



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

УПАТСТВО ЗА
ВНАТРЕШНИ РАБОТНИ ПРОЦЕДУРИ
ЗА
ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ
ОД КРАЈНИТЕ ПРИМАТЕЛИ / КОРИСНИЦИ
ОД ИПА КОМПОНЕНТА I
(Помош при транзиција и институционална надградба)

Сл. бр. 02-355/1
Финална верзија
јануари 2014

Содржина

Содржина.....	2
I. Дефиниции	4
II. Вовед	7
III. Општи административни правила што треба да се следат	9
IV. Активности за програмирање.....	10
IV.1. Улогата на СПО-то и Крајниот примател/ корисник во програмирањето	10
V. Активности за тендерирање	14
V.1. Улогата на СПО-то и Крајните приматели/ корисници во подготовката на тендерската документација, евалуација на тендерот и склучување договор	14
V.2. Улогата на СПО-то во подготовка на тендерска документација, евалуација на тендер и склучување договор.....	16
V.3. Улога на крајните приматели/ корисници во подготовка на тендерска документација, евалуација на тендер и склучување договори.....	16
V.3.1. План за набавка.....	16
V.3.2. Најава за договор и известување за набавка	18
V.3.3. Подготовка на работни задачи и тендерски спецификации.....	19
V.3.4. Номинација на членови во Комисијата за евалуација	21
V.3.5. Подготовка на насоки за апликации/ повици за предлози / пакет за аплицирање	22
V.3.6. Подготовка на твининг проектно фише/ твининг лијт твининг проектно фише	23
V.3.7. Номинација на членови во Твининг комитетот за селекција.....	25
V.3.8. Конфликт на интерес.....	26
V.4. Условености	26
VI. Активности за следење на договор.....	29
VI.1. Алатки за следење	31
VI.1.1. Проектни состаноци.....	31
VI.1.2. Одобрување извештаи / аутпути.....	33
VI.1.3. Верификација на трошоци	33
VI.2. Улога на СПО-то во мониторинг на договор	38
VI.3. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договор.....	39
VI.3.1. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договор за услуги	41

VI.3.2. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договори за набавки	42
VI.3.3. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договор за градежни работи	43
VI.3.4. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на твининг договори.....	44
VII. Одржливост на проекти	53
VIII. Пренос на сопственоста на средствата	54

I. Дефиниции

За потребите на овие Внатрешни работни процедури, следните дефиниции ќе се применуваат:

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 *претходна контрола* врз процесот на управување и ја задржува крајната одговорност, согласно Договорите на ЕЗ.

Акредитација – Европската комисија ги пренесува надлежностите на националните власти за да ги управуваат проектите финансирани од ИПА преку 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

Краенпримател / корисник – секое јавно (централизирано/ децентрализирано) тело/ единица/ сектор од Министерство или друга институција дел од државната 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 или апликации за грантови.

Грантови – грантовите се 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 (*грант за акција*); или (б) функционирање на тело коешто работи за цели од општ европски интерес или има за цел креирање на дел од политиката на Европската унија (оперативен грант).

Проект финансиран од ИПА – акција иницирана и имплементирана од страна на Институцијата корисник за остварување на цели сообразни со критериумите за пристапување и дел од Финансиската спогодба согласно ТАИБ компонентата 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 останатите институции корисници на

ИПА, како дел од Оперативната структура за имплементирање на Компонента I на ИПА – Помош при транзиција и институционална надградба, соодветно акредитирана од страна 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 тендери за набавка и администрација на договорите. СПО-то е одговорен за следење на проектите и договорите (СПО ПзП, дел Ц1).

ПРАГ – Практичен водич за договорни процедури за надворешни акции 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 подготовка 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 организации во земјите корисници да работат со своите партнер организации од земјите членки. Заедно, тие 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 твининг проекти, согласно ЕНПИ и ИПА, којшто дава практични и сеопфатни информации.

Договор за градежни работи – Договорите за изведување градежни работи го опфаќаат или само изведувањето или 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 којашто самиот по себе е доволен да се исполни некоја економска и техничка функција.

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

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

II. Вовед

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

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

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 по однос на финансиската помош на ЕК за Република Македонија во рамките на имплементирање на помошта преку Инструментот за претпристапна помош (ИПА), а истата подоцна беше ратификувана од страна на Собранието на Република Македонија на 30 јануари 2008 година.¹

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 ЕУ². Уредбата претставува основен документ во којшто се дефинирани главните одговорности и актери во Децентрализираниот систем на имплементација на ИПА и 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 ИПА Компонента I – ТАИБ со Одлука на Комисијата (ЕЗ) бр. C(2010)8834 за Пренесување на надлежностите за управување по однос на Компонента I – Помош при транзиција 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), следење на имплементацијата на проектите/ програмите, следење на имплементацијата на условите;

¹ Службен весник на Република Македонија, бр. 18/2008 од 5 февруари 2008

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

- Сектор за централно финансирање и склучување договори (Агенција за имплементирање) – одговорен за тендерирање, работи поврзани со склучување договори согласно проектите, следење на имплементирањето, плаќања и сметководство;
- 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

Програмскиот 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 по 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. По 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/ корисници на проектите, постои потреба да се уредат односите и одговорностите помеѓу Вишите програмски службеници и Крајните приматели/ корисници на проектите. Внатрешните работни процедури ги уредуваат односите помеѓу Вишите програмски службеници и Крајните приматели/ корисници по однос на имплементирање на проектите од претпристапната помош на Компонента I на ИПА – Помош при транзиција и институционална надградба.

Согласно член 11 од Регулативата за имплементација на ИПА, на СПО-та им се дава „одговорност за управување, имплементирање и контролирање на програмите/ проектите, вклучувајќи ги и случаите каде што не постои хиерархиска врска помеѓу нив и телата кои учествуваат во/ имаат корист од акција, по пат на формални работни договори ќе воспостават:

- Соодветен систем за размена на информации, вклучувајќи и надлежност да побарува информации и право за 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. Општоземено, комуникацијата помеѓу СПО-та 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. Целосна сообразност со сите внатрешни прописи на институцијата за време на имплементирање на проектите треба да биде обезбедена од страна на Крајниот примател/ корисник (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 Регулацијата за имплементација на ИПА и член 21 од Рамковната спогодба³ со сите активности поврзани со имплементирање на проектите финансирани од ИПА.
4. Крајниот примател/ корисник во соработка со СПО-то се грижи за целосна сообразноста со начелата за доверливост и непристрасност и темелно финансиско управување во сите фази на имплементирањето на проектите.
5. Координаторот на сета комуникација со СПО-то по однос на подготвувањето, имплементирањето и следењето 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.

³ Рамковната спогодба помеѓу Владата на Република Македонија и Европската комисија за правилата за соработка по однос на финансиската поддршка на ЕЗ во Република Македонија во рамки на имплементацијата на поддршката преку Инструментот за претпристапна помош (ИПА).

6. Една од главните задачи на координаторот ќе биде да се погрижи за правилната поделба на должностите меѓу персоналот на крајниот примател/ корисник по 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 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 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 наведен 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.

Фише за идентификација на сектор - СИФ	Првата фаза од подготвувањето на секторско фише, што вклучува анализа на проблеми во секторот.
Фише за идентификација на проект - ПИФ	Предлог-проект, концепт на предлог проект, подготвен во согласност со образецот на НИПАК во фазата на идентификација при програмирањето.
Секторско фише - СФ	Клучен документ кој ја дава основата за започнување на секторски засновани активности.
Проектно фише - ПФ	Клучен документ кој ја дава основата за иницирање 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, врската со други проекти или донатори, буџет, времетраење на проектот, можните ризици, претпоставки и препраки 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, итн.
- 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 ко-финансирање.

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 квалитет, распоред на програмирањето, прашалници за потенцијалните корисници за 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 поднесување 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 ТАИБ компонентата. Исто така, ќе организира координативни состаноци со сите крајни корисници/ тела на релевантниот проект, по потреба.

Дијаграм 1 – Програмирање на ТАИБ компонентата и подготовка на секторско/проектно фише

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
СПО	Го информира КП/КК (по пат на е-пошта и/или написмено) за почетокот на Програмскиот процес, доставува упатства, распореди, обрасци По потреба, организира состаноци за појаснување Ги координира и поддржува КП/КК во подготвувањето на ПИФ/СИФ и ПФ/СФ, така што има дава упатства, совети и препораки	Нови обрасци за СИФ/ ПИФ/ СФ/ ПФ; Водичи за СИФ/ СФ ; Образец за логичка рамка, водичи и листа на проверка за логичка рамка; Листа за проверка за СИФ/ ПИФ/ СФ/ ПФ; Критериуми QSG; Распоред за програмирање; Прашалници за СПО/ КП/ КК; Научени лекции	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК
Крајниот примател/ корисник	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, белешка	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК
Крајниот примател/ корисник	Ја доставува нацрт верзијата на СИФ/ СФ/ ПИФ/ ПФ до СПО-то	Обрасци на СИФ/ ПИФ; СФ/ ПФ	Согласно распоредот за програмирање на НИПАК
Крајниот примател/ корисник	Навремено ги обезбедува сите информации побарани од страна на СПО-то	Електронска пошта или писмо	Согласно рокот во Писмото од СПО
СПО	Ги проверува СИФ/ СФ/ ПИФ/ ПФ дали се сообразни и проверка на квалитет пред конечното усвојување и официјално поднесување до НИПАК од страна на релевантниот Министер/ Раководител на институција	Листа за проверка за СИФ/ СФ/ ПИФ/ ПФ	Согласно ПзП на СПО-то
СПО	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
Крајниот примател/ корисник	Учествува на сите координативни состаноци поврзани со програмирањето на	Писмо за покана	Како што е наведено во писмото за

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	ТАИБ Компонентата, по барање од СПО-то		покана од 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 грантови и избор на твининг партнер. Исто така, тој е одговорен за именување на членовите во Комисијата за евалуација/ селекција за време на процесот на тендерирање (доколку СПО-то побара така) и води грижа за нивна достапност во текот на сите сесии во процесот 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 за пазарот, насоки за апликантите, детално фише за твининг проект, и сл.);
- Подготовка на нацрт проектни задачи, технички спецификации, пазарни истражувања, насоки за апликантите, фише на твининг проект, и сл;
- Подготовка 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 тендери;
- Давање придонес во текот на фазата на појаснувања за тендерот;
- Подготовка на работен план и буџет за проектот.

Табела 1 Техничка документација подготвена од крајниот примател/ корисник

Типови на договори	Тип на процедура			Техничка документација што треба да ја подготви КП/КК
УСЛУГИ	≥ €300.000 Меѓународна	< €300.000но>€10.000 Рамковен договор	≤ €10,000 Непосредна	• Најава на договор • Известување за

Типови на договори	Тип на процедура			Техничка документација што треба да ја подготви КП/КК	
	ограничена тендерска процедура	Конкурентна договорена процедура		спогодба	набавка • нацрт Тендерско досие (вклучувајќи Проектни задачи) • Индикативен буџет Во однос на РД: • Специфични Проектни задачи • Индикативен буџет
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	≤ €10,000 Непосредна спогодба	• Најава на договор • Известување за набавка • нацрт Тендерско досие (вклучувајќи Проектни задачи) • Студија за истражување на пазарот
ГРАДЕЖНИ РАБОТИ	≥ €5.000.000. 1.Меѓународн 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	≤ €10,000 Непосредна спогодба	• Најава на договор • Известување за набавка • Тендерско досие (вклучувајќи техничка спецификација, листа на количини, цртежи, детален дизајн и / или студии за изведба, и / или студија на изводливост, ОВЖС и Анализа на исплатливост на трошоци)
ГРАНТОВИ	Повик за предлози или Директен грант				Насоки за апликантите, вклучително и Анекси
ТВНИНГ	Отпочнување на твининг процес				• Фише на твининг проект (и индикативен буџет) • нацрт Договор за твининг (вклучувајќи Работен план/ буџет)

V.2. Улогата на СПО-то во подготовка на тендерска документација, евалуација на тендер 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 сообразност со одредбите од Договорот за финансирање и ПРАГ/ Прирачникот за твининг, следејќи ги стандарден 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 тендерот (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. Улога 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 типови на процедури

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

V.3.2. Најава за договор и известување за набавка

Набавката започнува со објавување на Најавата на договор и последователно, на Известувањето за набавка.

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

Табела 3 Опис за специфичности на документи

Форми на поддршка	Опис
Најава за договор	Поединечната Најава на договор дава кус приказ на предметот и содржината на односниот тендерите. Истата мора да се објави најмалку 30 дена 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/ Локална публикација/ Локален оглас	Известувањето за набавка 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 за покана на тендер	Писмо за 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 за конкуретен дијалог или на компаниите од кустиот список во случај на ограничена процедура со кое се покануваат да достават тендер.
Водичи за апликанти	Документ со кој се објаснува целта на Повикот за предлози за грантови. Тој 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 документите мора да се приложат и правилата и процедурите за аплицирање.
Тендерско досие	Досие коешто ги содржи сите документи потребни за подготвување и доставување тендер.

Крајниот примател/ корисник обезбедува податоци за подготвување на нацрт Најавата за договор и нацрт Известувањето за набавка и ја одобрува конечната нацрт верзија на овие документите написмено до СПО-то. 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 Најавата за договор и на Известувањето за набавка.

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

V.3.3. Подготовка на работни задачи и тендерски спецификации

Работните задачи⁴ (ToP) или Техничките спецификации⁵ (ТС) треба да го изработи Крајниот примател/ корисник со насоки од службеникот за техничка имплементација 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 во 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.

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 сите барања и инструкции за подготвување на ToP и ТС е дадена во ПРАГ:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

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

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.

Проектни 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. Деталната 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>.

⁴ Види анекси на ПРАГ за повеќе информации за ToP

⁵ Види анекси на ПРАГ за повеќе информации за ТС

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 етикетирање.

Деталната 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=C> 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 хартиена 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 (ToP), 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 подготвката. 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 се препорачува во следниве случаи:

- Договори за услуги поврзани со стандардизација, мерења, инспекции, контрола на храна, ветерина и царина;
- Договори за градежни работи – студии за изводливост, цртежи, 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 (ToP) и техничките спецификации (внатрешни и надворешни):

- потпишат декларации за објективност и доверливост (ПРАГ – анекс А3);
- ќе учествуваат во фазата на имплементација (тендерирање) на проектот;
- нема да бидат номинирање за членови на Комисијата за евалуација.

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

- Работни задачи/ технички спецификации (вклучувајќи индикативен буџет) за договорите за услуги;
- Студија на пазарот за договорите за услуги кои опфаќаат специфична опрема или значителни суми за следење;
- Студија за изводливост/ Анализа на влијанието на околината 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 повиците 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 комуницирани со 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 во Комисијата за евалуација;
- Оценувачите (во случај на грантови) мора да имаат продлабочено познавање по прашањата опфатени со одредената програма за грантови. Најмалку пет години искуство по определено прашање треба да имаат;
- Членовите на Комисијата за евалуација мора да бидат достапни при отворањето и за целото време дури траат сесиите за евалуација; ова треба да обезбеди по пат на потпишување на Изјава за достапност;
- Да нема судир на интереси (за подетална 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 апликации/ повици 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 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. Тие 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 и 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)⁶.

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 насоките за апликантите.

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

За времето помеѓу објавувањето и рокот за доставување предлози, може да се организира евентуална информативна сесија заради појаснување на 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. Подготовка на твининг проектно фише/ твининг лијт твининг проектно фише

Целта на процедурата е да се опише процесот и одговорностите за подготовка на Твининг и Твининг лајт проектно фише и ги дава деталите за правилата, процесот и одговорностите за избор на членови во Твининг комисијата за селекција.

Договорите за твининг се надвор од договорите за јавна набавка, и поради тоа 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 што кои ќе настанат. Таквите проекти се договараат и имплементираат според

⁶ Треба да се напомене дека користењето на средства преку ППФ би го пролонгирал процесот на набавка за дополнителни 3-6 месеци во временската рамка, објаснето во Табела 2 Времетраење на различните типови на процедури, секција V.1.3 од овој документ.

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/manual_2012_final.pdf

Целта на твининг фишето е да даде упатства и насоки за администрациите на земјите членки/ телото со мандат во текот на подготовката 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 ефективните механизми за дисеминирање и консолидирање на резултатите од проектот.

Нацрт за твининг фишето треба да го изработи Крајниот примател/ корисник. На барање на СПО-то, именува компетентни лица одговорни за подготвување на твининг/ твининг лајт проектното фише. Номинираните лица вклучени во подготовка/ контрола 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 фише, 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 подготовката на твининг/ твининг лајт проектното фише, Крајниот примател/ корисник води сметка за целосна сообразност на содржината со текстот на одобреното секторско/ проектно фише по однос на проектната цел, активности и резултати.

Нацрт верзија на твининг/ твининг лајт проектното фише се доставува на СПО-то во хартиена копија и во 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 твининг/ твининг лајт проектното фише.

V.3.7. Номинација на членови во Твининг комитетот за селекција

Постои одредена флексибилност по однос на номинација на членовите во 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 членовите 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 во 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 интерес

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 подготовката 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 (по однос на назначување 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:

- Законска рамка;
- Проектна документација;

- Алокација на персонал;
- Институционална поставеност;
- Логистичка поддршка за техничка поддршка (обезбедување простор, соработници, итн.);
- Ко-финансирање, итн.

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 од 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 средства.

Дијаграм 2 – Анктивности за набавки

Одговорно тело	Активности	Документ	Време
Подготовка на техничка документација			
СПО	Го следи Планот за набавки, го информира Крајниот примател/ корисник за роковите за доставување на податоци за подготвување на тендерската документација –	Обрасци/ услуги на ПРАГ ТоР/ инцидентни трошоци РД (FWS) корисници ТоР/ Повратни трошоци Добавување на стоки	Согласно Планот за набавки

Одговорно тело	Активности	Документ	Време
	ги обезбедува обрасците/ упатствата за подготвување на техничка документација	Техничка спецификација Пазарна студија Изведување на работи Техничка спецификација Предмер Скици Студија за изводливост, ОВЖС Грантови Насоки со сите анекси Прирачник за твининг Твининг фише, работен план, и др. Изјава за непристрасност и доверливост Информации за условеностите	
Подготовка на техничка документација			
Краен примател/ корисник	Ја подготвува техничката документација во согласност со СИФ/ СФ/ ПИФ/ ПФ Потпишани Изјави за непристрасност и доверливост Ја подготвува Табелата на условеностите	Погледни погоре	Согласно Планот за набавки/ Инструкции од СПО-то
Краен примател/ корисник	До СПО-то ја праќа техничката документација Ја праќа Табелата на Условеностите	Погледни погоре	Согласно Планот за набавки/ Инструкции / барања/ покани
СПО	Ја проверува техничката документација согласно СИФ/ СФ/ ПИФ/ ПФ, Ја проверува Табелата на условеностите пред да ја достави до ЦФЦД	Листи за проберка за ТоТ/ ТС, итн.	Согласно ПзП на СПО-то
Номинација на членови во Комисијата за евалуација			
СПО	Испраќа писмо до КП/КК барајќи номинирање на членови во Комисија за евалуација, приложувајќи формат на CV, Изјава за достапност	CV Еуропас формат Декларација за достапност (анекс С3-2 од ПсП на СПО-то)	Согласно ПзП на СПО-то
Краен примател/ корисник	Номинира членови користејќи ги форматите и ги испраќа до СПО-то	Погледни погоре	Согласно ПзП на СПО-то

Одговорно тело	Активности	Документ	Време
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 ПсП на СПО-то)	Согласно ПзП на СПО-то

Дијаграм 2 – Активности за набавки

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

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

VI. Активности за следење на договор

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 е одреден поинаку 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 корисник/ примател.

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 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/ крајниот и назначениот координатор се надлежни за секојдневното имплементирање на проектите и водење сметка испорачаните аутпути да се со

Стабилното финансиско управување бара акциите да се имплементираат во согласност со принципите за економичност, ефикасност и ефективност. Принципот на економичност бара достапните ресурси да се користат навремено, во соодветни количини и по најдобра цена.

Принципот на ефикасност се однесува на поврзаноста помеѓу ангажираните ресурси и планираните резултати.

Принципот на ефективност се однесува на постигнување на специфичните лица и постигнувањето на планираните резултати.

Специфичните, мерливи, достигнати, релевантни и временски цели треба да бидат поставени за сите акции. Постигнувањето на целите треба да се следи преку индикатори за изведба (врз основа на член 27 од Финансиската регулатива).

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 (листите 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 институцијата корисник 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 прифатливи 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 корективни мерки.

Типови на проектни состаноци:

Почетен состанок (Kick-off meeting)

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 контакт 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

Состаноците за напредок на договорот даваат можност да се дискутира напредокот и да се разрешат потешкотиите (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 одржуваат формални состаноци најмалку еднаш месечно за договорите 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 го 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 креираат проектните резултати;
- Да го испита и испланира временскиот распоред на проектот, да го држи под контрола проектот, бидејќи новонастанатите прашања бараат соодветни промени;
- Да 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 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-то/ Крајниот примател/ корисник и СПО-то, 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 (Ad hoc Meetings)

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. Одобрување извештаи / аутпути

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 период за известување. 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-то што служи како основа за супервизија од СПО-то 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 за „потврдено како точно“ (член 97-99, одредби за имплементирање од Финансиската регулатива)

Усвојувањето „**потврдено како точно**“ потврдува дека:

Договор за услуга: услугите утврдени со договорот 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 корисник/ примател 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.

Верификација на трошоците се доставува во писмена форма или со потпишување на контролните картици за работни часови, времено/ конечно прифаќање или со писмо до СПО-то што служи како основа за супервизија од СПО-то 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 набавки

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 испорачаат, инсталираат и тестираат 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-то 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-то да издаде „потврдено како точно“ и да ги потпише Потврдите за прифаќање, Крајниот примател/ корисник мора, во временскиот рок даден од страна на СПО-то:

- Да провери дали добавената набавка е испорачана, 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 изведуваче 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 корисник/ примател, 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-то/ 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 корисник/ примател.
- 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 градежни работи.
- Завршен извештај - по завршувањето, Инженерот подготвува Завршниот 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-то и Крајниот примател/ 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 на крајни приматели/ корисници согласно тип на договори

Тип на договор ⁷	Општи услови од ПРАГ		Алатки за мониторинг за КП/КК
Договори за услуги	Глобална цена	Наративен извештај	Учество на Почетен состанок Именување на членови во Управниот одбор/ присуство на состаноците Учество во состаноци за напредок на договорот Преглед/коментари по Извештајот/ квалитетот на аутпутите/ план за проектна работа/ нацрт употреба на инцидентните трошоци 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
	Засновано на хонорари	Наративни и финансиски извештаи Извештај за верификација на трошоци Контролни картици	
Твининг / Твининг лајт договор	Сите договори	Наративен и финансиски извештај Извештај за верификација на трошоци	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 набавки ⁸ Договор за градежни раобти	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)

⁷ Грантовите не се вклучени, освен ако Крајните корисници не се корисници на грантови.

⁸ За исклучително сложени договори за добавување на стоки може да се побара доставување на извештаи за напредок

Тип на договор ⁷	Општи услови од ПРАГ		Алатки за мониторинг за КП/КК
			Присуство на Временото прифаќање Евидентирање и известување за дефектите при тестовите/ гарантен период до СПО-то Присуство на Конечното прифаќање

VI.2. Улога на СПО-то во мониторинг на договор

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/ 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 градежни 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 цел.
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 подготовка на Годишниот извештај за имплементацијата за ТАИБ Компонентата и учествува во работата на Секторскиот мониторинг комитет за ТАИБ. 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.

VI.3. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договор

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-то/ 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-то;
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 институцијата корисник за потребите од обезбедување 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-то 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-то/ персоналот на Структурата за ИПА заради оценка на месечните извештаи/ извештаи за напредокот, препорачува одобрување/ неодобрување до СПО-то 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-то/ 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-то 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-то за проблемите коишто може да го загорат 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.

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

VI.3.1. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договор 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 алоцирање 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 институцијата корисник да ги исполнува своите одговорности поврзани со персоналот на партнерот, канцелариите (каде што тоа се бара со договорот),

присуство на институцијата корисник 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-то, 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-то 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-то/ 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-то, и др.

VI.3.2. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договори 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 со 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 истекувањето на гаранцијата, корисникот ги евидентира сите податоци поврзани со изведбата на набавките. Следните елементи ја даваат листата, која ја формира основата за специфични индикатори:
 - 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-то 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-то, и др.

VI.3.3. Улогата на крајниот примател/ корисник во мониторинг на договор за градежни работи

1. Претседава со/ ги организира проектните состаноци (почетниот, месечни состаноци со Инженерот/ Изведувачот/ СПО-то/ Договорниот орган и ad-hoc состаноци, ако така се одлучи), во соработка со СПО-то, освен ако не е поинаку наведено во договорот.
2. Учествува во проверки на лице место, Времето/ Конечното прифаќање на градежните работи, и го информира СПО-то за секој дефект, поплака од корисници, и сл. Во поголемите проекти, за ова може да биде потребно назначување постојан персонал со релевантно техничко познавање на проектната локација.

3. Ги прегледува извештаите од Инженерот и му доставува на СПО-то коментари и препораки за одобрување/ неодобрување.
4. Ги евидентира градежните работи 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 го известува СПО-то, 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 ревизија на твинингот после завршувањето на проектот.

Дијаграм 3 – Мониторинг на проекти

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
Договори за услуги			
Почетен состанок за договорот			
СПО	Го информира КП/КК за издавање административен налог од ПАО/ датум на почетен состанок и доставува примерок од	Допис Копија од договор Агенда за првичен	1 РД по примен на АН од ЦФЦД

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	договорот Бара именување на персонал на партнерот/ помош за организација на почетен состанок	состанок/ Допис за покана	
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-то за сите условеностите поврзани со имплементацијата на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	1 РД по примен на АН од СПО-то
СПО / Изведувач	Подготвува белешки од почетен состанок и ги циркулира со КП/КК	Белешки	3 WD after the meeting
Краен примател/ корисник	Коментари на белешки	Белешки	-
СПО/ Изведувач	Ги консолидира коментарите/ го ревидира записникот и ја доставува конечната верзија на Записникот до присутните после одобрување од ПАО	Белешки	1 РД по примен на Акоментари од ЦФЦД
Управен одбор на проектот			
СПО	Доставува допис со барање за номинација на членови во Управниот одбор	Допис Нацрт правила за процедури	3 РД по првичен состанок
Краен примател/ корисник	Номинира членови (претседавач – доколку се бара)/ доставува коментари на Правилата за процедури на УО	Допис	5 РД по примен на допис од СПО-то
СПО	Ги проверува номинираните членови согласно ТоР-от и бара замена по потреба, доставува барање за одобрување до ЦФЦД	Листа за проверка Допис	3 РД по примен на номинации од КП/КК
Претседавач на УО	Го информира КП/КК за датумот за одржување на УО	Допис/Покана Агенда Придружна документација	10 РД пред состанок
Претседавач на УО	Ги циркулира белешките со КП/КК	Белешки	3 РД по состанок
Краен примател/ корисник	Доставува коментари на записникот	Белешки	3 РД по состанок
СПО	Ги консолидира коменатрите во ревидиран записник и доставува финална верзија до учесниците по одобрување од ПАО	Белешки	3 РД по состанок
Првичен извештај			
СПО	Го доставува Првичниот извештај за да се консултираат методологијата со КП/КК,	Првичен извештај	1 РД по прием

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	ажурираниот работен план, нацрт употребата на инцидентните трошоци/ инпут од експерти		
Краен примател/ корисник	Го разгледува Првичниот извештај и доставува коментари до СПО-то	Листа за проверка	5 РД по прием
СПО	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 проверка Консолидиран табела со коментари Покана/ Агенда за состанок за УО	10 РД по прием на коментари од КП/КК
СПО	Го информира КП/КК за одобрување на Првичниот извештај од ЦФЦД	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внеси податоци во МИС	-	1 РД по проверка
Извештаи за прогрес/ Финален извештај			
СПО	Го доставува Извештајот за прогрес/ Финалниот извештај за да се консултираат аутпутите/ резултатите со КП/КК, ажурираниот работен план, употреба на инцидентните трошоци/ инпутот од експерти	Извештај за прогрес/ Финален извештај/ Контролни листи/ Користење на инцидентни трошоци / Расходи	1 РД по прием од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Ги разгледува аутпутите/ ги проверува/потпишува контролните картици за работни часови, употребата на непланираните трошоци, подготвува коментари и ги доставува до СПО-то	Допис/ Коментари Листа за проверка на контролни листи	5 РД по прием
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 прогрес/ Финален извештај Листа за проверка на контролни листи Консолидирана табела со коментари Покана/ Агенда од состанок за УО	10 РД по прием на коментари од КП/КК
СПО	Го информира КП/КК за одобрувањето на извештаите од ПАО	Допис за одобрување	Истиот ден

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
Селекција на неклучни експерти			
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/ Компаративна табела/ CV Листа на прашања за интервју (доколку е потребно)	1 РД по прием од Изведувачот
Краен примател/ корисник	Доставува оценка до СПО-то	Допис	3 РД по прием од СПО-то
Модификации на договор			
Краен примател/ корисник	Го дискутираат/ се согласува со Изведувачот за предлог измени на договорот	Оправданост за побараната модификација на договор, подготвен од Изведувачот	Доколку е потребно, но не подоцна од 1,5 месец пред планираната промена да настане
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 модификација на договор	5 РД по прием
СПО	Ги информира КП/КК за одобрување на измените на договорот од страна на ПАО/ го испраќа амандманот кон договорот	Административна наредба/ Адендум	1 РД по поднесување од ПАО
СПО	Внесува податоци во МИС	-	-
Евалуација на Изведувачите			
СПО	После одобрување на Финалниот извештај испраќа по електронска пошта до КП/КК за да побара оценка на успешноста на изведувачите	Евалуационен формулар од ПРАГ	1 РД по барање на ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Пополнува образец за евалуација и го доставува до СПО-то	Погледни погоре	1 РД по прием од СПО-то
СПО	Проверува и доставува образец за евалуација со ЦФЦД	Погледни погоре	1 РД по прием од КП/КК
СПО	Внесува податоци во МИС	-	Истиот ден по прием на евалуација од

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
			ЦФЦД
Договор за набавки			
Почетен состанок			
СПО	Го информира КП/КК за издавање административен налог од ПАО/ датум на почетен состанок и доставува примерок од договорот Бара назначување персонал на партнерот/ помош за организација на почетен состанок	Допис Копија од договор Агенда за почетон состанок / Писмо за покана	1 РД по прием од ЦФЦД
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-то за сите условеностите поврзани со имплементацијата на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	По барање на СПО-то
СПО / Изведувач	Подготвува белешка од состанокот и ја циркулира до КП/КК	Белешки	3 РД по состанок
Краен примател/ корисник	Доставува коментари на белешките	Белешки	1 РД по прием
СПО / Изведувач	Ги консолидира коментарите, ги ревидира белешките и по одобрување од ЦФЦД ги доставува белешките до учесниците	Белешки	1 РД по одобрување од ЦФЦД
Договор за набавки			
Времено/ Финално прифаќање			
СПО	Го информира КП/КК за датумот за Времено/ Финално прифаќање и организира теренска посета за проверка	Допис	Истиот дек по информација од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Присуствува на проверките на лице место Го ко-потпишува Временото/ Финалното прифаќање Води забелешки за сите дефекти/ поплаки во текот на гарантниот/ пробниот период пред потпишување на Финалното прифаќање и го информира СПО-то Учествува на обуките за употреба на опремата (каде што е погодно), ги евидентира средствата во Списокот на инвентар на институцијата	Допис Извештај за теренска посета / пробен период Времено/ Финално прифаќање	Како што е планирано
Краен примател/ корисник	Го обезбедува потребниот персонал и ресурси за одржување/ одржливост и го информира СПО-то за одржливоста на инвестицијата (после Финалното прифаќање)	Допис	5 РД по завршување на договор

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
Евалуација на Изведувачи			
СПО	После барањето за Финално прифаќање од Изведувачот пратено до СПО-то од страна на Договорниот орган, СПО го доставува формулар за евалуација до КП/КП	Електронска пошта/ Допис Формуларот за оценка на Изведувач од ПРАГ	1 РД по барање од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Го пополнува формуларот за оценка за изведувачот и го доставува со СПО-то	Погледни погоре	1 РД по прием од СПО-то
СПО	Го проверува формуларот за оценка на изведувачи и го доставува формуларот за оценка до ЦФЦД	Погледни погоре	1 РД по прием од КП/КК
СПО	Внесува податоци во МИС	-	Истиот ден по прием на евалуацијата од ЦФЦД
Договори за градежни работи			
Почетен состанок			
СПО	Го информира КП/КК за издавање административен налог од ПАО/ датум на почетен состанок и доставува примерок од договорот Бара назначување персонал на партнерот/ помош за организација на почетен состанок	Допис Копија од договор Агенда за почетон состанок / Писмо за покана	1 РД по прием од ЦФЦД
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-то за сите условеностите поврзани со имплементацијата на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	По барање на СПО-тоAs required by SPO
СПО/ Изведувач	Подготвува белешки од состанокот и ги циркулира до КП/КК	Белешки	3 РД по состанокот
Краен примател/корисник	Коментари на белешки	Белешки	1 РД по прием на коментари
СПО / Изведувач	Ги консолидира коментарите, ги ревидира белешките и испраќа финална верзија до учесниците	-	1 РД по прием од ЦФЦД
Месечни состаноци со Инженерот/ Изведувачот			
СПО	Го информира КП/ КК за датумот/местото за	Допис/	Истиот дел по

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
	одржување на состанокот	Електронска пошта	информација од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Го информира персоналот за учество на состанокот и присуствува на состанокот	Допис/ Електронска пошта	1 РД по допис од СПО-то
СПО	Го циркулира записникот подготвен од Инженерот	Белешки	Истиот ден кога се примени
Краен примател/корисник	Доставува коментари/ се согласува со записникот	Допис/ коментари	1 РД по прием од СПО-то
Квартални извештаи на Инженерот			
СПО	Бара коментари од КП/КК на Тримесечниот извештај подготвен од страна на Инженерот со што се потврдува соодветен напредок или пак известува за несогласности помеѓу финансиските и физичките индикатори	Квартален извештај	Истиот ден по прием од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Коментари на квартален извештај	Табела за коментари во извештајот	10 РД по прием од СПО-то
СПО	Ги консолидира коментарите и доставува потврда „прочитано и одобрено“/ ”потврдено како точно” со коментри до ЦФЦД	Листа за проверка Консолидирана табела со коментари	Согласно ПзП на СПО-то
СПО	Го информира КП/КК за одобрувањето на извештаите од ЦФЦД	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
Финален извештај на Инженер			
СПО	Бара коментари од КП/КК на Финалниот извештај на Инженерот и коментира за исполнување на физичките показатели по договорот Коментира по Финалниот извештај	Допис Финален извештај	Истиот ден по прием од ЦФЦД
Краен примател/корисник	Доставува коментари на Финалниот извештај	Табела со коментари кон извештајот	10 РД по прием од ЦФЦД
СПО	Го консолидира коментарите и доставува „прочитано и одобрено“/ ”потврдено како точно” со коментри до ЦФЦД	Листа за проверка Консолидирана табела со коментари	Согласно ПзП на СПО-то
СПО	Го информира КП/КК за одобрување на извештајот од ЦФЦД	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
			проверка
Времено/ Финално прифаќање			
СПО	Го информира КП/КК за датумот за Времено/ Финално прифаќање и организира теренска посета за проверка	Допис	Истиот ден по прием на информација од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Присуствува на проверките на лице место Го ко-потпишува Временото/ Финалното прифаќање Води забелешки за сите дефекти/ поплаки во текот на гарантниот/ пробниот период пред потпишување на Финалното прифаќање и го информира СПО-то за теренските посети	Извештај од теренска посета	Согласно план
Краен примател/ корисник	Го обезбедува потребниот персонал и ресурси за одржување/ одржливост и го информира СПО-то за одржливоста на инфраструктурата (после Финалното прифаќање)	Допис	5 РД по завршување на договор
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
Евалуација на Изведувачи			
СПО	После барањето за Финално прифаќање од Изведувачот пратено до СПО-то од страна на Договорниот орган, СПО доставува формулар за евалуација до КП/КП	Електронска пошта/ Сопис Формат за оценка на Изведувач од ПРАГ	1 РД по рпием од ЦФЦД
Краен примател/ корисник	Го пополнува формуларот за оценка за изведувачот и го доставува со СПО-то	Погледни погоре	1 РД по рпием од СПО-то
СПО	Го проверува формуларот за оценка на изведувачи и го доставува формуларот за оценка до ЦФЦД	Погледни погоре	1 РД по прием од КП/КК
СПО	Внесува податоци во МИС	-	Истиот ден по прием на евалауција од ЦФЦД
Твининг договори			
Почетен состанок			
СПО	Го информира КП/КК за издавање 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 почетон состанок / Писмо за покана	1 РД по прием на АН од ЦФЦД

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
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-то за сите условеностите поврзани со имплементацијата на Договорот Учествува на Состанокот	Допис	1 РД по прием на АН од СПО-то
СПО / Твининг партнер	Подготвува белешки од почетен состанок и ги циркулира со КП/КК	Белешки	3 РД по состанок
Краен примател/корисник	Коментари на белешки	Белешки	-
СПО / Твининг партнер	Ги консолидира коментарите/ го ревидира записникот и ја доставува конечната верзија на Записникот до присутните после одобрување од ПАО	Белешки	1 РД по прием на коментари од ЦФЦД
Времен квартален извештај / Финален извештај			
Краен примател/корисник	Го подготвува Кварталниот времен и Финален извештај заедно со твининг партнерот и го потпишува	Извештај	Согласно план
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 проверка/ Консолидирана табела со коментари	10 WD after receiving comments from ER/FB
СПО	Го информира КП/КК за одобрување на извештаите од ЦФЦД	Допис за одобрување	Истиот ден
СПО	Внесува податоци во МИС	-	1 РД по проверка
Модификации на твининг договор			
Краен примател/корисник	Дискутира/ се согласува со твининг партнерот за предлогот измените на договорот	Придружно писмо, Оправданост за амандман кон договор, подготвен од твининг партнерот од земјата членка	Доколку е потребно, но не подоцна од 1,5 месеци пред Амандманот да стапи на сила / 72 часа за придружно писмо
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 модификација на договор	5 РД по прием

Одговорно тело	Активност	Документ	Време
СПО	Го информира КП/КК за одобрување на модификациите на договорот од ПАО/ го доставува амандманот кон договорот	Административна наредба/ Адендум	1 РД по поднесување до ПАО
СПО	Внесува податоци во МИС	-	-

VII. 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;
- Законска 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: по однос на сопственост и мотивација;
- Ефективно управување и лидерство;
- Капацитет за обезбедува адекватни 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.).⁹

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. Оттаму, аспекти за мониторинг на одржливоста е да се започне со имплементирање на проектот. Тоа е клучниот критериум што треба да се евалуира при мониторингот и евалуацијата засновани на резултатите.

Ако се заснова на овие поединости, одржливоста на проектот ја оценуваат изведувачите (со извештаите за напредокот на договорот/ финален извештај), а ја мониторира Крајниот примател/ корисник. СПО-то редовно известува до 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.

VIII. Пренос на сопственоста 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

⁹ EuropeAid, "Strengthening project internal monitoring: How to enhance the role of EC task managers", јуни 2007

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.