**УПАТСТВО ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА**

на

**ПРОЕКТИ ЗА БРЗ ОДГОВОР**

**„Зајакнување на заедницитa за одржливо управување со отпад од пакување”**

во рамки на проектот

*Clean AirDrom* *– нула цврст отпад во општина Аеродром*, финансиран од Европската Унија и ко-финансиран од Швајцарската агенција за развој и соработка преку Министерството за локална самоуправа во Северна Македонија, спроведуван од Општина Аеродром, во соработка со Гоу Грин Скопје и Омниум Couching&training

Скопје, септември 2024 година

|  |
| --- |
| **ВОВЕД** |
| Ова Упатство[[1]](#footnote-1) е наменето за Корисниците (граѓански здруженија) во рамки на проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“, финансиран од Европската Унија и ко-финансиран од Швајцарската агенција за развој и соработка преку Министерството за локална самоуправа во Северна Македонија, спроведуван од Општина Аеродром, во соработка со Гоу Грин Скопје и Омниум Couching & training.  Ова Упатство ги содржи правилата и процедурите за имплементација на проектите. При имплементација на проектите, Корисниците треба да се придржуваат до правилата и оперативните начела кои се дадени во овој Упатство. |
| За проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ |
| Проектот Clean Airdrom се реализира во рамки на програмата „ЕУ за општините“ и има цел да ги подобри услугите на локалната самоуправа преку нудење и имплементација на иновативни концепти.  Во рамки на оваа програма, на Општина Аеродром и беше доделен грант за проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во Општина Аеродром”, со период на реализација почнувајќи од 1 јануари 2022 година, во времетраење од 36 месеци.  Проектот е финансиран од Европската Унија, ко – финансиран од Швајцарската агенција за поддршка и развој преку Министерството за локална самоуправа, а Општина Аеродром ја предводи ефективната имплементација на проектот, со поддршка на Јавното претпријатие за водовод и канализација ВОКА Снага од Љубљана, Словенија, а во партнерство со Центарот за поддршка на бизнис, Омниум ДООЕЛ Скопје и Здружението за одржлив развој и заштита на животната средина – Гоу Грин Скопје.  Општата цел на проектот е да придонесе за зголемена одржливост на урбаното живеење во Општина Аеродром преку воведување иновативен модел за управување со отпад, при што главната улога ќе ја имаат граѓаните низ целиот процес на селектирање на отпад. |
| **ОПШТИ ПРАВИЛА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЕКТОТ** |
| Корсиниците за кои е донесена Одлука за финансирање, ќе потпишат Договор за грант. |
| Корисникот треба да има отворено или да поседува посебна наменска банкарска сметка за целите на прoектот. |
| Корисникот има обврска да го спроведе проектот во согласност со условите пропишани во овa Упатство и во Договорот за доделување грант. |
| Корисникот има обврска да го спроведе проектот ефективно и ефикасно, во согласност со Проектната апликација и Буџетот на проектот и Договор за грант. |
| Сите исплати од Проектот и уплати на сопственото кофинансирање на Корисникот ќе се реализираат на посебната банкарска сметка. |
| Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ ги исплаќа средствата доделени со овој повик авансно, во согласност со буџетот на проектот, Договорот за грант и одредбите наведени во овој Упатство. |
| Средствата доделени со овој Повик ќе бидат исплатени на следниот начин:  - Авансно плаќање - по потпишување на Договорот за доделување средства во висина од 80% од бараниот буџет.  - Финално плаќање - 20 %: Овие средства во висина од 20%, Корисникот е обврзан да ги обезбеди авансно, со цел успешно завршување на проектот. Финалната исплата од страна на општината ќе биде реализирана кон Корисникот, по одобрен финален наративен и финансиски извештај. |
| 1. **АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ/АРХИВИРАЊЕ** |
| Со цел да може да се обезбеди целосно следење на имплементацијата на проектот, Корисникот, неопходно е да воведе процес на архивирање на проектната документација. Архивирањето треба да се состои од групирање на проектната документација во соодветни папки - папка за административна и папка за финансиска евиденција.  Папките треба да бидат соодветно означени со бројот и називот на проектот. |
| Административната папка треба да ги содржи сите документи кои произлегуваат од имплементацијата на проектот – вклучувајќи и документи во врска со проектните активности или документи изработени од надворешни консултанти, документи поврзани со работилници, семинари, фотографии од настани, покани и целосната кореспонденција со донаторот и останатите вклучени страни во проектот. |
| Папката за финаниско работење треба да ги содржи финансиските документи кои произлегуваат од проектот и оние кои се неопходни за имплементација на проектот, како и документи кои се однесуваат на одобрените трошоци во буџетот како што се: - Барање на понуди заедно со потврда (е-мејл или преку достава на адреса) дека барањето е испратено, фактури, евиденција (записник од Комисија за избор на најдобра понуда), фактура од добавувачот, платен налог, и потврда за прием или испратница/доставница. |
| Документите треба да се чуваат во архивата најмалку 5 (пет) години од датумот кога биле издадени. |
| 1. **ФИНАНСИСКИ МЕНАЏМЕНТ И ИСПЛАТИ** |
| * 1. **Прифатливи трошоци** |
| Единствено трошоците настанати за активности спроведени за времетраење напроектот, а кои се во согласност со одобрениот буџет на проектот и правилата ипроцедурите на ЕУ се подобни за финансирање. |
| Сите трошоци поврзани со проектот мора да бидат направени по датата која е наведена во Договорот како почеток на проектните активности и пред датата која е назначена како крај на проектот. |
| **2.2 Начин на плаќање** |
| Сите плаќања треба да се вршат по пат на банкарски трансфер.  Исплата не смее да се врши со готовинско плаќање.  Плаќањата можат да се прават само кон добавувачи на добра и услуги од земјава и треба да бидат во денарска валута (МКД) согласно на издадената фактура или договор. |
| Проектот е ослободен од ДДВ.  За потребите на одобрениот грант, се прифаќаат исклучиво фактури кои се ослободени од ДДВ.  Согласно тоа, Корисникот е должен да го регистрира проектот во Секретаријатот за европски прашања (СЕП) со цел добивање Потврда и преку издавање на Решение со даночен број од Управата за јавни приходи (УЈП).  Грантистите се одговорни сами да го спроведат процесот со поддршка од страна на Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“.  Општина Аеродорм ќе ја обезбеди соодветната документација која ја поседува, а е потребна при регистрација на грантовите во СЕП и УЈП.  Имајќи предвид дека процесот за добивање на предметното решение од СЕП одзема време, корисниците на грантот се советуваат да ги планираат трошоците кои треба да бидат ослободени од ДДВ од вториот месец на имплементација, со цел да имаат време да го добијат решението по кое ќе им се издаваат фактури. |
| **2.3 Патни трошоци** |
| Надоместот за патните трошоци ќе се врши согласно на следната формула:  0.25 ЕУР x помината километража (да се користи курс за евро од проектот Clean AirDrom кој изнесува 61,3571 денари за 1 евро).  На пример: 0.25 ЕУР x 10 КМ = 2,5 ЕУР; 2,5 ЕУР х 61,3571 МКД = 154 МКД).  Во овој износ е вклучена цената за горивото и амортизацијата на возилото.  Доколку се користи јавен транспорт, надоместот за патните трошоци ќе се врши во износ на автобуски билет. |
| Доколку вработени/ангажирани лица на проектот користат сопствени возила (користење приватни возила за службени цели), истите треба да склучат договор за користење на сопственото возило за целите на проектот.  Патната евиденција (патни налози) за приватните возила ќе се води на ист начин како и за возилата кои се користат за проектот, а патните трошоци ќе се пресметуваат со истата формула. |
| Доколку вработените/анагажираните лица на проектот користат такси превоз, потребно е да обезбедат фискална сметка и сметкопотврда од такси превозникот. Исплатата ќе се реализира согласно статусот на лицето во организацијата и потрошениот износ. (Вработено или ангажирано лице во организацијата). |
| 1. **ПРОМЕНИ ВО ДОГОВОРОТ**   **И ПРЕНАМЕНА НА СРЕДСТВА ОД БУЏЕТОТ НА ПРОЕКТОТ** |
| Секоја промена на проектот треба да биде оправдана и во насока на постигнување на очекуваните проектни резултати. |
| Корисникот е должен трошоците да ги реализира со динамика и во рамки на износите прикажани во буџетот на проектот. |
| **3.1. ИЗМЕНИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ГРАНТ ВО ДЕЛОТ НА ПЕРИОДОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ, БЕЗ ДОПОЛНИТЕЛНИ ТРОШОЦИ** |
| Доколку, од оправдани причини се јави потреба од измена во реализацијата на проектните активности, потребно е да се достави писмено барање со образложение зошто се бара измената.  Барањето може да се поднесе единствено во приод на времетраење на договорот за грант.  Во ниеден случај не е дозволено продолжување на времетраењето на проектот и зголемување на одобрениот буџет. |
| Измени во буџетот без писмено одобрување не се дозволени.  Доколку се потребни измени, кои притоа нема да влијаат на постигнување на очекуваните резултати од проектот (влијание и исход) и се ограничени на трансфер помеѓу ставки во рамките на иста буџетска секција, вклучувајќи откажување или воведување буџетска ставка, или трансфер помеѓу буџетски секции што вклучува варијација од 25% или помалку од првично внесената сума во однос на секоја предметна буџетска секција, корисникот на грантот треба да достави барање во писмена форма најмалку 15 дена однапред во кое ќе ги образложи потребите за измени на буџетот, заедно со образецот за финансиско известување, каде во колоната Реалокации ќе бидат наведени бараните измени на сумите.  Зголемување на вкупниот одобрен износ за буџетската секција *човечки ресурси* не е дозволено |
| **4. НАБАВКА НА СТОКИ И УСЛУГИ** |
| Секоја набавка на стоки и услуги, Корисникот ја прави во согласност со наведените прифатливи практики, и тоа: |
| - при спроведувањето на набавките предвидени во проектот, корисниците треба да ги земaт предвид економската потреба, ефикасноста, транспарентноста и времетраењето на процедурата на набавка како и квалитетот на набавените добра и услуги. |
| - за набавките за услуги и стоки кои надминуваат 500 (петстотини) евра корисникот треба да спроведе процедура со прибирање на минимум три понуди. |
| За набавките под 500 евра може да се склучуваат преку директна спогодба, меѓутоа, и за тие набавки се препорачува да се побараат понуди. |
| Сродни ставки на набавка треба да се групираат и нивната вкупна вредност треба да се користи како износ за набавка.  Во било која ситуација кога може да дојде и до најмало отстапување од процесите за набавка кои се опишани, потребно е да побарате и добиете писмена согласност од Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во Општина Аеродром“. |
| За набавките на услуги/стоки треба да се подготви детална техничка спецификација за секоја поединечна ставка од потребната опрема/услуга.  По финализирање на техничката спецификација се доставува барање за прибирање понуди.  Согласно процедурите, за успешно спроведување на една набавка неопходни се најмалку три валидни понуди, кои ги исполнуваат условите од техничката спецификација, по пошта или на адреса на Корисникот во хартиена форма во временскиот период кој е наведен во барањето.  Доколку немате три понуди целата постапка се повторува или ќе можете да го продолжите рокот и да испратите дополнителни барања. |
| Набавка на стари и користени предмети не е дозволена. |
| **5. ИСПЛАТА НА ТРАНШИ** |
| Откако организацијата ќе потроши најмалку 80% од првата транша, ќе поднесе наративен финансиски извештај и барање за исплата на следната транша (со потпис и печат на организацијата). |
| Втората и последна транша во износ од 20% ќе се исплати по завршување на сите проектни активности во износ кој е еднаков на потрошените средства до вкупната вредност на расположливите средства.  Во овој случај, Корисникот е должен да го авансира износот од 20% од вкупниот одобрен буџет. |
| Средствата кои се доделени според Договорот ќе се префрлат на сметката на организацијата само доколку организацијата ги потроши средствата за имплементација на проектот (се докажува со приложени сметки).  Доколку Корисникот направи непредвидени трошоци кои не се дел од одобрениот Буџет на проектот, Корисникот ги покрива од сопствени извори. Средствата кои се предвидени а останат непотрошени, се враќаат назад кон Донаторот. |
| Конверзијата од МКД во ЕУР ќе се врши со користење на курс од 61,3571 МКД за 1 ЕУР за целиот период на траење на проектот. |
| **6. ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗБОР НА ПОНУДУВАЧ** |
| Корисникот самостојно формира Комисија за евалуација на понудите. |
| Потребни се најмалку 3 валидни понуди за да се направи избор.  Се избира најповолната понуда која е економски најисплатлива.  Единствен критериум е цената, што значи дека ќе биде изберена најниската понуда за побараната спецификација на добра и услуги. |
| Од процесот на евалуација треба да се води записник.  Треба да се води целосна евиденција од процесот на започнување до процесот на завршување на процедурата.  Најповолниот понудувач и останатите се известуваат за одлуката на Комисијата по електронски пат на е-мејл и се пристапува кон потпишување на Договор.  По завршување на проектот, Корисникот ја доставува целосната документација до Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром “за евиденција и истата да се архивира. |
| **7. НАСОКИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И ВИДЛИВОСТ** |
| Корисникот е обврзан да ги следи насоките од Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ во однос на транспарентност и комуникација и видливост на проектот кон јавноста согласно Упатството за транспарентност и комуникација на проектите на ЕУ[**https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\_en**](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en) |
| За време на спроведување на проектот, Корисникот е обврзан сите промотивни материјали за проектот да ги означи со логото и називот, имплементаторите и јасно да истакне дека проектот се спроведува со финансиска поддршка од ЕУ. |
| Доколку се набавува опрема, задолжително треба јасно да биде обележана со логото на ЕУ, како и со напомена: „Финансирано од Европската Унија“.  Доколку Корисникот поседува веб-страница, должен е да објавува кратки информација за финансиската поддршка обезбедена од ЕУ. Доколку Корисникот објавува или дава изјава за медиуми во врска со проектот должен е да ја спомене поддршката обезбедена од ЕУ. |
| **8. ИЗВЕШТАИ** |
| Корисникот треба до Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ да достави само финален извештај, во електронска форма, на следната е-пошта: [CleanAirDrom@aerodrom.gov.mk](mailto:CleanAirDrom@aerodrom.gov.mk) и тоа: |
| - Финален извештај (наративен и финансиски) кој Корисникот го доставува во рок од 15 (петнаесет) дена по истекот на последниот календарски ден од проектот, а во кој рок Корисникот исто така треба да ги изврши плаќањата за сите проектни активности спроведени заклучно со истекот на последниот ден од Договорот за доделување на средства.  Откако ќе се направи преглед на сите извештаи, и најмалку 15 (петнаесет) дена по приемот на извештајот, тимот од Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ ќе ја посети организацијата за да се направи увид во документите и да се спроведе финален мониторинг на имплементацијата на проектот. |
| Финалните извештаи се разгледуваат од страна на тимот на Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во Општина Аеродром“ или стручни лица ангажирани во рамки на проектот.  Во случај на идентификувани неправилности во известувањето кои можат да се коригираат од страна на Корисникот, Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ го известува Корисникот за идентификуваните неправилности со барање да ги отстрани неправилностите и да поднесе ревидиран извештај. |
| Во случај финалниот извештајот да е соодветно пополнет и доставен, Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ го одобрува извештајот и одобрувањето го доставува до Корисникот. |
| Тимот од Проектот „Clean AirDrom – нула цврст отпад во општина Аеродром“ има право од Корисникот да побара дополнителни информации и документи поврзани со извештаите како и да изврши најавена теренска посета на Корисникот со цел проверка на информациите доставени во финалниот извештај. |
| **9. БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА** |
| Исплатата на првата транша се врши автоматски, т.е. по потпишувањето на Договорот. Исплатата на втората транша во износ од 20%, согласно Договорот за грант, треба да биде побарана во писмена форма во форма на Барање за исплата на транша, по добиено известување за одобрен финален наративен и финансиски ивештај.  Барањето треба да биде скенирано со потпис и печат на организацијата се поднесува електронски, на е-пошта: [CleanAirDrom@aerodrom.gov.mk](mailto:CleanAirDrom@aerodrom.gov.mk) и претставува дел од извештајот за напредокот (финансиски и наративен) на проектот со кој се потврдува дека средствата се потрошени, а тоа служи како гаранција за исплата на следната транша.  *Напомена: Корисникот е должен износот од 20%, да го авансира за време на имплементацијата на проектот.* |

|  |
| --- |
| **10. ПРИДРУЖНА ДОКУМЕНТАЦИЈА** |
| Сите ставки мора да бидат поддржани со соодветна административна и финансиска документација како што следува: |
| **Човечки ресурси:** |
| • Одлуката на партнерот да формира проектен тим; |
| • Договор за вработување (договор за работа, авторски договор, привремен и привремен договор); |
| • пополнет Timesheet; |
| • Плата/уплатница/извод - за локалниот персонал ангажиран со договори на определено време, давачки за социјално осигурување, осигурување и нето плата; |
| • Доказ за пријавените и подмирените соодветни даноци и/или давачки за социјално осигурување, осигурување според законодавството на земјата-корисник; |
| • извод од банка со означени износи на уплата како доказ за плаќање даноци и придонеси како и нето исплати на ангажираното лице. |
| **Патни трошоци:** |
| • патни налози (патниот налог е документ со кој се овластува член на персоналот да извршува одредена задача за одредено времетраење на прецизна локација(и) кои се различни од нормалното место на работа, декларации на патни трошоци, начин на рефундирање на патувањето, извештаи од активноста; |
| • билети за јавен превоз; |
| • соодветна сметководствена евиденција заверена од корисникот, со сумирање на сите трошоци по патување по лице; |
| • докази за пријавени и подмирени релевантни даноци и давачки за социјално осигурување, осигурување според законите на земјата-корисник, доколку ги има; |
| • извод од банка со означени износи на уплати како доказ за уплата; |
| • Дневникот на возилото треба да ги содржи следните информации: тип и марка на возилото, регистарски број на возило, име на корисникот, причина за користење, почетна и крајна позиција на метри (километри/километража) и детали за користењето гориво (тип на гориво, литри, трошоци). |
| **Договор за услуги:** |
| • договор за услуги помеѓу Корисникот и давателот на услугата; |
| • доказ за испорака на услуги како што се одобрени извештаи, временски листови, транспортни билети, доказ за присуство на семинари, конференции и курсеви за обука (вклучувајќи релевантна документација и добиен материјал, сертификати), доказ за прием на стоки како што се документ за испорака од добавувачи, доказ за завршување на работите, како што се потврдите за прифаќање одобрени и датирани; |
| • фактура заверена без ДДВ со печат и потпис, уплатница во зависност од која основа е ангажиран давателот на услугата; |
| • доказ дека платените даноци и/или ДДВ всушност не можат да се вратат; |
| • доказ за плаќање како што се изводи од банка; |
| • тендерски досиеја или документи за повик за предлози за договор со вредност над 500 евра; |
| • доказ за испраќање досиеја до понудувачите; |
| • потврда за прием на понуди/предлози; |
| • Извештај за евалуација на понудите/предлозите и записник од сесијата за отворање на понудите/предлозите. |
| **ВНИМАВАЈТЕ:**  Придружните документи се неопходни за да се обезбеди прифатливост на вашите трошоци.  Доколку имате предизвици при обезбедување на некој од придружните документи, не двоумете се да не известите однапред. |

1. Содржината на ова Упатство е одговорност на Општина Аеродром и не ги одразува ставовите на донаторите. [↑](#footnote-ref-1)