



**PRIRUČNIK
ZA KORISNIKE
BESPOVRATNIH
SREDSTAVA**

U OKVIRU PROJEKATA FINANCIRANIH
IZ EUROPSKIH STRUKTURNIH
I INVESTICIJSKIH FONDOVA.

Sadržaj priručnika isključivo je odgovornost Središnje agencije za financiranje
i ugovaranje programa i projekata Europske unije.

Zagreb, veljača 2018.

Napomena:

Ovo su općenite upute za Korisnika. Prilikom provedbe ugovora isti je potrebno provoditi u skladu s odredbama Općih i Posebnih uvjeta ugovora o bespovratnim sredstvima.

Popis Poziva na dostavu projektnih prijedloga i ugovora za koje je ovaj Priručnik primjenjiv nalazi se na <http://www.safu.hr/hr/esi-fondovi/provedba-projekta>

Sadržaj

1. Pravni i institucionalni okvir	11
Gdje mogu pronaći i popis ESI fondova koji se provode u Republici Hrvatskoj i informaciju o nadležnim tijelima?	11
Gdje mogu provjeriti je li trošak prihvatljiv za financiranje?	11
Koji pravni propisi EU uređuju ESI fondove?	12
Gdje mogu naći pravila koja se primjenjuju na određivanje visine financijskih korekcija?	13
Gdje mogu naći sve važne dokumente vezane za provedbu ESI fondova na jednom mjestu?	13
2. Pojmovnik	14
Akronimi	17
3. Važna pravila za provedbu	19
3.1 OSNOVNA PRAVILA I ODGOVORNOSTI	19
Kako se odvija komunikacija tijekom provedbe projekta?	19
Tko mora potpisati dokumentaciju koju Korisnik dostavlja u SAFU?	19
Tko je odgovoran za provedbu projekta?	19
Što ako tijekom provedbe projekta ugovorne strane ili treće osobe pretrpe štetu?	20
Što ako se projektne aktivnosti ne odvijaju kako je planirano (npr. kasne ili je izgledno da se određeni rezultati neće ostvariti u mjeri u kojoj je to predviđeno Ugovorom)?	20
Što ako se projektne aktivnosti ne odvijaju kako je planirano zbog više sila?	20
Što ako se pojavi sumnja na sukob interesa?	20
Kada SAFU pregledava dokumentacije o nabavi?	21
3.2. OBVEZE KORISNIKA	21
Koje su obveze informiranja?	21
Tko je nositelj prava vezano uz rezultate projekta i intelektualno vlasništvo?	21
Mogu li se imovina i rezultati prenijeti na treće osobe?	21
Koliko dugo Korisnik jamči trajnost projekta?	21

3.3. RAZDOBLJE PROVEDBE	22 .
Što je razdoblje provedbe projekta?	22 ...
Što je razdoblje prihvatljivosti izdataka?	22 ...
Što je razdoblje nanciranja?	22 ...
Što je razdoblje izvršenja Ugovora?	22 ...
Mo e li se provedba Ugovora obustaviti?	22 ...
3.4. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA	22 .
Što je prihvatljiv trošak?	22
Koji su troškovi neprihvatljivi?	24 ...
Tko snosi neprihvatljive troškove?	24 ...
Što je s projektima koji ostvaruju „neto prihod“?	24 .
3.5. IZVJEŠTAVANJE I ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA	25
Mogu li se Izvješ a o napretku, odnosno Zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZNS) dostavljati eš e (od svaka tri mjeseca)?	25 ...
Kako se podnosi izvješ e, odnosno Zahtjev za nadoknadom sredstava? ..	25
Kako se ra unovodstveno evidentiraju troškovi?	25 .
Što ako Korisnik ne dostavi izvješ e?	25 ...
Mo e li Korisnik slobodno birati izme u metode nadoknade i metode pla anja? ..	25
Koji je rok za odobrenje troškova?	25 ...
Što ako troškovi u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava ne mogu biti odobreni?	25
Kako su povezani odobrenje Završnog izvješ a i Završnog zahtjeva za nadoknadom?	26
Što ako je Korisnik primio nezakonitu potporu?	26 .
Koji je rok za provjeru Izvješ a nakon provedbe projekta?	26.
3.6. REVIZIJA, RASKID UGOVORA I RJEŠAVANJE SPOROVA ..	26
Je li obvezno revizijsko izvješ e? Tko provodi reviziju?	26.
Koji je sadr aj revizijskog izvješ a?	26 ...
Kad SAFU mo e jednostrano raskinuti Ugovor?	27 ..
Kad Korisnik mo e raskinuti Ugovor i kad se Ugovor mo e raskinuti sporazumno?	27
Kako se rješavaju sporovi?	27

4. Prve obaveze nakon potpisa Ugovora 28

Na što se potrebno fokusirati nakon potpisa Ugovora?	28
Što je obvezni sadržaj Ugovora?	28
Što podrazumijeva uspostava vlastitog sustava provedbe?	28
Što su obveze Korisnika u provedbi projekta?	29
Koji se dokumenti dostavljaju odmah po potpisu Ugovora?	30

5. Informiranje i komunikacija 31

Što znači informiranje i komunikacija za Korisnika bespovratnih sredstava?31	
Koje su obveze Korisnika?	31
Mora li Korisnik provoditi aktivnosti informiranja i komunikacije ako nema planirane te aktivnosti u projektu niti povezane planirane troškove?	32
Koji su najčešće korišteni alati za informiranje i komunikaciju?	32
Kako se potvrđuje provedba aktivnosti informiranja i komunikacije?	33
Koje oznake vidljivosti moram koristiti?	33
Smije li se koristiti vlastiti odnosno projektni logotip?	33
Na kojem jeziku moraju biti oznake vidljivosti?	34
Gdje se mogu pronaći i odgovarajuće EU oznake i detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?	34

6. Priprema plana nabave 35

Što je plan nabave?	35
Kako ispuniti plan nabave?	35
Što je to umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti nabave („cjepkanje“ nabave)?	38
Mogu li izmijeniti plan nabave?	40
Što nakon dostave plana nabave?	40

7. Zahtjevi za nadoknadom sredstava 41

Što je Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)?	41
Što sve čini Zahtjev za nadoknadom sredstava?	41
Koje sve troškove mogu prijaviti u Zahtjevu za nadoknadom sredstava?	42
Što je metoda nadoknade, a što metoda plaćanja?	42

Što je Po etni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava?	42.
Što je druga ije kod Završnog zahtjeva?	43. . .
Kako se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?	43.
Koliko esto se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?	43
Koje su obveze SAFU?	44.
Kada mogu o ekivati pla anje?	44.
Kada se mogu obustaviti pla anja?	44 . . .

8. Ra unovodstveno evidentiranje i nancijsko pra enje provedbe projekata 45

Što ini prora un projekta?	45.
Što je to dvostruko nanciranje?	45.
Pla e i ostali rashodi za zaposlene.	45.
Kako se potra uje trošak rada na projektu?	45
Kako se ra una stvarni trošak pla e?	46
Koje naknade ne ulaze u bruto I kod ra unanja troška rada na projektu?	46
Kako se ra una postotak rada na projektu?	46
Kako se ra una satnica i trošak rada na projektu temeljen na satnici?	49
Koju dokumentaciju je potrebno imati za troškove pla a i pripadaju a davanja?	50
Kako se trebaju voditi evidencije rada na projektu za lanove projektnog tima?	50
Koja dokumentacija je potrebna za pravdanje putnih troškova na teret projekta?	50
Mogu li re ijski troškovi biti priznati trošak projekta?	51.
Prihvatljivost troškova usluga, roba i radova.	51.
Kako se evidentiraju troškovi nastali provedbom projekta koji nisu priznati trošak projekta (neprihvatljivi izdaci)?	52.
Moram li otvoriti poseban podra un za potrebe projekta?	52
Kako osigurati pravilan nov ani tijekom projekta?	52
Kako se osiguravaju potrebna sredstva za pred nanciranje odnosno premoš ivanje nancijskog jaza ili neplaniranog, neo ekivanog jaza?	53.
U kojoj valuti je potrebno planirati i voditi provedbu projekta?	54
Koja su op a pravila i dokumenti potrebni za nancijsko pra enje i ra unovodstveno evidentiranje projekta?	55

Što podrazumijeva vjerodostojna dokumentacija odnosno vjerodostojna knjigovodstvena isprava koja predstavlja dokaz/podlogu za ra unovodstveno pra enje projektne aktivnosti?	55.
Kako se provodi transparentno pra enje, izvršavanje i ra unovodstveno evidentiranje projekta i nancijskog plana?	56
Koji su rokovi za izvršenje pla anja prema Korisniku?	56
Što ako do e do preplate ili drugih razloga za povrat?	56

9. Provedba nabave u okviru projekta 57

9.1 PRIMJENA PRAVILA NABAVE I NA ELA NABAVE	57
Što je posebno potrebno uzeti u obzir prilikom provedbe postupaka nabave?	57
9.2 POSTUPCI NABAVE	62
9.3 TIJEK POSTUPAKA NABAVE	64
9.4 DOKUMENTACIJA O NABAVI I PREDMET NABAVE	67
9.5 PREGLED I OCJENA PONUDA	70
9.6 NAJ EŠ E POGREŠKE I MOGU E SANKCIJE	76

10. Izmjene i dopune Ugovora 82

Što predstavlja izmjenu Ugovora?	82
Koje izmjene je mogu e napraviti?	83
Kako se mijenja Ugovor o bespovratnim sredstvima?	83
Kada moram predati zahtjev za izmjenom/ dopunom Ugovora?	84
Kako procijeniti prihvatljivost izmjene?	84
Što je nepredvidljiva okolnost?	85
Koja promjena je nu na za uredno izvršenje Ugovora?	85
Kako se provode izmjene Ugovora?	86
Kada se Ugovor mijenja jednostranom obrazlo enom odlukom?	91

11. Provjere na licu mjesta (terenske provjere) 92

Što je provjera na licu mjesta?	92
---	--------------

Zašto se provode terenske provjere?	92...
Koliko često se provode provjere na licu mjesta?	93..
Što obuhvaća provjera na licu mjesta?	93...
Što je rezultat provjere na licu mjesta?	94...
Kako da se pripremam za provjeru na licu mjesta?	94..
Koliko traje provjera na licu mjesta?	95...

12. Obveze nakon završetka provedbe projekta 96

Koje su moje obaveze nakon dovršetka projekta?	96..
Što je Izvješće nakon provedbe projekta?	96...
Što ako ne zadovoljimo vrijednosti indikatora iz Ugovora?	97.

13. Prijedlozi obrazaca 98

Koje sve obrasce moram koristiti?	98...
Postoje li upute i obrasci za provedbu nabave i gdje se mogu naći?	99
Gdje se mogu pronaći detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?	99
Koji obrazac evidencije radnog vremena (tzv. time-sheet) moram koristiti?	100
Šemu služi i obrazac Rekapitulacija plana?	100..
Postoji li obrazac životopisa koji se mora koristiti kod nabave stručnjaka?	100
Postoji li obrazac za putni račun koji moram koristiti?	100

14. Korisni kontakti 101

Kome se mogu obratiti ukoliko imam pitanja o provedbi projekta?	101
---	-----

1.

Pravni i institucionalni okvir



Gdje mogu pronaći i popis ESI fondova koji se provode u Republici Hrvatskoj i informaciju o nadležnim tijelima?

U Zakonu o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH (dalje u tekstu: ESI fondovi) u nancijskom razdoblju 2014. – 2020. postoji popis ESI fondova koji se provode u Republici Hrvatskoj. Zakon je dostupan u Narodnim novinama i možete se naći na sljedećoj poveznici:

f [Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u nancijskom razdoblju 2014.-2020. \(Narodne novine, br. 92/14\)](#) (dalje u tekstu: Zakon);

U Uredbi o tijelima u Sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje u rast i radna mjesta“ moguće je pronaći i informacije o nadležnim tijelima koje čine institucionalni okvir za upravljanje i provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj te njihove zadatke i odgovornosti. Uredba i njene izmjene dostupne su u Narodnim novinama i mogu se naći na sljedećim poveznicama:

- f* [Uredba o tijelima u Sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje u rast i radna mjesta“ \(NN, br. 107/14\)](#) (dalje u tekstu: Uredba)
- f* [Uredba o izmjenama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" \(NN, br. 23/15\)](#);
- f* [Uredba o izmjeni Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" \(NN, br.129/15\)](#);
- f* [Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ \(NN, br. 15/2017\)](#)
- f* [Ispravak Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ \(NN, br. 18/2017\)](#)

Gdje mogu provjeriti je li trošak prihvatljiv za nanciranje?

Pored Poziva na dostavu projektnih prijedloga i Ugovora o bespovratnim sredstvima, Pravilnik o prihvatljivosti izdataka definira pravila pod kojima je pojedini izdatak (u smislu troška koji je plaćen iz sredstava Korisnika) prihvatljiv u okviru projekata Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ su nanciranih

iz Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda. Ova pravila o prihvatljivosti izdataka mogu se na i na sljede oj poveznici:

f [Pravilnik o prihvatljivosti izdataka \(Narodne novine, br. 143/14\),](#)

Koji pravni propisi EU ure uju ESI fondove?

Uredbom EU br. 1303/2013 uspostavljaju se zajedni ka na ela, propisi i standardi za djelovanje pet europskih strukturnih i investicijskih fondova („ESI fondovi“) te op e odredbe o fondovima i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo za razdoblje od 2014. do 2020. godine, a Uredba se mo e prona i na sljede oj poveznici:

f [Uredba \(EU\) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vije a od 17. prosinca 2013. o utvr ivanju zajedni kih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvr ivanju op ih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vije a \(EZ\) br. 1083/2006 od 11. srpnja 2006. \(SL L 347, 20.12.2013.\) \(dalje u tekstu: Uredba \(EU\) br. 1303/2013\);](#)

Kohezijski fond je detaljnije ure en Uredbom o Kohezijskom fondu koja se mo e prona i na sljede oj poveznici:

f [Uredba \(EU\) br. 1300/2013 Europskog parlamenta i Vije a od 17. prosinca 2013. o Kohezijskom fondu i stavljanju izvan snage Uredbe Vije a \(EZ\) br. 1084/2006 \(dalje u tekstu: Uredba o KF-u\);](#)

Europski fond za regionalni razvoj je detaljnije ure en Uredbom EU br. 1301/2013 koju mo ete na i na sljede oj poveznici:

f [Uredba \(EU\) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vije a od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta“ te stavljanju izvan snage Uredbe \(EZ\) br. 1080/2006 \(dalje u tekstu: Uredba o EFRR-u\);](#)

Provedbene uredbe EU podrobnije ure uju pravila za primjenu Uredbe EU br. 1303/2013, od kojih se dvije va nije mogu na i na sljede im poveznicama:

f [Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 215/2014 od 7. o ujka 2014. o utvr ivanju pravila u skladu s Uredbom \(EU\) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vije a o utvr ivanju zajedni kih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvr ivanju op ih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u vezi s modelima za potporu ciljevima u podru ju klimatskih promjena, odre ivanjem klju nih etapa i ciljeva u okviru uspješnosti i nazivljem kategorija intervencija za europske strukturne i investicijske fondove \(dalje u tekstu: Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 215/2014\);](#)

f [Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 821/2014 od 28. srpnja 2014. o utvr ivanju pravila za primjenu Uredbe \(EU\) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vije a u pogledu detaljnih postupaka za prijenos programskih doprinosa i upravljanje njima, izvješ ivanja o nancijskim instrumentima, tehni kih obilje ja mjera informiranja i komunikacije za operacije te sustava evidentiranja i pohranjivanja \(dalje u tekstu: Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 821/2014\);](#)

Detaljniji popis delegiranih uredbi koje nadopunjuju Uredbu (EU) br. 1303/2013 mo ete na i na sljede oj poveznici [Europske komisije delegirane uredbe za nancijsko razdoblje 2014-2020.](#)

Financijska uredba utvrđuje načela poslovanja i opća pravila kojima se uređuje proračun EU-a te se proširena verzija može naći na sljedećoj poveznici:

f [Uredba \(EZ, EURATOM\) br. 966/2012 Europskoga parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o nancijskim propisima koji se primjenjuju na opći proračun Europske unije i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća \(EZ, Euratom\) br. 1605/2002 \(SL L 298/1, 26.10.2012.\)](#) (dalje u tekstu: [Financijska uredba](#));

Zakonite i dopuštene državne potpore uređene Uredbom o općem skupnom izuzeću (GBER) mogu se pronaći na sljedećoj poveznici:

f [Uredba Komisije \(EU\) br. 651/2014. od 17. lipnja 2014. o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora](#) (dalje u tekstu: [Uredba o općem skupnom izuzeću - GBER](#));

Potpore male vrijednosti koje ne predstavljaju državnu potporu u kontekstu prava EU-a mogu se pronaći na sljedećoj poveznici:

f [Uredba Komisije \(EU\), broj 1407/2013, od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o europskoj zajednici na potpore male vrijednosti \(SL L, broj 352/1, 24. prosinca 2013.\)](#) (dalje u tekstu: [Uredba o potporama male vrijednosti](#))

Gdje mogu naći pravila koja se primjenjuju na određivanje visine nancijskih korekcija?

Kad se pojavi sumnja na nepravilnosti pri provođenju nabave na projektu, SAFU pokreće utvrđivanje poстоjanja nepravilnosti te, ako se nepravilnost utvrdi, određuje nancijske korekcije temeljem metodologije propisane Smjernicama EU-a koje se mogu pronaći na sljedećoj poveznici:

f [Smjernice za utvrđivanje nancijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija](#)

Ovdje je potrebno napomenuti da je stopa nancijskih korekcija propisana i Pravilima o nancijskim korekcijama koja će biti sastavni dio ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava proizašlih iz poziva ili izmjena poziva nakon 8. lipnja 2017. godine (dalje u tekstu: [Pravila o nancijskim korekcijama](#)). Pravila o nancijskim korekcijama mogu se pronaći na sljedećoj poveznici:

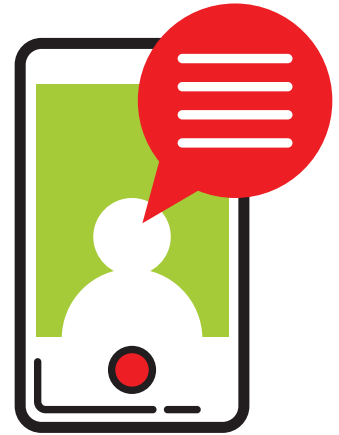
f [Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Fondova u nancijskom razdoblju 2014.-2020. – Pravila o nancijskim korekcijama](#)

Gdje mogu naći sve važne dokumente vezane za provedbu ESI fondova na jednom mjestu?

Uz navedeni Pravni i institucionalni okvir na poveznici <https://strukturnifondovi.hr/dokumenti/> možete naći i dodatne dokumente relevantne za provedbu ESI fondova u Hrvatskoj, kao i na stranicama Europske komisije na poveznici https://ec.europa.eu/info/funding-tenders-0/european-structural-and-investment-funds_hr.



2. | Pojmovnik



Bespovratna sredstva su iznos novca koji se može dodijeliti Korisniku. Definira se u apsolutnim brojkama i u omjeru u odnosu na potrebni doprinos Korisnika. Dva su izvora bespovratnih sredstava: sredstva EU-a i sredstva iz državnog proračuna.

Dokumentacija o nabavi/Dokumentacija za nadmetanje je bilo koji dokument koji je izradio naručitelj ili naručitelj upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka nabave, uključujući i tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose natjecatelji ili ponuditelji, informacije o drugim primjenjivim obvezama te sva dodatna dokumentacija. U dokumentu "Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi" koji je propisan u Zajedničkim nacionalnim pravilima koristi se izraz "Dokumentacija za nadmetanje", dok se u smislu Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) koristi izraz "Dokumentacija o nabavi". Za potrebe ovog priročnika koristi se izraz Dokumentacija o nabavi, neovisno o tome radi li se o neobveznicima ili obveznicima primjene Zakona o javnoj nabavi.

Državne potpore/potpore male vrijednosti su državne potpore u smislu članka 107. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU), odnosno potpore male vrijednosti koje su na in dodjele određene Uredbi o potporama male vrijednosti.

ESI fondovi (Europski strukturni i investicijski fondovi) su EFRR, KF, EFPR i EPFR.

Ex-ante (prethodna) provjera je provjera koja se provodi na početku pripreme dokumentacije o nabavi. Provodi je PT2 (SAFU) koji nakon provedene procjene daje preporuke Korisniku za poboljšanje dokumentacije o nabavi.

Ex-post (naknadna) provjera je provjera koja obuhvaća procjenu cjelokupne dokumentacije nabave (od dokumentacije o nabavi, preko ponuda i zapisnika o ocjenjivanju do sklopljenog Ugovora s npr. dobavljačima) u svrhu potvrde povezanih troškova koji su prijavljeni u Zahtjevu za nadoknadom sredstava (ZNS-u).

Europski revizorski sud je institucija EU-a osnovana za reviziju poslovanja institucija EU-a. Za svrhe pravila i revizija – revizijsko tijelo koje nadzire izvršenje funkcija EK-a u odnosu na upravljanje sredstvima strukturne pomoći EU-a.

Financijski pokazatelji su definirani Operativnim programom, a njihov detaljan opis izražuje Upravljačko tijelo (UT).

Fondovi su ESF, EFRR i KF, sukladno recitalu 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013

Komunikacijska strategija za korištenje europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2014.-2020. je sveobuhvatna komunikacijska strategija iz članka 6. stavka 16. Zakona, koju donosi KTK, a ista nudi opći okvir za izradu komunikacijskih planova pojedinih OP-ova za razdoblje 2014.-2020.

Koordinacijsko tijelo (KT) je Središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije) koje obavlja funkcije u skladu s člankom 6. Zakona

Korisnik je uspješan prijavitelj s kojim se potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ili mu se bespovratna sredstva dodjeljuju putem Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava. Izravno je odgovoran za projekt, upravljanje, provedbu i rezultate projekta. Pojam Korisnik, tamo gdje je primjenjivo označava Korisnika i njegove Partnere.

Korupcija (u smislu definicije koju rabi Komisija) je zlouporaba (javne) ovlasti u osobne svrhe. Može obuhvaćati niz različitih tipova prijevare kao npr. dostavljanje lažnih podataka, prijavljivanje izdataka koji stvarno nisu nastali ili namjerno zanemarivanje ugovornih obveza. Najčešći oblik korupcije se odnosi na korupciju putem davanja/primanja novca ili drugih iznosa ali se može odnositi i na davanje/primanje ostalih pogodnosti (od strane davatelja) u svrhu obavljanja određениh usluga (od strane njihova primatelja).

MIS je Integrirani sustav upravljanja informacijama o ESI fondovima.

Nabava je nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe projekta koji je predmet Ugovora, a vrši se ili u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ili po pravilima za subjekte koji nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi, koja su, ako je primjenjivo, sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Nadležno tijelo je tijelo nadležno za pojedini projekt. U kontekstu provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, u slučajevima kada ZNP-om nije određena nadležnost pojedinog tijela (UT-a ili PT-a 1 ili PT-a 2) za provođenje pojedine faze dodjele, nadležnost se utvrđuje sporazumom.

Nepravilnost je svako kršenje prava Unije ili nacionalnog prava u vezi s njegovom primjenom koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta uključenog u provedbu ESI fondova koje šteti ili bi moglo naštetiti, proračunu Unije tako da optereti proračun Unije neopravdanim izdatkom u skladu s definicijom nepravilnosti sadržanom u članku 2. točki (36) Uredbe (EU) br. 1303/2013

Odluka o nepravilnosti je odluka koju donosi PT2 (SAFU) nakon dovršetka postupka utvrđivanja postojanja nepravilnosti, a u kojoj se opisuju nalazi i zaključci vezano za postupak utvrđivanja nepravilnosti. Odluka o nepravilnosti može biti u obliku odluke o utvrđenoj nepravilnosti ili odluke o nepostojanju nepravilnosti.

Operativni program je dokument kojim se utvrđuje strategija doprinosa državne jedinice ili regije putem EFRR-a, ESF-a i/ili Kohezijskog fonda, sukladno objema Uredbama i sporazumu o partnerstvu državne jedinice (članci 27. i 96. Uredbe (EU) br. 1303/2013

Paket za informiranje i komunikaciju projekata financiranih iz ESI fondova za razdoblje 2014.-2020. je skup zahtjeva i smjernica za informiranje, komunikaciju i promidbu koje izrađuje KT, potvrđuje UT, a koje moraju zadovoljiti Korisnici tijekom provedbe svojih projekata.

Partner je svaka pravna osoba javnog ili privatnog prava, uključujući i osobe privatnog prava registrirane za obavljanje gospodarske djelatnosti i subjekte malog gospodarstva kako su definirani u članku 1. Priloga Preporuci Europske komisije 2003/361/EZ, koja koristi dio projektnih sredstava i sudjeluje u provedbi projekta provode i povjerene mu projektne aktivnosti u skladu sa Sporazumom o partnerstvu Korisnika i Partnera. U odnosu na provedbu projekta Partner u pravilu mora udovoljavati svim uvjetima koji se primjenjuju i na Korisnika, izuzev uvjeta koji se odnose na oblik pravne osobe.

Pokazatelj je svojstvo ili atribut koji se može mjeriti kako bi se procijenila intervencija u smislu njegovih neposrednih rezultata ili rezultata. Pokazatelji neposrednih rezultata su obično jednostavni, pružaju informacije o izravnim proizvodima programa, odnose se na investicijske prioritete programa, a proizlaze iz intervencijske logike programa odražavaju i njegove akcije. Pokazatelje rezultata je teže definirati, pružaju informacije o nekim određenim aspektima rezultata koji se mjere te je prikladno da se oslanjaju na neizravne pokazatelje. Pokazatelji mogu biti kvantitativni ili kvalitativni.

Posredno tijelo razine je nacionalno tijelo koje obavlja funkcije u skladu s člankom 7. Uredbe i njenim

izmjenama i dopunama.

Posredni ko tijelo razine 2 je nacionalno tijelo koje obavlja funkcije u skladu s lankom 108 i njenim izmjenama i dopunama.

Poziv je poziv na dostavu projektnih prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava ili natječaj temeljem kojeg je Korisnik potpisao Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

Prijevara je pojam koji se koristi za opisivanje širokog spektra ponašanja u svrhu ostvarivanja osobne koristi, koristi za povezanu osobu ili treću stranu ili prouzrokuje gubitak za treću osobu. Prijevara nema samo potencijalni štetni nancijski učinak, već može naštetiti i ugledu tijela Sustava upravljanja i kontrola (SUK) koja su odgovorna za upravljanje sredstvima na uinkovitu način. Pod terminom „prijevara“ (engl. Fraud = prijevara) ne podrazumijevaju se samo postupanja koja imaju elemente kaznenog djela Prijevare iz lanka 236., kaznenog djela Prijevare u gospodarskom poslovanju iz lanka 247. Kaznenog zakona (NN 125/11, 144/12), već se može raditi o takvu postupanju ili propuštanju postupanja koje ima elemente bilo kojeg drugog kaznenog djela, kao npr. kaznenih djela iz Glave XXIV. Kaznenog zakona - kaznena djela protiv gospodarstva, Glave XXVI. Kaznenog zakona – kaznena djela krivotvorenja, Glave XXVIII. Kaznenog zakona – kaznena djela protiv službene dužnosti, kao i elemente prekršaja sukladno posebnim, primjenjivim propisima. U pogledu izdataka (zaštite nancijskih interesa EU) predstavlja i svako namjerno postupanje ili propuštanje postupanja koje je povezano s uporabom ili prezentiranjem netočnih, nepotpunih ili lažnih izjava, koje za posljedicu ima pronevjeru ili protuzakonito zadržavanje sredstava općeg proračuna Unije ili proračuna kojim upravlja ili kojim se upravlja u ime Unije, neotkrivanje informacija (ako navedeno dovodi do povrede specifičnih obveza), s prethodno navedenim u inkom te zloupotreba sredstava (u svrhu drugačije od onih za koju su prvotno navedena sredstva i dodijeljena).

Provjera prihvatljivosti izdataka je provjera prema kriterijima prihvatljivosti izdataka projekta na temelju kriterija primjenjivih na postupak dodjele.

Razdoblje nanciranja je razdoblje unutar kojeg se mogu izvršavati nancijske transakcije vezane uz izvršenje Ugovora. Razdoblje nanciranja projekta započinje stupanjem Ugovora na snagu i traje najdulje 18 mjeseci od datuma završetka razdoblja provedbe projekta, i u svakom slučaju do isteka općeg razdoblja prihvatljivosti Operativnog programa iz kojeg se ovaj Ugovor nancira, ovisno što je kraće.

Razdoblje izvršenja Ugovora je razdoblje od stupanja Ugovora na snagu do izvršenja svih prava i obveza sukladno Ugovoru.

Razdoblje prihvatljivosti izdataka je razdoblje unutar kojeg mora nastati izdatak da bi bio prihvatljiv za nanciranje sukladno Ugovoru, a koje se određuje Posebnim uvjetima Ugovora.

Razdoblje provedbe projekta je razdoblje određeno Posebnim uvjetima Ugovora koje započinje početkom obavljanja aktivnosti projekta te istjeće završetkom obavljanja predmetnih aktivnosti.

Revizija je proces provjere uinkovite provedbe projekta, uključujući i ispitivanje izdataka koji su prijavljeni i potvrđeni kroz Zahtjeve za nadoknadom sredstava, a koji provodi ovlašteni revizor.

Revizijski trag je sigurnosno-relevantni kronološki zapis, skup zapisa ili destinacija i izvor zapisa, koji pružaju dokumentarni dokaz o slijedu aktivnosti koje su u bilo kojem trenutku utjecale na određenu akciju (projekt) ili aktivnost. Prikazuje dokumentirani tijek nancijskih i drugih transakcija od njihovog početka do završetka, s ciljem omogućevanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihova odobrenja. Obuhvaća sustave dokumentiranja, izvješćivanja, računovodstva i arhiviranja.

Revizijsko tijelo je ovlaštena institucija koja provodi reviziju.

Rokovisu vremenska razdoblja koja se računaju na dane, mjeseci i godine. Ako je rok određen na dane, u rok se ne računa dan kad je dostava ili priopćenje obavljeno, odnosno dan u koji pada događaj otkad treba računati trajanje roka, već se za početak roka uzima prvi idući dan. Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u Republici Hrvatskoj ili u subotu odnosno nedjelju, rok istjeće protekom prvoga idućeg

radnog dana. Rok određen na mjesec, odnosno na godine istjeće onog dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu kada je dostava ili priopćenje obavljeno, odnosno danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istjeće, rok istjeće posljednjeg dana toga mjeseca. Subote, nedjelje i blagdani ne utječu na počinak i na tijek roka.

Sporazum o partnerstvu je dokument kojim se utvrđuje okvir državnice za potporu iz ESI fondova. Njime se posebno utvrđuju tematski ciljevi koji će dobivati potporu u sklopu ESI fondova, odgovarajuće nancijske alokacije te veze između raznih programa (članak 14. Uredbe (EU) br. 1303/2013).

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAPU) je Posredničko tijelo razine 2 (PT2) u okviru Operativnog programa »Konkurentnost i kohezija« za prioritetne osi-tj. izabra ne prioritete ulaganja kako je određeno Uredbom i njenim izmjenama i dopunama.

Teško kršenje Ugovora podrazumijeva kršenje Ugovora u odnosu na kojega je zatražen povrat cijelog iznosa dodijeljenih sredstava ili kršenje Ugovora zbog kojega je nadležno tijelo SUK-a, u odnosu na bilo koji postupak dodjele bespovratnih sredstava iz bilo kojeg fonda EU, jednostrano raskinulo Ugovor s korisnikom.

Tijelo za ovjeravanje je nacionalno tijelo koje obavlja funkcije u skladu s člankom 3. Uredbe i njenim izmjenama i dopunama.

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava je ugovor između Korisnika i Posredničkih tijela kojime se utvrđuje najviši iznos bespovratnih sredstava dodijeljen za provedbu projekta iz sredstava EU i sredstava iz državnog proračuna te drugi nancijski i provedbeni uvjeti Projekta.

Upravljačko tijelo u okviru Operativnog programa »Konkurentnost i kohezija« je Središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije) koje obavlja funkcije u skladu s člankom 5. Uredbe i njenim izmjenama i dopunama.

Akronimi

EFPR- Europski fond za pomorstvo i ribarstvo

EFRR- Europski fond za regionalni razvoj

EK- Europska komisija

EPFRR- Europski poljoprivredni fond za regionalni razvoj

ERS- Europski revizorski sud

ESF- Europski socijalni fond

ESIF- Europski strukturni i investicijski fondovi

EU- Europska unija

HNB- Hrvatska narodna banka

JOPPD- Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja

KF- Kohezijski fond

KT- Koordinacijsko tijelo

MF- Ministarstvo financija

MRRFEU- Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

NOJN– Subjekti koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi

OLAF– Europski ured za borbu protiv prijevara

OoN– Obavijesti o nabavi

OP– Operativni program

OPKK– Operativni program „Konkurentnost i kohezija“ 2014. - 2020.

OU– Op i uvjeti Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava

PDV– Porez na dodanu vrijednost

PT1– Posredni ko tijelo razine 1

PT2– Posredni ko tijelo razine 2

PU– Posebni uvjeti Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava

SAFU– Središnja agencija za nanciranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije

SUK– Sustav upravljanja i kontrole

TO– Tijelo za ovjeravanje

TR– Tijelo za reviziju

UFEU– Ugovor o funkcioniranju Europske unije

UT– Upravlja ko tijelo

ZJN– Zakon o javnoj nabavi

ZNP– Zajedni ka nacionalna pravila

ZNS– Zahtjev za nadoknadom sredstava



3. Va na pravila za provedbu



3.1 OSNOVNA PRAVILA I ODGOVORNOSTI

Kako se odvija komunikacija tijekom provedbe projekta?

Komunikacija između ugovornih strana odvija se putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte ili osobnim dostavljanjem pismena. Strana koja je uputila pismo mora raspolagati dokazom da je ugovorna strana kojoj je pismo upućeno isto zaprimila. Pojedinačni rokovi vezani uz različite dokumente navedeni su u Općim uvjetima Ugovora.

Tko mora potpisati dokumentaciju koju Korisnik dostavlja u SAFU?

Osoba ovlaštena za zastupanje Korisnika. Osoba ovlaštena za zastupanje Korisnika može opunomoćiti drugu osobu za tu svrhu (u tom slučaju obavezno se dostavlja i navedena punomoć).

Tko je odgovoran za provedbu projekta?

Provedba projekta isključivo je odgovornost Korisnika. Korisnik je obavezan provesti ugovoreni projekt s punom odgovornošću, transparentno, u skladu s najboljom praksom u predmetnom području, sukladno Ugovoru te primjenjivim nacionalnim i zakonodavstvom EU-a.

Korisnik je u skladu s odredbama Ugovora obavezan osigurati financijska i sva druga sredstva potrebna za uspješnu provedbu projekta. Korisnik je dužan osigurati kontinuirano financiranje projekta te snositi sve projektne troškove, osim prihvatljivih troškova koji se Korisniku naknaćuju, odnosno plaćaju u skladu s Ugovorom.

Ako Korisnik provodi projekt s jednim ili više partnera, on osigurava da njegovi partneri u cijelosti poštuju ugovorne obveze.

S obzirom na navedeno, vrlo je važno za Korisnika detaljno se upoznati sa svojim ugovornim obvezama te sustavno pratiti provedbu svog projekta, uzimajući stalno u obzir moguće rizike u provedbi. Kako bi se rizici ublažili ili otklonili, a time i smanjila mogućnost pogrešaka, važno je na umu imati sljedeća pitanja i zadatke:

- f* Kada započinje provedba mog projekta i moje ugovorne obveze?
- f* Od kojeg datuma su prihvatljivi troškovi u mom projektu i koji su preduvjeti prihvatljivosti troškova?
- f* Koje su moje obveze (unutar projekta te prema SAFU) i kada su rokovi za njihovo ispunjavanje?
- f* Kako planirati nabavu, koji su optimalni rokovi i što ako moram ponavljati postupak nabave?
- f* Utječu li na moj projekt faktori na koje ne mogu utjecati (npr. izmjene zakona i propisa, vremenske prilike, vrijeme potrebno za dobivanje potvrda i dozvola tijela javnih vlasti i sl.)?
- f* Imam li, osim zatvorene nancijske konstrukcije, dovoljna obrtna sredstva za provedbu (što uključuje i mogućnost da određeni troškovi projekta budu odobreni kasnije od planiranog ili budu proglašeni neprihvatljivima)?

Za rješavanje navedenih problema možete se, osim Ugovorom, služiti i ovim priručnikom. Međutim, bitno je naglasiti kako je Ugovor osnova na kojoj će se temeljiti sva daljnja postupanja. Također, u svakom se trenutku za pomoć i savjet možete obratiti SAFU.

Što ako tijekom provedbe projekta ugovorne strane ili treće osobe pretrpe štetu?

Kao i u slučaju provedbe projekta, odgovornost leži na Korisniku. SAFU nije odgovoran za štetu na strani Korisnika ili partnera, osim ako je nastala šteta posljedica namjernog postupanja ili krajnje nepažnje SAFU-a ili osoba za koje SAFU odgovara.

Korisnik odgovara za štetu koju je nanio trećim osobama (npr. SAFU) tijekom ili zbog provedbe ugovorenog projekta i/ili povrede Ugovora i/ili važećih propisa, kao i za štetu koju su u navedenom pogledu trećim osobama nanijeli njegovi partneri i/ili osobe za koje Korisnik odgovara. Korisnik je obavezan naknaditi štetu povezanu s provedbom projekta.

Što ako se projektne aktivnosti ne odvijaju kako je planirano (npr. kasne ili je izgledno da se određeni rezultati neće ostvariti u mjeri u kojoj je to predviđeno Ugovorom)?

Korisnik mora obavijestiti SAFU o svim okolnostima koje utječu ili mogu utjecati na valjanu provedbu projekta bez kašnjenja, odnosno onim okolnostima koje dovode ili mogu dovesti do odstupanja u (pravo vremenom) izvršavanju ugovornih obveza (npr. kašnjenje ili izmjena redoslijeda nekih aktivnosti).

Ako je potrebno, Korisnik u navedenu svrhu može predložiti i izmjene Ugovora, na način na koji to propisuju Opći uvjeti Ugovora.

Izmjene Ugovora detaljno su pojašnjene u poglavlju 8 ovog priručnika.

Što ako se projektne aktivnosti ne odvijaju kako je planirano zbog više sile?

U slučaju više sile, smatra se da ugovorna strana nije povrijedila ugovornu obvezu. Pritom treba biti oprezan jer bilo koja situacija koju je Korisnik mogao predvidjeti ili spriječiti ili na koju je mogao ili morao imati utjecaj ili odgovornost nije slučaj više sile.

Što ako se pojavi sumnja na sukob interesa?

Korisnik je odgovoran za provedbu projekta, stoga i za poduzimanje potrebnih radnji kojima bi se uklonio potencijalni sukob interesa. U slučaju sumnje na sukob interesa Korisnik mora obavijestiti SAFU o takvoj sumnji te o radnjama koje će poduzeti ili je poduzeo radi sprječavanja (nastanka) sukoba interesa. Ako za

vrijeme izvršavanja Ugovora nastupi sukob interesa ili se naknadno otkrije da je takav sukob postojao u postupku dodjele bespovratnih sredstava ili Korisnik ne poduzme ili je o to da ne e poduzeti dodatne radnje i/ili mjere na temelju zahtijeva SAFU-a, Ugovor se mo e raskinuti, bez prava Korisnika na naknadu štete.

Kada SAFU pregledava dokumentacije o nabavi?

SAFU svu dokumentaciju vezanu za pojedine postupke nabave pregledava najkasnije u okviru pregleda Zahtjeva za nadoknadom sredstava unutar kojeg se prijavljuju troškovi vezane nabave.

SAFU mo e dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za ex-ante provjeru dokumentacije. U tom slu aju, tijekom ex-ante provjere nabave provodi se prethodni pregled dokumentacije o nabavi koju je podnio Korisnik prije pokretanja postupka nabave. Svrha prethodne provjere dokumentacije je sprije iti eventualne nepravilnosti u procesima nabave, a posebno dati Korisniku preporuke o bitnim odstupanjima u dokumentaciji koja bi mogla utjecati na prihvatljivost izdataka.

3.2. OBVEZE KORISNIKA

Koje su obveze informiranja?

Korisnik je obvezan obavještavati SAFU o napretku u provedbi projekta te o provedbi mjera informiranja i komunikacije o projektu i to podnošenjem izvješ a o napretku u okviru projekta ili na zahtjev SAFU-a.

Tko je nositelj prava vezano uz rezultate projekta i intelektualno vlasništvo?

Korisnik (i/ili partneri).

Mogu li se imovina i rezultati prenijeti na tre e osobe?

Da, pri emu, ako se takav prijenos radi u periodu do 5 godina nakon završnog pla anja Korisniku, moraju biti ispunjeni sljede i uvjeti:

- a) svrha tog zemljišta, zgrada, opreme, vozila, potrošnih materijala i rezultata projekta, ostaje neizmijenjena u odnosu na namjenu de niranu Ugovorom u razdoblju od najmanje pet godina od završnog pla anja korisniku ili u razdoblju navedenom u pravilima o dr avnim potporama;
- b) u slu aju prijenosa sredstava me u partnerima Ugovora potrebno je prethodno pisano odobrenje PT1 i SAFU-a te je Korisnik u navedenu svrhu obvezan istim tijelima prethodno dostaviti svu relevantnu dokumentaciju na uvid;
- c) u slu aju prijenosa sredstava na tre e osobe potrebno je prethodno pisano odobrenje PT1 i SAFU-a te je Korisnik u navedenu svrhu obvezan istim tijelima prethodno dostaviti svu relevantnu dokumentaciju na uvid.

Koliko dugo Korisnik jam i trajnost projekta?

Tijekom pet godina od završnog pla anja korisniku ili u razdoblju navedenom u pravilima o dr avnim potporama, osim ako je druga ije predvi eno Posebnim uvjetima.

3.3. RAZDOBLJE PROVEDBE

Što je razdoblje provedbe projekta?

Razdoblje koje započinje po etkom obavljanja aktivnosti projekta te istje e završetkom obavljanja predmetnih aktivnosti.

Kalendarski je odre eno Posebnim uvjetima Ugovora.

U tom razdoblju trošak mora nastati da bi bio prihvatljiv za nanciranje sukladno Ugovoru.

Što je razdoblje prihvatljivosti izdataka?

Razdoblje unutar kojeg trošak mora biti pla en da bi bio prihvatljiv za nanciranje.

Što je razdoblje nanciranja?

Razdoblje unutar kojeg se mogu izvršavati nancijske transakcije vezane za izvršenje Ugovora (pla anja).

Započinje stupanjem Ugovora na snagu i traje najdulje 18 mjeseci od datuma završetka razdoblja provedbe projekta.

Što je razdoblje izvršenja Ugovora?

Razdoblje od stupanja Ugovora na snagu do izvršenja svih prava i obveza.

Mo e li se provedba Ugovora obustaviti?

Da. Prvenstveno se to odnosi na slu ajeve više sile.

Ovakvi su slu ajevi u praksi iznimno rijetki, s obzirom na to da višu silu ine slu ajevi izvanrednih, vanjskih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, niti ih je bilo mogu e sprije iti, izbje i ili otkloniti te za koje od odgovornost ne snosi korisnik, odnosno niti jedna ugovorna strana.

Korisnik podnosi SAFU-u zahtjev za obustavom (potkrijepljen dokazima) im sazna da su takve okolnosti nastupile. Ovaj zahtjev ne odri e Korisnika od odgovornosti za provedbu projekta.

SAFU donosi odluku o zahtjevu u roku od 5 dana od dana primitka zahtjeva. Provedba projekta se nastavlja kad to okolnosti dopuste.

3.4. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Što je prihvatljiv trošak?

Glavni dokument koji pru a okvir za de niranje prihvatljivosti izdataka je Priručnik o prihvatljivosti izdataka relevantan za programsko razdoblje. Poziv na dostavu projektnih prijedloga nastavku teksta: Poziv) detaljnije de nira pojedine kategorije prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, što se nakon dodjele Ugovora direktno primjenjuje i na sklopljeni ugovor o bespovratnim sredstvima. Drugim rije ima, troške vi koji nisu bili prihvatljivi u Pozivu ne e biti prihvatljivi ni kasnije tijekom provedbe Ugovora.

Općenito, sukladno Općim uvjetima Ugovora, prihvatljivi su oni troškovi koji udovoljavaju svim sljedećim kriterijima:

- d) izravno su povezani s aktivnostima te vode do ispunjenja ciljeva projekta i zadanih pokazatelja;
- e) navedeni su u proračunu projekta;
- f) u skladu su s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka;
- g) nastali su kod Korisnika ili partnera;
- h) plaćeni su tijekom razdoblja prihvatljivosti izdataka;
- i) u skladu su s ograničenjima za posebne kategorije troškova;
- j) ne premašuju odstupanje od 20% izvorno unesenog iznosa (kao što je navedeno u Prilogu I. Ugovora – Opis i proračun projekta) glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove

ili

premašuju odstupanje od 20% izvorno unesenog iznosa (kao što je navedeno u Prilogu I. Ugovora - Opis i proračun projekta) glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove, a za koje odstupanje je potpisan Dodatak Ugovoru;

- k) izravno su povezani s aktivnostima koje se provode tijekom provedbe, a odnose se na nabavu usluga i radova. Troškovi povezani s nabavom robe su prihvatljivi kada je roba isporučena i instalirana tijekom provedbe projekta (narudba robe, potpisivanje Ugovora, ili bilo koji drugi oblik stvaranja obveze za plaćanje prema ugovarateljima tijekom provedbenog razdoblja za robu koja treba biti isporučena nakon isteka provedbenog razdoblja nije u skladu sa zahtjevima prihvatljivosti troška). Prijenos novanih sredstava između Korisnika i partnera (ako projekt uključuje partnere) ne smatra se troškom koji je nastao tijekom razdoblja provedbe za projekt naveden u Posebnim uvjetima;
- l) razumni su, opravdani te udovoljavaju zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i uinkovitosti, te su poštivana pravila nabave.

Troškovi koje korisnik prijavljuje u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava moraju nastati do kraja u Ugovoru utvrđenog razdoblja provedbe projekta te mogu biti plaćeni najkasnije do roka za dostavu navedenog zahtjeva, osim ako nije drugačije određeno u uvjetima Ugovora.

Općenito svaki trošak, da bi bio prihvatljiv mora biti razuman, opravdan, izravno povezan s aktivnostima koje se provode tijekom provedbe projekta te mora udovoljavati zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i uinkovitosti.

- f) Financijsko upravljanje predstavlja usmjeravanje i kontroliranje financijskih i inakih poslovanja radi ostvarenja poslovnih ciljeva, koristeći pri tome sredstva na pravilan, etičan, ekonomičan, djelotvoran i uinkovit način.
- f) Uinkovitost je najbolji omjer između rezultata i sredstava korištenih za njihovo ostvarenje.
- f) Ekonomičnost je smanjenje troškova resursa koji se koriste u obavljanju neke aktivnosti na najmanju mjeru, uz osiguranje primjerene kvalitete.
- f) Djelotvornost podrazumijeva razinu ostvarivanja ciljeva, odnosno omjer između planiranog i ostvarenog u inak neke aktivnosti.

Bitno je za napomenuti kako neprihvatljive projektne troškove snosi Korisnik (ako je primjenjivo partner), kao i one prihvatljive projektne troškove koji se ne nanciraju bespovratnim sredstvima, ve sredstvima Korisnika (ako je primjenjivo partnera). Korisnik (partner) snosi i one projektne troškove koji su sukladno Ugovoru trebali biti nancirani bespovratnim sredstvima, ali nisu potvrđeni kao prihvatljivi od strane SAFU (PT2) jer nisu sukladni odredbama Ugovora i/ili primjenjivih propisa.

Koji su troškovi neprihvatljivi?

Neprihvatljivi troškovi definirani su Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka, odnosno dokumentacijom u Pozivu, Ugovorom, Općim uvjetima i ostalom relevantnom dokumentacijom. Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka (NN143/14) neprihvatljivi i uvjetno prihvatljivi izdaci te pripadaju i izuzeci i uvjeti su primjerice: doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu i nastaju kao trošak mjesenog obračuna, gubici zbog situacija valutnih tečajeva i provizija na valutni tečaj, plaćanja svih bonusa zaposlenima, bankovni troškovi za otvaranje i vođenje računa, naknade za nancijske transfere i drugi troškovi u potpunosti nancijske prirode, troškovi jamstava za pred-nanciranje koja izdaje banka ili druga nancijska institucija, troškovi zakupa materijalne imovine i ostali troškovi definirani Pravilnikom, dokumentacijom Poziva i Ugovorom.

Iscrpna lista neprihvatljivih troškova određena sukladno pravilima pojedinog fonda iz kojeg se nanciraju Pozivi nalazi se u sklopu Pravilnika o prihvatljivosti izdataka (NN143/14) koji je dostupan i na sljedećoj poveznici: <https://strukturnifondovi.hr/dokumenti/>.

Tko snosi neprihvatljive troškove?

Korisnik.

Što je s projektima koji ostvaruju „neto prihod“?

Za projekte koji podliježu članku 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013 prihvatljivi troškovi moraju se izračunati uzimajući u obzir neto prihode. U tom smislu "neto prihod" znači pritek novca koji izravno plaćaju korisnici roba ili usluga koje proizvodi operacija, troškovi koje izravno snose korisnici za korištenje infrastrukture, prodaju ili iznajmljivanje zemlje ili zgrada, ili plaćanja za usluge umanjene za operativne troškove i troškove zamjene opreme kratkog životnog vijeka koji nastaju za vrijeme odgovarajućeg vremenskog razdoblja. Uštede operativnih troškova koje proizvodi operacija tretiraju se kao neto prihod osim ako su poravnati jednakim smanjenjem operativnih subvencija.

Ako se utvrdi da je projekt ostvario neto prihod koji nije uzet u obzir u trenutku sklapanja Ugovora, ili gdje objektivno nije moguće procijeniti prihode unaprijed, takvi prihodi umanjuju prihvatljive troškove, a nakon završetka projekta, te je u skladu s time potrebno izvršiti povrat određenog iznosa bespovratnih sredstava. Korisnik mora SAFU-u, na njegov zahtjev, u za to razumno određenom roku, dostaviti sve potrebne podatke o ostvarenim prihodima u obliku izvješća.

U slučaju da se unaprijed definirani parametri za izračunavanje nancijskog jaza promijene tijekom provedbe projekta, Korisnik je obavezan informirati SAFU o nastalim promjenama.

3.5. IZVJEŠTAVANJE I ZAHTEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

Mogu li se Izvješća o napretku, odnosno Zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZNS) dostavljati eš e (od svaka tri mjeseca)?

Da, ako je tako utvr eno u Posebnim uvjetima Ugovora.

Kako se podnosi izvješ e, odnosno Zahtjev za nadoknadom sredstava?

Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS) podnosi se u pisanom obliku, pe atiran, i elektroni kom obliku, a potpisuje ga osoba ovlaštena za zastupanje Korisnika. Sve ostale informacije o Zahtjevima za nadoknadu sredstava nalaze se u poglavlju 7 ovog priručnika.

Kako se ra unovodstveno evidentiraju troškovi?

Ra unovodstveno evidentiranje i nancijsko pra enje de nirani su u poglavlju 8 ovog priručnika.

Što ako Korisnik ne dostavi izvješ e?

Ako Korisnik ne podnese izvješ a u predvi enim rokovima, SAFU e mu uputiti pisano upozorenje-te odrediti naknadni rok za dostavu izvješ a. Ako Korisnik ne dostavi tra eno izvješ e ni u naknadno ostavljenom roku, SAFU mo e obustaviti daljnja pla anja sukladno Ugovoru ili raskinuti Ugovor i zahtijevati povrat ispla enih sredstava.

Mo e li Korisnik slobodno birati izme u metode nadoknade i metode pla anja?

Mo e, ali samo u slu aju da je u Posebnim uvjetima Ugovora tako nazna eno.

Posebni uvjeti Ugovora mogu propisati i da je obvezna samo jedna od dvije navedene metode. Iznimka su pla e, ostali troškovi osoblja i dnevnice, koji se mogu potra ivati samo metodom nadoknade.

Obje metode su detaljnije pojašnjene u poglavlju 7 ovog priručnika.

Koji je rok za odobrenje troškova?

Za Zahtjeve za nadoknadom sredstava (ZNS) rok za provjeru i potvrdu SAFU-a je 30 dana od primitka ZNS-a.

Za Završni zahtjev za nadoknadom sredstava rok za provjeru i potvrdu SAFU-a je 60 dana od dana primitka Završnog zahtjeva.

Što ako troškovi u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava ne mogu biti odobreni?

Troškovi u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava, koje SAFU ne mo e potvrditi jer Korisnik nije dostavio odgovaraju e informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja, ili to nije napravio u za to utvr enom roku, smatraju se neprihvatljivima.

Kako su povezani odobrenje Završnog izvješća i Završnog zahtjeva za nadoknadom?

Provjera i odobravanje Završnog izvješća preduvjet su za konačno plaćanje sredstava potraživanih Završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava.

Jedina iznimka je kada Završni zahtjev za nadoknadom sredstava obuhvaća troškove koji se potražuju prema metodi plaćanja, pri čemu se završno plaćanje vrši na temelju privremenog odobrenja Završnog izvješća od strane SAFU-a, a izvještaj se konačno odobrava po primitku dokumenata.

Što ako je Korisnik primio nezakonitu potporu?

U slučaju povrata nezakonitih državnih potpora, kamata se obračunava u skladu sa zahtjevima utvrđenim u pravilima o državnim potporama kojima se utvrđuju detaljna pravila za primjenu članka 107. UFEU-a.

Koji je rok za provjeru Izvješća nakon provedbe projekta?

30 radnih dana od dana njegova primitka.

Ako su za dovršetak provjere potrebne dodatne informacije, SAFU pisanim putem od Korisnika zahtijeva dostavljanje istih, uz to naznačenom roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana.

3.6. REVIZIJA, RASKID UGOVORA I RJEŠAVANJE SPOROVA

Je li obvezno revizijsko izvješće? Tko provodi reviziju?

Obveza revizijskog izvješća uvijek je definirana Posebnim uvjetima Ugovora. Ako je revizija obvezna, mora je izvršiti neovisni ovlašteni revizor.

Koji je sadržaj revizijskog izvješća?

Minimalni sadržaj revizijskog izvješća je:

- f* jamstvo da su izdaci plaćeni u razdoblju prihvatljivosti
- f* da se izdaci odnose na stavke odobrene Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava
- f* da su se poštivale ugovorne odredbe
- f* da se navedeno može potvrditi odgovarajućom dokumentacijom te raunovodstvenim sustavom bilježenja podataka
- f* jasno vidljiv opis radnji koje su provedene, kao i rezultati navedenih radnji.

Kad SAFU može jednostrano raskinuti Ugovor?

SAFU može jednostrano, uz prethodnu obavijest danu najmanje 7 dana unaprijed, raskinuti Ugovor u različitim situacijama koje mogu uključivati neispunjavanje ugovornih obveza, promjene pravne osobnosti Korisnika koje utječu na ugovorne obveze i izvršenje Ugovora u skladu s ugovornim obvezama, promjene statusa Korisnika zbog kojih se nalazi u situacijama koje bi vodile njegovom isključenju ili utjecale na njegovu sposobnost i drugo. Ove situacije propisane su člankom 24. Općih uvjeta Ugovora.

U slučaju raskida Ugovora Korisnik nema pravo na naknadu štete niti na daljnju isplatu bespovratnih sredstava, a već isplaćena sredstva mogu mu se umanjiti.

Kad Korisnik može raskinuti Ugovor i kad se Ugovor može raskinuti sporazumno?

Korisnik može raskinuti Ugovor u bilo kojem trenutku, međutim, u slučaju ovakvog jednostranog raskida Ugovora, Korisnik je dužan u cijelosti vratiti sredstva plaćena na temelju Ugovora sa zateznom kamatom tekućom od dana isplate svakog pojedinog iznosa.

O namjeri raskida Korisnik mora pisanim putem obavijestiti SAFU najmanje 7 dana unaprijed.

U slučaju sporazumnog raskida ugovorne strane sačinjavaju pisani Sporazum o raskidu Ugovora u kojem se navodi i postupanje vezano za već isplaćena sredstva.

Kako se rješavaju sporovi?

Strane moraju učiniti sve što je u njihovoj moći kako bi se eventualni sporovi riješili mirnim putem. U slučaju mirne komunikacije se odvija pismenim putem, pri čemu stranka koja je pokrenula postupak obrazlaže svoje stajalište vezano za spor, a druge strane na zahtjev odgovaraju.

Ako sporazum nije postignut u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za mirnim rješenjem spora, smatra se da postupak sporazumnog rješavanja spora nije uspio. U tom slučaju svaka strana može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u Republici Hrvatskoj.



4. Prve obaveze nakon potpisa Ugovora



Na što se potrebno fokusirati nakon potpisa Ugovora?

Korisnik mora, odmah po potpisu Ugovora:

- f* detaljno se upoznati sa sadržajem Ugovora
- f* uspostaviti vlastiti sustav provedbe (izvršavanja aktivnosti) te definirati i po potrebi detaljizirati plan provedbe projekta koji je predvidio u projektnom prijedlogu.

Što je obavezni sadržaj Ugovora?

- f* Opis i proračun projekta (projektni prijedlog)
- f* Posebne uvjete Ugovora
- f* Opće uvjete Ugovora
- f* Pravila vezana za nabave na projektu
- f* Ovisno o pojedinom Pozivu ostale obrasce i predloške (obrasce izvještaja, odnosno zahtjeva za nadoknadom sredstava, završnog izvješća i izvješća nakon provedbe, obrazac plana nabave i dr.)

Što podrazumijeva uspostava vlastitog sustava provedbe?

A definiranje i po potrebi detaljiziranje plana provedbe predviđeno u projektnom prijedlogu. Ako je definiranje potrebno, Korisnik mora definirati koji rezultati su ostvareni i u kojoj mjeri, kako bi mogao revidirati aktivnosti potrebne za provedbu, odnosno pokazatelje ostvarenja rezultata i ciljeva.

A definiranje i po potrebi detaljiziranje vremenskog plana predviđeno u projektnom prijedlogu te odgovornosti za izvršenje. Ako je potrebno, Korisnik će napraviti razradu uloga i odgovornosti za izvršenje i definirati vremenski plan te definirati rizike koji se mogu javiti u provedbi projekta. Ovo je nužno kako bi Korisnik mogao adekvatno pripremiti plan nabave i plan dostave zahtjeva za nadoknadom sredstava, a kasnije i provoditi projekt u skladu s planovima.

Područja praćenja provedbe projekta uključuju:

- f* sustavno definiranje i praćenje plana provedbe projekta
- f* upravljanje projektnim timom
- f* upravljanje outputima i rezultatima
- f* upravljanje nabavama na projektu

- f* upravljanje ljudskim resursima
- f* nancijsko upravljanje
- f* upravljanje rizicima
- f* upravljanje obvezama informiranja i komunikacije

Priprema dokumentacije za praćenje provedbe projekta – Korisnik je u okviru uspostave vlastitog sustava razviti, odnosno pripremiti potrebne obrasce i procedure, a koji se pogotovo tiče izvršenja aktivnosti i dokazivanja troška. Oni mogu uključivati:

- f* partnerski sporazum (ako je obavezan, a njegovo potpisivanje nije bilo preduvjet potpisa Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava)
- f* memorandum projekta (koji uključuje ispravne oznake vidljivosti)
- f* • interne forme i naloge (odobrenja), kao i one za odnose s partnerima (ako je potrebno – npr. interne forme odobrenja dokumenata, tijekom dokumenata, plaćanja i dokaza o izvršenim aktivnostima, dokaza vezanih za nabavu i dr.)
- f* obrazac tablica radnih sati (prijedlog obrasca se nalazi u poglavlju 13), kao i opise poslova i odgovornosti članova projektnog tima (te druge potrebne dokaze o izvršenju aktivnosti članova, ukoliko je trošak njihovog rada prihvatljiv)
- f* obrasce za plaćanja
- f* procedure čuvanja i arhiviranja dokaza o izvršenju aktivnosti i plaćanja
- f* obrasce vezane uz nabavu koja se provodi na projektu, kao i dokaze o izvršenju postupaka nabave i ugovora o nabavi

Što su obveze Korisnika u provedbi projekta?

Korisnik je jedini odgovoran za cjelokupnu provedbu projekta. Osnovne obveze koje Korisnik ima u provedbi projekta su:

- f* Obveza provedbe aktivnosti sukladno Ugovoru
- f* Odgovornost da partneri poštuju uvjete Ugovora
- f* Obveza izrade i održavanja plana nabave
- f* Obveza provedbe postupaka nabave sukladno Ugovoru
- f* Obveza informiranja
- f* Obveze javnosti i vidljivosti
- f* Obveza čuvanja podataka koji imaju oznaku povjerljivosti
- f* Obveza trajnosti
- f* Obveza praćenja i dokazivanja troškova kako bi bili u skladu s uvjetima prihvatljivosti troškova
- f* Obveza podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstava i obaveza podnošenja izvješća u skladu s obvezama koje proizlaze iz općih uvjeta
- f* Obveza propisnog održavanja unovodstvenog evidentiranja i nancijskog praćenja
- f* Obveze vezane uz izmjene Ugovora u slučaju potrebe, a kako bi se aktivnosti provele u skladu s Ugovorom

Koji se dokumenti dostavljaju odmah po potpisu Ugovora?

f Plan nabave:

Korisnik je obavezan dostaviti SAFU Plan nabave za projekt, u papirnatom obliku, ovjeren od strane Korisnika i partnera (ako partner provodi dio nabave) u roku od 10 radnih dana od dana stupanja Ugovora na snagu. Plan nabave obvezno je a urirati po potrebi te bez odgode dostaviti SAFU-u na znanje.

f Po etni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava:

Korisnik je obavezan dostaviti SAFU-u Po etni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 10 dana od dana zaprimanja obrasca koji mu u navedenu svrhu dostavlja SAFU.

f Zahtjev za pla anje predujma

Ako je dozvoljeno relevantnim Pozivom na dostavu projektnih prijedloga, odnosno Posebnim uvjetima Ugovora, Korisnik mo e potra ivati predujam. U tom slu aju podnosi SAFU-u Zahtjev za pla anje predujma na obrascu koji mu za navedenu svrhu dostavi SAFU. Korisnik mo e potra ivati predujam u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta (osim ako Posebnim uvjetima nije druga ije odre eno).

Opravdanost potra ivanja predujma (uklju uju i i najvišeg pozivom dopuštenog iznosa) dokazuje korisnik, a procjenjuje SAFU, te mora biti u skladu s planiranim aktivnostima u okviru projekta i napretkom provedbe projekta.

SAFU procjenjuje opravdanost korištenja predujma na temelju parametara kao što su vrsta korisnika ili korisnikova potreba za odre enim iznosom sredstava, ponajprije se baziraju i na korisnikovu planu nabave i planu pla anja.

Na opisani na in osigurava se da korisnici potra uju predujam u skladu s dinamikom provedbe aktivnosti na projektu, pri emu se vodi ra una da niti u jednom trenutku provedba projekta nije ugro ena.

Za nenamjensko trošenje predujma SAFU mo e u svakom trenutku zatra iti od Korisnika vra anje ispla enog iznosa predujma. Ako se predujam zahtjeva odmah u prvom tromjese ju provedbe, ali ne nastanu nikakvi troškovi povezani s provedbom projekta u roku od 90 dana od dana primitka predujma, SAFU pokre e postupak za njegov povrat.

Ako je Korisniku odobrena isplata predujma, do trenutka poravnavanja iznosa ispla enog predujma s nastalim troškovima Korisnik troškove mo e potra ivati samo putem metode nadoknade, a od Korisnika se zahtijeva da predujam opravdava u prvim Zahtjevima za nadoknadom sredstava koje podnosi te se predujam ne mo e pravdati u završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava.

f Prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava odmah po stupanju Ugovora na snagu:

Ako je dopušteno retroaktivno potra ivanje sredstava (ako razdoblje provedbe po inje prije po etka primjene Ugovora), prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava Korisnik mo e dostaviti danom stupanja Ugovora na snagu pa sve do isteka prva tri mjeseca od navedenog datuma.

5. Informiranje i komunikacija



Što zna i informiranje i komunikacija za Korisnika bespovratnih sredstava?

Obveza informiranja i komunikacije definirana je Uredbom (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća, Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 821/2014 te Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava za svakog Korisnika bespovratnih sredstava. Sukladno ovim obvezama Korisnik je odgovoran za poduzimanje svih potrebnih koraka i aktivnosti kako bi prenio informaciju o sufinanciranju projekta od strane Europske unije i relevantnog fonda.

Aktivnosti informiranja i komunikacije je potrebno usmjeriti na krajnje korisnike projekta, medije te opću i stručnu javnost kako bi se osiguralo:

- f* podizanje razine svijesti o rezultatima projekta koji Korisnik provodi;
- f* podizanje svijesti o dodijeljenoj pomoći i Europske unije za provedbu projekta.

Koje su obveze Korisnika?

Tijekom provedbe projekta Korisnik mora isticati amblem Europske unije gdje god je njegovo korištenje primjereno, recimo na dokumentima koje korisnici distribuiraju (npr. na memorandumu projekta, na prvoj stranici dokumentacije o nabavi, na potpisnim listama kod organizacije edukacija i/ili sastanaka i sl.). Uz to, svaki dokument koji se odnosi na provedbu projekta i koji se koristi za javnost ili za sudionike na projektu mora sadržavati izjavu kojom se navodi da je projektu dodijeljena potpora iz fondova Europske unije (jednog ili više) pri čemu se navodi naziv fonda.

Ako Korisnik ima internetsku stranicu, obavezan je informirati javnost o potpori dobivenoj iz fondova na vodeći i kratak opis projekta, uključujući i njegove ciljeve i rezultate te istu i da je projekt sufinancirala Europska unija.

Uz objavu informacija na internetskoj stranici (ukoliko ona postoji) obvezne mjere informiranja uključuju i jednu od dvije ponuđene opcije, ovisno o vrijednosti projekta:

1. Za svaki projekt (operaciju) koji se sastoji od financiranja infrastrukture ili građevinskih radova uz potporu EFRR-a ili Kohezijskog fonda, a za koji iznos javne potpore za operaciju premašuje 500 000 eura, Korisnik na mjestu koje je javnosti lako vidljivo postavlja privremenu informacijsku ploču za javne veličine.
2. Najkasnije tri mjeseca nakon dovršetka provedbe projekta (operacije) korisnik je dužan na mjestu koje je javnosti lako vidljivo postaviti trajnu ploču za javne veličine za projekte (operacije) koje ispunjavaju sljedeće kriterije:

- a) ukupna javna potpora za projekt (operaciju) prelazi iznos od 500 000 EUR
 - (b) projekt (operacija) obuhvaća kupovinu i izgradnju objekata ili financiranje infrastrukture ili građevinskih radova
3. U svim ostalim projektima Korisnik obvezno postavlja najmanje jedan plakat s informacijama o projektu (najmanje veličine A3), uključujući i podatke o financijskoj potpori Europske unije, na mjesto koje je javnosti lako vidljivo, poput ulaza u zgradu.

Konačno, Korisnici koji kupuju opremu ili vozila u sklopu projekta, a su financiraju trošak iz fondova Europske unije, moraju svaki predmet pojedinačno označiti naljepnicom koja treba biti jasno istaknuta na vidljivom mjestu predmeta ili vozila.

Prostorije koje su opremljene u sklopu projekta također trebaju biti adekvatno označene, posebno u naljepnicama ili pločama na kojima se nalaze osnovni elementi vidljivosti.

Kako bi sadržaj naljepnice bio jasno vidljiv, veličina naljepnice mora biti primjerena veličini predmeta koji se označava te biti odgovarajuće kvalitete, po mogućnosti plastična s obzirom na to da se mora osigurati njezina dugotrajnost. U slučaju oštećenja navedenih oznaka Korisnik ih je obavezan zamijeniti novim oznakama.

Mora li Korisnik provoditi aktivnosti informiranja i komunikacije ako nema planirane te aktivnosti u projektu niti povezane planirane troškove?

Važno je znati kako je, bez obzira je li planirao u projektnoj prijavi, Korisnik obavezan poduzeti najmanje jednu mjeru za informiranje javnosti. Ova obaveza se najjednostavnije ispuni putem objavljivanja relevantnih informacija na internetskoj stranici, što je posebice oportuno ukoliko Korisnik nije planirao sredstva u proračunu projekta za aktivnosti komunikacije i informiranja. No, ako Korisnik nema internetsku stranicu, potrebno je barem postaviti jedan plakat (minimalno A3 formata) s informacijama o projektu na javnosti dostupnu lokaciju. Obaveza provođenja minimalno jedne mjere informiranja i komunikacije može se ispuniti i na način da Korisnik izda jedno priopćenje za javnost ili organizira jedan javni događaj na kojem će se javnost informirati o projektu i sufinanciranju od strane Europske unije.

S obzirom na to da bi informativne i komunikacijske aktivnosti morale biti proporcionalne sadržaju projekta, preporuka je realizirati nekoliko aktivnosti informiranja i komunikacije, odnosno uskladiti njihov broj i u skladu s sadržajem i u skladu s financiranjem projekta i primljenog sufinanciranja.

Koji su najčešće korišteni alati za informiranje i komunikaciju?

1. internetska stranica – može biti već postojeća, koju Korisnik koristi u svom poslovanju/djelovanju, no može se izraditi i internetska stranica projekta. Zasebna internetska stranica projekta se preporučuje u slučaju kada je projektom planirano puno aktivnosti koje će zahtijevati jasnu komunikaciju s krajnjim korisnicima (poput raznih istraživanja, objava rezultata, javnih nadmetanja i sl.)
2. javni događaji – konferencije na kojima se predstavljaju ciljevi projekta, odnosno projektni rezultati su najčešći alat za informiranje javnosti no osim njih moguće je organizirati i druge javne događaje poput okruglih stolova, radionica, edukacija, debatnih klubova i sl.

3. razni promotivni materijali kao što su: letci, brošure, kape, majice, olovke, pingvin stalci (engl. roll-up), transparenti (engl. banner) i sl. Namijenjeni su krajnjim korisnicima i javnosti, kojima se dijele u svrhu širenja informacija o projektu i EU su nanciranju.
4. razne objave poput onih u dnevnom tisku, on-line izdanjima tiska i/ili internetskim portalima, oglasi i objave na radioteleviziji.

Kako se potvrđuje provedba aktivnosti informiranja i komunikacije?

S obzirom na to da su aktivnosti informiranja i komunikacije dio ugovornih obveza, Korisnik izvještava SAFU o svim radnjama poduzetim tijekom provedbe projekta te uz izvještaje dostavlja i dokaze o tim radnjama kao što su npr. fotografe postavljenog plakata, informacijske/trajne ploče, dokaz o objavi na internetskoj stranici ispisom ekrana (engl. print screen), primjerci raznih članaka (u smislu kopija objavljenih članaka i/ili internetskih poveznica na internetske stranice na kojima je informacija objavljena), fotografe opreme s naljepnicama i sl.

Koje oznake vidljivosti moram koristiti?

Sve aktivnosti informiranja, kao i svaka komunikacija u sklopu projekta, moraju sadržavati propisane oznake vidljivosti kojima Korisnik ističe da je primio potporu Europske unije:

1. amblem (zastavicu) Europske unije i tekst „Europska unija“;
2. napomenu o fondu ili fondovima koji podupiru projekt. U te svrhe Korisnik ovisno o fondu iz kojeg je su nanciran projekt bira jednu od opcija:

„Projekt je su nancirala Europska unija iz... (naziv fonda):

- f* Europskog fonda za regionalni razvoj
- f* Kohezijskog fonda
- f* Europskog socijalnog fonda
- f* europskih strukturnih i investicijskih fondova (isključivo u slučaju kada je projekt su nanciran iz više od jednog fonda)

3. izjavu/slogan: „Zajedno do fondova EU“
4. logotip europski strukturni i investicijski fondovi
5. isključive odgovornosti: „Sadržaj publikacije/emitiranog materijala isključivo je odgovornost (naziv Korisnika).“

Smije li se koristiti vlastiti odnosno projektni logotip?

Korisnik, uz obavezne oznake vidljivosti, može koristiti i vlastiti, odnosno projektni logotip. Kod korištenja vlastitih, odnosno projektnih logotipa bitno je da oni ne kompromitiraju, odnosno ne umanjuju vidljivost osnovnih elemenata vidljivosti glede smještaja i veličine. Drugim riječima, svi korišteni logotipi trebali bi biti jednake veličine i odgovarajuće razmještene.

Ako želi vizualno prezentirati identitet projekta, Korisnik ima pravo osmisliti i zajedno sa svim obveznim oznakama vidljivosti koristiti vlastiti projektni logotip. Preporučamo da se prijedlog logotipa dostavi na uvid i komentiranje SAFU-u prije objave u dokumentima. Adresa na koju se logotip šalje radi potvrde je: vost@safu.hr.

Na kojem jeziku moraju biti oznake vidljivosti?

Sav materijal namijenjen informiranju i komunikaciji vezano za projekte treba biti na hrvatskom jeziku. Međutim, ako Korisnik smatra potrebnim te, ako to želi, pojedine materijale vidljivosti može izraditi na hrvatskom i engleskom jeziku.

Gdje se mogu pronaći i odgovarajuće EU oznake i detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?

Detaljne i ažurne Upute za korisnike sredstava vezano za informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014. - 2020. mogu se pronaći na internetskim stranicama:

<http://www.safu.hr/hr/esi-fondovi/provedba-projekta>

<https://strukturnifondovi.hr/dokumenti/>

Na navedenim poveznicama također se nalaze i grafički prikazi logotipa različitih operativnih programa koji se moraju koristiti, kao i primjeri elemenata vidljivosti.

Nadalje, ako Korisnik nije siguran da su njegove oznake vidljivosti odgovarajuće, uvijek se može obratiti SAFU te zatražiti verziju predloženih oznaka vidljivosti. Kontakt za slanje upita vezanih za vidljivost je: vidljivost@safu.hr

6. Priprema plana nabave



Što je plan nabave?

Plan nabave predstavlja jedan od alata za planiranje ulaganja i trošenja projektnih sredstava. Plan nabave mora sadržavati sve nabave koje su planirane u okviru projekta – kako one završene, tako i one planirane te one koje se trenutno provode. Drugim riječi, ako je Korisnik započeo postupke nabave prije potpisivanja samog Ugovora, ta nabava se navodi u planu nabave te se naznačuje kako je ista već započeta ili je odrađena u cijelosti. Plan nabave je također i alat za praćenje izvršenja odnosno ostvarivanja postavljenih ciljeva i rezultata te pridonosi transparentnosti cijelog postupka provođenja javne nabave.

Kako ispuniti plan nabave?

Plan nabave se primarno ispunjava u obrascu koji je bio sastavni dio dokumentacije unutar poziva na koji ste se javili. Alternativno, plan nabave se popunjava u obrascu koji vam dostavlja SAFU nakon potpisivanja Ugovora. Obrazac sadržava sav propisani sadržaj te se dostavlja u Excel formatu.

Plan nabave–obrazac

POLJE	IZVOR/ FORMA INFORMACIJE	DODATNO POJAŠNJENJE
ŠIFRA PROJEKTA	prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava	Šifra projekta najčešće se nalazi na prvoj stranici Ugovora o bespovratnim sredstvima u sljedećoj formi: KK.03.02.1.1.1111
NAZIV PROJEKTA	prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava	Nalazi se na prvoj stranici Ugovora i istovjetan je nazivu koji je prijavljen u projektnoj prijavi

NAZIV KORISNIKA	prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava	
DATUM IZVJEŠTAJA	dd/mm/gggg	Datum kada se predaje ovaj obrazac. NAPOMENA Po etni plan nabave mora se dostaviti u SAFU u roku od 10 radnih dana od dana stupanja Ugovora na snagu.
<p>Za svaku planiranu nabavu koja podlije e pravilima iz Zakona o javnoj nabavi ili Priloga kojim se de nirana pravila koja se primjenjuju za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi:</p>		
UPUTA NA PROJEKTNII ELEMENT	prema Prilogu Opis i prora un projekta	Naziv elementa unutar kojeg se nabava provodi. Ako se radi o objedinjenoj nabavi koja uklju uje više stavaka iz razli itih elemenata, ovdje se navode nazivi svih tih elemenata.
UPUTA NA KATEGORIJU FINANCIRANJA	prema Prilogu Opis i prora un projekta	Navodi se kategorije nanciranja koje je Korisnik odredio u prijavnom obrascu A. Iste se odnose se na izvore nanciranja (bespovratna sredstva, korisnik ili sl.) kako su de nirane Pozivom na podnošenje projektnih prijedloga.
UPUTA NA STAVKU PRORA UNA	ako je primjenjivo	Ovdje se navode pojedina ne stavke kako su iskazane u Prora unu projekta. Npr. 2.2.3. Mosna dizalica
TKO PROVODI NABAVU	navesti korisnika ili partnera	NAPOMENA Kada je Korisnik i/ili partner koji provodi nabavu javni naru itelj u smislu Zakona o javnoj nabavi, obvezan je postupati u skladu s navedenim Zakonom i primjenjivim pod-zakonskim propisima. Kada Korisnik i/ili partner koji provodi nabavu nije javni naru itelj du an je provesti nabavu i sklopiti ugovor o nabavi sukladno pravilima koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, (ako je isti prilog Posebnim uvjetima Ugovora, primjenjuje se taj prilog)
VRSTA UGOVORA (PREMA PREDMETU NABAVE)	- radovi, - roba, - usluge, - drugo	Osim robe, radova i usluga mo e se raditi i o koncesijama.

VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE	- otvoreni, - ograničeni, - pregovarački, - drugo	Ako nabavu provodi obveznik Zakona o javnoj nabavi, u ovom polju treba navesti odgovarajući i primjenjiv postupak javne nabave prema važećem Zakonu o javnoj nabavi (primjerice, „otvoreni“ ili „ograničeni“). Ako nabavu provodi neobveznik Zakona o javnoj nabavi, u ovom polju treba navesti odgovarajući i primjenjiv postupak nabave prema važećem Prilogu kojim se određuju postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (primjerice, „sklapanje ugovora temeljem jedne ponude“ ili „postupak s objavljivanjem Obavijesti o nabavi“).
PRAVNA OSNOVA POSTUPKA JAVNE NABAVE	pozvati se na odredbe Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi	Ako nabavu provodi obveznik Zakona o javnoj nabavi, upisuje se „Zakon o javnoj nabavi“. Ako nabavu provodi neobveznik Zakona o javnoj nabavi, upisuje se „Priloga xy Pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi“
PROCIJENJENA VRIJEDNOST	neto, kuna	Upisuje se ukupni iznos za sve stavke koje se nabavljaju sukladno Proračunu projekta bez PDV-a. Excel obrazac koji će biti dostavljen po potpisu Ugovora zahtijeva unos procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a i s PDV-om te iznos PDV-a.
PROCIJENJENO VRIJEME PROVEDBE NABAVE	naznačiti mjesec i godinu	Standardno bi se u ovom obrascu upisivalo vrijeme u mjesecima koje pokriva razdoblje od pripreme dokumentacije o nabavi do potpisa ugovora o nabavi. U Excel obrascu koji će biti dostavljen od strane SAFU označavat će se period provedbe postupka nabave (od pripreme dokumentacije o nabavi do potpisa ugovora) te vrijeme trajanja ugovora (od potpisa ugovora do njegova izvršenja).
PREDMET NABAVE	vrlo kratki opis predmeta nabave	Ovdje se navodi naziv nabave. Npr. Nabava robe za ulaganje i proširenje kapaciteta proizvodnog pogona.
OSTALO	po diskrecijskoj odluci PT2	Ovdje se navode sljedeće informacije: f je li nabava dovršena te, ako je, kada je potpisan ugovor f je li nabava podijeljena u grupe i, ako je, upisuju se nazivi grupa nabava f Ime Voditelja projekta od strane SAFU-a te od strane Korisnika

¹ Broj priloga kojim se uređuju pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi može se razlikovati u različitim Pozivima na podnošenje projektnih prijedloga, kada je on objavljen u okviru Poziva.

Plan nabave se dostavlja u SAFU u papirnatom obliku i mora biti ovjeren od strane Korisnika, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje. Ako neku nabavu provodi partner na projektu, u tom slučaju plan nabave mora biti ovjeren i od tog partnera.

Što je to umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti nabave („cjepkanje“ nabave)?

Kada planiramo nabave, moramo osigurati izbjegavanje usitnjavanja, odnosno umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti nabave. Procijenjena vrijednost nabave određuje se sukladno predmetu nabave koji ima tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu koju odredi naručitelj. Umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti, odnosno predmeta nabave označava namjerno planiranje veće broja manjih nabava i izbjegavanje objedinjavanja više stavki iz proračuna projekta u jedan postupak nabave kako bi se omogućilo provođenje jednostavnijih postupaka koji ne zahtijevaju javnu objavu nabave.

U postupku planiranja nabava i određivanja procijenjenih vrijednosti nabava važno je uzeti u obzir činjenicu da se predmet nabave može dijeliti na grupe nabava, stoga se jednim postupkom nabave može planirati nabava različitih tipova opreme (primjerice ako im je namjena opremanje istog objekta). Svrha i cilj podjele na grupe je uiniti postupak nabave prikladnim i dostupnim širem broju gospodarskih subjekata, osobito malim i srednjim, a sve na način koji će biti najbolji za naručitelja. Kako bi se napravila najbolja podjela, predlaže se koristiti se kvalitetnom analizom tržišta (kako bi se utvrdilo i postojanje gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave i adekvatnost procijenjene vrijednosti nabave). Grupe je moguće odrediti prema vrsti predmeta nabave, svojstvima, namjeni, mjestu/vremenu ispunjenja. Dodatno, usmjeravamo pa nju i na odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi prema kojima je javni naručitelj koji u postupku javne nabave velike vrijednosti nije podijelio predmet nabave na grupe obavezan u dokumentaciji o nabavi te u izvješću o javnoj nabavi naznačiti glavne razloge za takvu odluku. Također, javni naručitelj obavezan je u pozivu na nadmetanje odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe.

SAFU će temeljem informacija koje dostavlja Korisnik pratiti izvršenje plana nabave radi utvrđivanja prihvatljivosti vezanih izdataka.

Primjerice, ako Korisnik planira nekoliko nabava čija je vrijednost ispod praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi („jednostavna nabava“), odnosno ispod praga za primjenu postupka s objavljivanjem Obavijesti o nabavi iz Priloga za NOJN, a sukladno izvršenju plana nabave bude jasno da je u okviru dvije ili više takvih nabava ugovor potpisan s istim ugovarateljem, vrlo je izvjesno da će SAFU ponovo utvrditi primjerenost određivanja predmeta nabave u planu nabave, osobito ako je kumulativno procijenjena vrijednost tih nabava veća od navedenih pragova, odnosno zahtjeva primjenu Zakona o javnoj nabavi/postupka s objavljivanjem Obavijesti o nabavi.

Obveznici ZJN dužni su voditi računa o broju animiranim oznakama iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) te predmete nabava koji imaju istu CPV oznaku, ako je to moguće, planirati u okviru istih postupaka nabave. Korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi tako će se mogu koristiti CPV oznakama prilikom određivanja predmeta nabave.

Gledano kroz primjer, Proračunom projekta planirana je nabava sljedećih stavki:

Br.	ELEMENT PROJEKTA I STAVKA TROŠKA	Proračun prema Ugovoru			
		Broj jedinica	Jedinica	Iznos po jedinici, kuna	Ukupni iznos, kuna
1.	Izgradnja zgrade za izradu pregrada				

1.1.	Izgradnja zgrade i instalacija	1	ugovor	14.688.541,13	14.688.541,13
1.2.	Stručni nadzor nad izgradnjom zgrade	1	ugovor	734.427,06	734.427,06
Suma elementa projekta:					15.422.968,19
2.	Uređenje i opremanje zgrade				
2.1.	Obrtni i radovi	1	ugovor	1.826.000,00	1.826.000,00
2.2.	Nabava i postavljanje opreme za hlađenje	1	ugovor	495.000,00	495.000,00
2.3.	Nabava i postavljanje opreme za grijanje	1	ugovor	470.000,00	470.000,00
Suma elementa projekta:					2.791.000,00

Iako npr. oprema za grijanje i oprema za hlađenje ne moraju predstavljati jedan objedinjeni uređaj i mogu ih dobiti različiti gospodarski subjekti, na svjetskom tržištu postoji priličan broj gospodarskih subjekata koji u svom poslovanju nude dobavu i postavljanje i opreme za hlađenje i opreme za grijanje, odnosno na tržištu postoji cijeli niz proizvoda koji objedinjuju funkcije hlađenja i grijanja. Razdvajanje ove dvije stavke u dvije različite nabave omogućilo bi Korisniku sklapanje ugovora s dobavljačem na temelju jedne ponude i potencijalno ograničavanje tržišnog natjecanja, stoga bi moglo predstavljati „cjepkanje nabave“. Objedinjavanje ove dvije stavke u jednu nabavu predstavlja na in postavljanja nabava koje su svakako u skladu s načelima tržišnog natjecanja, transparentnosti i jednakog tretmana jer Korisnik u tom slučaju provodi javno nadmetanje gdje svi prihvatljivi ponuditelji mogu dati ponudu, odnosno javno nadmetanje u kojem je predmet nabave definiran tako da ne ograničava tržišno natjecanje.

Također, u primjeru proračuna gore imamo dvije stavke radova u projektu (Izgradnja zgrade i instalacija; Obrtni i radovi) koje se nalaze u dva različita elementa projekta. Kako su aktivnosti vezane uz ove stavke neodjeljive (uređenje dva različita izvođača radova na isto gradilište otežava koordinaciju provedbe te dovodi u pitanje nadležnost te odgovornost za pravovremenu izvedbu), razdvajanje stavaka u dvije zasebne nabave predstavljalo bi umjetno dijeljenje nabave.

Mogu li izmijeniti plan nabave?

Plan nabave je upravo to – plan. Kao takav podlo an je izmjenama koje moraju biti dostavljene na znanje SAFU-u bez odgode. Izmjene plana nabave ne bi trebale biti uzrokovane ne injenjem Korisnika; no pone kad su iste opravdane vanjskim imbenicima na koje Korisnik nije mogao utjecati. Svaka izmjena plana nabave trebala bi biti obrazlo ena i pratiti metodologiju Izmjene manjeg zna aja (pojašnjeno u poglavlju 14. Izmjene Ugovora).

Što nakon dostave plana nabave?

Nakon što je Plan nabave u zadanom roku dostavljen u SAFU, vrši se njegova provjera te izra uju preporu ke za poboljšanje. Preporuke nisu obvezuju eg karaktera za Korisnika s obzirom na to da je on odgovoran za provedbu kako svog projekta tako i nabava unutar njega, no one se temelje na dugogodišnjoj primjeni na ela nabave te predstavljaju dobar pokazatelj za ispravnost odabira pojedinog postupka. Zbog toga se svakako preporu uje uzeti ih u obzir prilikom izrade plana nabave, osim ako Korisnik ima primjedbe koje se ti u npr. zakonitosti ili primjenjivosti predlo enih izmjena, o emu bi Korisnik trebao obavijestiti SAFU. Preporuke se dostavljaju Korisniku unutar 10 radnih dana od zaprimanja Plana nabave. Ako su SAFU po trebne dodatne informacije, Korisnik e biti pisanim putem obaviješten o tome, uz naznaku roka za do stavu informacija koji ne mo e biti kra i od 3 niti du i od 10 radnih dana. Vrijeme proteklo od zahtijevanja do dostavljanja zahtijevanih informacija ne ura unava se u rok od 10 radnih dana za dostavu preporuka Korisniku. SAFU mo e dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za ex-ante provjeru dokumentacije.

7.

Zahtjevi za nadoknadom sredstava



Što je Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)?

Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS) ugovorna je obveza Korisnika, a radi se o jedinstvenom dokumentu u sklopu kojeg Korisnik izvještava SAFU o napretku projekta, kako s aspekta aktivnosti i postizanja ciljanih vrijednosti i indikatora, tako i s financijskog aspekta. Zahtjev za nadoknadom sredstava, uz to što služi i za izvještavanje o napretku, ima i funkciju obrasca za prijavu ostvarenih i planiranih troškova tijekom izvještajnog razdoblja. Kroz ZNS se na koncizan način zapravo potražuju isplate sredstava za provedene aktivnosti.

Što sve čini Zahtjev za nadoknadom sredstava?

Sam Zahtjev za nadoknadom sredstava je obrazac u excel formatu koji je objavljen u sklopu Poziva unutar kojeg se projekt financira, no on predstavlja samo dio dokumentacije koju Korisnik predaje kao dokaz provedenih aktivnosti, odnosno nastalog troška. Tako Korisnik uz popunjen i ovjeren obrazac ZNS-a (od strane korisnika korisničke institucije i glavnog financijskog službenika korisničke institucije) dostavlja i sve dokaze koji potvrđuju navedene činjenice unutar njega, kao što su:

- f* dokazi o provedenoj aktivnosti (primjerice, u slučaju seminara Korisnik će dostaviti materijale s predavanja, potpisne liste, diplome/certifikate/potvrde, fotografije i sl.)
- f* dokazi o provedenoj nabavi (dokumentacija o nabavi, zaprimljene ponude, dokazi o izvršenoj ocjeni ponuda, odluke o odabiru/neprihvatanju/poništenju, potpisani ugovori, fotografije opreme i sl.)
- f* dokazi o ostvarenim indikatorima (primjerice, u slučaju ostvarenja indikatora povećanja broja zaposlenih potrebno je dostaviti predmetne ugovore o radu)
- f* dokazi o ostvarenim troškovima (platne liste, evidencije radnog vremena, ugovori i izmjene ugovora, putni nalozi, narudžbenice, računi, situacije za plaćanje radova, bankovni izvodi i sl.). Potrebna dokumentacija prema vrsti troška (nabava roba/usluga/radova, rad zaposlenika i sl.) navedena je u poglavlju 8.

Zahtjev za nadoknadom sredstava mora obuhvatiti sve aktivnosti i troškove koji su predmetom Ugovora, odnosno Korisnik će izvijestiti o sveukupnim prihvatljivim troškovima bez obzira na to koji dio troška je sufinanciran iz bespovratnih sredstava. Primjerice, ako se u projektu provode građevinski radovi unutar kojih se ugrađuju foto-naponske ćelije, a koje nisu prihvatljive za sufinanciranje, Korisnik će uz ZNS priključiti cjelokupne privremene (okonačne) situacije sa svim troškovima, napominjući i kako sam snosi trošak dobave i ugradnje foto-naponskih ćelija.

Neprihvatljivi troškovi ne prikazuju se u Zahtjevu za nadoknadom sredstava.

Koje sve troškove mogu prijaviti u Zahtjevu za nadoknadom sredstava?

Ovisno o tome kako je definirano u Posebnim uvjetima, Korisnik može unutar ZNS-a prijaviti ve pla ene troškove te troškove za koje je zaprimio ra une no nije izvršio pla anje, odnosno govorimo o prijavi nastalih troškova metodom nadoknade, metodom pla anja ili kombinacijom obje metode.

Što je metoda nadoknade, a što metoda pla anja?

Kod metode nadoknade Korisnik u sklopu ZNS-a potra uje ve pla ene troškove, dakle one za koje je izvršio pla anja npr. dobavlja ima, izvo a ima radova, pru ateljima usluga i sl. Uz Zahtjev za nadoknadom sredstava dostavljaju se, uz ostalu potrebnu dokumentaciju, dokazi o izvršenim uplatama, odnosno, bankovni izvadci, potvrde o gotovinskim pla anjima, isplatnice, potvrde o izvršenim uplatama na temelju naloga za pla anje Dr avnoj riznici ili drugi odgovaraju i dokazi. Ovo je jedina metoda kojom Korisnik može potra ivati iznose za pla e kao i ostale troškove osoblja te dnevnice.

S druge strane, kod prijave troška metodom pla anja Korisnik u sklopu ZNS-a dostavlja ra une i druge dokumente koji dokazuju nastanak troška projekta te izvršenje usluge/radova ili dostavu robe te od SAFU potra uje sredstva kako bi mogao podmiriti trošak, odnosno platiti ra un. Kada se trošak prijavi ovom metodom, Korisnik mora izvršiti pla anje dobavlja u te dostaviti dokaz o provedenom pla anju SAFU-u u roku od 10 dana od dana primitka uplate sredstava. Ako Korisnik propusti dostaviti dokaze, trošak e se smatrati neprihvatljivim.

Napomena: Ako je Korisniku odobrena isplata predujma, do trenutka poravnavanja iznosa ispla-enog predujma s nastalim troškovima, Korisnik troškove može potra ivati samo putem metode nadoknade.

Što je Po etni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava?

Po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Korisnik mora pripremiti i dostaviti Po etni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 10 dana od dana zaprimanja obrasca koji mu u tu svrhu dostavlja SAFU. Po etni plan popunjava se na na in da Korisnik navede broj Zahtjeva za nadoknadom sredstava koje je obvezan podnijeti te se za svaki zahtjev pojedina no navode troškovi i to an iznos sredstava koji e se potra ivati od SAFU. U potra ivane iznose potrebno je uključiti i iznose predujma ako Korisnik planira potra ivati predujam. Ukupan iznos svih zahtjeva mora odgovarati ukupnim prihvatljivim troškovima. Ako Korisnik ima informaciju o uštedama, o istom obavještava SAFU te navodi da planira potra ivati iznose umanjene za uštede.

Primjer:

Broj Zahtjeva	Mjesec planirane dostave	Vrsta zahtjeva za nadoknadom	Potra ivani iznos prihvatljivih troškova (kn)	Komentari
1	09-2016	Me u-zahtjev	16.952.710,34 kn	U sklopu ZNS-a potra ivati e se troškovi unutar elementa 1, 2, 5 i 6.
2	12-2016	Me u-zahtjev	8.678.341,46 kn	U sklopu ZNS-a potra ivati e se troškovi unutar elementa 3, 5 i 6.

3	03-2017	Međuzahtjev	10.352.449,00 kn	U sklopu ZNS-a potraživati se troškovi unutar elementa 4, 5 i 6.
4	06-2017	Završni zahtjev	3.882.777,00 kn	U sklopu ZNS-a potraživati se troškovi unutar elementa 2, 5 i 6 te trošak revizije projekta.
Ukupno			39.866.277,80 kn	

Što je druga riječ kod Završnog zahtjeva?

Uz Završni zahtjev za nadoknadom sredstava dostavlja se i popunjeno Završno izvješće o provedbi projekta. Obrazac Završnog izvješća također je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a u sklopu tog dokumenta Korisnik prijavljuje završne rezultate te procjenjuje rezultate projekta u odnosu na planirane ciljne vrijednosti. Završno izvješće je dokument pomoću kojeg se Korisnik prijaviti horizontalne aspekte, ukinje projekta, dostatnost provedenih mjera informiranja i komunikacije, vlasništvo nad opremom i ostale činjenice koje stvaraju širu sliku o samom projektu i opravdanosti financiranja pothvata.

Korisnik u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava prijavljuje nastale troškove koji su do tog trenutka plaćeni u cijelosti te dokazuje o isplati, osim u slučaju metode plaćanja kada SAFU vrši završno plaćanje temeljem privremenog odobrenja Završnog izvješća.

Završni zahtjev za nadoknadom sredstava zajedno sa Završnim izvješćem o provedbi podnose se u roku od 30 dana od isteka razdoblja provedbe projekta.

Kako se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?

Korisnik priprema Zahtjeve u obrascu koji je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Po izradi Zahtjeva, Korisnik ga dostavlja SAFU u elektroničkom obliku te u tiskanoj verziji koja je potpisana i ovjerena. Uz Zahtjev Korisnik podnosi i presliku svih popratnih dokumenata (samo u elektroničkoj verziji), a SAFU u svakom trenutku može zahtijevati od Korisnika dostavljanje dijela ili potpune dokumentacije u papirnatom obliku. Svi dokumenti moraju u svakom trenutku biti dostupni SAFU.

Koliko često se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?

S obzirom na to da je jedan od ciljeva Zahtjeva za nadoknadom izvještavati SAFU o napretku provedbe projekta, Zahtjevi se podnose u roku od 15 dana od isteka svaka tri mjeseca od sklapanja Ugovora, a ako je tako utvrđeno u Posebnim uvjetima, Korisnik može dostavljati Zahtjeve za nadoknadom sredstava i češće od dinamike predviđene Općim uvjetima Ugovora.

Primjer: Ugovor je sklopljen 28.08.2017. godine. Prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava, odnosno prvi zahtjev je potrebno pripremiti za razdoblje 28.08.2017. – 28.11.2017., a mora se dostaviti najkasnije 15.11.2017.

PRIMJER

Važno je napomenuti da se ovakvo razdoblje odnosi na projekte koji započinju provedbu danom potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, kao i na projekte kojima je provedba započela prije potpisivanja Ugovora. Za točno upoznavanje s datumom početka provedbe za svaki pojedinačni projekt potrebno je provjeriti odredbe navedene u Posebnim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

PRIMJER

Završni Zahtjev za nadoknadom sredstava te Završno izvješ e podnose se u roku od 30 dana od isteka razdoblja provedbe projekta.

Koje su obveze SAFU?

Po primitku Zahtjeva za nadoknadom sredstava SAFU e provjeriti dostavljene dokumente te dostaviti odgovor u roku od 30 dana od primitka dokumenata. Va no je znati da je SAFU ovlašten zatra iti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od Korisnika u roku koji ne e biti manji od 3 dana ni du e od 10 dana ako nije odre eno druga ije. Vrijeme u kojem Korisnik dostavlja tra ene podatke ne umanjuje rok od 30 dana za verifikaciju dostavljenog Zahtjeva.

U slu aju da Korisnik propusti dostaviti ili ne dostavi zadovoljavaju a pojašnjenja i dokumente, SAFU ne e potvrditi prijavljene troškove koji su bili predmet pojašnjenja te ih Korisnik mo e potra ivati u sklopu idu eg Zahtjeva.

Kod Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava, SAFU ima rok od 60 dana za provjeru i potvrdu dostavljenih dokumenata. U slu aju potrebe za dodatnim pojašnjenjima rok za provjeru i potvrdu Završnog zahtjeva miruje u razdoblju od postavljanja takvog zahtjeva pa do zaprimanja tra enih podataka/dokumenata, a nastavlja te i protekom navedenog razdoblja. Dani protekli do mirovanja roka ura unavaju se u ukupno trajanje roka. U slu aju da Korisnik propusti dostaviti ili ne dostavi zadovoljavaju a pojašnjenja i dokumente, predmetni troškovi e biti odbijeni te ne postoji mogućnost za potra ivanje istih.

Kada mogu o ekivati pla anja?

Korisnik mo e o ekivati pla anja u roku od 30 dana od dana isteka roka za pregled predmeta obveze, odnosno 30 dana od dana isteka roka za provjeru Zahtjeva za predujam/Zahtjeva za nadoknadom sredstava/Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Kada se mogu obustaviti pla anja?

Pla anja se mogu obustaviti u više razli itih situacija npr.:

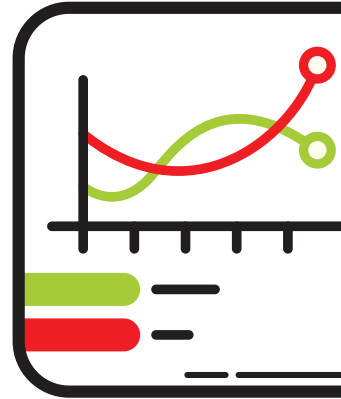
1. ako Korisnik ne dostavi tra eno izvješ e na vrijeme
2. ako postoji opravdana sumnja ili je utvr eno da je Korisnik ili Partner ugrozio izvršavanje Ugovora zna ajnim pogreškama ili nepravilnostima ili prijevarom
3. ako postoji sumnja na ili je utvr eno postojanje pogreški, nepravilnosti ili prijevara po injenih od strane Korisnika ili Partnera u provedbi drugih ugovora koji se nanciraju iz Op eg prora una Europske unije ili Dr avnog prora una, a za koje je vjerojatno da e utjecati na izvršenje Ugovora.
4. kada je pokrenut postupak raskida Ugovora

Isplata se obustavlja danom slanja obavijesti o obustavi pla anja Korisniku od strane PT-a 1 i/ili PT-a 2. Obustava pla anja se odre uje na temelju pravila o primjeni nancijskih korekcija, u skladu s Posebnim uvjetima Ugovora.

Va no je napomenuti kako se po isteku 18 mjeseci od datuma završetka razdoblja provedbe projekta (tj. do datuma navedenog u Posebnim uvjetima ugovora) prema Korisniku ne e vršiti nikakva pla anja.

8.

Raunovodstveno evidentiranje i nancijsko praenje provedbe projekata



Što ini proraun projekta?

Proraun projekta sadran je u Ugovoru o bespovratnim sredstvima i sadri prihvatljive troškove po projektu koji obuhvaaju bespovratna sredstva i sredstva prijavitelja i/ili partnera. Posebnim uvjetima Ugovora definira se ukupni iznos (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi) i ukupni prihvatljivi troškovi i najveći mogući iznos su nanciranja odnosno bespovratnih sredstava. Proraun projekta, dakle, fine i troškovi neprihvatljivi za su nanciranje koji su neophodni za izvršenje Ugovora i navedenih aktivnosti. Iako ti troškovi nisu direktno nancirani iz bespovratnih sredstava, ve ih Korisnik nancira iz vlastitih sredstava, o njima se također mora voditi raun na ina da je njihova potrošnja dokaziva. Neprihvatljivi troškovi ne uključuju se u Zahtjeve za nadoknadom sredstava te za njih nije potrebno dostavljati dokumentaciju uz Zahtjev za nadoknadom sredstava.

Što je to dvostruko nanciranje?

Pod dvostrukim nanciranjem smatra se (su) nanciranje predlojenih prihvatljivih izdataka koje dovodi do primanja naknada za troškove za koje je već zatraeno ili e biti zatraeno i/ili ostvareno pravo na (su) nanciranje iz bilo kojeg drugog javnog izvora (uključuju i EU, odnosno ESI fondove). Prilikom poštivanja načela izbjegavanja dvostrukog nanciranja Korisnik mora osigurati da predlojeni prihvatljivi izdaci nisu, niti e biti (su) nancirani više od jednom nakon potencijalno uspješnog okončanja dvaju ili više postupaka dodjele bespovratnih sredstava, osim u dijelu koji se odnosi na retroaktivnu dodjelu bespovratnih sredstava EU, a koji ne predstavljaju nanciranje istog specifičnog troška iz više različitih izvora nanciranja. Pri ovome Korisnik mora biti svjestan kaznene odgovornosti prema Kaznenom zakonu (Narodne novine, broj 125/2011, 144/2012, lanku 258. Subvencijska prijevaram). Izjava da ZNS ne uključuje izdatke koji su već nancirani (plaeni) iz drugog izvora sadran je na prvoj stranici zadanog obrasca ZNS-a te je Korisnik potvrđuje svojim potpisom i pečatom.

Pla e i ostali rashodi za zaposlene

Kako se potražuje trošak rada na projektu?

Trošak rada na projektu može se potraživati kao stvarni trošak pla e (primjer izraun u nastavku) ili kao jedini ni trošak (tj. satnica rada).

² U daljnjem tekstu ponegdje se koristi termin Izdatak koji podrazumijeva trošak koji je plaen.

Kako se računa stvarni trošak plaće?

Platna lista sastoji se od bruto iznosa prikazanog na vrhu liste te obračuna poreza/prireza, doprinosa na plaću i prijevoza (ako je primjenjivo). Potrebno je voditi računa o tome što prilikom izračuna ulazi u bruto iznos za tekući i mjesec (npr. stimulacija koja se ne isplaćuje svaki mjesec, jednokratne naknade, prekovremeni rad ne uključuje se u osnovicu).

Trošak rada na projektu računa se na sljedeći način:

1. $BRUTO I = \text{bruto I Osnovica} * \text{koe cijent} + \text{minuli rad (osnovica*koe cijent*0,5\%, odnosno va e i postotak po godini rada)}$ (za potrebe projekta ne uključuje minuli rad s liste ako on povlači i izračun i prekovremeni rad, odnosno neprihvatljive naknade, već se ponovno izračunava)
2. $BRUTO II = \text{bruto I} * \% \text{ doprinosa na plaću}$ (nalazi se na dnu platne liste – 17,2%)
3. Prijevoz
4. Postotak rada na projektu = $\frac{\text{sati rada na projektu}}{\text{redovni sati rada (mjesecni fond sati umanjen za neradne dane kao što su blagdani, godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje na teret poslodavca.)}}$

$TROŠAK RADA = (Bruto II + Prijevoz) * \text{postotak rada na projektu}$

Koje naknade ne ulaze u bruto iznos kod računanja troška rada na projektu?

U BRUTO iznos ne ulaze sljedeće kategorije:

- f* naknada za odvojeni život
- f* terenski dodatak u zemlji ili inozemstvu
- f* otpremnina, doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu te neoporezivi bonusi za zaposlene
- f* dar djetetu do određene godine života
- f* dar posloprimcu u naravi
- f* potpore za novorođeno dijete
- f* potpore zbog invalidnosti zaposlenika
- f* potpore u slučaju smrti zaposlenika
- f* potpore u slučaju smrti članova u obitelji zaposlenika
- f* potpore zbog bolovanja zaposlenika duljeg od 90 dana
- f* bonusi, povremene stimulacije, prekovremeni rad.

Kako se računa postotak rada na projektu?

Postotak rada na projektu računa se tako da se podijeli broj radnih sati iz evidencije radnog vremena s brojem redovnih radnih sati koji su prikazani na platnoj listi, a sati bolovanja, godišnjeg odmora itd. se ne uključuju u izračun. Za primjer pogledati točku 4. u tablici Trošak na teret projekta temeljem platne liste.

Udio rada na projektu mora odgovarati udjelu rada u proračunu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. U suprotnom potrebno je kontaktirati voditelja projekta prije slanja Zahtjeva za nadoknadom sredstava. U praksi se dozvoljava niveliranje 0-100% radnog vremena iz mjeseca u mjesec, s napomenom da zaposlenik do kraja provedbe projekta ima pravo na planirani % (trošak) radnog vremena na projektu te da se u

mjesecima kada koristi godišnji odmor, bolovanje ili neki drugi neradni dan (osim blagdana) priznaje u tom mjesecu planirani % rada iz Ugovora (ako je udio rada na projektu za taj mjesec manji od planiranog % rada iz Ugovora, uzima se ni i postotak). Bilo kakve izmjene moraju biti komunicirane izme u ugovornih strana. Korisnik može uvesti izmjene u skladu s pravilima propisanim Ugovorom.

Primjer izra una

Kako bismo prikazali izračun troška rada na projektu, moramo uzeti platnu listu za osobu koja radi na projektu:

PLATNA LISTA PERO PERI ZA PROSINAC 2016.			
	Sati	Koe cijent	Iznos
Osnovica	5.108,84		
Redovan mjese ni fond sati	184		
Koe cijent	2,425		
Redovan rad	160	2,425	10.772,99
Naknada pla e za dr avni blagdan i neradni dan	8	2,425	538,65
Slu beni put	16	2,425	1.077,30
Rad subotom (dvije radne subote)	16	2,425	1.077,30
Rad nedjeljom	8	2,425	538,65
Minuli rad (0,5%*10 godina sta a)		0,05	700,24
Dodatak za rad subotom		0,25	282,79
Dodatak za rad nedjeljom		0,35	197,95
UKUPNO	208		15.185,86
BRUTO PLA A			15.185,86

Mirovinsko 1. stup	stopa	15,00%	2.277,88
Mirovinsko 2. stup	stopa	5,00%	759,29
Dohodak			12.148,69
Osobni odubitak	faktor 2,7	2.600,00	7.020,00
Porezna osnovica			5.128,69
Porez po stopi 12%	stopa 12,00%	2.200,00	264,00
Porez po stopi 25%	stopa 25,00%	2.928,69	732,17
Porez po stopi 40%	stopa 40,00%	0,00	0,00
Porez ukupno			996,17
Prizez	stopa 10%	996,17	99,62
Ukupno porez i prizez			1.095,79
NETO			11.052,90
Doprinos za zdravstveno	stopa	15,00%	2.277,88 kn
Doprinos za slu aj ozljede	stopa	0,50%	75,93 kn
Doprinos za zapošljavanje	stopa	1,70%	258,16 kn
Doprinosi na pla u		17,20%	2.611,97 kn
UKUPNI TROŠAK PLA E			17.797,83

Trošak na teret projekta temeljem platne liste i evidencije radnog vremena:

1. BRUTO I

Redovan mjese ni fond sati	184
Osnovica	5.108,84
Koe cijent	2,425
Me uzbroj	12.388,94
Minuli rad	0,05
	619,45
BRUTO I	13.008,38

odnosno:

Prihvatljive stavke s platne liste:

Redovan rad	160	2,425	10.772,99
Naknada plaće za dravni blagdan i neradni dan	8	2,425	538,65
Službeni put	16	2,425	1.077,30
			12.388,94
			0,05
			619,45
		I	13.008,39

2. BRUTO II (bruto) * % doprinosa na plaću

Doprinosi na plaću (% prema važećim propisima)		17,20%	2.237,44
--	--	--------	----------

3. Prijevoz

II 360,00

4. Postotak rada na projektu

Redovan rad + službeni put	176		
Rad na projektu	40		
% rada na projektu	(40/176)	III	22,73%
Ukupan trošak rada na teret projekta (I+II)*III		(13.008,39+2.237,44+360)*22,73%	3.547,21

Kako se računa satnica i trošak rada na projektu temeljen na satnici?

Troškovi plaće osoblja Korisnika i (ako je primjenjivo) Partnera, kao troškovi provedbe projekta izračunavaju se prema primjenom godišnjih stopa računanja na temelju zadnjih godišnjih dokumentiranih bruto iznosa troškova plaće osoblja podijeljenih s 1720 sati (godišnji fond sati). Na taj način dobije se vrijednost sata rada na projektu, tj. satnica rada.

Trošak rada na projektu računa se na temelju broja sati rada odrađenih na aktivnostima projekta pomnoženim sa satnicom.

Tijekom provedbe projekta izračunava se prema potrebi moguće i uračunati prema novim podacima o godišnjem bruto iznosu plaće, ako je to predviđeno Pozivom na dostavu projektnih prijedloga odnosno Ugovorom

³ Godišnji bruto iznos plaće obuhvaća bruto plaću (uključujući i obvezne doprinose iz plaće, porez i prirez) te obvezne doprinose na plaću

Koju dokumentaciju je potrebno imati za troškove plaća i pripadajuća davanja?

- f* Kada se trošak plaća potražuje kao stvarni trošak, kada je za trošak bruto II iznosa (plaće i doprinosa na plaću) potrebno kao podlogu osigurati: ugovore o radu zaposlenih na teret projekta s pripadajućim dodatkom ugovoru (ako je primjenjivo), odluku vezanu za rad na projektu, evidencije radnog vremena (vremenici rada) za svaku osobu koja radi na projektu zasebno, obračune plaća (platne liste) za svakog pojedinca, rekapitulacije plaća (obračun plaće), specifikacije poreza, prireza i doprinosa (JOPPD obrasce) te dokaze o isplati plaća i uplati poreza, prireza i doprinosa (bankovne izvjatke, potvrde o izvršenom nalogu i slično).
- f* Kada se trošak plaće potražuje kao jedini ni trošak (tj. satnica rada), kada se od dokumenata dostavljaju samo vremenici rada koji dokazuju broj odrađenih sati na teret Projekta te, uz prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava, ugovori o radu zaposlenih na teret projekta s pripadajućim dodatkom ugovoru (ako je primjenjivo). Dokumentaciju koja je dostavljena u sklopu projektne prijave (platne liste i ostala popratna dokumentacija) nije potrebno dostavljati uz Zahtjeve za nadoknadom.

Kako se trebaju voditi evidencije rada na projektu za članove projektnog tima?

Evidencije rada na projektu trebaju biti pripremljene od strane svakog člana projektnog tima. One moraju prikazivati:

- f* koliko sati/dana u mjesecu je zaposlenik radio na projektu
- f* kratak opis posla odnosno specifikaciju projektne aktivnosti na koju se odnosi te poveznicu na element projekta na koji se rad odnosi. Ako zaposlenik radi na više projektnih elemenata (odnosi se na proračun projekta), potrebno je navesti koliko sati je radio na kojem elementu.

Broj radnih dana po mjesecu ne uključuje vikende i praznike, osim u iznimnim situacijama kada priroda projekta to zahtjeva, u kojem slučaju je potrebno unaprijed zatražiti odobrenje od SAFU.

Radni dan uobičajeno traje 8 radnih sati, osim u slučaju varijacija sukladno primjenjivim zakonskim propisima, internim pravilnicima i dokumentiranoj praksi.

Koja dokumentacija je potrebna za pravdanje putnih troškova na teret projekta?

Pravilnikom o porezu na dohodak i mišljenjem Porezne uprave (Klasa: 410-01/13-01/1758, Ur. br.: 513-07-21-01/13-2, Zagreb, 27.5.2013.) propisano je da se izdaci za službeno putovanje (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevnik izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračunavane izdatke s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

Prema Pravilniku o porezu na dohodak Dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanje između mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/običajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokrivenje izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje

Iznimno, uz putni nalog mogu se umjesto karata ili ra una priloga potvrde o cijeni putnih karata samo u slučaju:

- f* gubitka,
- f* uništenja, ili
- f* kra e izvornog ra una.

Dokaz o pru anju usluga ine odobrena izvješ a, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohranju seminara, konferencija i te ajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certi kati i sli no.

Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje trošak putovanja:

1. Poziv na doga aj adresiran na pojedinog sudionika i dokaz o sudjelovanju (potpisna lista)
2. Program doga anja (ili sli an dokument koji adresira realnost doga aja)
3. Dokaz o pla anju troškova slu benog puta od strane Korisnika/Partnera (bankovni izvodi, isplata i sl.)
4. Dokaz o no enju (npr. ra un hotela) ako putovanje traje više od jednog radnog dana
5. Ra unovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje pla anja troškova slu benog puta

Mogu li re ijski troškovi biti priznati trošak projekta?

Re ijski troškovi mogu se potra ivati na dva na ina, ovisno o tome kako je de nirano konkretnim Pozivom, kao neizravni troškovi primjenom ksne stope ili kao stvarni troškovi. Neizravni troškovi podrazumijevaju re ijske troškove (telefon, elektri na energija, voda i sli no), troškove knjigovodstva, troškove iš enja i odr avanja, troškove poštarine i uredski materijal i sli no, a iscrpna lista re ijskih troškova razlikuje se od Poziva do Poziva.

1. Ako se potra uju kao neizravni troškovi primjenom ksne stope priznaju se po ksnoj stopi do visine od 15 % prihvatljivih izravnih troškova osoblja (troškovi pla a). U ovom slučaju nije potrebno dostavljati ra une za re ijske troškove nego se iznos odre uje kao postotak troškova pla a.
2. Ako se potra uju kao stvarni troškovi iskazuju se u udjelu u kojem se odnose na projekt (udio se mo e odre ivati npr. temeljem postotka rada na projektu ili temeljem kvadrature (površine) na kojoj se odvija projektna aktivnost, ovisno o tome što je relevantno za projekt). Kao popratna dokumentacija uz Zahtjev za nadoknadom sredstava se dostavljaju ra uni i dokazi o pla anju, metodologija izra una te knjigovodstvene evidencije.

Prihvatljivost troškova usluga, roba i radova

Osnovni uvjet da bi troškovi usluga, roba i radova bili prihvatljivi za nanciranje na teret projekta je direktna povezanost s projektom i neophodnost za njegovu implementaciju te da su nastali u razdoblju prihvatljivosti troškova koje je navedeno u Posebnim uvjetima ugovora.

Pru atelji usluga, isporu itelji, izvo a i radova trebaju biti odabrani kroz procedure nabave i relevantna pravila sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ili po pravilima za subjekte koji nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi (NOJN).

⁴ MF, Središnji ured Porezne uprave, klasa: 410-18/05-01/125, ur. broj: 513-07-21/05-2 od 15. 12. 2005.

Pri određivanju vrste troškova usluga koji su prihvatljivi potrebno je uzeti u obzir Pravilnik o prihvatljivosti izdataka, Poziv, dokumentaciju iz Poziva, Ugovor i ostalu relevantnu dokumentaciju.

Troškovi povezani s nabavom roba su prihvatljivi kada je roba isporučena i instalirana tijekom provedbe projekta (naručba robe, potpisivanje ugovora ili bilo koji drugi oblik stvaranja obveze za plaćanje prema izvršiteljima (dobavljačima) tijekom provedbenog razdoblja za robu koja treba biti isporučena nakon isteka provedbenog razdoblja nije u skladu sa zahtjevima prihvatljivosti troška). Prihvatljivi su i predujmovi koji se plaćaju dobavljaču, ako su u skladu s ugovorima koje su sklopili Korisnik i dobavljač.

Kako se evidentiraju troškovi nastali provedbom projekta koji nisu priznati trošak projekta (neprihvatljivi izdaci)?

Neprihvatljive izdatke koji nastaju radi provođenja projekta, ali nisu priznati izdatak projekta (prema Pravilniku o prihvatljivosti izdataka, dokumentaciji iz Poziva, Ugovoru i ostaloj relevantnoj dokumentaciji), potrebno je zasebno voditi na posebnom mjestu troška/šifri, kako bi sustav izvještavanja bio analitički jasno razdvojen od troška koji je priznat na teret projekta.

Moram li otvoriti poseban podračun za potrebe projekta?

Preporuka je da Korisnik ima podračun (ili zaseban bankovni račun) u banci na koji će primiti bespovratna sredstva i s kojih će plaćati projektne troškove.

Podaci o bankovnom računu Korisnika navode se u Posebnim uvjetima Ugovora.

Sukladno Općim uvjetima ugovora I. 13.12. – „Korisnik mora nadležnom tijelu uz Završni zahtjev za nadoknadom sredstava priložiti podatke o iznosu kamate ostvarene na bankovnom računu projekta. U nedostatku zasebnog računa za projekt, korisnik je obavezan omogućiti identifikaciju sredstava koje je uplatila Unija, uključujući i kamate i druge naknade ostvarene tim sredstvima. Povrat kamata koje je korisnik ostvario na računu, nalaže se uzimaju i u obzir samo sredstva povezana s projektom. Navedeno se odnosi na kamate ostvarene u odnosu na sredstva plaćena korisniku po osnovi predujma te na kamate ostvarene u odnosu na sredstva plaćena korisniku u slučajevima primjene metode plaćanja.“

Kako osigurati pravilan novčani tijek projekta?

Proračun projekta potrebno je kontinuirano pratiti i usklađivati dinamiku aktivnosti u skladu s trenutno dostupnim namjenskim sredstvima za provedbu projekta. Korisnik se u tijeku provedbe projekta ne smije dovesti u situaciju u kojoj ne može pravovremeno podmiriti nastale obveze. Sukladno Općim uvjetima Ugovora Korisnik mora predati SAFU po etni Plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava u kojem su navedeni iznosi i planirani rokovi za predaju Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS). Kako bi mogao napraviti takav plan, Korisnik će morati napraviti projekciju financijskog tijeka. Plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava sadržan je u obrascu ZNS-a, te se projekcija budućih ZNS-ova a urađiva sa svakim novim ZNS-om.

Kako bi se kontrolirao novčani tijek projekta:

- f* provjerava se troše li se financijska sredstva predviđenom dinamikom (jesu li svi troškovi koji su planirani proračunom prihvatljivi u punom iznosu, vremensko odstupanje u slučaju kada se PDV plaća do trenutka ostvarivanja prava na pretporez, dinamika doznake sredstava po ZNS-ovima i sl.)
- f* provjerava se da se sredstva namjenski troše
- f* provjerava se da se poštuju sve propisane procedure (npr. postupci javne nabave)
- f* provjerava se da će, unatoč mogućim promjenama u tržišnim cijenama, projekt imati dovoljno sredstava za podmirenje svih potrebnih troškova pravovremenom preraspodjelom („realokacijom“) sredstava (o kojoj Korisnik obavještava SAFU najkasnije sa Zahtjevom za nadoknadom sredstava u

kojem potražuje izdatak povezan s izmjenom)

- f* provjerava se da se u slučaju nastanka nepredviđenih troškova osiguraju pravovremeno adekvatna vlastita sredstva ili da se izvrši pravovremena preraspodjela sredstava u proračunu projekta
- f* potrebno je kontinuirano i što to nije predviđeno, a troškovi nastaju i do i na naplatu (rokovi plaćanja) - novani odljevi s jedne strane te pravovremeno pripremanje Zahtjeva za nadoknadom sredstava s druge strane
- f* pri planiranju trošenja sredstava potrebno je uzeti u obzir rokove za isplatu sredstava po odobrenim Zahtjevima za nadoknadom sredstava te Zahtjevima za predujam (ako je primjenjivo); rok za izvršenje plaćanja Korisniku iznosi 30 dana od isteka roka za ovjeru podnesenog Zahtjeva
- f* potrebno je voditi računa da je troškove koje SAFU ne potvrdi u predanom ZNS-u zbog nedostatka informacija, popratne dokumentacije ili pojašnjenja moguće ponovno uvrstiti u sljedeći ZNS, no potrebno je obratiti pažnju na rizik kod završnog ZNS-a da troškovi koji nisu potvrđeni zbog nedostatka informacija, popratne dokumentacije ili pojašnjenja mogu biti proglašeni neprihvatljivima (za iste troškove potrebno osigurati vlastita ili sredstva iz drugog izvora financiranja).
- f* potrebno je osigurati da su ugovori pravovremeno potpisani i račun pravovremeno zaprimljeni od izvršitelja usluga, dobavljača robe ili izvođača radova, prokuralni i plaćeni sukladno postavljenim internim procedurama i općim uvjetima poslovanja i projekta, kako bi se dokazalo da su troškovi nastali i kako bi se mogli uvrstiti u ZNS
- f* potrebno je analizirati moguće rizike i okolnosti koje mogu negativno utjecati na novani tijekom projekta te pravovremeno na njih reagirati s ciljem izbjegavanja ili ublažavanja. Primjerice, izostanak članova tima, nepravovremeno odrađivanje aktivnosti (pravovremeno osiguranje zamjene – npr. osoba zadužena za pripremu ZNS-a je neplanirano odsutna – potrebno je osigurati zamjenu)
- f* ako je primjenjivo – potrebno je osigurati pravovremenu dostavu podataka o projektnim troškovima nastalim kod partnera sa svim potrebnim dokazima o nastanku troška i plaćanjima, a sukladno nacionalnom zakonodavstvu i Ugovoru
- f* potrebno je vršiti kontrolu i pažljivo planirati ostale aktivnosti koje utječu na dinamiku novčanog tijeka

Kako se osiguravaju potrebna sredstva za predfinanciranje odnosno premošivanje financijskog jaza ili neplaniranog, neočekivanog jaza?

Sredstva potrebna za premošivanje financijskog jaza moguće je osigurati na nekoliko načina:

- f* Korisnik može zatražiti predujam - ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga
- f* Korisnik može dostaviti Zahtjev za nadoknadom sredstava s troškovima koji se potražuju metodom plaćanja (npr. za trošak nastao prema račun dobavljača od SAFU se potražuje doznaka sredstava odnosno potrebnog iznosa, a nakon doznake sredstava se vrši plaćanje dobavljaču) - ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga

Napomena: do trenutka poravnavanja iznosa isplaćenog predujma s nastalim troškovima Korisnik troškove može potraživati samo putem metode nadoknade.

- f* Korisnik može dostavljati Zahtjeve za nadoknadom sredstava već od dinamike predviđene Ugovorom i na taj način osigurati kontinuirani novani tok - ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga
- f* osigurati vlastita sredstva – drugi izvor financiranja ili napraviti preraspodjelu ili prenamjenu sredstava
- f* zatražiti pomoć u premošivanju od vanjskih institucija/nadležnih tijela.

U kojoj valuti je potrebno planirati i voditi provedbu projekta?

Ako se Korisnik (ili partner) za provedbu projekta koristi uslugama ili nabavlja robu iz inozemstva, pri planiranju projekta troškove iskazuje u kunama tj. kunskoj protuvrijednosti, međutim takav je trošak dobavljača /izvođača na račun iskazati u stranoj valuti te se pri konverziji dolaziti do tečajnih razlika.

Za potrebe uvrštavanja ovog troška u Zahtjev za nadoknadom sredstava i potraživanja/priznavanja troška od strane SAFU, kao i samog plaćanja troška, bit će potrebno preračunati iznos troška u kune. Korisnik će za preračunavanje troška iz strane valute u kune primijeniti srednji tečaj HNB-a na datum računa (sa šest decimala).

PRIMJER

Primjer 1 Negativna tečajna razlika Nabavljena je oprema od inozemnog dobavljača. Ulazni račun iznosi 10.000,00 eura i proknjičen je u računovodstvu u kunskoj protuvrijednosti od 76.000,00 kuna na datum računa kada je srednji tečaj HNB-a iznosio 7,600000 kuna za 1 euro.

S obzirom na to da se na račun korisnika nalaze sredstva u kunama, korisnik je naručio devize i kupio 10.000,00 eura po prodajnom tečaju banke i „platio“ devize 76.111,11 kuna (prodajni tečaj 7,611111 kuna za 1 euro). Nastao je izostanak odlijeva novca u tom iznosu i realizirana je tečajna razlika u iznosu od 111,11 kuna koja nije prihvatljivi trošak projekta i tereti vlastita sredstva korisnika.

2 dana kasnije plaćen je račun dobavljača u kada je srednji tečaj HNB-a iznosio 7,601111 kuna za 1 euro. Nastala je tečajna razlika i prema računovodstvenoj evidenciji trošak izračen u kunskoj protuvrijednosti na dan plaćanja iznosi 76.011,11 kuna čime nastaju negativne tečajne razlike u iznosu od 11,11 kuna.

Sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost obračunava se obveza za PDV. U slučaju kada su elementi za utvrđivanje porezne osnovice (osim pri uvozu dobara) utvrđeni u stranoj valuti, za preračun u kune koristi se srednji tečaj Hrvatske narodne banke na dan nastanka obveze obračunava PDV što je propisano člankom 36. stavkom 2. Zakona o porezu na dodanu vrijednost

Korisnik priprema Zahtjev za nadoknadom sredstava u kojem potražuje trošak nabave opreme.

Iznos troška za opremu (ako Korisnik ima pravo na 100% odbitak pretporeza) koji uvrštava u ZNS je sljedeći:

f 10.000,00 eura x 7,601111 (kuna za 1 euro, srednji tečaj na dan kada je trošak plaćen iskazan sa šest decimala) = 76.011,11 kuna (korespondira iznos na kontu troška, s kontom tečajne razlike) iznos se unosi u ZNS je samo iznos prema srednjem tečaju na datum računa (76.000,00 kuna) proknjičen na kontu troška Razlika od 11,11 kuna računovodstvenog troška, odnosno razlika u iznosu od 111,11 kuna u novčanom izdatku ne knjiži se, odnosno ne priznaje se na teret projekta. Tečajna razlika tereti neko drugo predviđeno mjesto troška na kontu tečajnih razlika. SAFU priznaje samo iznos s kontu troška bez obzira na to što je iznos izdatka (stvarnog novčanog odlijeva) veći.

f Eventualni gubici zbog situacija valutnih tečajne ne mogu biti refundirani iz sredstava projekta.

Primjer 2. Pozitivna tečajna razlika račun od stranog dobavljača dolazi na 12.894,00 eura, dok je po srednjem tečaju na datum računa na konto troška proknjičeno 100.000,00 kuna. Na dan plaćanja po srednjem tečaju trošak iznosi 99.995,82 kuna. Dolazi do pozitivne tečajne razlike u iznosu od 4,18 kuna. Korisnik u ZNS-u prijavljuje iznos od 99.995,82 kuna s obzirom na to da je to stvarno plaćeni iznos te priznati izdatak ne može biti veći od stvarnog novčanog odlijeva (prijavljuje se dakle iznos s kontu troška umanjen za iznos tečajne razlike s kontu prihoda od tečajnih razlika).

Koja su opća pravila i dokumenti potrebni za financijsko praćenje i računovodstveno evidentiranje projekta?

Financijsko praćenje i računovodstveno evidentiranje projekta treba biti u skladu s relevantnim nacionalnim propisima i pravilima računovodstvene struke.

Općenito potrebna dokumentacija kojom se dokazuje određena vrsta troška je:

- f* evidencije iz računovodstvenog sustava koji Korisnik (ako je primjenjivo Partner) koristi za potrebe poslovanja, kao što su glavna knjiga, analitičke evidencije, evidencije dugotrajne/kratkotrajne imovine, sitnog inventara, dnevnički knjiženja i ostala računovodstvena dokumentacija).
- f* dokumentacija vezana za provođenje postupaka nabave, kao što su dokazi objave, dokumentacija o nabavi, ponude ponuditelja i evaluacijska izvješća te ostala relevantna dokumentacija;
- f* uvid u preuzete obveze na temelju sklopljenih ugovora/narudbenica;
- f* dokaz o pružanju usluga, kao što su odobrena izvješća, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohranju seminara, konferencija i tečajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certifikati i sl. no;
- f* dokaz o primitku robe, kao što su potvrde o isporuci od dobavljača uz potvrde o prihvatu, privremene potvrde o prihvatu i konačne potvrde o prihvatu;
- f* dokaz o završetku radova, poput potvrde o prihvatu, potvrde o preuzimanju, uporabne dozvole i potvrde o izvedbi, izvješće nadzora (ako je primjenjivo), troškovnik, zapisnik o primopredaji, grafička knjiga s ovjerenim dokaznicama mjerena po stavkama
- f* dokaz o kupnji, kao što su račun i priznanice.
- f* dokaz o plaćanju, kao što su bankovni izvodi, knjižne obavijesti, dokazi o podmirenju od izvođača, privremene i konačne situacije;
- f* dokaz da su porezi i/ili PDV plaćeni i da za njih nije moguće ostvariti povrat;
- f* dokaz o putovanju, kao što je putni nalog i putni račun, izvještaj s puta, prijevozne karte i ukrajne propusnice (dodatno to mogu biti pozivi na događaje ili programi događanja, dokazi o sudjelovanju (potpisna lista), dokaz o plaćanju troškova službenog puta od strane Korisnika/Partnera (bankovni izvodi, isplata i sl.), dokaz o noćenju (npr. račun hotela) ukoliko putovanje traje više od jednog radnog dana)
- f* računovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje plaćanja troškova službenog puta;
- f* za troškove goriva, priloženi sažeti popisi prijevozne kilometraže, podaci o prosječnoj potrošnji korištenih vozila, službeni dnevnik vozila, podaci o troškovima goriva i održavanja;
- f* evidencije zaposlenika, platne liste, ugovori o radu odnosno rješenja o prijemu i rasporedu na radno mjesto (ako je primjenjivo), odluke o radu na projektu, popis zaposlenika i iznos isplaćene plaće i doprinosa na određeni dan potpisan od strane voditelja računovodstva, evidencije radnog vremena i sl. no. Za lokalno osoblje zaposleno na određeno vrijeme, pojedinci o naknadi koja se isplaćuje, potvrde od strane lokalne nadležne osobe, a računlanjenoj na bruto plaću, doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i neto plaću.
- f* ostala dokumentacija po potrebi sukladno Pozivu, Ugovoru i ostalim relevantnim propisima

Što podrazumijeva vjerodostojna dokumentacija odnosno vjerodostojna knjigovodstvena isprava koja predstavlja dokaz/podlogu za računovodstveno praćenje projektne aktivnosti?

Sukladno Zakonu o računovodstvu, odnosno Zakonu o proračunu, Općem poreznom zakonu i ostalim relevantnim propisima vjerodostojna knjigovodstvena isprava je isprava koja točno, jasno i potpuno odražava inženjersko stanje relevantno za određeni poslovni događaj iz koje stručna osoba može nedvojbeno spoznati poslovni događaj.

Kako se provodi transparentno praćenje, izvršavanje i računovodstveno evidentiranje projekta i nancijskog plana?

Osim prethodno spomenute preporuke o posebnom podražuju za potrebe projekta, troškovi uključeni u Zahtjev za nadoknadom sredstava moraju biti utvrđivi i provjerljivi (praćenje projektnih troškova/izdataka i prihoda korištenjem posebnih šifri projekta/mjesta troška/organizacijske jedinice/posebne analitike konta ili slika), i zabilježeni u računovodstvenim evidencijama Korisnika (ili partnera), a utvrđuju se u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima te u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom. Upravo se prihodi, primici, rashodi i izdaci iskazuju u kunama.

Vrijeme trajanja projekta ne poklapa se nužno s kalendarskom godinom, radi čega je potrebno voditi računa o zatvaranju nancijske godine pri planiranju i izvještavanju spram vremenskog tijeka projekta.

Svi troškovi moraju se računovodstveno evidentirati na način da se jednostavno može utvrditi da se odnose na to određeni projekt i da se pregledom u računovodstvu evidentiranih troškova koji se odnose na to određeni projekt može pratiti realizacija nancijskog plana projekta po stavkama.

Zahtjevi za nadoknadom sredstava (tijekom provedbe i završni) i drugi nancijski podatci povezani s projektom moraju biti usklađeni s njegovim računovodstvenim evidencijama. U tu svrhu Korisnik mora pripremiti i uvati odgovaraju i trag poravnanja, prateće rasporede, analize i računanje za potrebe kontrole od strane nadležnih tijela te radi osiguranja jasnog revizorskog traga.

Koji su rokovi za izvršenje plaćanja prema Korisniku?

Rok za izvršenje plaćanja Korisniku je 30 dana od dana isteka roka za provjeru:

- f* Zahtjeva za predujam ili
- f* Zahtjeva za nadoknadom sredstava ili
- f* Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Što ako dođe do preplate ili drugih razloga za povrat?

Korisnik mora vratiti sve preplene iznose u roku od 60 dana od dana primitka Odluke o povratu, odnosno od dana dostave obavijesti kojom PT1 zahtijeva od Korisnika plaćanje dugovanog iznosa.

Ako Korisnik ne izvrši uplatu u navedenom roku, obavezan je platiti i zateznu kamatu koja se ostvaruje tijekom vremena koje protekne u razdoblju od dana dostave Odluke o povratu do datuma kad je predmetna uplata izvršena. Sve djelomične uplate prvo nadoknađuju trošak kamate. Također, postoji mogućnost da se dogovori obročni povrat sredstava.

U slučaju pogrešaka, nepravilnosti i prijevarena utvrđenih u Korisnikovu postupanju, SAFU može odrediti nancijske korekcije, primjenjujući i pri tome propise, upute i smjernice Europske komisije koje se u pogledu određivanja nancijskih korekcija primjenjuju na državne članice Europske unije ili nacionalne akte kojima se uređuje navedeno područje. Prilikom određivanja nancijskih korekcija SAFU će dati odgovarajuća objašnjenja Korisniku.

9. Provedba nabave u okviru projekta



9.1 PRIMJENA PRAVILA NABAVE I NA ELA NABAVE

Što je posebno potrebno uzeti u obzir prilikom provedbe postupaka nabave?

Provedba nabave provodi se sukladno planu provedbe iz projektnog prijedloga te planu nabave izraenom nakon potpisa Ugovora. Prilikom provedbe postupaka nabave posebnu je pa nju potrebno obratiti na obvezne i interno predviđene rokove, rizike koji se pojavljuju u provedbi postupaka nabave (posebno one koji uzrokuju ponavljanje postupaka nabave), moguće ex-ante provjere dokumentacije o nabavi te tijekom sredstava s obzirom na odobrenja ZNS-ova i rokove za plaćanje od strane SAFU-a temeljem dostavljenih dokaznih materijala (pri čemu je u obzir potrebno uzeti vrijeme koje je SAFU potrebno za odobrenje izdataka).

Kako bi se ovi rizici prevenirali, Korisnik bi morao obratiti posebnu pa nju na ljudske resurse koji su potrebni za provedbu postupaka nabave, kao i njihovu stručnost.

Koji propis je obvezno primjenjivati (točka 1; Opći i uvjeti ugovora, 1.5)

Korisnik	Primjenjivi propis
Naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi i primjenjivi podzakonski propisi
Nije naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (NOJN)	Pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (kada su objavljena u Pozivu na dostavu prijedloga i ne sastavni prilog Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava)
Nije naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (NOJN)	Zakon o javnoj nabavi i primjenjivi podzakonski propisi, kada su ispunjeni uvjeti iz članka 39. Zakona o javnoj nabavi

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)	OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI
<p>Koje su obaveze korisnika vezano uz nabave na projektu? (Op i uvjeti Ugovora, I. 5.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> Priprema i a uriranje plana nabave <i>f</i> Priprema i provedba postupaka nabave roba, usluga i radova 	Isto kao NOJN
<p>Kad je obvezno primjenjivati pravila nabave? (Op i uvjeti Ugovora, I. 5.)</p> <p>Ako se provodi nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe projekta.</p>	Isto kao NOJN
<p>U kojim slu ajevima se ne primjenjuje obveza provedbe postupka nabave (odnosno primjene NOJN-a)? (to ka 18.)</p> <p>Obveza primjene pravila nabave (NOJN-a) ne primjenjuje se na sljede e ugovore koje sklapa NOJN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> ugovore o stjecanju, zakupu ili najmu postoje ih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja se njih ti u, bez obzira na na in nanciranja; <i>f</i> usluge arbitra e i mirenja; <i>f</i> ugovore o radu; <i>f</i> ugovore za termine radiotelevizijskog emitiranja; <i>f</i> ugovore kojima se pribavlja usluga objave u Narodnim novinama. <i>f</i> u situaciji kada je rije o troškovima koji se na temelju propisa ili drugih obvezuju ih akata pla aju unaprijed odre enim tijelima (kao što su trošak komunalnog doprinosa, uporabne dozvole, energetski priklju ak, vodni priklju ak). <i>f</i> ako je NOJN-ov projektni prijedlog u fazi ocjenjivanja kvalitete bodovan na temelju podatka o sudjelovanju na to no utvr enim sajmovima, na troškove/ugovore koje NOJN sklapa vezano uz sudjelovanje na tim sajmovima. 	Ianci 29. - 38.
<p>Kada SAFU (PT2) provjerava dokumentacije o nabavi, odnosno svu dokumentaciju vezanu uz pojedine postupke nabave? (Op i uvjeti Ugovora, I. 5.)</p> <p>SAFU svu dokumentaciju vezanu uz pojedine postupke nabave pregledava najkasnije u okviru pregleda Zahtjeva za nadoknadom sredstava temeljem kojeg Korisnik tra i nadoknadu dijela ili cijelog izdataka povezanog s tim nabavama.</p> <p>SAFU mo e dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za ex-ante provjeru dokumentacije. U tom slu aju, tijekom ex-ante provjere nabave provodi se prethodni pregled dokumentacije o nabavi koju je podnio korisnik prije pokretanja postupka nabave. Svrha prethodne provjere dokumentacije je sprije iti eventualne nepravilnosti u procesima nabave, a posebno dati korisniku preporuke o bitnim odstupanjima u dokumentaciji koja bi mogla utjecati na prihvatljivost izdataka.</p>	Isto kao NOJN

Prilog Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi.
Sve reference u ovom stupcu odnose se na navedeni prilog (ako nije navedeno druga ije)

Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16). Sve reference u ovom stupcu odnose se na Zakon o javnoj nabavi (ako nije navedeno druga ije)

Tko je odgovoran za provedbu postupaka nabave? (Op i uvjeti Ugovora, I.4)Isto kao
NOJN

Provedba projekta, time i postupaka nabave, isključivo je odgovornost Korisnika. Korisnik je obavezan provesti ugovoreni projekt s dužnom pažnjom, transparentno, u skladu s najboljom praksom u predmetnom području, sukladno Ugovoru te primjenjivim nacionalnim i zakonodavstvom EU.

Ako Korisnik provodi projekt s jednim ili više partnera, on osigurava da njegovi partneri u cijelosti poštuju ugovorne obveze.

Koja osnovna načela nabave je obvezno primjenjivati? (točka 2)

Članak 4.

Načelo slobodnog kretanja roba i usluga te načelo slobode poslovnog nastana

Posljedica primjene ovih načela jest omogućavanje samozaposlenim osobama i strukovnjacima ili pravnim osobama koji zakonito obavljaju djelatnost u jednoj od država članica da: (i) trajno i neprekidno obavljaju gospodarsku djelatnost u drugoj državi članici (sloboda poslovnog nastana) ili (ii) privremeno nude i pružaju svoje usluge u drugim državama članicama, zadržavaju i poslovni nastan u svojoj zemlji podrijetla. Pojedinačno:

Sloboda pružanja usluga Ugovorom o funkcioniranju Europske unije zabranjuje se ograničavanje slobode pružanja usluga unutar Unije u odnosu na državljane država članica s poslovnim nastanom u državi članici koja nije država osobe kojoj su usluge namijenjene, odnosno osoba koja pruža neku uslugu može, u svrhu pružanja te usluge, privremeno obavljati svoju djelatnost u državi članici u kojoj se usluga pruža, i to prema istim uvjetima koje ta država propisuje za svoje državljane.

Sloboda poslovnog nastana Ugovorom o funkcioniranju Europske unije zabranjuje se ograničavanje slobode poslovnog nastana državljanima jedne države članice na državnom području druge države članice. Ta se zabrana odnosi i na ograničavanje osnivanja zastupništava, podružnica ili društava kćeri od strane državljanina bilo koje države članice s poslovnim nastanom na državnom području bilo koje druge države članice. Sloboda poslovnog nastana uključuje pravo pokretanja i obavljanja djelatnosti kao samozaposlene osobe te pravo osnivanja i upravljanja poduzećima, osobito trgovačkim društvima, sukladno uvjetima koje pravo zemlje u kojoj se taj poslovni nastan ostvaruje utvrđuje za svoje državljane.

Sloboda kretanja roba Ugovorom o funkcioniranju Europske unije definirano je da EU obuhvaća carinsku uniju koja obuhvaća cjelokupnu trgovinu robom te zabranjuje uvozne i izvozne carine te sva davanja s istovrsnim uinkom, kao i donošenje zajedničke carinske tarife u njihovim odnosima s trećim zemljama i u državama članicama. Odredbe se primjenjuju na proizvode podrijetlom iz država članica i na proizvode iz trećih zemalja koji su u slobodnom prometu u državama članicama.

Na elu racionalnog i e kasnog trošenja javnih sredstava

Cilj primjene na elu jest osiguranje da se dodijeljena sredstva koriste optimalno i odgovorno, u svrhu ispunjavanja ciljeva na najbolji mogu i na in i uz minimalne troškove.

Na elu transparentnosti

Primjenom na elu transparentnosti osigurava se vidljivost i javnost podataka o postupku nabave, koje moraju biti jasno de nirane i dostupne zainteresiranim stranama.

Primjena na elu transparentnosti uklju uje obvezu javnopravnog tijela (te privatnopravnog u kontekstu EU fondova) koje vodi postupak nabave (i dodjele ugovora) osigurati javnost u svim fazama tog postupka, odnosno sprije iti pru anje prednosti bilo kojem ponuditelju/natjecatelju ili diskriminaciju bilo kojeg potencijalnog ponuditelja/natjecatelja (povezanost izme u na elu transparentnosti, zabrane diskriminacije i jednakog tretmana).

Na elu jednakog postupanja i nediskriminacije

Cilj primjene na elu jest osigurati svim ponuditeljima pravo na jednako postupanje, koje podrazumijeva pravo dostavljanja i pregleda i ocjene ponude na jednak na in, kao i pravo da njihova ponuda bude odabrana, bez diskriminacije na temelju kriterija kao što su npr. dob, invalidnost, nacionalnost, rasa ili religija).

Preciznije, u kontekstu nabave, sukladno na elu zabrane diskriminacije, provedba postupaka nabave ne smije biti diskriminatorna, posebice na temelju nacionalnosti gospodarskih subjekata te ne smije sprje avati ili ograni avati pošteno (tr išno) natjecanje. Prema gospodarskim subjektima iz drugih dr ava lanica EU NOJN mora postupati na isti na in kao prema nacionalnim gospodarskim subjektima. U okviru nabave to podrazumijeva i skrivene oblike diskriminacije koji proizlaze npr. iz primjene uvjeta sposobnosti i kriterija odabira ponuditelja.

Sukladno na elu jednakog postupanja, prema svim gospodarskim subjektima NOJN mora postupati jednako, bez obzira koja je dr ava njihova nastana ili njihova nacionalnost. Na elu jednakog postupanja tako er zahtijeva da se identi ne situacije tretiraju na isti na in ili da se razli ite situacije ne tretiraju na isti na in. Na elu jednakog postupanja uklju uje pravo svakog potencijalnog ponuditelja/natjecatelja nadmetati se i dobiti ugovor. Tako er uklju uje pravo svakog potencijalnog ponuditelja/natjecatelja unaprijed znati pravila i kriterije odabira, zatim pravo na objektivne kriterije odabira te mogu nost podnošenja ponude na jednak na in.

Dok diskriminacija u konkretnom slu aju mo e proizvesti nejednako postupanje, nejednako postupanje ne zna i uvijek diskriminaciju. Stoga npr. nejednako postupanje prema gospodarskim subjektima iz iste dr ave nastana mo e zna iti povredu na elu jednakog postupanja, ali ne i povredu na elu nediskriminacije.

Na elo uzajamnog priznavanja

Primjenom na ela uzajamnog priznavanja osigurava se slobodno kretanje roba i usluga koje su zakonito pruzene, proizvedene ili prodane u drugoj dr avici lanici, bez obzira na postojanje nacionalnih tehni kih propisa u dr avama lanicama odredišta.

U skladu s ovim na elom koje je u svojoj praksi razvio Sud EU, dr avici lanica EU mora prihvatiti proizvode i usluge koje isporu uju/pruzaju gospodarski subjekti iz drugih dr avici lanica EU ako proizvodi i usluge na odgovaraju i na in ispunjavaju legitimne ciljeve dr ave lanice primatelja.

NOJN mora pod istim uvjetima uzeti u obzir proizvode iz drugih dr avici lanica koji su proizvedeni u skladu s tehni kim pravilima i normama koji propisuju jednaku razinu izvedbe kao i proizvodi proizvedeni u skladu s tehni kim specifikacijama koje su navedene u dokumentaciji o nabavi. Kada se tra i odre eni dokaz sposobnosti (odnosno dokaz o odre enoj kvalifikaciji), NOJN mora prihvatiti diplome, svjedod be ili druge dokaze formalnih kvalifikacija koje su izdala relevantna tijela drugih dr avici lanica EU.

Na elo izbjegavanja sukoba interesa

Sukob interesa predstavlja situacija u kojoj su privatni interesi u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utje e ili mo e utjecati na nepristranost u postupku nabave (odnosno izvršavanju Ugovora) zbog pogodovanja sebi ili bliskim osobama, društvenim skupinama i organizacijama.

Prilikom utvr ivanja postojanja sukoba interesa na odgovaraju i na in primjenjuju se odredbe pravila na temelju kojih se provode postupci javnih nabava (propisi o javnoj nabavi) koje ure uju to pitanje.

Na elo zaštite tr išnog natjecanja u smislu lanaka 101. i 102. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (pro iš ene ina ice Ugovora o Europskoj uniji i Ugovora o funkcioniranju Europske unije SL C 83, 30.3.2010.)


Zajedni ki, postupanje u skladu s na elima nabave za svrhu ima osigurati da se pristup tr ištu javne nabave temelji na pravilima istinskog tr išnog natjecanja te da pristup ne bude nepravedno onemogu en ili ograni en. Provedba nabave u skladu s na elima proizvodi u inak na zahtjeve koje dokumentacija o nabavi te provedba postupka nabave u cjelini moraju zadovoljiti. Obveza je naru itelja provoditi nabavu na na in koji ne proturje i poštenoj i istinskoj tr išnoj utakmici. Posebice se to odnosi na mjere kojima bi se osigurala primjena na ela jednakog postupanja i zabrane diskriminacije, nepromjenjivost uvjeta za sudjelovanje, predmeta nabave ili kriterija za odabir tijekom cijelog postupka ocjenjivanja ponuda, osiguranje da postavljeni zahtjevi za sudjelovanje nisu nerazmjerni ili nepovezani s predmetom nabave, ime bi se ograni avalo tr išno natjecanje.

Na elo razmjernosti

Svaka mjera koja se odabere mora biti nu na i prikladna s obzirom na ciljeve koji se tra e. Rokovi i uvjeti koji se postavljaju i primjenjuju u postupku nabave moraju biti razmjerni veli ini, prirodni i slo enosti nabave i ugovora koji iz nje proizlazi. Tako er, dokazi koji se zahtijevaju moraju biti samo oni koji su nu no potrebni da se utvrdi jesu li postavljeni uvjeti ispunjeni.

9.2 POSTUPCI NABAVE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)		OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI																	
<p>Koje postupke nabave je mogu e koristiti? (to ka 3., 4., 5., 19.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> Direktna pogodba <i>f</i> Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude <i>f</i> Postupak s objavom Obavijesti o nabavi ili Zakon o javnoj nabavi i primjenjivi podzakonski propisi, kada su ispunjeni uvjeti iz lanka 39. Zakona o javnoj nabavi 		lanak 85.																	
<p>Tko je tko u postupcima nabave? (Op i uvjeti Ugovora I. 1. st. 2, to ka 1.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> Korisnik – uspješna prijavitelj s kojim se potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava (Korisnik bespovratnih sredstava iz Fondova) <i>f</i> NOJN – Korisnik koji nije obveznik Zakona o javnoj nabavi (u skladu s odredbama navedenog Zakona NN br. 120/16); ina e “naru itelj” u terminologiji javne nabave <i>f</i> Gospodarski subjekt - zi ka ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tr ištu nudi izvo enje radova i/ili posla, isporuku robe ili pru anje usluga <i>f</i> Ponuditelj – gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u okviru odre enog postupka nabave <i>f</i> Kandidat/natjecatelj – gospodarski subjekt koji je dostavio prijavu/zahtjev za sudjelovanjem u okviru postupka nabave/javnog nadmetanja (odnosno, ograni enog postupka u terminologiji javne nabave). 		lanak 3.																	
<p>Koji postupak primijeniti? (to ka 3., 4., 5., 6.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Postupak s objavom Obavijesti o nabavi (u kunama bez PDV-a)</th> <th>Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude (u kunama bez PDV-a)</th> <th>Direktna pogodba (izdavanjem narud benice) (u kunama bez PDV-a)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USLUGE</td> <td>X > 500 000</td> <td>500 000 X 20 000</td> <td>X < 20 000</td> </tr> <tr> <td>ROBE</td> <td>X > 500 000</td> <td>500 000 X 20 000</td> <td>X < 20 000</td> </tr> <tr> <td>RADOVI</td> <td>X > 1 000 000</td> <td>1 000 000 X 50 000</td> <td>X < 50 000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Navedeni pragovi odnose se na procijenjene vrijednosti nabave, bez poreza na dodanu vrijednosti (PDV-a).</p>			Postupak s objavom Obavijesti o nabavi (u kunama bez PDV-a)	Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude (u kunama bez PDV-a)	Direktna pogodba (izdavanjem narud benice) (u kunama bez PDV-a)	USLUGE	X > 500 000	500 000 X 20 000	X < 20 000	ROBE	X > 500 000	500 000 X 20 000	X < 20 000	RADOVI	X > 1 000 000	1 000 000 X 50 000	X < 50 000	lanak 13, 14, 86.	
	Postupak s objavom Obavijesti o nabavi (u kunama bez PDV-a)	Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude (u kunama bez PDV-a)	Direktna pogodba (izdavanjem narud benice) (u kunama bez PDV-a)																
USLUGE	X > 500 000	500 000 X 20 000	X < 20 000																
ROBE	X > 500 000	500 000 X 20 000	X < 20 000																
RADOVI	X > 1 000 000	1 000 000 X 50 000	X < 50 000																

<p>Je li moguće primjena pregovara kod postupka? (točka 4., 11.)</p> <p>U određenim situacijama NOJN može odstupiti od primjene postupka s objavom obavijesti o nabavi i može sklopiti ugovor o nabavi na temelju jedne ponude. Te situacije su sljedeće:</p> <p><i>f</i> u iznimnim, obrazloženim slučajevima, kada je potreba za brzim postupanjem nastala zbog okolnosti koje NOJN nije mogao predvidjeti, izbjeci i niti otkloniti, a nisu posljedica njegovog djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu za očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprečavanje daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom; ili</p>		<p>članci 131. - 134.</p>
<p>Napomena: skrećemo posebnu pozornost da isključivo gore nevedene iznimne i obrazložene situacije predstavljaju razlog za brzo postupanje.</p>		
<p><i>f</i> ako ne postoji mogućnost prikupljanja ponuda na tržištu jer je predmet nabave isključivo vezan uz određeni gospodarski subjekt koji ga jedini može isporučiti (zbog tehničkih razloga ili razloga koji se odnose na zaštitu posebnih ili isključivih prava), ili</p> <p><i>f</i> ako je potrebno ugovoriti dodatne radove, robu ili usluge u odnosu na one iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, koji su nužni za završetak projekta. U navedenom slučaju ukupna vrijednost dodatno ugovorenih radova, roba ili usluga ne prelazi 15% vrijednosti osnovnog ugovora o nabavi.</p> <p>Iznimno, NOJN može u slučaju poništenja postupka nabave ponovo pokrenuti postupak na temelju pregovaranja s ponuditeljima pod uvjetima da se izvorni uvjeti iz istog postupka nisu izmijenili.</p>		
<p>Koji su rokovi za dostavu ponuda? (točka 9.)</p>		
	Postupak s objavom Obavijesti o nabavi)	Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude
USLUGE, ROBE, RADOVI	20 dana	10 dana
Rok se računa:	od dana objave OoN	od dana kada je pojedini pozvani gospodarski subjekt primio Poziv ⁹

Molimo dodatno obratiti pozornost da izmjene Ugovora kojima se uvode nove i/ili mijenjaju postojeće aktivnosti te s njima povezani prihvatljivi troškovi dodatno podliježu kumulativnom ispunjenju uvjeta navedenih u čl. 19.2 Općih uvjeta Ugovora.

U Pozivu je potrebno navesti rok za dostavu ponuda te da isti teče od prvog sljedećeg dana od dana njegova primitka, u kojem slučaju NOJN, za svakog od najmanje tri potencijalna ponuditelja, prati tijekom navedenog roka, uvažavajući i zaprimljeni dokaz o primitku Poziva.

Je li mogu e skratiti rokove za dostavljanje ponuda? (to ka 9.)

lanci 231.-
232., 234.

Ne.

Izuzetak su iznimni, obrazlo eni slu ajevi, kada je potreba za urnim postupanjem nastala zbog okolnosti koje NOJN nije mogao predvidjeti, izbje i niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu o uvanja ljudskog ivota i zdravlja, imovine ili spre avanje daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom. U tom slu aju NOJN mo e odstupiti od primjene postupka s objavom obavijesti o nabavi i mo e sklapati ugovor o nabavi na temelju jedne ponude.

9.3 TIJEK POSTUPAKA NABAVE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)

OBVEZNICI
ZAKONA
O JAVNOJ
NABAVI

Koja pravila komunikacije i dostave dokumenata vrijede za postupke nabave? (to ka 20.)

Poglavlje 5

NOJN svu komunikaciju s prijaviteljima obavlja pisanim putem slanjem dopisa/Poziva telefaksom i/ili poštom i/ili elektroni kim putem ili kombinacijom tih sredstava.

Dostava telefaksonsmatra se obavljenom u trenutku kada je telefaks ure aj potvrdio isporuku dopisa/Poziva (što se dokazuje kopijom izvješ a o uspješnoj isporuci).

Dostava poštomobavlja se slanjem dopisa/Poziva preporu eno s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada ga je potencijalni ponuditelj zaprimio, što se dokazuje, ako je rije o zi koj osobi potpisom na povratnici, odnosno potpisom ovlaštene osobe pravne osobe ili osobe koja je u pravnoj osobi zadu ena za zaprimanje pismena.

Dostava obavijesti elektroni kim putemsmatra se obavljenom u trenutku kada je njezino uspješno slanje (gl. Delivery Receipt) stabilje eno na poslu itelju za slanje takvih poruka.

Tijek postupka sklapanja ugovora temeljem jedne ponude

Kako zapo inje postupak? (to ka 4.1.)

n/p

Postupak zapo inje slanjem Poziva na dostavu ponude gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Postoji li obveza objave Poziva? (to ka 4., 11.3.)

n/p

Ne.

Koliko gospodarskih subjekata moramo pozvati? (to ka 4.1., 4.2., 9.1., 11.) n/p

Jedan gospodarski subjekt se poziva na dostavu ponude.

Prije po etka navedenog postupka NOJN je obvezan istra žiti relevantno tr ište za predmet nabave. Istra živanje se vrši:

- f* pretra živanjem interneta kako bi se dobile najmanje tri referentne cijene ili
- f* slanjem upita za ponudu odre enom broju (najmanje tri) neovisna gospodarska subjekta (koji nisu me usobno povezani ili nisu partnerska poduze a te su neovisni od NOJN-a), a prema mišljenju NOJN-a mogu izvršiti predmet nabave. Ovaj upit, sukladno to ki 4.2 provodi se na na in da se na najmanje tri neovisna gospodarska subjekta pošalje upit za ponudu.

Koja je obvezna dokumentacija za provedbu postupka? (to ka 4.1.) n/p

Obvezna dokumentacija sastoji se od Poziva na dostavu ponuda.

U Pozivu na dostavu ponuda navode se najmanje sljede i podaci: opis predmeta nabave, koli ina predmeta nabave, datum do kojeg se mora dostaviti ponuda, navod o dokumentaciji koju ponuditelj treba dostaviti, rok isporuke robe, pru anja usluge ili izvo enja radova, rok i uvjeti pla anja, ostali uvjeti za izvršenje ugovora (po naho enju NOJN-a).

Tijek postupka s objavom Obavijesti o nabavi

Kako zapo inje postupak? (to ka 5., 8., 9.2., 11.2., 11.3.) lanak 87.

Postupak zapo inje objavom Objave o nabavi (OoN) i Dokumentacije o nabavi.

Gdje se objavljuje Obavijest o nabavi (OoN) i Dokumentacija o nabavi? (to ka 5.1., 8.) lanci 244. i 245.

OoN se objavljuje na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr

Koja je obvezna dokumentacija za provedbu postupka? (to ka 8.) lanak 200.

Obvezna dokumentacija sastoji se od:

- f* Obavijesti o nabavi (OoN)
- f* Dokumentacije o nabavi

Koji je obvezni sadr aj Obavijesti o nabavi? (to ka 8.1.) Prilog V.C

Obvezni sadr aj Obavijesti o nabavi je:

- f* naziv i adresa te najmanje jedan kontakt podatak NOJN-a;
- f* osnovne informacije o tehni kim pojedinostima predmeta nabave;
- f* rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
- f* elektroni ka adresa/mjesto na kojem su dostupne dodatne informacije/ dokumentacija (ako je primjenjivo).

Obavijest o nadmetanju

<p>Koji je obvezni sadržaj Dokumentacije o nabavi? (to ka 8.2.)</p> <p>Obvezni sadržaj Dokumentacije o nabavi je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> naziv i adresa te najmanje jedan kontakt podatak NOJN-a; <i>f</i> tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave; <i>f</i> mjesto izvršenja/izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga; <i>f</i> podaci o vrsti, opsegu i općoj prirodi radova/vrsti, količini i načinu isporuke robe/opisu i opsegu usluga koje će se pružati; <i>f</i> ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe; <i>f</i> rok izvršenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga; <i>f</i> rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme); <i>f</i> uvjeti i zahtjevi koje moraju ispunjavati potencijalni ponuditelji; <i>f</i> način dostave ponuda; <i>f</i> adresa (poštanska ili elektronička) na koju se dostavljaju ponude; <i>f</i> ime, prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte osobe za kontakt; <i>f</i> specifična kriterija za odabir ponude koji se primjenjuju u postupku nabave; <p>Dokumentacija o nabavi može sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> procijenjenu vrijednost nabave <i>f</i> navod o traženim jamstvima <i>f</i> navod o razlozima isključenja <i>f</i> uvjete i zahtjeve koji se tiču ponude koju dostavljaju zajednice ponuditelja/zajednice gospodarskih subjekata ili ponude koje uključuju podizvoditelje/podugovaratelje <i>f</i> ugovor o nabavi. <p>U slučaju poništenja postupka nabave NOJN može ponovno pokrenuti postupak ili sklopiti ugovor o nabavi na temelju pregovaranja s ponuditeljima pod uvjetom da se izvorni uvjeti iz istog postupka nisu izmijenili. U slučaju pregovaranja nema obveze ponovnog javnog objavljivanja, već NOJN šalje upit za ponudu na najmanje tri gospodarska subjekta koji mogu izvršiti predmet nabave (a koji mogu biti i ponuditelji koji su već dostavljali ponude u postupku koji je poništen). NOJN je pritom prethodno obavezan provesti analizu tržišta (mora postojati dokaz o obavljenoj analizi tržišta).</p>	<p>Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17), I. 2.-3.</p>
---	--

9.4 DOKUMENTACIJA O NABAVI I PREDMET NABAVE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)

OBVEZNICI
ZAKONA
O JAVNOJ
NABAVI

Može li nabava (odnosno predmet nabave) biti podijeljena na grupe? (to ka 8.2.) lanci

Da.

203.-204.

Ako se predmet nabave dijeli na grupe nabave, vrijede sljedeća pravila:

- f* procijenjena vrijednost nabave je zbrojena vrijednost svih grupa nabave (za odabir postupka nabave uzima se u obzir ukupna zbrojena vrijednost svih grupa).
- f* dokumentacija o nabavi mora sadržavati navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe
- f* sukladno prethodnoj točki, ako se u dokumentaciji o nabavi navode uvjeti sposobnosti, oni moraju biti razmjerni pojedinačnoj grupi nabave
- f* u postupku nabave podijeljene u grupe ugovor se sklapa posebno za svaku grupu predmeta nabave, a ako je ponuda istog ponuditelja odabrana u više grupa, NOJN može s tim ponuditeljem sklopiti jedan ugovor za sve te grupe.

Može li ponuditelj biti zajednica ponuditelja/zajednica gospodarskih subjekata i može li ponuditelj imati podizvoditelje/podugovaratelje?

lanci 3., 50.,
220.-226.

Da. Prilog za NOJN ne zabranjuje dostavljanje ponuda zajednice ponuditelja/zajednice gospodarskih subjekata ili ponude koja uključuje podizvoditelje/podugovaratelje, stoga je, sukladno na elima nabave, takvo postupanje dozvoljeno. Pritom je potrebno pripaziti da dokumentacija o nabavi propiše uvjete za slučaj podnošenja ponude zajednice ponuditelja/zajednice gospodarskih subjekata ili ponude koja uključuje podizvoditelje/podugovaratelje te da ti uvjeti ne budu različitiji od uvjeta podnošenja ponude za ponuditelje koji samostalno nude izvršenje predmeta nabave.

Kako se određuje i opisuje predmet nabave? (točka 7.)

Predmet nabave opisuje se na jasan i nediskriminirajuć i na in, omogućavajući i natjecanje među ponuditeljima i usporedivost ponuda u odnosu na postavljene zahtjeve.

Pri pripremi tehničkih specifikacija, valja voditi računa da se predmet nabave mora opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te da opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Dakle, tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima i moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različite tehničke rješenja. Ako se predmet nabave opisuje na funkcionalan način, mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu. Kako bi predmet nabave bio kvalitetnije opisan, sam opis predmeta nabave se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

Izuzetno je važno napomenuti da tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pružaju određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo u inak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave, dakle u iznimnim opravdanim slučajevima kod vrlo specifičnih predmeta nabave. Takvo upućivanje mora biti popraćeno izrazom »ili jednakovrijedan«. Dakle, primjerice, pri nabavi robe široke potrošnje, odnosno pri nabavi široko dostupnih proizvoda nikako nije opravdano upućivanje na posebnu marku ili izvor, već je nužno predmet nabave jasno opisati kroz tehničke karakteristike i omogućiti jednaki pristup ponuditeljima.

U dokumentaciji o nabavi se može zahtijevati da gospodarski subjekti podnesu izvješće o testiranju od tijela za ocjenu sukladnosti ili potvrdu koju izdaje takvo tijelo kao dokazno sredstvo sukladnosti sa zahtjevima ili kriterijima utvrđenima u tehničkim specifikacijama, kriterijima za odabir ponude ili uvjetima za izvršenje ugovora.

Ako se u dokumentaciji o nabavi zahtijeva dostava potvrda koje izdaju određena tijela za ocjenu sukladnosti, obavezno se moraju prihvatiti i potvrde drugih jednakovrijednih tijela za ocjenu sukladnosti. Također, u dokumentaciji o nabavi se treba navesti da se prihvaćaju i druga prikladna dokazna sredstva poput tehničke dokumentacije proizvođača ako gospodarski subjekt nije imao pristup izvješću o testiranju ili potvrdi ili ih nije mogao ishoditi u zadanom roku, pod uvjetom da nedostatak pristupa nije uzrokovan njegovim postupanjem te pod uvjetom da dokaže da radovi, roba ili usluge koje nudi udovoljavaju zahtjevima.

U dokumentaciji o nabavi savjetuje se unijeti detaljni opis na inačicu popunjavanja tehničkih ponuda za ponuditelje. Primjerice, moguće je navesti da zahtjevi definirani tehničkim specifikacijama predstavljaju minimalne tehničke karakteristike koje ponudena roba mora zadovoljavati. U dokumentaciji o nabavi treba naglasiti da, kako bi se ponuda smatrala valjanom, ponudeni predmet nabave mora zadovoljiti sve što je traženo u obrascu Tehničkih specifikacija.

lanca
203.-213.,
Pravilnik o
dokumentaciji
o nabavi te
ponudi u
postupcima
javne nabave
(NN 65/17), I.
2, st. 1, t.1

Koji su kriteriji za odabir ponude? (to ka 13.)

f najni a cijena ili

f ekonomski najpovoljnija ponuda. U tom slu aju kriterij za odabir ponude je najbolja vrijednost za novac, na temelju primjerice kvalitete, cijene, tehni kih prednosti, funkcionalnih zna ajki, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, datuma isporuke (lista nije iscrpna).

lanak
283.-286.

Koji su mogu i razlozi isklju enja ponuditelja? (to ka 8.2., 15., 16.)

Prilog za NOJN ne propisuje mogu e razloge isklju enja, me utim u to ki 15. istaknuta je mogu nost isklju enja ponuditelja ako ponuditelj ne udovoljava uvjetima iz dokumentacije o nabavi. Dakle, ako to eli, razloge za isklju enje mo e propisati sam NOJN, a navedene razloge potrebno je jasno navesti u dokumentaciji o nabavi. Razlozi isklju enja koje NOJN mo e primijeniti, kao i relevantni dokazi, mogu npr. biti neki od onih koji su navedeni u va e em Zakonu o javnoj nabavi.

Pritom je potrebno obratiti pozornost da ako NOJN navodi razloge isklju enja u dokumentaciji o nabavi, on ih je obvezan i primijeniti (odnosno, na primjer, prihva anje ponude ponuditelja koji nije dokazao nepostojanje tra enih razloga isklju enja predstavlja postupanje koje mo e za posljedicu imati nancijsku korekciju).

lanac
251.-255.

Koji su mogu i uvjeti sposobnosti?

Prilog za NOJN propisuje da su uvjeti i zahtjevi koje moraju ispunjavati potencijalni ponuditelji obvezni dio dokumentacije o nabavi, no ne propisuje obvezne uvjete sposobnosti koje NOJN mo e zahtijevati od gospodarskih subjekata. NOJN mo e tra iti od ponuditelja da zadovolje minimalne razine sposobnosti (npr. sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, nancijske te tehni ke i stru ne sposobnosti). Ukoliko naru itelj tra i minimalne razine sposobnosti za izvršenje ugovora, ti uvjeti moraju biti vezani za predmet nabave i razmjerni predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave (u slu aju da je predmet nabave podijeljen na grupe). Minimalne razine sposobnosti navode se u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi (ovisno o vrsti postupka nabave).

Kako bi Korisnicima olakšao izradu dokumentacije o nabavi i postavljanje razina sposobnosti u postupcima nabave, SAFU je na svojoj internetskoj stranici objavio Uputu za dokaze stru ne sposobnosti za nadzor i radove (ugovaranje usluge stru nog nadzora gra enja i izvo a a kod ugovaranja radova). Navedene upute dostupne su na http://www.safu.hr/datastore/lestore/10/Uputa_-_Dokazi_strucne_sposobnosti_-_nadzor_i_radovi.pdf

lanac
256.-259.

9.5 PREGLED I OCJENA PONUDA

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)	OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI
<p>Je li obvezno javno otvaranje ponuda? (to ka 10., 12.)</p> <p>Ne.</p> <p>NOJN mo e odr ati javno otvaranje ponuda ako eli.</p>	lanak 282.
<p>Tko provodi pregled i ocjenu ponuda? (to ka 5.3.)</p> <p>Pregled i ocjenu ponuda provodi osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a ili osoba/osobe koju/koje je osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a imenovala za provo enje postupka nabave.</p>	lanak 197., 290.
<p>Kad postoji sukob interesa? (to ka 5.3., 5.4.)</p> <p>Prilikom utvr ivanja postojanja sukoba interesa na odgovaraju i na in primjenjuju se odredbe va e eg Zakona o javnoj nabavi koje ure uju to pitanje (lancu 75. - 83. va e eg Zakona).</p> <p>U slu aju postojanja sukoba interesa, osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a ili osoba imenovana za provo enje postupka nabave NOJN-a izuzima se iz postupka nabave te se na njihovo mjesto imenuju zamjene.</p>	lanak 75. – 83.
<p>Što ako je ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda? (to ka 12.)</p> <p>Takva ponuda smatra se zakašnjelom i ne otvara se.</p>	lanak 3.
<p>Kako se provodi pregled i ocjena ponuda? (to ka 10., 12.)</p> <p>Nakon isteka roka za dostavu ponuda provjerava se sadr aj podnesenih ponuda, uspore uje ih se s tehni kim speci kacijama i/ili opisom posla, i/ ili svim relevantnim tehni kim pojedinostima predmeta nabave te utvr uje jesu li ispunjeni svi propisani uvjeti nadmetanja (u pogledu zadanih rokova, zahtijevane dokumentacije, kriterija za odabir ponude i drugo). Proces pregleda i ocjene ponuda mora biti opisan i dokumentiran u Zapisniku o otvaranju i ocjenjivanju ponuda.</p>	lanak 290. – 297.

Koji je obvezni sadržaj Zapisnika o otvaranju i ocjenjivanju ponuda? (točka 12.)

NOJN je obavezan sastaviti Zapisnik o otvaranju i ocjenjivanju ponuda. Zapisnik obvezno sadrži:

- f* naziv i sjedište NOJN -a,
- f* mjesto te datum i sat po etka i završetka otvaranja ponuda,
- f* predmet nabave,
- f* vrstu postupka nabave,
- f* ime i prezime nazočne osobe te njihove potpise,
- f* popis zaprimljenih ponuda s datumom zaprimanja te podatak koje su od zaprimljenih ponuda zakašnjele i koje se stoga nisu otvorile,
- f* naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- f* cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- f* datum po etka i završetka pregleda i ocjene ponuda,
- f* podatke o pojašnjenju u vezi s dokumentima/ponudama (uključujući i podatke o ispravcima i raunskih pogreškama), ako ih je bilo,
- f* popis traženih i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako ih je NOJN tražio,
- f* analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- f* naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju, uz obrazloženje razloga za odbijanje (i u slučaju neuobičajeno niskih cijena),
- f* naziv ponuditelja s kojim NOJN namjerava sklopiti ugovor o nabavi/u odnosu na kojega namjerava izdati narudbenu,
- f* popis priloga uz zapisnik (zahtijevani/dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja).

Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17), I. 24.-28.

Mogu li se ponude pojašnjavati i/ili dopunjavati? (to ka 16.)

lanak 293.

Ponude se smiju pojašnjavati i upotpunjavati.

Ponude se ne smiju mijenjati.

U vezi s dokumentima traženim u odnosu na postojanje razloga isključenja i uvjete sposobnosti te certifikate o sukladnosti s određenim normama, u postupku pregleda i ocjene ponuda NOJN može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti. NOJN u takvom pozivu daje rok ne kraći od 5 niti dulji od 15 kalendarskih dana. Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s navedenim dokumentima ne smatra se izmjenom ponude.

PRIMJER

Primjer: NOJN je kao dokaz nepostojanja razloga isključenja tražio potvrdu Porezne uprave. NOJN je kao dokaz financijske sposobnosti tražio dostavu godišnjih financijskih izvješaja. Ponuditelj nije dostavio niti jedan od navedenih dokumenata. NOJN smije pozvati ponuditelja na upotpunjavanje ponude, pri čemu se naknadna dostava ovih dokumenata ne smatra izmjenom ponude.

U dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, u postupku pregleda i ocjene ponuda NOJN može pozvati ponuditelje da pojašne pojedine elemente ponude. NOJN u takvom pozivu daje rok ne kraći od 5 niti dulji od 10 kalendarskih dana. Takvo pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

PRIMJER

Primjer: Ako se ponuđena tehnika specifikacijom nejasnom (npr. nije jasno od govora li ponuđeni uređaji svim tehničkim zahtjevima iz dokumentacije o nabavi), NOJN smije pozvati ponuditelja na pojašnjenje tog elementa ponude.

Ako dio predmeta nabave nije ponuđen (npr. iz tehničke specifikacije ponuditelja vidljivo je da nije ponudio dio predmeta nabave), NOJN ne smije pozvati ponuditelja na pojašnjenje, već je obavezan odbiti ponudu (jer bi u pravilu zahtjev za pojašnjenjem u takvom slučaju rezultirao dopunom, odnosno izmjenom ponude).



NAPOMENA:

Molimo obratite pozornost da postupak pregleda i ocjene ponuda, odnosno pojašnjavanje i upotpunjavanje ponuda mora biti u skladu s načelom jednakog postupanja!

Što ako u ponudi postoje raunske pogreške? (to ka 12.1., 14.)lanak 294.,
295.

NOJN mora provjeriti raunsku ispravnost ponuda. Ako otkrije raunsku pogrešku, NOJN mora ispraviti takve pogreške i uputiti ponuditelju ispravak raunskih pogreški na prihvaćanje pisanim putem. Ponuditelj raunsku pogrešku prihvaća pisanim putem. Ako ponuditelj ne prihvaća pogrešku u primjerenom roku koji mu je dao NOJN, NOJN ponudu mora odbiti.

Važno je provjeriti raunsku ispravnost ponude i ispraviti raunske pogreške jer:

- f* rangiranje raunskih neispravljenih ponuda može biti pogrešno (što može rezultirati odabirom pogrešne ponude i raunskom korekcijom);
- f* je u protivnom moguće da se ugovor o nabavi sklopi na neispravni iznos;
- f* je potrebno ponuditi ispravak raunskih pogreški ponuditelju prvorangirane ponude koji to može odbiti (u kojem slučaju se odabire druga ponuda; ako bi se u opisanom slučaju ugovor sklopio s prvorangiranim bez ponudene ispravka, upitna je ispravnost odabira takve ponude, što može rezultirati raunskom korekcijom).



Kad je ponuda valjana? (točka 11.)

Valjana ponuda je ona koja je pravovremena (zaprimljena u roku za dostavu ponuda) te koja udovoljava uvjetima dokumentacije o nabavi.

Kad je ponuda najbolja? (točka 13.)

Ponuda koja ispunjava sve uvjete iz dokumentacije o nabavi i ima najnižu cijenu ili je ekonomski najpovoljnija smatra se najboljom ponudom.

članak 3.
n/p (ZJN ne
prepoznaje
termin
„najbolja“
ponuda)

Kad se ponuda mora odbiti? (točka 14., 15.)

članak 295.

NOJN mora odbiti ponudu:

- f* koja nije cjelovita,
- f* koja je suprotna odredbama dokumentacije o nabavi,
- f* u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- f* koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće i ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
- f* u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
- f* koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije o nabavi,
- f* za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak raunskih pogreški.
- f* ako nisu dostavljena zahtijevana jamstva.

NOJN je obavezan isključiti ponuditelja i ako nije dokazao nepostojanje razloga isključenja, kada su takvi razlozi propisani dokumentacijom o nabavi.

NOJN može, uz navedene, u dokumentaciji o nabavi navesti i druge razloge zbog kojih može odbiti ponudu. Svaki takav drugi razlog zbog kojega je potrebno odbiti ponudu mora biti jasno naveden u dokumentaciji o nabavi, obrazložen i potkrijepljen odgovarajućim dokazima.

<p>Što ako ponuda sadr i neuobi ajeno nisku cijenu? (to ka 12.)</p> <p>Ako je u ponudi iskazana neuobi ajeno niska cijena ponude ili neuobi ajeno niska pojedina jedini na cijena što dovodi u sumnju mogu nost isporuke robe, izvo enja radova ili pru anja usluga koji su predmet nabave, NOJN mo e odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena NOJN uzima u obzir usporedne iskustvene i tr išne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima e se izvršavati odre eni ugovor o nabavi. U skladu s na elima nabave, NOJN bi, prije nego odbije ponudu s neuobi ajeno niskom cijenom, morao ponuditelju dati primjereni rok u kojem ponuditelj mora dati objašnjenje neuobi ajeno niske cijene. Tek ako ponuditelj unutar postavljenog roka nije dao zatra eno objašnjenje neuobi ajeno niske cijene ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo, NOJN mo e odbiti njegovu ponudu. Sve navedeno bi trebalo biti opisano u Zapisniku o otvaranju i ocjenjivanju ponuda.</p>	lanak 289.
<p>Kako završava postupak nabave? (to ka 11., 17.)</p> <p>Postupak završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.</p>	lanak 311.
<p>Koji je sadr aj Odluke o odabiru? (to ka 17.1.)</p> <p>Odluka o odabiru sadr ava najmanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>f</i> naziv i adresu odabranog ponuditelja; <i>f</i> ukupnu vrijednost odabrane ponude. 	lanak 302.
<p>Mora li se objaviti Odluka o odabiru? (to ka 17.)</p> <p>Ne.</p>	lanak 301.
<p>Kome se dostavlja Odluka o odabiru? (to ka 17.)</p> <p>Preslika Odluke o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima.</p> <p>Ako je ponuditeljeva ponuda odbijena, uz presliku ponude dostavlja se obrazlo ena pisana obavijest o odbijanju ponude.</p>	lanak 301.
<p>Koji je sadr aj Odluke o isklju enju/odbijanju ponude? (to ka 17.4., 17.5.)</p> <p>Svakom ponuditelju koji je isklju en ili ija je ponuda odbijena dostavlja se Odluka o isklju enju ili Odluka o odbijanju ponude.</p> <p>Odluka o isklju enju ili Odluka o odbijanju ponude mora sadr avati naziv i adresu ponuditelja koji se isklju uje, odnosno ija ponuda se odbija, te razloge za isklju enje ponuditelja, odnosno odbijanje ponude.</p>	lanak 302.

Kad se potpisuje ugovor o nabavi? (to ka 17.2.)

lanak 312.

Ugovor o nabavi potpisuje se nakon donošenja Odluke o odabiru. Preslika Odluke o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima.

Koji je obvezan sadržaj ugovora o nabavi? (to ka 17.2., 17.3.)

lanak 312.

Ugovor o nabavi se sklapa na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi i odabrane ponude. Sadržaj najmanje sljedeće podatke:

- f* naziv, adresu, broj telefona, broj faksa, adresu elektroničke pošte NOJN-a,
- f* opis predmeta nabave,
- f* naziv i adresu, broj telefona, broj faksa, adresu elektroničke pošte odabranog ponuditelja
- f* podatke o iznosu ugovora koji odgovara iznosu odabrane ponude.

Kada dolazi do poništenja postupka nabave? (to ka 11.)

lanak 298.

Postupak nabave mora se poništiti ako u postupku:

- f* nije pristigla niti jedna ponuda;
- f* nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda
- f* nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Koji je sadržaj Odluke o poništenju? (to ka 11.1.)

lanak 303.

Odluka o poništenju sadržava najmanje:

- f* predmet nabave (ili grupu predmeta nabave) za koji se donosi odluka o poništenju;
- f* obrazložene razloge poništenja;
- f* rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo;
- f* datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Kome se dostavlja Odluka o poništenju? (to ka 11.1.)

lanak 301.

Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima.

Mora li se objaviti Odluka o poništenju? (to ka 11.2.)

lanak 301.

Da, ali samo u postupcima s objavom Obavijesti o nabavi (OoN). Odluka o poništenju objavljuje se na internetskoj stranici NOJN-a, a ako NOJN nema internetsku stranicu, onda na www.strukturnifondovi.hr

9.6 NAJ EŠ E POGREŠKE I MOGU E SANKCIJE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)

OBVEZNICI
ZAKONA O
JAVNOJ NABAVI

Nepoštivanje na elu, odredbi i pravila postupanja vezano za postupke nabave u projektima koji su nancirani u okviru ESI fondova mo e dovesti do proglašavanja (dijela) izdataka nabave neprihvatljivim.

Europska komisija u svojoj Odluci (Odluka Komisije od 19.12.2013. o odre ivanju i odobrenju smjernica za utvr ivanje nancijskih ispravaka koje u slu aju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja nancira Ufjje Pravila o nancijskim korekcijama¹⁰ navode primjere nepravilnosti koje mogu dovesti do nancijskih korekcija. Takvi primjeri odnose se posebno na:

U fazi izrade dokumentacije o nabavi:

1. Nepoštivanje pravila koja se odnose na zahtijevane razine objava, ime se narušava transparentnost postupka te ograni ava tr išno natjecanje. Takvi primjeri uklju uju i slu ajeve neopravdanog razdvajanja postupaka nabave („cijepanja nabave“) što dovodi do neopravdanog izbjegavanja obveze objave.

PRIMJER

Primjer: Ugovorom o radovima planirana je izgradnja hale. Korisnik, kao obveznik ZJN-a, jepredmetne radove podijelio na dva postupka nabave: pripremni radovi i izgradnja hale, pri emu je, sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave, nabavu pripremnih radova proveo na temelju jedne ponude/na temelju Pravilnika za jednostavnu nabavu, a izgradnju hale primjenom postupka s objavom Obavijesti o nabavi/primjenom otvorenog postupka. Budu i da po svojoj naravi ti radovi ine cjelinu, korisnik je trebao objединiti nabave te provesti jedan postupak nabave s objavljivanjem Obavijesti o nabavi./otvoreni postupak nabave.

Ugovorom o bespovratnim sredstvima planirana je nabava strojeva za zavarivanje limenih poja anja i strojeva za zavarivanje i anih mre a. Korisnik, kao NOJN, proveo je nabavu strojeva u neznatnim vremenskim razmacima primjenjuju i manje konkurentan postupak. Budu i da se radilo o istom predmetu nabave, a ugovori o nabavi robe su sklopljeni s istim gospodarskim subjektom, to upu uje na injenicu da je korisnik trebao objединiti provedene postupke i provesti konkurentniji postupak sukladno Prilogu III. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

¹⁰ Tekst Odluke http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/dococ/cocof/2013/cocof_13_9527_hr.pdf

Prilog Odluke http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/dococ/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_hr.pdf

¹¹ Tekst Pravila o nancijskim korekcijama <https://strukturnifondovi.hr/dokumenti/>

2. Neopravdano skraćivanje propisanih rokova za dostavu ponuda
3. Korištenje uvjeta sposobnosti i kriterija odabira koji su:
 - a) nepovezani s predmetom nabave (npr. traženje prethodnog iskustva u predmetu nabave koji nije vezan za predmet nabave za koji se provodi postupak)

Primjer: Uvjet tehničke sposobnosti kod tehničke sposobnosti se traži da je gospodarski subjekt prethodno izvršio ugovore u području programiranja IT rješenja, a predmet nabave postupka je nabava IT opreme

PRIMJER

- b) nerazmjerni predmetu nabave (npr. traženje razine sposobnosti – prethodnog iskustva ili financijske sposobnosti – koji očitito prelaze razine opravdano potrebne da bi se dokazala sposobnost izvršenja predmetnog ugovora)

Financijska sposobnost – Primjer obveznika ZJN:

Obveznik ZJN od natjecatelja ili ponuditelja kao dokaz financijske sposobnosti traži i visinu ukupnog godišnjeg prometa koja prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave, odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe.

Tehnička i stručna sposobnost – Primjer obveznika ZJN:

Obveznik ZJN od natjecatelja ili ponuditelja kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži i popis ugovora, odnosno dokaz o izvršenju jednog ugovora čiji iznos prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno procijenjenu vrijednost pojedine grupe.

Navedeni primjeri odnose se na obveznike ZJN, s obzirom na to da su kao takvi propisani Zakonom. Za neobveznike ZJN nije eksplicitno propisano što predstavlja kršenje načela razmjernosti, stoga se skreće posebna pozornost da kriteriji/uvjeti ne smiju biti takvi da ograničavaju tržišno natjecanje te se preporučuje postupanje u skladu s primjerima koji se odnose na obveznike ZJN.

PRIMJER

- c) netransparentni (npr. takvi da de facto onemogu uju gospodarske subjekte u dostavljanju ponude na na in da dokumentaciju ine nejasnom ili takvi da ukidaju pravo gospodarskim subjektima unaprijed znati sve uvjete postupka i ocjenjivanja ponuda)

PRIMJER

- f* kod postupaka nadogradnje sustava, u dokumentaciji o nabavi nisu navedene postoje e karakteristike sustava koji se nadogra uje
- f* - nejasni ili neodre eni kriteriji odabira (npr. odre eni na na in kojim nije precizno i jasno de nirana detaljna rapodjela svakog boda, poput „Kriteriji odabira su cijena i kvaliteta“ ili „Kriteriji kvalitete su: jasan vremenski plan (1-10 bodova), organizacija i metodologija (1-20 bodova) i kvaliteta stru njaka (1-70 bodova)“)
- f* - nejasni uvjeti odre ivanja sposobnosti (npr. od ponuditelja se tra i popis prethodno izvršenih ugovora, ali nije jasno u kojim predmetima nabave, ili se od ponuditelja tra i dokaz o iskustvu predlo enih stru njaka, ali nije de nirano na koji se na in uvjeti dokazuju)

- d) diskriminatorni, odnosno takvi da krše na elo jednakog tretmana (npr. takvi da tra e speci ne uvjete koji ograni avaju natjecanje na odre eno podru je ili skupinu)

PRIMJER

- f* ako postoje zahtjevi za certi katima, oni moraju biti primjenjivi i na subjekte izvan RH (ako su propisani isklju ivo nacionalnim zakonodavstvom, tada to nisu), odnosno mora se dopustiti podnošenje jednakovrijednog certi kata.
- f* kod stru ne sposobnosti se tra i da stru njaci predlo eni za izvršavanje ugovora moraju imati radnog iskustva u radu s odre enom institucijom ili u odre enoj instituciji (tijela dr avne uprave, instituti, ...) ili da su radili na projektima koji su nancirani iz odre enih javnih i/ili privatnih sredstava (EU, dr avni prora un, Svjetska banka, i sl.)
- f* kod tehni ke sposobnosti se tra i da je gospodarski subjekt izvršio ugovore koji su nancirani isklju ivo iz javnih sredstava i/ili privatnih sredstava (EU, dr avni prora un, Svjetska banka, i sl.)

4. Izradu tehni kih speci kacija koje prijete narušavanju na ela jednakog tretmana ili zabrane diskriminacije (npr. koje odre uju prespeci ne standarde koji stvaraju neopravdane prepreke za tr išno natjecanje)

NAPOMENA:

Navo enje robne marke u opisu predmeta nabave nije dozvoljeno, osim iznimno, u slu aju kada predmet nabave nije mogu e druga ije dovoljno precizno opisati. U takvim slu ajevima, pored navo enja naziva robne marke obvezno je navo enje izraza „ili jednakovrijedno“ te de nirati kriterije jednakovrijednosti (u slu aju obveznika ZJN)

5. Nedostatne opise predmeta nabave (koji stvaraju prepreke tr i šnom natjecanju na na in da onemogu uju gospodarske subjekte u odre ivanju svih uvjeta pod kojima podnose svoje ponude unaprijed)

Dokumentacija o nabavi sadr i nejasne odredbe, poput:

- f* „Naru itelj nakon donošenja Odluke o odabiru mo e odlu iti ho e li tra iti jamstvo za uredno izvršenje ugovora“
- f* „Lokacija(e) dostave ure aja/lokacija(e) odr avanja treninga bit e diljem RH, a to no e biti de nirane nakon potpisa ugovora“
- f* neodre en rok isporuke itd.

PRIMJER

U fazi ocjenjivanja ponuda:

6. Izmjene uvjeta ocjenjivanja ponuda (u odnosu na one koji su objavljeni u dokumentaciji o nabavi) kojima se odre ene ponuditelje stavlja u (ne)povoljniji polo aj

- f* Prihva anje ponude koja ne udovoljava tehni kim speci kacijama - dokumentacijom o nabavi odre ene su tehni ke speci kacije predmeta ugovora, ali je naru itelj prihvatio ponudu koja nije u cijelosti ili djelomi no (odre ene speci kacije) udovoljavala tra enim speci kacijama iz dokumentacije.
- f* Prihva anje ponuda u kojima ponuditelji nisu dostavili sve tra ene dokaze
- f* Prihva anje ponuda u kojima ponuditelji mijenjaju tehni ke speci kacije i/ili uvjete dokumentacije o nabavi i/ili se ne obvezuju/ne nude izvršenje ugovora sukladno svim zahtjevima dokumentacije o nabavi (prihva ena ponuda ne smije odstupati od onog što je de nirano dokumentacijom o nabavi).

PRIMJER

Kao što je navedeno u primjerima, korisnik ne smije prihvatiti ponudu koja ne odgovara svim zahtjevima dokumentacije o nabavi. U slu aju da korisnik nije siguran je li ponuda uskla ena sa zahtjevima dokumentacije, preporu uje se tra iti od ponuditelja pojašnjenje ponude. Na taj e na in korisnik potvrdu dobiti od samog ponuditelja, ime e izbje i probleme koji bi mogli nastati ako ponuda ne bi odgovarala svim zahtjevima dokumentacije.

NAPOMENA:

7. Korištenje kriterija odabira različitih od onih koji su objavljeni u dokumentaciji o nabavi

PRIMJER

Dokumentacijom o nabavi određeni su kriteriji ekonomski najpovoljnije-ponude. U fazi pregleda i ocjene ponuda Korisnik nije postupao sukladno prethodno objavljenim kriterijima (npr. dodavao je nove kriterije, mijenjao je kriterije, uvođio je pod-kriterije i sl.), što je uzrokovalo odabir ponuditelja različit od onog koji bi bio da su prvotno postavljeni kriteriji poštovani.

8. Dozvoljavanje izmjena ponuda ili drugog sličnog postupanja, time se narušava jednako postupanje prema ponuditeljima

U fazi provedbe ugovora:

9. Izmjene elemenata ugovora ili naknadno smanjenje područja primjene ugovora u odnosu na dokumentaciju o nabavi, time se dovodi u pitanje mogućnost podnošenja ponuda u okviru postupka nabave, time i na elu jednakog postupanja.

PRIMJER

U dokumentaciji o nabavi te osnovnom ugovoru o nabavi predmet nabave je obuhvaćeno više različitih elemenata, dok je u izvršenju ugovora došlo do izmjena kojima je smanjeno područje primjene ugovora (izbačeni su pojedini elementi). Postavlja se pitanje je li navedena izmjena takve prirode da bi, da je bila poznata u fazi objave dokumentacije o nabavi, vodila drugačijim kriterijima postavljenim u dokumentaciji o nabavi, drugačijim uvjetima pripreme ponuda te kasnije ocjenjivanja ponuda, odnosno da bi omogućila sudjelovanje u postupku gospodarskim subjektima različitim od onih koji su mogli sudjelovati u provedenom postupku, te izvršenju ugovora, ili omogućila podnošenje ponuda različitih od onih koje su dostavljane.

10. Sklapanje dodatnih ugovora o radovima, uslugama ili robi u izostanku minimalnih obveznih razloga ili onih koje prelaze graničnu vrijednost određene relevantnim odredbama.

- f* Molimo posebnu pozornost obratiti da „nu nost“ izmjene ugovora podrazumijeva ograničeni broj situacija. Na primjer, obveznik ZJN sklopio je dodatak ugovoru iz razloga što je u pripremi dokumentacije o nabavi propustio u dokumentaciju uvrstiti određene obveze koje proizlaze iz zakonske odredbe koja je u vrijeme pripreme dokumentacije o nabavi bila na snazi. S obzirom na to da izmjena proizlazi iz zakonske odredbe koja je bila na snazi tijekom pripreme dokumentacije o nabavi, odnosno prije sklapanja osnovnog ugovora, ali ju je naručitelj propustio uzeti u obzir (a što je mogao i morao učiniti, kako prilikom izrade dokumentacije o nabavi, tako i prilikom sklapanja ugovora), navedena okolnost se ne može smatrati nepredvidivom (a sukladno tome, i tošak koji iz promjene proizlazi u pravilu se ne može smatrati prihvatljivim)
- f* NOJN je sklopio dodatni (novi) ugovor o radovima na temelju jedne ponude (jednog ponuditelja) koji je bio nučan kako bi se mogao izvršiti predmet osnovnog ugovora, ali koji prelazi 15% vrijednosti osnovnog ugovora o nabavi
- f* Obveznik ZJN je sklopio više dodataka ugovora o radovima koji kumulativno prelaze 30% osnovne vrijednosti ugovora (nepoštivanje odredbi I. 316. i 317. Zakona o javnoj nabavi)
- f* Obveznik ZJN je sklopio dodatak Ugovoru po I. 316. odn. I. 317., a propustio je poslati obavijest o izmjeni u skladu s I. 316. st. 4. i I. 317. st. 3. Zakona o javnoj nabavi

Pravila o financijskim korekcijama razlikuju vrste nepravilnosti i primjenjive financijske korekcije u odnosu na obveznike ZJN-a (Prilog 1), NOJN-ove (Prilog 2) i nepravilnosti izuzev nepravilnosti u postupcima (javnih) nabava (Prilog 3) te predviđaju širu listu vrsta nepravilnosti od Smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija¹².

¹² Tekst Pravila o financijskim korekcijama možete pronaći na linku pod napomenom broj 11.

10. | Izmjene i dopune Ugovora

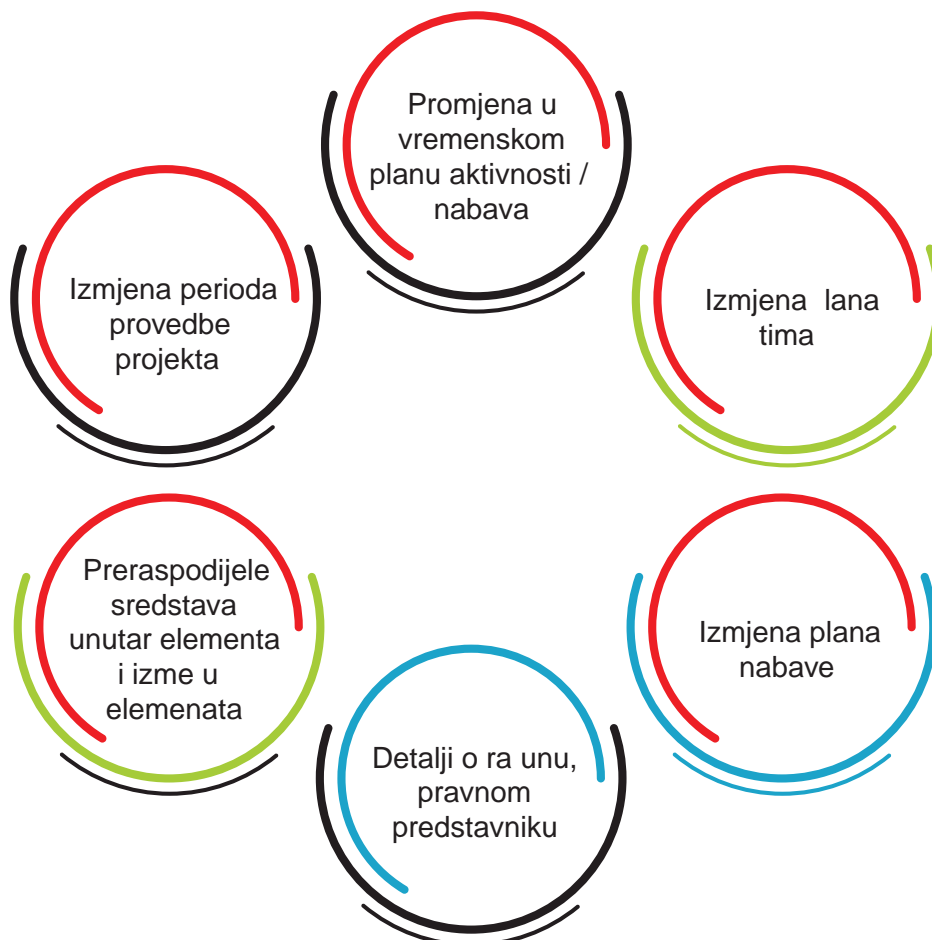


Što predstavlja izmjenu Ugovora?

Svaki projekt predstavlja jedinstveni sklop aktivnosti, resursa potrebnih za njihovu provedbu, ciljeva koji se planiraju postići i sudionika uključenih u provedbu i postizanje zadanih ciljeva. Projektni plan je u interakciji sa stvarnim okolnostima kada realizacija krene i naravno da uz sve te elemente, projekt nikako ne može biti statičan te se vrlo često javlja potreba za promjenom nekih dijelova projekta, a posljedično i Ugovora.

Uvijek kada dođe do promijenjenih okolnosti koje utječu na uvjete i sadržaj Ugovora potrebno je bez odgođeno napraviti izmjenu Ugovora.

Raspon mogućih izmjena je raznolik no neke od najčešćih promjena su:



Koje izmjene je moguće napraviti?

Kada planira uvesti neku izmjenu Ugovora, Korisnik mora imati na umu sljedeće:

1. promjena Ugovora ne smije imati negativan utjecaj na odluku o odabiru projekta
2. promjenu Ugovora moguće je napraviti jedino ako su novonastali uvjeti uzrokovani nepredvidljivim okolnostima koje su nastupile nakon predaje projektne prijave na temelju koje je sklopljen Ugovor
3. promjena je nužna za uredno izvršenje Ugovora
4. ne potražuje se više sredstava od iznosa koji je odobren za sufinanciranje (iznosa bespovratnih sredstava)
5. Korisnik nije odgovoran za okolnosti koje su dovele do potrebe za uvođenjem izmjene
6. iznos bespovratnih sredstava nije moguće povećati.

U najširem smislu (ako su zadovoljeni gore navedeni kriteriji) moguće je raditi sve potrebne prilagodbe koje ne utječu na svrhu, smisao i odabir projekta; prilagodbe plana nabave, trajanja, redoslijeda i prilagodbe aktivnosti, izmjene na proračunu itd. a koje zadovoljavaju uvjete pod točkama 1-6.

Ako se planira uvođenje novih i/ili mijenjanje postojećih aktivnosti a promjena ne zadovoljava sve gore navedene uvjete no nužna je za izvršenje Ugovora, ona je dopuštena pod uvjetom da sve troškove povezane s izmjenom snosi Korisnik.

Također, ako je došlo do povećanja određenih iznosa, a koji nisu planirani proračunom projekta te nije moguće uvesti izmjenu manjeg značaja jer gore navedeni kriteriji nisu kumulativno zadovoljeni, Korisnik će sam snositi razliku između iznosa iz proračuna i povećanog iznosa.

Preporučljivo je prije uvođenja izmjene konzultirati se sa SAFU kako bi se prevenirali mogući i neprihvatljivi troškovi. Svaki korisnik na raspolaganju ima svog voditelja projekta u SAFU kojeg je moguće konzultirati o prikladnom modalitetu izmjene i njejoj prihvatljivosti.

Kako se mijenja Ugovor o bespovratnim sredstvima?

Izmjene i dopune Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava mogu se provesti na tri načina (Opći uvjeti - Izmjene i prijenos Ugovora):

Pisanim sporazumom triju ugovornih strana u slučaju veće izmjene (OU I 20)

Pisanom obavijesti kojom Korisnik obavještava SAFU o manjim izmjenama (OU I 22)

Temeljem jednostrane odluke SAFU (OU I 21.)

Kada moram predati zahtjev za izmjenom/ dopunom Ugovora?

Zahtjev bi se trebao predati u trenutku kada postanu poznate okolnosti radi kojih je potrebno izmijeniti Ugovor o bespovratnim sredstvima te dovoljno rano kako bi se predlozene izmjene mogle uvesti na vrijeme. Pri tome treba imati na umu kako je i ostalim stranama u ovom procesu potrebno određeno vrijeme za procesuiranje zahtjeva.

Ako je riječ o izmjeni koja se odnosi na preraspodjelu iznosa u glavnih proračunskih elemenata projekta koja uključuje odstupanje do 20% (uključujući i 20%) izvorno unesenog (ili eventualno izmjenama Ugovora promijenjenog) iznosa glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove, Korisnik o takvoj izmjeni obavještava SAFU najkasnije sa Zahtjevom za nadoknadom sredstava u kojem potražuje izdatak povezan s izmjenom. Potrebno je imati na umu da su vrlo često potrebna dodatna pojašnjenja, informacije i dokazna dokumentacija te je potrebno uračunati i vrijeme potrebno za razmjenu istog.

Kad se radi o veim izmjenama Ugovora, SAFU ima rok od 20 dana od primitka zahtjeva za donošenje odluke. Navedeni se rok zaustavlja (miruje) dok korisnik ne dostavi sve zatražene informacije, dokumentaciju, odnosno obrazloženja. Rokovi koji su određeni za ovu situaciju detaljnije su razrađeni u Općim uvjetima Ugovora, članku 20.4.

Korisnik bi morao računati na minimalno 45 dana za odobrenje zahtjeva za izmjenom, odnosno dopunom Ugovora s time da Korisnik snosi punu odgovornost za pravodobno podnošenje zahtjeva.

Ako izmijenjen Ugovor ima financijske implikacije, dodatak se mora potpisati najkasnije do predaje Zahtjeva za nadoknadom sredstava u kojoj se vezani trošak potražuje, kako bi izmijenjeni proračun stupio na snagu i vezani troškovi se mogli ovjeriti.

Kako procijeniti prihvatljivost izmjene?

Prvo i osnovno pravilo glasi: Promjena Ugovora ne smije imati utjecaj na odluku o odabiru projekta.

Vaš projektni prijedlog napisan je na osnovu Poziva na dostavu projektnih prijedloga i odabran po kriterijima koji su tada bili definirani za sve potencijalne prijavitelje na jednak način. Pravila i ograničenja koja su definirana u Pozivu na dostavu projektnih prijedloga potrebno je poštivati kroz cijeli period u kojem je Ugovor na snazi (period za vrijeme i nakon provedbe).

Također, nije moguće mijenjati dijelove Ugovora na osnovu kojih je financiranje dodijeljeno, na način koji bi negativno utjecao na dodjelu bespovratnih sredstava.

PRIMJER

Primjer 1: U Pozivu na dostavu ponuda navedeno je pravilo kako će projekti koji uz prijavitelja imaju barem jednog partnera dobiti dodatna 2 boda. Promjena Ugovora koja se predlaže uključuje izuzimanje partnera iz projekta.

Primjer 2: U projektu je navedeno kako će se do kraja provedbe zaposliti 8 osoba. Korisnik predlaže da se umjesto dva različita stroja planiranih u projektu nabavi jedan novi, brži stroj koji će obnašati više funkcija od prethodna dva i biti daleko učinkovitiji u poslovanju. U inak predložene promjene odrazio bi se i na broj osoba koje su potrebne za rad na dva stroja tako što sada ne bi bilo potrebno zaposliti dodatnih 8 osoba, nego bi se broj postojećih zaposlenih još trebao smanjiti za dva. Ova promjena mijenja cilj projekta (zapošljavanje 8 osoba).

U oba slučaja projekt bi u samom ocjenjivanju dobio manji broj bodova da je bio prijavljen pod trenutnim uvjetima (izuzimanje partnera, odnosno smanjenje broja novozaposlenih). Ako bi takva promjena utjecala na dodijeljeni broj bodova na način da npr. projekt ne bi bio odabran za nanciranje zbog takvog manjeg broja bodova, ona sigurno nije moguća.

Što je nepredvidljiva okolnost?

Promjenu Ugovora moguće je napraviti jedino ako su novonastali uvjeti uzrokovani nepredvidljivim okolnostima koje su nastupile nakon predaje projektne prijave te ako je ta promjena objektivno opravdana.

Nepredvidiva okolnost radi koje se mora pristupiti izmjeni Ugovora o bespovratnim sredstvima je ona koja nije mogla biti predviđena, za razliku od okolnosti koja je mogla biti predviđena, no nije bila uključena u aktivnosti odnosno proračun Ugovora radi previda.

Na primjer, kod izgradnje zgrade, troškovnikom je predviđeno kako je tlo na kojem će se graditi nova zgrada, kategorije B odnosno polu vrsto kamenito tlo. Prilikom iskopa utvrđeno je da je tlo kategorije C, odnosno mješovito tlo (mješavina krupnozrnatih nevezanih i sitnozrnatih vezanih materijala) te je u troškovnik radova potrebno uvrstiti novu stavku sanacije i temeljenja tla. S obzirom na to da je na lokaciji prije ugovaranja Ugovora o bespovratnim sredstvima postojala zgrada te nije bilo moguće potvrditi sastav tla prije početka gradnje, nailazak na drugu kategoriju tla predstavlja nepredvidljivu objektivnu okolnost koju niti jedna strana u Ugovoru nije mogla predvidjeti i radi koje su izmjena Ugovora i uvođenje nove stavke opravdani.

S druge strane, da je kod izgradnje zgrade bilo poznato da je sastav tla kategorije C, a troškovnikom nije bila predviđena sanacija i temeljenje tla, uvođenje nove stavke ne bi bilo opravdano s obzirom na to da se po potrebi za temeljenjem mogla predvidjeti no previdom nije bila uključena u troškovnik. Također, predložena promjena bi bila upitna ako se moglo napraviti ispitivanje tla prije izrade troškovnika, a ono se nije učinilo.

Gledajući isti primjer, uvođenje nove stavke (a time i novih aktivnosti) u Ugovor utjecalo je i na izvršenje ugovorenih radova na način da se npr. proširio osnovni ugovor o izvođenju radova. Izvođenje je temeljem ovog proširenja osnovnog ugovora o izvođenju radova zatraženo produljenje roka za izgradnju proporcionalan vremenu potrebnom da se izvrše i te nove aktivnosti. Produljenje ugovora o izvođenju radova je zauzvrat utjecalo na ostale planirane aktivnosti u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava te je on također morao biti produljen. Ovo produljenje izvođenja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava također nije moglo biti predviđeno jer je osnovni uzrok (pojavljivanje druge vrste tla) bio nepredvidljiv.

Koja promjena je nužna za uredno izvršenje Ugovora?

Promjena nužna za izvršenje Ugovora je ona bez koje se Ugovor ne bi mogao izvršiti na zadovoljavajući način, odnosno bez koje ciljevi i indikatori zadani projektom ne bi mogli biti ostvareni.

Na primjer, u projektu koji traje 18 mjeseci u 12. mjesecu provedbe dovršena je nabava stroja i po potpisu ugovora dobavljač ima rok od 180 dana za isporuku i instalaciju istog. Nabava je planirana ovako kasno u projektu zato što se ovaj stroj mora spojiti u proizvodnu liniju s ostalim strojevima u novoj hali koja je građena unutar istog projekta (u periodu od 1. do 12. mj. provedbe). Osamdeset dana nakon potpisa ugovora o isporuci opreme dobavljač obavještava kako je prilikom izrade stroja u njihovoj tvornici došlo do kvara na proizvodnoj liniji te da će popravak trajati minimalno 40 dana. Raskid ugovora s dobavljačem i ponavljanje postupka nabave uzrokovali bi još veća kašnjenja od predviđenih 40 dana. Ova nepredvidljiva okolnost za sobom povlači i produljenje roka za dostavu stroja na 220 dana, što je van 18 mjeseci trajanja projekta, te je nužno produljiti trajanje Ugovora o bespovratnim sredstvima na 19,5 mjeseci, kako bi se postigao cilj projekta (npr. izgrađena i opremljena hala za proizvodnju).

Kako se provode izmjene Ugovora?

Postoji više načina kako uvesti izmjenu u Ugovor o bespovratnim sredstvima. Gledaju li s aspekta Korisnika izmjene se vrše ili putem Izmjene manjeg značaja ili Dodatkom ugovoru.

Izmjena manjeg značaja predstavlja pismenu obavijest Korisnika prema SAFU kojom Korisnik obavještava o novonastaloj situaciji, daje obrazloženje zašto je promjena koju uvodi opravdana, nu na te nije mogla biti predviđena. Naime, Korisnik može ovu obavijest izraditi u slobodnoj formi dopisa, no preporuča se koristiti već izrađene obrasce koje je, radi lakšeg prijenosa, izradio SAFU. Ovisno o tipu izmjene, uz obavijest o izmjeni manjeg značaja potrebno je dostaviti popratnu dokumentaciju koja dokazuje novonastale okolnosti te prikazuje izmjene koje se uvode.

Tablice u nastavku daju pregled najčešćih situacija u kojima se rade manje i veće izmjene. Važno je napomenuti da je svaki projekt cjelina za sebe koja se provodi u okolnostima koje su specifične baš za taj projekt, stoga je potrebno svaku izmjenu analizirati zasebno u relevantnom kontekstu i prije izmjene se konzultirati s relevantnim tijelima u sustavu.

Izmjena manjeg značaja	Dodatno pojašnjenje	Minimalna popratna dokumentacija
Preraspodjela izme u glavnih proračunskih elemenata projekta koja uključuje odstupanje do 20% izvorno unesenog (ili eventualno izmjenama Ugovora promijenjenog) iznosa glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove	<p>Kod ove preraspodjele odstupanje ne smije prije i 20% iznosa elementa iz kojeg se prebacuju sredstva ni 20% iznosa elementa u kojeg se prebacuju sredstva.</p> <p>U slučaju preraspodjele sredstava izme u glavnih proračunskih elemenata izmjene proračuna one se uzimaju u obzir kumulativno. Drugim riječima, ako se tijekom provedbe radi više preraspodjela, novi ukupni iznosi elemenata nikad ne smiju prije i 20% iznosa ugovorenog (a ne zadnjeg stanja) za pojedini element bez izrade dodatka ugovoru.</p> <p>Preraspodjela izme u glavnih proračunskih elemenata projekta jedna je od češćih izmjena Ugovora i predstavlja izmjenu iznosa određenih stavaka (povećanje i/ili smanjenje) u proračunu. Do potrebe za preraspodjelom iznosa planiranih u proračunu dolazi u raznim situacijama. npr.:</p>	<p>Tablica preraspodjele sredstava koja prikazuje zadnji proračun i predloženu izmjenu</p> <p>Dokazi na temelju kojih je moguće utvrditi promjenu iznosa, odnosno potrebu za preraspodjelom</p>

	<p>Korisnik je u projektnoj prijavi naveo kako će sudjelovati na velikom regionalnom sajmu koji se do sada svake godine održavao u Berlinu tijekom svibnja. Za ovu aktivnost je planirao trošak kotizacije, unajmljivanje štanda i sl. Tijekom provedbe projekta, koji traje do lipnja, Korisnik saznaje kako će se planirani sajam ove godine održati u rujnu te više neće sudjelovanjem na istom ostvariti pokazatelje koje je obaveo u projektu.</p> <p>Korisnik pristupa izmjeni manjeg značaja i prijavljuje promjenu sajma – sada planira ići na regionalni sajam u Beču koji je posvećen i tematikom istovjetan planiranom sajmu. Kod planiranja troškova uvijetava kako je unajmljivanje štanda na sajmu u Beču skuplje nego je bilo planirano u proračunu te mora preraspodijeliti sredstva s neke druge stavke gdje je preostalo sredstava (npr. nakon provedene javne nabave na određenoj stavci je moguće da preostalo sredstava jer je prihvaćena ponuda bila niža od procijenjenog iznosa).</p>	
<p>Preraspodjela unutar proračunskog elementa</p>	<p>Kod ove preraspodjele moguće je odstupanje do 100% iznosa stavke unutar proračunskog elementa u smislu ukidanja stavke i uvođenja nove stavke koja će je zamijeniti.</p>	<p>Tablica preraspodjele sredstava koja prikazuje zadnji proračun i predloženu izmjenu</p> <p>Dokazi na temelju kojih je moguće utvrditi promjenu iznosa odnosno potrebu za preraspodjelom</p>

<p>Neostvarenja ciljanih vrijednosti pokazatelja (bilo pokazatelja OP-a, bilo pokazatelja zadanih pozivom, bilo pokazatelja koje Korisnik određuje za projekt) koji uključuju varijacije manje od 15% od vrijednosti navedene u Dodatku I. Ugovora - Opis i proraun projekta.</p>	<p>Kod ovih izmjena gleda se ciljana vrijednost pojedinog pokazatelja. Korisnik može predložiti izmjene ciljanih vrijednosti samo tijekom razdoblja provedbe projekta te za vrijeme nanciranja utvrđenima Ugovorom.</p>	<p>Dokazi na temelju kojih je moguće utvrditi potrebu za promjenom</p> <p>Dokaze na temelju kojih se može utvrditi kako neostvarenje ciljanih vrijednosti nije bilo moguće predvidjeti te kako isto nije uzrokovao Korisnik</p>
<p>Promjena naziva/imena ugovorne strane</p>	<p>Promjena naziva ne smije uključivati promjenu pravnog oblika Korisnika.</p>	<p>Dokaz o službenoj promjeni naziva i kada je ona stupila na snagu</p>
<p>Promjena adrese, podataka koji se odnose na kontakte</p>		<p>Dokaz o službenoj promjeni adrese</p>
<p>Promjena bankovnog računa</p>		<p>Izvod s bankovnog (i) računa sa svim podacima o računu</p>
<p>Promjena članova tima</p>	<p>Promjena članova tima ne odnosi se na promjenu stručnjaka ugovorenog putem javne nabave nego na članova tima koji je zaposlenik Korisnika ili partnera</p>	<p>Odluka o imenovanju novog članova projektnog tima s oznakom pozicije i postotka rada na projektu, Ugovor o radu za novog članova</p> <p>Ukoliko je kapacitet prijavitelja bio ocjenjivan putem izvotopisa projektnog tima, potrebno je priložiti i izvotopis zamjene.</p>
<p>Promjena naziva aktivnosti</p>	<p>Promjena ne smije uključivati ve u izmjeni aktivnosti niti ciljeva zadanih projektom.</p>	<p>Primjenjiva popratna dokumentacija</p>

Promjena naziva stavke u proraunu	Promjena ne smije uključivati izmjenu osnovne svrhe stavke (npr. promjena naziva nije izmjena vrste stroja koji se planira nabaviti ve npr. samo izmjena specifičnog naziva stavke u generički naziv, kako bi se omogućilo tržišno natjecanje)	Primjenjiva popratna dokumentacija
Izmjena plana nabave	Vrlo često dolazi do manjih odstupanja u ispunjenju rokova navedenih u planu nabave. Ako izmjena utječe na uspješno izvršenje projekta, odnosno povlači za sobom izmjene roka provedbe projekta, potrebno je pristupiti izradi dodatka Ugovoru.	Novi plan nabave s obrazloženjem izmjena

Izradi dodatka Ugovoru o bespovratnim sredstvima pristupa se kada dolazi do značajnijih promjena u Ugovoru o bespovratnim sredstvima. Kod dodatka Ugovoru bitno je da se sve tri strane, potpisnici Ugovora, moraju usuglasiti o predloženim izmjenama. Dodatak Ugovoru mora biti popraćen značajnijom dokumentacijom koja dokazuje novonastale okolnosti, daje dokaz koji potvrđuje predloženu promjenu, te koja utvrđuje kako predložena promjena ni u kojem slučaju ne podliježe kriterijima uspostavljenim u Ugovoru (obračun u sklopu pitanja koje izmjene je moguće napraviti).

Dodatak Ugovoru o bespovratnim sredstvima	Dodatno pojašnjenje
Preraspodjela izme u glavnih proračunskih elemenata projekta koja uključuje odstupanje veće od 20% izvorno unesenog (ili eventualno izmjenama Ugovora promijenjenog) iznosa glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove	U slučaju preraspodjele sredstava izme u glavnih proračunskih elemenata izmjene proračuna se uzimaju u obzir kumulativno. Ako bi se kroz npr. tri preraspodjele izme u glavnih elemenata premašilo 20% izvorno unesenog iznosa, mora se pristupiti izradi Dodatka Ugovoru.
Izmjena pravnog oblika korisnika.	Ponekad tijekom provedbe projekta može doći do promjene pravnog oblika Korisnika i/ili izmjene institucionalnog okvira (promjena nadležnog SAFU/Ministarstva) te je tu promjenu potrebno formalno prepoznati. I novi pravni oblik mora biti prihvatljiv po uvjetima Poziva kako bi izmjena bila prihvatljiva.

<p>Izmjena uvjeta vlasništva nad projektom</p>	<p>Ako nije drugačije navedeno u Posebnim uvjetima Ugovora, zemljište, zgrade, oprema, vozila, potrošni materijali i rezultati projekta koji su financirani iz proračuna Projekta mogu se prenijeti na projektne partnere ili treće osobe. U tim situacijama također se radi o dodatku Ugovoru. Kod izrade istog mora se paziti da se svrha prenesenog zemljišta, vozila i dr., ne mijenja u odnosu na namjenu definiranu Ugovorom i to u razdoblju od najmanje pet godina nakon isteka razdoblja provedbe projekta. Uz zahtjev za dodatkom Ugovoru u slučaju prijenosa vlasništva na druge subjekte Korisnik mora SAFU dostaviti i svu relevantnu dokumentaciju na uvid.</p>
<p>Odobreni financijski iznos i/ili iznos postotka Korisnikovog sufinanciranja projekta, s time da se iznos bespovratnih sredstava kako je naveden u relevantnoj odluci o sufinanciranju ne može povećati</p>	<p>Do ove izmjene dolazi kada je potrebno uvesti aktivnosti/troškove koji su neophodni za dovršetak projekta, a koje je Korisnik propustio uvrstiti prilikom prijave projekta.</p>
<p>Neostvarenja ciljanih vrijednosti pokazatelja (bilo pokazatelja OP-a, bilo pokazatelja zadanih pozivom, bilo pokazatelja koje Korisnik određuje za projekt) koji uključuju varijacije od preko 15% vrijednosti navedene u Dodatku I. Ugovora - Opis i proračun projekta</p>	<p>Kako su ove situacije vrlo specifične, potrebno je prvo utvrditi prihvatljivost i postupanje sa SAFU. Velika je vjerojatnost da će smanjenje ciljanih vrijednosti pokazatelja uzrokovati i smanjenje iznosa dodijeljenih bespovratnih sredstava. Isto može uzrokovati i raskid Ugovora.</p>
<p>Druge aspekte Ugovora sa značajnim utjecajem na promjene koje utječu na opseg projekta i njegove ciljeve (kao što su promjene projektnih aktivnosti, značajke osobine i/ili funkcionalne namjene projekta, razdoblja provedbe, rezultata projekta)</p>	
<p>Promjena projektnih aktivnosti</p>	<p>Kod ove izmjene potrebno je dostaviti izmijenjeni opis projekta, odnosno njegovih elemenata i popratnu dokumentaciju kojom se dokazuju promijenjene okolnosti</p>
<p>Promjena značajki i/ili funkcionalnih namjena projekta</p>	<p>U ovu kategoriju bi pripadale promjene poput: projektom je planirana izgradnja pogona za obradu metala no Korisnik je restrukturiranjem zaključio da mu trebaju dodatni prostori za skladištenje te je odlučio 50% novoizgrađenog pogona za obradu metala prenamijeniti u skladište.</p>

<p>Promjena razdoblja provedbe</p>	<p>Kod ove izmjene potrebno je dostaviti novi vremenski raspored projektnih elemenata te dokaze o razlozima koji uzrokuju promjenu razdoblja provedbe. Osim što izmjena mora biti opravdana, potrebno je ostati unutar okvira definiranih Pozivom na dostavu projektnih prijedloga.</p>
<p>Promjena rezultata projekta</p>	<p>Kod ove izmjene također je najbolje prvo sa SAFU utvrditi njen opseg i utjecaj jer nije svaka promjena rezultata osnova za dodatak Ugovoru. Npr. projektom je planirano da se odradi tri radionice no kako je broj zainteresiranih za radionice iznimno velik, Korisnik odlučuje odraditi još jednu. Dodatna radionica ne zahtijeva dodatne troškove niti utječe na bilo koji drugi aspekt projekta tako da promjena nema negativnog utjecaja na projekt i može se ostvariti bez izmjena Ugovora. S druge strane, može se dogoditi da je projektom planirano održavanje tri radionice no interes za sudjelovanje na njima nije dostatan pa Korisnik odlučuje otkazati zadnju radionicu za koju ima samo dva prijavljena sudionika. Kod takve promjene imamo potencijalnu izmjenu rezultata jer se npr. broj educiranih osoba smanjuje s planiranih 60 na 40, što predstavlja značajni utjecaj na projekt i izmjena Ugovora može vrlo vjerojatno biti nužna.</p>

Kada se Ugovor mijenja jednostranom obrazloženom odlukom?

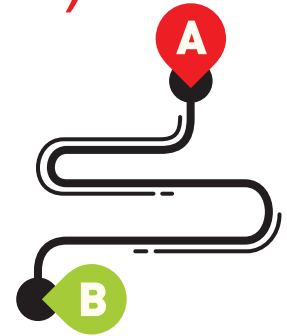
SAFU je jedino tijelo koje može koristiti instrument izmjene Ugovora jednostranom odlukom tijekom cijelog razdoblja izvršavanja Ugovora (dakle i tijekom 5 godina izvještavanja nakon završetka provedbe projekta) za

- a) smanjenje iznosa bespovratnih sredstava koji se dodjeljuju/su bili dodijeljeni
- b) izmjene odredbi Ugovora koje su u suprotnosti s nacionalnim zakonodavstvom ili zakonodavstvom EU.

Smanjenje iznosa bespovratnih sredstava se provodi u sljedećim slučajevima:

- a) kada su nedvojbeno utvrđene teške pogreške ili nepravilnosti te su troškovi proglašeni neprihvatljivima
- b) kada Korisnik nije ostvario ciljane vrijednosti pokazatelja i/ili rezultata Projekta
- c) kada se nedvojbeno utvrdi da postoje općite uštede u projektu u usporedbi s odobrenim bespovratnim sredstvima i ostvarenim ili planiranim troškovima
- d) kada SAFU donese odluku o potrebi financijskog ispravka Ugovora bez njegovog mijenjanja temeljem članka 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013 i članka 15. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 480/2014.

11. | Provjere na licu mjesta (terenske provjere)



Što je provjera na licu mjesta?

Provjera na licu mjesta označava dolazak djelatnika SAFU, i bilo kojeg drugog revizora ili vanjske osobe ovlaštene od strane SAFU, na lokaciju (ili više njih, ako je tako predviđeno Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava) na kojoj se provodi projekt te provjeru ispravnosti i istinitosti podataka, popratne dokumentacije koja je dostavljena u sklopu provedbe projekta temeljem Zahtjeva za nadoknadom sredstava ili redovne komunikacije s posredničkim tijelom, kao i utvrđivanje sukladnosti isporuene robe, usluga i radova. Provjera na licu mjesta obuhvaća provjeru onih elemenata projekta (aktivnosti i izdataka) za koje je osim administrativne provjere moguće obaviti i provjeru napretka ključnih pokazatelja u smislu utvrđivanja kako je roba stvarno isporučena ili da su radovi stvarno izvršeni.

Osim posredničkih tijela i ostali dionici poput upravljačkog tijela, tijela za ovjeravanje, tijela za reviziju, OLAF-a te bilo koji vanjski revizor ovlašten od strane SAFU mogu obavljati provjere na licu mjesta, pri čemu im Korisnik mora omogućiti odgovarajući pristup mjestu na kojem se projekt provodi, svojim i/ili partnerskim informacijskim sustavima i svim dokumentima i bazama podataka koje se odnose na tehničko i financijsko upravljanje projektom, te poduzeti sve potrebne korake kako bi olakšao njihov rad.

Zašto se provode terenske provjere?

Ugovor o bespovratnim sredstvima propisuje kako je Korisnik obavezan provesti ugovoreni projekt s dužnom pažnjom, transparentno te u skladu s najboljom praksom u predmetnom području. Provedba projekta isključivo je odgovornost Korisnika u smislu da je obavezan osigurati financijska i sva druga sredstva potrebna za učinkovitu i uspješnu provedbu projekta.

Kako bi se utvrdilo da Korisnik uistinu provodi projekt u skladu s odredbama Ugovora, posrednička tijela obvezna su provesti najmanje jednu provjeru na licu mjesta tijekom razdoblja financiranja projekta. Provjere na licu mjesta služe kako bi se potvrdili administrativni, financijski, tehnički i drugi aspekti projekta koji se mogu vidjeti samo u prostoru korisnika i/ili partnera.

Koliko često se provode provjere na licu mjesta?

Provjera na licu mjesta provest će se najmanje jednom tijekom razdoblja nanciranja projekta, no u slučaju kada projekt traje više od 12 mjeseci te uključuje i broj elemenata koji imaju jasne fizičke pokazatelje (primjerice, izgradnja objekta ili nabava robe), vrlo je izvjesno da će broj provjera biti veći. Također, broj provjera može biti veći u slučaju utvrđivanja okolnosti koje bi mogle imati utjecaja na prihvatljivost potraživanja njih troškova kao što su kašnjenje u provedbi projektnih aktivnosti, postojanje utvrđenih nepravilnosti i sl.

Ako se radi o projektu koji uključuje građevinske radove (infrastrukturni projekti), Korisnik može očekivati najmanje tri provjere na licu mjesta – jednu na samom početku građevinskih radova, kako bi se utvrdile početne okolnosti te potvrdila ispravnost prethodno obavljenih radnji (poput provedene nabave, postojanje potrebnih imenovanja, postojanje potrebne građevinske dokumentacije npr. građevinske knjige, elaborata iskoljenja i sl.), drugu tijekom izvedbe radova, kako bi se potvrdili fizički pokazatelji napretka, te treću nakon dovršetka projekta, kako bi se potvrdila stvarnost operacije – no najčešće je kod velikih infrastrukturnih projekata potrebno provesti više od tri provjere na licu mjesta.

U situacijama kada je Pozivom na dostavljanje projektnih prijedloga omogućeno provođenje aktivnosti od određenog datuma (npr. 1.1.2014. ili od datuma predaje projektnog prijedloga) tijekom provjere na licu mjesta provjeravat će se ispravnost i dovršenost aktivnosti i izdataka koji su nastali i prije potpisa Ugovora.

U pravilu se provjere na licu mjesta najave Korisniku minimalno tri dana prije planiranog datuma posjete, no ako SAFU smatra da bi najava provjere utjecala na objektivnost rezultata provjere, ona se ne mora najaviti.

Što obuhvaća provjera na licu mjesta?

Tijekom provjere na licu mjesta minimalno će se provjeravati:

- f* lokacija projekta i pravni status korisnika – u smislu da se isti nisu promijenili od trenutka potpisivanja Ugovora o bespovratnim sredstvima
- f* provedba projektnih aktivnosti i postizanje pokazatelja – u smislu da ne postoje odstupanja u provedbi projektnih aktivnosti i postizanju pokazatelja o kojima SAFU nema saznanja te da su pripadaju i dokumenti dostupni za provjeru
- f* postojanje odgovarajućeg revizijskog traga dokumentarnih dokaza i vjerodostojnost preslika u odnosu na izvornike – u smislu postojanja sveukupne dokumentacije vezane za projekt (npr. dokumentacija provedenih nabava uključujući i ugovore i dokaze da su roba, radovi i/ili usluge stvarno isporučeni u skladu s potpisanim ugovorima; dokazi o primijenjenim mjerama informiranja i vidljivosti itd.) koja je pohranjena na način koji osigurava dovoljan revizijski trag (mora postojati jasan sustav pohranjivanja dokumentacije koji omogućuje laku dostupnost dokumenata na način koji olakšava provjeru);
- f* postojanje odgovarajućeg računovodstvenog sustava za projekt – u smislu utvrđivanja kako se u računovodstvenom sustavu prate projektni izdaci i prihodi korištenjem posebnih šifri projekta putem npr. mjesta troška, organizacijske jedinice, posebne analitike konta ili slično
- f* provedba mjera informiranja i vidljivosti – u smislu postojanja dokaza da se iskazane mjere informiranja i vidljivosti zaista provode u skladu s Uputama za korisnike sredstava vezano uz informiranje, komunikaciju i vidljivost
- f* također se provjerava i istovjetnost dokumentacije u smislu da je izvornik koji se nalazi kod Korisnika istovjetan preslici dostavljenoj u SAFU

Kod projekata koji uključuju komponentu radova dodatno se provjeravati i sljedeće:

- f* da na gradilištu postoji sva dokumentacija propisana zakonom
- f* da gradilištem upravljaju ovlaštene osobe imenovane za te funkcije
- f* kod ugovora s jediničnim cijenama provjerava se točnost plaćene stavke u odnosu na dokazive količine stvarno izvedenih radova
- f* kod ugovora s klauzulom „ključ u ruke“ kontrolira se odnos plaćenog i procijenjeni status izvršenog
- f* da se radovi izvode ili su izvedeni sukladno glavnom projektu i namjeni opisanoj u ugovoru
- f* da iznosi prijavljeni u sklopu Zahtjeva za nadoknadnom sredstava odgovaraju vrijednosti prihvatljivih troškova iz situacija za plaćanje

Što je rezultat provjere na licu mjesta?

Formalni rezultat provjere na licu mjesta je Izvještaj o provedenoj provjeri na licu mjesta kojim se Korisnika pisanim putem obavještava o nalazima i rokovima u kojima mora ispraviti utvrđena odstupanja i/ili dostaviti objašnjenja. Ovaj izvještaj dostavlja se Korisniku u roku od 15 radnih dana od dovršetka provjere na licu mjesta, no vrlo često se i tijekom provjere na licu mjesta, ako se otkriju odstupanja koja se mogu ispraviti (npr. Korisnik ne drži projektnu dokumentaciju na odgovarajućem načinu, nedostaci glede vidljivosti projekta koji se mogu ispraviti, nedostatak dokumentacije itd.), predstavnici SAFU ukazuju Korisniku na isto.

Kada su tijekom provjere utvrđena odstupanja, Korisniku se daje primjereni rok kako bi navedena odstupanja ispravio ili otklonio. Rok koji se smatra primjerenim za ispravljanje ili otklanjanje odstupanja jest 30 kalendarskih dana, no može biti i kraći, ovisno o naravi korektivne radnje (primjerice, u slučaju da izravno utječe na druge aktivnosti utvrđene u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, u slučaju manjih odstupanja koja se mogu ispraviti u kraćem razdoblju i sl.).

Kako da se pripremim za provjeru na licu mjesta?

Kako bi se pripremio za provjeru na licu mjesta Korisnik bi trebao pripremiti svu administrativnu i tehničku projektnu dokumentaciju u izvorniku. Kada su kod Korisnika dostupne samo preslike izvornika, mora biti jasno naznačeno gdje se nalaze izvornici (primjerice, vrlo je vjerojatno da će se izvornici sklopljenih ugovora ili jamstava po pojedinim ugovorima/ nabavama nalaziti u raznim unovodstvu, a nekad će izvornici moći biti kod partnera).

Korisnik mora pripremiti najmanje sljede u dokumentaciju:

- f* dokumentaciju koja dokazuje provedbu projektnih aktivnosti poput zapisnika sa sastanaka, potpisnih lista s odraženih sastanaka/treninga, odluke o raspodjeli djelatnika na pozicije unutar tima za provedbu projekata, dokumentacije o nabavi za provedene nabave i dr.
- f* financijsku dokumentaciju poput ugovora o radu za djelatnike koji rade na projektu, isplatne liste, JOPPD obrasce, evidencije rada, ugovore o nabavi roba/usluga/radova, računa izdane od dobavljača/izvođača radova, dokaze o izvršenim isplata na račun djelatnika/dobavljača i dr.
- f* računovodstvenu dokumentaciju poput knjige troškova projekta analitičku rashoda projekta u obliku dnevnika knjige ili bilance, prema posebno oblikovanoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; knjige prihoda projekta - analitički prihoda projekta u obliku dnevnika knjige ili bilance, prema posebno oblikovanoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; konto kartica osnovnih sredstava/sitnog inventara nabavljenih sredstvima projekta (ako je nabavljena); konto kartica obveza/unaprijed plaćenog prihoda za primljeni predujam (ako je predujam tražen); konto kartica uloženo za projekt (ako je otvoren) i dr. Ako su u provedbi projekta sudjelovali i partneri, potrebno je dostaviti njihove konto kartice prihoda i troškova. Napominjemo da sva računovodstvena dokumentacija mora biti ovjerena pečatom i potpisom, a ako se koristi vanjska usluga računovodstva, ona mora biti ovjerena od strane vanjskog računovodstva, a ne od strane Korisnika Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
- f* dokumentaciju koja dokazuje osiguravanje vidljivosti projekta poput izraženih letaka, brošura, postera, naljepnica na opremi, trajne ploče, ispise ekrana izraženih web-stranice, kopije objavljenih članaka, slike s konferencija i dr.
- f* dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o radovima (minimalno presliku akta kojim se dozvoljava gradnja, presliku ugovora o radovima i stručnom nadzoru, dio projektne dokumentacije/nacrta, prijavu gradilišta, prvu i zadnju stranu građevinskog dnevnika te stranice sa specifičnim nalazima, ako ih ima, prijavu gradilišta, ako je primjenjivo, listu odobrenih podizvoditelja/podugovaratelja, izmjena i dodataka ugovoru) te dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o nabavi roba i usluga.

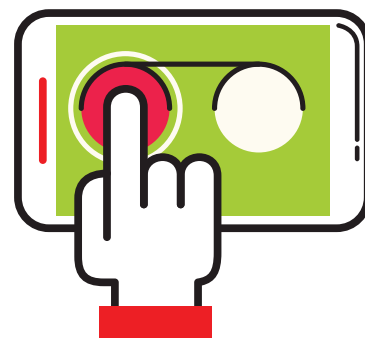
Također, Korisnik treba osigurati prisutnost ključnih djelatnika, poput koordinatora i/ili voditelja projekta, računovođe i/ili osobe zadužene za financije projekta, asistenta u projektu, nadzornog inženjera, predstavnika partnera (ako je primjenjivo) koji su izravno uključeni u provedbu projekta te sve ostale osobe koje mogu pružiti cjelovite i relevantne informacije o projektu.

Koliko traje provjera na licu mjesta?

Trajanje provjere na licu mjesta uvelike ovisi o fazi u kojoj se projekt nalazi, kao i o predmetu posjete. Također, npr. ako se radi o provjeri na samom početku projekta, odnosno građevinskih radova, ona će najvjerojatnije trajati do pola dana. Ako se, s druge strane, radi o kompleksnoj provjeri koja uključuje npr. provjeru više lokacija na kojima je oprema isporučena, ista može trajati i nekoliko dana.

Dodatno, ako su utvrđena određena odstupanja, sam posjet na lokaciji može trajati samo par sati no provjera se produljuje za vrijeme potrebno da se u posrednički kontakt dostave zatražena pojašnjenja/ dodatna dokumentacija.

12. Obveze nakon završetka provedbe projekta



Koje su moje obaveze nakon dovršetka projekta?

Nakon dovršetka svih aktivnosti na projektu, uključujući i predaju Završnog izvješća (opisano u poglavlju 7. Zahtjevi za nadoknadom sredstava), obaveze po projektu nisu dovršene. S obzirom na to da Korisnik jamči trajnost nanciranog projekta tijekom određenog broja godina nakon završetka provedbe projekta (navedeno u Posebnim uvjetima Ugovora o bespovratnim sredstvima), obavezan je dokazati da se nabavljena oprema/radovi/rezultati usluga koriste u projektu de niranu svrhu i da su indikatori zadržani kroz predmetni period, ili da su se u potpunosti ostvarili u periodu nakon dovršetka provedbe (ako je tako ugovorom de nirano). Korisnik to dokazuje godišnjim Izvješćima koja se podnose u de niranom periodu (određeno u Posebnim uvjetima Ugovora o bespovratnim sredstvima) nakon provedbe projekta.

Korisnik mora:

1. osigurati da se projektna dokumentacija propisno čuva i arhivira u razdoblju do 5 (pet) godina nakon zatvaranja operativnog programa u okviru kojeg je Projekt proveden. Ovo u praksi znači da, ako je npr. projekt nanciran unutar Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. – 2020. koji će se službeno zatvarati krajem 2024. godine, Korisnik mora čuvati i arhivirati projektnu dokumentaciju do 2029. godine
2. redovito obavještavati i/ili izraditi zahtjev za odobrenjem promjena prema SAFU ako je došlo do sljedećih promjena:
 - f* mijenja se priroda vlasništva infrastrukture ili stvari i drugih prava vezanih za rezultate projekta su nanciranih sredstvima Europske komisije (prenesena, prodana, pod hipotekom itd.)
 - f* ako nakon završene provedbe projekta Korisnik iz bilo kojeg razloga prestaje biti nositelj ugovora, relevantnih dokumenata i informacija
3. osigurati trajnost projekta;

Što je Izvješće nakon provedbe projekta?

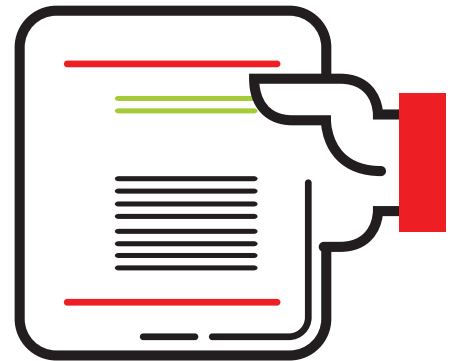
Kako bi SAFU mogao kontinuirano pratiti trajnost nanciranog projekta u Posebnim uvjetima de niranom periodu nakon završetka provedbe projekta, Korisnik izrađuje Izvješće nakon provedbe projekta u obrascu koji je bio dio Poziva na dostavu projektnih prijedloga unutar kojeg je projekt nanciran. Ova izvješća se podnose u razdoblju de niranom Posebnim uvjetima Ugovora o bespovratnim sredstvima. Rok za dostavu navedenog Izvješća je 30 dana nakon isteka svake godine od datuma završetka razdoblja provedbe projekta. Unutar ovog Izvješća Korisnik izvještava o kontinuiranom ispunjenju indikatora (ciljanih vrijednosti pokazatelja) koji su bili zadani projektom.

Bitno je napomenuti da ako tijekom perioda izvještavanja nakon provedbe projekta propisani indikatori značajnije variraju, može doći do smanjenja dodijeljenih bespovratnih sredstava.

Što ako ne zadržim vrijednosti indikatora iz Ugovora?

Ugovorom o bespovratnim sredstvima propisano je da Korisnik jamči trajnost nanciranog projekta u Posebnim uvjetima definiranom periodu nakon završetka provedbe projekta. Trajnost se prvenstveno odnosi i tuje u zadržavanju postignutih ciljanih vrijednosti pokazatelja odnosno indikatora Operativnog programa zadanih pozivom unutar kojeg je projekt nanciran i indikatora koje je Korisnik sam odredio i prijavio unutar projekta. Ako te ciljane vrijednosti pokazatelja variraju u bilo kojoj godini nakon završetka provedbe projekta (unutar definiranog perioda praćenja nakon završetka provedbe), a o tome se mora izvijestiti u sklopu godišnjeg izvještavanja, SAFU će procijeniti nastale okolnosti. Kao rezultat procjene kojom je utvrđeno nepostizanje ciljanih vrijednosti, SAFU izdaje Odluku o financijskoj korekciji koja mora biti razmjerna opsegu, vrsti i broju neostvarenih pokazatelja te pokreće postupak povrata sredstava.

13. | Prijedlozi obrazaca



Koje sve obrasce moram koristiti?

U provedbi projekata nanciranih iz ESI fondova Korisnici su obvezni koristiti obrasce objavljene u sklopu Poziva na dostavu projektnog prijedloga na temelju kojeg je sklopljen Ugovor o bespovratnim sredstvima. Sljede i obrasci vezani za provedbu projekta naj eš e su dio objavljene dokumentacije:

1. Plan nabave
2. Zahtjev za predujam
3. Zahtjev za nadoknadom sredstava
4. Završno izvješ e
5. Izvješ e nakon provedbe projekta.

Me utim, u provedbi projekta preporu a se koristiti i sljede e obrasce:

1. Obavijest o Izmjeni manjeg zna aja – ovaj obrazac razvio je SAFU kako bi se Korisniku olakšalo prijavu izmjena manjeg zna aja te ujedna ilo pristup ovim izmjenama na razini svih projekata. Korištenjem ujedna enih obrazaca, ostvaruje se koherentni revizijski trag te se olakšava i ubrzava pregled istih.

PREUZMITE OBRAZAC

2. Zahtjev za izmjenama i/ili dopunama Ugovora – obrazac je razvijen s ciljem ujedna avanja prikaza relevantnih informacija te usmjeravanja Korisnika na minimalne tematske cjeline koje mora prikazati u zahtjevu.

PREUZMITE OBRAZAC

3. Tablica preraspodjele sredstava u prora unu – kako bi se omogu ilo pra enje svih izmjena prora una na pojedinom projektu te u svakom trenutku moglo imati uvid u trenutno va e i prora un projekta, SAFU je razvio obrazac za preraspodjelu sredstava u prora unu koji na pregledan na in prikazuje sve promjene

PREUZMITE OBRAZAC

4. Rekapitulacija pla a – koristi se u situacijama kada su pla e zaposlenika Korisnika ili pla e zaposlenika partnera trošak prihvatljiv za nanciranje iz prora una projekta.

PREUZMITE OBRAZAC

5. Izjava o nemogu nosti povrata PDV-a

PREUZMITE OBRAZAC

6. Izjava Korisnika o nepostojanju promjene parametara korištenih za procjenu po etnog troška ulaganja i neto dobiti **PREUZMITE OBRAZAC**

7. Po etni plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava – ovaj obrazac služi i kako bi se na početku projekta utvrdila dinamika planiranih potrošnja sredstava (više detalja o popunjavanju istog potrošnja u sklopu Poglavlja 7. – Zahtjevi za nadoknadom sredstava) **PREUZMITE OBRAZAC**

8. Izjava o potrošnji goriva – putni troškovi **PREUZMITE OBRAZAC**

Sve dodatne obrasce, koji nisu bili dijelom samog Poziva na dostavu projektnih prijedloga, SAFU dostavlja Korisniku po potpisu Ugovora.

Postoje li upute i obrasci za provedbu nabava i gdje se mogu naći?

Iako trenutno ne postoje sveobuhvatne upute i obrasci za provedbu nabava, SAFU je objavio Upute vezane za određivanje stručne sposobnosti prilikom ugovaranja izvođača radova i stručnog nadzora gradnje koji se mogu pronaći na sljedećim poveznici:

[http://www.safu.hr/datastore/lestore/10/Uputa - Dokazi strucne sposobnosti - nadzor i radovi.pdf](http://www.safu.hr/datastore/lestore/10/Uputa%20-%20Dokazi%20strucne%20sposobnosti%20-%20nadzor%20i%20radovi.pdf)

Korisnik također može pogledati i prethodno objavljene dokumentacije o nabavi na pod-stranici za nabave na: <https://strukturnifondovi.hr/nabave-lista/>

Dodatni izvor informacija o mogućim dokumentacijama o nabavi nalazi se i na sljedećim poveznici: www.hamagbicro.hr/eu-fondovi/dokumenti/

Gdje se mogu pronaći i detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?

Detaljne i ažurne Upute za korisnike sredstava vezano za informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014.-2020. mogu se pronaći na Internetskim stranicama [www.safu.hr/datastore/lestore/10/Upute za korisnike - Informiranje i vidljivost 2014.pdf](http://www.safu.hr/datastore/lestore/10/Upute%20za%20korisnike%20-%20Informiranje%20i%20vidljivost%202014.pdf) <https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2017/03/Upute-za-korisnike-zadnja-verzija.pdf>. Na navedenim poveznicama također se nalaze i grafički prikazi logotipa različitih operativnih programa koji se moraju koristiti kao i primjeri elemenata vidljivosti.

Koji obrazac evidencije radnog vremena (tzv. time-sheet) moram koristiti?

Na postoj obvezni obrazac za evidenciju radnog vremena no SAFU je razvio dva obrasca ija se upotreba preporu a. Prvi obrazac evidencije radnog vremena po mjesecima punjavaju sve osobe koje rade na projektu i imaju redovan ugovor o radu, bez obzira o kojem postotku rada na projektu. Evidenciju radnog vremena po danima punjavaju osobe koje imaju ugovor o djelu, odnosno ugovor o poslovnom savjetovanju (npr. konzultanti, treneri i sl.). Detaljnije pojašnjenje popunjavanja evidencija radnog vremena nalazi se u poglavlju 8. Ra unovodstveno evidentiranje i nancijsko pra enje provedbe projekata, a sami obrasci bit e dostavljeni Korisniku po potpisu Ugovora.

emu slu i obrazac Rekapitulacija pla a?

Tablica rekapitulacije pla a prikazuje ukupne podatke za sve pla e. Ona sadr ava prijavljene postotke rada za svaku osobu koja radi na projektu i kao takva predstavlja osnovu za odobrenje troška rada koji je prijav ljen u Zahtjevu za nadoknadom sredstava.

S obzirom na to da se putem ove tablice za svaki pojedina ni mjesec potvr uje bruto II iznos i dio prijavljenog troška, ona treba biti potpisana od ovlaštene osobe.

Ovaj obrazac je formalna potvrda prijavljenog iznosa koji mora korespondirati s brojem sati iskazanim na evidencijama rada za pojedinu osobu koja radi na projektu.

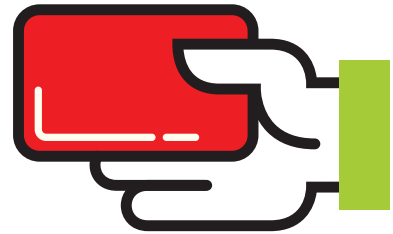
Postoji li obrazac ivotopisa koji se mora koristiti kod nabave stru njaka?

Ne postoji obvezni obrazac ivotopisa koji se mora koristiti kod nabave stru njaka. Preporuka je koristiti standardni obrazac Europass koji se mo e na i na sljede oj poveztici: <https://europass.cedefop.europa.eu/hr/documents/curriculum-vitae> kako bi se omogu ila usporedivost ponuda.

Postoji li obrazac za putni ra un koji moram koristiti?

Ne postoje obvezni obrasci za putni nalog i putni ra un te izvješ e s puta koji se moraju koristiti, ve Korisnici dostavljaju one obrasce koje redovito koriste u svojim institucijama. S obzirom na to da-su infor macije o podacima koje treba sadr avati putni nalog i na in na koji se troškovi slu benog puta obra una vaju ve odre ene Pravilnikom o porezu na dohodak, SAFU prilikom veri kacije troškove ne tra i dodatne informacije.

14. Korisni kontakti



Kome se mogu obratiti ukoliko imam pitanja o provedbi projekta?

Po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Voditelj projekta od strane SAFU se javiti svakom Korisniku pojedina no. Tom prilikom biti će označena adresa, telefonski broj te e-mail adresa za komunikaciju o specifičnim aspektima svakog projekta. Za općenita pitanja, u nastavku su neki od korisnih kontakata:

1. Središnja agencija za nanciranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije

Adresa: Ulica grada Vukovara 284 (objekt C),
10 000 Zagreb, Hrvatska

Telefon: +385 1 6042 400

E-mail za opće informacije: info@safu.hr

E-mail za pitanja vezana za vidljivost:
vidljivost@safu.hr

Web: www.safu.hr

2. Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

Adresa: Miramarska 22, 10000, Zagreb

Telefon: 01/6400-600

E-mail: fondovi@mrrfeu.hr

Web: www.strukturnifondovi.hr

3. Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta

Uprava za EU programe i projekte

Adresa: Ulica grada Vukovara 78, Zagreb

Telefon: +385 1 6109 214

E-mail: biljana.kovac@mingo.hr

Web: www.mingo.hr

4. Ministarstvo znanosti i obrazovanja

Adresa: Donje Svetice 38, 10000 Zagreb

Telefon: +385 1 4569 000

Sektor za potporu sustavu i programe Europske unije

Telefon: +385 1 4594 446

Služba za programe i projekte Europske unije

Telefon: +385 1 4569 051

Web: www.mzo.hr

5. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

Adresa: Prisavlje 14, 10000 Zagreb

Telefon: +385 1 6169 111

Uprava za fondove EU

Sektor za upravljanje Operativnim programom

Telefon: +385 1 3783 970

Sektor za potporu i provedbu projekata

Telefon: +385 1 3783 970

E-mail: fondovi@mmpi.hr

SREDIŠNJA AGENCIJA
ZA FINANCIRANJE
I UGOVARANJE
PROGRAMA I PROJEKATA
EUROPSKE UNIJE

Ulica grada Vukovara 284 (objekt C),
10 000 Zagreb, Hrvatska
www.safu.hr