

PRIJEDLOG

Na osnovu člana 17 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG“, broj 80/08), a u vezi sa članom 2 Zakona o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između Crne Gore koju predstavlja Vlada Crne Gore i Evropske komisije o pravilima za sprovođenje finansijske pomoći Unije Crnoj Gori u okviru instrumenta pretprijetne podrške (IPA II) („Službeni list CG – Međunarodni ugovori“, broj 5/15) za finansijsku perspektivu 2014-2020, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____, donijela je

Uredbu

o organizaciji indirektnog upravljanja sprovođenja finansijske pomoći u okviru instrumenta pretprijetne podrške Evropske unije (IPA II)

Predmet

Član 1

Ovom uredbom uređuju se organizacija i odgovornosti za indirektno upravljanje finansijskom pomoći u okviru Instrumenta pretprijetne podrške Evropske unije za finansijsku perspektivu 2014-2020 (u daljem tekstu: IPA II).

Način indirektnog upravljanja

Član 2

Indirektno upravljanje, iz člana 1 ove uredbe, vrše:

- 1) nacionalni IPA koordinator;
- 2) nacionalni službenik za ovjeravanje;
- 3) upravljačka struktura;
- 4) operativna struktura za određeni program.

Nacionalni IPA koordinator

Član 3

Za nacionalnog IPA koordinatora može biti imenovano lice koje obavlja poslove visokog rukovodnog kadra u Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) ili organu državne uprave.

Nacionalni IPA koordinator odgovoran je za cjelokupan proces strateškog planiranja, koordinaciju programiranja, nadgledanje sprovođenja, evaluaciju i izvještavanje u vezi sa IPA II.

Pored nadležnosti utvrđenih Zakonom o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između Crne Gore koju predstavlja Vlada Crne Gore i Evropske komisije o pravilima za sprovođenje finansijske pomoći Unije Crnoj Gori u okviru Instrumenta pretprijetne podrške (IPA II), (u daljem tekstu: Zakon), nacionalni IPA koordinator naročito:

- 1) koordinira pripremu programske dokumentacije, obezbjeđuje da su ciljevi definisani u programskim dokumentima u skladu sa ciljevima definisanim u strateškim dokumentima Vlade Crne Gore i Evropske komisije (u daljem tekstu: strateška dokumenta) i dostavlja programska dokumenata Evropskoj komisiji;
- 2) nadgleda sprovođenje programskih dokumenata i preduzima neophodne radnje u cilju lakšeg sprovođenja i dostizanja ciljeva opisanih u strateškim dokumentima;
- 3) priprema plan evaluacije u konsultaciji sa Evropskom komisijom;
- 4) blagovremeno izvještava Evropsku komisiju, na osnovu izvještaja i informacija dobijenih od operativnih struktura i upravljačke strukture;
- 5) redovno informiše javnost o IPA II.

Organizaciona jedinica utvrđena u organu državne uprave nadležnom za poslove evropskih integracija, pruža podršku nacionalnom IPA koordinatoru (u daljem tekstu: NIPAK kancelarija).

Nacionalni IPA koordinator preuzima mjere radi obezbjeđenja NIPAK kancelariji odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

Nacionalni IPA koordinator potpisuje izjavu, kojom potvrđuje spremnost za sprovođenje povjerenih poslova i odgovornosti i dostavlja je nacionalnom službeniku za ovjeravanje.

Nacionalni službenik za ovjeravanje

Član 4

Za nacionalnog službenika za ovjeravanje može biti imenovano lice koje obavlja poslove visokog rukovodnog kadra u Vladi ili organu državne uprave nadležnom za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Nacionalni službenik za ovjeravanje u skladu sa Zakonom odgovoran je za finansijsko upravljanje programima IPA II i efikasno funkcionisanje sistema unutrašnjih kontrola.

Za programe prekogranične saradnje, kada je ugovorno tijelo smješteno u Crnoj Gori, nacionalni službenik za ovjeravanje obavlja poslove utvrđene Zakonom.

Nacionalni službenik za ovjeravanje rukovodi organizacionom jedinicom u sastavu Ministarstva koja je zadužena za poslove finansijskog upravljanja i za poslove nadgledanja sistema u okviru IPA II (u daljem tekstu: upravljačka struktura).

Nacionalni službenik za ovjeravanje preuzima mjere radi obezbjeđenja upravljačkoj strukturi odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

Nacionalni službenik za ovjeravanje potpisuje izjavu, kojom potvrđuje spremnost za sprovođenje povjerenih poslova i odgovornosti.

Izjavu iz člana 3 stav 6 ove uredbe i izjavu iz stava 6 ovog člana, sa zahtjevom za povjeravanje izvršenja budžeta nacionalni službenik za ovjeravanje dostavlja Evropskoj komisiji, u skladu sa Zakonom.

Upravljačka struktura

Član 5

Upravljačku strukturu čine:

- 1) nacionalni fond, odgovoran za upravljanje računima i za finansijske operacije;
- 2) kancelarija za podršku nacionalnom službeniku za ovjeravanje, odgovorna za nadgledanje efikasnog funkcionisanja sistema unutrašnjih kontrola.

Nacionalni fond

Član 6

Pored nadležnosti utvrđenih Zakonom, Nacionalni fond naročito:

- 1) podnosi zahtjeve za isplatu sredstava Evropskoj komisiji, u skladu sa pravilima utvrđenim u finansijskim sporazumima;
- 2) vrši prijem, kontrolu i vodi evidencije sredstava primljenih od Evropske komisije;
- 3) potvrđuje da u budžetu Crne Gore postoje planirana sredstva namijenjena za finansiranje programa, kao i da se ta sredstva koriste u skladu sa pojedinačnim finansijskim sporazumima;
- 4) redovno izvještava Evropsku komisiju o finansijskoj realizaciji programa, u skladu sa pravilima utvrđenim u finansijskim sporazumima;

- 5) otvara račune za pojedinačne programe kod Centralne banke Crne Gore, u skladu sa zakonom i zahtjevima Evropske komisije;
- 6) utvrđuje pravila za upravljanje i funkcionisanje računa iz tačke 5 ovog stava (bankarski protokol);
- 7) prenosi sredstva Evropske komisije sa računa pojedinačnih programa na glavni račun državnog trezora;
- 8) planira sredstva koja će biti dodijeljena od Evropske komisije, upravlja transakcijama na računima i vrši transfer sredstava;
- 9) uspostavlja i sprovodi sistem za usklađivanje računa;
- 10) vodi odgovarajući računovodstveni sistem sa posebnom računovodstvenom evidencijom;
- 11) izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o svim uočenim i utvrđenim slučajevima prevare ili nepravilnosti;
- 12) predlaže nacionalnom službeniku za ovjeravanje neophodno finansijsko usklađivanje u slučaju utvrđenih nepravilnosti, otkazivanjem cjelokupnog ili dijela učešća IPA II na nivou skupa aktivnosti koje se implementiraju kroz projekte, operacije ili ugovore (u daljem tekstu: akcije) ili programa;
- 13) obezbjeđuje povraćaj IPA II učešća isplaćenog primaocu podrške, u skladu sa zakonom i zahtjevima Evropske komisije, u slučajevima nenamjenski upotrijebljenih sredstava od strane primaoca podrške;
- 14) osigurava dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja dokumentovanog toka procesa i transakcija od njihovog početka do završetka i obrnuto, radi omogućavanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihovog odobravanja (u daljem tekstu: revizorski trag);
- 15) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 16) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje.

Kancelarija za podršku nacionalnom službeniku za ovjeravanje

Član 7

Pored nadležnosti utvrđenih Zakonom, Kancelarija za podršku nacionalnom službeniku naročito:

- 1) redovno prikuplja informacije koje se odnose na sistem upravljanja i kontrole od lica i organa iz člana 2 ove uredbe, u cilju ispunjavanja zahtjeva utvrđenih Zakonom;
- 2) izvještava Evropsku komisiju o propustima pri ispunjavanju zahtjeva utvrđenih Zakonom i preduzima odgovarajuće zaštitne mjere u vezi sa potpisanim ugovorima ili izvršenim plaćanjima odmah nakon njihovog nastanka;
- 3) vrši provjere na osnovu kojih nacionalni službenik za ovjeravanje utvrđuje zakonitost i ispravnost izvršenih transakcija i efikasnost funkcionisanja sistema unutrašnjih kontrola;
- 4) uspostavlja sistem za izvještavanje, evidenciju, nadgledanje i povraćaj pogrešno isplaćenih sredstava i dostavlja izvještaje o nepravilnostima Evropskoj komisiji i tijelu nadležnom za praćenje i upravljanje politikom prevencije i suzbijanja nepravilnosti u cilju zaštite finansijskih interesa Evropske unije;
- 5) izvještava Evropsku komisiju o sistemu upravljanja i kontrole i planiranim značajnim promjenama prije njihovog uvođenja u sistem;
- 6) pruža podršku nacionalnom službeniku za ovjeravanje prilikom izrade godišnjih izvjava o upravljanju, uzimajući u obzir rezultate svih revizija i praćenje sprovođenja nalaza iz revizorskih izvještaja;
- 7) obezbjeđuje sprovođenje efikasnih i srazmjernih mjera protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike;
- 8) obezbjeđuje dostupnost informacija i dokaza, u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga.

Operativna struktura za godišnje i/ili višegodišnje akcijske programe

Član 8

Organi državne uprave koji pripremaju, sprovode i upravljaju podrškom u okviru godišnjih i/ili višegodišnjih akcionih programa čine operativnu strukturu.

Operativna struktura iz stava 1 ovog člana sastoji se od:

- 1) NIPAK kancelarije;
- 2) jedne ili više implementacionih agencija;
- 3) jedinica za implementaciju projekata.

Nadležnosti operativne strukture za godišnje i/ili višegodišnje akcijske programe

1. NIPAK kancelarija

Član 9

NIPAK kancelarija odgovorna je za koordinaciju pripreme i izmjena programskih dokumenata, njihovo dostavljanje nacionalnom IPA koordinatorskom, nadzor i evaluaciju programa.

Pored nadležnosti utvrđenih Zakonom, NIPAK kancelarija naročito:

- 1) obezbjeđuje da su akcije izabrane i odobrene u skladu sa procedurama i kriterijumima primjenjivim na određenu oblast politike ili programe;
- 2) pruža sve informacije tijelima u okviru operativne strukture koje se odnose na obavljanje poslova iz njegove nadležnosti i sprovođenje akcija;
- 3) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 4) primjenjuje odgovarajuće računovodstvene kodifikacije za sprovođenje akcija;
- 5) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 6) nadgleda sprovođenje akcija i ostvarivanje rezultata akcija i ciljeva;
- 7) sprovodi kontrolu kvaliteta izvještaja o nadzoru projekata i provjera na licu mjesta, podnešenih od strane jedinica za implementaciju projekata, radi potvrđivanja pouzdanosti i tačnosti dobijenih informacija;
- 8) organizuje nadzorne sastanke sa jedinicama za implementaciju projekata, u cilju utvrđivanja stvarnog napretka u implementaciji akcija u odnosu na planirano i organizuje nadzorne posjete, kada je to potrebno;
- 9) vrši nadzor nad sprovođenjem programa i ostvarivanjem ciljeva opisanih u strateškim dokumentima, pruža informacije odboru iz člana 22 ove uredbe;
- 10) dostavlja informacije nacionalnom IPA koordinatorskom i/ili nacionalnom službeniku za ovjeravanje, potrebne za pripremu izvještaja koji se dostavljaju Evropskoj komisiji;
- 11) koordinira i sačinjava godišnje i završne izvještaje o sprovođenju, u skladu sa Zakonom i dostavlja izvještaje nacionalnom IPA koordinatorskom, nakon razmatranja odbora iz člana 22 ove uredbe;
- 12) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i blagovremeno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o uočenim i utvrđenim nepravilnostima;
- 13) provjerava održivost rezultata akcija;
- 14) informiše nacionalnog IPA koordinatorskom o planiranim evaluacijama, u cilju pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja, u skladu sa Zakonom;
- 15) obezbjeđuje unutrašnju reviziju;
- 16) priprema i usklađuje planove komunikacije sa Evropskom komisijom;
- 17) redovno informiše javnost o godišnjim i/ili višegodišnjim akcionim programima;
- 18) obezbjeđuje dostupnost informacija i dokaza, u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga.

2. Implementaciona agencija

Član 10

Implementaciona agencija nadležna je za implementaciju ugovora (javno nadmetanje, ugovaranje i plaćanje), za zakonitost i ispravnost nastalih troškova.

Implementaciona agencija naročito:

- 1) vrši pregled nacrtu dokumentacije, na nivou sektora ili akcija, sa aspekta finansiranja i ugovaranja;
- 2) planira sredstva (EU i nacionalna sredstva) za finansiranje akcija u godišnjem zakonu o budžetu;
- 3) organizuje postupak javnog nadmetanja (provjera projektnih zadataka, odnosno tehničkih specifikacija sa nacrtima tenderske dokumentacije ili uputstava za potencijalne korisnike /aplikante u slučaju grantova, finalizacija tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnog nadmetanja i procedura dodjele ugovora);
- 4) sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta, u cilju kontrole da su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, ugovori izvršeni u skladu sa odobrenim akcijama, kao i da su fakture/zahtjevi za plaćanja podnijeti od strane primalaca podrške ispravni;
- 5) vrši plaćanja i povraćaj sredstava prema odnosno od primalaca podrške;
- 6) priprema zahtjeve za EU sredstva, koje sa pratećom dokumentacijom dostavlja nacionalnom službeniku za ovjeravanje;
- 7) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 8) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje akcija;
- 9) vodi odgovarajući računovodstveni sistem sa posebnom računovodstvenom evidencijom;
- 10) evidentira obaveze u knjigu dužnika, uključujući i nepravilnosti, prije njihovog izmirenja;
- 11) pruža informacije tijelima u okviru operativne strukture koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcija;
- 12) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 13) informiše nacionalnog službenika za ovjeravanje o sprovođenju procedura i provjera, u vezi sa troškovima;
- 14) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i blagovremeno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o uočenim i utvrđenim nepravilnostima;
- 15) vrši nadzor nad sprovođenjem ugovora, izvještava NIPAK kancelariju o sprovođenju ugovora i predlaže izmjene dokumentacije na nivou sektora/akcija, ukoliko postoje;
- 16) pruža informacije na zahtjev NIPAK kancelarije i nacionalnog službenika za ovjeravanje, na nivou ugovora, u vezi sa javnim nadmetanjima, ugovaranjima i plaćanjima;
- 17) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju akcija, kao i godišnjih finansijskih izvještaja;
- 18) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 19) učestvuje u izradi plana komunikacije;
- 20) redovno informiše javnost o godišnjim i/ili višegodišnjim akcionim programima;
- 21) obezbjeđuje dokumentaciju, na nivou ugovora, radi objavljivanja na internet stranici implementacione agencije;
- 22) objavljuje listu primalaca podrške, nazive akcija i podatke o dodijeljenim EU iznosima na internet stranici implementacione agencije;
- 23) organizuje objavljivanje rezultata procedura javnog nadmetanja u Službenom listu Evropske unije, na internet stranici EuropeAid i drugim odgovarajućim medijima, u skladu sa procedurama koje se odnose na ugovore vezane za eksterne aktivnosti Evropske unije;
- 24) informiše primaoca podrške prije objavljivanja liste iz tačke 22 ovog stava;
- 25) obezbjeđuje unutrašnju reviziju.

Implementacionom agencijom rukovodi rukovodilac implementacione agencije, koji je odgovoran nacionalnom IPA koordinatoru za implementaciju ugovora i nacionalnom službeniku za ovjeravanje za zakonitost i ispravnost transakcija na nivou ugovora.

Rukovodilac implementacione agencije preuzima mjere radi obezbjeđenja implementacionoj agenciji odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

3. Jedinica za implementaciju projekata

Član 11

Jedinica za implementaciju projekata priprema programska dokumenta i obezbjeđuje podršku NIPAK kancelariji u programiranju i nadzoru na nivou sektora/akcija i implementacionoj agenciji u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora.

Jedinica za implementaciju projekata naročito:

- 1) učestvuje u pripremi programskih dokumenata, kao i u pripremi dokumentacije na nivou sektora/akcija koje dostavlja NIPAK kancelariji;
- 2) učestvuje u planiranju sredstava za finansiranje akcija;
- 3) priprema nacрте tenderske dokumentacije i imenuje članove komisije za evaluaciju u vezi sa procedurama javnih nabavki i dodjele grantova;
- 4) vrši tehničku implementaciju djelova akcija koji čine preduslov za realizaciju pojedinačnih akcija;
- 5) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 6) učestvuje u procesu provjere tehničkih aspekata ugovora;
- 7) pruža neophodne informacije implementacionoj agenciji u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora;
- 8) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje akcija;
- 9) nadgleda tehničku implementaciju na nivou sektora/akcija, redovno izvještava NIPAK kancelariju o tehničkom napretku sprovođenja akcija i predlaže NIPAK kancelariji izmjene dokumentacije na nivou sektora/akcija, ukoliko postoje;
- 10) pruža tražene informacije NIPAK kancelariji o napretku u ostvarivanju ciljeva akcija, naročito na osnovu definisanih mjerila i uspostavljenih indikatora;
- 11) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju akcija i dostavlja NIPAK kancelariji informacije o napretku i statusu sprovođenja na nivou sektora/akcija;
- 12) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i redovno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o nepravilnostima;
- 13) pruža informacije tijelima u okviru operativne strukture koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcija;
- 14) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 15) učestvuje u izradi plana komunikacije;
- 16) redovno informiše javnost o godišnjim i/ili višegodišnjim akcionim programima;
- 17) obezbjeđuje unutrašnju reviziju.

Jedinica za implementaciju projekata koordinira i pruža podršku korisnicima koji su u nadležnosti organa državne uprave u kojem je ova jedinica uspostavljena.

Jedinicom za implementaciju projekata u okviru organa državne uprave rukovodi visoki programski službenik.

Visoki programski službenik preuzima mjere radi obezbjeđenja jedinici za implementaciju projekata odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i druge neophodne uslove za rad.

U slučaju višegodišnjih akcionih programa, visoki programski službenik može biti imenovan i kao vodeći visoki programski službenik, koji je odgovoran za:

- 1) koordinaciju pripreme programskih dokumenata i njihovih izmjena, ukoliko postoje, prije dostavljanja NIPAK kancelariji;
- 2) nadzor nad sprovođenjem programa i napretka u ostvarivanju rezultata i ciljeva akcija;
- 3) organizovanje sastanaka sa visokim programskim službenicima i predstavnicima jedinica za implementaciju projekata u cilju nadgledanja napretka programa;

- 4) prikupljanje i dostavljanje NIPAK kancelariji informacija o napretku u pogledu ostvarivanja ciljeva višegodišnjih akcionih programa, naročito na osnovu definisanih mjerila i uspostavljenih indikatora;
- 5) koordinaciju izrade godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa i njihovo dostavljanje NIPAK kancelariji;
- 6) učešće u izradi plana komunikacije.

Operativna struktura za programe prekogranične saradnje

Član 12

Organi državne uprave koji pripremaju, sprovode i upravljaju programima prekogranične saradnje, za koje je ugovorno tijelo smješteno u Crnoj Gori, čine operativnu strukturu.

Operativna struktura iz stava 1 ovog člana sastoji se od:

- 1) organizacione jedinice, određene u okviru organa državne uprave nadležnog za prekograničnu saradnju (u daljem tekstu: tijelo za prekograničnu saradnju);
- 2) implementacione agencije, kao ugovornog tijela.

Operativnom strukturom za programe prekogranične saradnje rukovodi rukovodilac operativne strukture.

Ako se ugovorno tijelo nalazi u drugoj državi korisnici programa za prekograničnu saradnju, operativnu strukturu čini samo tijelo za prekograničnu saradnju, kojom rukovodi rukovodilac operativne strukture.

Nadležnosti operativne strukture za programe prekogranične saradnje

1. Rukovodilac operativne strukture

Član 13

Rukovodilac operativne strukture za programe prekogranične saradnje odgovoran je za koordinaciju i nadzor rada tijela za prekograničnu saradnju i implementacione agencije.

Rukovodilac operativne strukture naročito:

- 1) koordinira izradu i potpisivanje bilateralnih sporazuma sa drugim državama korisnicama programa prekogranične saradnje;
- 2) koordinira izradu i izmjene višegodišnjih programa prekogranične saradnje i dostavlja ih nacionalnom IPA koordinatoru;
- 3) obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju izabrane i odobrene u skladu sa propisanim procedurama i kriterijumima;
- 4) provjerava tačnost planiranih sredstava (EU i nacionalna sredstva) za finansiranje programa u godišnjem zakonu o budžetu za narednu fiskalnu godinu (dostavljenog od strane implementacione agencije);
- 5) odobrava zahtjeve za EU sredstva (dostavljene od strane implementacione agencije) i dostavlja ih nacionalnom službeniku za ovjeravanje;
- 6) prosljeđuje informacije relevantne za izvršavanje zadataka i sprovođenje operacija tijelima u okviru operativne strukture i razmjenjuje informacije sa operativnim strukturama drugih država korisnica programa prekogranične saradnje;
- 7) provjerava zakonitost i ispravnost transakcija ponovnim sprovođenjem provjera izvršenih na nižem nivou operativne strukture i dostavlja neophodne informacije nacionalnom službeniku za ovjeravanje;
- 8) provjerava funkcionisanje uspostavljene operativne strukture i izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola;
- 9) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;

- 10) obezbjeđuje da operativna struktura primjenjuje odgovarajuće računovodstvene kodifikacije za sprovođenje operacija;
- 11) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 12) uspostavlja tijelo za pružanje podrške pri implementaciji programa prekogranične saradnje (u daljem tekstu: Zajednički tehnički sekretarijat), ako je ugovorno tijelo smješteno u Crnoj Gori, odobrava priručnike o procedurama Zajedničkog tehničkog sekretarijata i vrši nadzor nad njegovim aktivnostima;
- 13) uspostavlja kancelariju podrške Zajedničkom tehničkom sekretarijatu, u slučaju da ugovorno tijelo nije smješteno u Crnoj Gori;
- 14) koordinira izradu godišnjeg plana rada Zajedničkog tehničkog sekretarijata i dostavlja plan odboru iz člana 23 ove uredbe na odobrenje;
- 15) koordinira nadzor nad sprovođenjem programa i pruža informaciju odboru iz člana 23 ove uredbe o napretku u ostvarivanju ciljeva na nivou programa;
- 16) dostavlja informacije nacionalnom IPA koordinatoru ili nacionalnom službeniku za ovjeravanje, koje su potrebne za pripremu izvještaja za Evropsku komisiju;
- 17) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju, u skladu sa Zakonom, dostavlja izvještaje nacionalnom IPA koordinatoru i nacionalnom službeniku za ovjeravanje, nakon razmatranja i odobrenja izvještaja od strane odbora iz člana 23 ove uredbe;
- 18) obezbjeđuje sprovođenje efikasnih i srazmjernih mjera protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i redovno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o nepravilnostima;
- 19) pruža informacije o planiranim evaluacijama nacionalnom IPA koordinatoru, u cilju pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja, u skladu sa Zakonom;
- 20) obezbjeđuje unutrašnju reviziju;
- 21) vrši pregled nalaza iz izvještaja unutrašnje revizije koji se odnose na tijela operativne strukture i preduzima aktivnosti, ukoliko je potrebno;
- 22) koordinira izradu plana komunikacije kojeg dostavlja odboru iz člana 23 ove uredbe na odobrenje;
- 23) redovno informiše javnost o programima prekogranične saradnje;
- 24) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza, u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga.

Rukovodiocu operativne strukture podršku pruža organizaciona jedinica u sastavu organa državne uprave u kojem je određen rukovodilac (u daljem tekstu: kancelarija za podršku rukovodiocu operativne strukture).

Rukovodilac operativne strukture preduzima mjere radi obezbjeđenja kancelariji za podršku rukovodiocu operativne strukture odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

2. Tijelo za prekograničnu saradnju

Član 14

Tijelo za prekograničnu saradnju odgovorno je za programiranje i nadgledanje sprovođenja programa prekogranične saradnje.

Tijelo za prekograničnu saradnju naročito:

- 1) učestvuje u izradi bilateralnih sporazuma sa drugim državama korisnicama programa prekogranične saradnje;
- 2) sačinjava višegodišnje programe, njihove izmjene, ukoliko postoje, u skladu sa procedurama i kriterijumima koji su primjenjivi na određenu oblast politike ili programe i dostavlja ih rukovodiocu operativne strukture;
- 3) učestvuje u izboru operacija za finansiranje, predlaže članove komisije za evaluaciju i procjenitelje;

- 4) učestvuje u izradi uputstava za aplikante;
- 5) učestvuje u planiranju sredstava za finansiranje programa;
- 6) prosljeđuje informacije relevantne za izvršavanje zadataka i sprovođenje operacija tijelima u okviru operativne strukture i razmjenjuje informacije sa operativnim strukturama drugih država korisnica programa prekogranične saradnje;
- 7) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 8) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje operacija;
- 9) pruža podršku rukovodiocu operativne strukture prilikom izrade priručnika o procedurama Zajedničkog tehničkog sekretarijata, vrši nadzor nad sprovođenjem njegovih aktivnosti u okviru svojih nadležnosti i odobrava izvještaje Zajedničkog tehničkog sekretarijata, ako je ugovorno tijelo smješteno u Crnoj Gori;
- 10) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Zajedničkog tehničkog sekretarijata;
- 11) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 12) vrši nadzor nad sprovođenjem programa, pruža informacije rukovodiocu operativne strukture o napretku u ostvarivanju ciljeva programa i predlaže njihove izmjene, ukoliko je to potrebno;
- 13) pruža informacije zahtijevane od strane nacionalnog IPA koordinatora i nacionalnog službenika za ovjeravanje, na nivou programa/operacija, u cilju pripremanja izvještaja za Evropsku komisiju;
- 14) sačinjava godišnje i završne izvještaje o sprovođenju programa, u skladu sa Zakonom i dostavlja ih rukovodiocu operativne strukture;
- 15) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i redovno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o nepravilnostima;
- 16) pruža informacije o planiranim evaluacijama rukovodiocu operativne strukture, u cilju pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja, u skladu sa Zakonom;
- 17) obezbjeđuje unutrašnju reviziju;
- 18) učestvuje u izradi plana komunikacije;
- 19) redovno informiše javnost o programima prekogranične saradnje;
- 20) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga.

Tijelom za prekograničnu saradnju rukovodi rukovodilac tijela za prekograničnu saradnju.

Rukovodilac tijela za prekograničnu saradnju preduzima mjere radi obezbjeđenja tijelu za prekograničnu saradnju odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

3. Implementaciona agencija

Član 15

Implementaciona agencija nadležna je za implementaciju ugovora (javno nadmetanje, ugovaranje i plaćanje), za obezbjeđivanje zakonitosti i ispravnosti nastalih troškova.

Implementaciona agencija naročito:

- 1) učestvuje u izradi bilateralnih sporazuma sa drugim državama korisnicama programa prekogranične saradnje;
- 2) planira sredstva (EU i nacionalna sredstva) za finansiranje programa u godišnjem zakonu o budžetu i dostavlja plan rukovodiocu operativne strukture u cilju provjere tačnosti;
- 3) organizuje procedure za dodjelu grantova (priprema uputstava za potencijalne aplikante i poziva za dostavljanje predloga projekata, ocjenjivanje predloga projekata i dodjelu ugovora korisnicima grantova) i obavlja funkciju ugovornog tijela;
- 4) sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta, radi utvrđivanja da su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, da su predmeti nabavki i usluga pruženi u skladu sa odobrenim operacijama, kao i da su fakture/zahtjevi za plaćanja podnijeti od strane korisnika grantova ispravni;

- 5) vrši plaćanja i povraćaj sredstava prema odnosno od primalaca podrške;
- 6) priprema zahtjeve za EU sredstva, koje sa pratećom dokumentacijom dostavlja rukovodiocu operativne strukture na odobrenje;
- 7) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 8) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje operacija;
- 9) vodi odgovarajući računovodstveni sistem sa posebnom računovodstvenom evidencijom;
- 10) evidentira obaveze u knjigu dužnika, uključujući i nepravilnosti, prije njihovog izmirenja;
- 11) prosljeđuje informacije relevantne za izvršavanje postavljenih zadataka i sprovođenje operacija tijelima u okviru operativne strukture i razmjenjuje informacije sa operativnim strukturama drugih država korisnica programa prekogranične saradnje;
- 12) pruža podršku rukovodiocu operativne strukture prilikom izrade priručnika o procedurama Zajedničkog tehničkog sekretarijata, vrši nadzor nad sprovođenjem njegovih aktivnosti u okviru svojih nadležnosti i odobrava izvještaje Zajedničkog tehničkog sekretarijata;
- 13) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Zajedničkog tehničkog sekretarijata;
- 14) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 15) informiše rukovodioca operativne strukture o procedurama i provjerama u vezi sa troškovima;
- 16) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i redovno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o nepravilnostima;
- 17) vrši nadzor nad sprovođenjem operacija, pruža informacije rukovodiocu operativne strukture o napretku u sprovođenju operacija, finansijskim podacima i predlaže njihove izmjene, ukoliko je potrebno;
- 18) informiše rukovodioca operativne strukture, nacionalnog službenika za ovjeravanje i nacionalnog IPA koordinatora, po potrebi, o javnom nadmetanju, ugovaranju i plaćanjima na nivou operacija;
- 19) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa, kao i godišnjih finansijskih izvještaja;
- 20) učestvuje u izradi plana komunikacije;
- 21) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 22) redovno informiše javnost o programima prekogranične saradnje;
- 23) objavljuje dokumentaciju o programima, na nivou ugovora, na internet stranici implementacione agencije;
- 24) objavljuje listu korisnika grantova, nazive operacija i podatke o dodijeljenim EU iznosima na internet stranici implementacione agencije;
- 25) organizuje objavljivanje rezultata procedure javnog nadmetanja u Službenom listu Evropske unije, na internet stranici EuropeAid i drugim odgovarajućim medijima, u skladu sa procedurama koje se odnose na ugovore vezane za eksterne aktivnosti Evropske unije;
- 26) informiše primaoca podrške prije objavljivanja liste iz tačke 24 ovog stava;
- 27) obezbjeđuje unutrašnju reviziju.

Implementacionom agencijom rukovodi rukovodilac implementacione agencije.

Rukovodilac implementacione agencije preduzima mjere radi obezbjeđenja implementacionoj agenciji odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

Operativna struktura za program ruralnog razvoja

Član 16

Organi državne uprave koji pripremaju, sprovode i upravljaju programom ruralnog razvoja čine operativnu strukturu.

Operativna struktura iz stava 1 ovog člana sastoji se od:

- 1) upravljačkog tijela;
- 2) implementacione agencije (u daljem tekstu: IPARD agencija).

Nadležnosti Operativne strukture za program ruralnog razvoja

1. Upravljačko tijelo

Član 17

Upravljačko tijelo odgovorno je za pripremu, nadzor i evaluaciju programa ruralnog razvoja.

Upravljačko tijelo naročito:

- 1) priprema program ruralnog razvoja i njegove izmjene, po potrebi, i dostavlja ih nacionalnom IPA koordinatoru;
- 2) vrši izbor mjera u okviru svakog poziva za dostavljanje ponuda, definiše rokove, uslove prihvatljivosti i finansijsku alokaciju po mjeri i pozivu, u dogovoru sa IPARD agencijom;
- 3) obezbjeđuje da se odabrane mjere mogu provjeriti i kontrolisati;
- 4) obezbjeđuje da su projekti izabrani i odobreni u skladu sa procedurama i primjenjivim kriterijumima, kao i da su u skladu sa relevantnim EU i nacionalnim pravilima;
- 5) koordinira implementaciju programa;
- 6) razmjenjuje informacije sa IPARD agencijom, relevantne za izvršavanje postavljenih zadataka i implementaciju projekata;
- 7) uspostavlja sistem za izvještavanje i informisanje;
- 8) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje projekata;
- 9) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 10) vrši nadzor nad sprovođenjem programa i ostvarivanjem ciljeva, obezbjeđuje informacije odboru iz člana 24 ove uredbe o statusu sprovođenja programa;
- 11) dostavlja informacije nacionalnom IPA koordinatoru ili nacionalnom službeniku za ovjeravanje, potrebne za pripremu izvještaja koji se dostavljaju Evropskoj komisiji;
- 12) koordinira i sačinjava godišnje i završne izvještaje o sprovođenju programa, u skladu sa Zakonom i dostavlja nacionalnom IPA koordinatoru, nakon odobrenja od strane odbora iz člana 24 ove uredbe;
- 13) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i redovno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o nepravilnostima;
- 14) pruža informacije o planiranim evaluacijama nacionalnom IPA koordinatoru, u cilju pripreme plana evaluacije i sprovodi, po potrebi, ex-ante, privremene i ex-post evaluacije programa kojima upravlja, u skladu sa Zakonom;
- 15) obezbjeđuje unutrašnju reviziju;
- 16) priprema i usklađuje planove komunikacije sa Evropskom komisijom i dostavlja odboru iz člana 24 ove uredbe na odobrenje;
- 17) obezbjeđuje usklađenost sa zahtjevima Evropske komisije koji se odnose na informacije, javnost, transparentnost i komunikaciju;
- 18) redovno informiše javnost o programu ruralnog razvoja;
- 19) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga.

Upravljačkim tijelom rukovodi rukovodilac upravljačkog tijela.

Rukovodilac upravljačkog tijela preduzima mjere radi obezbjeđenja upravljačkom tijelu odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

2. IPARD agencija

Član 18

IPARD agencija je nadležna za sprovođenje mjera kao i za zakonitost i ispravnost nastalih troškova.

IPARD agencija naročito:

- 1) planira sredstava (EU i nacionalna sredstva) za finansiranje programa u godišnjem zakonu o budžetu;

- 2) dostavlja upravljačkom tijelu podatke da se mjere mogu provjeriti i kontrolisati;
- 3) vrši izbor projekata za finansiranje u skladu sa kriterijumima, mehanizmima i pravilima primjenjivim na program kroz odgovarajuće dodjele grantova i/ili procedure javnih nabavki i djeluje kao ugovorno tijelo;
- 4) sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta, radi utvrđivanja da su prijavljeni troškovi nastali u skladu sa pravilima, da su predmeti nabavki i usluge pruženi u skladu sa odobrenim projektima, kao i da su fakture/zahtjevi za plaćanja podnijeti od strane primalaca podrške ispravni;
- 5) vrši plaćanja i povraćaj sredstava prema odnosno od primalaca podrške;
- 6) priprema zahtjeve za EU sredstva, koje sa pratećom dokumentacijom dostavlja nacionalnom službeniku za ovjeravanje;
- 7) unosi i ažurira podatke u sistem za izvještavanje i informisanje;
- 8) primjenjuje odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sprovođenje projekata u okviru programa;
- 9) vodi odgovarajući računovodstveni sistem sa posebnom računovodstvenom evidencijom;
- 10) evidentira obaveze u knjigu dužnika, uključujući i nepravilnosti, prije njihovog izmirenja;
- 11) pruža informacije upravljačkom tijelu relevantne za izvršavanje postavljenih zadataka i implementaciju projekata;
- 12) identifikuje, ocjenjuje i upravlja rizicima;
- 13) redovno izvještava upravljačko tijelo o sprovođenju projekata, kao i o napretku u ostvarivanju ciljeva mjera u odnosu na postavljene indikatore;
- 14) informiše nacionalnog službenika za ovjeravanje o procedurama i provjerama sprovedenim u vezi sa troškovima;
- 15) sprovodi efikasne i srazmjerne mjere protiv prevara, uzimajući u obzir identifikovane rizike i redovno izvještava nacionalnog službenika za ovjeravanje o nepravilnostima;
- 16) vrši nadzor nad sprovođenjem projekata i pruža informacije upravljačkom tijelu o napretku, kao i o finansijskim podacima i predlaže njihove izmjene, ukoliko je potrebno;
- 17) pruža informacije, na nivou projekata, u vezi javnog nadmetanja, ugovaranja i plaćanja koje se odnose na program upravljačkom tijelu i nacionalnom službeniku za ovjeravanje;
- 18) učestvuje u izradi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa, kao i godišnjih finansijskih izvještaja;
- 19) obezbjeđuje dostupnost svih informacija i dokaza u cilju obezbjeđivanja revizorskog traga;
- 20) učestvuje u izradi plana komunikacije;
- 21) redovno informiše javnost o programu ruralnog razvoja;
- 22) obezbjeđuje dokumentaciju za informisanje javnosti o programu na nivou mjera na internet stranici IPARD agencije;
- 23) objavljuje listu primalaca podrške, nazive projekata i podatke o dodijeljenim EU iznosima na internet stranici IPARD agencije;
- 24) informiše primaoca podrške prije objavljivanja liste iz tačke 23 ovog stava;
- 25) obezbjeđuje unutrašnju reviziju.

IPARD agencijom rukovodi rukovodilac agencije.

Rukovodilac IPARD agencije preduzima mjere radi obezbjeđenja IPARD agenciji odgovarajućeg broja kvalifikovanog kadra i drugih neophodnih uslova za rad.

Implementacioni i operativni sporazumi

Član 19

Međusobni odnosi i odgovornosti lica i tijela u sistemu upravljanja i kontrole za upravljanje i sprovođenje pojedinačnog IPA II programa uređuju se implementacionim sporazumom.

Implementacioni sporazum potpisuju nacionalni službenik za ovjeravanje i nacionalni IPA koordinator sa:

- 1) rukovodiocem implementacione agencije, u slučaju godišnjih akcionih programa;

- 2) rukovodiocem implementacione agencije i vodećim visokim programskim službenikom, u slučaju višegodišnjih akcionih programa;
- 3) rukovodiocem operativne strukture, u slučaju programa prekogranične saradnje;
- 4) rukovodiocem upravljačkog tijela i rukovodiocem IPARD agencije, u slučaju programa ruralnog razvoja.

Međusobni odnosi i odgovornosti lica i tijela koja čine operativnu strukturu u okviru pojedinačnog IPA II programa uređuju se operativnim sporazumom.

Operativni sporazum potpisuju:

- 1) nacionalni IPA koordinator, rukovodilac implementacione agencije i visoki programski službenik, u slučaju godišnjih akcionih programa;
- 2) nacionalni IPA koordinator, rukovodilac implementacione agencije, vodeći visoki programski službenik i visoki programski službenik, u slučaju višegodišnjih akcionih programa;
- 3) rukovodilac operativne strukture, rukovodilac tijela za prekograničnu saradnju i rukovodilac implementacione agencije, u slučaju programa prekogranične saradnje;
- 4) rukovodilac upravljačkog tijela i rukovodilac IPARD agencije, u slučaju programa ruralnog razvoja.

Priručnik o procedurama

Član 20

Lica i organi određeni ovom uredbom dužni su da sačine priručnik o procedurama kojim se bliže određuju pravila za obavljanje poslova iz okvira njihove nadležnosti.

Nadgledanje u slučaju indirektnog upravljanja

1. Odbor za nadgledanje IPA II programa

Član 21

Za nadgledanje sprovođenja svih programa iz IPA II i obavljanje drugih poslova utvrđenih Zakonom, uspostavlja se zajedničko radno tijelo Crne Gore i Evropske komisije (u daljem tekstu: Odbor za nadgledanje IPA II programa).

Sektorski odbor za nadgledanje za godišnje i/ili višegodišnje akcione programe

Član 22

Nacionalni IPA koordinator uspostavlja jedan ili više sektorskih odbora za nadgledanje sektorskih politika iz godišnjih i/ili višegodišnjih akcionih programa, u skladu sa Zakonom.

Sektorskim odborom za nadgledanje predsjedava nacionalni IPA koordinator ili lice koje obavlja poslove rukovodnog kadra u Vladi ili organu državne uprave, zavisno od vrste programa/sektora.

Sektorski odbor za nadgledanje sastaje se najmanje dva puta godišnje, na inicijativu Crne Gore ili Evropske komisije.

2. Zajednički odbor za nadgledanje

Član 23

Države korisnice IPA II programa prekogranične saradnje uspostavljaju Zajednički odbor za nadgledanje za svaki program prekogranične saradnje, u skladu sa Zakonom.

Zajedničkim odborom za nadgledanje za programe prekogranične saradnje, za koje se ugovorno tijelo ne nalazi u Crnoj Gori, predsjedava rukovodilac operativne strukture iz Crne Gore.

Predstavnike Crne Gore u Zajedničkom odboru za nadgledanje određuje nacionalni IPA koordinator.

Zajednički odbor za nadgledanje sastaje se najmanje dva puta godišnje, na inicijativu država korisnica IPA II programa prekogranične saradnje ili Evropske komisije.

3.Sektorski odbor za nadgledanje programa ruralnog razvoja

Član 24

Nacionalni IPA koordinator uspostavlja sektorski odbor za nadgledanje programa ruralnog razvoja, u skladu sa Zakonom.

Sektorskim odborom za nadgledanje predsjedava rukovodilac upravljačkog tijela.

Sektorski odbor za nadgledanje sastaje se najmanje dva puta godišnje, na inicijativu Crne Gore ili Evropske komisije.

Razmjena informacija

Član 25

Lica i organi određeni ovom uredbom dužni su da, radi obezbjeđenja sprovođenja IPA II programa, u skladu sa Zakonom i zahtjevima Evropske unije, osiguraju blagovremenu međusobnu razmjenu informacija i dokumenata.

Primjena drugih sporazuma

Član 26

Na obavljanje poslova lica i organa određenih ovom uredbom primjenjivaće se i odredbe sektorskih, finansijskih i drugih sporazuma kojima se utvrđuju pravila korišćenja IPA II.

Imenovanje lica

Član 27

Lica određena ovom uredbom imenovaće se u skladu sa Zakonom i ovom uredbom, u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Stupanje na snagu

Član 28

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: _____

Podgorica, _____

PREDSJEDNIK

Milo Đukanović

VLADA CRNE GORE