

ANEKS II: USLOVI ANGAŽOVANJA¹

[Kako popuniti ove standardne Uslove angažovanja: Elementi unutar <> zagrada moraju biti popunjeni naznačenim informacijama, u skladu sa odgovarajućom ponudbenom procedurom. Rečenice unutar [] zagrada bi trebale biti uključene jedino ukoliko je to prikladno. Sav ostali tekst bi trebalo izmeniti jedino u izuzetnim slučajevima, u zavisnosti od zahteva određene ponudbene procedure. Molimo Vas da ne zaboravite da izbrišete ovaj pasus i tekstove osenčene žutom bojom i u svim ovakvim zagrada u konačnoj verziji svakog seta Uslova angažovanja.]

OSNOVNE INFORMACIJE.....	1
1.1. Zemlja korisnica.....	1
1.2. Ugovarač	1
1.3. Relevantni podaci o zemlji.....	1
1.4. Trenutno stanje u relevantnom sektoru.....	1
1.5. Srodni programi i druge donatorske aktivnosti:	1
2. CILJEVI UGOVORA I OČEKIVANI REZULTATI.....	2
2.1. Krajnji cilj.....	2
2.2. Posebni ciljevi.....	Error! Bookmark not defined.
2.3. Rezultati koje konsultant treba da postigne	2
3. PRETPOSTAVKE I RIZICI	2
3.1. Pretpostavke vezane za sprovođenje projekta	2
3.2. Rizici.....	2
4. OBIM POSLA.....	2
4.1. Opšte	2
4.2. Posebne aktivnosti.....	3
4.3. Upravljanje projektom.....	3
5. LOGISTIKA I VREMENSKO USAGLAŠAVANJE	4
5.1. Lokacija	4
5.2. Datum početka i vreme izvršenja ugovora	4
6. ZAHTEVI.....	4
6.1. Osoblje	4
6.2. Kancelarijski prostor.....	8
6.3. Uslovi koje Konsultant treba da obezbedi	8
6.4. Oprema	8

¹ engl. *Terms of Reference*

Uslovi angažovanja

Terms of reference

6.5.	Nepredviđeni izdatci	9
7.	IZVEŠTAJI	10
7.1.	Uslovi vezani za izveštavanje	10
7.2.	Podnošenje i odobravanje izveštaja o napretku.....	10
8.	NADZOR I PROCENA.....	10
8.1.	Definicija indikatora	10
8.2.	Posebni zahtevi.....	11

OSNOVNE INFORMACIJE

1.1. Zemlja korisnica

< Naziv >

1.2. Ugovarač

< Naziv >

1.3. Relevantni podaci o zemlji

< Dati pregled posebnih karakteristika zemlje koji su relevantni za funkcionisanje predloženog projekta. Ovde bi trebalo uključiti bilo koje globalne i nacionalne ekonomske faktore koji mogu imati uticaja na predloženi projekat. >

1.4. Trenutno stanje u relevantnom sektoru

< Opisati trenutnu situaciju u ovom sektoru ili institucionalnoj oblasti u kojoj će predloženi projekat funkcionisati. Ovaj deo ne bi trebao biti duži od pola strane. Uključiti:

- nacionalnu/lokalnu politiku i strategiju i/ili ekonomske podatke za ovaj sektor ili institucionalnu oblast;
- poreklo i neposrednu istoriju sadašnjih organizacionih struktura, institucija i aktivnih sistema u tom sektoru ili institucionalnoj oblasti;

i, ukoliko je to prikladno i nije obrađeno na drugom mestu u ovim Uslovima angažovanja,

- odgovornosti i mandat institucija;
- mogućnosti i ograničenja ljudskih resursa;
- razvoj infrastrukture;
- razvoj tržišta;
- informacioni sistemi i tokovi;
- određivanje prioriteta i donošenje odluka;
- pristup utvrđenim, prioritetnim društvenim grupama;
- finansijske strukture i tokovi. >

1.5. Srodni programi i druge donatorske aktivnosti:

< Utvrdite i opišite vezu, ukoliko postoji, između predloženog ugovora i aktivnosti i programa ostalih izvora spoljne pomoći u istom sektoru >

2. CILJEVI UGOVORA, SVRHA I OČEKIVANI REZULTATI

2.1. Krajnji cilj

Krajnji ciljevi projekta čijeg će ovaj ugovor biti sastavni deo su sledeći:

- < cilj 1 >
- < cilj 2, itd. >

2.2. Svrha

Svrha ovog ugovora [koja ne mora biti svrha projekta] je sledeća:

- < Svrha 1 >
- < Svrha 2, itd. >

Veći/složeniji projekti mogu imati više od jedne svrhe (tj. Više projektnih komponenti)

2.3. Rezultati koje konsultant treba da postigne

< Ovi rezultati mogu biti prikazani bilo po redosledu važnosti ili po hronološkom redu, kako bude smatralo prikladnim >

- < rezultat 1 >
- < rezultat 2, itd >

3. PRETPOSTAVKE I RIZICI

3.1. Pretpostavke vezane za sprovođenje projekta

< Uneti elemente iz Logičke matrice pripremljene za ovaj projekat kao deo ove Finansijske ponude >

3.2. Rizici

< Uneti elemente iz Logičke matrice pripremljene za ovaj projekat kao deo ove Finansijske ponude >

4. OBIM POSLA

4.1. Opšte

4.1.1. Opis projekta

< Kako se smatra za shodno, ali se preporučuje da bude na maksimalno 2 strane >

Uslovi angažovanja

Terms of reference

4.1.2. Geografska oblast koja treba biti obuhvaćena

< Kako se smatra za shodno >

4.1.3. Ciljne grupe

< Kako se smatra za shodno >

4.2. Posebne aktivnosti

< Jasna i detaljna lista zadataka koje treba preduzeti da bi se ispunili ciljevi ugovora i/ili opis posla Konsultanta. Ovi zadaci bi trebali biti navedeni ili po redosledu važnosti ili po hronološkom redosledu. Takođe, trebalo bi da uključe sve izveštaje koje konsultant mora pripremiti (uz periodične i završni izveštaj, koji se pominju u Odeljku 7.1 ovih Uslova angažovanja). Bilo koji zadaci koji zahtevaju posebnog stručnjaka bi trebali biti jasno utvrđeni. Ukoliko je to prikladno, vremenski raspored za završetak raznih aktivnosti bi trebao biti utvrđen ovde.

Ovaj odeljak bi trebao da sadrži samo **glavne** upravljačke, ekonomske, institucionalne i tehničke zahteve (i kriterijume) koji se odnose na aktivnosti u ovom projektu. Može se dotaći i pitanja podele projekta na faze, ili njegovu organizaciju u odvojenim komponentama. Ipak, ne bi trebao biti isuviše preskriptivan. Na ponuđačima je da pripreme svoju detaljnu organizaciju i metodologiju, kao i tehnička rešenja na takav način da bi ispunila opšte uslove opisane u ovim Uslovima angažovanja.

Za ugovore koji uključuju element nadzora progressa izvođača radova na drugim ugovorima (npr., izvođenje radova ili nabavke), zadaci nadzornog organa bi trebalo da uključuju opis vrsta kontrole koje je on/ona morao da izvrši. Kada nadzorni organ izda uverenje, on/ona mora biti zadovoljan relevantnim, pouzdanim i dovoljnim dokazima da su:

- zadaci bili pravilno izvršeni; i
- da su iznosi koje potražuje(u) izvođač(i) zaista i nužno nastali

u skladu sa zahtevima ugovora koje on/ona nadzire.

U pripremi ovog odeljka, posebna pažnja treba biti posvećena tome da se obezbedi održivost projekta i obaveštavanje o projektnim rezultatima. Konsultant se takođe mora pridržavati najnovijeg uputstva o vidljivosti vezanim za obaveštenje o tome da EZ finansira taj projekat. >

4.3. Upravljanje projektom

4.3.1. Odgovorno telo

< Identitet posebne službe Ugovarača / zemlje korisnice (ili njenog relevantnog zastupnika, ukoliko je to odgovarajuće), koja će biti odgovorna za upravljanje ugovorom/ projektom >

4.3.2. Struktura upravljanja

< Opisati upravljačku strukturu Ugovarača / administracije zemlje korisnice, uključujući sve relevantne procese u odlučivanju koji mogu biti uključeni u upravljanje ovim projektom.

Uslovi angažovanja

Terms of reference

Uključiti informacije o osnovnoj upravljačkoj strukturi projekta (npr. Jedinica za upravljanje projektom, Upravna grupa) i projektnom planiranju. Utvrditi one odluke koje Projekt menadžer može doneti sâm (kao što je ustanovljeno u Članu 8 Posebnih uslova) i onih u vezi kojih se on/ona mora obratiti svom pretpostavljenom ili Upravnom odboru projekta >

4.3.3. Prostorije koje treba da obezbedi Ugovarač i/ili druge strane

< Kako se smatra za shodno >

5. LOGISTIKA I VREMENSKO USAGLAŠAVANJE

5.1. Lokacija

< Utvrditi lokaciju (tj, grad/mesto) operativne baze projekta, bilo koje(ih) druge(ih) lokacije(a) gde bi bilo prikladno obezbediti angažovanje stručnjaka na kraći period i/ili gde bi pilot projekti mogli biti pokrenuti (npr, regioni ili susedne zemlje sa kojima se podržava prekogranična saradnja) >

5.2. Datum početka i vreme izvršenja ugovora

Nameravani datum početka je <datum> i vreme izvršenja ugovora će biti < broj > meseci od današnjeg dana. Molimo Vas da se pozovete na Članove 4 i 5 Posebnih uslova za stvarni datum početka i vreme izvršenja.

< Ukoliko postoji namera da se dodeli ugovor za dodatne usluge u zavisnosti od rezultata prvobitnog ugovora, kao npr. za drugu fazu studije ili projekta, ovo mora biti navedeno ovde. Mogućnost da se dodatne usluge kupe procedurom pregovaranja i njihova procenjena vrednost moraju biti jasno naznačene, ukoliko je to prikladno. >

6. ZAHTEVI

6.1. Osoblje

6.1.1. Ključni stručnjaci

Svi stručnjaci koji imaju presudnu ulogu u implementaciji ugovora se smatraju ključnim stručnjacima. Profili ključnih stručnjaka za ovaj ugovor su sledeći:

< Utvrditi profile za sve ključne stručnjake do preporučenog maksimuma od 6 ključnih stručnjaka – u suprotnom, maksimalni broj poena će biti zanemariv i procena će biti otežana. Znanja koja se traže mogu uključivati stručne tehničke veštine, veštine rukovođenja timom, veštine komunikacije, i/ili poznavanje stranih jezika, kako se smatra za shodno. Premda nije neophodno utvrditi sve ključne pozicije do detalja, preporučuje se da budete što je moguće jasniji, da bi se garantovala fer tehnička procena. Ne zaboravite da u skladu sa time odredite rezultate u tabeli za procenu. Preporučuje se da o preciznom vremenu angažovanja eksperata odluče sami ponuđači. Ipak, može biti korisno da se utvrde neki apsolutni minimumi za doprinos ključnih stručnjaka koji će se smatrati prikladnim. >

Pri određivanju profila mora se osigurati ravnopravan pristup, kao i da ti profili ne postavljaju neopravdane prepreke konkurentnom tenderisanju. Osim toga, profili moraju da budu jasni i

Uslovi angažovanja

Terms of reference

nediskriminatorni. Setite se da će učešće u tenderskim procedurama mora biti podjednako dostupno svim podobnim osobama (vidi tačku 11 PN). Minimum vremena iskazanog u procentima koje bi stručnjaci trebalo da rade u zemlji korisnici bi moglo biti posebno navedeno, npr. 75%, da bi se sprečila mogućnost da stručnjaci provedu veći deo svog vremena izvan zemlje korisnice kojoj navodno pružaju tehničke savetodavne usluge. >

"Profil "idealnog eksperta" ne treba da se opisuje na taj način da postavlja prag za prihvatanje ponude. Treba uzeti u obzir stvaran minimum zahteva i postojanje takvih eksperata na tržištu pri odabiru kriterijuma. Kriterijumi treba da budu što širi. Kvantifikatorni kriterijumi treba pažljivo da se sastave. Dobro bi bilo – kad god je moguće – da se dodaju formulacije poput "Univerzitetska diploma iz Ekonomije ili slično" kako se ne bi automatski diskvalifikovale ponude eksperata koji imaju 40 godina relevantnog iskustva, ali nemaju formalnu univerzitetsku diplomu; ili "poželjno sa 10 godina iskustva...ali najmanje 5 godina. Treba imati na umu da u slučaju da se ponuda razlikuje od kriterijuma za tehničku dodelu, treba je odbaciti.

Ključni stručnjak 1: Rukovodilac tima

Kvalifikacije i veštine

< Kako se smatra za shodno >

Opšte profesionalno iskustvo

< Kako se smatra za shodno >

Posebno profesionalno iskustvo

< Kako se smatra za shodno >

Ključni stručnjak 2: < npr., stariji pravni savetnik >

Kvalifikacije i veštine

< Kako se smatra za shodno >

Opšte profesionalno iskustvo

< Kako se smatra za shodno >

Posebno profesionalno iskustvo

< Kako se smatra za shodno >

Ključni stručnjak 3: < itd. >

Napomene za uputstvo o angažovanju stručnjaka

1) Radni dani: izvršenje ugovora (stoga i plaćanje) je zasnovano isključivo na radnim danima. Konsultant će biti plaćen samo za one dane kojima je zaista radio, na osnovu cene dnevnice sadržane u pregledu budžeta (aneks V). Ponuđači moraju priložiti kao

Uslovi angažovanja

Terms of reference

aneks radni list „Procenjeni broj radnih dana“, koji se nalazi u radnom listu za Aneks V njihove Organizacije i metodologije (Aneks III), da bi ilustrovali vezu između predložene metodologije i angažovanja stručnjaka.

Nepotrebno je uslovljavati odredbom u ugovoru koliko će stručnjaci imati godišnjeg odmora. Ova odluka je na ponuđačima. Pravo na godišnji odmor stručnjaka angažovanih na duži period se jednostavno ograničava na maksimum od 60 dana.

Ugovor zasnovan na isplati novčane naknade/ugovor o tehničkoj pomoći, zasnovan na isplati novčane naknade je, po definiciji, takav ugovor u kome broj dana kojima je zaista rađeno svakog meseca za svaku pojedinačnu kategoriju stručnjaka može biti različit od broja radnih dana procenjenih za svaki mesec u organizaciji i od metodologije i pregledu budžeta. Stvarno angažovanje potrebno za izvršenje zadataka naznačenih u Uslovima angažovanja se može odrediti jedino u toku trajanja ugovora.

Tokom tehničke procene, jedini aspekt koji bi trebao biti uzet u obzir za stručnjake koji nisu ključni je taj da li je procenjeni broj radnih dana za svaki mesec i za svaku vrstu stručnjaka predloženih u Organizaciji i metodologiji (Aneks III) dovoljan da bi zahtevi postavljeni u Uslovima angažovanja bili postignuti. Ovo se procenjuje na osnovu profila utvrđenih u Uslovima angažovanja i/ili Organizaciji i metodologiji.

2) Pravo na godišnji odmor stručnjaka zaposlenih od strane pružaoca usluga se određuje njihovim ugovorom o zaposlenju sa pružaocem usluga a ne ugovorom o pružanju usluga između Ugovarača i Konsultanta. Međutim, Ugovarač može odrediti kada će stručnjaci iskoristiti svoj godišnji odmor, pošto je za ovo potrebno odobrenje Projekt menadžera, koji će proceniti svaki takav zahtev za godišnjim odmorom u skladu sa potrebama projekta, za vreme dok je ugovor na snazi. Iz očiglednih razloga, dan na godišnjem odmoru se ne smatra radnim danom. Sve ovo je jasno naznačeno u Opštim uslovima:

Član 21 Radno vreme

Dani i sati rada Konsultanta ili osoblja Konsultanta u zemlji Ugovarača će biti određeni na osnovu zakona, propisa i običaja zemlje Ugovarača i zahteva pružanih usluga.

Član 22 Pravo na odmor

22.1 Godišnji odmor koji će se iskoristiti tokom perioda izvršenja ugovora mora u to vreme biti odobren od strane Projekt menadžera.

22.2 Za ugovor zasnovan na isplati novčane naknade, smatra se da u cenu dnevnica treba biti uključen i godišnji odmor od najviše 2 meseca za osoblje Konsultanta, tokom perioda izvršenja ugovora. Usled toga, dani iskorišćeni kao godišnji odmor se neće smatrati radnim danima.

22.3 Osoblje Konsultanta neće imati pravo na bolovanje ili slobodne dane, premda, pod uslovom da Projekt menadžer može, po sopstvenoj diskreciji, bilo iz sažaljenja ili drugih razloga, dozvoli Konsultantu da uzme neplaćeno odsustvo tokom perioda izvršenja ugovora .

Sve je zasnovano na radnim danima da bi se izbeglo utvrđivanje toga kada tačno su u državi korisnici datog ugovora radne nedelje, državni praznici, itd.

Uslovi angažovanja

Terms of reference

Cene dnevnica za sve stručnjake moraju sadržati sve „administrativne troškove zaposlenja relevantnih stručnjaka, kao što su troškovi preseljenje i povratka u zemlju odakle dolaze [uključujući troškove avionskog prevoza do i iz zemlje korisnice po angažovanju i nakon angažovanja], smeštaja, odvojenog života, dopusta, zdravstvenog osiguranja i ostalih beneficija za zaposlene koje stručnjacima odobrava Konsultant". Iz ovog razloga se ne mora dalje precizno pominjati pravo na godišnji odmor u ugovoru o pružanju usluga.

Ipak, važno je utvrditi koliko će puta svaki od stručnjaka angažovanih na kraći period biti angažovan (pošto su troškovi putovanja uključeni u cenu dnevnice, broj putovanja avionom će imati uticaja na povećanje cene te dnevnice).

3) Vremenski raspored procenjenog broja radnih dana koji mora biti priložen uz Aneks III pruža direktnu osnovu za izračunavanje maksimalne vrednosti ugovora. Projekt menadžer može koristiti najsvežiji radni list za praćenje gotovinskog toka koji prilaže Konsultant uz svoje fakture da bi nadzirao stvarni broj radnih dana priloženih u fakturama i da proveri da li se ugovor izvršava u okviru budžeta. Ovo je veoma korisno gledano iz perspektive finansijskog upravljanja.

Pošto je procenjeni broj radnih dana na mesečnoj osnovi, radni list se može koristiti da pruži ranu indikaciju bilo kog problema tokom implementacije ugovora, naročito pošto radni list automatski izračunava odstupanja od prvobitnih procena. Projekt menadžer bi obično trebao biti u mogućnosti da vidi i objasni zbog čega su se javila odstupanja, ali, u slučaju da nije u stanju da to učini, on/ona može da izvrši dalja istraživanja u tom pravcu. Ovo je osnovno upravljanje knjigovodstvom.

6.1.2. Ostali stručnjaci

Biografije za sve stručnjake, osim ključnih, se ne pregledaju pre potpisivanja ugovora i ne bi trebale biti uključene u ponude.

Konsultant će odabrati i unajmiti ostale stručnjake po potrebi, u skladu sa profilima utvrđenim u Organizaciji i metodologiji <i/ili ovim Uslovima angažovanja>. Ovi profili moraju označiti da li bi se trebali smatrati da su na duži/kraći period angažovanja, strani/domaći, viši/mlađi, tako da bude jasno koja će se cena dnevnice u pregledu budžeta primenjivati za svaki profil. Svi stručnjaci moraju biti nezavisni i ne smeju imati sukob interesa u obavezama koje su im dodeljene.

Procedure izbora koje koristi Konsultant da bi izabrao ove ostale stručnjake će biti transparentni i biće zasnovani na predefinisanim kriterijumima, uključujući stručne kvalifikacije, poznavanje stranih jezika i radno iskustvo. Zaključci komisije za izbor stručnjaka će biti zabeleženi. Izbor stručnjaka će biti podložen odobrenju Ugovarača.

Obratite pažnju na to da se državni činovnici i ostalo osoblje javne uprave zemlje korisnice ne mogu angažovati kao stručnjaci, osim ako Evropska komisija nije dala prethodno pismeno odobrenje.

6.1.3. Osoblje za podršku i podrška

< Kako se smatra za shodno >.

Uslovi angažovanja

Terms of reference

[Ukoliko je ugovor zasnovan na plaćanju novčane naknade:

Smatra se da su troškovi podrške uključeni u cenu dnevnica.

[Ukoliko je ugovor zasnovan na plaćanju novčane naknade i osoblje za podršku treba da obezbedi Konsultant:

Troškovi osoblja za podršku moraju biti uključeni u cene dnevnica stručnjaka.]

6.2. Kancelarijski prostor

Kancelarijski prostor razumnog standarda i od oko 10 m² za svakog stručnjaka koji radi po ovom ugovoru treba da obezbedi < Konsultant / zemlja korisnica / Ugovarač >.

[Ukoliko je ugovor zasnovan na plaćanju novčane naknade i kancelarijski prostor treba da obezbedi Konsultant:

Opcija 1:

Troškovi kancelarijskog prostora se trebaju pokriti cenama dnevnica stručnjaka

Opcija 2:

Troškovi kancelarijskog prostora se trebaju pokriti kroz odredbe za nepredviđene izdatke. **Troškovi po m² moraju biti jednaki sa preovlađujućom cenom na lokalnom tržištu za kancelarijski prostor razumnog standarda.**]

6.3. Uslovi koje Konsultant treba da obezbedi

Konsultant će preduzeti mere da stručnjacima bude pružena adekvatna podrška i oprema. Konsultant će naročito preduzeti mere da obezbedi dovoljno administrativnih, sekretarskih i prevodilačkih kapaciteta, da bi omogućio stručnjacima da se usredsrede na svoje primarne dužnosti i obaveze. Takođe mora po potrebi prenositi finansijska sredstva, u cilju podržavanja svojih aktivnosti po ugovoru i da preduzme mere da njegovi zaposleni redovno i na vreme dobijaju plate.

< Navedite šta će sve biti potrebno u smislu nabavki, usluga, dokumentacije, logističke podrške, itd., za uspešno izvođenje ugovora, naznačujući izvor (tj., Konsultant / zemlja korisnik / Ugovarač / ...). Trebalo bi navesti što više detalja, naročito za one elemente koje treba obezbediti Konsultant u okviru cena dnevnica svojih stručnjaka. >

Ukoliko je Konsultant konzorcijum, ovaj sporazum bi trebao omogućiti maksimalnu fleksibilnost u implementaciji projekta. Trebalo bi izbegavati sporazume kojima se nudi da svaki partner u konzorcijumu ima fiksni procenat radova koje treba izvesti po ugovoru.

6.4. Oprema

Ne sme se kupovati bilo kakva oprema u ime Ugovarača / zemlje korisnice kao deo ovog ugovora o pružanju usluga ili prenesena na Ugovarača / zemlju korisnicu po isteku ovog ugovora. Bilo kakva oprema vezana za ovaj ugovor, koju treba da nabavi zemlja korisnica, se mora kupiti putem odvojene procedure javne nabavke.

[Ukoliko je ugovor zasnovan na plaćanju novčane naknade]

6.5. Nepredviđeni izdatci

Odredbama u ugovoru vezanim za nepredviđene izdatke se pokrivaju opravdani nepredviđeni troškovi nastali po ovom ugovoru. Nepredviđeni izdatci se ne mogu koristiti za troškove koje bi trebao pokriti Konsultant kao deo dnevnica koje isplaćuje, kao što je utvrđeno u prethodnom tekstu. Korišćenje nepredviđenih izdataka se rukovodi odredbama u Opštim uslovima i napomenama u Aneksu V ugovora. Oni pokrivaju:

- Putne troškove i troškove života za misije koje se preduzimaju kao deo ovog ugovora za bazu projekta u zemlji korisnici **Nemojte davati bilo kakve finansijske procene**
- < Tačka 2, itd. **Nemojte davati bilo kakve finansijske procene** >

Nepredviđeni izdatci po ovom ugovoru su u iznosu od < iznos > EUR. Ovaj se iznos mora uključiti **bez izmena** u pregled Budžeta.

Bilo koji iznosi koji trebaju biti isplaćeni na ime troškova života za misije koje se preduzimaju kao deo ovog ugovora iz baze projekta u zemlji korisnici ne smeju biti veći od cena dnevnica koje su objavljene na sledećoj Web adresi: http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm na početku svake takve misije.]

Napomene za uputstvo o proceni Odredbe o visini nepredviđenih troškova

Svi troškovi koji se odnose na izdatke inostranih stručnjaka (uključujući putovanje do/iz zemlje korisnice i troškove života kada jednom stignu u zemlju korisnicu, osim za misije koje su posebno navedene u ovim Uslovima angažovanja) moraju biti uključeni u cenu dnevnice. Opširno objašnjenje u napomenama u pregledu budžeta je sledeće:

- izdatci za nepredviđene troškove ne pokrivaju putovanje do/iz zemlje korisnice za inostrane stručnjake (osim za misije vezane za ugovor)

Ovi troškovi mobilizacije i demobilizacije su uključeni u **cenu dnevnica**. U ovom pogledu **ne** postoji razlika koju treba činiti između stručnjaka angažovanih na duži period i stručnjaka angažovanih na kraći period. **Jedine** cene dnevnica i putnih troškova koje treba pokriti odredbama za nepredviđene izdatke su one koje se odnose na misije iz baze projekta u zemlji korisnici koje su zahtevane u ovim Uslovima angažovanja.

- sredstva isplaćena stručnjacima na misijama na ime troškova života, a u toku kojih je neophodan hotelski smeštaj (noćenje) van baze projekta u zemlji korisnici ne smeju biti veći od cene dnevnice koja je objavljena na Web adresi http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm za svako noćenje van baze projekta

Ne zaboravite da je iznos određen u Uslovima angažovanja na ime nepredviđenih izdataka u stvari samo gornji limit nepredviđenih troškova. Nema potrebe da se oni tačno procene i nije bitno da li su stvarni troškovi manji ili viši od procenjenih iznosa komponenti, pod uslovom da je ostavljena razumna margina za pogreške.

Detaljna kalkulacija iznosa nepredviđenih troškova se ne sme nigde pojaviti u Uslovima angažovanja ili u ponudbenoj dokumentaciji, jer će u suprotnom suma koja je na taj način određena postati obavezujuća zakonom.

6.6. Kontrola rashoda

Stavka za kontrolu rashoda se odnosi na honorar revizora kojem je poverena kontrola rashoda ovog ugovora da bi se nastavilo sa plaćanjem avansnih rata ako postoje i/ili periodičnih plaćanja ako postoje.

Stavka za kontrolu rashoda za ovaj ugovor iznosi EURO < iznos >. Ovaj iznos mora biti bez izmene uključen u pregled budžeta.

Ova stavka se ne može umanjiti već se može uvećati.

7. IZVEŠTAJI

7.1. Uslovi vezani za izveštavanje

Molimo Vas da se pozovete na Član 26 Opštih uslova. Periodični izveštaji o napretku se moraju pripremiti na svakih šest meseci tokom perioda izvršenja ugovora. Uz ove izveštaje se moraju priložiti odgovarajuće fakture, finansijski izveštaj i izveštaj o kontroli rashoda, u skladu sa Članom 28 Opštih uslova. Na kraju perioda izvršenja ugovora mora postojati završni izveštaj o napretku, konačna faktura i finansijski izveštaj sa izveštajem o kontroli rashoda. Nacrt konačnog izveštaja o napretku mora biti predat najkasnije jedan mesec pre kraja perioda izvršenja projekta. Imajte u vidu da se ovi periodični i završni izveštaji o napretku podnose dodatno, uz sve one izveštaje koji se zahtevaju u Odeljku 4.2 ovih Uslova angažovanja.

Svaki izveštaj mora da se sastoji od opisnog i finansijskog dela. Finansijski deo mora da sadrži detalje o periodičnim rezultatima stručnjaka, sporednim troškovima i stavke o kontroli rashoda. Uz konačni izveštaj se predaju konačna faktura, finansijski izveštaj i izveštaj o kontroli rashoda.

7.2. Podnošenje i odobravanje izveštaja o napretku

< Broj > kopija izveštaja o napretku koji su gore pomenuti mora biti podneseno Projekt menadžeru koji je naznačen u ugovoru. Izveštaji o napretku moraju biti sastavljeni na engleskom jeziku. Projekt menadžer je odgovoran za odobravanje izveštaja o napretku.

8. NADZOR I PROCENA

8.1. Definicija indikatora

< Specifične mere uspešnosti (učinka) izabrane zbog toga što omogućavaju valjane, korisne, praktične i uporedive mere progressa ka dostizanju očekivanih rezultata. Mogu biti **kvantitativne**: mere kvantiteta, uključujući statističke izjave; ili **kvalitativne**: ocene i zapažanja izvedena iz subjektivne analize >

8.2. Posebni zahtevi

< Kako se smatra za shodno >