

ФАЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА

Фаза имплементације и извештавања представља темељ успешне реализације научноистраживачких пројеката, обухватајући спровођење планираних активности, извештавање финансијеру о постигнутим резултатима и правдање утрошених средстава. Јасно дефинисани кораци у процесима имплементације и подношења извештаја, посебно његовог финансијског дела, омогућавају ефикасно управљање пројектима и осигуравају наменску порошњу средстава у складу са уговореним обазима, Актом програма и релевантним државним законима.

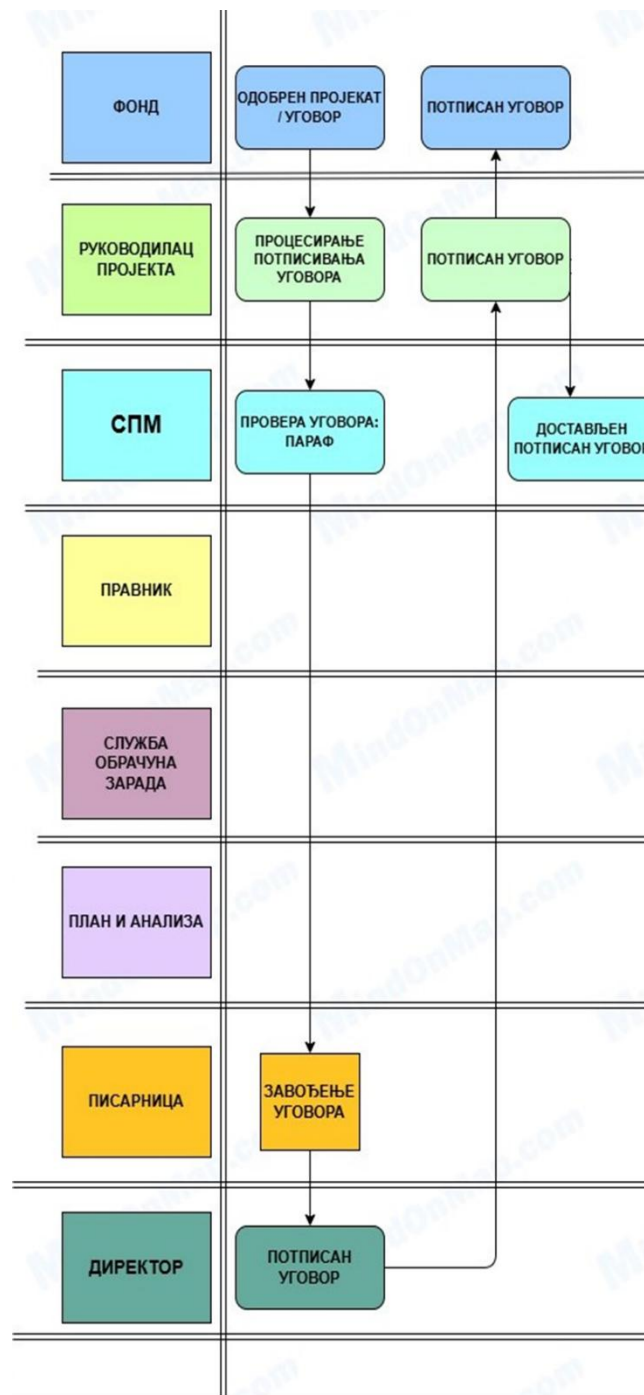
Овај документ даје преглед свих кључних корака у процесу имплементације и извештавања, укључујући и прво потписивање Уговора о реализацији пројеката.

Потписивање Уговора о реализацији пројекта: Фонд након објављивања Ранг листе свих пројеката из Позива израђује Уговор за реализацију пројекта који прослеђује Руководиоцу на потписивање од стране свих НИО учесника. **Слика 1.**

Слика 1. Шематски приказ тока пословних процеса, - **Потписивање уговора.**

Руководилац пројекта/учесник из Института „Винча“ - Уговор доставља Сектору за пројектни менаџмент, Центар за иновације и пројектни менаџмент (у даљем тексту: СПМ) Института на проверу и параф.

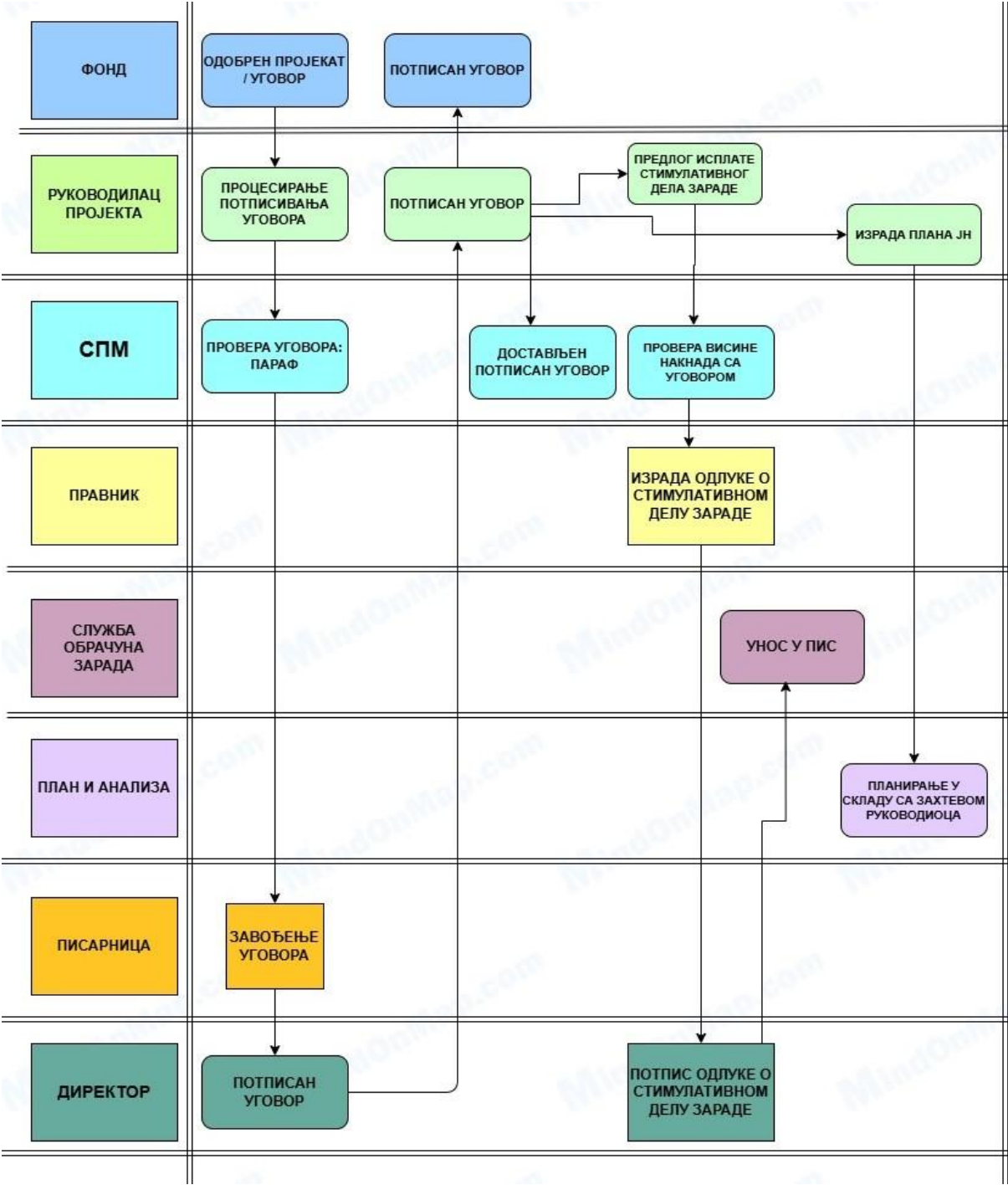
Парафиран уговор доставља се на потпис Директору Института или овлашћеном лицу, заводи се у Служби писарнице. Потписан и оверен Уговор (више копија) Руководилац пројекта доставља Фонду а један примерак доставља Сектору за пројектни менаџмент у Институту „Винча“.



Након потписивања Уговора о реализацији пројекта, Руководилац пројекта прослеђује СПМ-у упутство Фонда у циљу отварања наменског подрачуна код надлежне банке. СПМ прослеђује исто служби финансијске оперативе. Након потврде о оперативност подрачуна и уплате средстава на наменски подрачун пројекта, Руководилац пројекта израђује **Предлог о исплати стимулативног дела зараде за учешће на одобrenom пројекту**, који обухвата цео период реализације пројекта (до 36 месеци, уз писмену обавезу за благовремено достављање модификације буџета и гантограма, односно последње усвојене документације којом се одређује висина накдокада). **Слика 2.** Захтев се доставља СПМ на проверу и прослеђује се Правнику у циљу израде Одлуке о исплати стимулативног дела зараде коју потписује законски заступник, директор Института или овлашћено лице.

Руководилац у складу са планом реализације пројекта, **израђује и покреће План јавних набавки** за потребе реализације пројекта и исти доставља Служби за План и анализу. **Слика 2.**

Слика 2. Шематски приказ тока пословних процеса – **Израда Предлога о исплати стимулативног дела зараде за учешће на пројекту, израда Плана ЈН.**



Фаза имплементације пројекта почиње датумом почетка пројекта (Потписивањем Уговора) и траје до званично утврђеног датума његовог завршетка.

НАПОМЕНА - Сва пратећа документација којом се правдају трошкови и доказују реализоване активности **мора бити оверена или заведена од стране НИО.**

За потребе редовног праћења и извештавања о релазацији пројекта Фонду, СПМ је одговоран за:

1. **Редовно праћење трошкова:** СПМ прати трошкове настале реализацијом пројекта на дневном нивоу, чиме обезбеђује да се сви трошкови документују и оправдају у складу са прописаним процедурама.
2. **Чување документације:** Сва документација којом се правдају трошкови и доказују реализоване активности мора се чувати како у Архиви пројекта (руководилац пројекта), тако и на НАС систему (СПМ).
3. **Помоћ руководиоцу пројекта:** СПМ активно помаже руководиоцу пројекта у процесу прикупљања и усаглашавања документације, као и у достављању недостајућих докумената за правдање насталих трошкова.

Ова структура осигурава да сви трошкови буду адекватно праћени и оправдани, што је кључно за успешну реализацију пројекта.

ЛОГИСТИКА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА СПМ -праћење наменске потрошње и прибављање документације

Руководилац пројекта је дужан да СПМ-у пре почетка реализације одобреног пројекта, поред овереног Уговора, достави планиран БУЏЕТ и сву пратећу документацију за реализацију пројекта као и све настале измене у истим у току саме имплементације (модификација Буџета настале услед промене члана тима, прерасподеле унутар буџетске категорије и/или Буџетске линије, модификације Гантограма, и осталих релевантних образаца...) .

Финансијско праћење пројекта

У складу са дефинисаним роковима од стране финансијера, руководилац пројекта треба да затражи од свих пројектних партнера да припреме табелу за финансијско праћење, која садржи информације о трошковима насталим у предходниом периоду.

Након што руководилац пројекта прими ове информације, прослеђује их на upravljanjeprojektima@vinca.rs и заказује састанак са додељеним администратором и руководиоцем Сектора за пројектни менаџмент, како би се анализирале неопходне административне измене и потенцијални ризици у реализацији пројекта, уз предлог решења за њихово отклањање. На састанку се такође разматрају могуће корекције у административним процедурама и мере за унапређење управљања пројектом.

Руководилац пројекта, у складу са Законом о јавним набавкама, на годишњем нивоу израђује План трошкова за реализацију пројекта, који је у складу са планираним активностима на пројекту а која се реализује на следећи начин:

1. Покретање јавне набавке (ЈН)

- Руководилац пројекта покреће јавну набавку израдом документа „Иницијални акт“.
- Иницијални акт се доставља Сектору за пројектни менаџмент (СПМ) ради провере постојања средстава на пројекту.
 - Уколико средства нису расположива на рачуну/подрачуну пројекта или постоје грешке у документу, Иницијални акт се враћа на исправку руководиоцу пројекта.
 - Уколико су средства расположива на рачуну/подрачуну пројекта, СПМ парафира документ и исти се прослеђује у **Службу за јавне набавке (ЈН)**.

2. Спровођење јавне набавке

- Служба Јавних набавки расписује јавну набавку.
- Након завршетка процеса ЈН, врши се потписивање уговора.
 - Потписани уговор ЈН прослеђују **СПМ-у и Руководиоцу пројекта** ради израде извештаја.

3. Реализација јавне набавке

- Руководилац пројекта покреће јавну набавку израдом документа "**Захтев за набавку**".
- Захтев за набавку се доставља **СПМ** ради провере постојања новчаних средстава.
 - Уколико средства нису расположива или постоје грешке у документу, захтев се враћа на исправку руководиоцу.
 - Уколико су средства расположива на рачуну/подрачуну пројекта, СПМ парафира документ и исти се прослеђује у **Комерцијалну службу на реализацију**. Приликом реализације и плаћања, Комерцијални сектор доставља **СПМ-у: наруџбеницу и фактуру**.

4. Испорука и евиденција

- **Руководилац пројекта** по пријему робе шаље **СПМ-у** скенирану **отпремницу** ради евиденције.

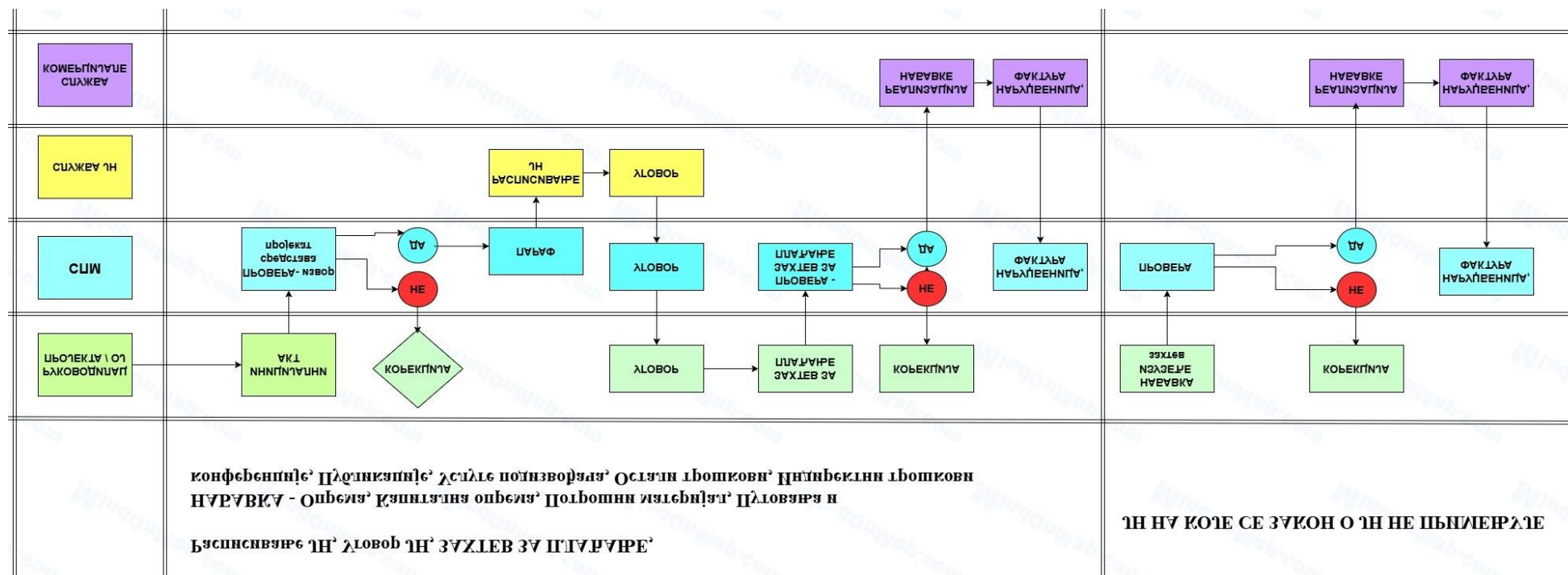
Ова процедура осигурава да се поступци набавке и управљања трошковима спроводе у складу са прописаним правилима и финансијским ограничењима пројекта, спречавајући недозвољене трошкове или прекорачење буџета.

Реализација јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

У том случају процедура је следећа:

- **Руководилац пројекта** попуњава Захтев за набавку - изузеће
- Захтев за набавку са изузећем се доставља СПМ ради провере.
 - Уколико средства за реализацију пројекта нису у оквиру међународног пројекта или нису расположива, захтев се враћа на исправку руководиоцу пројекта.
 - Уколико су средства расположива на рачуну/подрачуну пројекта, СПМ парафира документ и исти се прослеђује у Комерцијалну службу на реализацију. Приликом реализације и плаћања, Комерцијални сектор доставља СПМ-у: наруџбеницу и фактуру.

Овај поступак **спречава настанак недозвољених трошкова или прекорачење буџета** у дефинисаној категорији трошкова. Тиме се осигурава да се поступци набавке и управљања трошковима одвијају у складу са прописаним правилима и финансијским ограничењима пројекта. **Описана процедура се односи на све пројекте.**



Слика 3. Шематски приказ тока пословних процеса, - ЈН Уговор и реализација Јавних набавки, провера од стране СПМ пре реализације.

Фаза извештавања траје током целог периода реализације пројекта и дефинисана је Актом Програма. (нпр. Фонд за науку на шестомесечном, годишњем нивоу и на крају реализације пројекта -Завршни извештај).

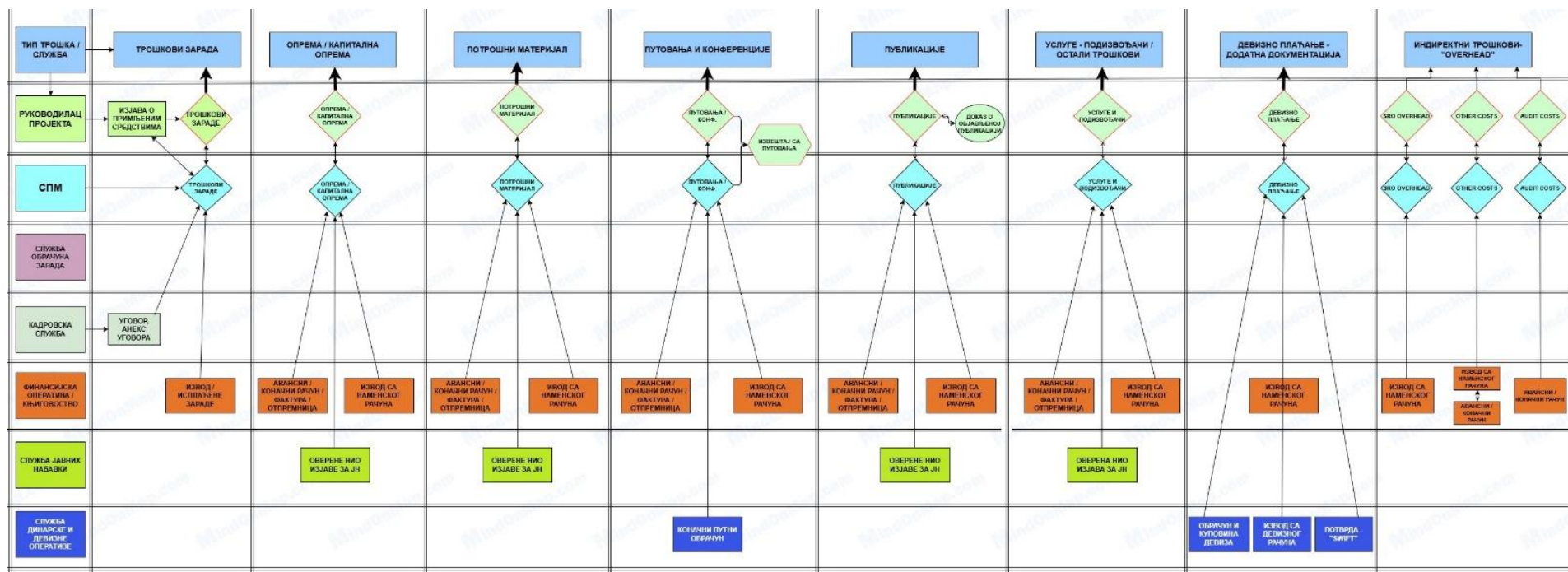
За сада, ангажовани у СПМ од стручних служи прикупљају неопходну документацију јер им је у оквиру ПИС-а омогућен само приступ еФактурама. Такође, ПИС не садржи неопходну документацију за праћење реализације пројеката што отежава праћење пројеката.

Типови докумената који се прилажу уз финансијски извештај

НАЗИВ ТИПА ТРОШКА	ОПИС	СЛУЖБА ОДГОВОРНА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
ТРОШКОВИ ЗАРАДА/НАКНАДА ЧЛАНОВА ТИМА	Уговор	Кадровска служба
	Анекс уговора	Кадровска служба
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
	Изјава о примљеним средствима на пројекту за извештајни период	Руководилац пројекта или СПМ
	Извод са рачуна НИО са ког су исплаћене зараде	СПМ доставља списак истраживача ангажованих на пројекту, након чега Фин.оператива доставља тражени Извод СПМ-у и Руководиоцу пројекта (на месечном нивоу или пред само извештавање)
ОПРЕМА	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Авансни и коначни рачун/Фактура/Фактура-отпремница	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
КАПИТАЛНА ОПРЕМА	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Авансни и коначни рачун/Фактура/Фактура-отпремница	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Авансни и коначни рачун/Фактура/Фактура-отпремница	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)

	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
ПУТОВАЊА И КОНФЕРЕНЦИЈЕ	Извештај са путовања (Travel Expense Claim Form, Travel Report)	Руководилац пројекта или СПМ
	Авансни и коначни рачун/Фактура	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
	Коначни путни обрачун	Служба динарске и девизне оперативе (након извршене исплате односно уплате по КО) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
ПУБЛИКАЦИЈЕ	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Авансни и коначни рачун/Фактура/Фактура-отпремница	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Доказ о објављеној публикацији	Руководилац пројекта
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
УСЛУГЕ И ПОДИЗВОЂАЧИ	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Авансни и коначни рачун/Фактура	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
ОСТАЛИ ТРОШКОВИ	Оверена Изјава НИО о спроведеној набавци у складу са Законом о ЈН или Уговор, оквирни споразум или наруџбеница	Служба Јавних набавки (по спровођењу набавке)
	Авансни или коначни рачун/Фактура/Фактура-отпремница	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)

ДЕВИЗНО ПЛАЋАЊЕ - ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	Обрачун за куповину девиза	Девизно одељење (путем маил-а по извршеном обрачуну)
	Извод са девизног рачуна	Девизно одељење (на дневном нивоу, односно након насталих трансакција)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
	Потврда о реализованом плаћању - SWIFT	Девизно одељење (на дневном нивоу, односно након насталих трансакција)
ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ – OVERHEAD		
1. SRO OVERHEAD	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
2. OTHER COSTS	Накнада за административно-техничко особље (радни учинак)	Служба обрачуна зарада (по исплаћеном учинку)
	Авансни и коначни рачун/Фактура	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
3. EXTERNAL AUDIT COST	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)
	Авансни и коначни рачун/Фактура	Финансијска оператива (на дневном нивоу) или Књиговодство (по захтеву СПМ)
	Извод са наменског подрачуна	Финансијска оператива (на дневном нивоу)



Слика 4. Шематски приказ тока пословних процеса – Фаза извештавања и прикупљање документације у сарадњи са стручним службама Института.