



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА  
бр. 18-41169 31. 12. 2014 година  
Скопје

**УПАТСТВО ЗА  
ВНАТРЕШНИ РАБОТНИ ПРОЦЕДУРИ  
ЗА  
ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ ОД СТРАНА НА  
КРАЈНИТЕ ПРИМАТЕЛИ / КОРИСНИЦИ  
ОД ИПА КОМПОНЕНТА I  
(Транзициска помош и институционална надградба)**

**Финална верзија  
Декември 2014 година**

## Содржина

Содржина .....	2
I. Дефиниции.....	3
II. Вовед.....	6
III. Општи административни правила што треба да се следат .....	8
IV. Активности за програмирање.....	9
IV.1. Улогата на СПО-то и Крајниот примател/корисник во програмирањето.....	9
V. Активности за тендерирање.....	13
V.1. Улогата на СПО-то и Крајните приматели/корисници во подготовката на тендерската документација, евалуација на тендерот и склучување договор.....	13
V.2. Улогата на СПО-то во подготовката на тендерската документација, евалуација на тендерот и склучување договор.....	15
V.3. Улогата на Крајните приматели/корисници во подготовката на тендерската документација, евалуација на тендерот и склучување договор.....	15
V.3.1. План за набавка.....	15
V.3.2. Најава на договор и Известување за набавка .....	17
V.3.3. Подготвка на Проектни задачи и Технички спецификации .....	18
V.3.4. Номинација на членови во Комисијата за евалуација.....	20
V.3.5. Подготвка на Насоки за апликации/ Повици за доставување понуди/ Пакет за аплицирање.....	22
V.3.6. Подготвка на Твининг проектно фише/ Фише на твининг лајт проект .....	23
V.3.7. Номинација на членови во Твининг комисијата за избор .....	24
V.3.8. Конфликт на интереси.....	25
V.4. Условености.....	26
VI. Активности за мониторинг на договорите.....	28
VI.1. Алатки за мониторинг.....	30
VI.1.1. Проектни состаноци .....	300
VI.1.2. Одобрување на извештаите/аутпутите .....	323
VI.1.3. Верификација на трошоци .....	333
VI.2. Улогата на СПО-то во мониторинг на договорот.....	388
VI.3. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на договорот.....	399
VI.3.1. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на договорите за услуги .....	41
VI.3.2. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на договорите за набавки .....	43
VI.3.3. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на договорите за градежни работи.....	44
VI.3.4. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на твининг договори.....	44
VII. Спроведување на времена евалуација.....	57
VIII. Одржливост на проектите.....	58
IX. Пренос на сопственост на средствата.....	59

## I. Дефиниции

За потребите на овие Внатрешни работни процедури важат следниве дефиниции:

**Конфликт на интереси** – кога непристрасното и објективното извршување на функциите при имплементирање на проект се компромитира од причини на семеен или емотивен живот, политичка или национална припадност, економски интерес или секој друг интерес заеднички со корисникот.

**Децентрализиран систем на имплементирање** – систем на управување во кој дел од управувањето и одговорностите се пренесуваат на Република Македонија како земја корисник, при што Европската комисија врши *екс-анте контрола* (претходна контрола) врз процесот на управување и ја задржува крајната одговорност, согласно Договорите на ЕЗ.

**Акредитација** – Европската комисија им ги пренесува надлежностите на националните власти да ги управуваат проектите финансирани од ИПА по пат на усвојување на формална одлука за акредитирање на институциите коишто се сообразни со критериумите наведени во Анексот кон Регулативата за имплементирање на ИПА 718/2007. Пред акредитирањето, Европската комисија треба да се увери дека воспоставениот и функционалниот систем за управување и контрола ги исполнува условите на темелно финансиско управување.

**Краен примател/корисник** – секое јавно (централизирано/ децентрализирано) тело/единица/сектор од Министерство или друга институција дел од државна администрација или невладина организација коешто е одговорно за иницирање и имплементирање на проект во чиешто име ЦФЦД како Договорно тело склучува договор со добавувач на стоки, услуги, градежни работи или други придобивки од помошта од ИПА. Тие добиваат помош за зајакнување на институцијата, опрема или физички средства, неопходни за постигнување на поставените проектни резултати и ја задржуваат сопственоста на резултатите.

**Комисија за евалуација** – комисија составена од непарен број членови (најмалку тројца) со неопходна техничка и административна експертиза коишто даваат стручно мислење за тендери и апликации за грантови.

**Грантови** – грантовите претставуваат директен финансиски придонес, по пат на донирање со цел да се финансира: (а) акција чијашто цел е да се постигне некоја цел од програма/мерка/проект на ИПА (*акциски грант*); или (б) функционирање на тело коешто работи за цели од општ европски интерес или пак има за цел креирање на дел од политиката на Европската унија (*оперативен грант*).

**Проект финансиран од ИПА** – акција којашто Институцијата корисник ја иницира и имплементира заради остварување на цели сообразни со критериумите за пристапување и дел од Финансиска спогодба согласно Компонентата ТАИБ со специфична цел, резултати и активности, којшто треба да се имплементира во определен временски рок и со определен буџет.

**Структура за ИПА** – соодветни структури за имплементирање на ИПА, воспоставени во ресорните министерства и други институции корисници на ИПА, како дел од Оперативната структура за имплементирање на Компонента I на ИПА – Транзициска помош и институционална надградба, соодветно

акредитирана од страна на Националниот службеник за авторизација (НАО) и службите на Европската комисија.

**Виш програмски службеник (СПО)** – Службеници на високо-хиерархиско ниво од државната администрација назначени од страна на ПАО во согласност со член 75 од Регулативата за имплементирање на ИПА, СПО-то им помага на корисниците во управувањето на проектите и води сметка за нивното правилно имплементирање. Во согласност со задачите делегирани од Оперативните договори, СПО му помага на ПАО во програмирање, подготвување на тендери за набавка и администрација на договорите. СПО е одговорен за мониторинг на проектите и договорите (СПО ПзП, Дел Ц1).

**ПРАГ – Практичен водич за договорни процедури за надворешни акции/помош на ЕУ** – единствена работна алатка изработена од страна на Европската комисија, којашто ги објаснува договорните процедури коишто важат за сите договори за надворешна помош од ЕУ финансирани од општиот буџет на Европската унија и десеттиот Европски фонд за развој.

**Договори за услуги** – Договорите за услуги се договори за техничка помош. Договор за студија е договор за услуга којшто вклучува студии за идентификување и подготвување на проекти, студии за изводливост, економски и пазарни студии, технички студии и ревизии. Договор за техничка помош е кога од добавувачот се бара да изврши советодавна услуга, да управува или надгледува проект или да ги обезбеди консултантите наведени во договорот.

**Договори за набавка на стоки** – Договорите за добавување на стоки опфаќаат набавка, земање на лизинг, наем, или на отплата, со или без опција за купување, на производи.

**Тендерско досие** – Досие коешто ги содржи сите документи потребни за подготвување и доставување на тендер.

**Твининг** – Твинингот ја дава рамката за администрацијата и јавните (државни) организации во земјите корисници да работат со своите партнер организации од земјите членки. Заедно изработуваат и имплементираат проект чијашто цел е пренесување, ставање во сила и имплементирање на специфичен дел од *acquis communautaire* (законодавството на ЕУ).

**Прирачник за твининг** – заеднички прирачник за подготвување и имплементирање на твининг проекти, согласно ЕНПИ и ИПА којшто дава практични и сеопфатни информации.

**Договор за градежни работи** – Договорите за изведување на градежни работи го опфаќаат или само изведувањето или пак и осмислувањето и изведувањето на градежните работи или градежна работа поврзана со некоја од активностите. 'Градежни работи' подразбира исходот од градежни или проектантски работи земени како целина која што самиот по себе е доволен да се исполни некоја економска и техничка функција.

**Термините употребени во овие Внатрешни работни процедури го имаат истото значење какво што е припишано во Рамковната регулатива за ИПА, Регулативата за имплементирање на ИПА и Финансиските спогодби за Компонентата ТАИБ.**

**Доколку се појават несогласувања помеѓу документите споменати погоре и овој документ, превладуваат горенаведените документи.**

## II. Вовед

Инструментот за претпристапна помош (ИПА) е воспоставен со Регулативата на Советот (ЕЗ) бр. 1085/2006 во јули 2006 година (Службен весник L 210 од 31.07.2006 година).

Европската комисија ја усвои Регулативата (ЕЗ) бр. 718/2007 од 12 јуни 2007 година (Службен Весник L 170 од 29.06.2007 година), за имплементирање на Регулативата на Советот (ЕЗ) бр. 1085/2006 со која се воспоставува Инструментот за претпристапна помош (ИПА). Регулативата за имплементирање (ЕЗ) бр. 718/2007 година од 12 јуни 2007 година беше изменета од страна на Европската комисија со Регулативата на Комисијата (ЕЗ) бр. 80/2010 година.

Врз основа на усвоените регулативи и со цел да се подготви специфичен документ за имплементација на ИПА во Република Македонија, беше потпишана Рамковната спогодба помеѓу Владата на Република Македонија и Европската комисија за правилата за соработка во однос на финансиската помош на ЕК за Република Македонија во рамките на имплементирање на помошта во рамките на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), а истата подоцна беше ратификувана од страна на Собранието на Република Македонија на 30 јануари 2008 година.<sup>1</sup>

Со цел да се воспостават структури, тела и надлежни органи за ИПА и да се назначат одговорностите и задачите за нив, Владата на Република Македонија усвои Уредба за одредување на взаемните односи помеѓу телата и структурите на децентрализираното управување на првите четири компоненти од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на ЕУ<sup>2</sup>. Уредба претставува основен документ во којшто се дефинирани главните одговорности и актери во Децентрализираниот систем на имплементација на ИПА и ја дава основата за понатамошното воспоставување на системот за имплементација на ИПА во Република Македонија.

Воспоставените структури, тела и надлежни органи се акредитирани за имплементирање на проекти финансирани од Компонента I на ИПА – ТАИБ со Одлука на Комисијата (ЕЗ) бр. С(2010)8834 за Пренесување на надлежности за управување по однос на Компонента I – Транзициска помош и институционална надградба од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) за Република Македонија на 21 декември 2010 година. Во согласност со Одлуката за пренесување на надлежностите за управување, Оперативната структура за Компонента I на ИПА – ТАИБ се состои од следново:

- Националниот координатор за ИПА, како одговорен за програмирање во рамки на Компонента I на ИПА (НИПАК секретаријат), мониторинг на имплементацијата на проектите/програмите, мониторинг на имплементација на условеностите;
- Сектор за централно финансирање и склучување договори (Агенција за имплементирање) – одговорен за тендерирање, работи поврзани со склучување на договори согласно проектите, следење на имплементирањето, плаќања и сметководството на договорите;

<sup>1</sup> Службен весник на Република Македонија бр. 18/2008 од 5 февруари 2008 год.

<sup>2</sup> Службен весник на Република Македонија бр. 132/2008, 119/2009 и 81/2010.



- Сите виши програмски службеници / надлежни органи за имплементирање акредитирани од НАО и одговорни за техничка имплементација на договорите, предмет на Оперативниот договор потпишан помеѓу ПАО (Раководител на ЦФЦД) и СПО-та;
- Внатрешни ревизори – одговорни за проверка на сообразноста со акредитираните процедури.

Во таа насока, ЦФЦД како Агенција за имплементирање, делува како централно тело во рамките на Оперативната структура единствено одговорно за извршување на тендерските постапки, постапките за склучување договори, евидентирање на трансакциите во сметководствениот систем и извршување на плаќањата по склучување на договорите за проектите финансирани од Компонента I на ИПА – ТАИБ, согласно децентрализираниот систем за управување на ИПА.

Програмски службеник за авторизација (ПАО) како Раководител на ЦФЦД, го усвои Прирачникот за внатрешни процедури на ЦФЦД во јануари 2009 година (изменет во јануари 2010 година и септември 2011 година) кој ги содржи релевантните процедури во однос на управувањето на проектите, финансирани од ИПА, како и функционирањето на системот за управување и контрола во Оперативната структура.

ПАО ги делегираше дел од задачите и одговорностите пропишани во точка 6, Анекс А од Рамковната спогодба на Вишите програмски службеници со потпишување на Оперативни договори со нив. Со потпишувањето на Оперативните договори во јули 2008 година (изменети во јануари 2009 година и декември 2010 година), Прирачникот за внатрешни процедури беше усвоен помеѓу ПАО и СПО-та, каде што во детали се наведуваат задачите и одговорностите на СПО-та.

Со оглед на фактот што не сите Структури на ИПА што се акредитирани се крајни приматели/крајни корисници на проектите, постои потреба да се уредат односите и одговорностите помеѓу Вишите програмски службеници и Крајните приматели/крајните корисници на проектите. Внатрешните работни процедури ги уредуваат односите помеѓу Вишите програмски службеници и Крајните приматели /крајните корисници во однос на имплементирање на проектите од претпристапната помош на Компонента I на ИПА – Транзициска помош и институционална надградба.

Согласно член 11 од Регулативата за имплементирање на ИПА на СПОа им се дава „одговорност за управување, имплементирање и контролирање на програмите/проектите, вклучувајќи ги и случаите кадешто не постои хиерархиска врска помеѓу нив и телата кои учествуваат во / користат од акција, и по пат на формални работни договори ќе воспостават:

- Соодветен систем за размена на информации, вклучувајќи и надлежност да побарува информации и право на пристап до документи и персонал на лице место, доколку е потребно;
- Стандардите што треба да се исполнат;
- Процедурите што треба да се следат.“

Додека, според Одлуката за пренесување на надлежностите за управување на Компонента I на ИПА, СПО-то може да ја смета улогата на Крајниот корисник

како придонес кон соодветно планирање и изведување на проектните активности, останувајќи се' уште одговорен за извршување на неопходните проверки, заради обезбедување на нивната сигурност.

### **III. Општи административни правила што треба да се следат**

1. Општо земено, комуникацијата помеѓу СПО-а и крајниот примател/корисник се одвива на писмено (во печатена форма / писмо). Во специфични случаи, заради временска ефикасност, комуникацијата може да се оствари и по електронски пат (по пат на електронска пошта), освен конечното одобрување на документите коешто мора да биде на писмено.
2. Крајниот примател/корисник води сметка за целосна сообразност со сите внатрешни прописи на институцијата за време на имплементирање на проектите (на пр. архивирање, регистрирање на добавените стоки во Регистарот на средства / Попис на инвентар на институцијата, закони од областа на трудот и сл.).
3. Крајниот примател/корисник води сметка за соодветното чување на документи во согласност со член 20 од Регулативата за имплементирање на ИПА и член 21 од Рамковната спогодба<sup>3</sup> со сите активности поврзани со имплементирање на проекти финансирани од ИПА.
4. Крајниот примател/корисник во соработка со СПО-то се грижи за целосна сообразноста со начелата за доверливост и непристрасност и стабилно финансиско управување во сите фази на имплементирањето на проектите.
5. Координаторот на сета комуникација со СПО-то во однос на подготвувањето, имплементирањето и мониторингот на проектот ќе биде раководителот на крајниот примател/корисник (или во случај кога нема никој на таа положба, вршителот на должноста директор, заменик-раководителот, државниот советник или друго релевантно лице) или лице назначено од него/неа. Улогата на координаторот е да ги координира сите вработени вклучени во различните процеси на имплементирање на проектот, без оглед дали постои формално воспоставена работна група или не.
6. Една од главните задачи на координаторот ќе биде да се погрижи за правилната поделба на должностите меѓу персоналот на крајниот примател/корисник во однос на еден договор, финансиран од ИПА. Поделбата меѓу персоналот вклучен во изработката на нацрти на програмските документи, изработката на нацрти на тендерските документи, оние вклучени во Комисијата за евалуација и за проверка на трошоците мора да се почитува. Крајниот примател/корисник треба да

<sup>3</sup> Рамковна спогодба помеѓу Владата на Република Македонија и Европската комисија за правилата за соработка во однос на финансиската помош од ЕК за Република Македонија во рамките на имплементирањето на помошта од Инструментот за претпристапна помош (ИПА).



ги применува правилата од ПРАГ во текот на подготвувањето и имплементирањето на проектот, како и со воспоставените процедури во Прирачниците за внатрешни процедури на СПО-то и на ЦФЦД за нивните важечки акции. СПО-то е одговорен за запознавање на крајниот примател/корисник со тие правила и процедури доколку истите не се веќе разработени во Внатрешните работни процедури.

7. Крајниот примател/корисник води грижа за расположливоста и вклученоста на засегнатиот персонал во сите активности коишто се однесуваат на имплементирањето на проектот. Крајниот примател/корисник и назначениот координатор се одговорни за имплементирањето на активностите и квалитетот на аутпутите/исходите пред СПО-то.
8. Во случај крајниот примател/корисник да не е дел од истата институција како и СПО-то, примената на овие Внатрешни работни процедури од страна на Крајниот примател/корисник се обезбедува по пат на потпишување на Меморандум на разбирање, конкретно за имплементирањето на проекти финансирани од ИПА. Меморандумите на разбирање се потпишуваат од страна на директорот/секретарот/раководителот на институцијата на Крајниот примател/корисник и министерот/директорот/секретарот на институцијата на СПО-то.

## **IV. Активности за програмирање**

### **IV.1. Улогата на СПО-то и Крајниот примател/корисник во програмирањето**

Улогата на СПО-то во програмирањето е да го координира и поддржи Крајниот примател/корисник во процесот на идентификување на приоритетите на ИПА и пишување на предлог проекти за Национална програма на ИПА ТАИБ, штом НИПАК официјално ќе го започне циклусот на програмирање за референтниот програмски период. Првиот нацрт програмски документ со кој се идентификуваат потенцијалните приоритетни области кои треба да се поддржат со ИПА средства, се подготвува од страна на НИПАК, врз основа на анализа на стратешките документи поврзани со пристапувањето кон ЕУ, како што се: МИПД, Партнерство за пристапување, НПАА и др. По приемот на првиот нацрт програмски документ подготвен од страна на НИПАК, СПО-то ги информира релевантните сектори во рамки на Министерството/институцијата корисник по пат на електронска пошта и/или на писмено, како и другите институции/агенции поврзани со работата на Министерството, а коишто би можело потенцијално да имаат корист од средствата на ИПА ТАИБ на почетокот на новиот циклус за програмирање за релевантната Национална програма за ИПА ТАИБ, со барање да го изразат, до наведениот датум, својот интерес да предложат проектни идеи, согласно приоритетните области идентификувани во првиот нацрт на програмскиот документ и, доколку има, да предложат дополнителни приоритетни области.

Предложените приоритети од страна на Крајниот примател/корисник подлежат на одобрување од страна на релевантните надлежни органи (Министер или Заменик министер или Државен секретар).

За избраните приоритетни области, Крајниот примател/корисник, заедно со Службеник за програмирање во Структурата за ИПА и СПО-то подготвуваат Фише за идентификација на проект (ПИФ) или Фише за идентификација на сектор (СИФ). За таа цел, на барање од СПО-то, Крајниот примател/корисник именува компетентни лица одговорни за изработка на нацрт ПИФ/СИФ, а во подоцнежна фаза и на Проектно фише/Секторско фише.

<b>Фише за идентификација на сектор – СИФ</b>	Прва фаза од подготвувањето на секторско фише, што вклучува анализа на проблеми во секторот.
<b>Фише за идентификација на проект –ПИФ</b>	Предлог-проект, концепт на предлог проект подготвен во согласност со образецот на НИПАК во фазата на идентификација при програмирањето.
<b>Секторско фише - СФ</b>	Клучен документ кој ја дава основата за започнување на секторски засновани активности.
<b>Проектно фише – ПФ</b>	Клучен документ кој ја дава основата за започнување на проектот. Ги дефинира опсегот, целите, и целта на проектот, информации за оправданост на проектот, корисниците, главните активности и крајните резултати. Проектното фише, исто така го дефинира начинот на кој проектот ќе се структурира и како успешно да се имплементира – проектна организација, улоги и одговорности, врквата со други проекти или донатори, буџет, времетраење на проектот, можните ризици, претпоставки и ограничувања за проектот. Проектното фише е предмет на изменување во исклучителни и соодветно оправдани случаи.

При предлагање на проектни идеи, Крајниот примател/корисник ги почитува следниве барања:

- Предлог проектот е во насока на приоритетите идентификувани во стратешките документите како што се: Работната програма на Владата за референтниот период, Секторските стратегии, МИПД, Партнерство за пристапување, НПАА и др.
- Предложениот проект е поврзан со процесот на пристапувањето кон ЕУ - Крајниот примател/корисник е обврзан целосно да го оправда предлог проектот, со цел да се потенцира важноста и неопходноста истиот да се имплементира.
- Нема поклопување на предложениот проект со помошта од други донатори.
- Предложениот проект е созреан за да започне со имплементирање во референтниот период и (краен примател/краен корисник) КП/КК предлагаат реален буџет.
- Исто така, остварени се неопходните консултации за потребната стапка на кофинансирање.

Во следната фаза, Крајниот примател/корисник понатаму ги разработува прифатените ПИФ/СИФ од страна на Делегацијата на ЕУ во Проектно фише (ПФ) или Секторско фише (СФ).

СПО-то го координира и поддржува Крајниот примател/корисник во подготвувањето на ПИФ/СИФ и ПФ/СФ. Во таа смисла, СПО-то/ Структурата за ИПА му обезбедува на Крајниот примател/корисник упатства (каде што се наведува и рокот) и го советува за подготвувањето на програмските документи и важечките обрасци добиени од страна на НИПАК секретаријатот, кои треба да се следат во секоја фаза на програмирањето (на пр. обрасци/формати, образецот за СИФ/СФ, образецот за ПИФ/ПФ, насоки за СИФ/СФ/ПИФ/ПФ, образецот за логичка рамка, насоки/список на проверки за логичката рамка, критериуми за групата за проверка на квалитетот, распоред на програмирањето, прашалници за потенцијалните корисници на потребната помош, и видови на интервенции што може да се побараат, научени лекции). (Види дијаграм 1)

СПО-то ја врши конечната проверка на Секторското/проектното фише изработено од страна на Крајниот примател/корисник пред негово усвојување и официјално доставување до НИПАК од страна на релевантниот Министер/Раководител на агенција/тело. (Види дијаграм 1)

Крајниот примател/корисник му ги обезбедува на СПО-то програмските документите (ПИФ/СИФ и ПФ/СФ) во роковите наведени во упатствата, коишто се поставени согласно Временскиот распоред утврден во Прирачникот за програмирање на НИПАК и/или на барање на НИПАК. Исто така, Крајниот примател/корисник навремено ги обезбедува информациите што ги побарало СПО-то, така што СПО-то да може да си ги врши своите задачи, како што е утврдено со правната рамка којашто се однесува на функционирањето на ДИС. При изработка на ПИФ/СИФ и ПФ/СФ, Крајниот примател/корисник ги зема предвид и вградува сите релевантни коментари и препораки што ги дал ДЕУ и/или ГД за проширување, во процесот на консултирање.

Секој нацрт програмски документ треба да биде одобрен од страна на Крајниот примател/корисник.

На барање на СПО-то, Крајниот примател/корисник е обврзан да учествува на сите координативни состаноци поврзани со програмирањето на Компонентата ТАИБ. Исто така, ќе организира координативни состаноци со сите крајни корисници/тела на релевантниот проект, по потреба.

### Дијаграм 1 – Програмирање на Компонентата ТАИБ и подготовка на Секторско/проектно фише

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
СПО	<p>Го информира КП/КК (по пат на е-пошта и/или на писмено) за почетокот на Програмскиот процес, доставува упатства, распореди, обрасци</p> <p>По потреба, организира состаноци за појаснување.</p> <p>Ги координира и поддржува КП/КК во подготвувањето на</p>	<p>Нови обрасци за СИФ/СФ/ПИФ/ПФ;</p> <p>Насоки за СИФ/СФ;</p> <p>Образец за логичка рамка, насоки за ЛФМ и листа на проверка за Логистичка рамка;</p> <p>Листа за проверка за СИФ/СФ/ПИФ/ПФ,</p>	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	ПИФ/СИФ и ПФ/СФ, така што има дава упатства, совет, и препораки	Критериуми за QSG; Распоред за програмирање; Прашалници за СПО/КП/КК; Научени лекции	
<b>Краен примател/корисник</b>	Ги подготвува СИФ/СФ/ПИФ/ПФ во согласност со обрасците/упатствата/коментарите Именува компетентни лица одговорни за изработка на нацртот на ПИФ/СИФ и ПФ/СФ. Организира координативни состаноци со сите целни тела на релевантниот проект, по потреба.	СИФ/ПИФ; СФ/ПФ; Писмо за номинација; Писмо за покана, агенда за состанок, записник	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК
<b>Краен примател/корисник</b>	Ја доставува нацрт верзијата на СИФ/СФ/ПИФ/ПФ до СПО	Обрасци на СИФ/ПИФ, СФ/ПФ	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК
<b>Краен примател/корисник</b>	Навремено ги обезбедува сите информации побарани од страна на СПО	Електронска пошта или писмо	Согласно рокот во Писмото од СПО
<b>СПО</b>	Ги проверува СИФ/СФ/ПИФ/ПФ дали се сообразни и проверка на квалитет пред конечното усвојување и официјално доставување до НИПАК од страна на релевантниот Министер/Раководите на институција	Листа за проверка за СИФ/СФ/ПИФ/ПФ	Согласно ПзП на СПО-то
<b>СПО</b>	Ги поканува КП/КК на секој координативен состанок организиран од страна на НИПАК, ДЕУ и др. (по потреба)	Писмо за покана	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК
<b>Краен примател/корисник</b>	Учествува на сите координативни состаноци поврзани со програмирањето на	Писмо за покана	Согласно утврденото во писмото за покана од

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	Компонентата ТАИБ, на барање од СПО		СПО-то

## V. Активности за тендерирање

### V.1. Улогата на СПО-то и Крајните приматели/корисници во подготовката на тендерската документација, евалуација на тендерот и склучување договор

Крајниот примател/корисник е одговорен за подготвувањето на техничката документација потребна за тендерирање на услугите, стоките, договорите за изведување градежни работи, доделување на грантови и избор на твининг партнер. Исто така, тој е одговорен за именување на членовите во Комисијата за евалуација/селекција за време на процесот за тендерирање (доколку СПО-то побара така) и води грижа за нивна достапност во текот на сите сесии во процес за евалуација.

Улогата на СПО-то е да го насочува и да му помага на Крајниот примател/корисник во:

- Идентификација на потребите од техничка помош за подготвување на тендерските документи (подготвување на опис на надлежности, техничка спецификација, истражувања на пазарот, насоки за апликантите, детално фише за твининг проект и сл.);
- Подготвување на нацрт проектни задачи, технички спецификации, пазарни истражувања, насоки за апликантите, фише на твининг проект и сл.;
- Подготвување на нацрт тендерско досие;
- Идентификација на список на потенцијални доставувачи на услуги, добавувачи на стоки или изведувачи на градежни работи (во случај на конкурентни договорени процедури);
- Именување на членовите на Комисијата за евалуација/селекција;
- Доставување на барање за распишување на тендери;
- Давање придонес во текот на фазата на појаснување на тендерот;
- Подготовка на работен план и буџет за проектот.

**Табела 1 Техничка документација подготвена од крајниот примател/корисник**

Вид на договор	Вид на процедура			Техничка документација што треба да ја подготви КП/КК
УСЛУГИ	≥ €300.000. Меѓународна ограничена тендерска процедура	< €300.000 но > €10.000 Рамковен договор Конкурентна договорена процедура		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Најава на договор</li> <li>- Известување за набавка</li> <li>- нацрт Тендерско досие (вкл. Проектни задачи)</li> <li>- Индикативен буџет</li> </ul> <p>Во однос на РД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специфичени Проектни задачи</li> <li>- Индикативен буџет</li> </ul>
НАБАВКИ	≥ €150.000. Меѓународна отворена Тендерска процедура	< €150.000 но ≥ €60,000 Локална отворена тендерска процедура	< €60.000 но > €10.000 Процедура на конкурентен дијалог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Најава на договор</li> <li>- Известување за набавка</li> <li>- нацрт Тендерско досие (вкл. Техничка спецификација)</li> <li>- Студија за истражување на пазарот</li> </ul>
ГРАДЕЖНИ РАБОТИ	≥ €5.000.000. 1. Меѓународна отворена тендерска процедура 2. Меѓународна ограничена тендерска процедура (по исклучок)	< €5.000.000 но ≥ €300,000 Локална отворена тендерска процедура	< €300.000 но > €10.000 Процедура на конкурентен дијалог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Најава на договор</li> <li>- Известување за набавка</li> <li>- Тендерско досие (вкл. Техничка спецификација, предмер, скици, детален дизајн и/или студија на изводливост, ОВЖС и Анализа на исплатливост на трошоци)</li> </ul>
ГРАНТОВИ	Повик за предлози или Директен грант			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Насоки за апликантите вклучително и Анекси</li> </ul>
ТВНИНГ	Отпочнување на твининг процес			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фише на твининг проект (и индикативен буџет)</li> <li>- нацрт Договор за твининг (вкл. Работен план/</li> </ul>



Вид на договор	Вид на процедура	Техничка документација што треба да ја подготви КП/КК (буџет)

## V.2. Улогата на СПО-то во подготовката на тендерската документација, евалуација на тендерот и склучување договор

СПО-то треба да го обезбеди следното:

- Навремено информирање на Крајниот примател/корисник за почетокот на тендерскиот процес, доставување на сите потребни формати/упатства/линкови од каде што може да се симнат обрасците на документацијата.
- Проверка на квалитетот на подготвените документи од страна на Крајниот примател/корисник пред доставување на документите до ПАО, заради обезбедување на сообразност со одредбите од Договорот за финансирање и ПРАГ/Прирачникот за твининг, следејќи стандардни листи за проверки од најновата важечка верзија на Прирачникот за внатрешни процедури на СПО-то. Потпишување на Изјави за доверливост и непристрасност и нивно доставување до СПО-то од страна на персоналот на Крајниот примател/корисник којшто е вклучен во подготвувањето на тендерската документација.
- Водење сметка за именување и достапност на членовите на Комисијата за евалуација на тендерот и почитување на критериумите за именување.
- Информирање/барање од Крајниот примател/корисник помош за појаснување на тендерската документација/ организација на посети на лице место од страна на подносителите на тендер (по потреба).
- Крајниот примател/корисник да ги обезбеди проектните претпоставки/ услови во рамките на своите одговорности пред да се распише тендерот/ да започне договорот и да обезбеди информации за условеностите до НИПАК/ПАО, на нивно барање. (Види дијаграм 2).

## V.3. Улогата на крајните приматели/корисници во подготовка на тендерска документација, евалуација на тендер и склучување договори

### V.3.1. План за набавка

Врз основа на важечката Финансиска спогодба/Секторско фише/Проектно фише, ЦФЦД треба да подготви План за набавки со цел да се организираат, координираат и мониторираат активностите за набавка. Планот за набавки треба да даде преглед на различните видови предложени договори што треба да се тендерираат и да го испланира најефективното управување и набавување од страна на ЦФЦД.

На барање на СПО-то, Крајниот примател/корисник дава податоци за подготвување и ажурирање на Планот за набавки за соодветната Национална програма за ТАИБ.

Важно е да се знае приближниот временски период колку трае процедурата. Табелата подолу го прикажува просечниот временски период од моментот на распишување на релевантната тендерска процедура до денот на потпишување на договорот.

**Табела 2 Времетраење на различни видови процедури**

Процедура	Време во календарски месеци
<b>Услуги</b>	
Меѓународна ограничена процедура	9-12
Процедура на конкурентен дијалог	2-4
Непосредна спогодба	1-3
Рамковен договор	1-3
<b>Набавки</b>	
Меѓународен отворен тендер	6-9
Локална отворена тендерска процедура	3-6
Процедура на конкурентен дијалог	2-4
Непосредна спогодба	1-3
<b>Градежни работи</b>	
Меѓународна отворена тендерска процедура	6-11
Локална отворена тендерска процедура	4-6
Процедура на конкурентен дијалог	2-4
Непосредна спогодба	2-3
<b>Грантови</b>	
<b>Повик за предлози</b>	6-12
<b>Директен грант</b>	4-6
<b>Твининг</b>	
Твининг	7-9
Твининг лајт	3-5

Кога Планот за набавки за соодветната Национална програма ќе се усвои од страна на Договорно тело (ЦФЦД), СПО-то го информира Крајниот примател/корисник за роковите определени за секоја фаза од процедурата за набавка (вклучително и сите ажурирања).

Врз основа на Планот за набавки, Крајниот примател/корисник ги доставува релевантните документи за набавка (Проектни задачи, техничка спецификација, истражувања за пазарот, насоки за апликантите, детално проектно фише за твининг, други документи од тендерско досие), до СПО-то, почитувајќи ги поставените рокови. СПО-то и Службеникот за техничко имплементирање го поддржуваат Крајниот примател/корисник во текот на подготвката.

**Исклучок од постапката за подготовка и следење на Планот за набавки е процедурата за доделување на средства преку Инструментот за подготовка на проекти/Инструментот за техничка помош кадешто СПО-то доставува краток опис на проектот и официјален допис зошто проектот е потребен. По одобрување на барањето за проектот од страна на НИПАК, барањето се доставува до ДЕУ на одобрување. По добивање на одобрување за барањето од страна на ДЕУ се информира СПО-то и ЦФЦД за потребата од подготовка на тендерската документација, со што официјално барањето/проектот од овој механизам влегува во Планот за набавки.**

### V.3.2. Најава на договор и Известување за набавка

Набавката започнува со објавување на Најава на договор и последователно, на Известување за набавка.

Табелата подолу ги дава дефинициите за содржината и намената на документите за распишување на тендери.

**Табела 3 Опис на специфичноста на документите**

Форми на поддршка	Опис
Најава за договор	Поединечната Најава на договор дава кус приказ на предметот и содржината на односните тендери. Истата мора да се објави <b>најмалку 30 дена</b> пред објавувањето на Известувањето за набавка на отворените тендери во случај на набавки и градежни работи, а за меѓународните ограничени тендери во случај на услуги и градежни работи.
Известување за набавка/ Локално објавување/ Локален оглас	Известувањето за набавка им ги дава на потенцијалните кандидати информациите што им се потребни за да го определат својот капацитет да го исполнат договорот во прашање. Важи за сите отворени тендери за набавки и градежни работи, како и за ограничени тендери за услуги и градежни работи: -Во случај на <u>отворени тендери</u> , Известувањето за набавка исто така содржи и Тендерско досие; -Во случај на <u>ограничени тендери</u> , Известувањето за набавка ги содржи само критериумите за избор.
Писмо на покана за учество на тендер	Писмо на покана за учество на тендер придружено со Тендерското досие, коешто им се испраќа на компаниите избрани од страна на договорното тело, во случај на процедура

Форми на поддршка	Опис
	за конкуретен дијалог или на компаниите од кустиот список во случај на ограничена процедура со кое се покануваат да достават тендер.
<b>Насоки за апликантите</b>	Документ со кој се објаснува целта на Повикот за предлози за грантови. Ги наведува правилата во однос на тоа кој може да аплицира, видовите работи и трошоци коишто може да се финансираат, како и критериумите за евалуација (избор и доделување). Исто така, дава практични информации за тоа како да се пополни образецот на апликацијата, кои документи мора да се приложат, и правилата и процедурите за аплицирање.
<b>Тендерско досие</b>	Досието коешто ги содржи сите документи потребни за подготвување и доставување на тендер.

Крајниот примател/корисник обезбедува податоци за подготвување на нацрт Најава на договор и нацрт Известување за набавка и ја одобрува конечната нацрт верзија на овие документите напишено до СПО-то. Исто така, Крајниот примател/корисник ги вклучува, кога е потребно, коментарите дадени од страна на СПО-то, ЦФЦД и ДЕУ и ја подготвува ревидираната верзија на Најавата на договор и на Известувањето за набавка.

Најавата на договор и Известувањето за набавка се изработуваат во стандардните обрасци на ПРАГ.

### V.3.3. Подготвување на Опис на работни задачи и Технички спецификации

Описот на Работните задачи<sup>4</sup> (TOR) или Техничките спецификации<sup>5</sup> (TC) треба да ги изработи Крајниот примател/корисник со насоки од службеникот за техничко имплементирање од Структурата за ИПА во релевантната институција корисник (како што е наведено во програмските документи). На барање од СПО-то, Крајниот примател/корисник именува компетентни лица одговорни за подготвувањето на тендерската документација. Номинираните лица вклучени во подготвувањето/контролирањето на тендерската документација потпишуваат Изјава за објективност и доверливост и ја доставуваат до СПО-то. Крајниот примател/корисник треба да е свесен дека овие членови на персоналот не може да се именуваат како членови на Комисијата за евалуација со цел да се избегне судир на интереси/поделба на задолженија.

СПО-то треба да го координира и поддржува Крајниот примател/корисник во подготовка на Проектните задачи и Техничките спецификации. Навремено го информира Крајниот примател/корисник за почетокот на процесот на набавување, и ги доставува сите потребни формати/упатства/линкови од каде што може да се симнат обрасците за документацијата.

<sup>4</sup> Види ПРАГ Анекса повеќе детали за ПЗ

<sup>5</sup> Види ПРАГ Анекса повеќе детали заТС

Во текот на подготвувањето на тендерската документација, Крајниот примател/корисник води сметка за целосна сообразност на содржината на тендерската документација со текстот на одобреното секторско/проектно фише по однос на проектната цел, активности и резултати.

Детална презентација за барањата и упатствата за подготвување на ТоР и ТС е дадена во ПРАГ:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm)

Деталната презентација за сите барања за подготвувањето на специфичен ТоР РД (FWC) е даден во Насоките за корисниците на рамковниот договор:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index_en.htm)

Крајниот примател/корисник на СПО-то му обезбедува податоци за подготвување на други документи од тендерското досие.

Описот на работни задачи (TOP) е документ кој го составува договорното тело каде што ги наведува своите барања и/или цели по однос на давање услуги, специфицирајќи ги, каде што е потребно, методите и ресурсите што треба да се употребат и/или резултатите што треба да се постигнат. Детална презентација со сите барања за подготвување на Техничката спецификација за добавување на стоките е дадена во ПРАГ:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B>

Техничката спецификација е документ којшто ја специфицира севкупноста на техничките барања содржани особено во договорните документи, дефинирајќи ги карактеристиките што се бараат од работата, материјалот, производот или стоките, што дозволува материјалот, производот или стоките да се опишат на таков начин што ќе ја исполнат употребата за којашто се наменети од страна на договорното тело. Овие технички барања се состојат од нивоа на квалитет, изведбата, безбедност или димензии, вклучувајќи ги и барањата коишто важат за материјалот, производот или стоките по однос на контрола на квалитетот, терминологијата, симболите, тестирањето и методи за тестирање, пакување, обележување и етикетање.

Детална презентација за сите барања за подготвување на Техничката спецификација за набавка на стоките е дадена во ПРАГ: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B> и за градежни работи на <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=D>.

Нацрт верзија на тендерските документи се доставува до СПО-то во цврста копија и електронска форма. Исто така, Крајниот примател/корисник ги вградува, кога е потребно, коментарите дадени од страна на СПО-то, ЦФЦД, и ДЕУ и ја подготвува ревидираната верзија на тендерските документи.

Со оглед на техничката сложеност на голем број договори (вклучувајќи договори за услуги), за подготвувањето на ПЗ (ТоР), ТС и други тендерски документи може да биде потребна помошта на еден или повеќе надворешни технички експерти.

Доколку Крајниот примател/корисник процени дека нема доволен капацитет за да ги подготви тендерските документи, навремено го информира СПО-то, барајќи техничка помош во подготвувањето. Доколку е оправдано да се побара



ваквата помош да се финансира преку ИПА, СПО-то понатаму го проследува барањето до ПАО/НИПАК (за користење преку ППФ).

Надворешната експертиза силно се препорачува во следниве случаи:

- Договори за услуги поврзани со стандардизација, мерење, инспекции, контрола на храна, ветерина, царина.
- Договори за градежни работи – студии на изводливост, скици, ОВЖС, АИТ, подготовка на Тендерско досие.
- Договори за набавки – комплексни студии за пазарот.

Крајниот примател/корисник води сметка експертите вклучени во подготвувањето на Проектни задачи (ТОР) и Техничките спецификации (внатрешни и надворешни):

- Да потпишат Изјава за објективност и доверливост (ПРАГ – Анекс А3).
- Да учествуваат во фазата на имплементација (тендерирање) на проектот.
- Да не може да бидат номинирани за членови на Комисијата за евалуација.

Важно е да се спомене тендерските документи по можност да се подготвуваат паралелно со процесот на програмирање во случај на проекти од Компонента I. Пред потпишувањето на Финансиската спогодба, следниве документи треба да бидат завршени:

- Опис на работни задачи/ Технички спецификации (вклучувајќи го и индикативниот буџет) за Договорите за услуги.
- Студија на пазарот за Договорите за набавки кои опфаќаат специјализирана опрема или значителни суми за следење.
- Студија на изводливост/ Оценка на влијанието врз животна средина за Договорите за градежни работи.

#### **V.3.4. Номинација на членови во Комисијата за евалуација**

Процедурата во детали ги наведува правилата, процесите и одговорностите за избор на членови во Комисијата за евалуација. Таа важи за Тендери за набавка и Повици за предлози за грантови.

Комисијата за евалуација е вообичаено составена од:

- Претседавач и Секретар без право на глас, претставници од ЦФЦД.
- Непарен број на членови со еднакво право на глас, согласно специфичноста на договорот (т.е. минимум 3 членови за Договорите за услуги, минимум 5 членови за Договорите за градежни работи).
- Набљудувачи во процесот на евалуација номинирани од страна на ЦФЦД и ДЕУ.

Врз основа на пишани критериуми за избор соопштени од страна на ЦФЦД, Крајниот примател/корисник ги предлага членовите со право на глас во



Комисијата за евалуација. Замениците на членовите треба да се именуваат под исти услови како и носителите.

Кога се предлагаат членовите со право на глас, Крајниот примател/корисник треба да ги земе предвид следниве главни барања:

- Секој член на Комисијата за евалуација треба солидно да го владее јазикот на кој се доставуваат тендерите/предлозите;
- Членовите со право на глас од Комисијата за евалуација треба да поседуваат технички и административни капацитети за да дадат компетентно мислење за тендерите/предлозите (за грантови).
- Не треба да постои хиерархиска зависност помеѓу членовите на Комисијата за евалуација.
- Оценувачите (во случај на грантови) мора да имаат продлабочено познавање на прашањата опфатени со одредената програма за грантови. Се очекува да имаат најмалку пет години искуство по определено прашање.
- Членовите на Комисијата за евалуација мора да бидат достапни при отворањето и за целото време дури траат сесиите за евалуација; ова се обезбедува по пат на потпишување на Изјава за достапност.
- Да нема судир на интереси (за подетално објаснување Ве молиме погледнете во делот V.3.8 Судир на интереси подолу).

Сите членови на Комисијата за евалуација треба да приложат кратка биографија (CV) во Европас (Europass) CV-формат (доставен од страна на СПО-то).

CV-то мора да биде целосно и ажурно, да ги илустрира техничките и јазичните способности на предложениот член, како и искуството во претходни евалуации со цел да се процени неговата/нејзината соодветност. Исто така, CV-то мора да ја посочи функцијата на предложениот член, секторот и агенцијата, со цел да се провери хиерархиската поврзаност помеѓу предложените членови.

СПО-то и ПАО имаат надлежност да одбијат кој било или сите членови на Комисијата за евалуација, доколку не се почитуваат горенаведените критериуми.

Комисијата за евалуација треба да се оформи доволно рано за да се обезбеди достапноста на назначените членови во текот на периодот, кога е неопходно да се подготви и имплементира процесот на евалуација.

**Треба да се спомене дека целата тендерска документација, како што е наведена погоре (тендерски документи, список на членови во Комисијата за евалуација и сл.) подлежи на *екс-анте* одобрување од страна на Делегацијата на Европската унија во Скопје. Недостатоците во документацијата може да доведат до одолжување на процесот за доделување на договорот, па дури и до губење на средствата.**

### **V.3.5. Подготовка на Насоки за апликантите/ Повик за предлози/ Пакет за аплицирање**

Грантот претставува директен финансиски придонес, по пат на донирање, од буџетот на ЕУ, со цел да се финансира:

- Или акција чијашто намера е да се постигне целта на опфаќање на дел од политиката на ЕУ;
- Или функционирање на тело коешто има за цел остварување на општ европски интерес или пак има за цел опфаќање на дел од политиката на Европската унија.

Грантовите обично се доделуваат преку Повици за предлози. Насоките за апликантите (што се состојат од Формуларот за апликација и други анекси) ја објаснуваат целта на Повикот за предлози, правилата за подобност на апликантите и партнерите, видовите на акција и трошоци кои се подобни за финансирање, како и критериумите за евалуација (избор и доделување). Исто така, содржат упатства за тоа како да се пополни Формуларот за апликација, што да се приложи во Анекс, и кои процедури да се следат при аплицирање. Даваат и информации за процесот на евалуација којшто ќе следи (вклучувајќи индикативен распоред) и договорните услови коишто ќе важат за успешните апликанти. Овие документи се објавуваат и им се доставуваат на апликантите со помош на најтранспарентни средства – интернет, инфо сесии, дистрибуција на хартиени копии.

Објавените информации стануваат обврзувачки за Комисијата за евалуација штом ќе помине датумот за доставување.

Крајниот примател/корисник го подготвува нацртот на Насоките за апликантите, користејќи ги обрасците во ПРАГ. СПО-то/персоналот од Структурата за ИПА треба да го координираат и поддржат Крајниот примател/корисник при подготвувањето на Насоките за апликантите. Доколку Крајниот примател/корисник процени дека нема доволен капацитет за да ги подготви Насоките за апликантите, навремено го информира СПО-то барајќи му техничка помош во подготовката. Доколку е оправдано да се побара ваквата помош да се финансира преку ИПА, СПО-то понатаму го проследува барањето до НИПАК (од средства на ППФ)<sup>6</sup>.

Нацрт верзија на Насоките за апликантите се доставува до СПО-то во хартиена копија и електронска форма. Исто така, Крајниот примател/корисник ги инкорпорира, кога е потребно, коментарите дадени од страна на СПО-то, ЦФЦД, и ДЕУ и ја подготвува ревидираната верзија на тендерските документи.

Деталната презентација за сите барања и упатства за подготовката на повиците за предлози/ Насоки за апликантите е дадена во ПРАГ: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=E>.

За времето помеѓу објавувањето и рокот за доставување на предлози, може да се организира евентуална информативна сесија заради појаснување на

<sup>6</sup>Треба да се напомене дека користењето на средства преку ППФ ќе го одолжи процесот на набавка за дополнителни 3-6 месеци надвор од временскиот рок утврден во Табела 2. Времетраење на различни видови процедури, Дел V.1.3. од овој документ.

нејасните прашања од Повикот за предлози и Крајниот примател/корисник треба да учествува, доколку тоа го побара СПО-то/ЦФЦД. Покрај тоа, апликантите може да постават прашања кои ќе им помогнат да ги пополнат формуларите и да ги состават своите апликации на писмено најдоцна до 21 ден пред рокот за доставување на предлозите. Договорното тело мора на сите такви прашања да им одговори најдоцна 11 дена пред рокот за доставување на предлозите. Доколку е потребно, ЦФЦД може да побара Крајниот примател/корисник да го поддржи одговарањето на овие прашања доколку истите се однесуваат на специфични теми кои не се во надлежност на Договорниот орган.

### **V.3.6. Подготвување на твининг проектно фише / твининг лајт проектно фише**

Целта на процедурата е да го опише процесот и одговорностите за подготвување на твининг и твининг лајт проектно фише и да ги разработи во детали правилата, процесот и одговорностите за избор на членови на Твининг комисијата за селекција.

Договорите за твининг се надвор од Договорите за јавни набавки па затоа и треба да се третираат посебно од договорите за набавка (договори за услуги, набавки и градежни работи). Тоа е проект за административна соработка во специфично поле коешто мора да произведе **задолжителни резултати**. Твининг проекти и Твининг лајт проекти се поставени во форма на грант, при што избраните администрации на земјите членки се согласуваат да ја обезбедат побараната експертиза од јавен сектор наспроти надоместокот на трошоците кои што ќе настанат. Таквите проекти се договараат и имплементираат според правила за имплементирање утврдени од страна на Комисијата во последниот Твининг прирачник достапен на:

[http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financial\\_assistance/institution\\_building/2012/mannual\\_2012\\_final.pdf](http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financial_assistance/institution_building/2012/mannual_2012_final.pdf)

Целта на твининг фишето е да даде упатства и насоки за администрациите на земјите членки/телото со мандат во текот на подготвувањето на нивните твининг предлози што треба да ги достават. Темелното подготвување на задолжителните резултати на твининг/ твининг лајт проектот е особено важно за крајниот успех на твининг проектот. Постигнувањата на твининг проектот (задолжителните резултати) треба да се зачуваат како постојана придобивка за администрацијата на корисникот дури и после завршувањето на имплементирањето на твининг проектот. Ова, меѓу другото, се заснова на претпоставката дека администрацијата на корисникот има воспоставено ефективни механизми за дисеминирање и консолидирање на резултатите од проектот.

Нацртот за твининг фишето треба да го изработи Крајниот примател/корисник. На барање на СПО-то, ги именува компетентните лица одговорни за подготвување на твининг фишето. Номинираните лица вклучени во подготвката/контролата на твининг/ твининг лајт проектното фише потпишуваат Изјава за објективност и доверливост и ја доставуваат до СПО-то.

СПО-то/Структурата за ИПА треба да го координираат и подржуваат Крајниот примател/корисник во подготвувањето на твининг фишето. Навремено го информираат Крајниот примател/корисник за почетокот на процесот на селекција.

Прирачникот за твининг содржи стандарден образец за Твининг фише кој ги посочува минималните детали што треба да се наведат под секое поглавје. Структурата на образецот (поглавје и подпоглавја) не смее да се менуваат.

Со оглед на техничката сложеност на твининг проектот, за подготвувањето на твининг/твининг лајт проектното фише може да биде потребна помош од надворешна техничка експертиза. Доколку Крајниот примател/корисник процени дека нема доволен капацитет за да го подготви твининг/твининг лајт проектното фишето, навремено го информира СПО-то барајќи му техничка помош во подготвувањето. СПО понатаму го проследува барањето до ПАО/Канцеларија на НИПАК (средства на ППФ).

Во текот на подготвката на твининг/твининг лајт проектното фише, Крајниот примател/корисник води сметка за целосна сообразност на содржината со текстот на одобреното Секторско/проектно фише во смисла на проектната цел, активности и резултати.

Нацрт верзија на твининг/твининг лајт проектното фише му се доставува на СПО-то во хартиена копија и во електронска форма. Исто така, Крајниот примател/корисник ги внесува, кога е потребно, коментарите дадени од страна на СПО-то, ЦФЦД, и ДЕУ и ја подготвува ревидираната верзија на твининг/твининг лајт проектното фише.

### **V.3.7. Номинација на членови во Твининг комисијата за селекција**

Постои одредена флексибилност во однос на номинација на членовите на Комисијата за селекција и гореспоменатите критериуми кога се во прашање Договорите за твининг, поради специфичната природа на овој инструмент.

Твининг комисијата за селекција се состои од Претседавач без право на глас и Секретар без право на глас именувани од страна на ДЕУ, 3 членови со право на глас именувани од страна на Крајниот примател/корисник, и едно лице од Структурата за ИПА кој делува како административна поддршка во текот на процесот. Набљудувачите на процесот за избор се именуваат од страна на ЦФЦД и СЕП/НИПАК.

Врз основа на пишани критериуми за селекција подготвени од страна на СПО-то, Крајниот примател/корисник ги предлага членовите со право на глас во Твининг комисијата за селекција. Заменици на членовите треба да се именуваат под исти услови како и носителите, доколку побара СПО-то.

Кога се предлагаат членовите со право на глас, Крајниот примател/корисник треба да ги земе предвид следниве позначителни барања:

- Секој член на Комисијата за селекција треба солидно да го владее јазикот на кој се доставуваат предлозите за твининг.
- Членовите со право на глас од Комисијата за селекција треба да поседуваат технички и административни капацитети за да дадат компетентно мислење за предлозите за твининг.

- Не треба да постои хиерархиска зависност помеѓу членовите на Комисијата за селекција.
- Членовите на Комисијата за селекција мора да се достапни во времето на избирањето; ова се постигнува со потпишување на Изјава за расположливост.
- Да нема судир на интереси.

Сите членови на Комисијата за селекција треба да приложат кратка биографија (CV) во Европас (Europass) формат.

CV-то мора да биде целосно и ажурирано, да ги илустрира техничките и јазичните способности на предложениот член, како и искуството во претходните избирања/евалуации со цел да се процени неговата/нејзината соодветност. Исто така, CV-то мора да ја посочи функцијата на предложениот член, секторот и агенцијата, со цел да се провери хиерархиската поврзаност помеѓу предложените членови.

СПО-то ја проверува подобноста на членовите во Комисијата за селекција предложени од страна на Крајниот примател/корисник, пред да ги достави до ПАО и ДЕУ за *екс-анте* одобрување.

Комисијата за селекција треба да се оформи доволно рано за да се обезбеди достапноста на назначените членови во текот на периодот кога е неопходно да се подготви и имплементира процесот на евалуација.

### **V.3.8. Конфликт на интереси**

Судирот на интереси настанува кога непристрасното и објективното извршување на функциите на член во Комисијата за евалуација/селекција се компромитира од причини на семеен или емотивен живот, политичка или национална припадност, економски интерес или секој друг интерес заеднички со корисникот.

Следниве случаи претставуваат судир на интереси:

1. Предложениот член на Комисијата за евалуација/селекција:
  - Бил вклучен во подготвката на тендерската документација.
  - Е вработен од страна на подносителот на тендер/организацијата апликант или бил вработен од нив во изминатите три години.
  - Е директор, партнер, член на управен одбор на подносителот на тендер/ организацијата апликант или партнер.
  - Има блиски семејни односи со кое било лице коешто ги претставува подносителот на тендерот/апликантот или партнерите.
  - Може да има директна корист доколку понудата на подносителот на тендерот/твининг предлогот се прифати.
  - На кој било друг начин е во положба да ја компромитира својата способност непристрасно да ги избира предлозите.
2. Еден претставник од Крајниот примател/корисник бил вклучен во сите/повеќе од 1 фаза на имплементирањето на работите – нацрт техничка документација, набавки, процесот на мониторинг.



### 3. Учество во имплементирањето на работите

- Може да компромитира поради семеен или емоционален живот, политичка или национална припадност, економски интереси или кои било други интереси.

Секој член на персоналот мора на писмено да изјави дека не постои директен или индиректен интерес кој може да се смета штетен по независноста на надлежноста за имплементирање во однос на релевантниот проект.

## V.4. Условености

Крајниот примател/корисник води сметка да се исполнат Условеностите (наведени во одобреното Проектно/секторско фише) пред да се распише тендерот или пред да се потпише договорот или веднаш после потпишување на договорот (во однос на назначување на персонал/основање на проектна канцеларија и др.) и му поднесува извештај на СПО-то за статусот/проблеми со кои се среќава. Мониторингот на исполнувањето на условеностите е одговорност на НИПАК секретаријатот. Секое Проектно фише вклучува дел за условеностите кои вообичаено се однесуваат на:

- Правна рамка.
- Проектна документација.
- Назначување на персонал.
- Институционална поставеност.
- Логистичка поддршка за техничка поддршка (обезбедување на простор, соработници и сл.).
- Кофинансирање и др.

### Условености во фазата на програмирање

Дел од наведените условености се однесуваат на подготвеноста/созреаноста на Проектното/секторското фише (т.е. проектната документација – студии на изводливост, анализа на економичност и спецификациите) и истите се оценуваат во фазата на програмирање. Во случај овие условености да претставуваат висок ризик по проектот и не се исполнети/не може да се исполнат, соодветното Фише за идентификација на проект/сектор и/или Проектно/секторско фише нема да се предложи/да се вклучи во Националната програма ТАИБ.

### Условености во фазата на имплементирање (фаза на набавка)

Мониторингот на условеностите во фазата на имплементирање е задача на ПАО и НИПАК секретаријатот, коишто го мониторираат статусот на условеностите од извештаите од СПО-то/крајните приматели/корисници во текот на процесот на тендерирање/подготвување на проектот. Условеностите треба да се исполнат пред доставување на тендерските документи до ПАО/ЦФЦД.

Во случај СПО-то да информира дека условеностите не се исполнети или дека постои ризик да не се исполнат, СПО-то исто така треба да вклучи план за



исполнување на условеностите и да го извести ПАО. ПАО го мониторира планот или понатаму го информира НИПАК. Штом ПАО ќе добие извештај за исполнување на условеностите, НИПАК им се обраќа на СПО-ата и и/или вишото раководство на Крајните приматели/корисници, со цел да ги преземе соодветните акции за да се исполнат условеностите.

### Условеностите во фазата на мониторинг (на програмско ниво)

Условеностите подлежат на мониторинг веднаш штом ќе се потпишат договорите и се крајна одговорност на Крајните приматели/корисници и НИПАК секретаријатот. НИПАК дискутира за проблемите или на редовни месечни состаноци за мониторинг (коишто ги организира ЦФЦД), на тримесечни состаноци за управување (коишто ги организира НАО) или на итни *ад-хок* состаноци помеѓу НИПАК, НАО, ПАО, релевантните СПОа/Крајни приматели/корисници со цел да се дискутира за проблемите со можно губење на средства.

### Дијаграм 2 – Активности за набавки

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
<b>Подготовка на техничка документација</b>			
СПО	Го следи Планот за набавки, го информира Крајниот примател/корисник за роковите за доставување на податоци за подготвување на тендерската документација – ги обезбедува обрасците/упатствата за подготвување на техничка документација	<b>Обрасци/услуги на ПРАГ</b> ТоР/инцидентни трошоци <b>РД (FWC) корисници</b> ТоР/Повратни трошоци <b>Добавување на стоки</b> Техничка спецификација Пазарна студија <b>Изведување на работи</b> Техничка спецификација Предмер Скици Студија за изводливост, ОВЖС <b>Грантови</b> Насоки со сите Анекси <b>Прирачник за твининг</b> Твининг фише, работен план, др. Изјава за непристрасност и доверливост Информации за условеностите	Согласно Планот за набавки
<b>Подготовка на техничка документација</b>			
<b>Краен примател/корисник</b>	Ја подготвува техничката документација во согласност со	Види погоре	Согласно Планот на набавки/Уп

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	СИФ/СФ/ПИФ/ПФ Потпишани Изјави за непристрасност и доверливост Ја подготвува Табелата на условеностите		атства од СПО-то
Краен примател/корисник	До СПО-то ја праќа техничката документација Ја праќа Табелата на условеностите	Види погоре	Согласно Планот за набавки/ Инструкции /барањата/ покани
СПО	Ја проверува техничката документација согласно СИФ/СФ/ПИФ/ПФ Ја проверува Табелата на условеностите пред да ја достави до ЦФЦД	Листа за проверка за ТоР/ТС и др.	Согласно ПзП на СПО-то
<b>Номинација на членови во Комисијата за евалуација</b>			
СПО	Испраќа писмо до КП/КК барајќи номинирање на членови во Комисијата за евалуација, приложувајќи формат на CV, Изјава за достапност	Европас CV формат Изјава за достапност (Анекс С3-2 од ПзП на СПО-то)	Согласно ПзП на СПО-то
Краен примател/корисник	Номинира членови користејќи ги обрасците и ги испраќа до СПО-то	Види погоре	Согласно ПзП на СПО-то
СПО	Ги проверува доставените CV-ја за квалификации/вештини/ достапност/ неучество во изработката на техничката документација	Листа за проверка на CV (Анекс С3-1 од ПзП на СПО-то)	Согласно ПзП на СПО-то

**Дијаграм 2 – Активности за набавки**

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
<b>Појаснување/информативни сесии</b>			
СПО	Го поддржува ЦФЦД така што одговара на прашања за појаснување/ учествува на состаноци, информативни настани и организира посети на лице место (по потреба)	Комуникација по пат на е-пошта	Согласно насоки од ЦФЦД

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
Краен примател/корисник	Го поддржува ЦФЦД така што одговара на прашања за појаснување/ учествува на состаноци, информативни настани и организира посети на лице место (по потреба)	Комуникација по пат на е-пошта	Согласно насоки од СПО

Крајниот примател/корисник дава појаснување за тендерската документација и ги помага/организира посетите на лице место/ состаноци за подносителите на тендери, доколку така побара СПО-то.

## VI. Активности за мониторинг на договорите

После потпишување на Договорот, проектите финансирани од ИПА официјално започнуваат со издавање на Административен налог/Писмо за известување од страна на Договорниот орган или официјалниот датум на започнување поинаку е одреден во Посебните услови на договорот.

Еден примерок од целосното Досие на договорот, Договорниот орган официјално му го праќа на СПО-то за нивна евиденција и понатамошна работа. После тоа, СПО-то праќа копија од добиеното договорно досие до Крајниот примател/корисник.

Имплементирањето на проектите финансирани од ИПА е заедничка одговорност на следниве институции:

- Сектор за Централно финансирање и склучување на договори (ЦФЦД) како Договорен орган;
- СПО-то со поддршка од Одделението за ИПА/Работната група во рамките на ресорното министерство/ институцијата корисничка;
- Крајниот примател/корисник (да не се меша со корисниците на грантови во случај на грантови).

ЦФЦД се назначува за Агенција за имплементирање за ТАИБ Програмите и е одговорен за почитување на имплементацијата на договорите согласно ТАИБ Националните програми. Раководителот на ЦФЦД во неговата функција како Службеник за авторизација на програмата (ПАО) делегира дел од своите задачи на СПО-то, ресорните министерства/корисничките институции во согласност со соодветните оперативни договори. ЦФЦД заедно со СПО/ Структурите за ИПА во ресорните министерства/корисничките институции претставен од страна на нивните СПОа, го следат имплементирањето/мониторингот на договорите со цел да се загарантира постигнување на целите на

**Стабилно финансиско управување** бара имплементирање на акции согласно принципите на економичност, ефикасност и ефективност.

**Принципот на економичност** подразбира ресурсите да бидат достапни на време, во соодветно количество и квалитети по најдобра цена.

**Принципот на ефикасност** се однесува на најдобрата врска помеѓу искористените ресурси и постигнатите резултати.

**Принципот на ефективност** се однесува на постигнувањето на поставените специфични цели и постигнувањето на предвидените резултати.

Специфични, мерливи, остварливи, релевантни временски зададени цели треба да се постават за сите акции. Постигнувањето на целите треба да се следи со помош на показатели на успешноста. (Врз основа на член 27 од Финансиската регулатива).

договорот/остварување на резултатите, почитувајќи го начелото на стабилно финансиско управување.

Вишиот програмски службеник и соодветната Структура за ИПА – задолжени за издавање на „прочитано и одобрено“ / „потврдено точно“ / потпишување на Потврдите за привремено и конечно прифаќање после потпишување на одобрувањето од страна на Крајниот примател/корисник.

Крајниот примател/корисник добива помош за институционална надградба, опрема или физички средства, неопходни за постигнување на поставените проектни резултати и ќе ја задржи сопственоста на резултатите. Крајниот примател/корисник и назначениот координатор се надлежни за секојдневното имплементирање на проектите и водење сметка испорачаните аутпути да се со задоволителен квалитет и во согласност со договорните обврски, а пак инпутите на извршителите на услуги се во согласност со временскиот распоред на изведувачот, точни и навремени. Крајниот примател/корисник ги ко-потпишува временските распореди (листовите за работа) на изведувачите и ги одобрува извештаите/аутпутите на изведувачите. Исто така, Крајниот примател/корисник алоцира средства, а координаторот го информира СПО-то за лицата што ќе се вклучат во имплементирањето на проектните активности.

Во случај на грантови, ЦФЦД е одговорен за распишување на Повикот за предлози откако корисничката институција ќе го подготви Пакетот за аплицирање за грант, за избор на корисниците на грантот, за склучување договори и имплементирање на договорите за грант. СПО-то е одговорно за поддршка на ЦФЦД во организирање на Повикот за предлози и е одговорен за мониторинг на Договорите за грант со помош на Крајниот примател/корисник.

Мониторингот на имплементирањето на договорите има за цел да се оцени и потврди дека:

- Дека има соодветен напредок во постигнувањето на резултатите и целите на Договорот.
- Активностите и аутпутите се во согласност со Договорот.
- Односните акции, услуги/стоки/градежни работи се навистина испорачани/извршени.
- Трошоците се во согласност со имплементирањето на проектот и се подобни за исплата.
- Договорот е во согласност со правилата за набавка, државна помош, публицитет и видливост, и други релевантни прописи на Заедницата и во државата.

## **VI.1. Алатки за следење**

### **VI.1.1. Проектни состаноци**

Проектните состаноци се важна алатка со која се обезбедува ефективно водење на имплементирањето на проектот кон дефинираните проектни цели, како и рана идентификација и преземање поправни мерки.

Видови на проектни состаноци:

### **Почетен состанок**

По потпишувањето на Договорот, на почетокот на имплементацијата на проектот Изведувачот, со поддршка од страна на СПО-то организира Почетен состанок со цел да се потврдат барањата за изведување на договорот и да се дискутираат и одговорот сите нејасни прашања. Претставниците на Крајниот примател/корисник и на ИПА структурата учествуваат на Почетниот состанок. Целта на Почетниот состанок треба да биде, меѓу другото:

- Формално да се запознаат сите страни.
- Да се дискутираат и усогласат нерешените прашања.
- Да се прецизира методологијата што ќе се применува.
- Да се идентификува/одреди страната којашто ќе делува како службеник за врски за проектот.
- Да им се дадат на учесниците релевантни информации поврзани со правилата за имплементирање на договорот – известување, видливост, ослободување од ДДВ и сл.
- Да се закажат состаноци и да се одобрат записниците од состаноците.
- Да се дискутира за публицитетот/видливоста на проектот.

### **Состаноци за напредок на договорот**

Состаноци за напредок на договорот даваат можност да се дискутира напредокот и да се разрешат потешкотииите (доколку се појавиле). Состаноците се многу корисни доколку се организираат пред да се состави и достави извештајот од мониторинг. Овие состаноци обично се месечни/тримесечни/шестмесечни, согласно дефинираното во ToP-от.

**ЗАБЕЛЕШКА:** Во Договорите за услуги, кога со Проектни задачи не се утврдува конкретен временски распоред на состаноци за напредок на договорот, се препорачува да се усогласи привремен распоред (по можност на месечна основа) или за време на Почетниот состанок или во текот на почетната фаза на договорот. Се препорачува да се одржат формални состаноци најмалку еднаш месечно за договори засновани на хонорари, и на пократки и помалку дефинирани периоди за глобални ценовни договори (бидејќи аутпутот на консултантите многу често зависи од специфичните активности што треба да се имплементираат до одреден временски рок или одредена важена цел).

### **Состаноци на Управниот одбор**

Состаноците на Управниот одбор се организираат за да се помогне во ефективното имплементирање на проектот вклучувајќи и мониторинг на напредокот и водење сметка за постигнување на проектните цели. Исто така, се дискутира и за проблемите со кои се соочиле или кои се очекуваат. Тендерските документи обично ги определуваат општите цели на Управен одбор на проектот. Целите на Управниот одбор се:

- Да донесува одлуки за стратешки прашања за имплементирање на проектот.



- Да води сметка за стратегијата на проектот да е усогласена со барањата и потребите на целните групи/корисникот и да се застапени нивните интереси кога се носат проектните одлуки.
- Да го испита и испланира временскиот распоред на проектот, да го држи под контрола проектот, бидејќи новонастанатите прашања бараат соодветни промени .
- Да им даде насоки на оние кои се директно вклучени во проектот за одредени прашања од проектот коишто би го компромитирале успехот на проектот.
- Да помогне во евалуацијата на проектните ризици или проектните проблеми, како и начинот за управување со проектните ризици.
- Да ги усогласи разликите во мислења и пристапите, и да се разрешат споровите коишто произлегуваат од нив.
- Да предложи преориентација на проектот или, во екстремни случаи, раскинување на договорот.
- Да го оцени квалитетот и да ги провери техничките извештаи на проектот (типичен во случај на студии, евалуација и сл.) како и проектните производи и др.

Кога договорот е поврзан со други договори (техничка помош и добавување на стоки), како дел од поголем проект, се препорачува Управниот одбор да го опфати проектот во целина, и исто така да ги дискутира другите компоненти за да се осигура добра координација.

Состаноците на Управниот одбор ги организира Изведувачот (кој делува како Секретаријат на Управниот одбор) со помош од СПО/Крајниот примател/корисник и СПО, и на истиот присуствуваат засегнатите страни и претставници на други целни институции, како и ПАО/ЦФЦД, СЕП/НИПАК и ДЕУ како набљудувачи.

Дневниот ред, вклучувајќи ги и релевантните документи, како и списокот на учесници вообичаено им се праќаат на членовите најмалку **10 работни дена** пред да се одржи состанокот. Записникот од состанокот на Управниот одбор го составуваат претставници на Изведувачот на конкретниот проект, освен ако не се договори поинаку.

#### **Ad-hoc состаноци**

Постојат и такви прилики кога во рамките на редовните активности за комуникација и координација ќе се јави потреба од ad-hoc информации за напредокот, согласно тековните потреби.

#### **VI.1.2. Одобрвање на извештаите/аутпутите**

Извештаите за напредокот се наменети да го оценат и да информираат за напредокот на проектот во текот на имплементирањето на активностите, за испораката на аутпутите и резултатите, како и да се испланираат активностите за наредниот извештаен период. Општите услови/посебните услови го регулираат типот и регуларноста на договорот.



Крајниот примател/корисник го проверува извештајот/квалитетот на аутпутите со цел да се увери СПО-то за прикажаниот напредок и квалитет на аутпутите во имплементирањето на Договорот со издавање на „прочитано и одобрено“. СПО-то треба да ја провери целосноста/точноста на извештаите, видливоста, да ги спореди со извештаите од проверките на лице место, коментарите од Управниот одбор на проектот, итн. и да издаде „прочитано и одобрено“ пред доставување до ЦФЦД.

**Одобрување на квалитетот на аутпутите и прифаќање на прикажаниот напредок во извештаите за напредок/завршните извештаи се доставува во писмена форма (писмо) до СПО што служи како основа за супервизија од СПО и издавање на „прочитано и одобрено“.**

### VI.1.3. Верификација на трошоци

Проверката на трошоците е дел од процедурата за периодични и завршни плаќања кон изведувачите и корисниците на грантовите. Или „потврдено како точно“ или претходно одобрување се потребни пред да се овласти плаќањето до изведувачите и корисниците на грантовите.

#### **Дефиниција на „потврдено како точно“ (член 97-99, Одредби за имплементирање од Финансиската регулатива)**

Усвојувањето „потврдено како точно“ потврдува дека:

*Договор за услуга:* услугите утврдени со договор се правилно испорачани;

*Договор за набавка:* добавувањето утврдено со договорот е правилно испорачано;

*Договори за градежни работи:* работите утврдени во договорот се правилно изведени.

За набавка и градежни работи, јавниот или друг службеник кој е технички компетентен составува привремено прифаќање на потврдата, а потоа и конечно прифаќање на потврдата на крајот од гарантниот период утврден во договорот. Тие две потврди се сметаат за усвојување како „потврдено како точно“.

Усвојувањето „потврдено како точно“ за фактури и привремено/конечно прифаќање на потврдите го врши СПО-то, после одобрувањето на инпутите (договор за услуга), добавување на набавките/изведување на градежни работи, и др. од страна на Крајниот примател/корисник. Потписот на Крајниот примател/корисник на контролната картица, потврдата за прифаќање (добавување на набавките/изведување на градежните работи) му овозможува на СПО-то да даде „потврдено како точно“ и исто така да ја потпише Потврдата.

**Верификацијата на трошоците се доставува во писмена форма или со потпишување на контролните картици за работни часови, времено/конечно прифаќање или со писмо до СПО што служи како основа за супервизија од СПО и издавање на „потврдено како точно“.**

### **Верификација на трошоци за Договори за услуги**

Пред да се потврди „потврдено како точно“ СПО-то треба да провери дали услугите одредени во договорот го имаат потребниот квалитет, дали прикажаните трошоци се подобни за исплаќање, направени согласно начелото за стабилно финансиско управување и др. За сите договори СПО треба да ги прегледа:

- Наративниот и Финансискиот извештај (периодични или завршни);
- Копии од проектните производи/аутпути приложени кон Извештајот;
- Контролна картица/ извештај за инцидентните трошоци.

Контролните картици каде што се евидентираат деновите сработени од страна на експертите мора да се одобрат и потпишат од страна на СПО-то и Крајниот примател/корисник кои треба да се сообразни со барањата од Договорот на месечна основа. Контролните картици се користат за евидентирање на деновите сработени од страна на долгорочните и краткорочните експерти:

- Во случај на долгорочни експерти, овие контролни картици мора да ги евидентираат сработените денови. Во случај на краткорочни експерти, овие контролни картици мора да ги евидентираат сработените часови. Времето поминато во пат исклучиво и неопходно за потребите на Договорот може да се вбројат во деновите и часовите, евидентирани соодветно во овие контролни картици.
- Викендите и државните празници не се евидентираат како работни денови освен ако не е одобрено од страна на ПАП/Раководител на Договорниот орган.
- За краткорочните експерти, 7 сработени часа се еквивалентни на еден работен ден. За сите експерти, нивниот инпут во време мора да се заокружи на најблискиот цел број денови сработени за потребите на фактурирање.
- До **30 дена**, после почетокот на договорот Изведувачот мора да достави распоред на ангажирање на персоналот.
- Изведувачот мора да информира за датумот на пристигнување и заминување на секој член на персоналот.

За потребите на проверка и одобрување на контролните картици, Крајниот примател/корисник подготвува и го ажурира досието за евиденција за дневниот ангажман на консултантите со цел да се обезбеди соодветна трага за ревизија.

### **Верификација на трошоци за Договори за набавка**

Потврдата за прифаќање на добавената набавка е исто така предуслов за добивање на „потврдено како точно“ од страна на СПО-то.

- Времената потврда за прифаќање е потврда дека набавката е испорачана. Истата се врши откако ќе се испорача, инсталира и тестира

добиената набавка (функционални, технички тестови и др.). Видовите тестови што треба да се извршат пред да се издаде Времената потврда за прифаќање се специфицираат во Договорот. Времената потврда за прифаќање е основа за Изведувачот да издаде фактура и да побара уплата.

- Конечната потврда за прифаќање се издава после крајот на гарантниот период, наведен во договорот. Пред издавањето на Конечната потврда за прифаќање сите дефекти и/или оштетувања настанати во гарантниот период мора да се поправат или добавените стоки да се заменат од страна на Изведувачот. Пред издавањето на Конечната потврда за прифаќање СПО треба да изврши административна проверка на лице место. Проверката ги опфаќа сите дефекти, одржување и обуки (доколку се предвидени со договорот).

Со цел да се овозможи СПО да издаде „потврдено како точно“ и да ги потпише Потврдите за прифаќање, Крајниот примател/корисник мора, во временскиот рок даден од страна на СПО:

- Да провери дали добавената набавка е испорачаната, инсталирана и тестирана (функционални, технички тестови и др.), дали се испорачани обуките и сите прирачници така што се одобрува (потпишува) Времената потврда за прифаќање.
- Да потврди дека сите дефекти и/или штети кои настанале за време на гарантниот период се поправени или добавените стоки се заменети од страна на Изведувачот, така што одобрува (потпишува) Конечната потврда за прифаќање.

### **Верификација на трошоци во Договори за градежни работи**

За изведување на градежните работи, секој месец Изведувачот издава месечна изјава. Ова е придружено со Времена потврда за плаќање. Инженерот одржува месечни состаноци со Изведувачот и доставува месечни извештаи, во коишто се дава извештај за напредокот и се предлагаат промени. Се одржуваат месечни состаноци со претставници од Крајниот примател/корисник, Инженерот, Изведувачот, СПО-то и ЦФЦД, коишто го разгледуваат напредокот на проектот. Се составува записник од состанокот и им се доставува на сите присутни страни.

СПО/Крајниот примател/корисник ги проверува:

- Месечните извештаи – „прочитано и одобрено“;
- Времените потврди за плаќање - се проверуваат и на СПО-то му се праќа со цел да даде коментари/одобрување/неодобрување. Ако има исти коментари и од ЦФЦД/СПО/Крајниот примател/корисник и истите се суштински, Инженерот дава упатство за промени. После одобрувањето од СПО-то, Инженерот доставува консолидирана Времена потврда за плаќање за одобрување од ЦФЦД.
- Тримесечен извештај – Консултантот/Инженерот издава Тримесечен извештај со кој се потврдува соодветен напредок или проектниот менаџер се известува за несогласување помеѓу финансиските и

физичките показатели. ЦФЦД/СПО-то и Крајниот примател/корисник го коментираат извештајот и даваат виза/изјава „прочитано и одобрено“.

- Потврда за превземање – Изведувачот врши Тест за завршување согласно општите обврски од Договорот. Штом изведените градежни работи ќе го поминат Тестот за завршување, Изведувачот на Инженерот му поднесува заверен извештај за резултатите од овие тестови, кој понатаму го доставува до ЦФЦД. ЦФЦД бара одобрување од страна на СПО-то и тој/таа понатаму од Крајниот примател/корисник.
- Потврда за успешност - откако ќе истече периодот за известување за дефекти, и после техничките тестови, Инженерот издава Потврда за успешност и Потврда за завршно плаќање (во согласност со прописите на ФИДИК) како и Потврда за дефекти. Истите им се проследуваат на ЦФЦД. ЦФЦД бара одобрување од страна на СПО-то и тој/таа понатаму од Крајниот корисник/примател. Потврдата за успешност се смета дека претставува прифаќање на изведените граде работи.
- Завршен извештај - по завршувањето, Инженерот подготвува Завршен извештај со кој се покажува исполнување на Договорот со финансиските и физичките показатели за договорот за услуга и резултатите од надгледуваните договори за градежни работи. ЦФЦД/СПО и Крајниот примател/крајниот корисник го коментираат извештајот и даваат потврда/изјава „прочитано и одобрено“.

#### **Верификација на трошоци за Твининг договори**

За твининг партнерите, бидејќи извештаите заеднички ги подготвува Крајниот примател/корисник со твининг партнерот, потребните проверки се однесуваат на:

- Квалитетот на аутпутите (проектните производи/аутпути приложени кон Извештајот).
- Проверка на трошоците, согласно наведените активности/резултати.

**Табела 3 Алатки за мониторинг за Крајни приматели/корисници зависно од видот на договорите**

Вид на договор <sup>7</sup>	Општи услови на ПРАГ		Алатки за мониторинг на КП/КК
Договори за услуги	Глобална цена	Наративен извештај	Учество на Почетен состанок Именување на членови во Управниот одбор/присуство на состаноците
	Засновано на хонорари	Наративни и финансиски извештаи Извештај за верификација на трошоци	Учество во состаноци за напредок на договорот Преглед/коментари по Извештајот/квалитетот на аутпутите/план за проектна работа/нацрт употреба на инцидентните трошоци

<sup>7</sup> Грантовите не се вклучени, освен ако Крајните корисници не се корисници на грант.

Вид на договор <sup>7</sup>	Општи услови на ПРАГ		Алатки за мониторинг на КП/КК
		Контролни картици	Одобрување на плановите/извештаите за мисијата на краткорочните експерти Одобрување на контролните картици на Клучните експерти/краткорочните експерти Заедно со Изведувачот подготвува барања за изменување на договорот
Твининг/ Твининг лајт договор	Сите договори	Наративни и финансиски извештаи Извештај за верификација на трошоците	Учество на Почетен состанок Именување на членови во Управниот одбор/присуство на состаноците Ги обезбедува партнерите, просториите и друга логистичка/финансиска поддршка Активно учествува во активностите Заедно подготвува нацрт од периодични тримесечни извештаи Заедно со твининг партнерите подготвува писма/барања за изменување на договорот Ги разгледува извештаите за напредокот/писма за мисија на краткорочните експерти/аутпутите
Договор за набавка <sup>8</sup> Договори за градежни работи	Сите договори	Времена потврда за прифаќање Конечната потврда за прифаќање на крајот од гарантниот период утврден со договорот Фактура	Учество на Почетен состанок Учество на месечни состаноци со Инженерот/Изведувачот (за изведување на градежни работи) Одобрување на извештаи Вршење на проверки на лице место заедно со СПО-то (по потреба) Присуство на Временото прифаќање Евидентирање и известување за дефектите при тестовите/гарантен период до СПО Присуство на Конечното прифаќање

#### VI.1.4. Мониторинг заснован на резултати

Во текот на спроведување на проектите, НИПАК Секретаријатот на ниво на програма ангажира надворешни експерти кои согласно специјална процедура за спроведување на т.н. РОМ (составен дел од НИПАК прирачникот) ги следи проектите од аспект на 5 (пет) критериуми и тоа: релевантност, ефикасност, ефективност, влијание, одржливост. РОМ експертите остваруваат посети на секој поединечен проект во одреден период од спроведувањето на проектот,

<sup>8</sup>За исклучително сложени договори за добавување на стоки може да се побара доставување на извештаи за напредок.



ја прегледуваат достапната документација за проектот, остваруваат интервјуа со сите инволвирани страни во спроведување на проектот и најдоцна до еден месец од спроведената РОМ мисија, доставуваат РОМ извештај. Овој извештај се доставува преку НИПАК Секретаријатот до СПО-то, ЦФЦД и Контракторот, а во наредните 5 работни дена од доставувањето на РОМ извештајот, сите засегнати страни треба да го коментираат извештајот, особено во делот на препораки за понатамошно подобрување на спроведувањето на проектот и за истото да го известуваат НИПАК секретаријатот.

## VI.2. Улогата на СПО во мониторинг на договорот

1. Се советува со Крајниот примател/корисник и бара инпут за организација на Почетниот состанок за проектот, состаноците за напредок на договорот (состаноците на Управниот одбор и состаноци за напредок на договорот), ad-hoc состаноци. Презема активности поврзани со Управниот одбор на проектот како што е предвидено со договорот.
2. Ја подготвува оценката на ризици и план на мониторинг посети за секој договор.
3. Води сметка назначениот координатор од Крајниот примател/корисник да има воспоставено систем на секојдневен мониторинг на изведбата на изведувачите, како и за контрола на квалитетот на инпутите/аутпутите на Изведувачот. Ги обезбедува релевантните формулари/обрасци и упатствата до Крајниот примател/крајниот корисник за мониторинг на проектите.
4. Се консултира со Крајниот примател/корисник за плановите/извештаите од мисиите на неключните експерти (договори за услуга, твининг договори) пред нивното одобрување.
5. Му обезбедува на Договорниот орган „прочитано и одобрено“/„потврдено како точно“ за аутпутите на изведувачите и времено/конечно прифаќање (набавки/изведување на работи), после одобрувањето или неодобрувањето на аутпутите од страна на краен примател/корисник, препораките на Управниот одбор за напредокот во имплементирањето на проектот. СПО-то има право во секое време да побара дополнителни информации од Крајниот примател/корисник дали доставените услуги/добавените стоки и др. од страна на Изведувачот се во рамките на планираната рамка и со задоволителен квалитет.
6. Организира посети/проверки на лице место и дава препораки од проверките/посетите/ревизиите/евалуациите на лице место до Крајниот примател/корисник за последователни активности со цел да се осигура исполнувањето на проектната намера.
7. Ги прегледува барањата за изменување/дополнување на договорот после технички инпут од страна на Крајниот примател/корисник и Изведувачот, и на ЦФЦД му дава детални образложенија за изводливоста на предложените измени.



8. Го информира Крајниот примател/корисник за можноста да се поднесува извештај директно до Службеникот за неправилности во ЦФЦД за секоја сигурна или посомневана неправилност, или на електронската адреса за дојавување (whistleblowing) на веб страницата на ЦФЦД.
9. Го информира Крајниот примател/корисник за обврските во однос на проектниот публицитет/видливост.
10. Ги оценува извештаите на Изведувачот и подготвува извештаи за имплементирањето на договорите и ги поднесува до ПАО/Раководителот на Договорниот орган како што е предвидено со тендерските документи, како и информациите што ќе ги побара НИПАК. СПО-то може да побара дополнителни информации од Крајниот примател/корисник заради подготвување на извештаите/информациите.
11. Придонесува (на барање) за подготвување на Годишниот извештај од имплементирање за ТАИБ Компонентата и учествува во работата на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет. СПО-то може да побара дополнителни информации од Крајниот примател/корисник за подготвување на Годишен извештај за имплементирање.
12. Го информира и поканува персоналот на Крајниот примател/корисник да учествува на обуките што ги организира ПАО/ ИПА Центарот за обуки, и ги споделува научените лекции, што на СПО-то им ги соопштува ПАО.
13. Ги собира и доставува сите достапни документи за успешно спроведување на РОМ мисијата на барање на НИПАК секретаријатот (проектно/секторско фише, ТоР, договор со консултантот, воведниот извештај, сите периодични извештаи за спроведување на проектот, измени на договорот итн..)
14. Составува и доставува список на лица со контакт детали (лица од крајниот корисник, членови на Управниот комитет на проектот, други засеганти страни) кои треба да се интервјуираат во текот на РОМ мисијата на барање на НИПАК секретаријатот.
15. Обезбедува свое присуство во текот на интервјуата со сите засеганти страни во својата институција.
16. Го прима и обезбедува коментари на РОМ извештајот. Коментарите на извештајот ги координира со крајниот корисник и ги доставува до НИПАК секретаријатот.
17. Обезбедува подготовка на план за исполнување на препораките од РОМ извештајот и го информира НИПАК за начинот на спроведување на препораките.

### **VI.3. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на договорот**

Крајниот примател/корисник има основна одговорност за секојдневен мониторинг на успешноста на изведувачите и за имплементирање на проектот со цел да се постигнат проектните цели. Крајниот примател/корисник е одговорен за ефикасна употреба на доделените ресурси и за помагање на изведувачите во имплементирањето на проектните активности.

СПО-то може да го третира системот на контрола на Крајниот примател/корисник како придонес во соодветното планирање и изведување на договорните активности, а при тоа се' уште да е одговорен за извршување на проверките кои се неопходни да се осигура нивната поверливост. СПО-то мора да води сметка Крајниот примател/корисник да има воспоставено систем на секојдневен мониторинг на успешноста на изведувачите, за контрола на квалитетот на активностите на Изведувачот, како и да се погрижи корисничката институција да ги исполни своите одговорности поврзани со мониторингот.

Крајниот примател/корисник дава помош и поддршка на СПО-то во извршувањето на неговите задачи за мониторинг т.е. оценува и проверува дали:

- Доаѓа до соодветен напредок во постигнувањето на резултатите и целите на Договорот.
- Активностите и аутпутите се во согласност со Договорот.
- Односните акции, услуги/стоки/градежни работи се навистина испорачани /извршени.
- Трошоците се во согласност со имплементацијата на проектот и се подобни.
- Договорот е во согласност со правилата за набавка, државна помош, публицитет и видливост, и други релевантни прописи на Заедницата и во државата.

Поконкретно, персоналот на Крајниот примател/корисник:

1. Го назначува персоналот на партнерите и го информира СПО/Изведувачот за релевантните партнери, покрај назначениот координатор како точка за комуникација со СПО-то.
2. Обезбедува соодветен работен простор и му помага на тимот за техничка помош/твининг тим (по потреба).
3. Ги организира, избира и назначува членовите во работните групи, во Управниот одбор и Комисијата за координација и ги доставува до СПО.
4. Ги уредува сите првни процедури (на пр. градежни дозволи, изменувања на урбанистички план) за да се овозможат активностите за изградба или обнова.
5. Го информира Министерот/ Раководителот на корисничката институција за потребите од обезбедување на соодветен број на обучени вработени и други ресурси потребни за ефикасно и навремено имплементирање на ИПА проектите.
6. Секојдневно го мониторира имплементирањето на проектот и успешноста на изведувачите и дава мислење за квалитетот на проектните производи и аутпутите создадени од страна на Изведувачот во тесна соработка со СПО со цел да се осигура навремено и правилно имплементирање на проектот согласно најдобрите стандарди за квалитет.
7. Ги прегледува сите извештаи/аутпути од изведувачите.

8. Ги обезбедува побараните информации од страна на СПО/персоналот на Структурата за ИПА заради оценка на месечните извештаи/извештаи за напредокот, препорачува одобрување/неодобрување до СПО и навремено обезбедува секаква друга информација потребна за подготвување на извештаите до ПАО/Раководителот од Договорниот орган и НИПАК.
9. Го потпишува Временото/Конечното прифаќање за Договорите за набавка/изведување на градежни работи.
10. Ги имплементира последователните активности за да се осигура дека препораките од СПО/ревизијата/евалуацијата поврзани со имплементацијата на проектот се извршуваат.
11. Води сметка за соодветна видливост/публицитет на проектот во согласност со Насоките/Упатствата на ЕК/СПО и договорениот план за публицитет/видливост.
12. Води сметка за одржливоста на проектните аутпути по пат на алоцирање и одржување на персонал и ресурси.
13. Го информира СПО за проблемите коишто може да го загорзат имплементирањето на проектот.
14. Учествува во проверки и посети на лице место и ги потпишува извештаите од истите.
15. Известува за секое сомневање за неправилности.
16. Ги обезбедува сите проектни условености, како што е разработено во СИФ/ПИФ и навремено поднесува извештаи до СПО за сите проблеми.
17. Ја обезбедува одржливоста на аутпутите од договорот, доделува ресурси за одржување на инфраструктурата/средствата. Потпишува Спогодба за пренос на сопственоста на средствата со ПАО/Раководителот на Договорниот орган.
18. Одржува соодветен систем за архивирање за сите договори.
19. Достапен е за интервјуата со РОМ експертите.
20. Го коментира РОМ извештајот и ги проследува своите коментари до СПО-то во својата матична институција.
21. Подготвува план за спроведување на препораките за подобрување на спроведување на извештајот преку СПО до НИПАК секретаријатот и информира за исполнување на препораките по барање од НИПАК секретаријатот.

Специфичните задачи во рамките на различните видови договори се разработени во деловите подолу.

### **VI.3.1. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторингот на договорите за услуги**

Постојат два основни вида на Договори за услуга: *Со глобална цена и Засновани на хонорари.*

*Договорите за услуга со глобална цена* се договори ориентирани кон резултатите. Изведувачот треба да испорача некаков аутпут специфициран во ТоР-от (подготвување на проект, студија на изводливост, економска и пазарна студија, евалуација и ревизија). Изведувачот може да одлучи за најсоодветниот начин на доделување на инпутите посочени во Договорот со цел да ги оствари аутпутите кои се побарани со ТоР-от. Договорниот орган нема контрола врз инпутите во договорите со глобална цена. Услугата што ја обезбедува Изведувачот се плаќа само доколку се постигнат специфичните аутпути. Мониторингот на Крајниот примател/корисник треба да се фокусира врз квалитетот и временските рокови на испорака на аутпутите и резултатите.

Кај Договорите за услуга засновани на хонорар очекуваните резултатите обично се поопшти од оние што се бараат со договорите со глобална цена. Плаќањето за овие договори е поврзано со **ресурсите и услугите** што навистина ќе се испорачаат. Затоа, покрај мониторингот на напредокот, овие договори исто така бараат и проверка на испорака на ресурсите (проверка на инпутите од експертите и испорака на услугите, којшто е во делот на неочекувани трошоци).

Кај Договорите за услуги, вообичаено Крајниот примател/корисник ја има основната одговорност за секојдневен мониторинг на успешноста на изведувачите. СПО-то мора да води сметка корисникот(корисниците) да имаат воспоставено систем на секојдневен мониторинг на успешноста на изведувачите, за контрола на квалитетот на активностите на Изведувачот, како и да се погрижи корисничката институција да ги исполнува своите одговорности поврзани со персоналот на партнерот, канцелариите(каде што тоа се бара со договорот), присуство на корисничката институција на обуки.

Поконкретно, Крајниот примател/корисник:

1. Претседава со/ги организира проектните состаноци (почетниот, на Управниот одбор, за мониторинг на напредокот на договорот, и ad-hoc, ако така се одлучи), во соработка со СПО, освен ако не е поинаку наведено во договорот.
2. Се согласува со плановите за мисија на неклучните експерти, ги разгледува извештаите на неклучните експерти, обезбедува податоци/документи и информации коишто ќе ги побараат експертите и учествува на состаноци, во работни групи, што се организираат во рамките на мисијата на релевантните експерти и сл.
3. Извршува првостепена контрола во соработка со СПО врз инпутот/активностите, резултатите на изведувачите, вклучително и прегледување на аутпутите, проверка на инпутите од експертите, потпишување на контролните картици за работни часови, проверка на испораката на услугите и проверка на употребата на не планираните трошоци/исплати.
4. Ги прегледува извештаите (почетниот, за напредокот, периодичниот, завршниот и др.) коишто треба да се одобрат од страна на СПО-то кој дава виза „прочитано и одобрено“. Во случај СПО да не се согласува со коментарите/изјавите на Крајниот примател/корисник тој/таа треба да подготви писмо со кое ќе ги објасни причините за одбивање на коментарите.

5. Го мониторира имплементирањето на поправните/последователните мерки што ќе ги препорачаат СПО/ЦФЦД и информира за истото.
6. Заедно со Изведувачот подготвува барања за изменување на договорот.
7. Ги обезбедува сите услови за ефективно имплементирање на договорите.
8. Ја евалуира успешноста на изведувачите и ја испраќа до СПО, и др.

### **VI.3.2. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторингот на договорите за набавки**

1. Претседава со/ги организира проектните состаноци (почетниот, на Управниот одбор, за мониторинг на напредокот на договорот, и ad-hoc, ако така се одлучи), во соработка со СПО-то, освен ако не е поинаку наведено во договорот.
2. Ги прегледува извештаите (само доколку е така наведено во Договорот/Техничките спецификации), и го информира СПО-то за мислењето за напредокот на договорот.
3. Учествува во проверките на лице место, Временото/Конечното прифаќање на добавените стоки и го информира СПО-то за секој дефект, поплака од корисник и сл. При испорака, Крајниот примател/корисник ги проверува добавените стоки за следниве елементи:
  - Количество.
  - Сообразност на ставките со Договорот/Техничката спецификација.
  - Сообразност на ставките со специфицираната минимум толеранција при инспекција.
  - Роковите за испорака.
  - Поддршка на одржувањето (доколку има).
  - Јасност и сообразност на поддршката, квалитетот на обуките (доколку ги има).
4. Ги евидентира испорачаните средства во Книгата на средства/инвентар на институцијата (става инвентарски број на предметот, и ги внесува податоците во соодветен систем) како материјален и финансиски доказ за Министерството/Институцијата.
5. Во текот на употребата, пред истекот на гаранцијата, корисникот ги евидентира сите податоци поврзани со функционирањето на добавените стоки. Следниве елементи сочинуваат список којшто ја дава основата за специфичните показатели:
  - Време до дефект на производот или зачестеност на расипување при употреба.
  - Поплаки од страна на корисниците.
  - Коментари од страна на корисниците коишто се изрично побарани во прашалникот за евалуација.



- Трошоци за инсталација.
  - Трошоци за одржување.
  - Трошоци за употреба.
6. Водат сметка за правилен публицитет/видливост на придонесот од ЕК за добавените стоки.
  7. Го информираат СПО веднаш за секоја посомневана неправилност.
  8. Обезбедуваат соодветен персонал и ресурси за управување со добавената опрема после нејзината испорака (одржливост).
  9. Ја евалуира успешноста на изведувачите и ја испраќа до СПО, и др.

#### **VI.3.3. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на договорите за градежни работи**

1. Претседава со/ги организира проектните состаноци (почетниот, месечни состаноци со Инженерот/Изведувачот/СПО/Договорниот орган и ad-hoc состаноци, ако така се одлучи), во соработка со СПО, освен ако не е поинаку наведено во договорот.
2. Учествува во проверки на лице место, Временото/Конечното прифаќање на градежните работи, и го информира СПО за секој дефект, поплака од корисници, и сл. Во поголемите проекти, за ова може да биде потребно назначување на постојан персонал со релевантно техничко познавање на проектната локација.
3. Ги прегледува извештаите од Инженерот и му доставува на СПО коментари и препораки за одобрување/неодобрување.
4. Ги евидентира градежните работите во електронски систем за материјална и финансиска евиденција во Министерството/Институцијата.
5. Алоцира соодветен персонал и ресурси за чување/управување/одржливост на инфраструктурата.
6. Води сметка за правилен публицитет/видливост на придонесот од ЕК за создадената инфраструктура.
7. Го поддржува Изведувачот во активностите поврзани со реалокација на придобивките, доколку ги има.
8. Ја евалуира успешноста на изведувачите и ја испраќа до СПО, и др.

СПО-то, во секое време, може да оди во проверки на лице место за да провери дали е на место релевантната опрема/набавка/добра и дали персоналот на Крајниот примател/корисник правилно ги користи.

#### **VI.3.4. Улогата на Крајниот примател/корисник во мониторинг на твининг договори**

1. Ги обезбедува партнерот Проектен лидер/ партнерите на Домашниот твининг советник, краткорочните експерти, работните простории/опрема

- и финансиските ресурси како што е опишано во твининг договорот за правилно управување на проектот.
2. Активно учествува во проектните активности, алоцира соодветен буџет/логистичка поддршка.
  3. Заедно ги подготвува во твининг партнерот извештаите за напредокот/конечните извештаи, ги разгледува и коментира за постигнувањето на задолжителните резултати.
  4. Заедно со твининг партнерите ги подготвува барањата за изменување на договорот.
  5. Води сметка за правилен публицитет/видливост на твининг проектот.
  6. Алоцира соодветен персонал и ресурси за одржливост на проектните резултати.
  7. Учествува во мисиите за прегледување на твинингот после завршувањето на проектот.

### Дијаграм 3 – Мониторинг на договори

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
<b>ДОГОВОРИ ЗА УСЛУГА</b>			
Почетен состанок на договорот			
СПО	Го информира КП/КК за издавање на административен налог од ПАО/датум на Почетен состанок и доставува примерок од договорот Бара именување на персонал на партнерот/помош за организација на Почетен состанок	Допис Копија од договор Агенда за Првичен состанок/Писмо на покана	1 РД по прием на АН од ЦФЦД
<b>Краен примател/корисник</b>	Го назначува персоналот на партнерот, назначува членови (Претседавач – по потреба) за Почетен состанок, алоцира простор/објекти (по потреба) и го информира СПО за сите условености поврзани со имплементација на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	1 РД по прием на АН од СПО
<b>СПО/Изведувач</b>	Го подготвува записникот од Почетен	Записник	3 РД по состанокот

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	состанок и го доставува до КП/КК		
Краен примател/корисник	Коментари по Записникот	Записник	
СПО/Изведувач	Ги консолидира коментарите/го ревидира записникот и ја доставува конечната верзија на Записникот до присутните после одобрување од ПАО	Записник	1 РД по прием на коментарите од ЦФЦД
<b>Управен одбор на проектот</b>			
СПО	Испраќа писмо за именување на членови на Управниот одбор (УО)	Допис Нацрт Правилник за процедури	3 РД по Почетен состанок
Краен примател/корисник	Номинира членови (Претседавач – по потреба)/коментира по Правилникот за процедури на УО	Допис	5 РД по прием на Допис од СПО
СПО	Го проверува номинираните членови согласно ТоР-от и бара замена по потреба, доставува барање за одобрување до ЦФЦД	Листа за проверка Допис	3 РД по приемот на номинации од КП/КК
Претседавач на УО	Го информира КП/КК за датумот на одржување на Состанокот на УО	Допис/Покана Агенда Придружна документација	10 РД пред состанокот
Претседавач на УО	Го доставува Записникот до КП/КК	Записник	3 РД по состанокот
Краен примател/корисник	Доставува коментари по Записникот	Записник	3 РД после приемот
СПО	Ги консолидира коментарите, го ревидира записникот и ја доставува конечната верзија на Записникот до присутните после одобрување од ПАО	Записник	3 РД по приемот
<b>Првичен извештај (ПИ)</b>			
СПО	Го доставува Првичниот извештај за да се	Првичен извештај	1 РД по приемот

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	консултираат методологијата на КП/КК, ажурираниот работен план, нацрт употребата на инцидентните трошоци/инпути од експерти		
<b>Краен примател/корисник</b>	Го разгледува Првичниот извештај и ги доставува своите коментари до СПО	Листа за проверка за ПИ	5 РД по приемот
<b>СПО</b>	СПО-то го проверува Првичниот извештај, со помош на Листата за проверки и закажува состанок на УО СПО-то ги прибира коментарите по Првичниот извештај, ги подготвува консолидираните коментари, дава виза „прочитано и одобрено“ и го доставува до ПАО	Листа за проверки за ПИ Табела на консолидирани коментари Покана/Агенда за состанок за УО	10 РД по прием на коментарите од КП/КК
<b>СПО</b>	Го информира КП/КК за одобрување на Првичниот извештај од страна на ЦФЦД	Допис за одобрување	Истиот ден
<b>СПО</b>	Внесува податоци во МИС		1 РД по проверка
<b>Извештаи за напредокот/Финален извештај</b>			
<b>СПО</b>	Го доставува Извештајот за напредок/Финалниот извештај за да се консултираат аутпутите/резултатите со КП/КК, ажурираниот работен план, употреба на инцидентните трошоци/инпутот од експерти	Извештај за напредок/Финален извештај/Контролни картици за работни часови Користење на инцидентни трошоци/Исплаќања	1 РД по прием од ЦФЦД
<b>Краен примател/корисник</b>	Ги разгледува аутпутите/ги проверува/потпишува контролните картици за работни часови, употребата на непланираните трошоци,	Допис/Коментари Листа за проверка на контролни картици	5 РД по прием

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	подготвува коментари и ги доставува до СПО		
СПО	Проверка на извештаите согласно ТоР/Првичниот извештај, со употреба на Листата за проверки, закажува Состанок на УО, ги собира коментарите по извештајот, подготвува консолидирани коментари и дава виза „прочитано и одобрено“/„потврдено како точно“ и ги испраќа до ПАО	Листа за проверка на Извештај за напредокот/Финален извештај Листа за проверки на контролни картици Табела со консолидирани коментари/ Покана/ Агенда од состанок за ОУ	10 РД по прием на коментари од КП/КК
СПО	Го информира КП/КК за одобрувањето на извештаите од страна на ПАО	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС		1 РД по проверката
<b>Избор на неклучни експерти</b>			
СПО	Може да побара од КП/КК оценка на Огласот/ТоР/CV на експертите и номинирање на членови во Комисијата за евалуација	Допис Оглас/ТоР Куса листа/ Споредбена табела/CV Листа на прашања за интервју (доколку е потребно)	1 РД по прием од Изведувачот
Краен примател/корисник	Ја испраќа евалуацијата до СПО	Допис	3 РД по прием од СПО
<b>Изменување на договор</b>			
Краен примател/корисник	Го дискутираат/се согласуваат со Изведувачот за предлогот Измени на договорот	Оправдување на побараните измени на договорот, подготвени од Изведувачот	По потреба, но не подоцна од 1,5 месец пред да се случи предвидената промена
СПО	Ги проверува предложените измени на договорот користејќи Листа за проверки и му ги доставува на ПАО за одобрување и на ДЕУ за	Оправдност Листа за проверки за измени на договорот	5 РД по прием



Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	информација (административен налог)/одобрување (Амандман)		
СПО	Ги информира КП/КК за одобрување на измените на договорот од страна на ПАО/го испраќа дополнувањето на договорот	Административен налог/ дополнување	1 РД по доставување од страна на ПАО
СПО	Внесува податоци во МИС	-	-
<b>Евалуација на Изведувачите</b>			
СПО	По одобрувањето на Финалниот извештај испраќа е-пошта до КП/КК за да побара оценка на успешноста на изведувачите	Формулар за евалуација од ПРАГ	1 РД по барање од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Го пополнува формуларот за евалуација и го испраќа до СПО	Види погоре	1 РД по прием од ЦФЦД
СПО	Го проверува и го испраќа формуларот за евалуација до ЦФЦД	Види погоре	1 РД по прием од КП/КК
СПО	Внесува податоци во МИС	-	Истиот ден по прием на евалуацијата од ЦФЦД
<b>ДОГОВОРИ ЗА НАБАВКА</b>			
<b>Почетен состанок</b>			
СПО	Го информира КП/КК за издавање на административен налог од ПАО/датум на Почетен состанок и доставува примерок од договорот Бара назначување на персонал на партнерот/помош за организација на Почетен состанок	Допис Копија од договор Агенда за Почетен состанок/Писмо за покана	1 РД по прием од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Го назначува персоналот на партнерот, назначува членови (Претседавач –	Допис	По барање на СПО

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	по потреба) за Почетен состанок, алоцира простор /објекти (по потреба) и го информира СПО-то за сите условености поврзани со имплементација на Договорот Учествува на Состанокот		
СПО/Изведувач	Го подготвува Записникот од состанокот и го доставува до КП/КК	Записник	3 РД по состанок
Краен примател/корисник	Доставува коментари по Записникот	Записник	1 РД по прием
СПО/Изведувач	Ги консолидира коментарите, го ревидира записникот и го доставува Записникот до присутните после одобрување од ЦФЦД	Записник	1 РД по одобрување од ЦФЦД
<b>ДОГОВОРИ ЗА НАБАВКИ</b>			
<b>Времено/Конечно прифаќање</b>			
СПО	Ги информира КП/КК за датумот на Временото/Конечното прифаќање и организира проверка на лице место	Допис	Истиот ден по информација од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Присуствува на проверките на лице место Го ко-потпишува Временото/Конечното прифаќање Води забелешки за сите дефекти/поплаки во текот на гарантниот /пробниот период пред потпишување на Конечното прифаќање и го информира СПО Учествува на обуките за употреба на опремата (каде што е погодно), ги евидентира средствата во Списокот на инвентар на институцијата	Допис Извештај од проверка на лице место/ пробен период Времено/Конечно прифаќање	Како што е закажано

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	Осигурува видливост		
Краен примател/корисник	Го обезбедува неопходниот персонал и ресурси за чување/одржување и го информира СПО за одржливоста на инвестицијата (после Конечно прифаќање)	Допис	5 РД по завршување на договорот
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
<b>Евалуација на Изведувачи</b>			
СПО	После Барањето за Конечно прифаќање од Изведувачот пратено до СПО од страна на Договорниот орган, СПО им доставува на КК/КП Формулар за евалуација	Е-пошта/Допис Формулар за евалуација на изведувачите од ПРАГ	1 РД по барање од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Го пополнува формуларот за евалуација на изведувачите и го испраќа до СПО	Види погоре	1 РД по прием од СПО
СПО	Го проверува Формуларот за евалуација на изведувачите и го испраќа Формуларот за евалуација до ЦФЦД	Види погоре	1 РД по прием од КП/КК
СПО	Внесува податоци во МИС	-	Истиот ден по прием на евалуацијата од ЦФЦД
<b>ДОГОВОРИ ЗА ГРАДЕЖНИ РАБОТИ</b>			
<b>Почетен состанок</b>			
СПО	Го информира КП/КК за издавање на административен налог од ПАО/датум на Почетен состанок и доставува примерок од договорот Бара назначување на персонал на партнерот/помош за организација на Почетен	Допис Копија од договор Агенда за Почетен состанок/Писмо за покана	1 РД по прием од ЦФЦД

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	состанок		
Краен примател/ корисник	Го назначува персоналот на партнерот, назначува членови (Претседавач – по потреба) за Почетен состанок, алоцира простор/објекти (по потреба) и го информира СПО за сите условености поврзани со имплементацијата на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	По барање на СПО
СПО/Изведувач	Го подготвува Записникот од состанокот и го доставува до КП/КК	Записник	3 РД по состанокот
Краен примател/ корисник	Коментари по Записникот	Записник	1 РД по прием
СПО/Изведувач	Ги консолидира коментарите/го ревидира записникот и го доставува Записникот до присутните		1 РД по одобрување од ЦФЦД
<b>Месечни состаноци со Инженерот/Изведувачот</b>			
СПО	Го информира КП/КК за датумот/местото на Состанокот	Допис/е-пошта	Истиот ден кога ќе биде информиран од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Го информира персоналот за учество на Состанокот и присуствува на Состанокот	Допис/е-пошта	1 РД по Допис на СПО
СПО	Го доставува Записникот подготвен од страна на Инженерот	Записник	Истиот ден кога ќе се прими
Краен примател/ корисник	Доставува коментари/се согласува со Записникот	Допис/Коментари	1 РД по прием од СПО
<b>Тримесечен извештај од Инженерот</b>			
СПО	Бара коментари од КП/КК за Тримесечниот извештај подготвен од страна на Инженерот со што се потврдува	Тримесечен извештај	Истиот ден по прием од ЦФЦД

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	соодветен напредок или пак известува за несогласности помеѓу финансиските и физичките показатели		
Краен примател/корисник	Коментира по Тримесечен извештај	Табела на коментари по извештајот	10 РД по прием од СПО
СПО	Ги консолидира коментарите и доставува потврда „прочитано и одобрено“/„потврдено како точно“ со коментари до ЦФЦД	Листа за проверка Табела на консолидирани коментари	Согласно ПзП на СПО-то
СПО	Го информира КП/КК за одобрувањето на извештаите од страна на ЦФЦД	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС		1 РД по проверката
<b>Финален извештај на Инженерот</b>			
СПО	Бара од КП/КК коментари за Финалниот извештај на Инженерот и коментира за исполнување на физичките показатели на договорот	Допис Финален извештај	Истиот ден по прием од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Доставува коментари на Финалниот извештај	Табела на коментари кон извештајот	10 РД по прием од ЦФЦД
СПО	Ги консолидира коментарите и доставува потврда „прочитано и одобрено“/„потврдено како точно“ со коментари до ЦФЦД	Листа за проверка Табела на консолидирани коментари	Согласно ПзП на СПО-то
СПО	Го информира КП/КК за одобрувањето на извештајот од страна на ДО (ЦФЦД)	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС		1 РД по проверка
<b>Времено/Конечно прифаќање</b>			
СПО	Го информира КП/КК за датумот на Временото/Конечното	Допис	Истиот ден по прием на информација



Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	прифаќање и организира проверка на лице место		од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Присуствува на проверките на лице место го ко-потпишува Временото/Конечното прифаќање Води забелешки за сите дефекти/поплаки во текот на гарантниот/пробниот период пред потпишување на конечното прифаќање и го информира СПО за резултатите од проверка на лице место	Извештај од проверка на лице место	Согласно план
Краен примател/корисник	Го обезбедува потребниот персонал и ресурси за чување/одржување на инфраструктурата и го информира СПО (после Конечно прифаќање)	Допис	5 РД по завршување на договорот
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
<b>Евалуација на Изведувачи</b>			
СПО	После Барањето за Конечно прифаќање од Изведувачот пратено до СПО од страна на Договорниот орган, СПО им доставува на КК/КП Формулар за евалуација	Е-пошта/Допис Формулар за евалуација на изведувачите од ПРАГ	1 РД по прием од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Го пополнува формуларот за евалуација на изведувачите и го испраќа до СПО	Види погоре	1 РД по прием од СПО
СПО	Го проверува Формуларот за евалуација на изведувачите и го испраќа Формуларот за евалуација до ДО (ЦФЦД)	Види погоре	1 РД по прием од КП/КК
СПО	Внесува податоци во МИС	-	Истиот ден по приемот на евалуацијата

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
			од ЦФЦД
<b>ТВИНИНГ ДОГОВОРИ</b>			
<b>Почетен состанок</b>			
<b>СПО</b>	Го информира КП/КК за издавање на административен налог од ПАО/датум на Почетен состанок и доставува примерок од договорот Бара именување на персонал на партнерот/помош за организација на Почетен состанок	Допис Копија од договор Агенда за Почетен состанок/Писмо за покана	1 РД по прием на АН од ЦФЦД
<b>Краен примател/корисник</b>	Го назначува персоналот на партнерот, назначува членови (Претседавач – по потреба) за Почетен состанок, алоцира простор/објекти (по потреба) и го информира СПО за сите условености поврзани со имплементација на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	1 РД по прием на АН од СПО
<b>СПО/Твининг партнер</b>	Подготвува Записник од почетен состанок и го доставува до КП/КК	Записник	3 РД по состанокот
<b>Краен примател/корисник</b>	Дава коментари по Записникот	Записник	
<b>СПО/Твининг партнер</b>	Ги консолидира коментарите/го ревидира записникот и ја доставува Конечната верзија на записникот до присутните после одобрување од ПАО	Записник	1 РД по прием на коментари од ЦФЦД
<b>Периодичен тримесечен извештај/Финален извештај</b>			
<b>Краен примател/корисник</b>	Заедно со твининг партнерот го прави Финалниот извештај заедно со Периодичниот квартален извештај и го	Извештај	Согласно план

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	потпишува		
СПО	После доставување на кварталниот извештај, го проверува користејќи Листа за проверки, ги подготвува коментарите, закажува Состанок на УО и ги праќа коментарите и виза „прочитано и одобрено“ / „потврдено како точно“ до ПАО	Листа за проверки Табела на консолидирани коментари	10 РД по прием на коментарите од КП/КК
СПО	Го информира КП/КК за одобрувањето на извештаите од страна на ДО (ЦФЦД)	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверката
<b>Изменување на твининг договор</b>			
Краен примател/ корисник	Дискутира/се согласува со твининг партнерот за предлогот на измените на договорот	Придружно Писмо, Оправданост за амандман кон договорот, подготвен од страна на твининг партнерот од земјата членка	По потреба, но не подоцна од 1,5 месец пред да влезе во сила дополнувањето / 72 часа за придружно писмото
СПО	Ги проверува предложените измени на договорот користејќи Листа за проверки и му ги доставува на ПАО за одобрување и на ДЕУ за информација (административен налог/одобрување (амандман))	Оправданост Листа за проверка за измени на договорот	5 РД по прием
СПО	Ги информира КП/КК за одобрување на измените на договорот од страна на ПАО/го доставува дополнувањето на договорот	Административен налог/дополнување	1 РД по поднесување до ПАО
СПО	Внесува податоци во МИС	-	-

## VII. Спроведување на времена евалуација

Согласно одредбите од ИПА регулативата, националните власти имаат обврска да спроведуваат интерим или времена евалуација на Националните програми. Одговорна институција за спроведување на интерим/времената евалуација е НИПАК секретаријатот. Согласно процедурите во Прирачникот на НИПАК секретаријатот, интерим/времената евалуација се спроведува преку ангажирање на надворешни експерти согласно однапред договорена методологија и листа со евалуациски прашања, како и листа на проекти кои се предмет на интерим/времена евалуација.

Оттука обврските на СПО во спроведување на интерим евалуација се следните:

1. Учествува на воведниот состанок, на покана на НИПАК секретаријатот, со кој се најавува почеток на интерим евалуација, каде се запознава со содржината на проектот и предметот на евалуација;
2. Ја обезбедува целокупната документација за спроведување на интерим евалуацијата (проектно/секторско фише, ТоР, договор со консултантот, воведниот извештај, сите периодични извештаи за спроведување на проектот, измени на договорот, посета на лице место на проектот, завршен извештај доколку проектот е завршен итн.);
3. Составува и доставува список на лица со контакт детали (лица од крајниот корисник, членови на Управниот комитет на проектот, други засеганти страни) кои треба да се интервјуираат во текот на времената евалуација на барање на НИПАК секретаријатот;
4. Обезбедува свое присуство во текот на интервјуата со сите засеганти страни во својата институција;
5. Учествува на дебрифинг состаноците во врска со спроведената интерим евалуација на покана на НИПАК секретаријатот;
6. Го прима и обезбедува коментари на извештајот од спроведената евалуација. Коментарите на извештајот ги координира со крајниот корисник и ги доставува до НИПАК секретаријатот.
7. Обезбедува подготовка на план за исполнување на препораките од извештајот од интерим евалуацијата и го информира НИПАК за начинот на спроведување на препораките.

Обврските на крајните корисници во спроведување на интерим евалуацијата се следните:

1. Помага на СПО-то во собирањето на неопходната проектна документација;
2. Достапен е за интервјуата со експертите од проектот за интерим евалуација;
3. Го коментира извештајот од интерим евалуацијата и ги проследува своите коментари до СПО-то во својата матична институција;
4. Подготвува план за спроведување на препораките за подобрување на спроведување на извештајот преку СПО до НИПАК секретаријатот и информира за исполнување на препораките по барање од НИПАК секретаријатот.

## VIII. Одржливост на проекти

Одржливоста се дефинира како веројатност клучните активности и резултати од проектот да се одржат и да продолжат да создаваат придобивки за целната група, структура, секторот или системот после завршувањето на финансирањето од ЕУ. Идеално, одржливоста на проектот исто така треба да создаде и влијание, што значи директни или индиректни долгорочни ефекти врз актерите, структурите, секторите или системите надвор од првобитната средина на проектот.

Потенцијалот и ризикот за одржливоста треба да се мониторираат и известуваат за време на имплементирање на договорот.

Суштинските показатели кои придонесуваат за одржливоста варираат од сектор до сектор. За проекти од економски сектор, суштинските показатели би биле економскиот и финансискиот поврат, додека пак главните показатели за проекти од општествен сектор би биле степенот и опфатот во кој продолжува добавување на стоките и услугите како и сразмерот на целното население коешто продолжува да ги добива придобивките од проектните активности.

Клучните фактори кои влијаат врз веројатноста за одржливост се:

1. *Фактори на ниво на контекст:*

- Поддршка/доследност од политиката;
- Институционална поддршка;
- Правна рамка;
- Социо-економска поддршка;

2. *Фактори на ниво на проект:*

- Квалитетот на дизајнот на проектот да одговара на потребите на целната група (групи) и/или сектор (сектори);
- Вклученост на партнерите: чувство на сопственост и мотивација;
- Ефективно управување и лидерство;
- Капацитет за обезбедување на соодветни ресурси за продолжување;
- Соодветна технологија;
- Социо-културни прашања;

3. *Економска и финансиска одржливост*

- Особено во инвестициски проекти (посебно внимание се посветува на долгорочни тековни трошоци, трошоци за амортизација на инвестициите и др.).<sup>9</sup>

Одржливоста се евалуира во фаза на формулирање на проектот/програмата и се следи со активности за градење на одржливоста во текот на имплементирањето на проектот. Така, аспекти од мониторинг на одржливоста

<sup>9</sup>EuropeAid, „Проект за зајакнување на внатрешно мониторинг: Како да се зајакне улогата на менаџерите на задачите на ЕК“, јуни 2007 г.

е да се започне со имплементирање на проектот. Тоа е клучниот критериум што треба да се евалуира при мониторинг и евалуација засновани на резултатите.

Ако се заснова на овие поединости, проектната одржливост ја оценуваат изведувачите (со извештаите за напредокот на договорот/Финален извештај), а ја мониторира Крајниот примател/корисник. СПО-то редовно известува до ХОС/ПАО за проблемите во обезбедување на проектната одржливост.

Конечно, НИПАК е тој кој треба да обезбеди на ниво на политика одржливост на резултатите од интервенцијата. ПАО со тримесечните извештаи за имплементирање го информира НИПАК за импликациите од одржливоста на проектите.

Последователно на препораките, НИПАК го информира СПО-то и побарува Крајниот примател/корисник да подготви Акциски план за последователни активности и да го поднесе до НИПАК заедно со следниот полугодишен извештај.

## IX. Пренос на сопственост на средствата

Штом ќе се заврши договорот, после одобрувањето на Финалниот извештај и последното плаќање извршено до Изведувачот, Договорниот орган треба да ја пренесе сопственоста на средствата, опремата, материјалите и правата на интелектуална сопственост врз Крајниот примател/корисник на помошта којшто треба да ја обезбеди одржливоста на проектните аутпути.

Крајниот примател/корисник ги извршува сите неопходни формалности кои се однесуваат на плаќањето на даноците/административно регистрирање и истите ги внесува во својата Книга на инвентар на средства следејќи ги националните процедури и примерок од регистрацијата на средствата/опремата заедно со официјално писмо го доставува до Договорниот орган **во рок од 15 работни дена** после датумот на пренос на сопственоста, освен ако поинаку не е уредено во националното законодавство.

Средствата/опремата остануваат во сопственост, и не треба да се продаваат или на друг начин да се отстрануваат за период од седум години после крајниот датум (види погоре) од договорот според кој средствата/опремата првобитно биле набавени/изградени. Доколку средствата/опремата се отпишат за време на тој период, причините за отпишувањето мора да се евидентираат во Книгата на инвентар на Крајниот примател/корисник.

Средствата/опремата мора да продолжи да се користи во период од уште најмалку седум години после крајниот датум (види погоре) на договорот согласно кој средствата/опремата биле првобитно набавени за потребите слични на тие за кои средствата/опремата биле првобитно набавени.



Договорниот орган и ЕК го задржуваат правото слободно и на начин на кој мислат дека е соодветно да ги користат сите документи кои произлегуваат од проектите, во која било форма и да се.

**Овие Внатрешни работни процедури влегуваат во сила на датумот на потпишување од страна на сите страни и остануваат во важност до последното затворање на ИПА Програмата.**