

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
- Секретаријат за европски прашања –

Бр. _____
____.____.2019година

Врз основа на член 40-б од Законот за Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.59/2000, 12/2003, 55/2003, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 10/2010, 51/2011, 15/13, 139/14, 196/15 и 140/2018) и врз основа на член 49 став 1, член 55 став 1 и член 56 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен Весник на РСМ“ број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) Заменик на Претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за европски прашања, го донесе следното :

УПАТСТВО

за регистрација на проекти во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД)

I. Основи одредби

1. Со ова Упатство се уредува начинот и постапката за регистрација на проекти во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст, ЦДАД база) во надлежност на Секретаријатот за европски прашања кои се финансирани со неповратни парични средства од странски донатори и за кои е предвидена постапка за ослободување од царина и други давачки, акциза и данок на додадена вредност (ДДВ) при набавки или увоз на стоки и услуги за потребите на Проектот, а за кои претходно е склучен соодветен Договор меѓу Владата на Република Северна Македонија и странскиот донатор.
2. Одредбите од ова Упатство се применуваат за сите проекти финансирани со неповратни парични средства од странски донатори наменети исклучиво за државни или јавни институции и/или организации/фондации/непрофитни организации резиденти во Република Северна Македонија, за кои постои соодветен Договор меѓу Владата на Република Северна Македонија и странскиот донатор.
3. Под терминот „Централна база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија“ се подразбира електронска база на податоци со кориснички интерфејс во која се регистрираат сите проекти кои се финансирани со неповратни парични средства од странски донатори за што постои договор меѓу Владата на Република Северна Македонија и странскиот донатор.
4. Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија се води во Секретаријатот за европски прашања и е јавно достапна на интернет страницата на Секретаријатот за европски прашања.

5. Заменик претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за европски прашања со Решение овластува одговорно лице задолжено за водење на ЦДАД базата и потпишување на потврди за регистрација на проекти во ЦДАД базата.

II. Постапка за регистрација на проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД)

6. Постапката за регистрација на проект во ЦДАД базата започнува со поднесување на барање до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања, од страна на субјектот којшто добил грант од странски донатор (понатаму во текстот „подносителот“).

7. Одделението за архивско и канцелариско работење ќе го прими барањето од т.6 на ова Упатство само доколку истото е целосно пополнето, потпишано и заверено со печат од проектот или спроведувачот на проектот.

Во барањето задолжително треба да бидат наведени и државни или јавни институции и/или организации/фондации/непрофитни организации, резиденти во Република Северна Македонија, како и подружниците на субјектите задолжени за реализација на проектот (имплементатори) – нерезиденти во Република Северна Македонија кои се јавуваат како имплементатори на проектот, покрај субјектите задолжени за реализација на проектот (имплементатори) – нерезиденти во Република Северна Македонија.

8. Кон Барањето од т.7 на ова Упатство, подносителот, задолжително поднесува и:

- Пропратно писмо во кое јасно ќе биде наведен називот на проектот за кој се бара регистрација во ЦДАД базата и содржина на документацијата која се поднесува до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања;
- Копија од Договорот за донација/финансирање, склучен помеѓу корисникот или субјектот за спроведување на проектот (имплементаторот) и странскиот донатор (или негов овластен претставник), вклучувајќи ги и сите Анекси кон тој договор доколку такви постојат;
- Копија од целокупната проектна документација;
- Буџетската рамка на проектот;
- Документ потпишан од страна на донаторот со кој се утврдува датумот на започнување и датумот на завршување на проектот (периодот на имплементација на проектот) доколку истиот не е утврден во договорот за грант.

Во исклучителни случаи, издавачот на потврди за регистрација на проект за свои потреби и евиденција, може да побара дополнително да бидат доставени и:

- Меморандум или договор склучен меѓу Владата на Република Северна Македонија и странскиот донатор ;
- Копија од партнерски договор во случаи кога подносителот на барањето за регистрација на проект не е главен носител на проектот;
- Резиме на проектот;
- Копија од договор со субјект кој не е предвиден во основниот договор за грант и друго.

9. Барањето, заедно со комплетната документација предвидена во т.9 од ова Упатство, се доставува во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања или по пошта.

10. Административниот службеник од Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања, по приемот на документите е должен веднаш да утврди дали се уредно поднесени сите потребни документи за регистрација на проект во ЦДАД базата.

Доколку се утврдат недостатоци по однос на поднесената документација, административниот службеник од Одделението за архивско и канцелариско работење нема да ја прими некомплетната документација и ќе побара од подносителот да ги достави сите потребни документи.

Уредно поднесената документација, административниот службеник во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања веднаш ја заверува и ја проследува до овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата.

По приемот на поднесената документација овластеното лице се задолжува истата да ја разгледа и доколку се утврдат одредени неправилности во писмена форма да го извести подносителот за потребата од дополнителна документација или корекција на образецот, а најдоцна во рок од 10 работни денови по архивскиот прием на поднесената документација.

11. Овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата по приемот на потполната документација во рок од 15 работни денови потпишува и издава потврда за регистрација на проектот во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД).

12. Овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата може да направи приоритизација при регистрацијата на проекти единствено за проекти со пократок рок на имплементација, како и за проекти во кои од договорот за набавка е видливо дека имаат краток рок за испорака.

13. Документот со кој се потврдува регистрацијата на проектот во ЦДАД базата, ги содржи следните параметри:

- Назив на проектот на македонски јазик;
- Назив на проектот на англиски јазик;
- Вредност на донацијата/странската помош;
- Датум за започнување и датум на завршување на имплементацијата на проектот според податоците наведени во договорот за донација/финансирање;
- Назив на донаторот;
- Име на спроведувачот (имплементаторот) на проектот;
- Име на одговорното лице за реализација на проектот;
- Назив на институцијата – корисник на проектот, и
- Износ на доделени средства на институцијата – корисник на проектот.

14. Овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата веднаш по издавањето на потврдата за регистрација на проектот, ја доставува комплетната документација до лицата задолжени за внесување на податоците во ЦДАД базата.

Лицата задолжени за внесување на податоците во ЦДАД базата должни се веднаш по приемот на комплетната документација да извршат ажурирање на податоците во ЦДАД базата.

III. Постапка за поништување на издадена потврда за регистрација на проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД)

15. Постапката за поништување на издадена потврда за регистрација на проект во ЦДАД базата започнува со поднесување на барање до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања, од страна на подносителот.

16. За започнување на постапката за поништување на издадена потврда за регистрација на проект во ЦДАД базата подносителот поднесува:

- Пропратно писмо со ознака за поништување на издадена потврда за регистрација на проект во ЦДАД базата, во кое ќе стои називот на проектот за кој се бара поништување на издадената потврда, бројот на издадената потврда, образложение во врска со тоа од кои причини се бара поништување на потврдата и содржина на предметот кој се поднесува до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања, и
- Примерок од Потврдата за регистрација на проект за која се бара поништување (оригинал).

17. Комплетна документација предвидена во т.16 од ова Упатство се доставува по пошта или лично во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања.

Доколку се утврдат недостатоци по однос на поднесената документација, подносителот писмено ќе биде известен за потребата од дополнителна документација, а најдоцна во рок од 10 работни денови по архивскиот прием на поднесената документација.

Уредно поднесената документација, административниот службеник во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања веднаш ја проследува до овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата.

18. Овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата по приемот на потполната документација, во рок од 15 работни денови потпишува и издава решение за поништување на потврдата за регистрација на проектот во ЦДАД базата.

IV. Постапка за продолжување на регистрација на проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД)

19. Постапката за продолжување на регистрацијата на проектот во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД)

започнува со поднесување на барање до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања, од страна на подносителот.

20. За започнување на постапката за продолжување на регистрацијата на проектот во ЦДАД базата подносителот поднесува Барање за продолжување на регистрацијата на проектот во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД) – целосно пополнето, потпишано и заверено со печат од спроведувачот на проектот (задолжително да бидат наведени и државни или јавни институции и/или организации/фондации/непрофитни организации резиденти во Република Северна Македонија кои се јавуваат како имплементатори на проектот покрај субјектите задолжени за реализација на проектот (имплементатори) – нерезиденти во Република Северна Македонија.

21. Кон Барањето од т.20 на ова Упатство, подносителот, задолжително поднесува и:

- Пропратно писмо во кое ќе стои називот на проектот за кој се бара продолжување на регистрацијата во ЦДАД базата и содржина на предметот кој се поднесува до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања.
- Копија од Анексот на Договорот за донација/финансирање, склучен помеѓу корисникот или субјектот за спроведување на проектот (имплементаторот), и странскиот донатор (или негов овластен претставник), вклучувајќи го датумот до кој се продолжува имплементацијата на проектот и/или зголемувањето на износот на донацијата;
- Буџетската рамка на проектот доколку има и
- Копија од Потврдата за регистрација на проектот во ЦДАД базата, и
- Копија од Заклучок за направена промена во основната потврда за регистрација на регистриран проект во ЦДАД базата.

Во исклучителни случаи, издавачот на потврди за регистрација на проект за свои потреби и евиденција, може да побара дополнително да бидат доставени и:

- Официјално писмо за продолжување на проектот од донаторот.
- Копија од договор со субјект кој не е предвиден во основниот договор за грант и друго.

22. Комплетната документација предвидена во т.21 од ова Упатство, се доставува по пошта или лично во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања.

Доколку се утврдат одредени неправилности по однос на поднесената документација, подносителот писмено ќе биде известен за потребата од дополнителна документација, а најдоцна во рок од 10 работни денови по архивскиот прием на поднесената документација.

Уредно поднесената документација, административниот службеник во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања веднаш ја проследува до овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата.

23. Овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата по приемот на комплетната документација, во рок од 15 работни денови потпишува и издава потврда за регистрација на проектот во ЦДАД базата.

24. Примената на точка 12 од ова Упатство, ќе се применува и во Постапка за продолжување на регистрација на проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД).

V. Постапка за промена на податоци во потврдата на регистриран проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД) и издавање на Заклучок

25. Постапката за промена на податоци во потврдата на регистриран проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Северна Македонија (ЦДАД) започнува со поднесување на барање за промена на податоци во потврдата до Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања, од страна на подносителот.

26. За започнување на постапката за промена на податоци во потврдата на регистриран проект во ЦДАД базата подносителот поднесува барање, т.е. попатно писмо за промена на податоци во потврдата на регистрираниот проект – потпишано и заверено со печат од спроведувачот на проектот каде што ќе ја наведе причината за бараната промена (промена на одговорно лице на проект, промена во спроведувач, корисник, буџет и друго).

27. Кон барањето од т.25 на ова Упатство, подносителот, задолжително поднесува и:

- копија од документ со којшто бараната промена се оправдува и докажува.
- копија од Потврдата за регистрација на проектот во ЦДАД базата.

28. Комплетната документација предвидена во т.25 и т.26 од ова Упатство се доставува по пошта или лично во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања.

Доколку се утврдат недостатоци по однос на поднесената документација, подносителот писмено ќе биде известен за потребата од дополнителна документација, а најдоцна во рок од 10 работни денови по архивскиот прием на поднесената документација.

29. Уредно поднесената документација, административниот службеник во Одделението за архивско и канцелариско работење во Секретаријатот за европски прашања веднаш ја проследува до овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата.

30. Овластеното лице задолжено за водење на ЦДАД базата по приемот на комплетната документација, во рок од 15 работни денови потпишува и издава Заклучок.

VI. Контрола и надзор над постапката за регистрација на проекти

31. Секторот за координација на ЕУ фондови и друга странска помош е надлежно за контрола и надзор над постапката за регистрација на проекти.

32. Одделението за внатрешна ревизија е должно да спроведе контрола на спроведувањето на ова Упатство за што подготвува извештај и го доставува до заменик претседателот на Владата на Република Северна Македонија.

33. Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

34. Со влегувањето во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за регистрација на проекти во Централната база на податоци за странска помош со архивски бр.11-373/1 од 25.02.2016 година.

Dr. Bujar Osmani

**ЗАМЕНИК ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ВЛАДАТА
ЗАДОЛЖЕН ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**