

***Механизам на ЕУ за граѓанска отпорност***

|  |
| --- |
| ***УПАТСТВА***  ***ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ*** |

***Референтен бр.: IPA/2019/413-168/EUCRM***

Почитувани претставници на граѓанското општество,

Добредојдовте во ***Механизмот за граѓанска отпорност (МГО),*** програмата за непарична поддршка, што се спроведува во рамките на проектот „Техничка поддршка за подобрување на овозможувачката средина за граѓанските организации во Република Северна Македонија“ што се финансира од ЕУ.

Ви честитаме за успешната апликација!

Ги подготвивме овие упатства со низа процедури за спроведување што треба да ги примените при спроведувањето на вашата акција.

За какви било прашања може да се обратите на ***Линијата за поддршка на МГО:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ОБРАТЕТЕ СЕ НА ЛИНИЈАТА ЗА ПОДДРШКА ПРЕКУ:*** |  | [crm-helpdesk@eu4cr.mk](mailto:crm-helpdesk@eu4cr.mk) |
|  | +38976202739 |
|  | Никола Вапцаров 15/V/стан 9  Скопје |

***Ви посакуваме ефикасно и успешно спроведување на акцијата!***

*Програмата МГО се грижи за заштита на личните податоци.*

**Содржина**

[ДЕЛ I: БЕЛЕШКИ ПРЕД ДА ЗАПОЧНЕТЕ СО СПРОВЕДУВАЊЕТО 4](#_Toc102052394)

[ДЕЛ II: КАКО ДА СЕ ДВИЖИТЕ НИЗ УПАТСТВОТО 5](#_Toc102052395)

[ДЕЛ III: ПРИДРУЖНИ ДОКУМЕНТИ 7](#_Toc102052396)

[ДЕЛ IV: Набавка, фактурирање и плаќање 14](#_Toc102052397)

[ДЕЛ V: ЗАВРШНИ ЗАБЕЛЕШКИ 16](#_Toc102052398)

[Информации за контакт на тимот на ТП МГО 18](#_Toc102052399)

[ДЕЛ VI: Анекс со модели 19](#_Toc102052400)

[Анекс 1 – План на расходи 20](#_Toc102052401)

[Анекс 2 – План за патување/превоз и сместување 21](#_Toc102052402)

[АНЕКС 3 – изјава за загубени БИЛЕТИ ЗА АВТОБУС/ВОЗ 23](#_Toc102052403)

[Анекс 4 – Образец за известување за настани 24](#_Toc102052404)

[Анекс 5 – Правила за видливост 25](#_Toc102052405)

[Анекс 6 – Образец за надоместување трошоци (во готовина до 200 ЕУР) 26](#_Toc102052406)

[Анекс 7 – Список со учесници 27](#_Toc102052407)

[Анекс 8 – Договор за набавка 28](#_Toc102052408)

[Анекс 9 – Придружни документи 29](#_Toc102052409)

[Анекс 10 – Список со видови добавувачи и даватели на услуги 30](#_Toc102052410)

[Анекс 11 – Модел на завршен извештај 31](#_Toc102052411)

[Анекс 12 – Временски лист 33](#_Toc102052412)

[Анекс 13 – Договор со експерт 34](#_Toc102052413)

[АНЕКС 14 – Образец за дневен надоместок 34](#_Toc102052414)

[АНЕКС 15 – МОДЕЛ НА ПРЕНОС НА СОПСТВЕНОСТ 36](#_Toc102052415)

# ДЕЛ I: БЕЛЕШКИ ПРЕД ДА ЗАПОЧНЕТЕ СО СПРОВЕДУВАЊЕТО

**ВАЖНИ ПРАШАЊА**

* Ве молиме имајте предвид дека вие сте одговорни за спроведувањето на акцијата, а Тимот на ТП МГО преку својата линија за поддршка ќе ве поддржува во текот на целиот процес на спроведување.
* По одобрувањето на вашето барање ќе ги испратиме сите документи во врска со процесот на спроведување до лицето за контакт наведено во вашата апликација.
* Тимот на ТП МГО ќе врши посети за следење за да обезбеди правилно спроведување на акцијата. За целите на ефективно следење и надзор, важно е да го додадете референтниот број на поддршката во заглавјето за предметот на вашата писмена преписка со нас.
* Треба да имате на ум дека ако не ги започнете активностите од вашата акција **во рок од 1 месец** по одобрувањето, без да нѐ информирате за тоа и да ни обезбедите соодветно образложение, поддршката ќе биде откажана. Ако ги прекинете или одложите вашите активности без соодветна причина, Тимот на ТП МГО може, исто така, да ја откаже вашата поддршка.
* Бидејќи вашата акција е поддржана од механизам за непарична поддршка, сите плаќања ќе бидат извршени директно од Тимот на ТП МГО до добавувачите и давателите на услуги. Вие поднесувате фактури директно до Тимот на ТП МГО ([CRM-finance@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-finance@cpmconsulting.eu)) само за надоместоците на вработените што се директно вклучени во спроведувањето на акцијата и за поврзаните трошоци за комуникација.
* Сите набавки ќе се вршат во Република Северна Македонија и ќе се издаваат фактури без ДДВ.

Постапката за ослободување од ДДВ ќе ја спроведува Тимот на ТП МГО.

|  |
| --- |
| *Ве молиме проверете ги буџетските ставки и износи бидејќи трошоците што излегуваат од рамките на вашиот одобрен буџет НЕ се поддржуваат.* |

**Чекори што треба да се преземат откако ќе се одобри непаричната поддршка за вашата акција од МГО:**

* **Чекор 1:** Прегледајте го и потпишете го договорот за непарична поддршка;
* **Чекор 2:** Формирајте тим што директно ќе работи на спроведувањето на акцијата;
* **Чекор 3:** Присуствувајте на задолжителната воведна работилница (најмалку двајца членови на тимот одговорни за спроведувањето на акцијата);
* **Чекор 4:** Прегледајте ја одобрената апликација и акцискиот план во целост;
* **Чекор 5:** Изберете ги своите добавувачи. За да го направите поефикасен процесот на набавка, ве молиме прочитајте го Дел III - Набавки, фактурирање и плаќање во ова Упатство. Треба да најдете добавувач/-и од списокот на можни добавувачи што е даден во Анекс 10 преку спроведување поедноставена постапка за набавки и информирајте го Тимот на ТП МГО. Во случај ако списокот со можни добавувачи не содржи добавувачи што ги нудат потребните услуги/стоки, треба да спроведете поедноставена постапка за набавки и да побарате одобрување на избраниот добавувач/-и од Тимот на ТП МГО. Ве молиме пополнете го Планот за расходи (Анекс 1) и поднесете го на адресата за електронска пошта: [CRM-finance@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-finance@cpmconsulting.eu).
* **Чекор 6:** Започнете со спроведување на активностите во рамките на вашата акција. Меѓутоа, погрижете се прво да ги испратите сите поврзани документи до Тимот на ТП МГО, како што е објаснето во овие Упатства за спроведување.

ВИДЛИВОСТ

* Ве молиме известете го Тимот на ТП МГО за секој претстоен настан со пополнување на Формуларот за известување за настани (Анекс 4). Информирајте нѐ навремено за настаните што се поддржани од МГО со наведување на денот, времето, називот на настанот, учесниците (дали настанот е отворен за јавноста) и местото (наведете и ако настанот се одржува онлајн). Зачувајте ги сите визуелни елементи што ќе бидат во прилог кон текстот за настанот. Вашите настани ќе ги објавуваме на нашата веб-страница www.EU4CR.mk и на социјалните мрежи.
* Ве молиме додадете го логото на МГО, логото „ЕУ со тебе“ и знамето (амблемот) на ЕУ со изјавата за одрекување од одговорноста на сите пишани/дигитални материјали што се изготвуваат со поддршка од Програмата МГО што се финансира од Европската Унија. Логото и изјавата за одрекување од одговорноста, како и постапките за проверка на видливоста, може да ги најдете во Правилата за видливост на МГО (Анекс 5).
* Ве молиме планирајте ги своите продукти навремено (најмалку 15 дена пред денот кога е потребно да се користат) бидејќи сите печатени или визуелни документи што се изготвуваат со поддршка од Програмата МГО треба да се одобрат од тимот на ТП МГО. Покрај тоа, може да бидат потребни ревизии и/или промени на продуктите. Ве молиме **не печатете или дистрибуирајте какви било продукти што се изготвени во рамките на вашата акција пред да добиете писмено одобрување** од Тимот на ТП МГО.

**ДОЗВОЛА**

* Пред да организирате настан, должни сте да се придржувате до законските процедури и да ги добиете сите потребни дозволи, доколку е потребно. Ве молиме да чувате копија од преписката со соодветните органи и да ја поднесете со завршниот извештај.

|  |
| --- |
| *Доколку не ги обезбедите потребните дозволи, нема да преземеме никаква одговорност и вие ќе бидете единствено одговорни за сите потенцијални финансиски и/или правни обврски.* |

# 

# ДЕЛ II: КАКО ДА СЕ ДВИЖИТЕ НИЗ УПАТСТВОТО

Ова упатство е изготвено да ви помогне подобро да го разберете процесот на спроведување на МГО и да бидете усогласени со неговите барања за време на спроведувањето на вашата акција. Упатството, исто така, ќе обезбеди непречен проток на информации со Тимот на ТП МГО.

Најпрвин, прочитајте го Делот I – БЕЛЕШКИ ПРЕД ДА ЗАПОЧНЕТЕ СО СПРОВЕДУВАЊЕТО.

Врз основа на одобрениот буџет за акцијата, за секоја ставка од буџетот проверете ги процедурите и потребните придружни документи во Дел II – ПРИДРУЖНИ ДОКУМЕНТИ. Во овој дел, ги вклучивме конкретните придружни документи што треба да ги доставите до Тимот на ТП МГО.

Следно, прочитајте го делот Набавки, фактурирање и плаќање.

Запомнете, ние сме секогаш подготвени да ви помогнеме ако се соочите со какви било тешкотии било во разбирањето на правилата, пополнувањето на обрасците или за какви било други неизвесности во текот на спроведувањето.

# ДЕЛ III: ПРИДРУЖНИ ДОКУМЕНТИ

Во текот на спроведувањето може да го користите контролниот список со придружни документи за различните видови активности што е даден во Анекс 9. Во овој дел придружните документи се објаснети подетално.

***A. Надоместоци за тимот на акцијата***

МГО ги поддржува единствено трошоците за плаќање надоместоци за вработените/лицата што се директно одговорни за и вклучени во спроведувањето на МГО акцијата.

Вработените/лицата што работат непосредно на спроведувањето на акцијата треба да пополнуваат месечни временски листови (Анекс 12) за својот ангажман во акцијата. Проверката и осигурувањето на точноста на задачите и бројот на деновите што се наведени во временскиот лист ќе биде ваша одговорност. Бројот на изработени денови не може да го надминува бројот на планирани работни денови во буџетот на акцијата.

**Придружни документи: договор, временски лист**

|  |
| --- |
| ***Вкупниот износ на надоместокот за тимот на акцијата (лицата што непосредно работат на одобрената МГО акција) не може да изнесува повеќе од 20 % од вкупниот буџет што е одобрен за МГО акцијата.*** |

|  |
| --- |
| *Дел од надоместокот на тимот на акцијата што не е поголем од* ***5% од непаричната поддршка*** *се исплаќа на крајот, по одобрувањето на завршниот извештај за МГО акцијата. Вие му поднесувате фактура на Тимот на ТП МГО за надоместокот за тимот на акцијата.* ***Фактурите мора да се испратат со сите придружни документи.*** |

# 

***Б. патување и сместување***

МГО ги поддржува вашите патни трошоци во согласност со условите и буџетските ограничувања во вашиот одобрен буџет.

* Постојат два вида поддршка за патување и превоз и, според тоа, два обрасци за различни превозни средства: (2.1) автобус/воз и (2.2) автомобил и трошоци за гориво. Ве молиме посветете должно внимание и пополнете го вистинскиот образец/-сци што соодветствува на вашите потреби за патување/превоз.
* Меѓутоа, можете да користите и давател на услуги (патничка агенција) за да го организирате своето патување. Ве молиме изберете давател на услуги од списокот на можни добавувачи што е даден во Анекс 10 преку спроведување поедноставена постапка за набавки и информирајте го Тимот на ТП МГО.
* Би сакале да ве потсетиме дека сте одговорни за координирање, информирање и управување со сите патници што ќе присуствуваат на активноста.

### Патување со автобус/воз

* Не заборавајте дека треба да го пополните и испратите Планот за патување со автобус/воз (Анекс 2.1) до Тимот на ТП МГО пред вашето патување во патниот/железничкиот сообраќај.
* Билетите за патувањето со автобус/воз можете да ги набавите преку патничката агенција. Кога ова не е можно или изводливо, набавката на билетите ќе ја извршите вие или патникот, а трошоците ќе бидат надоместени по завршувањето на патувањето, вклучувајќи сметка за набавката на билети, со поднесување на Образецот за надоместување трошоци од ваша страна (образецот е достапен во Анекс 6).

**Придружен документ: патен билет, сметка**

**Надоместување на трошоците за гориво**

Во случај на патување со приватен автомобил, треба да го пополните Планот за патување со приватен автомобил (Анекс 2.2) и ќе ви бидат надоместени патните трошоци по поминат километар врз основа на фиксна стапка. Фиксната стапка изнесува 0.22 ЕУР по км. Соодветна фактура/сметкопотврда за гориво треба да се достави како придружен документ. Ве молиме побарајте од бензинската станица да го наведе бројот на регистарската табличка во фактурата/сметкопотврдата пред да ви ја издаде. Понискиот од двата износи (пресметаниот износ според фиксната стапка и фактурираниот износ) ќе биде прифатен како прифатлив трошок и плаќањето ќе се изврши по доставување на Образецот за надоместување трошоци (Анекс 6).

**Придружни документи: образец за надоместување на трошоците за гориво и сметкопотврда за набавка на гориво во која е наведен регистарскиот број на автомобилот, патен налог**

**Сместување**

* Треба да го доставите Планот за сместување (Анекс 2.3) најдоцна 15 дена пред датумот на патување/пристигнување до Тимот на ТП МГО преку адресата за е-пошта [CRM-finance@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-finance@cpmconsulting.eu).
* Постојат две опции за организирање на сместувањето: може да направите резервации преку давател на услуги (организатор на настани) или можете самите да го организирате сместувањето директно со хотелот.
* Ако користите организатор на настани, ве молиме изберете давател на услуги од списокот на можни добавувачи што е даден во Анекс 10 преку спроведување поедноставената постапка за набавки и информирајте го Тимот на ТП МГО.
* Ако самите сте го организирале сместувањето, не заборавајте да го информирате хотелот дека во фактурата треба јасно да се наведе вашето име и бројот на ноќевања.
* Ве молиме имајте на ум при планирањето на вашето сместување да не се пријавите во хотелот повеќе од 1 ден порано пред почетокот на вашиот настан и да не се одјавите подоцна од 1 ден по завршувањето на настанот. Учесникот поднесува одговорност за дополнителните трошоци за сместување што се направени без какви било образложени причини.

**Придружен документ: Фактура од хотелот со имиња на гостите**

**Дневен надоместок**

* Во рамките на Програмата МГО, дневните надоместоци се обезбедуваат за покривање на вашите дневни потреби во текот на вашите активности/патувања.
* За дневни мисии во Република Северна Македонија без сместување може да се обезбеди дневен надоместок од максимум 20 ЕУР за градски превоз и оброци.
* Образецот за дневниот надоместок (Анекс 14) треба да се пополни од секој учесник.
* Плаќањето се врши на жиро сметката на учесникот, која треба навремено да ја доставите до Тимот на ТП МГО.

**Придружни документи: образец за дневен надоместок, патен налог, патни билети**

**Осигурување, барани тестови и други барања за патување/сместување**

Ако ви е потребно патничко осигурување, тоа треба да се уреди пред патувањето. Ако осигурувањето може да се обезбеди од патничката агенција, тогаш плаќањето се врши директно со поднесување фактура од агенцијата. Ако не, трошоците за патничко осигурување може да ви се надоместат со поднесување Образец за надоместување трошоци (Анекс 6).

Тестовите, вакцините (ако сѐ уште важат) што би можеле да ви бидат потребни за патување, сместување, состаноци и сл., би можеле да бидат прифатливи трошоци под услов ако се бараат за некоја активност што се спроведува во контекст на Акцијата и се направени во соодветен рок (на пр., најмногу 72 часа претходно) како што е утврдено во законските мерки во земјата. Меѓутоа, ќе биде потребно претходно одобрение од Тимот на ТП МГО и затоа се препорачува навремено планирање.

**Придружни документи:** **полиса за патничко осигурување, доказ за плаќање, резултати од тестовите, образец за надоместување на трошоците (доколку сте ги платиле самите)**

***В. Организација на настани и состаноци (изнајмување простории, услуги за обезбедување храна и пијалаци, може да вклучува и патни трошоци, трошоци за превоз, сместување и оброци)***

* Треба да обезбедите детални информации во врска со настаните/состаноците во вашиот План на расходи (Анекс 1) и да доставите известување за планот на настани (Анекс 4).
* Секое барање треба да содржи детални податоци за секоја компонента на настанот, како, на пример: локацијата, услугите за регистрација/пречекување, обезбедување храна и пијалаци (послужување кафе/чај, ручек), аудио и визуелни системи, толкувачи и потребната опрема, правење фотографии/видео снимки, канцелариски материјали, сместување и патување на учесниците, сместување и патување на говорниците/модераторите и дополнителни услуги како што се: згрижување на децата, амбуланта, пристапност (за лица со попречености), итн.
* Можете да користите давател на услуги (организатор на настани) за организирање на вашиот настан. Ако користите организатор на настани, ве молиме изберете давател на услуги од списокот на можни добавувачи што е даден во Анекс 10 преку спроведување поедноставената постапка за набавки и информирајте го Тимот на ТП МГО.
* Би сакале да ве потсетиме да посветите внимание на бројот на учесниците. Во најголемиот број случаи локациите/обезбедувачите на услуги за храна и пијалаци ќе бараат гарантиран минимален број на гости. Според тоа, важно е да имате **писмена спогодба со локацијата/давателот на услуги за обезбедување храна и пијалаци** (договор или преписка по е-пошта) за да го утврдите бројот на гарантираните учесници. Без оглед на тоа дали бројот на вистинските учесници е помал од бројот на гарантираните гости што се наведени во вашата спогодба, можеби ќе треба да ги платите трошоците за овој минимален број. **Во отсуство на таква писмена спогодба,** Проектот ги покрива трошоците ЕДИНСТВЕНО за бројот на реални учесници на настанот.
* Не заборавајте да ги земете предвид посебните потреби на вашите учесници (на пр., веганска/вегетаријанска исхрана, дијабетес, пристапност за лица со попречености), потребната техничка опрема за настанот (проектот, флипчарт табла итн.) и еколошки-прифатливи мерки (на пр., материјали што повторно се употребуваат или се рециклираат).
* Не заборавајте да побарате од учесниците да се потпишат секој ден во текот на активноста и не заборавајте да побарате од нив дозвола за снимање фотографии и видео записи. Модел на список на учесници е даден во Анекс 7.
* Вие сте одговорни настанот да се одржи во согласност со законот. Вие сте исклучиво одговорни за следниве законски барања и за добивање на потребните дозволи. Во таквите случаи, ве молиме да чувате копија од преписката со соодветните органи и да ја поднесете со завршниот извештај.

**Придружни документи: договор/писмена спогодба, фотографии од настанот, список со потпишани учесници за секој ден, (ако е применливо) преписка со соодветниот орган за добивање дозвола (ако е применливо)**

**Превод/Толкување**

* Кога испраќате документи за *превод*, треба да проследите копија до Тимот на ТП МГО за да му дадете можност на тимот да го провери реалниот број страници со оние што се утврдени во вашиот буџет, како и да ги провери документите за превод, доколку е потребно.
* По завршувањето на преводот, треба да го испратите преведениот документ до Тимот на ТП МГО и **да добиете одобрение да продолжите со фазата на фактурирање**.
* Може да го информирате вашиот добавувач за процесот за фактурирање и плаќање откако ќе ги споделите податоците за добавувачот со Тимот на ТП МГО.
* Може да користите *услуги за толкување* врз дневна основа. Услугите за толкување може, исто така, да се набават заедно со релевантната техничка опрема или како дел од пакет за состаноци.

**Придружни документи за превод: Договор, изворен и преведен документ**

**Придружни документи за толкување: Договор, потпис на толкувачот на списокот со учесници, фотографии од настанот, фотографии од монтираната кабина и толкувачите, извештај од настанот**

***Г. Ставки за комуникациска поддршка***

**Дизајнирање, софтвер и управување со веб-страница**

* Дизајнирањето и внесувањето содржини на веб-страниците треба да се заврши во рокот што сте го навеле во вашиот План на акцијата.
* Веб-страницата треба да биде во согласност со Правилата за видливост на МГО (Анекс 5), така што ви препорачуваме внимателно да ги разгледате и почитувате барањата што се објаснети во Правилата за видливост (Анекс 5).
* Кога дизајнот на веб-страницата ќе биде готов, ПРЕД јавно да ја објавите, треба да ја поднесете адресата на страницата на Експертот за комуникации и видливост ([CRM-communication@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-communication@cpmconsulting.eu)).
* Бидејќи за сите материјали за видливост е потребно одобрување од ЕУ, не може да ја отворите веб-страницата за јавноста пред проверката од Експертот за комуникации и видливост од проектот за ТП и одобрувањето од Тимот на МГО. Процесот за фактурирање може да започне единствено по одобрувањето.

**Придружни документи: Адреса на веб-страницата, договор со добавувачот**

**Набавка и членство за дигитални алатки**

* Ова вклучува расходи за ставки како што се база на податоци, чување податоци, дизајн, онлајн состаноци, стриминг во живо и програми за управување со проекти.
* Пред да ја извршите набавката треба да го информирате Тимот на ТП МГО/Експертот за комуникации и видливост.

**Придружни документи: отпечатен документ што ја прикажува набавката/членството, вклучувајќи го временскиот период на опфат, образец за надоместување трошоци**

**Дизајн и управување со алатки на социјалните медиуми**

* Оваа услуга вклучува професионално управување со профилите на социјалните медиуми и креирање содржини и визуелни елементи.
* Треба да ги земете предвид Правилата за видливост на МГО (Анекс 5) за содржината и дизајнот на визуелните елементи што ќе ги објавувате на социјалните медиуми.
* Пред да ги споделите јавно, треба да ги испратите адресите на вашите профили на социјалните медиуми, заедно со содржините и визуелните елементи, до Тимот на ТП МГО/Експертот за комуникации и видливост и **да добиете одобрение за да преминете кон фазата на фактурирање**.

**Придружни документи: адреси на социјалните медиуми, дизајнирани визуелни елементи за социјалните медиуми и содржината на делот „за нас“ на вашите профили на социјалните мрежи**

**Име на домен и хостирање**

* Ова ги вклучува набавката на името на доменот и периодичните трошоци за хостирање на вашата веб-страница. Не може да го набавите името на доменот или услугата за хостирање по датумот на завршување на МГО акцијата.

**Придружни документи: документи за набавка на име на домен, образец за надоместување трошоци (во отсуство на фактура од добавувач)**

**Реклами**

* Ова вклучува трошоци за дигитално рекламирање, трошоци за спонзорирање или рекламирање на социјалните медиуми и трошоци за печатени или ТВ реклами.
* Треба да ги испратите визуелните елементи што ќе се користат за спонзорирање и/или рекламирање. Тие **треба да бидат дизајнирани во согласност со Правилата за видливост на МГО** (Анекс 5) што се усогласени со правилата за видливост на ЕУ. Треба да ги поднесете визуелните елементи/рекламите до Експертот за комуникации и видливост ([communication@compconsulting.eu](mailto:communication@compconsulting.eu)) за да добиете одобрување ПРЕД да склучите какви било аранжмани за спонзорирање или рекламирање. Откако ќе се изврши проверката од Тимот на ТП МГО, Експертот за комуникации и видливост ќе ве извести и може да го започнете процесот за фактурирање.

**Придружни документи: дизајнирани визуелни елементи, реклами и соопштенија, образец за надоместување на трошоците за рекламите на социјалните медиуми и спонзорирање (во отсуство на фактура од добавувач)**

**Дизајн, уредување, печатење и дистрибуирање материјали за видливост**

* Оваа категорија ги вклучува расходите за дизајн, уредување, печатење и дистрибуирање печатени или дигитално продуцирани материјали како брошури, летоци, ролни, знаменца, постери итн.
* Сите печатени или дигитално продуцирани материјали треба да бидат во согласност со Правилата за видливост на МГО (Анекс 5), така што треба да внимавате во фазата на нивната изработка.

|  |
| --- |
| *Сите материјали што треба да се печатат или дистрибуираат дигитално (летоци, постери, брошури, промотивни материјали, распореди за настаните итн.) треба да се поднесат до Тимот на ТП МГО пред да се склучат какви било аранжмани за нивното печатење.* ***Дизајнот треба да се провери и одобри од Тимот на ТП МГО пред печатењето.*** *Во спротивно нема да се изврши плаќање дури и ако се испорачани производите.* |

**Придружни документи: 2 примероци од сите печатени материјали, фотографии/дизајн на други предмети за видливост, потврди за испорака на печатените материјали, списоци за дистрибуција на печатените материјали (ако се вклучени трошоци за дистрибуција)**

**Аудио-визуелен дизајн, продукција и пост-продукција**

* Оваа ставка од поддршката ги вклучува трошоците за продукција на видеа, филмови, поткасти и трошоците за претпродукција, постпродукција на звук, подобрување на квалитетот на боите, монтажа, итн.
* Сите аудио-визуелни материјали треба да бидат во согласност со Правилата за видливост на МГО (Анекс 5), така што треба да внимавате во фазата на нивната изработка.

|  |
| --- |
| *Сите материјали што треба да се продуцираат и дистрибуираат (видеа, филмови, поткасти итн.) треба да му се поднесат на Тимот на ТП МГО пред да се склучат какви било аранжмани за дистрибуција. Производите* ***треба да се проверат и одобрат од Тимот на ТП МГО пред*** *нивната јавна дистрибуција. Во спротивно, трошоците за продукција нема да бидат покриени и ќе бидат на ваш трошок.* |

**Придружни документи: продуцирани видеа, филмови, поткасти, договори за набавка со добавувачи на услуги за претпродукција/постпродукција**

***д. Опрема***

**Изнајмување опрема**

* Опрема може да се изнајмува кога таа е директно поврзана и потребна за најмалку една од активностите на Акцијата.
* Откако материјалите/продуктите добиени со изнајмената опрема ќе се проверат и одобрат од Тимот на ТП МГО, тие треба да се споделат со Тимот на ТП МГО во дигитални копии (на пр,. CD, USB).

|  |
| --- |
| ***Вкупниот трошок за изнајмување на опремата не смее да надминува 1/3 од набавната цена*** *на соодветната опрема. Според тоа, од вас се бара да му обезбедите на Тимот на ТП МГО релевантни информации во врска со пазарната набавна цена на опремата.* |

**Придружни документи: спецификации на производи, фотографија од изнајмената опрема, информации во писмена форма во кои се наведени цените за изнајмување и купување на опремата, продукти во дигитален формат**

**Набавка на мала опрема**

* Мала опрема може да се купи за целите на спроведувањето на акцијата кога станува збор за мала канцелариска опрема (на пр., печатач, лаптоп) и друга мала опрема за активностите за спроведување, детално утврдена во апликацијата и буџетот и, оттаму, одобрена од ДЕУ.
* Бараната опрема мора да биде директно поврзана со најмалку една активност од Акцијата.
* Се следи едноставна постапка за набавки, како што е објаснето во Поглавје III Набавка, фактурирање и плаќање, поточно во делот А. Набавки. Ве молиме прочитајте ги внимателно и применете ги барањата од тој дел.

|  |
| --- |
| *Вкупниот износ на набавената опрема не смее да надминува 15 % од вкупниот буџет одобрен за МГО акцијата. Треба да најдете добавувач/-и од списокот на можни добавувачи што е даден во Анекс 10 преку спроведување поедноставена постапка за набавки и да го информирате Тимот на ТП МГО. Во случај ако списокот со можни добавувачи не содржи добавувачи што ги нудат потребните услуги/стоки, треба да спроведете поедноставена постапка за набавки и да побарате одобрување на избраниот добавувач/-и од Тимот на ТП МГО.* |

**Придружни документи: понуди од добавувачи на опремата, вклучувајќи спецификации на производите, копија од гаранцијата за купената опрема со печат од продавачот, фотографија од купената опрема**

***Ѓ. Комуникации – телефон/интернет***

* Трошоците за телефон и интернет што се користени за целите на спроведувањето на акцијата ќе бидат покриени во износ до 15 ЕУР месечно по лице. **ДДВ нема да биде покриен.**
* За комуникациските трошоци му поднесувате фактура на Тимот на ТП МГО ([CRM-finance@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-finance@cpmconsulting.eu). Фактурите мора да се испратат со сите придружни документи.

**Придружни документи: месечна детална фактура, список со лица (со броеви на мобилен телефон) што се директно вклучени во спроведувањето на МГО акцијата.**

***Е. Експерти***

**Тематски експерт ангажиран за Акцијата (конкретна активност)**

* Во процесот на аплицирање давате информации само за конкретната експертиза потребна за одредена активност во рамките на вашата акција.
* Постапката за избор на експерт ќе ја спроведете врз основа на оваа наведена експертиза. Ќе треба да испратите кратка биографија на избраниот експерт заедно со образложение до Тимот на ТП МГО за одобрување.
* Тимот на ТП МГО ќе изврши проверка и ќе донесе одлука дали ќе го одобри експертот. Бидејќи ова може да одземе определено време, се препорачува навремено да се избере експерт со релевантната конкретна експертиза што е потребна за активностите од акцијата и постигнување резултати.
* Работата со експертот може да започне единствено по одобрението од Тимот на ТП МГО и потпишувањето на договорот. Договорот се потпишува меѓу вашата организација, експертот и авторската агенција што била претходно избрана од Тимот на ТП МГО. Вие немате никаква одговорност во однос на процесот за плаќање, туку плаќањето на експертот го врши авторката агенција, која потоа му поднесува фактури на проектот за ТП.
* По потпишувањето на договорот и откако експертот ќе започне да работи за акцијата, вие ќе бидете одговорни за следење и надзор врз задачата на експертот. Техничките аспекти, временскиот распоред и квалитетот на аутпутите/продуктите ќе бидат предмет на надзор од ваша страна и резултатите од таквиот надзор се презентираат во завршниот извештај.
* Тематскиот експерт треба да пополнува месечни временски листови (Анекс 12) за својата задача. Проверката и осигурувањето на точноста на задачите и бројот на деновите што се наведени во временскиот лист ќе бидат ваша одговорност. Бројот на изработени денови не може да го надминува бројот на планирани работни денови во буџетот на акцијата.
* Комуникацијата меѓу вас и експертот ќе биде непосредна, освен ако Тимот на ТП МГО не сака да комуницира директно со експертот поради причини поврзани со активноста.

**Придружни документи: кратка биографија на експертот, договор со експертот, временски листови со извештај и анекси што упатуваат на услугите, аутпутите и/или продуктите од работата на експертот.**

**Експерт ангажиран за Акцијата во доменот на законодавството (за конкретна тематска област)**

Во апликацијата ќе ја образложите бараната експертиза од областа на законодавството поврзана со која било тема од интерес за успешно спроведување на акцијата. Ова се врши врз основа на тематската област/-и за која ви е потребен експерт и неговата експертиза што е релевантна за активноста, поддржано со детално образложение.

Експертизата – Експерт во областа на законодавството се избира од списокот на добавувачи (Анекс 10).

Кратка биографија на експертот со образложение треба да му се поднесе на Тимот на ТП МГО на одобрување по избирањето на експертот. Комуникацијата меѓу вас и експертот ќе биде директна.

* Тимот на ТП МГО ќе изврши проверка и ќе донесе одлука дали ќе го одобри експертот. Бидејќи ова може да одземе определено време, се препорачува навремено да се избере експерт со релевантната конкретна експертиза што е потребна за активностите од акцијата и постигнување резултати.
* Работата со експертот може да започне единствено по одобрението од Тимот на ТП МГО.
* Договорот се потпишува меѓу вас и давателите на услугите. Вие немате никаква одговорност во однос на процесот за плаќање, туку добавувачот му поднесува фактура на проектот за ТП.
* По потпишувањето на договорот и откако експертот ќе започне да работи за акцијата, вие ќе бидете одговорни за следење и надзор врз задачата на експертот. Техничките аспекти, временскиот распоред и квалитетот на аутпутите/продуктите ќе бидат предмет на надзор од ваша страна и резултатите од таквиот надзор се презентираат во завршниот извештај.
* Експертот треба да пополнува месечни временски листови (Анекс 12) за својата задача. Проверката и осигурувањето на точноста на задачите и бројот на деновите што се наведени во временскиот лист ќе бидат ваша одговорност. Бројот на изработени денови не може да го надминува бројот на планирани работни денови во буџетот на акцијата.

**Придружни документи: кратка биографија на експертот, временски листови со извештај и анекси што упатуваат на услугите, аутпутите и/или продуктите од работата на експертот.**

# ДЕЛ IV: Набавка, фактурирање и плаќање

**Набавки**

* Начелото за набавки на МГО е да се бара „најдобрата вредност за парите“ и се дава приоритет на работата со добавувачи што ги почитуваат човековите права, правата на работниците, правата на животните и животната средина.
* „Добивање на најдобрата вредност за парите“ значи да се избере најсоодветниот производ/услуга што ги исполнува потребите на МГО акцијата, од најдобриот добавувач. „Најдобра вредност за парите“ не значи само најниска цена.
* За да ви помогне во процесот на набавка, Тимот на МГО подготви список на потенцијални добавувачи за можни услуги/стоки (Анекс 10).
* Од вас бараме да идентификувате најмалку три добавувачи на услуги од списокот на добавувачи (Анекс 10) за истите услуги или опрема што ви се потребни за вашата акција. Откако ќе ги идентификувате трите добавувачи треба да побарате од нив да ви поднесат понуди.
* Во случај Тимот на ТП МГО да не обезбеди список со потенцијални добавувачи за определени производи/услуги, вие треба да добиете најмалку три писмени понуди од различни добавувачи или да спроведете истражување на пазарот за да ја добиете најдобрата вредност за парите. Истражувањето на пазарот може да се спроведе преку интернет; меѓутоа, мора да се отпечатат снимки од екранот со датуми за да се докаже истражувањето и важечките цени во времето на истражувањето. Постапката за набавка и избраниот добавувач треба да се испратат до Тимот на ТП МГО на одобрување.
* Во текот на процесот на избирање на добавувачот мора да се земе предвид следново:
* Избегнување судир на интереси
* Одржување правичен, еднаков и транспарентен пристап
* Максимално поттикнување на конкуренцијата
* Осигурување дека прибраните понуди се оценуваат на објективен и сеопфатен начин
* Осигурете дека е избрана понудата што е најреалистична и најдобро ги исполнува потребите, спецификацијата, описот на работното место и условите во врска со референците.
* Бидејќи програмата за МГО се финансира од Европската Унија, набавките што се вршат во Република Северна Македонија во рамките на програмата се ослободени од ДДВ. Според тоа, добавувачите треба да се информираат за тоа во текот на преговорите за набавката.

Давателите на услуги што се даночни обврзници регистрирани за целите на ДДВ добиваат два документи што се издадени од Централната база на податоци за странска помош на Секретаријатот за европски прашања и Управата за јавни приходи. Врз основа на овие документи, друштвото издава фактура без ДДВ преку системот на Управата за јавни приходи.

Давателите на услуги што не се даночни обврзници регистрирани за целите на ДДВ издаваат фактури без ДДВ и во фактурите треба да биде наведено дека друштвото/добавувачот не е даночен обврзник регистриран за целите на ДДВ.

|  |
| --- |
| *Како Тим на ТП МГО, очекуваме да докажете дека сте ги постигнале најдобрите пазарни цени. Во каков било случај на неправилност, проектот за ТП може да одбие да го изврши плаќањето дури и ако набавката била претходно одобрена.* |

**Одобрување и договор за набавка**

* Не заборавајте дека вашиот избор на добавувач треба да биде одобрен од нашиот Тим на ТП МГО. **Оттаму, не треба да склучувате какви било аранжмани за набавка пред да добиете одобрение.**
* Имајте предвид дека набавката на опрема не треба да надминува 15 % од севкупниот одобрен буџет на акцијата.
* Осигурете се дека сте ги навеле деталите во однос на фактурирањето и плаќањето кога ја договарате работата со вашиот добавувач. **Се препорачува да склучите договор за набавка со својот добавувач.** Во договорот за набавка (модел на договорот е даден во Анекс 8) треба да се наведат спецификации на опремата/услугата/материјалите, датумот на испорака и условите за плаќање. Треба да испратите нацрт од договорот до Тимот на ТП МГО за проверка и одобрување. Откако ќе добиете претходно одобрение за нацрт-договорот треба да го потпишете договорот и да испратите еден примерок (скениран документ или копија) до Тимот на ТП МГО.
* **Во случај ако не е изготвен договор за набавка,** мора да се обезбеди е-пошта/писмена потврда на нарачката со јасно наведување на деталните податоци за нарачката, како што се техничките податоци, бројот на единици, квалитетот, цена за единица производ и вкупна цена, датумот на испорака и услови за плаќање.

**Фактурирање**

* **Откако** ќе ги добиете (ќе ви бидат испорачани) производите/услугите и целосно ќе го проверите квалитетот може да преминете на **фазата за фактурирање** преку информирање на Тимот на ТП МГО дека **опремата/услугите/производите се примени во целост** со испраќање примерок од „приемницата“ што ја потпишувате при испораката на производите/услугите, како и детална спецификација што точно било испорачано од добавувачот.
* Потоа Тимот на ТП МГО ја продолжува комуникацијата со добавувачот за фактурирање и конечно плаќање.
* Во согласност со вашиот договор, вашите даватели на услуги ќе бидат исплатени во рок од 15 календарски дена од приемот на оригинална уредна фактура без ДДВ.

**ВАЖНИ белешки во врска со фактурите**

* Потврда за сместување со потпис и печат од хотелот мора да биде приложена кон фактурата за сместување. Во потврдата треба да бидат наведени имињата и датумите на пријавување и одјавување на гостите.
* Ве молиме осигурете дека фактурите за настаните/состаноците содржат информации за бројот на учесници, единичната цена и бројот на денови. Не заборавајте да му го испратите Списокот со учесници (Анекс 7) на Тимот на ТП МГО.
* Би сакале да ве потсетиме дека ако сте работеле со друштво за организација на настани, треба да се обезбеди потпишана потврда за сместување директно од хотелот во којшто било сместувањето.
* Преводите треба да се фактурираат со наведување на бројот на зборови или страници (една страница е еднаква на 1.800 знаци со празни простори) – врз основа на вашиот потпишан договор во писмена форма со добавувачот.
* Толкувањето треба да се фактурира со наведување на бројот на денови или половина денови (4 часа) - врз основа на вашиот договор со добавувачот - во коишто сте добиле услуги за толкување.
* Изнајмувањето опрема треба да се фактурира со наведување на видот на опремата (камера, проектор итн.) и бројот на денови за коишто е изнајмена опремата (на пр., трошок за изнајмување камера за период од 2 дена).
* Купената опрема треба да се фактурира со наведување на видот на опремата, бројот на парчиња, единична цена без ДДВ, порачаниот број и вкупната цена (без ДДВ) и времетраењето на гарантниот период.
* Договорите за набавка (ако е релевантно) треба да се потпишат и поднесат до Тимот на ТП МГО ([CRM-finance @cpmconsulting.eu](mailto:cvetkovic@cpmconsulting.eu)) заедно со фактурата.

# ДЕЛ V: ЗАВРШНИ ЗАБЕЛЕШКИ

**Пренос на сопственоста**

* Преносот на сопственоста на опремата што е купена со добиената поддршка мора да се изврши по успешното завршување на вашата Акција од проектот за ТП на вас како краен корисник. Помеѓу вас и проектот за ТП се потпишува изјава за одржливо користење на опремата и договор за пренос што содржи список на пренесени предмети. Модел е даден во Анекс 15.

**Архива**

* Ве замолуваме во вашата евиденција да ги чувате сите фотографии за потребите на архивирање и да испратите неколку фотографии од вашиот настан до Експертот за комуникации и видливост на МГО за објавувањето во делот „галерија“ на веб-страницата на проектот за целите на видливоста, како и за архивирање, во рамките на Програмата за МГО. Кога станува збор за видеата и поткастите, по нивното одобрување тие се објавуваат во делот „видеа“/„подкасти“ од страна на Тимот на ТП МГО.
* Од вас бараме да поднесете најмалку 2 примероци од печатените материјали за видливост (постери, брошури, летоци, програми, промотивни материјали, итн.) што се поддржани и отпечатени од Програмата МГО до Тимот на ТП МГО.
* Што се однесува до вашите дигитални материјали произведени со поддршка на МГО, треба да ги доставите по е-пошта на [CRM-communication@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-communication@cpmconsulting.eu) или на друг дигитален начин до Тимот на ТП МГО.

**Завршен извештај**

* Откако ќе ги завршите сите ваши активности, **од вас се бара да поднесете завршен извештај со сите визуелни материјали (на пр., фотографии, видеа итн.) и придружни документи**. Во Анекс 11 може да го најдете моделот на Завршен извештај што треба да го пополните за успешно завршување на вашата акција. По одобрувањето на завршниот извештај од Тимот на ТП МГО се врши плаќањето на остатокот од надоместокот за тимот на акцијата.
* Треба да го изготвите својот извештај **најдоцна 30 календарски дена по завршувањето на вашата акција** и да го испратите по е-пошта до Тимот на ТП МГО.
* Ви препорачуваме да го испратите завршниот извештај во најскоро можно време по завршувањето на вашата акција бидејќи Тимот на ТП МГО може да бара дополнителни информации и/или појаснувања.
* Финалниот извештај треба да биде придружен со финансискиот извештај.

**Списоци за проверка**

Ги изготвивме следниве списоци за проверка како потсетници за чекорите што не треба да ги прескокнете во процесот за спроведување на вашата акција. Ве молиме игнорирајте ги ставките што не се вклучени во вашата акција.

* Го испратив Планот за расходи (Анекс 1) и Планот за патување/превоз и сместување (Анекс 2) на [CRM-finance@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-finance@cpmconsulting.eu) (ако вашата акција вклучува сместување и/или превоз).
* Ги прегледав и применив Правилата за видливост на ТП МГО (Анекс 5). Ги додадов логото на МГО, логото на ЕУ „ЕУ со тебе“ и знамето (амблемот) на ЕУ, како и текстот „информации за поддршката - клаузула за одрекување од одговорноста“ на сите печатени/дигитални материјали (веб-страници, материјали за видливост, итн.) што се поддржани од МГО и ги испратив до Експертот за комуникации и видливост на МГО на [CRM-communication@cpmconsulting.eu](mailto:CRM-communication@cpmconsulting.eu) за проверка и одобрување.
* Испратив 2 примероци од печатените материјали до Тимот на ТП МГО за потребите на архивата на МГО.
* Го известив Тимот на ТП МГО во случај на промена на акцискиот план.
* Ги проследив документите што треба да се преведат до Тимот на ТП МГО (ако вашата акција вклучува буџет за превод) кога ги испратив на преведување.
* Го пополнив Образецот за надоместување трошоци (Анекс 6) и ги испратив потребните информации за сметките (ако дневниот надоместок е вклучен во вашата акција) до Тимот на ТП МГО.
* Ги собрав сите придружни документи што се поврзани со моите активности, како што е наведено во Анекс 9.
* Го проверив квалитетот на обезбедените услуги/производи пред да го информирам Тимот на ТП МГО за вршење на плаќањето.
* Го испратив Договорот со добавувачот (ако е применливо) до Тимот на ТП МГО.
* Го проследив Завршниот извештај до Тимот на ТП МГО со визуелните материјали и придружните документи во соодветниот рок.
* Го проследив Образецот за пренос на сопственоста, потпишан од двете страни до Тимот на ТП МГО заедно со Завршниот извештај.

**СПИСОК ЗА ПРОВЕРКА ЗА НАСТАНИ**

**Пред настанот/состанокот**

* Ја проверив мојата одобрена апликација (со одобрени ставки и буџет) и коментарите (доколку има) што беа дадени при проверката на усогласеноста.
* Ги пополнив целосно документите од Планот за патување/превоз и сместување (Анекс 2) за сите учесници и ги испратив до Тимот на ТП МГО.
* Ги проследив преписките/документите во врска со посебните дозволи (ако се бараат во согласност со законите) за акцијата до Тимот на ТП МГО.
* Ги проследив агендата за настанот, списокот со учесници и списокот со говорници до Тимот на ТП МГО.
* Договорив аранжмани за локацијата и обезбедување храна и пијалаци и ги испратив деталните податоци за тоа на Тимот на ТП МГО.
* Ги проследив документите што треба да се преведат до Тимот на ТП МГО.
* Го организирав дизајнирањето на материјалите за видливост во согласност со Правилата за видливост на МГО (Анекс 5) и ги испратив материјалите до Тимот на ТП МГО на одобрување.

**За време на настанот/состанокот**

* Осигурав дека сите учесници се потпишани на списокот со учесници секој ден.
* Направив неколку фотографии со општи кадри од настанот.

**По настанот/состанокот**

* Го проследив списокот на учесници на настанот/состанокот до Тимот на ТП МГО.
* Ги испратив фотографиите (и видеата, доколку постојат) до Тимот на ТП МГО.
* Испратив примероци од материјалите за видливост до Тимот на ТП МГО.
* Ги проследив придружните документи (потврда за сместување итн.).

# Информации за контакт на тимот на ТП МГО

Можете да ни се обратите преку:

Линија за поддршка на МГО: [crm-helpdesk@eu4cr.mk](mailto:crm-helpdesk@eu4cr.mk)

* Непосредни состаноци еден на еден треба да ги закажете преку
* е-пошта: [crm-helpdesk@eu4cr.mk](mailto:crm-helpdesk@eu4cr.mk) или по
* телефон: моб. +38976202739 (од 10 до 16 ч.)
* Адреса на канцелариите на проектот за ТП: ул. Никола Вапцаров 15/V кат, Скопје
* Во вашите пораки преку е-пошта треба да го наведете референтниот број на вашата акција (кој го добивте кога го поднесовте барањето за поддршка).
* За каква било образложена жалба, може да ја испратите вашата порака преку е-пошта до Раководителот на тим/Експертот за градење капацитети на проектот за ТП.
* Тимот на ТП МГО одговара на поставените прашања/примените електронски пораки најдоцна 5 дена по нивниот прием. Во зависност од интензитетот на спроведувањето на програмата, ако не добиете одговор од нас во горенаведениот рок, може да не добиете телефонски.

|  |
| --- |
| *Во случај на промена на лицето за контакт од апликацијата, ве молиме веднаш информирајте го Тимот на ТП МГО и доставете му ги името и податоците за контакт на новото лице за контакт.* |

# ДЕЛ VI: Анекс со модели

Список со анекси

1. План на расходи
2. Образец за патување, превоз и сместување
3. Модел на изјава за загубени билети за бординг
4. Известување за настани
5. Правила за видливост на МГО
6. Обрасци за надоместување трошоци
7. Список со учесници
8. Спогодба за набавка
9. Список со придружни документи
10. Список со добавувачи
11. Завршен извештај
12. TS за експерти
13. Договор за тематски експерти
14. Образец за дневен надоместок
15. Модел на пренос на сопственост

## Анекс 1 – План на расходи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Референтен бр. на акцијата:** | | | | | | | |
|  | **Активност** | **Податоци / ставки на буџетот** | **Избран добавувач / давател на услуги** | **Опис на договор / фактура** | **Износ на договор / фактура**  **МКД и ЕУР** | | **Износ на одобрениот буџет** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |

## Анекс 2 – План за патување/превоз и сместување

**Анекс 2.1 - План за патување со автобус/воз**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Патување - Билети за автобус/воз | | | |  |
| Референтен број на акцијата: | | | |  |
| Бр | Име-Презиме на патникот | Податоци за патувањето  (*Назив на превозникот*,  *од - до)* | Датум на патување | Цена на патувањето / билетот *МКД (или ЕУР – ве молиме наведете)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Анекс 2.2 - План за патување со приватен автомобил**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Патување – Трошоци за бензин (сметка од бензинска станица) | | | |  |  |
| Референтен број на акцијата: | | | |  |  |
| Бр | Датум | Локација од - до | Поминати км | Возач и сопатници (имиња и презимиња) | Цел на патувањето (ве молиме поврзете го со вашите активности) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Анекс 2.3 – План за сместување**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сметкопотврда/-и за сместувањето | | | |  |  |
| Референтен број на акцијата: | | | |  |  |
| Бр | Име и презиме на гостинот | Податоци за сместувањето  *(Име на хотелот/пансионот итн. со целосна адреса)* | Датуми (од - до) и број на ноќевања | Цена на ноќевање *(ЕУР или МКД – ве молиме наведете)* | ВКУПНО цена на ноќевање *(ЕУР или МКД – ве молиме наведете)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## АНЕКС 3 – изјава за загубени БИЛЕТИ ЗА АВТОБУС/ВОЗ

(Се поднесува до Тимот на ТП МГО веднаш по враќањето. МЕЃУТОА, ви препорачуваме да го фотографирате билетот за воз/автобус со вашиот мобилен телефон за да можете да ја испратите фотографијата на Тимот на ТП МГО во случај на губење)

|  |  |
| --- | --- |
| Референтен број на акцијата |  |
| Име на МГО корисникот (*име на ГО*) |  |
| Име на настанот *(како што е наведено во планот на активности за вашата акција)* |  |
| Датум на настанот |  |
| Датуми на патување |  |
| Дестинација |  |
| *Ве молиме наведете кратко објаснување* |  |
| *Вашиот потпис* |  |

## Анекс 4 – Образец за известување за настани

(Се пополнува најмалку 5 дена пред датумот на настанот од страна на корисникот)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Референтен број на акцијата |  | |
| Име на МГО корисникот *(име на ГО)* |  | |
| Име на настанот *(како што е наведено во планот на активности за вашата акција)* |  | Наведете дали настанот е отворен/затворен за јавноста |
| Датум на настанот | Од: До: Бр. на денови: | |
| Време на настанот | Време на почнување: Време на завршување:  Бр. на часови: | |
| Локација (адреса) |  | |
| Вид и краток опис на настанот *(ве молиме поврзете го вашиот план на активности и објаснете дали има какви било промени на вашиот план)* |  | |
| *Целна публика*  *(Опишете што е можно подетално и наведете го приближниот број поканети лица)* |  | |
| Детални податоци *(бр. на тел., е-пошта, веб-страница, социјални медиуми)* |  | |
| *Материјали за комуникации и видливост што треба да се изготват (фотографии, видеа, ролна-банер итн.)* |  | |

## Анекс 5 – Правила за видливост

**Лого на МГО**

Логото на МГО, логото „ЕУ со тебе“ и знамето (амблемот) на ЕУ мора да се постават на сите комуникациски материјали и алатки изготвени во рамки на активностите што се поддржани од МГО. Трите логоа може да ги најдете долу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Vale\OneDrive - Macedonian Center for International Cooperation\Desktop\TA project STE\Visibility\New Star Logo.jpg |  | **https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/training/PublishingImages/eu_flag.jpg** |

Ако е потребно, ве молиме контактирајте нè за логоа со различни формати и јазик, или за логоа со повисока резолуција.

**Информативен текст и клаузула за одрекување на одговорноста**

Сите видови пишани и визуелни продукти (книги, брошури, постери, презентации, документарни филмови, филмови, итн.), опремата за комуникации (промотивни материјали итн.) и комуникациските алатки (веб-страница итн.) што се користат и изготвуваат како дел од вашите активности што се поддржани од МГО мора да ја вклучуваат следнава реченица:

***„Оваа публикација/брошура/веб-страница/видео/филм е изготвен/-а со поддршка од програмата Механизам за граѓанска отпорност што се финансира од Европската Унија. Содржината е исклучива одговорност на (име на авторот/име на ГО) и не мора задолжително да ги одразува ставовите на Европската Унија“***

Ве молиме изберете/приспособете ги нагласените делови (на пр., брошури, книги, веб страници итн.) во зависност од тоа каде ќе ги користите.

Сите материјали за видливост треба да се испратат до Тимот на ТП МГО/Експертот за комуникации и видливост пред печатењето и/или дистрибуцијата за проверки и претходно одобрување. Треба да имате на ум дека процесот за одобрување на материјалите за видливост може да одземе повеќе време во зависност од бројот на акции поддржани од МГО и нивните активности за видливост. Според тоа, погрижете се да ги испратите материјалите до Тимот на ТП МГО најмалку 15 дена пред датумот на којшто ќе бидат потребни за да се осигури нивната навремена обработка.

## Анекс 6 – Образец за надоместување трошоци (во готовина до 200 ЕУР)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив на акцијата |  | | | Реф. бр. на акцијата |  |
| Претставник на акцијата | (име) | | | | |
| Активност на која се однесува надоместувањето |  | | | | |
| Причини за надоместување на трошоци во готовина |  | | | | |
| Износ/-и |  |  |  |  |  |
| Вкупен износ што треба да се надомести | МКД: |  | | | |
| Датум |  | | | | |
| Примено од: |  | | Потпис: |  | |

## Анекс 7 – Список со учесници

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Референтен бр. на акцијата | |  |  | | | |
| Назив на акцијата | |  |  | | | |
| Име на спроведувачот на акцијата | |  |  | | | |
| Вид/назив на активност | |  | (на пр., обука за ....) | | | |
| Локација: |  | Датум: |  |  | Време од-до: |  |
| Обучувач/-и | (Имиња и теми на обука ако има неколку обучувачи за една обука) | | | | | |
| Бр | Име на учесникот | Функција | Организација/  институција итн. | Општина | е-пошта | Потпис |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

## Анекс 8 – Договор за набавка

* Потребно е да потпишете договор за набавка со добавувачот што ги содржи следниве информации:
* Име на добавувачот, адреса, ДДВ број, жиро сметка
* дефиниција на опремата/услугата/материјалите со технички податоци (единица/вид опрема, број на единици, единична цена, вкупна цена)
* датум на испорака
* услови за плаќање – завршното плаќање во согласност со вашиот договор, по испораката на опремата/услугата/материјалите.
* Во сите останати случаи, обезбедете е-пошта/**писмена потврда на нарачката** со јасно наведување на деталните податоци за нарачката, како што се техничките податоци, бројот на единици, квалитетот, цена за единица производ и вкупна цена, датумот на испорака и услови за плаќање. Пред вршење на нарачката, мора да добиете одобрение од Тимот на ТП МГО. Вашата нарачка се разгледува откако тимот ќе ја добие од вас „писмената потврда за нарачката“ што сте ја изготвиле. Во испратената порака мора, исто така, да биде наведено за која активност се врши набавката. Ќе добиете известување од Тимот на ТП МГО со кое се одобрува вршењето на нарачката и/или се бараат дополнителни појаснувања, или се одбива вршењето на нарачката.

## Анекс 9 – Придружни документи

Ве молиме да осигурите дека следниве придружни документи (покрај фактурите) се поднесени до Тимот на ТП МГО за да го осигурите нивното одобрување за плаќање. Во отсуство на уредна документација, Проектот го задржува правото да не ги покрие трошоците што се поднесени од вашата акција.

**За настаните што вие ги организирате** (на пр., обуки, конференции, работилници, семинари, проекции на филмови)

* Список со учесници, со потписи
* Фотографии од настанот и главните говорници
* Извештаи од настаните (ако/кога е тоа релевантно, на пр., изготвени извештаи од работилници, презентации на говорниците/експертите, белешки од конференција, извештај за обука, извештај за оценување)
* Понуди од даватели на услуги за локацијата, храната и пијалаците и опремата

**За материјалите за видливост** (на пр., веб-страница, брошура, летоци, видеа, филмови, публикации, извештаи и визуелни елементи на социјалните медиуми)

* Најмалку 2 примероци на хартија за сите материјали за видливост што се печатени во контекст на вашата акција
* Понуди од даватели на услуги

**За трошоците/надоместоците за експерти**

* Потпишан договор со авторска агенција (Анекс 13)
* Временскиот лист/-ови
* Кратка биографија на експертот
* Сите продукти (на пр., извештај, брошура, резултати од истражување, презентации, фотографии од продуктите)

**За трошоци за патување/превоз**

* Билети за автобус/воз во хартиена форма
* Релевантни обрасци за патување и превоз, пополнети и поднесени (Видете Анекси 2.1 и 2.2)
* За трошоците за превоз со приватен автомобил, покрај Анекс 2.2, да се добие соодветна фактура од бензинска станица.

**Сместување:**

* Фактура од хотел за сместувањето, со имиња на лицата и датуми на пријавување и одјавување.

**За материјали и опрема**

* Понуди (три) од добавувачи што се на списокот на добавувачи обезбеден од Тимот на ТП МГО.
* Во случај ако производот/услугата не може да се обезбеди од кој било од добавувачите што се вклучени во списокот со добавувачи обезбеден од Тимот на ТП МГО, обезбедете список од истражување на пазарот со „најдобра вредност за парите“ придружен од три понуди од добавувачи.
* Список на купените материјали со кратка белешка за објаснување како се поврзани со активноста.
* Копија од гаранцијата за опремата.
* Копија од приемница за материјалите/опремата.
* Изјава во име на организацијата дека купената опрема ќе остане во организацијата за идни активности во период од најмалку 7 години.

**Трошоци за превод и толкување**

* Преведени документи
* Понуди од преведувачи или толкувачи од списокот со добавувачи обезбеден од Тимот на ТП МГО.
* Докази за настаните за кои е обезбеден симултан превод. (Ве молиме видете горе за придружните документи што се бараат за настани)

## Анекс 10 – Список со видови добавувачи и даватели на услуги

*Списокот со друштва по вид услуги ќе ви биде доставен по потпишувањето на договорот за вашата акција.*

1. Патување

2. Видео и филмска продукција

3. Графички дизајнери

4. Друштва за печатење

5. Преведувачи и толкувачи

6. Изработувачи на веб-страници

7. Организатори на настани

8. Изнајмување опрема

9. Набавка на опрема

10. Услуги за правна експертиза

## Анекс 11 – Модел на завршен извештај



**МЕХАНИЗАМ ЗА ГРАЃАНСКА ОТПОРНОСТ – ЗАВРШЕН ИЗВЕШТАЈ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГО:** |  |
| **Назив на МГО акцијата:** |  |
| **Референтен број на акцијата:** |  |
| **Број и датум на договор за непарична поддршка од МГО:** |  |
| **Период на спроведување:**  ***(Датум од – до)*** |  |
| **Вкупно поднесени трошоци:** | МКД....................... / ЕУР …………………………. |

***Наративен извештај за акцијата што е спроведена со МГО***

|  |  |
| --- | --- |
| **Клучни постигнувања** | *Ве молиме дадете краток преглед на постигнувањата на вашата акција што е спроведена со непарична поддршка од МГО.*  *Објаснете на кој начин овие постигнувања се поврзани со и придонесуваат за целите на МГО.*  *Објаснете како овие постигнувања придонеле за решавањето на идентификуваните потреби/предизвици/проблеми.* |
| **Цели** | *Ве молиме наведете дали, во колкава мера и како вашата акција придонела за постигнување на целите/резултатите што се наведени во вашето барање до МГО.* |
| **Резултати** | *Ве молиме објаснете дали, во колкава мера и како вашата акција ги постигнала предвидените аутпути и исходи? Дали имало какви било промени/одложувања/отстапувања? Доколку имало, ве молиме објаснете ги причините и последиците.*  *Како овие резултати придонеле кон постигнувањето на целите на вашата акција? Ве молиме објаснете го остварувањето на утврдените показатели. Ве молиме опишете ги продуктите на спроведената акција.* |
| **Главни активности** | *Ве молиме накратко опишете ги сите активности што се спроведени во рамките на акцијата. Дали имало какви било промени/одложувања? Доколку имало, ве молиме објаснете ги причините и последиците.*  *На кој начин спроведувањето на овие активности придонело за постигнувањето на очекуваните резултати на вашата акција?* |
| **Методологија и пристап** | *Ве молиме опишете ги методите и начините како сте ги спровеле планираните активности. Ве молиме објаснете како сте го следеле постигнувањето и сте ги мереле резултатите.*  *Дали и како го применивте пристапот што се заснова врз права.* |
| **Влијание и одржливост** | *Ве молиме објаснете како постигнувањето на целите на акцијата влијаело врз и/или придонело за развојот на тематската област на акцијата и/или развојот на граѓанското општество во земјата; како и регионот/општината каде што биле спроведувани активностите.*  *Ве молиме објаснете како ќе ги користите производите, купената опрема, знаењето и вештините во вашите идни активности и акции.* |
| **Соработка** | *Ве молиме наведете ги клучните моменти во соработката што произлегла од вашата акција, со ГО, единици на локалната самоуправа, претпријатија, граѓани итн. Кои засегнати страни биле вклучени во спроведувањето на акцијата? Како сте ја унапредиле соработката со овие засегнати страни? Кои биле придобивките од оваа соработка?* |
| **Додадена вредност** | *Ве молиме објаснете накратко каква додадена вредност имала вашата акција во однос на мултидисциплинарните прашања (интегрирање на родовите перспективи, млади, пристапност, заштита на животната средина, вклучување на групите во неповолна положба и придонес од овозможувачката околина за граѓанското општество).* |

ГО, застапувана од долупотпишаниот законски застапник, ги поднесува и ја потврдува точноста на податоците што се наведени во овој извештај:

|  |  |
| --- | --- |
| **Име на законскиот застапникот/-ици** |  |
| **Функција** |  |
| **Потпис и печат** |  |
| **Место и датум** |  |

Финалниот извештај треба да биде придружен со финансискиот извештај. Моделот на финансискиот извештај ќе ви биде доставен по потпишувањето на договорот за вашата акција.

## Анекс 12 – Временски лист

**ВРЕМЕНСКИ ЛИСТ**

|  |
| --- |
| **Реф. бр. на акцијата:**  **Назив на акцијата:**  **Име на лицето што работи на акцијата:**  **Функција:** |

**Месец:**  **Година:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ден | Изработени денови | Дневни надоместоци (денови) | Место на извршување | Опис на реализираните активности |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| Вкупно |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Датум и име:**  **Потпис на експертот/вработениот** | **Датум и име:**  **Потпис на спроведувачот на акцијата** |

## Анекс 13 – Договор со експерт

**ДОГОВОР ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ЕКСПЕРТСКИ УСЛУГИ**

*Моделот ќе ви биде доставен по потпишувањето на договорот за вашата акција.*

## АНЕКС 14 – Образец за дневЕН надоместок

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ДНЕВЕН НАДОМЕСТОК**

|  |  |
| --- | --- |
| Реф. бр. на акцијата: |  |
| Име на спроведувачот на акцијата: |  |
| Назив на акцијата: |  |
| Активност од акцијата: |  |
| Образложение: |  |
| Број на денови: |  |
| Износ на дневниот надоместок: |  |
| Вкупен примен износ: |  |
| Име на примателот на дневен надоместок: |  |
| Контакт (тел./е-пошта) |  |
| Функција на примателот: | *(на пр., Учесник на .....)* |
| Датум: |  |
| Потпис: |  |

## АНЕКС 15 – МОДЕЛ НА ПРЕНОС НА СОПСТВЕНОСТ

**Пренос на сопственоста со изјава за одржливо користење на опремата**

|  |
| --- |
| Референтен број на акцијата: |
| Назив на Акцијата: |
| |  |  | | --- | --- | | Организација А: CPM, кој го спроведува проектот „Техничка поддршка за подобрување на овозможувачката средина за граѓанските организации во Република Северна Македонија“ што се финансира од ЕУ |  | |
| Организација Б/Краен корисник на кого се префрлаат опремата и материјалите: *внесете го името на крајниот корисник* |

Преносот на сопственоста на наведената опрема и материјали се врши по успешното спроведување на горенаведената акција. Пренесената опрема и материјали ќе се користат единствено за работењето и одржливоста на (*внесете го името на крајниот корисник на кого се префрлаат опремата и материјалите*) и спроведувањето на неговата мисија и цели како што е дефинирано во неговиот статут.

Двете страни потврдуваат дека, по овој пренос на сопственоста, сите права и обврски во врска со опремата и материјалите се префрлаат на (*внесете го името на крајниот корисник на кого се префрлаат опремата и материјалите*). (*Внесете го името на крајниот корисник на кого се префрлаат опремата и материјалите*) исто така се согласува да ѝ дозволи пристап до опремата и материјалите на Европската комисија или на ревизори назначени од нејзина страна со цел да извршат верификации на горенаведената акција.

Извршен е пренос на сопственоста на секој наведен предмет. *(Внесете го името на крајниот корисник на кого се префрлаат опремата и материјалите)* се согласува со содржината.

**Список со пренесена опрема и материјали**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Средства | **Опис на предметот** | **Количина** | **Датум на набавка** | **Набавна цена во ЕУР** | **Датум на пренос / коментари** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Реализирано во: (место) на: (датум)

|  |  |
| --- | --- |
| *(Организација А)* | *(Организација Б/Краен корисник)* |
| *(Име, функција, потпис)* | *(Име, функција, потпис)* |