja za tretman i odlaganje otpada;
* IT oprema (hardver i softver) za praćenje, kontrolu i upravljanje;
* Obnovljiva energija/infrastruktura (mala) za smanjenje troškova energije, poboljšanje energetske efikasnosti i istraživanje alternativnih energetskih opcija posebno za objekat uključen u aplikaciju koja ne prelazi 5% ukupne prihvatljive investicije;
* Promotivne i marketinške aktivnosti uključujući marketinške studije, pripremu i štampanje kataloga, letaka, brošura, postera, promotivnih audio i video spotova (maksimalna vrednost troškova marketinga je ograničena na 5% ukupne prihvatljive investicije); marketinške kampanje na regionalnom ili nacionalnom nivou s ciljem promoviranja sigurnosti vode.



### 1 Investicije treba vršiti samo u slivu Morave e Binçes (vidi Aneks 27)

2.3.3

Prihvatljivost troškova: troškovi koji se mogu uključiti

Projekat FLOWS preporučuje da aplikanti strukturiraju svoj projektni budžet na osnovu Aneksa 2

* Budžet projekta, kako sledi:
* Troškovi za ljudske resurse (plate osoblja angažovanog na implementaciji projekta),
* Oprema i zalihe,
* Kancelarijski troškovi (tj. papir, olovke, toner kasete, fascikle, spajalice, itd. sa jasnim objašnjenjem kako se trošak direktno koristi projektu),
* Troškovi marketinga (maksimalno 5% ukupne prihvatljive investicije),
* Indirektni troškovi (maks. 5% od ukupne prihvatljive investicije).

Prihvatljivi indirektni troškovi

Indirektni troškovi nastali u realizaciji projekta mogu biti prihvatljivi za paušalno finansiranje, ali ukupan iznos ne sme biti veći od 5% ukupnih prihvatljivih investicija. Indirektni troškovi su prihvatljivi pod uslovom da ne uključuju troškove dodeljene drugom budžetskom stavku u standardnom ugovoru o grantu. Prihvatljivi indirektni troškovi obuhvataju troškove arhitekata, inženjera i druge troškove za studije i/ili projektovanje, kao i troškove za pribavljanje relevantne dokumentacije i dozvola, te troškove pripreme prijave, po potrebi.

Ovi troškovi, uključujući i one pre stupanja na snagu ugovora (priprema aplikacije), biće prihvatljivi samo ako je projekat odabran i ugovoren od strane FLOWS-a.

Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi se neće uzeti u obzir za financiranje od strane FLOWS-a uključuju, ali nisu ograničeni na:

* Stavke koje se već finansiraju iz sopstvenog budžeta ili drugog programa ili institucije/kompanije;
* Kamate ili dugovi prema bilo kojoj strani i rashodi i rezervisanja za moguće buduće gubitke ili dugove;
* Sve vrste poreza, uključujući PDV (primenjivo za pratnju prema zakonu br. 2012/04- L-108, o izmjenama i dopunama zakona br. 03-L-146 o porezu na dodatu vrednost izmenjen i dopunjen Zakonom br. 03-L-197), dužnosti i naknade;
* Gubici od kursnih razlika, naknade ili kazne;
* Kredit trećim licima;
* Kupovina nepokretne imovine (zemljište ili zgrada);
* Kupovina polovnih opreme.
  1. PROCES ODOBRENJA I DODELA UGOVORA

Po završetku procesa procene, Izveštaj o proceni sa konačnom listom predloženih odabranih korisnika za finansiranje biće poslat Svjetskoj banci na pregled i bez primjedbi.

Po prijemu bez prigovora od Svjetske banke, podnosioci zahtjeva će biti obavešteni o odluci EK u vezi sa njihovom prijavom, a ako budu odbijeni, bit će obavešteni o razlozima odbijanja.

Oni aplikanti kojima će biti dodeljen grant biće pozvani da potpišu standardni ugovor (vidi Aneks 3) koji će potpisati generalni sekretar MŽPPI-ja i korisnik. Implementacija grantova će početi odmah nakon potpisivanja ugovora o grantu iu skladu sa ugovorom; od korisnika će se tražiti da izvještavaju na osnovu zahtjeva navedenih u ovom priručniku.

* 1. PRAĆENJE I PROCENA KORISNIKA GRANTA

Svrha monitoring posjete MC-a je prvenstveno da provjeri da li se projekat, okolišne i finansijske aktivnosti odvijaju kako je prijavljeno i kako je navedeno u odobrenoj projektnoj dokumentaciji. MC će obaviti monitoring posjetu nakon 6 mjeseci implementacije projekta (što se poklapa sa vreme kada se podnose privremeni izveštaji) i pre konačne nadoknade korisniku granta kako bi se osiguralo da su investicije izvršene sa dužnom pažnjom i da su u skladu sa investicijama predstavljenim u dostavljenom predlogu projekta. MC će unapred obavestiti korisnika granta putem e-pošte o posjeti za praćenje.

Posjete za praćenje obično uključuju pregled implementacije projekta (npr. procedure, prekretnice sa mjerljivim rezultatima, vremenski okviri, zadaci, sporazumi, politike i finansijska dokumentacija), kao i lične sastanke sa relevantnim članovima projektnog tima. Na kraju monitoring posjete MC će sa relevantnim članovima projektnog tima razgovarati o nalazima sa sastanka i razjasniti sve korektivne radnje koje treba poduzeti nakon posjete. Ako je posjeta za praćenje utvrdila bilo kakve nedoumice, od korisnika granta će se tražiti da ispravi nedostatke u dogovorenim rokovima. Dalje finansiranje zavisi od težine problema i biće obustavljeno dok se nedostaci ne otklone.

Kao formalni korak u procesu procene ispunjenja investicije, pre konačne nadoknade, MC će se sastati sa predstavnicima korisnika granta. Korisnik granta će na formalni zahtjev preduzeti sve mjere kako bi omogućio predstavnicima MC da posjete investicionu lokaciju za potrebe implementacije Projekta.

MC na licu mesta korisniku granta će se održati u roku od približno 2 (dve) sedmice nakon prijema zahtjeva za nadoknadu u skladu sa Aneksom 22 – Zahtjev za plaćanje. Materijali dostavljeni tokom procesa prijave, izveštaja i nadoknade će se raspravljati tokom posjete na licu mesta. MC će registrovati i slikati sve investicije koje su na licu mesta i staviti sve nalaze na licu mesta u izveštaj o posjeti na licu mesta (Aneks 21 – Izveštaj o posjeti licu mesta) koji će koristiti FLOWS EUP zajedno sa ostalim informacijama u procesu nadoknade .

Izveštaj o posjeti mora biti ispunjen i potpisan od 3 člana Nadzornog odbora i korisnika granta.

Ako bilo koji korisnik nije zadovoljan ocjenom i izveštajem Komisije za praćenje i izvještavanje, ima pravo da uloži žalbu EUP-u popunjavanjem obrasca za žalbe koji se nalazi na web stranici projekta Flows, [www.flows-ks.info](http://www.flows-ks.info/) i oni će dobiti odgovor u roku od 10 radnih dana.

Isto tako, svi oni koji su pogođeni odobrenim prijavama (tj. zajednice u kojima će se projekti realizovati), ukoliko imaju bilo kakvo nezadovoljstvo, imaju pravo da podnesu žalbu EUP-u popunjavanjem obrasca za žalbe koji se nalazi na Flows-

u. sajt projekta, [www.flows-ks.info](http://www.flows-ks.info/) i dobiće odgovor u roku od 10 radnih dana.

* 1. USLOVI ZA IMPLEMENTACIJU NAKON PROCESA DODELE GRANTA

**Zahtjevi za izveštavanje**

Korisnik granta je dužan da pripremi i dostavi privremeni narativni izveštaj FLOWS-ovom EUP-u, nakon šest mjeseci od potpisivanja ugovora. Korisnik granta je dužan pripremiti i dostaviti finansijske izveštaje (u obje faze pri podnošenju privremenog i konačnog izveštaja) o potpisivanju ugovora. Privremeni narativni izveštaj treba detaljno opisati sve informacije u vezi sa aktivnostima razvijenim tokom izveštajnog perioda u odnosu na planirane i očekivane rezultate. Napredak i prijavljeni rezultati biće predmet skrininga i verifikacije od strane Komiteta za praćenje tokom poseta za praćenje.

Predlošci za narativne izveštaje kao i finansijske izveštaje bit će dio ugovora sa korisnikom. Ovi izveštaji potpisani od strane ovlaštenog predstavnika moraju biti dostavljeni u PDF originalnoj kopiji u elektronskom formatu EUP licu odgovornom za WSGP/PGUV.

Izveštaji o napretku i finansijskim izveštajima trebaju biti praćeni štampanim originalnim kopijama računa i izvoda sa bankovnih računa relevantnih za izveštajni period. Izvodi bankovnog računa treba da prikazuju sve relevantne transakcije u vezi sa dostavljenim fakturama.

Svaki zahtjev za izmjenom projekta (npr. u vezi implementacije projekta, vremenskih rokova, budžeta projekta, rezultata, projektnog osoblja, itd.) biće predmet pregleda i procjene od strane FLOWS EUP. Zahtjev treba dostaviti FLOWS-u u pisanoj formi u vreme procjene promjena

# 

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

potreban. FLOWS će tada odgovoriti u roku od mjesec dana odobravanjem ili neodobravanjem potrebnih izmjena, dok pristanak može biti predmet daljnjih zahtjeva za pojašnjenjem od strane EUP-a.

Takve promjene ne bi trebale da se dešavaju pre pismene saglasnosti koju FLOWS izda korisniku granta.

**Privremeni izveštaj i završni izveštaj**

Svrha privremenog izveštaja je da omogući EUP-u da prati napredak projekta i da pomogne u donošenju odluka koje se odnose na nastavak finansiranja projekta. Vremenski okvir, sažetost i saglasnost sa Predlogom projekta su ključne karakteristike privremenog izveštaja. Privremeni izveštaj će biti dostavljen EUP-u, nakon šest mjeseci u roku od 30 kalendarskih dana po isteku izveštajnog perioda, na engleskom jeziku u jednom PDF originalnom primjerku (potpisano od ovlaštene osobe) u elektronskom formatu.

Period izvještavanja obuhvaćen izveštajem treba da se poklapa sa periodom u priloženom finansijskom izveštaju. Privremeni izveštaj će biti pripremljen korištenjem formata prema Aneksu 19. Predložak privremenog izveštaja, a EUP će ga pregledati tek nakon što primi izveštaj o napretku i finansijski izveštaj.

Ovo će omogućiti EUP-u da poveže izvršene zadatke i aktivnosti prijavljene u izveštaju o napretku sa relevantnim rashodima u finansijskom izveštaju.

Konačni izveštaj će biti pripremljen i dostavljen EUP-u u roku od 30 dana nakon perioda implementacije ugovora.

**Finansijski izveštaj**

Svrha finansijskog izveštaja je da omogući EUP-u da prati stvarne rashode na projektu i da pomogne u donošenju odluka koje se odnose na nastavak finansiranja projekta. Svi troškovi nastali u projektu podržanom FLOWS-om za aktuelni period moraju biti raščlanjeni u skladu sa Odobrenim predlogom projekta, a sve uplate sa namenskog računa projekta u svim kategorijama treba da budu prikazane.

Finansijski izveštaji treba da se podnose tokom međuizvještavanja i uključuju prateću dokumentaciju u vezi sa uplatama i dokaze o kupovini, kao što su izvodi bankovnog računa i obračuni plata za plate, kalkulacije putnih troškova, ugovori, fakture, potvrde o isporuci, izveštaji o isporuci usluga i banka izjave za sve kupovine, ugovore i konsultante. Praćenje

od strane EUP-a će uključivati verifikaciju usklađenosti između periodičnih finansijskih izveštaja sa odobrenim predlogom projekta i detaljnu verifikaciju sve prateće dokumentacije za izveštajni period na osnovu uzorka.

Ako se tokom pregleda finansijskog izveštaja od strane EUP-a pojave bilo kakve nedoumice, od korisnika granta se može tražiti da podnese dodatnu računovodstvenu dokumentaciju. Od korisnika granta se očekuje da vodi finansijsku evidenciju o izvorima projekta i korištenju sredstava odvojeno od ostalih postojećih i/ili budućih projekata za vreme trajanja projekta.

* 1. PROCEDURE NABAVKE KOJE KOJU KORISNICI WSGP/PGUV-a Slede

“Nabavka će se vršiti u skladu sa Smjernicama Svjetske banke: Propisi o nabavkama za zajmoprimce finansiranja investicionih projekata (IPF), jul 2016., revidirani novembra 2017., 1. avgusta 2018., novembra 2020.

Odgovornost za implementaciju granta, a samim tim i dodjelu i upravljanje svim kupovinama u okviru njega, leži na korisniku granta. Svi paketi nabavki, kako je predviđeno u dosijeu prijave, biće finalizovani u periodu od 12 meseci, nakon što potencijalni korisnici budu obavešteni da su prethodno odabrani i pre potpisivanja ugovora o grantu.

Sve takve usluge, oprema, biće dostavljene na prethodnu reviziju i odobrenje (od strane stručnjaka za nabavku EUP). Ako se ne mogu dobiti tri održive, konkurentne ponude/predloge, treba dokumentovati opravdanje za prethodni pregled EUP-a i saglasnost (od strane stručnjaka za nabavku EUP-a). Ugovori takođe mogu biti

12

# 

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

postavljeni od strane Dobitnika na osnovu direktnog/jednog izvora u slučajevima kada je korist od konkurencije uzeta

u obzir i odbijena iz opravdanih razloga. Sav izbor direktnog/iz jednog izvora mora dobiti prethodnu reviziju i saglasnost EUP-a i imati odgovarajuće napomene o opravdanju. U slučajevima principala firmi/pojedinaca će se zasnivati na razmatranju cene, kvaliteta, pouzdanosti i performansi, a dodjela ugovora će se izvršiti najniže odgovornom i kvalifikovanom ponuđaču. Ako se nagrada ne dodeli najnižem odgovornom ponuđaču, u dokumentima će se uneti obrazloženje.

Ugovori o konsultantskim uslugama mogu se nabaviti putem prihvatljivih komercijalnih praksi opisanih u nastavku:

Uzorak ugovora nalazi se u Prilogu 4A. Za konsultantske zadatke iznad 10.000 eura, korisnik će slediti metode konkurentne selekcije opisane u nastavku:

1. Kada su potrebne usluge Firme: Proces selekcije će slediti selekciju zasnovanu na metodi kvalifikacije konsultanata (CQ) u skladu sa smjernicama Banke za konsultante. Ovo se sastoji u odabiru najkvalifikovanije firme, nakon poređenja iskaza interesa/profila najmanje tri firme;
2. Kada je potreban individualni konsultant: Proces odabira će slediti metodu odabira individualnog konsultanta (IC) u skladu sa smjernicama Banke za konsultante.

Koraci koje treba slediti za CQ i IC metode opisani su u Prilogu 4.

Nabavka opreme/mašine, za malu opremu će pratiti procedure kupovine (tj. poređenje najmanje tri ponude) kako je opisano u Prilogu 4

Pregled od strane Banke: Svjetska banka će pregledati prvu prijavu u svim njenim aspektima (uključujući podobnost, odabir aplikacije, nabavku, itd.) nakon što EUP odobri aplikaciju i finalizira procedure kupovine (tj. potpiše ugovor). Sve ostale prijave će Banka provjeravati na osnovu naknadnog pregleda, pri čemu će biti provjereno najmanje 1 od 10 aplikacija (tj. najmanje 10%), uključujući i proces nabavke.

Podnosilac prijave će dozvoliti, i obezbediće svojim podizvođačima da dozvole, Banci i/ili osobama ili revizorima koje je imenovala Banka da izvrše inspekciju i/ili reviziju njenih računa i evidencije i drugih dokumenata koji se odnose na podnošenje Ponude za obezbjeđivanje Usluge i izvođenje Ugovora/prijave. Svako nepoštivanje ove obaveze može predstavljati zabranjenu praksu koja podleže raskidu ugovora i/ili izricanju sankcija od strane Banke (uključujući bez ograničenja utvrđivanje nepodobnosti) u skladu sa važećim procedurama sankcija Banke.

Dobitnici koji sprovode nabavku će uzeti u obzir potrebu ekonomičnosti, efikasnosti i transparentnosti različitih aktivnosti nabavke definisanih u Predlogu projekta, kao i vremenski rok i kvalitet konsultantskih usluga koje će se nabaviti.

Za nabavku svih usluga, EUP može verificirati dokaz o kupovini kroz pregled faktura, biografija konsultanta i ugovora tokom provjere na licu mesta na osnovu uzorka. Nijedan ugovor neće biti finansiran sa firmom koja nije kvalifikovana prema stavovima 1.11 do 1.13 Smernica Svetske banke za nabavku i konsultante.

Dobitnici će se pobrinuti da se finansiranje koristi za kupovinu samo onih usluga koje su neophodne za obavljanje Projekta podnosioca i da se usluge nabavljaju najekonomičnije, najefikasnije i transparentnije

način.

Sve informacije o nabavci i odabiru ugovora i objekti u vezi sa projektom biće dostupni EUP-u i Svjetskoj banci (i njihovim predstavnicima) i revizorima za njihov pregled.

Dobitnici su u obavezi da se pozabave Smjernicama Svjetske banke za borbu protiv korupcije.”

13

# 

Program grantova za upravljanje vodama (WSGP/PGUV)

* 1. PREVARA I KORUPCIJA

MŽPPI/EUP zahteva da se dobitnici nagrada, kao i odabrani dobavljači i konsultanti koji učestvuju u projektima, pridržavaju najviših etičkih standarda, kako tokom procesa odabira tako i tokom izvršenja ugovora. U skladu sa ovom politikom, SB definiše dole navedene uslove:

* + - “Koruptivna praksa” je nuđenje, davanje, primanje ili traženje, direktno ili indirektno, bilo šta vrednog da utiče na postupke druge strane.
    - “Prevarna praksa“ je radnja ili propust, uključujući lažno predstavljanje koje svjesno ili nepromišljeno dovodi u zabludu ili pokušava dovesti u zabludu stranu da dobije finansijsku ili drugu korist ili da izbjegne obavezu.
    - “Praksa dosluha“ je aranžman između dve ili više strana osmišljen da se postigne neprikladna svrha, uključujući neprimjeren uticaj na radnje druge strane.
    - “Prisilne prakse” su narušavanje ili nanošenje štete, ili pretnja da će oštetiti ili oštetiti, direktno ili indirektno, lica ili njihovu imovinu kako bi uticali na njihovo učešće u procesu nabavke ili uticali na izvršenje ugovora.
    - “Ometajuća praksa“ je (a) namjerno uništavanje, falsifikovanje, menjanje ili prikrivanje dokaznog materijala za istragu ili davanje lažnih izjava istražiteljima kako bi se materijalno ometala istraga Svjetske banke o navodima o korumpiranoj, prevarnoj, prisilnoj ili tajničkoj praksi ; i/ili pretnje, uznemiravanje ili zastrašivanje bilo koje strane kako bi je sprečili da otkrije svoja saznanja o pitanjima relevantnim za istragu ili da nastavi istragu; ili (b) radnje koje imaju za cilj da značajno ometaju ostvarivanje inspekcijskih i revizijskih prava Svjetske banke.
  1. PLAĆANJA KORISNICU

Isplata granta korisniku će se izvršiti na sljedeći način:

• Predfinansiranje, u iznosu od 50% doprinosa granta, biće uplaćeno po potpisivanju ugovora, i

* Konačna isplata će biti izvršena najkasnije u roku od 30 dana od praćenja i izvještavanja Završni izveštaj Komisije uz:
  + Zahtjev za isplatu preostalog iznosa u skladu sa modelom u Aneksu 22 Plaćanje

Zahtjev propraćen dokumentima koji služe kao dokaz o ulaganjima izvršenim po ugovoru o grantu,

* + Završni finansijski izveštaj u skladu sa modelom u Aneksu 24 Završni finansijski izveštaj i DP

### Predložak.

**Zahtev za plaćanje**

Svi korisnici su dužni podneti Zahtev za isplatu po završetku ulaganja za konačnu isplatu. Zahtjev za isplatu (Aneks 22) mora biti propisno popunjen prema finansijskim izveštajima obrasca budžeta prema Aneksu 2 – Obrazac budžeta ovog priručnika i Aneksu 24 – Završnom finansijskom izveštaju, uključujući izveštaj o troskovima.

14

## Uz zahtjev za plaćanje treba priložiti dokumente relevantne za investiciju, kao što su računi za sve nabavljene artikle, kopije ugovora (ako su potrebni), bankovni izvodi i druga dokumenta navedena u obrascu zahtjeva za plaćanje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Dokaz** | **Predplata** | **Konačna isplata** |
| 1 | Službeno pismo banke u kojem se navode bankovni podaci (Dokumente ne treba izdati ranije od 30 dana prije podnošenja zahtjeva) | Da | Da |
| 2 | Obrazac za registraciju preduzeća i poreska identifikacija ako se razlikuje (za preduzeća) | Da | Da |
| 3 | Završni izveštaj | Ne | Da |
| 4 | Finansijski izveštaj projekta, uključujući izveštaj o troškovima | Ne | Da |
| 5 | Sve originalne fakture za nastale troškove potkrijepljene odgovarajućom fiskalnom dokumentacijom, u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom. | Ne | Da |
| 6 | Ugovori sa zaposlenima, zalihama, dobavljačima i konsultantima, (za finansijsku podršku) kako je primjenjivo  za stavke zahtevanih troskova. | Da | Da |
| 7 | Dokazi o postupku nabavke kako je istaknuto u sekciji nabavke. | Da | Da |
| 8 | Fakture, priznanice, karte, računi ili bilo koji drugi prateći dokument kao dokaz o prihvatljivim troškovima. | Ne | Da |
| 9 | Dokumenti isplate (nalog za plaćanje i bankovni izvodi). | Ne | Da |
| 10 | Kopije konsultantskih izveštaja, rezultata, dokaza o obuci i održanim radionicama. | Ne | Da |

**Prijem zahteva za plaćanje**

EUP održava registar u kojem su sva potraživanja za plaćanje evidentirana kao primljena, navodeći datum prijema, dokumentujući obavljene administrativne provjere, preduzete korake i status obrade plaćanja.

EUP provjerava kompletnost i usklađenost dostavljene dokumentacije. Ukoliko se tokom administrativne kontrole utvrdi da “Zahtjev za isplatu” nije kompletan – nedostaju neki dokumenti ili su potrebna dodatna pojašnjenja/objašnjenja, Zahtjev za isplatu će se smatrati nepotpunim.

Obavještenje za pojašnjenje dokumenata će biti poslano e-poštom od EUP-a korisniku granta kako bi ga obavestio o dokumentima koje treba poslati.

Korisnik je dužan da dokumentaciju pošalje u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja.

U slučaju da korisnik granta ne pošalje traženu dokumentaciju u traženom roku, zahtjev za isplatu će biti odbijen.

U slučaju da je korisnik granta dostavio dokumente, ali i dalje postoje nejasnoće i/ili nedostajuća dokumenta, smatra se da zahtjev za isplatu nije prihvatljiv. Zahtjev za isplatu će biti odbijen.

U slučaju da je korisnik granta poslao traženu dokumentaciju i potvrdi da je zahtjev za isplatu potpun i da su dokumenti prihvatljivi. EUP će pripremiti dopis kojim potvrđuje kompletnost i usklađenost zahtjeva za plaćanje i potpisati ga. Dopis će biti dio datoteke autorizacije plaćanja.

**Inspekcije na licu mesta**

## KM će obaviti posjete korisniku granta u roku od 2 (dve) sedmice nakon prijema konačnog zahtjeva za plaćanje. KM će registrovati i snimiti sve investicije koje su na licu mesta i staviti sve nalaze na licu mesta u izveštaj o posjeti.

Pregled i usvajanje završnog izveštaja i finansijskog izveštaja

Pregled i odobravanje Završnog izveštaja, finansijskog izveštaja i prateće dokumentacije vrši se u skladu sa odredbama Ugovora o usklađenju granta. Pregled i odobrenje izveštaja će trajati otprilike dve sedmice.

U slučaju promjena u ciljevima u odnosu na prvobitni predlog, ako ih ima, potrebno je zatražiti i finalizirati odobrenje EUP/MC pre podnošenja zahtjeva za plaćanje. U suprotnom, zahtjev za plaćanje neće biti prihvaćen. (Pogledajte proces opisan u 2.6 za autorizaciju promjena)

Vrše se sljedeće provjere i kontrole validnosti dokaza koji se dostavljaju uz zahtjev za plaćanje. Provjere sprovode MC, specijalista za praćenje i procenu, specijalista za nabavke EUP-a i specijalista za finansijsko upravljanje.

**Kontrolna lista**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kontrolna aktivnost** | **Advance** | **Final** | **Responsible** |
| 1 | Kompletnost, usklađenost i konzistentnost završnog izveštaja sa odgovarajućim sporazumom o grantu, privremenim izveštajem, projektnim rezultatima i rezultatima, te posjetom gradilištu ako ih ima. | Ne | Da | KM |
| 2 | Kompletnost, usklađenost i konzistentnost finansijskog izveštaja sa originalnim budžetom i dostavljenim br dokazima | Ne | Da | Specijalista za finansijski menadžment, |
| 3 | Formalna ispravnost i valjanost opće propratne  dokumentacije (npr. kopija lične karte, bankovni Da račun, PDV registracija) | Da | Da | Specijalista za finansijski menadžment, |
| 4 | Formalna ispravnost i valjanost opste pratece dokumentacije (Ugovori i dokazi o nabavci). | Da | Da | Specijalista nabavke |
| 5 | Usklađenost i konzistentnost paketa nabavki i ugovora sa odgovarajućim sporazumom o grantu, originalnim predlogom i budžetom. | Da | Da | Specijalista za praćenje i procenu, specijalista nabavke |
| 6 | Verifikacija faktura (tačan naziv, adresa, identifikacioni podaci i bankovni račun primaoca plaćanja) | Ne | Da | Specijalista za finansijski menadžment |
| 7 | Provjera profesionalnih stopa, stvarno utrošenog  vremena (za naknade i dnevnice), jediničnih cijena ikoličina (za nadoknadive troškove); | Ne | Da | Specijalista za finansijski menadžment |
| 8 | Provjerite da li su podaci o primaocu plaćanja u fakturi i isti kao u ugovoru i platnoj dokumentaciji; | Ne | Da | Specijalista za finansijski menadžment |
| 9 | Provjera usklađenosti sa prekretnicama ugovora (podnošenje rezultata, izveštaja itd.); | Ne | Da | Monitoring i procena, |
| 10 | Proverite da li su rezultati i izveštaji propisno odobreni od strane korisnika; | Ne | Da | M&P, specijalista nabavke |

## Stručnjak za finansijsko upravljanje će pregledati usklađenost dostavljenog finansijskog izveštaja i konzistentnost sa dostavljenim pratećim dokazima. Stvarni rashodi će se uporediti sa odobrenim budžetom projekta.

U slučaju neslaganja i nedostajućih informacija, EUP će korisniku poslati zahtjev za dalja objašnjenja i propratnu dokumentaciju koja nedostaje, putem koje je dužan dati objašnjenje i dodatne informacije za uočene odstupanja. Korisnik mora dati odgovor u roku od 10 radnih dana nakon što primi zahtjev. U slučaju da korisnik ne odgovori u predviđenom roku, predmetna faktura neće biti uzeta u obzir.

Fakture koje se prema kriterijumima prihvatanja smatraju neprihvatljivim neće biti finansirane.

### Dobitniku nagrade je dozvoljeno do deset (10) posto varijacija troškova od ukupnog odobrenog budžeta projekta u okviru bilo koje od glavnih budžetskih kategorija. Ukoliko se očekuje da će varijacije troškova koje se odnose na bilo koju veću budžetsku kategoriju premašiti deset (10) procenata tokom trajanja Projekta, pismeni zahtjev za preraspodjelu sredstava mora se podneti na pregled i odobrenje PIU-a.

Odobrenje za takve varijacije treba tražiti pre nego se zahtjev za plaćanje podnese na obradu MŽPPI/

EUP. U suprotnom zahtjev za plaćanje će biti odbijen. (Pogledajte proces opisan u 2.6 za autorizaciju promjena).

Za konačnu isplatu, stručnjak za finansijsko upravljanje izračunava ukupnu vrednost podrške na osnovu prihvaćenih stavki troškova, koja se zatim upoređuje sa iznosom granta uključenim u odgovarajući ugovor o grantu. Iznos koji će biti odobren neće biti veći od iznosa navedenog u odgovarajućem ugovoru o grantu.

## Kontrolna kontrolna lista će biti popunjena sa naznakom svih izvršenih kontrolnih aktivnosti i potpisana od strane odgovorne strane. MC će pripremiti memorandum kojim se potvrđuje da je projekat izvršen u skladu sa Ugovorom o grantu za usklađivanje. Kontrolna kontrolna lista će biti priložena dopisu.

Ovlašćenje zahteva za plaćanje

Ako je potvrđeno da je projekat implementiran u skladu sa Ugovorom o grantu za podudaranje, proces će se nastaviti sa autorizacijom Zahteva za plaćanje.

Obrazac za ovlaštenje popunjava EUP, potvrđuje ga direktor projekta i konačno ovlašćuje generalni sekretar MŽPPI. Obrazac ovlaštenja se dostavlja Odjeljenju za budžet i finansije na izvršenje, zajedno sa dosijeom zahtjeva za plaćanje. Pismo obavještenja za odobreni iznos priprema i šalje EUP korisniku granta sa informacijama o odobrenim iznosima i razlozima za odbitke, ako ih ima. Sva plaćanja dobitnicima biće izvršena u evrima.

Dosije zahtjeva za plaćanje sadrži:

## Obrazac autorizacije

## Zahtjev za isplatu korisnika

* Svi izveštaji i dokumenti koje je korisnik dostavio (Završni izveštaj, Finansijski izveštaj,

Fakture, kopije ugovora (ako su potrebni), bankovne transakcije, procedure nabavke, itd.)

* PIU dopis kojim se potvrđuje kompletnost i usklađenost zahtjeva za plaćanje.
* Memorandum/izveštaj MC kojim se potvrđuje da je projekat implementiran u skladu

sa sporazumom o grantu za podudaranje, uključujući i nalaze kontrole na licu mesta.

* Kontrolna kontrolna lista će biti priložena dopisu.

## Svaka relevantna prepiska sa korisnikom tokom izvršavanja gore navedenih procedura.

**Izvršenje plaćanja**

Obrazac ovlaštenja, zahtjev za plaćanje i svi propisno odobreni dokazi dostavljaju se odjelu za budžet i finansije MŽPPI. Odeljenje za budžet i finansije (i) verifikuje kompletnost pratećih dokaza u skladu sa priručnikom i odgovarajućim sporazumom o grantu; (ii) u saradnji sa Trezorom unosi podatke o dobitniku u ISUFK; (iii) unosi zahtev za plaćanje u ISUFK. Koraci (ii i iii) se mogu postići i izvršiti putem odobrene liste korisnika, povezanih uputstava za plaćanje i iznosa beneficija.

Zahtjev za plaćanje dalje (i) pregledava i potvrđuje službenik za sertifikaciju i (ii) konačno odobrava finansijski direktor i CAO.

* 1. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Svi grant projekti koji će se finansirati u okviru SWGP-a podležu procesu procjene životne sredine od strane EUP-a. Ove procedure i zahtevi obuhvataju zahteve za procenu životne sredine prema zakonima i uredbama Kosova (Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu sa Aneksom I i II) i ekoloških i socijalnih standarda Svetske banke (ESS).

Proces procjene okoliša provodi se kako bi se utvrdili mogući pozitivni ili negativni uticaji predloženih podprojekata; proceniti mjere opreza koje treba poduzeti da bi se sprečili ili minimizirali ovi negativni uticaji. Za bilo koji pod-projekat (aktivnost, grant ili ispitivanje na farmi) koji se finansira u okviru FLOWS- a, EUP je odgovoran za osiguranje da (a) sve procedure i odobrenja za životnu sredinu na Kosovu postoje pre donošenja konačne odluke o finansiranju u okviru Projekta, (b ) su dostupni kompletni prateći fajlovi i (c) su ispunjeni svi dodatni zahtjevi ESS za zaštitu od Svjetske banke.

Ekološki pregled će ispitati prirodu i vrstu predložene projektne aktivnosti u odnosu na listu isključenja koja je data u ESMF-u i izvršiti ekološku klasifikaciju predloženih aktivnosti prema ESMF-u i ESS-u Svjetske banke.

Svaki aplikant će morati da popuni ekološku i socijalnu kontrolnu listu i uključi je u aplikaciju. Podnosilac prijave će se smatrati odgovornim za iskren i tačan opis trenutnih ekoloških performansi njegovog/ njenog preduzeća i mogućih pozitivnih i negativnih uticaja predloženih aktivnosti na životnu sredinu i društvo. Stručnjak ESF-a iz EUP-a će pregledati popunjenu ESMP kontrolnu listu i kopije licenci/dozvola priloženih kao podršku informacijama datim u upitnicima. Neće se finansirati bilo koji predloženi projekat koji sadrži aktivnosti uključene na listu isključenja ili visok i značajan rizik.

Ekološki skrining će sprovesti nezavisni konsultant za životnu sredinu EUP ESF stručnjak koji će pomagati Komitetu za procenu u ovom zadatku. Potrebno je popuniti kontrolnu listu za ekološki skrining (Aneks 11) za svaku aktivnost, grant ili ispitivanje na farmi koje je predloženo tokom procesa procene aplikacija. Ova kontrolna lista će se čuvati u evidenciji koja se odnosi na svaku od aktivnosti pod-projekta.

Aktivnosti sa niskim rizikom po životnu sredinu neće zahtevati dalji rad na zaštiti životne sredine. Odgovornost je podnosioca zahtjeva da pripremi ESMP i dostavi ga u zadanom roku nakon što ga obavesti EUP. Smjernice o sadržaju ESMP-a date su u ESMF-u projekta FLOWS.

Ako projekat zahteva ESMP, a podnosilac prijave ga ne dostavi EUP-u u predviđenom roku i na zadovoljavajući način, tada Aplikacija neće dobiti finansiranje.

Ekološki pregled malih aktivnosti treba da se zasniva na proceni odgovora na kontrolne liste. Ako je jedan ili više odgovora na pitanja na kontrolnoj listi „da“, onda će projekat imati povezane uticaje na životnu sredinu i moraće se izraditi ESMP. Mjere ublažavanja



2 U skladu sa Okvirom upravljanja zaštitom životne sredine (EMF) Podnosilac prijave je dužan da prati zaštitu životne sredine procedure

naveden u kontrolnoj listi biće polazna tačka za razvoj ESMP-a. Za jednostavne građevinske radove koji će uključivati izgradnju ili rekonstrukciju unutar postojećeg otiska, koristit će se ESMP obrazac (Aneks 12).

Proces odobravanja aktivnosti zahteva da se sve predložene mjere ublažavanja usaglase i prihvate za implementaciju od strane podnosioca zahtjeva. Kontrolne liste treba da budu zaštićene u dokumentaciji za svaku specifičnu aktivnost, kao prvi korak u ekološkom skriningu. Na osnovu liste za provjeru, EUP će odrediti da li predložena aktivnost zahteva ESMP (jedan ili više odgovora „da“ na kontrolnoj listi). Nadalje, ako predložena aktivnost uključuje samo jednostavne građevinske radove tada će EUP savjetovati krajnjeg korisnika da koristi ESMP kontrolnu listu. Ili ESMP ili ESMP

Kontrolna lista će biti dalje uključena u fajlove i redovno će se koristiti za praćenje i osiguranje usklađenosti sa predloženim mjerama ublažavanja.

* 1. FINANSIJSKE REVIZIJE PREMA WSGP/PGUV-u

FLOWS Revizija finansijskih izveštaja projekta

Revizija grantova korisnicima će biti dio godišnje revizije finansijskih izveštaja projekta. Obim finansijske revizije će se proširiti na:

1. Pregledati celi proces dodjele grantova u okviru WSGP/PGUV-a, počevši od inicijalnog pregleda aplikacija za grantove do konačne isplate korisnicima, za najmanje 50% nasumično odabranih korisnika za fiskalnu godinu koja se revidira. Revizori će provjeriti da li je osiguran fer tretman svih aplikanata i da li su grantovi prebačeni na korisnike u skladu sa WSGM-om i drugim projektnim dokumentima.

b)

Sljedeći detaljni testovi će biti sprovedeni na odabranom uzorku potprojektnih troškova: i) Utvrditi da li su

sredstava opravdani dokumentacijom, uključujući usaglašavanje predujmljenih, isplaćenih i raspoloživih sredstava. ii) Pregledati procedure nabavke kako bi se utvrdilo da li

su korišćene dobre komercijalne prakse uključujući konkurenciju, da li su dobijene razumne cene i da li su uspostavljene adekvatne kontrole nad primljenim kvalitetima i količinama. iii) Pregledati nabavljenu robu i radove kako bi se utvrdilo da li postoje ili su

korišteni za svoje namjene u skladu sa uslovima ugovora o finansiranju, te da li postoje i da li su kontrolne procedure stavljene u funkciju kako bi se na odgovarajući način zaštitile. iv) Pregledati tehničku pomoć i nabavljene usluge kako bi se utvrdilo da li su korištene u predviđene svrhe u skladu sa

uslovima ugovora o finansiranju. v) Pregledati finansijsku podršku trećim stranama kako bi se utvrdilo da li postoje ili su korištene za svoje predviđene svrhe u skladu sa uslovima ugovora

o finansiranju. vi) Pregledi krajnje upotrebe mogu uključivati posjete lokaciji radi provjere njihovog postojanja ili da li se koriste za njihovo postojanje namjene u skladu sa ciljevima projekta.

1. Sve eventualne nepravilnosti će provjeravati revizori, a nalazi će biti prijavljeni u dokumentu

revizorski izveštaj ili pismo menadžmentu u skladu sa Međunarodnim standardima revizije.

1. Reviziju će sprovoditi nezavisni revizori prihvatljivi za Svjetsku banku, uključujući Državnu revizorsku kancelariju. Revizije će se obavljati u skladu sa Međunarodnim standardima revizije (ISA) i projektnim zadatkom

koji je prihvatljiv za Svjetsku banku.

**Ostale revizije i kontrole**

Osim toga, revizori finansijskih izveštaja projekta, Banka i/ili osobe ili revizori koje je imenovala Banka će izvršiti inspekciju i/ili reviziju korisnika granta koji će dozvoliti, i natjerat će svoje podizvođače da dozvole pregled njegovih računa i evidencije i druga dokumenta koja se odnose na podnošenje predloga projekta u okviru WSGP/PGUV-a za pružanje usluga i izvršenje Ugovora/prijave. Svako nepoštivanje ove obaveze može predstavljati zabranjenu praksu koja podleže raskidu ugovora i/ili izricanju sankcija od strane Banke (uključujući bez ograničenja utvrđivanje nepodobnosti) u skladu sa važećim procedurama sankcija Banke.

**Kontrolna lista aplikacije**

(Popunjava aplikant samo u svrhu samousmjeravanja)

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv projekta:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Prije slanja prijave provjerite da li je svaki od dolje navedenih kriterija ispunjen u potpunosti:** | **YES** | **NO** | **N/A** |
| **1** | Korišten je ispravan obrazac za prijavu. |  |  |  |
| **2** | Predlog je otkucan i napisan na odgovarajućem jeziku za ovaj poziv. |  |  |  |
| **3** | Elektronska verzija poslovnog plana i ostali potrebni dokumenti pripremljeni su za dostavljanje na e-mail FLOWS u roku. |  |  |  |
| **4** | Budžet je priložen, balansno, predstavljen u traženom formatu i iskazan u evrima. |  |  |  |
| **5** | Trajanje realizacije projekta je maksimalno 12 mjeseci. |  |  |  |
| **6** | Traženi doprinos (iznos) PROTOKA jednak je ili veći od minimalno dozvoljenog. |  |  |  |
| **7** | Traženi doprinos (iznos) FLOWS jednak je ili manji od maksimalno dozvoljenog. |  |  |  |
| **8** | Podnosilac zahteva ispunjava kriterijume podobnosti u odeljku 2.3 smernica. |  |  |  |
| **9** | Prateća dokumentacija je dostavljena u skladu sa Listom dostavljenih dokumenata (Aneks 26). |  |  |  |