

На основу члана 68. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12 и 62/13), члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 одлука УС и 72/12), а у вези са чл. 6, 7. и 8. Оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА) („Службени гласник РС – Међународни уговори”, број 124/07),

Влада доноси

УРЕДБУ

О УПРАВЉАЊУ ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У ОКВИРУ КОМПОНЕНТЕ I ИНСТРУМЕНТА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ (ИПА)– ПОМОЋ У ТРАНЗИЦИЈИ И ИЗГРАДЊА ИНСТИТУЦИЈА ЗА ПЕРИОД 2007- 2013 ГОДИНЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом уредбом ближе се утврђују начин управљања програмима претприступне помоћи Европске уније (ЕУ) који се финансирају кроз компоненту I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007- 2013 године, у Републици Србији, одговорност одговорних лица и тела, као и начин на који се уређују њихови међусобни односи, а у вези са припремом, координацијом, спровођењем, праћењем, вредновањем и извештавањем о спровођењу секторских програма и/или пројеката који се финансирају из ИПА компоненте I, у систему децентрализованог управљања претприступном помоћи ЕУ у Републици Србији.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овој уредби имају следеће значење:

- 1) **Инструмент за претприступну помоћ (ИПА)** јесте финансијски инструмент ЕУ који подржава стратегију проширења ЕУ, чија намена је да пружи помоћ земљама кандидатима и потенцијалним кандидатима у процесу приступања ЕУ;
- 2) **ИПА компонента I - Помоћ у транзицији и изградња институција** јесте прва од укупно пет компоненти из којих се састоји ИПА, чији је циљ пружање помоћи земљама кандидатима и потенцијалним кандидатима у испуњавању политичких и економских критеријума за приступање, као и преузимање обавеза које проистичу из чланства у ЕУ, у процесу придруживања;
- 3) **децентрализовано управљање** јесте један од начина управљања фондовима ЕУ у коме акредитована национална тела обављају послове који се односе на програмирање, уговарање, спровођење, вршење плаћања, као и праћење и вредновање усвојених годишњих националних програма;

- 4) **пакет за акредитацију** јесте скуп докумената који потврђују испуњеност захтева од стране одговорних лица и тела за управљање претприступном помоћи ЕУ земље кандидата за самостално управљање средствима претприступне помоћи ЕУ, који држава корисница доставља Европској комисији приликом подношења захтева за пренос овлашћења за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ;
- 5) **пренос овлашћења за управљање** јесте поступак у коме се на основу одговарајуће одлуке Европске комисије, на неко тело или на више тела која су испунила утврђене захтеве за добијање акредитације, преносе надлежности и овлашћења за самостално управљање програмима претприступне помоћи ЕУ;
- 6) **годишњи национални програм** јесте скуп одобрених секторских програма и пројеката, који се финансирају из утврђеног буџета за једну програмску годину, у оквиру ИПА компоненте I, који се спроводи на основу одговарајућег потписаног финансијског споразума између Владе Републике Србије и Европске комисије;
- 7) **секторски програм** јесте програмски документ који на нивоу сектора, у складу са усвојеном секторском стратегијом, утврђује приоритете, циљеве, мере и операције за њихово спровођење;
- 8) **пројекат** јесте група активности које доприносе реализацији јасно утврђеног циља, у оквиру дефинисаног временског периода и са дефинисаним буџетом, а које се реализују кроз уговор који се закључује између уговарача и Тела за уговарање;
- 9) **мера** јесте група активности којима се остварује одређени резултат у оквиру секторског програма, а која се спроводи кроз операције;
- 10) **грант** јесу бесповратна финансијска средства која се додељују лицу или организацији ради спровођења унапред дефинисаних активности и која се уређују споразумом или уговором између корисника и Тела за уговарање према правилима ЕУ;
- 11) **корисник** Влада у име Републике Србије;
- 12) **крајњи корисник** јесте орган државне управе који је одговоран за предлагање и спровођење секторског програма/мера и/или пројеката. Крајњи корисник може истовремено бити и крајњи прималац;
- 13) **крајњи прималац** јесте тело, орган државне управе, јединица локалне самоуправе или друга организација која, у складу са одредбама споразума са крајњим примаоцем, учествује у спровођењу уговора кроз које се спроводе секторски програми/мере и/или пројекти и на коју се преноси власништво над добрима прибављеним на основу тих уговора, било да се ради о уговорима о пружању услуга, набавци робе или извођењу радова;
- 14) **уговарач** јесте пружалац услуга (укључујући твининг партнера), испоручилац робе, извођач радова или корисник бесповратних средстава који закључује уговор са Телом за уговарање;
- 15) **принцип одговорног финансијског управљања** подразумева примену начела којима се обезбеђују тачност, транспарентност, економичност, ефикасност и делотворност у поступању са уговорима, трансакцијама и финансијским средствима током спровођења програма који се финансирају из средстава претприступне помоћи ЕУ;
- 16) **неправилност** јесте свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у телима у систему за

децентрализовано управљање програмима претприступне помоћи ЕУ, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има или би могло имати, оптерећење буџета Европске уније неоправданим трошком.

II. ОДГОВОРНА ЛИЦА И ТЕЛА У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I

Одговорна лица и тела

Члан 3.

У систему децентрализованог управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, у оквиру ИПА компоненте I, именују се следећа одговорна лица и тела:

- 1) национални ИПА координатор (*National IPA Coordinator – NIPAC*);
- 2) национални службеник за акредитацију (*Competent Accrediting Officer – CAO*);
- 3) национални службеник за одобравање (*National Authorising Officer – NAO*);
- 4) Национални фонд (*National Fund – NF*);
- 5) Оперативна структура за спровођење програма претприступне помоћи у оквиру ИПА компоненте I.

Права и обавезе одговорних лица и тела из става 1. овог члана, као и њихови међусобни односи, уређују се посебним споразумима о спровођењу из члана 15. ове уредбе, оперативним споразумима из члана 16. ове уредбе, споразумима са крајњим примаоцима из члана 17. ове уредбе, као и приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова, из члана 18. ове уредбе.

Национални ИПА координатор

Члан 4.

Национални ИПА координатор јесте представник Владе или државни службеник на положају.

Националног ИПА координатора именује Влада.

Национални ИПА координатор одговоран је за свеобухватну координацију и спровођење финансијске помоћи у оквиру ИПА компоненте I, у смислу постизања циљева и остваривања резултата, усклађивање процеса приступања и коришћења претприступне помоћи, и сарадњу са Европском комисијом у вези са коришћењем ИПА компоненте I.

Национални ИПА координатор обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује доследност, координацију и усклађивање програма финансираних кроз ИПА компоненту I са програмима финансираним кроз остале ИПА компоненте, како би се остварио њихов оптималан учинак;
- 2) обезбеђује годишње програмирање ИПА компоненте I на националном нивоу и утврђује процедуре за програмирање ИПА компоненте I, као и улоге и одговорности свих институција које учествују у процесу програмирања заснованог на принципу одговорног финансијског управљања;

- 3) одговаран је за спровођење годишњих националних програма, секторских програма и пројеката финансираних у оквиру ИПА компоненте I, у смислу постизања циљева и остваривања резултата;
- 4) прати спровођење ИПА компоненте I, на нивоу годишњих националних програма, секторских програма и пројеката, утврђује процедуре за праћење спровођења секторских програма и/или пројеката финансираних из ИПА компоненте I и врши надзор над спровођењем корективних мера;
- 5) припрема обавезујућа упутстава и смернице Оперативној структури, из члана 9. ове уредбе, за питања из надлежности националног ИПА координатора;
- 6) израђује и доставља годишње и коначне извештаје о спровођењу ИПА и израђује и доставља годишње и коначне извештаје о спровођењу ИПА компоненте I Европској комисији;
- 7) организује састанке Одбора за праћење ИПА, Одбора за праћење ИПА компоненте I, секторских пододбора за праћење ИПА компоненте I и ко- председава Одбором за праћење ИПА са Европском комисијом;
- 8) прати одрживост и ефекте секторских програма и/или пројеката финансираних средствима ИПА компоненте I, прати испуњеност предуслова за отпочињање поступака спровођења јавних набавки, као и коришћење добара набављених средстава ИПА компоненте I од стране крајњих прималаца након реализације уговора кроз које се спроводе секторски програми и/или пројекти;
- 9) организује поступке вредновања програма финансираних у оквиру ИПА компоненте I на свим нивоима и утврђује одговарајуће процедуре за спровођење тих поступака;
- 10) обезбеђује видљивост и информисање јавности о коришћењу средстава из ИПА компоненте I у складу са захтевима и правилима Европске уније и утврђује одговарајуће процедуре за спровођење тих активности.

Стручне и административно-техничке послове за Националног ИПА координатора обавља Технички секретаријат Националног ИПА координатора.

Национални службеник за акредитацију

Члан 5.

Национални службеник за акредитацију јесте министар надлежан за послове финансија.

Национални службеник за акредитацију обавља следеће послове:

- 1) издаје, прати и суспендује или повлачи акредитацију националном службенику за одобравање и Националном фонду;
- 2) добија уверење о испуњености свих захтева потребних за задржавање акредитације из тачке 1. овог става
- 3) одобрава приручнике са процедурама о начину рада и обављању поверених послова националног службеника за одобравање/Националног фонда;
- 4) обавештава Европску комисију о акредитацији националног службеника за одобравање, као и о променама које се тичу његове акредитације.

Национални службеник за одобравање

Члан 6.

Националног службеника за одобравање именује Влада, на предлог националног службеника за акредитацију.

Национални службеник за одобравање одговоран је за финансијско управљање средствима ЕУ у Републици Србији и за делотворно функционисање система управљања и контроле у оквиру ИПА у смислу обезбеђивања законитости и регуларности трансакција.

Национални службеник за одобравање обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује уверење о регуларности и законитости основних трансакција;
- 2) подноси сертификовани извештај о трошковима и захтев за средствима Европској комисији;
- 3) потврђује постојање и тачност ставки суфинансирања;
- 4) обезбеђује обавезујућа упутстава и смернице Оперативној структури из члана 9. ове уредбе и прати њен рад за питања из његове надлежности;
- 5) издаје, прати и суспендује или повлачи акредитацију Оперативне структуре за ИПА компоненту I;
- 6) обезбеђује постојање и делотворно функционисање система управљања помоћи у оквиру ИПА компоненте I;
- 7) обезбеђује делотворност и ефикасност система интерне контроле који се односи на управљање новчаним средствима;
- 8) саставља годишње изјаве о усклађености и извештава Европску комисију о систему управљања и контроле, а копију годишње изјаве о усклађености прослеђује националном службенику за акредитацију;
- 9) обезбеђује функционисање одговарајућег система извештавања и информисања;
- 10) спроводи корективне мере у складу са налазима државног органа задуженог за ревизију система управљања средствима Европске уније и ревизора из Европске комисије и извештава Европску комисију о спроведеним мерама;
- 11) обавештава Европску комисију и националног службеника за акредитацију, о свакој значајној промени која се односи на систем управљања и контроле;
- 12) обезбеђује утврђивање сваке неправилности и неодложно обавештавање о тој неправилности;
- 13) обезбеђује извршавање финансијских исправки у вези са потврђеним неправилностима;
- 14) осигурава адекватно извештавање и праћење поступања у случајевима када постоји сумња да је извршена превара;
- 15) утврђује процедуре за обављање послова из своје надлежности и о начину рада са националним службеником за акредитацију, националним ИПА координатором, Националним фондом и са Оперативном структуром, из члана 8. ове уредбе;

- 16) даје препоруке националном ИПА координатору у вези са спроводљивошћу предложених секторских програма и/или пројеката, током процеса програмирања, у вези административних капацитета предлагача за њихово спровођење.

Национални службеник за одобравање може ангажовати независне ревизоре у циљу спровођења додатне ревизије институција које чине систем децентрализованог управљања претприступном помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I.

Национални фонд

Члан 7.

Унутрашња јединица у министарству надлежном за послове финансија обавља послове Националног фонда.

Национални фонд за свој рад одговара националном службенику за одобравање.

Национални фонд обавља следеће послове:

- 1) врши оперативне послове финансијског управљања и контроле коришћења средстава из претприступне помоћи ЕУ из којих се финансирају годишњи национални програми у оквиру ИПА компоненте I;
- 2) остварује сарадњу са унутрашњим јединицама и органима у саставу министарства надлежног за послове финансија, које обављају послове припреме буџета, извршења буџета, хармонизације система финансијског управљања и контроле, интерне ревизије, рачуноводственог и финансијског извештавања, како би систем финансијског управљања и рачуноводства у оквиру система децентрализованог управљања претприступном помоћи ЕУ био усаглашен са захтевима Европске комисије;
- 3) води рачуноводствену евиденцију и врши послове финансијског извештавања према захтевима Европске комисије и у складу са приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова, из члана 18. ове уредбе;
- 4) припрема сертификовани извештај о трошковима и захтев за средствима који се подносе Европској комисији;
- 5) даје препоруке националном службенику за одобравање из своје надлежности у вези са спроводљивошћу секторских програма и/или пројеката у процесу програмирања годишњих националних програма у оквиру ИПА компоненте I;
- 6) пружа подршку националном службенику за одобравање у контроли рада Оперативне структуре за спровођење програма претприступне помоћи у оквиру ИПА компоненте I, укључујући и спровођење контроле на терену;
- 7) успоставља систем препознавања и извештавања о неправилностима, прати спровођење корективних мера и повраћај средстава по основу потврђених неправилности;
- 8) пружа, по потреби, подршку у раду Одбора за праћење ИПА;
- 9) обавља друге послове који су утврђени одговарајућим приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе.

III. ОПЕРАТИВНА СТРУКТУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I

Оперативна структура за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I

Члан 8.

Оперативна структура за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I се успоставља као скуп одговорних лица и тела у оквиру државне управе, која су одговорна за обављање послова управљања претприступном помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I.

Одговорна лица и тела која чине оперативну структуру из става 1. овог члана, дужна су да у обављању својих послова поштују одговарајуће одредбе потписаних финансијских споразума на основу којих се спроводе годишњи национални програми у оквиру ИПА компоненте I, споразума о спровођењу из члана 15. ове уредбе, оперативних споразума из члана 16. ове уредбе, споразума са крајњим примаоцима из члана 17. ове уредбе, као и процедуре из приручника са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе.

Одговорна лица и тела

Члан 9.

Оперативну структуру из члана 8. ове уредбе чине:

- 1) Технички секретаријат националног ИПА координатора;
- 2) службеник за одобравање програма;
- 3) службеници за програме помоћи;
- 4) Тело за уговарање;
- 5) ИПА унутрашње јединице.

Технички секретаријат националног ИПА координатора

Члан 10.

Технички секретаријат националног ИПА координатора одређује Влада.

Технички секретаријат националног ИПА координатора обавља следеће послове:

- 1) координира процес програмирања ИПА средстава, као и идентификацију и утврђивање приоритета за финансирање из ИПА компоненте I;
- 2) пружа помоћ националном ИПА координатору у утврђивању процедуре за програмирање и праћење спровођења ИПА компоненте I и дефинисање улога и одговорности институција у процесу програмирања и праћења спровођења;
- 3) координира процес програмирања ИПА компоненте I, прати спровођење процеса програмирања и пружа помоћ институцијама које учествују у програмирању;

- 4) пружа техничку помоћ националном ИПА координатору у оснивању, председавању и организовању рада Одбора за праћење ИПА, Одбора за праћење ИПА компоненте I и одговарајућих секторских пододбора за праћење;
- 5) пружа техничку помоћ националном ИПА координатору у изради годишњих и коначних извештаја о спровођењу ИПА, као и у изради годишњих и коначних извештаја о спровођењу ИПА компоненте I;
- 6) прикупља и анализира редовне извештаје о праћењу ИПА секторских програма и пројеката у смислу постизања циља и остваривања резултата;
- 7) припрема редовне извештаје за састанке секторских пододбора за праћење ИПА компоненте I;
- 8) организује и спроводи праћење реализације секторских програма/мера и/или пројеката, као и вршење надзора над спровођењем препорука које су дате током поступка праћења и то у трајању од најмање једне године након извршења последњег уговора у оквиру секторског програма и/или пројекта;
- 9) прати испуњеност предуслова за отпочињање поступака спровођења јавних набавки у оквиру секторског програма/пројекта;
- 10) консултује се са службеником за одобравање програма у вези са планирањем набавки финансираних из ИПА компоненте I и праћењем спровођења набавки и уговарања;
- 11) спроводи одговарајуће мере у вези са обезбеђивањем видљивости активности које се финансирају из ИПА, укључујући израду и праћење спровођења Стратегије комуникације за ИПА;

Национални ИПА координатор утврђује процедуре о начину рада и обављању поверених послова, из члана 18. ове уредбе, за Технички секретаријат националног ИПА координатора.

Службеник за одобравање програма

Члан 11.

Службеника за одобравање програма именује национални службеник за одобравање, након консултација са националним ИПА координатором, за управљање Телом за уговарање.

Службеник за одобравање програма одговоран је за организацију и реализацију послова који су у надлежности Тела за уговарање, за послове Оперативне структуре из члана 8. ове уредбе који се односе на спровођење уговора кроз које се реализују секторски програми и/или пројекти, као и за обезбеђивање законитости и регуларности активности које су у његовој надлежности у оквиру Оперативне структуре.

Службеник за одобравање програма одговоран је националном ИПА координатору за извршење уговора.

Службеник за одобравање програма обавља следеће послове:

- 1) успоставља систем за спровођење поступака јавних набавки, уговара, управља и спроводи уговоре, контролише извршавање уговорних обавеза, плаћа уговорачима, обезбеђује повраћај средстава од стране уговорача, крајњих корисника и крајњих примаоца у случају неправилности, и доставља захтев за плаћање Националном фонду;

- 2) закључује уговоре за спровођење секторских програма/мера и/или пројеката који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I, у име корисника;
- 3) обезбеђује извршење предмета уговора којим се постижу циљеви секторских програма/пројеката;
- 4) даје препоруке националном службенику за одобравање из своје надлежности у вези са спроводљивошћу секторских програма/мера и/или пројеката у процесу програмирања годишњих националних програма у оквиру ИПА компоненте I;
- 5) извештава националног службеника за одобравање о неправилностима, прати спровођење корективних мера и повраћај средстава од стране уговарача, крајњих корисника и крајњих примаоца услед неправилности;
- 6) обезбеђује спровођење корективних мера у складу са налазима државног органа задуженог за ревизију система управљања средствима Европске уније, ревизора из Европске комисије и националног службеника за одобравање, и извештава националног службеника за одобравање о спроведеним мерама;
- 7) учествује у праћењу спровођења и вредновању ИПА, ИПА компоненте I, секторских програма и пројеката у складу са споразумом о спровођењу из члана 15. ове уредбе;
- 8) обавља друге послове утврђене споразумом о спровођењу из члана 15. ове уредбе, оперативним споразумима, из члана 16. ове уредбе, споразумима са крајњим примаоцима из члана 17. ове уредбе, као и приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе.

Службеник за програме помоћи

Члан 12.

Службеник за одобравање програма именује службеника за програме помоћи у институцијама крајњег корисника.

Именовање службеника за програме помоћи не искључује одговорност службеника за одобравање програма за њихово извршење.

Службеник за програме помоћи пружа подршку службенику за одобравање програма у припреми и техничком спровођењу уговора. Службеник за програме помоћи одговоран је националном ИПА координатору за постизање циљева секторских програма, мера у оквиру њих и/или пројеката у оквиру његове надлежности.

Службеник за програме помоћи одговара националном ИПА координатору за:

- 1) припремање секторских програма, мера у оквиру њих и/или пројеката у оквиру његове надлежности финансираних из претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I и учествовање у процесу програмирања;
- 2) обезбеђивање испуњености предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора;
- 3) одрживост и употребу/примену/коришћење резултата секторских програма;

- 4) праћење спровођења секторских програма, пројеката и/или појединих мера у оквиру секторских програма, укључујући припремање извештаја о праћењу и учествовање у раду одговарајућих секторских пододбора, Одбора за праћење ИПА компоненте I и Одбора за праћење ИПА у складу са инструкцијама националног ИПА координатора из члана 4. ове уредбе;
- 5) спровођење корективних мера у складу са препорукама секторских пододбора, Одбора за праћење ИПА компоненте I, Одбора за праћење ИПА, у складу са оперативним споразумима из члана 17. ове уредбе;
- 6) учествовање у процесу вредновања ИПА програма у складу са инструкцијама националног ИПА координатора из члана 4. ове уредбе.

Службеник за програме помоћи одговора службенику за одобравање програма за:

- 1) припремање и правовремено достављање документације неопходне за спровођење поступка јавних набавки;
- 2) предлагање чланова са правом гласа за учешће у раду Одбора за оцену понуда на захтев службеника за одобравање програма, као и пружање подршке у процесу уговарања;
- 3) пружање подршке у процесу праћења реализације уговора и утврђивању оправданости трошкова.

Службеник за програме помоћи обавља и следеће послове:

- 1) успоставља систем управљања и контроле у својој институцији, у складу са захтевима националног службеника за одобравање и захтевима за акредитацију Оперативне структуре из члана 8. ове уредбе и доставља информације и документа потребна за добијање и задржавање акредитације службеника за одобравање програма;
- 2) планира и обезбеђује средства за национално суфинансирање секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката, у сарадњи са Националним фондом из члана 7. ове уредбе, који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I;
- 3) поступа по налазима интерне и екстерне ревизије, као и националног службеника за одобравање, спроводи корективне мере и извештава службеника за одобравање програма и националног службеника за одобравање о спроведеним мерама;
- 4) обавља друге послове утврђене оперативним споразумима из члана 16. ове уредбе и приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе.

Тело за уговарање

Члан 13.

Тело за уговарање одговорно је за послове спровођења поступка јавних набавки, уговарања, вршења плаћања, рачуноводства, праћења спровођења уговора и финансијског извештавања у вези са набавком услуга, робе, радова и грантова који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I.

Тело за уговарање обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и спроводи поступке јавних набавки у циљу реализације секторских програма и/или пројеката који се финансирају кроз годишње националне програме у оквиру ИПА компоненте I;
- 2) уговара, спроводи и управља уговорима, и контролише извршавање уговорених обавеза, било директно или кроз поверавање послова другом телу;
- 3) планира финансијска средства на основу плана јавних набавки, припрема захтеве за средствима и врши плаћања уговарачима;
- 4) примењује рачуноводствене стандарде и процедуре у складу са захтевима Европске комисије;
- 5) извештава о неправилностима, спроводи и прати спровођење корективних мера и повраћај средстава од уговарача услед неправилности;
- 6) поступа по налазима интерне и екстерне ревизије и спроводи корективне мере;
- 7) обезбеђује ревизорски траг и испуњава захтеве у вези са извештавањем и пружањем информација Европској комисији, националном ИПА координатору, националном службенику за одобравање и Националном фонду у складу са приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе;
- 8) обавља друге послове утврђене приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе.

Тело за уговарање дужно је да спроводи своје обавезе у складу са принципом одговорног финансијског управљања.

ИПА унутрашња јединица

Члан 14.

Органи државне управе, који обављају послове програмирања, спровођења и праћења секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката који се финансирају из средстава претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I, могу у складу са законом којим се уређује положај министарстава, да образују ИПА унутрашње јединице.

ИПА унутрашња јединица пружа оперативну подршку службенику за програме помоћи у процесима програмирања, спровођења и праћења секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката из става 1. овог члана и за свој рад одговара службенику за програме помоћи.

Послови програмирања и послови спровођења и праћења секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката се обављају одвојено у оквиру ИПА унутрашње јединице.

ИПА унутрашња јединица обавља следеће послове:

- 1) обавља оперативне послове у вези са припремом секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката током процеса програмирања;
- 2) планира средства за национално суфинансирање одобрених секторских програма и/или пројеката;
- 3) припрема документацију неопходну за спровођење поступака јавних набавки;

- 4) прати спровођење уговора, укључујући и вршење провера и достављање релевантних докумената и информација које су потребне службенику за програме помоћи за израду извештаја о праћењу;
- 5) прати спровођење секторских програма, пројеката и/или појединих мера у оквиру секторских програма;
- 6) спроводи поступке утврђивања неправилности и извештавања о неправилностима у складу са утврђеним приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова;
- 7) учествује у организацији процеса вредновања ИПА програма;
- 8) обезбеђује ревизорски траг и испуњење свих захтева у вези са извештавањем и пружањем информација службенику за одобравање програма, националном службенику за одобравање и националном ИПА координатору, у складу са приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе;
- 9) обавља друге послове утврђене оперативним споразумима из члана 16. ове уредбе, споразумима са крајњим примаоцима из члана 17. ове уредбе, као и приручницима са процедурама о начину рада и обављању поверених послова из члана 18. ове уредбе.

ИПА унутрашња јединица дужна је да спроводи своје обавезе у складу са принципом одговорног финансијског управљања.

IV. УРЕЂИВАЊЕ МЕЂУСОБНИХ ОДНОСА ИЗМЕЂУ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА И ТЕЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I

Споразуми о спровођењу секторских програма и пројеката који се финансирају у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција

Члан 15.

Национални ИПА координатор, национални службеник за одобравање и службеник за одобравање програма споразумом о спровођењу секторских програма и пројеката који се финансирају у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција уређују међусобна права и обавезе у вези са припремом, координацијом, спровођењем, праћењем, вредновањем и извештавањем о спровођењу секторских програма и/или пројеката који се финансирају у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција у складу са одредбама ове уредбе.

Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању пројеката који се финансирају у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција

Члан 16.

Национални ИПА координатор, службеник за одобравање програма и службеник за програме помоћи оперативним споразумом о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању пројеката који се финансирају у оквиру ИПА

компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција, уређују међусобна права и обавезе у вези са припремом, координацијом, спровођењем, праћењем, вредновањем и извештавањем о спровођењу секторских програма и/или пројеката који се финансирају из ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција, у складу са одредбама ове уредбе.

Споразум са крајњим примаоцима

Члан 17.

Споразуми са крајњим примаоцима се, по потреби, закључују између службеника за одобравање програма, службеника за програме помоћи и крајњег примаоца, у складу са одредбама финансијских споразума на основу којих се спроводе годишњи национални програми у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција, а пре закључења уговора са уговарачима ради спровођења секторских програма и/или пројеката.

Садржај споразума са крајњим примаоцима зависи од природе пројекта, садржаја уговора који се закључују са уговарачима, правног статуса и положаја крајњег примаоца на основу којих се регулишу међусобна права и обавезе потписника споразума.

Приручници о процедурама о начину рада и обављању послова

Члан 18.

Ради ефикасног обављања послова и ближег утврђивања начина рада у процесима програмирања, спровођења, праћења и вредновања секторских програма и/или пројеката који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција, одговорна лица и тела, из чланова 3. и 9. ове уредбе, утврђују одговарајуће приручнике са процедурама о начину рада и обављању послова.

Приручнике са процедурама о начину рада и обављању поверених послова за одговорна лица и тела која чине оперативну структуру, из члана 9. ове уредбе, одобрава национални службеник за одобравање.

Национални службеник за акредитацију одобрава приручнике о процедурама о начину рада и обављању послова за националног службеника за одобравање и Национални фонд.

Национални службеник за акредитацију припрема и одобрава приручнике са процедурама о начину рада и обављању послова из своје надлежности, као и активности запослених који пружају административну подршку његовом раду.

Приручници са процедурама о начину рада и обављању послова су саставни део пакета за акредитацију, који се подноси Европској комисији, уз захтев за пренос овлашћења за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција.

Одговорна лица и тела дужни су да у свом раду примењују процедуре из овог члана.

V. УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Неправилности

Члан 19.

Национални службеник за одобравање одговоран је за истрагу пријављених неправилности и поступање у случају потврђених неправилности, као и за извештавање о неправилностима Европској комисији.

Национални службеник за одобравање даје обавезујуће инструкције одговорним лицима и телима из члана 3. ове уредбе и крајњим корисницима/крајњим примаоцима, у вези са мерама које је потребно предузети ради спречавања и сузбијања неправилности.

Државни службеник, запослени или треће лице дужни су да пријаве свако одступање, недоследност или кршење прописа које представља неправилност или изазива основану сумњу да је дошло до преваре.

Начин пријављивања и поступања у вези са неправилностима уређују се споразумом о спровођењу из члана 15. ове уредбе, оперативним споразумом из члана 16. ове уредбе и приручницима са процедурама о начину рада и обављању послова из члана 18. ове уредбе.

Државни службеник и запослени у телима укљученим у спровођење програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција, дужни су да потпишу изјаву да су упознати са појмом неправилности и са системом пријављивања неправилности.

Против државног службеника, запосленог или трећег лица које пријави неправилност у току спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција не може се покренути дисциплински поступак, донети решење о престанку радног односа или отказ уговора о раду, нити предузети било која мера која негативно утиче на радно-правни статус по основу поднете пријаве о неправилности, у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције (Службени гласник РС бр. 97/08 и 53/10, члан 56.) и Правилником о заштити лица које пријави сумњу на корупцију (Службени гласник РС број 56/11) и осталим правним актима која се односе на заштиту узбуњивача.

Идентитет државног службеника, запосленог или трећег лица које пријави сумњу на неправилност чува се у тајности, у складу са прописима.

Национални службеник за одобравање из члана 6. ове уредбе одговоран је за координацију свих правних, административних и оперативних аспеката заштите финансијских интереса ЕУ и за непосредну сарадњу са Европском канцеларијом за борбу против превара (*European Anti – Fraud Office – OLAF*).

Национални службеник за одобравање одговоран је и за обезбеђивање одговарајућих начина извештавања и за праћење, у сарадњи са овлашћеним националним телима, мера које су предузете у вези са случајевима сумњи на превару.

Повраћај средстава

Члан 20

Корисник средстава из ИПА дужан је да у складу са чланом 29. Оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице

Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА) изврши повраћај непрописно утрошених средстава.

За извршена плаћања за које није постојао правни основ, повраћај средстава у висини извршеног плаћања се врши, у складу са споразумом о спровођењу из члана 15. ове уредбе, оперативним споразумом из члана 16. ове уредбе, споразумом са крајњим примаоцем из члана 17. ове уредбе и одговарајућим процедурама из приручника са процедурама о начину рада и обављању послова из члана 18. ове уредбе.

Уговором између службеника за одобравање програма и уговарача уређује се повраћај непрописно исплаћених средстава, као и могућности пребијања дуговања.

VI. ПРОГРАМИРАЊЕ ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I – ПОМОЋ У ТРАНЗИЦИЈИ И ИЗГРАДЊА ИНСТИТУЦИЈА

Програмирање претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I

Члан 21.

Национални ИПА координатор одговоран је за годишње програмирање ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција на националном нивоу, утврђује процедуру за програмирање ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција, као и улоге и одговорности свих институција које учествују у процесу програмирања.

Национални ИПА координатор утврђује динамику и даје смернице за годишње програмирање ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција.

У процесу програмирања учествују службеници за програме помоћи, као и органи државне управе, посебне организације, службе Владе, остали државни органи и друге институције и организације у складу са приручницима са процедурама о начину рада и обављању послова из члана 18. ове уредбе и смерницама националног ИПА координатора.

У циљу обезбеђивања координације и ефикасности процеса програмирања, национални ИПА координатор образује секторске радне групе. Основни задатак секторских радних група је предлагање приоритета за финансирање из ИПА средстава и обезбеђивање координације са осталим изворима финансирања.

Чланови секторских радних група су представници ресорних министарстава, посебних организација, служби Владе и других државних органа. Чланови секторских радних група су такође и службеници за програме помоћи.

Национални ИПА координатор доноси правилник о раду секторских радних група.

Током процеса програмирања, национални ИПА координатор консултује се са националним службеником за одобравање по питању капацитета крајњих корисника за спровођење секторских програма и/или пројеката.

VII. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I – ПОМОЋ У ТРАНЗИЦИЈИ И ИЗГРАДЊА ИНСТИТУЦИЈА

Одбори за праћење ИПА

Члан 22.

Одбор за праћење ИПА за све ИПА компоненте је одговоран за праћење спровођења укупне претприступне помоћи ЕУ која се реализује кроз ИПА.

Технички секретаријат националног ИПА координатора обавља послове секретаријата Одбора за праћење ИПА програма и одговоран је за припремање и достављање свих материјала које Одбор разматра и о којима расправља.

Одбор за праћење ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција одговоран је за праћење спровођења програма у оквиру ИПА компоненте I.

Технички секретаријат националног ИПА координатора обавља послове секретаријата Одбора за праћење ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција и одговоран је за припремање и достављање свих материјала које он разматра и о којима расправља.

Национални ИПА координатор, оснива секторске пододборе за праћење ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција.

Технички секретаријат националног ИПА координатора обавља послове секретаријата пододбора и одговоран је за припремање и подношење свих материјала које пододбори разматрају и о којима расправља.

Делокруг рада, чланство, председавање, извештавање и динамика рада уређују се пословником за сваки од одбора и пододбора посебно, на предлог секретаријата одбора и пододбора, у складу са одговарајућим приручницима са процедурама о начину рада и обављању послова из члана 18. ове уредбе, утврђеним од стране националног ИПА координатора.

Вредновање ИПА програма

Члан 23.

Вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција врши се у току спровођења програма, у складу са одговарајућим приручницима са процедурама о начину рада и обављању послова из члана 18. ове уредбе, утврђеним од стране националног ИПА координатора.

VIII. КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА У ОКВИРУ ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОГ УПРАВЉАЊА

Контрола и ревизија уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца

Члан 24.

Одговорна лица и тела која чине оперативну структуру из члана 9. ове уредбе, као и Национални фонд из члана 7. ове уредбе могу да врше контроле на терену код

уговарача, корисника грантова, крајњих корисника и крајњих прималаца, у циљу контроле извршавања уговорних обавеза.

Уговарачи, крајњи корисници и крајњи примаоци подлежу ревизији коју врше државни орган задужен за ревизију система управљања средствима Европске уније, Европска комисија, Европска канцеларија за борбу против превара и Европски ревизорски суд у складу са чланом 27. Оквирног споразума.

Уговарачи, крајњи корисници и крајњи примаоци дужни су да телима из ст. 1. и 2. овог члана, обезбеде приступ својим запосленима, радним просторијама и документацији која се односи на уговоре које спроводе, који се финансирају из средстава претприступне помоћи ЕУ, у складу са одредбама оперативног споразума из члана 16. ове уредбе, споразума са крајњим примаоцима из члана 17. ове уредбе и уговора које потписује службеник за одобравање програма из члана 11. ове уредбе са уговарачима.

Уговарачи, крајњи корисници и крајњи примаоци дужни су да чувају документацију у складу са одредбама потписаних финансијских споразума на основу којих се спроводе годишњи национални програми у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција.

Контрола и ревизија рада оперативне структуре

Члан 25.

Национални фонд из члана 7. ове уредбе, Технички секретаријат националног ИПА координатора из члана 10. ове уредбе и Тело за уговарање из члана 13. ове уредбе могу да врше контролу на терену код тела која чине оперативну структуру из члана 9. ове уредбе у оквиру својих надлежности.

Одговорна лица и тела која чине оперативну структуру из члана 9. ове уредбе подлежу ревизији коју врше државни орган надлежан за ревизију система управљања средствима Европске уније, Европска комисија, Европска канцеларија за борбу против превара и Европски ревизорски суд у складу са чланом 27. Оквирног споразума.

Оперативна структура дужна је да представницима тела и органа из ст. 1. и 2. овог члана обезбеди приступ својим запосленима, радним просторијама и релевантној документацији у вези са ИПА програмима и средствима у складу са одредбама потписаних финансијских споразума на основу којих се спроводе годишњи национални програми у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција.

Одговорна лица и тела која чине оперативну структуру из члана 9. ове уредбе, дужна су да телима из ст. 1. и 2. овог члана, обезбеде приступ својим запосленима, радним просторијама и документацији, и то у периоду од најмање три године по завршетку годишњих националних програма у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција.

Интерна ревизија

Члан 26.

Интерну ревизију тела у систему за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција обављају интерни ревизори у органима државне управе најмање једном годишње.

Интерни ревизори из става 1. овог члана, подносе ревизорске извештаје надлежном руководиоцу органа државне управе, а копије ревизорских извештаја подносе директно националном службенику за одобравање, националном ИПА координатору и службенику за одобравање програма.

Службеник за програме помоћи из члана 12. ове уредбе извештава националног службеника за одобравање из члана 6. ове уредбе, као и националног ИПА координатора и службеника за одобравање програма о налазима и препорукама ревизије, као и предузетим мерама на испуњењу прихваћених препорука интерне ревизије.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења ранијег прописа

Члан 27.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о децентрализованом управљању средствима развојне помоћи Европске уније у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА) („Службени гласник РС”, бр. 70/11 и 49/12).

Ступање уредбе на снагу

Члан 28.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 Број:

Београд, датум

ВЛАДА