

PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. i
Integrirani teritorijalni program 2021.-2027.



Sufinancira
Europska unija

PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA

projekti u nadležnosti SAFU-a financirani iz Programa
Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. i Integriranog
teritorijalnog programa 2021.-2027.

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

Zagreb, veljača 2025.

NAPOMENA:

Predstavljamo općenite upute za Korisnika, izrađene u skladu s odredbama Pravila 2021. – 2027., v.1.0.-1.1. Prilikom provedbe ugovora isti je potrebno provoditi u skladu s odredbama Općih i Posebnih uvjeta ugovora o bespovratnim sredstvima.

Sadržaj

1. PRAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR	5
GDJE MOGU PRONAĆI POPIS FONDOVA KOJI SE PROVODE U REPUBLICI HRVATSKOJ I INFORMACIJU O NADLEŽNIM TIJELIMA?	5
GDJE MOGU PROVJERITI JE LI TROŠAK PRIHVATLJIV ZA FINANCIRANJE?	6
KOJI PRAVNI PROPISI EU UREĐUJU EU FONDOVE KOJI SE PROVODE U REPUBLICI HRVATSKOJ?	6
GDJE MOGU NAĆI PRAVILA KOJA SE PRIMJENJUJU NA ODREĐIVANJE VISINE FINANCIJSKIH KOREKCIJA?	7
GDJE MOGU NAĆI SVE VAŽNE DOKUMENTE VEZANE ZA PROVEDBU FONDOVA EUROPSKE UNIJE U HRVATSKOJ NA JEDNOM MJESTU?	8
2. VAŽNA PRAVILA ZA PROVEDBU	9
2.1. Osnovna pravila i odgovornosti	9
KAKO SE ODVIJA KOMUNIKACIJA TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA?	9
TKO MORA POTPISATI DOKUMENTACIJU KOJU KORISNIK DOSTAVLJA U SAFU?	9
TKO JE ODGOVORAN ZA PROVEDBU PROJEKTA?	9
ŠTO AKO TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA UGOVORNE STRANE ILI TREĆE OSOBE PRETRPE ŠTETU? 10	
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)?	10
ŠTO AKO SE PROJEKTNE AKTIVNOSTI NE ODVIJAJU KAKO JE PLANIRANO ZBOG VIŠE SILE?	11
ŠTO AKO SE POJAVI SUMNJA NA SUKOB INTERESA?	11
2.2. Razdoblje provedbe	11
ŠTO JE RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA?	11
ŠTO JE RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA?	11
ŠTO JE RAZDOBLJE IZVRŠENJA UGOVORA?	11
2.3. Prihvatljivost troškova	12
ŠTO JE PRIHVATLJIV TROŠAK?	12
KOJI SU TROŠKOVI NEPRIHVATLJIVI?	13
TKO SNOSI NEPRIHVATLJIVE TROŠKOVE?	13
2.4. Predujam	13
2.5. Revizija, raskid ugovora i rješavanje sporova	14
JE LI OBVEZNO REVIZIJSKO IZVJEŠĆE? TKO PROVODI REVIZIJU?	14
KOJI JE SADRŽAJ REVIZIJSKOG IZVJEŠĆA?	14
KAD SAFU MOŽE JEDNOSTRANO RASKINUTI UGOVOR?	14
KAD KORISNIK MOŽE RASKINUTI UGOVOR?	14

3. PRVE OBAVEZE NAKON POTPISA UGOVORA.....	15
NA ŠTO SE TREBA FOKUSIRATI NAKON POČETKA PROVEDBE UGOVORA?	15
ŠTO JE OBVEZNI SADRŽAJ UGOVORA?	15
ŠTO PODRAZUMIJEVA USPOSTAVA VLASTITOG SUSTAVA PROVEDBE?	15
ŠTO SU OBVEZE KORISNIKA U PROVEDBI PROJEKTA?.....	16
KOJI SE DOKUMENTI MORAJU DOSTAVITI ODMAH PO POTPISU UGOVORA?.....	16
KOJI SE DOKUMENTI MOGU DOSTAVITI ODMAH PO POTPISU UGOVORA?	16
4. KOMUNIKACIJA I VIDLJIVOST	18
ŠTO ZNAČI KOMUNIKACIJA I VIDLJIVOST ZA KORISNIKA BESPOVRATNIH SREDSTAVA?.....	18
KOJE SU OBVEZE KORISNIKA?	18
MORA LI KORISNIK PROVODITI AKTIVNOSTI KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI AKO NEMA PLANIRANE TE AKTIVNOSTI U PROJEKTU NITI POVEZANE PLANIRANE TROŠKOVE?	19
KOJI SU NAJČEŠĆE KORIŠTENI ALATI ZA KOMUNIKACIJU I VIDLJIVOST?	19
KAKO SE POTVRĐUJE PROVEDBA AKTIVNOSTI KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI?.....	19
SMIJE LI SE KORISTITI VLASTITI ODNOSNO PROJEKTNI LOGOTIP?	19
NA KOJEM JEZIKU MORAJU BITI OZNAKE VIDLJIVOSTI?	20
GDJE SE MOGU PRONAĆI ODGOVARAJUĆE EU OZNAKE I DODATNE UPUTE ZA OSIGURAVANJE VIDLJIVOSTI?.....	20
5. PRIPREMA PLANA NABAVE.....	21
ŠTO JE PLAN NABAVE?.....	21
KAKO ISPUNITI PLAN NABAVE?	21
ŠTO JE TO UMJETNO DIJELJENJE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE („CJEPKANJE“ NABAVE)? ..	21
MOGU LI IZMIJENITI PLAN NABAVE?	23
ŠTO NAKON DOSTAVE PLANA NABAVE?	23
6. ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA.....	24
ŠTO JE ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA (ZNS)?.....	24
ŠTO SVE ČINI ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?.....	24
KOJE SVE TROŠKOVE MOGU PRIJAVITI U ZAHTJEVU ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?	25
ŠTO JE METODA NADOKNADE, A ŠTO METODA PLAĆANJA?	25
ŠTO JE POČETNI PLAN ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?	25
KAKO SE PODNOSE ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?	26
KOLIKO ČESTO SE PODNOSE ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?.....	26
ŠTO AKO KORISNIK NE PODNESE IZVJEŠĆE?.....	26
ŠTO JE DRUGAČIJE KOD ZAVRŠNOG ZAHTJEVA?.....	27
KAKO SU POVEZANI ODOBRENJE ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA I ZAVRŠNOG ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM?	27
KOJE SU OBVEZE SAFU?.....	27

KADA MOGU OČEKIVATI PLAĆANJE?	27
KADA SE MOGU OBUSTAVITI PLAĆANJA?	28
7. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE I FINACIJSKO PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA	29
ŠTO ČINI PRORAČUN PROJEKTA?	29
ŠTO JE TO DVOSTRUKO FINANCIRANJE?	29
7.1. Plaće i ostali rashodi za zaposlene	29
KAKO SE POTRAŽUJE TROŠAK RADA NA PROJEKTU?	29
KAKO SE RAČUNA SATNICA I TROŠAK RADA NA PROJEKTU TEMELJEN NA SATNICI?	29
KOJU DOKUMENTACIJU JE POTREBNO IMATI ZA TROŠKOVE PLAĆA I PRIPADAJUĆA DAVANJA?	30
KAKO SE TREBAJU VODITI EVIDENCIJE RADA NA PROJEKTU ZA ČLANOVE PROJEKTOG TIMA?	30
KOJA DOKUMENTACIJA JE POTREBNA ZA PRAVDANJE PUTNIH TROŠKOVA NA TERET PROJEKTA? .	31
PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA USLUGA, ROBA I RADOVA.....	32
KAKO SE EVIDENTIRAJU TROŠKOVI NASTALI PROVEDBOM PROJEKTA KOJI NISU PRIZNATI TROŠAK PROJEKTA (NEPRIHVATLJIVI IZDACI)?.....	32
MORAM LI OTVORITI POSEBAN PODRAČUN ZA POTREBE PROJEKTA?.....	32
KAKO SE OSIGURAVAJU POTREBNA SREDSTVA ZA PREDFINANCIRANJE, ODNOSNO PREMOŠĆIVANJE FINACIJSKOG JAZA ILI NEPLANIRANOG, NEOČEKIVANOG JAZA?.....	32
U KOJOJ VALUTI JE POTREBNO PLANIRATI I VODITI PROVEDBU PROJEKTA?	33
KOJA SU OPĆA PRAVILA I DOKUMENTI POTREBNI ZA FINACIJSKO PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE PROJEKTA?.....	35
KAKO SE PROVODI TRANSPARENTNO PRAĆENJE, IZVRŠAVANJE I RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE PROJEKTA I FINACIJSKOG PLANA?	36
KOJI SU ROKOVI ZA IZVRŠENJE PLAĆANJA PREMA KORISNIKU?	36
ŠTO AKO DOĐE DO PREPLATE ILI DRUGIH RAZLOGA ZA POVRAT?.....	36
NA KOJI NAČIN SE RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRAJU PODACI O KORIŠTENJU EU SREDSTAVA? .	37
8. PROVEDBA NABAVE U OKVIRU PROJEKTA	38
8.1. Primjena pravila nabave i načela nabave	38
ŠTO JE POSEBNO POTREBNO UZETI U OBZIR PRILIKOM PROVEDBE POSTUPAKA NABAVE?.....	38
KOJI PROPIS JE OBVEZNO PRIMJENJIVATI?	38
KOJE SU OBAVEZE KORISNIKA VEZANO UZ NABAVE NA PROJEKTU?.....	38
KADA SAFU (PT2) PROVJERAVA DOKUMENTACIJE O NABAVI, ODNOSNO SVU DOKUMENTACIJU VEZANU UZ POJEDINE POSTUPKE NABAVE?	39
TKO JE ODGOVORAN ZA PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE?.....	39
KOJE POSTUPKE NABAVE JE MOGUĆE KORISTITI?	39
U KOJIM SLUČAJEVIMA SE NE PRIMJENJUJE OBVEZA PROVEDBE POSTUPKA NABAVE (ODNOSNO PRIMJENE PRAVILA ZA NOJN-A)?	39
9. IZMJENE I DOPUNE UGOVORA.....	40

ŠTO PREDSTAVLJA IZMJENU UGOVORA?	40
KOJE IZMJENE JE MOGUĆE NAPRAVITI?	40
KAKO SE MIJENJA UGOVOR O BESPOVRATNIM SREDSTVIMA?	41
KADA MORAM PREDATI ZAHTJEV ZA IZMJENOM/ DOPUNOM UGOVORA?	41
KAKO PROCIJENITI PRIHVATLJIVOST IZMJENE?.....	42
ŠTO JE NEPREDVIDIVA OKOLNOST?	43
KOJA IZMJENA JE NUŽNA ZA UREDNO IZVRŠENJE UGOVORA?.....	43
KAKVOM IZMJENOM SE POSTIŽU BOLJI REZULTATI ULAGANJA?	44
KAKO SE PROVODE IZMJENE UGOVORA?	44
KADA SE UGOVOR MIJENJA JEDNOSTRANOM OBRAZLOŽENOM ODLUKOM?	48
10. PROVJERE NA LICU MJESTA (TERENSKJE PROVJERE).....	49
ŠTO JE PROVJERA NA LICU MJESTA?	49
ZAŠTO SE PROVODE TERENSKJE PROVJERE?	49
KOLIKO ČESTO SE PROVODE PROVJERE NA LICU MJESTA?	49
ŠTO OBUHVAĆA PROVJERA NA LICU MJESTA?.....	50
ŠTO JE REZULTAT PROVJERE NA LICU MJESTA?	50
KAKO DA SE PRIPREMIM ZA PROVJERU NA LICU MJESTA?	51
KOLIKO TRAJE PROVJERA NA LICU MJESTA?	52
11. OBVEZE NAKON ZAVRŠETKA PROVEDBE PROJEKTA.....	53
KOJE SU MOJE OBAVEZE NAKON DOVRŠETKA PROJEKTA?.....	53
ŠTO JE IZVJEŠĆE NAKON PROVEDBE PROJEKTA?	53
KOJI JE ROK ZA PROVJERU IZVJEŠĆA NAKON PROVEDBE PROJEKTA?.....	53
ŠTO AKO NE ZADRŽIM VRIJEDNOSTI POKAZATELJA IZ UGOVORA?	54
12. POJMOVNIK.....	55
13. KORISNI KONTAKTI	60
KOME SE MOGU OBRATITI UKOLIKO IMAM PITANJA O PROVEDBI PROJEKTA?	60

1. PRAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR

GDJE MOGU PRONAĆI POPIS FONDOVA KOJI SE PROVODE U REPUBLICI HRVATSKOJ I INFORMACIJU O NADLEŽNIM TIJELIMA?

U Zakonu o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj postoji popis fondova Europske unije koji se provode u Republici Hrvatskoj. Zakon je dostupan u Narodnim novinama i može se pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj \(NN 116/2021\)](#)

U uredbama o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa Europske unije moguće je pronaći informacije o nadležnosti tijela koja čine institucionalni okvir za upravljanje i provedbu fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj te njihove zadaće i odgovornosti. Uredbe su dostupne u Narodnim novinama i mogu se naći na sljedećim poveznicama:

- [Uredba o funkcijama, zadaćama i odgovornosti Koordinacijskog tijela u institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2021. do 2027. godine \(NN 96/22, u nastavku teksta: Uredba o KT\)](#)
- [Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. \(NN 96/2022, u nastavku teksta: Uredba\)](#)
- [Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. \(NN 96/2022\)](#)
- [Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda plus u vezi s ciljem »Ulaganje za radna mjesta i rast«, u okviru programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021. – 2027. \(NN 96/2022\)](#)
- [Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj »Europska teritorijalna suradnja« u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2021. – 2027. \(NN 96/2022\)](#)
- [Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2021. – 2027. \(NN 96/2022\)](#)
- [Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike u Republici Hrvatskoj \(NN 96/2022\)](#)
- [Uredba o tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Programa Fonda za unutarnju sigurnost, Fonda za azil, migracije i integraciju i Fonda za integrirano upravljanje granicama Instrumenta za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike za programsko razdoblje 2021. – 2027. \(NN 96/2022\)](#)

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (dalje u tekstu: SAFU) jedno je od tijela u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije te programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije.

GDJE MOGU PROVJERITI JE LI TROŠAK PRIHVATLJIV ZA FINANCIRANJE?

Prihvatljivost troškova za financiranje EU sredstvima definirana je u okviru pojedinog Poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i to najčešće u sklopu dokumenta Upute za prijavitelje.

KOJI PRAVNI PROPISI EU UREĐUJU EU FONDOVE KOJI SE PROVODE U REPUBLICI HRVATSKOJ?

Uredbom EU br. 2021/1060 uspostavljaju se zajednička načela, propisi i standardi za djelovanje europskih fondova, a Uredba se može pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Uredba \(EU\) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike \(dalje u tekstu: Uredba \(EU\) br. 2021/1060\);](#)

Kohezijski fond i Europski fond za regionalni razvoj su detaljnije uređeni Uredbom o Europskom fondu za regionalni razvoj i Kohezijskom fondu koja se može pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Uredba \(EU\) 2021/1058 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o Europskom fondu za regionalni razvoj i Kohezijskom fondu \(dalje u tekstu: Uredba o EFRR-u i KF-u\);](#)

Europski socijalni fond plus je detaljnije uređen Uredbom EU br. 2021/1057 koju možete pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Uredba \(EU\) 2021/1057 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o uspostavi Europskog socijalnog fonda plus \(ESF+\) i stavljanju izvan snage Uredbe \(EU\) br. 1296/2013 \(dalje u tekstu: Uredba o ESF-u plus\);](#)

Fond za pravednu tranziciju je detaljnije uređen Uredbom EU br. 2021/1056 koju možete pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Uredba \(EU\) 2021/1056 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o uspostavi Fonda za pravednu tranziciju \(dalje u tekstu: Uredba o FPT-u\)](#)

Posebne odredbe za cilj „Europska teritorijalna suradnja (Interreg)” su raspisane u Uredbi EU br. 2021/1059 koju možete pronaći na sljedećoj poveznici:

- [UREDBA \(EU\) 2021/1059 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 24. lipnja 2021. o posebnim odredbama za cilj „Europska teritorijalna suradnja \(Interreg\)” koji se podupire iz Europskog fonda za regionalni razvoj i iz instrumenata za financiranje vanjskog djelovanja \(dalje u tekstu: Uredba o Interreg-u\)](#)

Financijska uredba utvrđuje načela poslovanja i opća pravila kojima se uređuje proračun EU-a te ju možete pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Uredba \(EU, Euratom\) 2024/2509 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. rujna 2024. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije \(preinaka\) \(europa.eu\)](#)

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

- [Uredba Komisije \(EU\) br. 651/2014. od 17. lipnja 2014. o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članka 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:

- [UREDBA KOMISIJE \(EU\) 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore \(dalje u tekstu: Uredba o potporama male vrijednosti\)](#)

Način planiranja i izvršavanja sredstava, povrat sredstava, evidentiranje i izvještavanje o sredstvima Europske unije u RH za proračunske korisnike državnog proračuna i proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, izvanproračunske korisnike državnog proračuna i izvanproračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđeni su u Pravilniku o korištenju sredstava Europske unije koji se može pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Pravilnik o korištenju sredstava Europske unije \(NN 44/2024\)](#)

GDJE MOGU NAĆI PRAVILA KOJA SE PRIMJENJUJU NA ODREĐIVANJE VISINE FINANCIJSKIH KOREKCIJA?

Kad se pojavi sumnja na nepravilnosti pri provođenju nabave na projektu, SAFU pokreće utvrđivanje postojanja nepravilnosti i ako se nepravilnost utvrdi, određuje financijske korekcije temeljem metodologije propisane Smjernicama EU-a. Odluka Komisije o utvrđivanju smjernica i prilog Odluci mogu se pronaći na sljedećim poveznicama:

- [Odluka Komisije o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja primjenjivih pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na rashode koje financira Unija](#)
- [Prilog Odluci Komisije od 14.5.2019. \(tekst smjernica\)](#)

Ovdje je potrebno napomenuti kako je stopa financijskih korekcija propisana i Pravilima o financijskim korekcijama koja su sastavni dio ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (dalje u tekstu: Pravila o financijskim korekcijama), dok je metodologija za određivanje financijskih ispravaka zbog neostvarenja pokazatelja propisana u Uputama za prijavitelje primjenjivana za svaki pojedini Poziv.

Dodatno, u nastavku se nalazi poveznica na smjernice Europske komisije vezane o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa:

- [Smjernice o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa na temelju Financijske uredbe 2021/C 121/01](#)

GDJE MOGU NAĆI SVE VAŽNE DOKUMENTE VEZANE ZA PROVEDBU FONDOVA EUROPSKE UNIJE U HRVATSKOJ NA JEDNOM MJESTU?

Uz navedeni Pravni i institucionalni okvir na poveznici <https://eufondovi.gov.hr/> možete naći i dodatne dokumente relevantne za provedbu fondova Europske unije u Hrvatskoj.

2. VAŽNA PRAVILA ZA PROVEDBU

2.1. Osnovna pravila i odgovornosti

KAKO SE ODVIJA KOMUNIKACIJA TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA?

Komunikacija između ugovornih strana odvija se putem informacijskog sustava eKohezija. Pismeno se smatra dostavljenim kada je zabilježeno na poslužitelju informacijskog sustava. Pojedinačni rokovi vezani uz različite dokumente navedeni su u Općim uvjetima Ugovora.

Iznimno, ako komunikacija nije moguća putem informacijskog sustava, komunikacija između strana Ugovora obavlja se putem pošte, ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, u elektroničkom obliku ili osobnim dostavljanjem pismena.

Ako je poseban način komunikacije između strana Ugovora utvrđen u Pozivu, primjenjuje se ono što je utvrđeno u Pozivu.

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).

Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima smatrat će se vlastoručno potpisanim.

TKO JE ODGOVORAN ZA PROVEDBU PROJEKTA?

Provedba projekta isključiva je odgovornost Korisnika. Korisnik je obvezan provesti ugovoreni projekt s pažnjom dobrog gospodarstvenika, 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 obvezan osigurati financijska i sva druga sredstva potrebna za učinkovitu i uspješnu provedbu projekta. Korisnik je dužan osigurati kontinuirano financiranje projekta te snositi sve projektne troškove, osim prihvatljivih troškova koji se Korisniku naknađuju, 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:

- Kada započinje provedba mog projekta i moje ugovorne obveze?
- Od kojeg datuma su prihvatljivi troškovi u mom projektu i koji su preduvjeti prihvatljivosti troškova?
- Koje su moje obveze (unutar projekta te prema SAFU) i koji su rokovi za njihovo ispunjavanje?
- Kako planirati nabavu, koji su optimalni rokovi i što ako moram ponavljati postupak nabave?
- 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.)?
- Imam li, osim zatvorene financijske 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.

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

Niti jedno tijelo u skladu s Uredbom, odnosno Uredbom o KT-u, ne odgovara po osnovi regresne odgovornosti, za bilo koju štetu ili izmaklu dobit koja nastane Korisniku, partneru Korisnika ili trećim osobama tijekom provedbe projekta ili povezano s provedbom projekta ili izvršavanjem Ugovora, postupajući u skladu s Ugovorom i u dobroj vjeri.

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 (pravovremenom) 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 10 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?

Sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi osoba u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost, zbog čega nastaje situacija u kojoj se dolazi u priliku svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogodovati sebi ili sebi bliskim osobama, društvenim skupinama i organizacijama. Smatra se da sukob interesa postoji ako nepristrano i objektivno postupanje, obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka može biti ili jest narušeno zbog odnosa srodstva, bliskog osobnog odnosa, gospodarskog ili drugog poslovnog odnosa, zatim zbog političkog ili drugog uvjerenja, te drugog utvrđenog zajedničkog interesa. Korisnik je odgovoran za provedbu projekta, stoga i za poduzimanje potrebnih radnji kojima bi se uklonio potencijalni sukob interesa (primjerice u postupku dodjele bespovratnih sredstava, pri zapošljavanju djelatnika na provedbi projekta ili u provedbi postupaka javne nabave, pri odabiru partnera i/ili krajnjih primatelja bespovratnih sredstava). 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 očito da neće poduzeti dodatne radnje i/ili mjere na temelju zahtijeva SAFU-a, Ugovor se može raskinuti, bez prava Korisnika na naknadu štete.

2.2. Razdoblje provedbe

ŠTO JE RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA?

Razdoblje koje započinje početkom obavljanja aktivnosti projekta te istječe završetkom obavljanja predmetnih aktivnosti. Početak obavljanja aktivnosti projekta označava prvu preuzetu obvezu kojom se naručuju dobra ili usluge ili druga obveza na temelju koje je ulaganje nepovratno.

Kalendarski je određeno u tekstu Ugovora.

U tom razdoblju trošak mora nastati da bi bio prihvatljiv za financiranje sukladno Ugovoru¹.

ŠTO JE RAZDOBLJE PRIHVATLIVOSTI TROŠKOVA?

Razdoblje unutar kojeg trošak mora nastati i biti plaćen da bi bio prihvatljiv za financiranje.

ŠTO JE RAZDOBLJE IZVRŠENJA UGOVORA?

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

¹ Pozivom mogu biti predviđene iznimke, odnosno mogućnost da pojedini troškovi mogu nastati izvan razdoblja provedbe projekta i biti prihvatljivi za financiranje, primjerice trošak revizije projekta.

2.3. Prihvatljivost troškova

ŠTO JE PRIHVATLJIV TROŠAK?

Svaki **Poziv na dostavu projektnih prijedloga** (u nastavku teksta: Poziv) detaljnije definira pojedine kategorije prihvatljivih i neprihvatljivih troškova, što se nakon dodjele Ugovora direktno primjenjuje i na sklopljeni **Ugovor o bespovratnim sredstvima**. Drugim riječima, troškovi koji nisu bili prihvatljivi u Pozivu neće biti prihvatljivi ni kasnije tijekom provedbe Ugovora.

Općenito, sukladno Općim uvjetima Ugovora, kako bi trošak bio prihvatljiv mora:

- a) biti povezan s projektnim aktivnostima i dovoditi do postizanja rezultata projekta, ciljeva, vrijednosti i pokazatelja projekta
- b) biti naveden u proračunu projekta
- c) nastati kod Korisnika nositelja projekta (ili partnera Korisnika, u kojem slučaju se smatra da je nastao kod Korisnika koji je u cijelosti odgovoran za provedbu projekta)
- d) nastati tijekom razdoblja provedbe projekta, osim ako je drugačije određeno Pozivom i Ugovorom
- e) biti plaćen do kraja razdoblja prihvatljivosti troškova navedenog u Pozivu i Ugovoru (ako razdoblje prihvatljivosti nije navedeno u pozivu i Ugovoru primjenjuje se opće razdoblje prihvatljivosti rashoda iz članka 63. stavka 2. Uredbe (EU) 2021/1060)
- f) biti u skladu s ograničenjem za posebne kategorije troškova
- g) nastati primjenom načela dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti za postizanje rezultata, vodeći se tržišnim cijenama
- h) odnositi se na robu koja je isporučena i instalirana (kada je primjenjivo) do kraja razdoblja provedbe projekta
- i) nastati primjenom načela zabrane dvostrukog financiranja po kojem isti troškovi ne mogu biti dvaput financirani iz proračuna EU i/ili nacionalnih javnih izvora. Navedeno znači i da trošak prijavljen u zahtjevu za plaćanje iz jednog EU fonda nije prijavljen u zahtjevu za plaćanje iz drugog EU fonda ili EU instrumenta ili u zahtjevu za plaćanje iz istog EU fonda u okviru istog ili drugog programa/instrumenta. Također, isti trošak koji je financiran iz nacionalnih javnih izvora ne može se financirati iz proračuna EU i obratno.
- j) biti u skladu s pravilima prihvatljivosti troškova, odnosno pravilima koja su vezano uz prihvatljivost troškova navedena u Pozivu i Ugovoru
- k) biti dokazan u skladu s Ugovorom
- l) umanjiti se u skladu s pravilima vezanima uz stvaranje neto prihoda, ako je navedeno utvrđeno u Pozivu i na način na koji je to utvrđeno u Pozivu.

Općenito svaki trošak, kako 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 učinkovitosti.

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

KOJI SU TROŠKOVI NEPRIHVATLJIVI?

Neprihvatljivi troškovi definirani su dokumentacijom u Pozivu, Ugovorom, Općim uvjetima i ostalom relevantnom dokumentacijom.

TKO SNOSI NEPRIHVATLJIVE TROŠKOVE?

Neprihvatljive projektne troškove snosi Korisnik (ako je primjenjivo partner), kao i one prihvatljive projektne troškove koji se ne financiraju bespovratnim sredstvima, već sredstvima Korisnika (ako je primjenjivo partnera). Korisnik (partner) snosi i one projektne troškove koji su sukladno Ugovoru trebali biti financirani bespovratnim sredstvima, ali nisu potvrđeni kao prihvatljivi od strane SAFU (PT2/PTPO) jer nisu sukladni odredbama Ugovora i/ili primjenjivih propisa.

2.4. Predujam

Ako je dozvoljeno relevantnim Pozivom na dostavu projektnih prijedloga, odnosno Ugovorom, Korisnik može potraživati predujam. U tom slučaju podnosi SAFU-u Zahtjev za plaćanje predujma putem informacijskog sustava eKohezija. Korisnik može potraživati predujam u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta (osim ako Ugovorom nije drugačije određeno).

Opravdanost potraživanja predujma (uključujući 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 uzimajući u obzir kriterije za procjenu opravdanosti predujma i za utvrđivanje dinamike isplate predujma sukladno Pravilniku o korištenju sredstava Europske unije (Narodne novine, broj 44/24), te prati dinamiku pravdanja predujma na temelju odobrenih ZNS-ova i realizacije plana nabave.

Na opisani način osigurava se da korisnici potražuju predujam u skladu s dinamikom provedbe aktivnosti na projektu, pri čemu se vodi računa da niti u jednom trenutku provedba projekta nije ugrožena.

Za nenamjensko trošenje predujma SAFU može u svakom trenutku zatražiti od Korisnika vraćanje isplaćenog iznosa predujma. Ako se predujam zahtjeva odmah u prvom tromjesečju provedbe, ali ne nastanu nikakvi troškovi povezani s provedbom projekta te ne započnu

projektne aktivnosti u roku od 90 dana od dana primitka predujma, PT1 pokreće postupak za njegov povrat.

Ako je Korisniku odobrena isplata predujma, do trenutka poravnavanja iznosa isplaćenog predujma s nastalim troškovima Korisnik troškove može potraživati samo putem metode nadoknade, te se predujam ne može pravdati u završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava, osim ako je završni Zahtjev ujedno i jedini Zahtjev.

2.5. Revizija, raskid ugovora i rješavanje sporova

JE LI OBVEZNO REVIZIJSKO IZVJEŠĆE? TKO PROVODI REVIZIJU?

Obveza revizijskog izvješća definirana je Pozivom i Ugovorom. Ako je revizija obvezna, mora je izvršiti neovisni ovlašteni revizor.

KOJI JE SADRŽAJ REVIZIJSKOG IZVJEŠĆA?

Minimalni sadržaj revizijskog izvješća je:

- jamstvo usklađenosti s pravilima o prihvatljivosti troškova
- jamstvo da se troškovi odnose na stavke odobrene Ugovorom,
- jamstvo da se navedeno može potvrditi odgovarajućom dokumentacijom te računovodstvenim evidencijama ili odgovarajućim računovodstvenim kodovima.

Revizorsko izvješće sadrži i druge informacije, ako je tako zahtijevano Pozivom i Ugovorom.

KAD SAFU MOŽE JEDNOSTRANO RASKINUTI UGOVOR?

SAFU može jednostrano 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 25. Općih uvjeta Ugovora.

U slučaju raskida Ugovora Korisnik nema pravo na naknadu štete niti na daljnju isplatu bespovratnih sredstava, a već isplaćena sredstva vraćaju se u cijelosti ili u razmjernom dijelu.

KAD KORISNIK MOŽE RASKINUTI UGOVOR?

Korisnik može raskinuti Ugovor u bilo kojem trenutku.

3. PRVE OBAVEZE NAKON POTPISA UGOVORA

NA ŠTO SE TREBA FOKUSIRATI NAKON POČETKA PROVEDBE UGOVORA?

Korisnik mora, odmah po potpisu Ugovora:

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

ŠTO JE OBVEZNI SADRŽAJ UGOVORA?

Ugovor u pravilu uvijek sadrži:

- Posebne uvjete ugovora, potpisane od svih ugovornih strana
- Opis i proračun projekta (projektni prijedlog)
- Opće uvjete Ugovora
- Pravila za NOJN, ako je Korisnik i/ili Partner neobveznik Zakona o javnoj nabavi
- Pravila o financijskim ispravicima, ako je Korisnik i/ili Partner obveznik Zakona o javnoj nabavi
- Ovisno o pojedinom Pozivu ostale obrasce i predloške (primjerice Sporazum o partnerstvu i Izjavu partnera, jamstva koja daje korisnik i sl.).

ŠTO PODRAZUMIJEVA USPOSTAVA VLASTITOG SUSTAVA PROVEDBE?

Detaljiziranje i po potrebi ažuriranje vremenskog plana predviđenog u projektnom prijedlogu te odgovornosti za izvršenje. Ako je potrebno, Korisnik će napraviti razradu uloga i odgovornosti za izvršenje i ažurirati vremenski plan te ažurirati 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:
 - sustavno ažuriranje i praćenje plana provedbe projekta
 - upravljanje projektnim timom
 - upravljanje *outputima* i rezultatima
 - upravljanje nabavama na projektu
 - upravljanje ljudskim resursima
 - financijsko upravljanje
 - upravljanje rizicima
 - upravljanje obvezama informiranja i komunikacije.
- Priprema dokumentacije za praćenje provedbe projekta – Korisnik će u okviru uspostave vlastitog sustava razviti, odnosno pripremiti potrebne obrasce i procedure, a koji se pogotovo tiču izvršenja aktivnosti i dokazivanja troška. Oni mogu uključivati:

- partnerski sporazum (ako je obavezan, a njegovo potpisivanje nije bilo preduvjet potpisa Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava)
- interne forme i naloge (odobrenja), kao i one za odnose s partnerima (ako je potrebno – npr. interne forme odobrenja dokumenata, tijeka dokumenata, plaćanja i dokaza o izvršenim aktivnostima, dokaza vezanih za nabavu i dr.)
- obrazac tablica radnih sati, kao i opise poslova i odgovornosti članova projektnog tima (te druge potrebne dokaze o izvršenju aktivnosti članova, ukoliko je trošak njihovog rada prihvatljiv)
- procedure čuvanja i arhiviranja dokaza o izvršenju aktivnosti i plaćanja
- obrasce vezane uz nabave koje se provode 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:

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

KOJI SE DOKUMENTI MORAJU DOSTAVITI ODMAH PO POTPISU UGOVORA?

- **Plan nabave:**
Korisnik je obavezan dostaviti SAFU Plan nabave za projekt, putem informacijskog sustava eKohezija u roku od 20 radnih dana od dana stupanja Ugovora na snagu. Plan nabave obvezno je ažurirati po potrebi te bez odgode dostaviti SAFU-u na znanje.
- **Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava:**
Korisnik je obavezan dostaviti SAFU-u Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 20 (dvadeset) dana od dana stupanja Ugovora na snagu.

KOJI SE DOKUMENTI MOGU DOSTAVITI ODMAH PO POTPISU UGOVORA?

- **Zahtjev za plaćanje predujma:** Ako je potraživanje predujma dozvoljeno Ugovorom, Korisnik podnosi SAFU-u Zahtjev za plaćanje predujma putem informacijskog sustava

eKohezija, i to u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta (osim ako Ugovorom nije drugačije određeno).

- **Prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava:** Ako je Pozivom dopušteno retroaktivno potraživanje sredstava (kada je razdoblje provedbe projekta započelo prije stupanja Ugovora na snagu), Korisnik potražuje troškove nastale prije dana stupanja Ugovora na snagu u pravilu prvim ZNS-om. Iznimno, ako je to opravdano i razmjerno, SAFU može odobriti da se predmetni troškovi potražuju i u nekom od prvih sljedećih ZNS-ova.

4. KOMUNIKACIJA I VIDLJIVOST

ŠTO ZNAČI KOMUNIKACIJA I VIDLJIVOST ZA KORISNIKA BESPOVRATNIH SREDSTAVA?

Obveza komunikacije i vidljivosti definirana je Uredbom (EU) br. 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća 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.

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

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

KOJE SU OBVEZE KORISNIKA?

Korisnici naznačuju potporu iz fondova za operaciju na sljedeće načine:

(a) navođenjem na službenoj internetskoj stranici korisnika, ako takva stranica postoji, i na internetskim stranicama društvenih medija kratkog opisa operacije, razmjernog razini potpore, uključujući njezine ciljeve i rezultate, te uz isticanje financijske potpore Unije;

(b) navođenjem izjave u kojoj se na vidljiv način ističe potpora Unije u dokumentima i komunikacijskim materijalima povezanim s provedbom operacije, koji su namijenjeni javnosti ili sudionicima;

(c) izlaganjem trajnih ploča ili reklamnih panoa na mjestima koja su jasno vidljiva javnosti, uz prikazivanje amblema Unije, čim započne fizička provedba operacija koje uključuju fizička ulaganja ili je ugrađena kupljena oprema, i to:

- za operacije koje primaju potporu iz EFRR-a i Kohezijskog fonda i čiji ukupni troškovi premašuju 500 000 EUR;
- za operacije koje primaju potporu iz fondova ESF+, FPT, EFPR, FAMI, FUS ili BMVI i čiji ukupni troškovi premašuju 100 000 EUR;

(d) za operacije koje nisu obuhvaćene točkom (c), izlaganjem najmanje jednog tiskanog plakata veličine najmanje A3 ili ekvivalentnog elektroničkog zaslona s informacijama o operaciji, uz isticanje potpore iz fondova, na mjestu koje je javnosti jasno vidljivo; ako je korisnik fizička osoba, on osigurava, u mjeri u kojoj je to moguće, dostupnost odgovarajućih informacija, uz isticanje potpore iz fondova, na mjestu koje je vidljivo javnosti ili putem elektroničkog zaslona;

(e) za operacije od strateške važnosti i operacije čiji ukupni trošak premašuje 10 000 000 EUR, organizacijom, prema potrebi, komunikacijskog događanja ili aktivnosti te pravodobnim uključivanjem Komisije i odgovornog upravljačkog tijela.

Ako korisnik ne poštuje svoje obveze vezane za promociju i vidljivost i ako nisu uspostavljena korektivna djelovanja, upravljačko tijelo primjenjuje mjere, uzimajući u obzir načelo proporcionalnosti, ukidanjem najviše 3 % potpore iz fondova za predmetnu operaciju.

MORA LI KORISNIK PROVODITI AKTIVNOSTI KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI AKO NEMA PLANIRANE TE AKTIVNOSTI U PROJEKTU NITI POVEZANE PLANIRANE TROŠKOVE?

Važno je znati kako je, bez obzira na planirana sredstva za aktivnosti u projektnoj prijavi, Korisnik obvezan poduzeti propisane mjere za informiranje javnosti.

KOJI SU NAJČEŠĆE KORIŠTENI ALATI ZA KOMUNIKACIJU I VIDLJIVOST?

- i. 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.)
- ii. 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.
- iii. 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 sufinanciranju.
- iv. 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 KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI?

S obzirom na to da su aktivnosti komunikacije i vidljivosti 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. fotografije 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), fotografije opreme s naljepnicama i sl.

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 razmješteni.

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 verifikacije je: vidljivost@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 i ako to želi, pojedine materijale vidljivosti može izraditi na hrvatskom i engleskom (ili drugom stranom) jeziku.

GDJE SE MOGU PRONAĆI ODGOVARAJUĆE EU OZNAKE I DODATNE UPUTE ZA OSIGURAVANJE VIDLJIVOSTI?

- https://commission.europa.eu/system/files/2021-05/eu-emblem-rules_hr_0.pdf
- https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_hr?lang=hr
- https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en
- <https://eufondovi.gov.hr/komunikacija-informiranje-i-vidljivost-eu-projekata-u-razdoblju-2021-2027/>
- <https://eufondovi.gov.hr/wp-content/uploads/2023/12/Vidljivost-i-informiranje-2021.-2027-za-web.pdf>

Nadalje, ako Korisnik nije siguran kako su njegove oznake vidljivosti odgovarajuće, može se obratiti SAFU te zatražiti verifikaciju predloženih oznaka vidljivosti prije samog tiska/izrade promotivnih materijala. Kontakt za slanje upita vezanih za vidljivost je: vidljivost@safu.hr.

5. 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 riječima, ako je Korisnik započeo postupke nabave prije potpisa samog Ugovora, ta nabava se navodi u planu nabave te se u poljima koji se odnose na planirane datume naznačuju stvarni datumi provođenja postupka. 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 ispunjava u informacijskom sustavu eKohezija, u modulu Plan nabave. U odgovarajuća polja se unose nazivi nabava, informacija je li nabava podijeljena na grupe, tko je naručitelj (Korisnik ili Partner) i koja je vrsta naručitelja prema ZJN (javni ili sektorski naručitelj, neobveznik javne nabave), koja vrsta postupka se provodi (primjerice, „otvoreni“ ili „ograničeni“), koji je planirani početak i završetak postupka nabave te koje je planirano trajanje ugovora o nabavi, s kojom projektnom aktivnosti je nabava povezana i iz koje se proračunske stavke financira, koji je predmet nabave i koja joj je procijenjena vrijednost.

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 definira se sukladno predmetu nabave koji čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu koju odredi naručitelj. Umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti, odnosno predmeta nabave označava namjerno planiranje većeg 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 definiranja 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 učiniti 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 pažnju 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 Poziva na dostavu ponuda 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 utvrđivati primjerenost definiranja 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 Poziva na dostavu ponuda.

Obveznici ZJN dužni su voditi računa o brojčanim oznakama iz Jedinog 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 također 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, eur	Ukupni iznos, eur
1.	Izgradnja zgrade				
1.1.	Izgradnja zgrade i instalacija	1	ugovor	4.800.000,00	4.800.000,00
1.2.	Stručni nadzor nad izgradnjom zgrade	1	ugovor	35.000,00	35.000,00
Suma elementa projekta:					4.835.000,00
2.	Uređenje i opremanje zgrade				
2.1.	Obrtnički radovi	1	ugovor	1.200.000,00	1.200.000,00
2.2.	Nabava opreme za hlađenje	1	ugovor	26.000,00	26.000,00
2.3.	Nabava opreme za grijanje	1	ugovor	25.000,00	25.000,00
Suma elementa projekta:					1.251.000,00

Iako npr. oprema za grijanje i oprema za hlađenje ne moraju predstavljati jedan objedinjeni uređaj i mogu ih dobiti različiti gospodarski subjekti, na tržištu postoji priličan broj gospodarskih subjekata koji u svom poslovanju nude dobavu 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 primjenu internih pravila za jednostavnu nabavu i potencijalno ograničavanje tržišnog natjecanja, stoga bi navedeno razdvajanje predmeta nabave moglo predstavljati „cjepkanje nabave“. Objedinjavanje ove dvije stavke u jednu nabavu predstavlja način postavljanja nabava koje su

svakako u skladu s načelima tržišnog natjecanja, transparentnosti i jednakog tretmana jer Korisnik u tom slučaju provodi jedan od postupaka nabave predviđenih Zakonom o javnoj nabavi, odnosno provodi postupak više razine transparentnosti.

Također, u primjeru proračuna gore imamo dvije stavke radova u projektu (Izgradnja zgrade i instalacija; Obrtnički radovi) koje se nalaze u dva različita elementa projekta. Kako su aktivnosti vezane uz ove stavke neodjeljive (uvođenje 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 podložan je izmjenama koje moraju biti dostavljene na znanje SAFU-u bez odgode (primjerice spajanje više planiranih postupaka nabave u jedan, podjela predmeta nabave u grupe, izmjena planirane vrste postupka i slično). Izmjene plana nabave ne bi trebale biti uzrokovane nečinjenjem Korisnika, no ponekad su iste opravdane vanjskim čimbenicima na koje Korisnik nije mogao utjecati.

NAPOMENA! Nije potrebno dostavljati izmjene PPN-a nakon provođenja postupaka nabava kako bi PVN navedena u planu bila usklađena s ugovorenom vrijednosti. Bitno je da je navedeni iznos PVN u dokumentaciji o nabavi/pozivu na dostavu ponuda jednak onome u projektnom planu nabave, no budući da se u PPN navodi upravo procijenjena vrijednost, ona u pravilu ne odgovara ugovorenom iznosu nego iznosu u DON-u. Isto vrijedi i za promjene u razdoblju trajanja provedbe postupaka nabave, o kojima će Korisnik izvijestiti putem ZNS-ova a podatke u planu nabave ažurirati pri dostavi sljedeće izmjene plana.

ŠTO NAKON DOSTAVE PLANA NABAVE?

Nakon što je Plan nabave u zadanom roku dostavljen u SAFU, vrši se njegova provjera te izrađuju preporuke za poboljšanje. Preporuke nisu obvezujućeg 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 načela nabave te predstavljaju dobar pokazatelj za ispravnost odabira pojedinog postupka. Zbog toga se svakako preporučuje uzeti ih u obzir prilikom provedbe postupaka nabave, osim ako Korisnik ima primjedbe koje se tiču npr. primjenjivosti predloženih izmjena, o čemu bi Korisnik trebao obavijestiti SAFU. Preporuke se dostavljaju Korisniku unutar 15 radnih dana od zaprimanja Plana nabave. Ako su SAFU potrebne dodatne informacije, Korisnik će biti pisanim putem obaviješten o tome, uz naznaku roka za dostavu informacija koji ne može biti kraći od 5 niti duži od 10 radnih dana. Vrijeme proteklo od zahtijevanja do dostavljanja zahtijevanih informacija ne uračunava se u rok od 15 radnih dana za dostavu preporuka Korisniku. SAFU može dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za *ex-ante* provjeru dokumentacije.

6. 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 pokazatelja, tako i s financijskog aspekta. Zahtjev za nadoknadom sredstava, uz to što služi za izvještavanje o napretku, ima i funkciju obrasca za prijavu ostvarenih 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 okviru sustava eKohezija, no on predstavlja samo obrazac koji Korisnik predaje kao dokaz provedenih aktivnosti, odnosno nastalog troška. Tako Korisnik uz popunjen obrazac ZNS-a dostavlja i sve dokaze koji potkrjepljuju navedene činjenice unutar njega, kao što su:

- dokazi o provedenoj aktivnosti (primjerice, u slučaju seminara Korisnik će dostaviti materijale s predavanja, potpisne liste, diplome/certifikate/potvrde, fotografije i sl.)
- 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.)²
- dokazi o ostvarenim pokazateljima (primjerice, u slučaju ostvarenja pokazatelja povećanja broja zaposlenih potrebno je dostaviti predmetne ugovore o radu)
- 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 (nabave 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 nabavlja 10 komada opreme pojedinačne cijene 100 eura te je iznos prihvatljivih troškova opreme 1.000 eura a stopa financiranja 85%, pri potraživanju troškova izvještava se (i dostavlja dokazna dokumentacija) o cjelokupnoj nabavljenoj opremi.

Neprihvatljivi troškovi (oni koji su definirani pozivom kao neprihvatljivi ili su u postupku ocjene projektnih prijedloga proglašeni neprihvatljivima) ne prikazuju se u Zahtjevu za nadoknadom sredstava.

² Detaljan popis dokumentacije koju je potrebno dostaviti za provedene postupke nabava, kao i način njihova spremanja u mape, objavljen je na SAFU web stranici, na poveznici: <https://www.safu.hr/upute-za-korisnike-pkk-itp/>

KOJE SVE TROŠKOVE MOGU PRIJAVITI U ZAHTJEVU ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?

Ovisno o tome kako je definirano u Ugovoru, Korisnik može unutar ZNS-a prijaviti već plaćene troškove te troškove za koje je zaprimio račune no nije izvršio plaćanje, odnosno govorimo o prijavi nastalih troškova metodom nadoknade, metodom plaćanja ili kombinacijom obje metode. Ugovor može propisati i da je obvezna samo jedna od dvije navedene metode.

NAPOMENA: Ako je Korisniku odobrena isplata predujma, do trenutka poravnavanja iznosa isplaćenog predujma s nastalim troškovima, Korisnik troškove može potraživati samo putem metode nadoknade.

ŠTO JE METODA NADOKNADE, A ŠTO METODA PLAĆANJA?

Kod metode nadoknade Korisnik u sklopu ZNS-a potražuje već plaćene troškove, dakle one za koje je izvršio plaćanja dobavljačima, npr. izvođačima radova, pružateljima usluga i sl. Uz Zahtjev za nadoknadom sredstava dostavljaju se, uz ostalu potrebnu dokumentaciju, dokazi o izvršenim uplatama, odnosno, bankovni izvadci, potvrde o gotovinskim plaćanjima, isplatnice, potvrde o izvršenim uplatama na temelju naloga za plaćanje Državnoj riznici ili drugi odgovarajući dokazi. **Ovo je jedina metoda kojom Korisnik može potraživati troškove osoblja.**

S druge strane, kod prijave troška metodom plaćanja Korisnik u sklopu ZNS-a dostavlja račune i druge dokumente koji dokazuju nastanak troška projekta te izvršenje usluge/radova ili dostavu robe te od SAFU potražuje sredstva kako bi mogao podmiriti trošak, odnosno platiti račun. Kada se trošak prijavi ovom metodom, Korisnik mora izvršiti plaćanje dobavljaču te dostaviti dokaz o provedenom plaćanju SAFU-u u roku od 10 dana od dana primitka uplate sredstava. Ako Korisnik propusti dostaviti dokaze, trošak će se smatrati neprihvatljivim.

ŠTO JE POČETNI PLAN ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?

Po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Korisnik mora pripremiti i dostaviti Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 20 dana od dana stupanja Ugovora na snagu. Početni plan popunjava se na način da Korisnik navede broj Zahtjeva za nadoknadom sredstava koje je obvezan podnijeti te se za svaki zahtjev pojedinačno navodi iznos sredstava koji će se potraživati od SAFU. U potraživane iznose potrebno je uključiti i iznose predujma ako Korisnik planira potraživati predujam. Ukupan iznos svih zahtjeva za nadoknadom mora odgovarati ukupnim prihvatljivim troškovima. Ako Korisnik ima informaciju o uštedama, o istom obavještava SAFU te navodi da planira potraživati iznose umanjene za uštede. Plan će se ažurirati sa svakim zahtjevom za nadoknadom sredstava, budući da je obrazac plana sastavni dio zahtjeva za nadoknadom sredstava, i to na način da zbroj potraživanih troškova svih budućih ZNS-ova odgovara zbroju preostalih prihvatljivih troškova.

Primjer:

Pregled početnog plana dostavljanja ZPP-ova i ZNS-ova					
Mjesec planirane dostave ↑	Vrsta zahtjeva	Planirani potraživani iznos (EUR)	Planirani potraživani iznos predujma (EUR)	Objašnjenje	
11/24	Među-zahtjev	10.417.191,40 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1, A2 i PV	
02/25	Među-zahtjev	8.779.405,34 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1, A2 i PV	
05/25	Među-zahtjev	3.671.771,92 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1, A2	
08/25	Među-zahtjev	3.671.771,89 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1 i A2	
11/25	Među-zahtjev	3.671.771,89 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1 i A2	
02/26	Među-zahtjev	3.671.771,89 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1 i A2	
05/26	Među-zahtjev	3.671.771,89 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1 i A2	
08/26	Među-zahtjev	3.671.771,89 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1 i A2	
11/26	Među-zahtjev	3.671.771,89 €		Potraživat će se plaćeni troškovi nastali u sklopu aktivnosti A1 i A2	
02/27	Među-zahtjev	0,00 €		Korisnik ne planira potraživati troškove	
05/27	Među-zahtjev	0,00 €		Korisnik ne planira potraživati troškove	
08/27	Među-zahtjev	0,00 €		Korisnik ne planira potraživati troškove	
11/27	Među-zahtjev	0,00 €		Korisnik ne planira potraživati troškove	
01/28	Završni zahtjev	0,00 €		Korisnik ne planira potraživati troškove	
Ukupno:		44.899.000,00 €			

KAKO SE PODNOSE ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA?

Korisnik priprema Zahtjeve u modulu Zahtjevi za nadoknadom sredstava u okviru programa eKohezija. Po izradi Zahtjeva, Korisnik ga podnosi u sustavu. Uz Zahtjev Korisnik, na za to predviđenim mjestima u sustavu eKohezija prilaže i preslike svih popratnih dokumenata, 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?

Korisnik je u obvezi podnositi Izvješća o napretku u roku 15 (petnaest) dana računajući od isteka svaka tri mjeseca **od dana stupanja na snagu Ugovora**, za tromjesečno razdoblje, ali se Izvješća o napretku mogu podnositi i češće. Ugovorom se mogu odrediti kraći rokovi za dostavu izvješća, kao i dodatni zahtjevi.

Primjer:

Ugovor je sklopljen 28.08.2024. godine. Prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava, odnosno među-zahtjev je potrebno pripremiti za razdoblje 28.8.2024. – 28.11.2024., a mora se dostaviti najkasnije 13.12.2024.

Važno je napomenuti kako se ovakvo računanje rokova odnosi na projekte koji započinju provedbu danom potpisa Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, ali i na projekte čija je provedba započela prije potpisa ili će započeti s nekim datumom nakon potpisa ugovora.

ŠTO AKO KORISNIK NE PODNESE IZVJEŠĆE?

Ako Korisnik ne podnese izvješća u predviđenim rokovima, SAFU će mu uputiti pisano upozorenje te odrediti naknadni rok za dostavu izvješća. Ako Korisnik ne dostavi traženo

izvješće ni u naknadno ostavljenom roku, SAFU može raskinuti Ugovor i zahtijevati povrat isplaćenih sredstava.

ŠTO JE DRUGAČIJE KOD ZAVRŠNOG ZAHTJEVA?

Uz Završni zahtjev za nadoknadom sredstava popunjava se i Završno izvješće o provedbi projekta.

Završno izvješće je dio završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava (pri odabiru kategorije Završni ZNS, otvaraju se dodatna polja u sustavu koja se odnose na Završno izvješće) u kojem korisnik daje sažetak ishoda i rezultata projekta, opisuje njegov učinak i daje pregled provedbe projektnih aktivnosti. Putem Završnog izvješća Korisnik opisuje horizontalne aspekte 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 dokaze 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 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 kojima se dokazuje plaćanje dobavljačima.

KOJE SU OBVEZE SAFU?

Po primitku Zahtjeva za nadoknadom sredstava SAFU će provjeriti dostavljene dokumente u svrhu potvrđivanja troškova koje je moguće nadoknaditi ili isplatiti Korisniku, odnosno utvrđivanja iznosa troškova prihvatljivih za financiranje iz bespovratnih sredstava Ugovora. Važno je znati da je SAFU ovlašten zatražiti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od Korisnika u roku koji neće biti manji od 3 dana ni duže od 10 dana ako nije određeno drugačije.

U slučaju da Korisnik propusti dostaviti ili ne dostavi zadovoljavajuća pojašnjenja i dokumente, SAFU neće potvrditi prijavljene troškove te će isti biti proglašeni neprihvatljivima.

KADA MOGU OČEKIVATI PLAĆANJE?

Korisnik može očekivati plaćanja u roku od 80 dana od dana podnošenja Zahtjeva za predujam/Zahtjeva za nadoknadom sredstava/Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava. Pri tome treba imati na umu kako se zahtjevima za pojašnjenjima u procesu pregleda Zahtjeva

prekida tijek roka za izvršenje plaćanja, te isti nastavlja teći danom zaprimanja zahtijevanih pojašnjenja.

KADA SE MOGU OBUSTAVITI PLAĆANJA?

Plaćanja se mogu obustaviti u više različitih situacija npr.:

- i. ako Korisnik ne postupa u skladu s nalogom za povrat sredstava, i/ili je bankovni račun Korisnika blokiran zbog prisilne naplate potraživanja
- ii. uslijed sumnje na prijevaru
- iii. ako PT 1 i PT 2 u slučaju iz članka 25. stavka 3. Općih uvjeta ocijene u danom trenutku da Ugovor neće raskinuti, ali i da je nužno poduzeti mjere za zaštitu nacionalnih financijskih interesa i/ili financijskih interesa EU.

7. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE I FINANCIJSKO PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA

ŠTO ČINI PRORAČUN PROJEKTA?

Proračun projekta sadržan je u Ugovoru o bespovratnim sredstvima i sadrži prihvatljive troškove po projektu koji obuhvaćaju bespovratna sredstva i sredstva prijavitelja i/ili partnera. Posebnim uvjetima Ugovora definira se ukupni iznos (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi), ukupni prihvatljivi troškovi i najveći mogući iznos sufinanciranja odnosno bespovratnih sredstava. Proračun projekta, dakle, čine i troškovi neprihvatljivi za sufinanciranje koji su neophodni za izvršenje Ugovora i navedenih aktivnosti. Iako ti troškovi nisu direktno financirani iz bespovratnih sredstava, već ih Korisnik financira iz vlastitih sredstava, o njima se također mora voditi računa na način 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 FINANCIRANJE?

DVOSTRUKO FINANCIRANJE je (su)financiranje predloženih prihvatljivih troškova koje dovodi do primanja sredstava za troškove za koje je već zatraženo ili će biti zatraženo i/ili ostvareno pravo na (su)financiranje iz javnog izvora. U svrhu primjene i poštivanja načela izbjegavanja dvostrukog financiranja prijavitelj, odnosno korisnik mora osigurati da predloženi prihvatljivi troškovi nisu, niti će biti (su)financirani više od jednom nakon potencijalno uspješnog okončanja dvaju ili više postupaka dodjele bespovratnih sredstava.

Pri ovome Korisnik mora biti svjestan kaznene odgovornosti prema Kaznenom zakonu (Narodne novine, broj 125/2011, 144/2012, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22, 114/23, 36/24) i to članku 258. Subvencijska prijevarena. Izjava da ZNS ne uključuje izdatke koji su već financirani (plaćeni) iz drugog izvora sadržana je na prvoj stranici zadanog obrasca ZNS-a te je Korisnik potvrđuje podnošenjem ZNS-a.

7.1. Plaće i ostali rashodi za zaposlene

KAKO SE POTRAŽUJE TROŠAK RADA NA PROJEKTU?

Trošak rada na projektu može se potraživati kao stvarni trošak plaće ili kao jedinični trošak (tj. satnica rada), što se definira Pozivom.

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 izračunati primjenom standardne veličine jediničnog troška računaju se na način da se zadnji

godišnji dokumentirani bruto iznos troškova plaća osoblja podijeli 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 način da se broj sati rada odrađenih na aktivnostima projekta pomnoži sa satnicom.

Tijekom provedbe projekta izračun se prema potrebi može ažurirati prema novim podacima o godišnjem bruto iznosu plaće, ako je to predviđeno Pozivom na dostavu projektnih prijedloga odnosno Ugovorom³.

! Ukoliko je pozivom zahtijevana druga metoda izračuna satnice, odnosno izračun satnice temeljem troška mjesečne plaće, troškovi osoblja zaposlenog kod prijavitelja/partnera koje će raditi na provedbi projekta izračunat će se dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto iznosa troškova za dotične osobe s prosječnim mjesečnim radnim vremenom dotične osobe u skladu s ugovorom o radu ili jednakovrijednim dokumentom, a sukladno uputama navedenima u specifičnom pozivu.

KOJU DOKUMENTACIJU JE POTREBNO IMATI ZA TROŠKOVE PLAĆA I PRIPADAJUĆA DAVANJA?

- **Kada se trošak plaća potražuje kao stvarni trošak**, tada 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 izvratke, potvrde o izvršenom nalogu i slično).
- **Kada se trošak plaće potražuje kao jedinični trošak (tj. satnica rada)**, tada se od dokumenata dostavljaju samo evidencije rada koje 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) i odluke vezane za rad na projektu. 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 PROJEKTOG TIMA?

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

- koliko sati u mjesecu je zaposlenik radio na projektu
- 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.

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

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 službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga, odnosno putnog računa, i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog/račun, kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak 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 obračuna te izvješće s puta. Uz putni račun 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 službena putovanja** u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja **iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog 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 njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Iznimno, uz putni račun mogu se umjesto karata ili računa priložiti **potvrde o cijeni putnih karata**, samo u slučaju:

- **gubitka,**
- **uništenja ili**
- **krađe izvornog računa⁴.**

Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje trošak putovanja:

1. Poziv na događaj adresiran na pojedinog sudionika i dokaz o sudjelovanju (potpisna lista)
2. Program događanja (ili sličan dokument koji adresira realnost događaja)
3. Dokaz o plaćanju troškova službenog puta od strane Korisnika/Partnera (bankovni izvodi, isplatnice i sl.)
4. Dokaz o noćenju (npr. račun hotela) ako putovanje traje više od jednog radnog dana
5. Računovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje plaćanja troškova službenog puta.

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

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA USLUGA, ROBA I RADOVA

Osnovni uvjet da bi troškovi usluga, roba i radova bili prihvatljivi za financiranje 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.

Pružatelji usluga, isporučitelji, izvođači 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).

Pri određivanju vrste troškova usluga koji su prihvatljivi potrebno je uzeti u obzir 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 (narudžba 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), osim ako Pozivom i Ugovorom u odnosu na određene troškove nije određeno drugačije. Prihvatljivi su i predujmovi koji se plaćaju dobavljačima, 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 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 a, ovisno o pravilima pojedinog Poziva, otvaranje zasebnog računa može biti i ugovorom utvrđena obveza korisnika.

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

Sukladno Općim uvjetima ugovora čl. 20.4. Korisnik je obvezan vratiti kamate koje je ostvario na sredstava po oročenjima sredstava, kao i iznos kamate na depozite ostvarene kod poslovne banke na sredstva primljena po osnovi Ugovora, i to od datuma primitka do datuma povrata sredstava.

KAKO SE OSIGURAVAJU POTREBNA SREDSTVA ZA PREDFINANCIRANJE, ODNOSNO PREMOŠĆIVANJE FINACIJSKOG JAZA ILI NEPLANIRANOG, NEOČEKIVANOG JAZA?

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

- Korisnik može zatražiti predujam - ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga

- Korisnik može dostaviti Zahtjev za nadoknadom sredstava s troškovima koji se potražuju metodom plaćanja (npr. za trošak nastao prema računu 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.

- Korisnik može dostavljati Zahtjeve za nadoknadom sredstava češće od dinamike predviđene Ugovorom i na taj način osigurati kontinuirani novčani tijek - ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga,
- osigurati vlastita sredstva – drugi izvor financiranja ili napraviti preraspodjelu ili prenamjenu sredstava
- zatražiti pomoć u premošćivanju 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 zemalja izvan eurozone odnosno iz zemalja koje ne koriste euro kao valutu, pri planiranju projekta troškove iskazuje u eurima, međutim takav će trošak dobavljač/izvođač na računu iskazati u stranoj valuti te će 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 eure. Korisnik će za preračunavanje troška iz strane valute u eure primijeniti srednji tečaj HNB-a na datum računa (sa šest decimala).

PRIMJER 1. Negativna tečajna razlika: Nabavljena je oprema od inozemnog dobavljača. Ulazni račun iznosi 10.000,00 SV (strana valuta) i proknjižen je u računovodstvu u protuvrijednosti od 76.000,00 eura na datum računa kada je srednji tečaj HNB-a iznosio 7,600000 eura za 1 SV.

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

2 dana kasnije plaćen je račun dobavljaču kada je srednji tečaj HNB-a iznosio 7.601111 eura za 1 SV. Nastala je tečajna razlika i prema računovodstvenoj evidenciji trošak na dan plaćanja iznosi 76.011,11 eura čime nastaju negativne tečajne razlike u iznosu od 11,11 eura.

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 eure koristi se srednji tečaj Hrvatske narodne banke **na dan nastanka obveze obračuna PDV-a**, što je propisano člankom 36. stavkom 2. Zakona o porezu na dodanu vrijednost⁵.

⁵ http://www.porezna-uprava.hr/HR_publikacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=18788

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:

- 10.000,00 eura x 7,601111 (euro za 1 SV, srednji tečaj na dan kada je trošak plaćen iskazan sa šest decimala) = 76.011,11 eura (korespondira iznosu na kontu troška, s kontom tečajne razlike) iznos **koji se unosi u ZNS je samo iznos prema srednjem tečaju na datum računa (76.000,00 eura) proknjižen na kontu troška**. Razlika od 11,11 eura računovodstvenog troška, odnosno razlika u iznosu od 111,11 eura 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 konta troška** bez obzira na to što je iznos izdatka (stvarnog novčanog odljeva) veći.
- Eventualni gubici zbog fluktuacija valutnih tečaja ne mogu biti refundirani iz sredstava projekta.

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

- 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, dnevnic knjiženja i ostala računovodstvena dokumentacija;
- dokumentacija vezana za provođenje postupaka nabave, kao što su dokazi objave, dokumentacija o nabavi, ponude ponuditelja i evaluacijska izvješća te ostala relevantna dokumentacija;
- uvid u preuzete obveze na temelju sklopljenih ugovora/narudžbenica;
- dokaz o pružanju usluga, kao što su odobrena izvješća, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohađanju seminara, konferencija i tečajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certifikati i slično;
- dokaz o primitku robe, kao što su potvrde o isporuci od dobavljača uz potvrde o prijemu, privremene potvrde o prijemu i konačne potvrde o prijemu;
- dokaz o završetku radova, poput potvrde o prijemu, potvrde o preuzimanju, uporabne dozvole i potvrde o izvedbi, izvješće nadzora (ako je primjenjivo), troškovnik, zapisnik o primopredaji, građevinska knjiga s ovjerenim dokaznicama mjera po stavkama
- dokaz o kupnji, kao što su računi i priznanice;
- dokaz o plaćanju, kao što su bankovni izvodi, knjižne obavijesti, dokazi o podmirenju od izvođača, privremene i okončane situacije;
- dokaz da su porezi i/ili PDV plaćeni i da za njih nije moguće ostvariti povrat;
- dokaz o putovanju, kao što je putni nalog i putni račun, izvještaj s puta, prijevozne karte i ukrcajne 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);
- računovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje plaćanja troškova službenog puta;
- za troškove goriva, priloženi sažeti popisi prijedene kilometraže, podaci o prosječnoj potrošnji korištenih vozila, službeni dnevnik vozila, podaci o troškovima goriva i održavanja;
- 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 slično. Za lokalno osoblje zaposleno na određeno vrijeme, pojedinosti o naknadi koja se isplaćuje, potvrđene od strane lokalno nadležne službene osobe, a raščlanjenoj na bruto plaću, doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i neto plaću;
- ostala dokumentacija po potrebi sukladno Pozivu, Ugovoru i ostalim relevantnim propisima.

KAKO SE PROVODI TRANSPARENTNO PRAĆENJE, IZVRŠAVANJE I RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE PROJEKTA I FINACIJSKOG PLANA?

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

Vrijeme trajanja projekta ne poklapa se nužno s kalendarskom godinom, radi čega je potrebno voditi računa o zatvaranju financijske 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 točno određeni projekt i da se pregledom u računovodstvu evidentiranih troškova koji se odnose na točno određeni projekt može pratiti realizacija financijskog plana projekta po stavkama.

Zahtjevi za nadoknadom sredstava (tijekom provedbe i završni) i drugi financijski podatci povezani s projektom moraju biti usklađeni s njegovim računovodstvenim evidencijama. U tu svrhu Korisnik mora pripremiti i čuvati odgovarajući trag poravnanja, prateće rasporede, analize i raščlambe 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 ne može biti dulji od 80 (osamdeset) dana od dana kada je Korisnik podnio zahtjev za isplatu predujma ili ZNS, osim ako su ispunjeni uvjeti za prekid roka.

ŠTO AKO DOĐE DO PREPLATE ILI DRUGIH RAZLOGA ZA POVROT?

Korisnik mora vratiti sve preplaćene iznose u roku od 60 dana od dana primitka naloga za povrat, 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 naloga za povrat 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 prijevара utvrđenih u Korisnikovu postupanju, SAFU može odrediti financijske korekcije, primjenjujući pri tome propise, upute i smjernice Europske komisije koje se u pogledu određivanja financijskih korekcija primjenjuju na države članice Europske unije ili nacionalne akte kojima se uređuje navedeno područje. Prilikom određivanja financijskih korekcija SAFU će dati odgovarajuća obrazloženja Korisniku.

NA KOJI NAČIN SE RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRAJU PODACI O KORIŠTENJU EU SREDSTAVA?

Pravila za računovodstveno evidentiranje EU sredstava za proračunske korisnike državnog proračuna i proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, izvanproračunske korisnike državnog proračuna i izvanproračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđena su [Pravilnikom o korištenju sredstava Europske unije \(NN 44/2024\)](#).

Ako nisu određeni posebnim propisom ili drugim pravilom, Korisnik, odnosno partner Korisnika primjenjuju računovodstvene standarde u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom.

8. PROVEDBA NABAVE U OKVIRU PROJEKTA

8.1. Primjena pravila nabave i načela 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 izrađenom nakon potpisa Ugovora. Prilikom provedbe postupaka nabave posebnu je pažnju 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 pažnju na ljudske resurse koji su potrebni za provedbu postupaka nabave, kao i njihovu stručnost.

KOJI PROPIS JE OBVEZNO PRIMJENJIVATI?

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 čine 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

KOJE SU OBAVEZE KORISNIKA VEZANO UZ NABAVE NA PROJEKTU?

- Priprema i ažuriranje plana nabave
- Priprema i provedba postupaka nabave roba, usluga i radova

KADA SAFU (PT2) PROVJERAVA DOKUMENTACIJE O NABAVI, ODNOSNO SVU DOKUMENTACIJU VEZANU UZ POJEDINE POSTUPKE NABAVE?

SAFU svu dokumentaciju vezanu uz pojedine postupke nabave pregledava najkasnije u okviru pregleda Zahtjeva za nadoknadom sredstava temeljem kojeg Korisnik traži nadoknadu dijela ili cijelog izdataka povezanog s tim nabavama.

SAFU može dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za ex-ante provjeru dokumentacije. U tom slučaju, 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 spriječiti eventualne nepravilnosti u procesima nabave, a posebno dati korisniku preporuke o bitnim odstupanjima u dokumentaciji koja bi mogla utjecati na prihvatljivost izdataka.

TKO JE ODGOVORAN ZA PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE?

Provedba projekta, time i postupaka nabave, isključiva je odgovornost Korisnika. Korisnik je obvezan 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.**

KOJE POSTUPKE NABAVE JE MOGUĆE KORISTITI?

Sukladno Pravilima o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi, neobveznici Zakona o javnoj nabavi, ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, mogu koristiti sljedeće postupke nabave:

- postupak nabave s jednim ponuditeljem
- postupak s javnom objavom poziva na dostavu ponuda
- kada su ispunjeni uvjeti iz članka 39. Zakona o javnoj nabavi, NOJN provodi postupke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i primjenjivim podzakonskim propisima.

Obveznici Zakona o javnoj nabavi mogu koristiti postupke navedene u članku 85. Zakona o javnoj nabavi, i to:

- otvoreni postupak
- ograničeni postupak
- natjecateljski postupak uz pregovore
- natjecateljski dijalog
- partnerstvo za inovacije
- pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje.

U KOJIM SLUČAJEVIMA SE NE PRIMJENJUJE OBVEZA PROVEDBE POSTUPKA NABAVE (ODNOSNO PRIMJENE PRAVILA ZA NOJN-A)?

U slučajevima navedenima u člancima 29.-38. Zakona o javnoj nabavi.

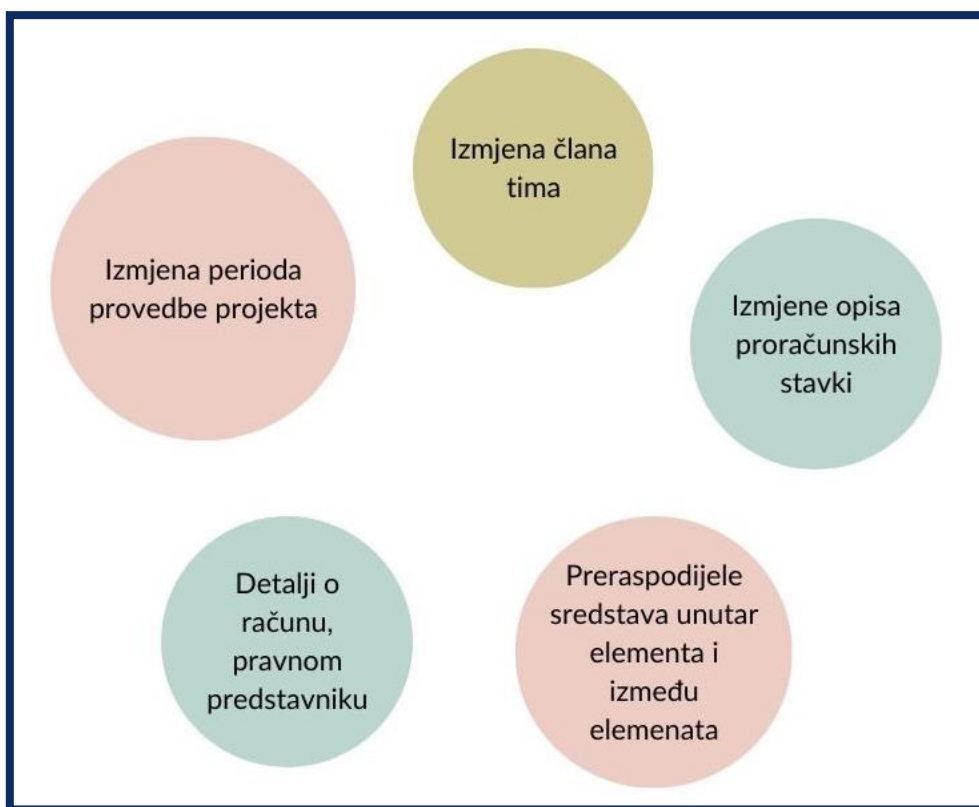
9. IZMJENE I DOPUNE UGOVORA

ŠTO PREDSTAVLJA IZMJENU UGOVORA?

Svaki projekt predstavlja jedinstveni sklop aktivnosti, resursa potrebnih za njihovu provedbu, ciljeva koji se planiraju postići i dionika 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 odgode 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 niti na načelo jednakog postupanja prema svim Prijaviteljima/Korisnicima
2. iznos bespovratnih sredstava nije moguće povećati (ukupan iznos BS niti po pojedinoj kategoriji financiranja, ako je primjenjivo).

U najširem smislu (ako su zadovoljeni gore navedeni kriteriji i predložena izmjena je u skladu s odredbama Ugovora, Poziva i Pravila) moguće je raditi sve potrebne prilagodbe koje ne

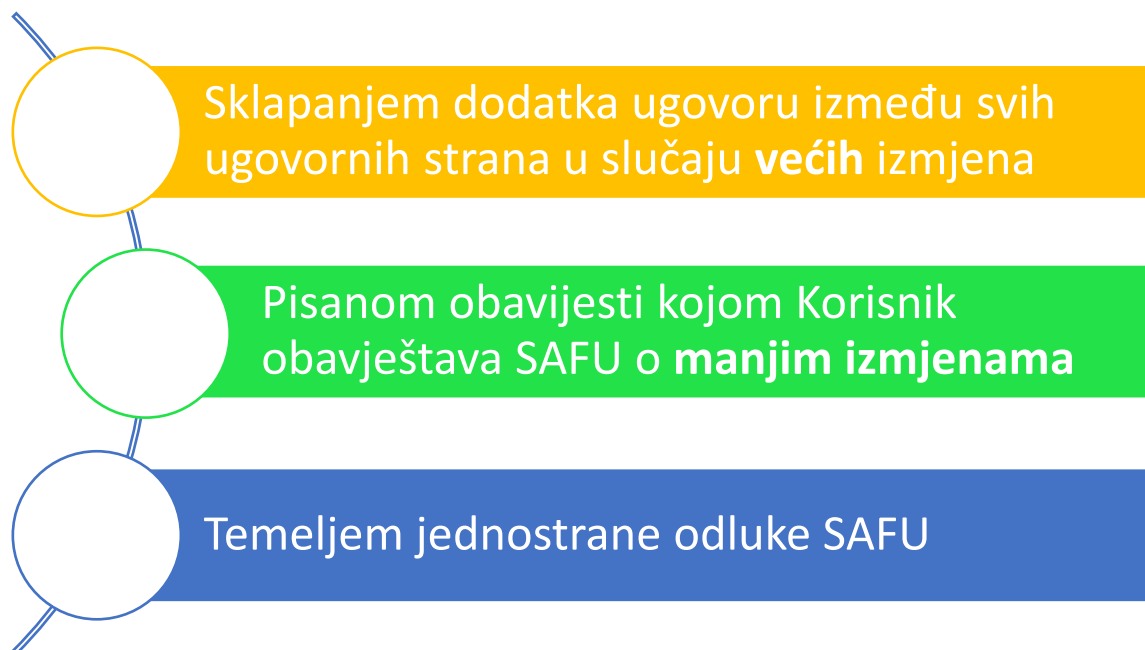
utječu na svrhu, smisao i odabir projekta; prilagodbe plana nabave, trajanja, redoslijeda i prilagodbe aktivnosti, izmjene na proračunu itd. a koje zadovoljavaju gore navedene uvjete.

Ako promjena ne zadovoljava gore navedene uvjete no nužna je za izvršenje Ugovora, ona je dopuštena pod uvjetom da sve troškove povezane s izmjenom snosi Korisnik.

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

KAKO SE MIJENJA UGOVOR O BESPOVRATNIM SREDSTVIMA?

Izmjene i dopune Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava mogu se provesti na tri moguća načina (Opći uvjeti - Izmjene Ugovora, čl. 21.-23.):



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 predložene 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.

Korisnik je dakle odgovoran za pravovremeno podnošenje prijedloga, uključivo u smislu potraživanja isplate, odnosno nadoknade troškova koji su povezani s predloženom izmjenom (primjerice, ako je riječ o izmjeni koja se odnosi na preraspodjelu sredstava između proračunskih stavki i/ili elemenata/aktivnosti projekta, Korisnik bi o takvoj izmjeni trebao podnijeti zahtjev za izmjenom 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 većim 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.

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 čitav 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 1: U Pozivu na dostavu projektnih prijedloga 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. Učinak 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 financiranje zbog takvog manjeg broja bodova, ona sigurno nije moguća.**

Sukladno primjenjivim pravilima, uvođenje novih aktivnosti projekta i/ili izmjena već ugovorenih aktivnosti projekta mogući su ako:

- a) su izmjene nužne za uredno izvršenje Ugovora i otklanjaju situaciju u kojoj je izvršenje Ugovora postalo pretjerano otežano ili nemoguće (nastup nepredvidive okolnosti ili više sile) **ILI**
- b) su izmjene nužne za uredno izvršenje Ugovora, a PT 1 i PT 2 su utvrdili da u danom slučaju nije razmjerno primijeniti mjeru raskida Ugovora **ILI**
- c) se predloženim izmjenama prema utvrđenju PT 1/UT i PT 2/PTPO postižu bolji rezultati ulaganja, pri čemu u svim slučajevima (pod a), b) i c)) troškovi povezani s tim aktivnostima ne utječu na ukupni iznos bespovratnih sredstava iz Ugovora i ne dovode do povećanja ukupnog dodijeljenog iznosa bespovratnih sredstava po pojedinoj kategoriji financiranja (kada je primjenjivo) te se ne dovodi u pitanje postupak dodjele bespovratnih sredstava u okviru kojeg se projekt financira, kao i načelo jednakog postupanja prema prijaviteljima na Poziv.

ŠTO JE NEPREDVIDIVA OKOLNOST?

Promjenu Ugovora moguće je, između ostaloga, napraviti ako su novonastali uvjeti uzrokovani nepredvidivim 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 polučvrsto 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 nepredvidivu objektivnu okolnost koju niti jedna strana u Ugovoru nije mogla predvidjeti i radi koje su izmjena Ugovora i uvođenje nove stavke potrebni.

Gledajući isti primjer, uvođenje nove stavke (a time i novih aktivnosti) u Ugovor utjecalo je i na izvršenje već ugovorenih radova na način da se npr. proširio osnovni ugovor o izvođenju radova. Izvođač je temeljem ovog proširenja osnovnog ugovora o izvođenju radova zatražio 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 nepredvidiv.

KOJA IZMJENA JE NUŽNA ZA UREDNO IZVRŠENJE UGOVORA?

Izmjena nužna za izvršenje Ugovora je ona bez koje se Ugovor ne bi mogao izvršiti na zadovoljavajući način, odnosno bez koje ciljevi i pokazatelji 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 nepredvidiva okolnost za sobom povlači 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).

KAKVOM IZMJENOM SE POSTIŽU BOLJI REZULTATI ULAGANJA?

Primjerice, u trenutku pripreme projektne prijave te potpisivanja ugovora proračunom je planirana nabava vozila za prijevoz turista, a vrijednost proračunske stavke je 1.000.000 eura. Korisnik tijekom provedbe UDBS podnosi zahtjev za izmjenom kojom bi se izvršila preraspodjela proračunskih sredstava, na način da se predmetna proračunska stavka poveća na 1.200.000 eura, s argumentacijom da su za dodatnih 200.000 eura na tržištu dostupna vozila sa znatno manjom emisijom štetnih plinova te većim brojem mjesta za osobe smanjene pokretljivosti, od onih vozila koja su dostupna za iznos od 1.000.000 eura. Takva izmjena nije nužna za uredno izvršenje ugovora (i bez preraspodjele moguće je nabaviti vozilo za prijevoz turista), niti nepredvidiva budući da je korisnik u samom planiranju projekta mogao planirati veći iznos sredstava, no može biti opravdana jer će ostvariti bolji rezultati ulaganja.

KAKO SE PROVODE IZMJENE UGOVORA?

Postoji više načina kako uvesti izmjenu u Ugovor o bespovratnim sredstvima. Gledajući s aspekta Korisnika izmjene se vrše ili putem izmjene ugovora za koju nije potrebno sklapati dodatak Ugovoru (kolokvijalno: izmjena 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, nužna ili na koji način se istom postižu bolji rezultati ulaganja. Ovu obavijest Korisnik podnosi putem modula Mala izmjena ugovora u sustavu eKohezija. 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 ugovora. Važno je napomenuti da je svaki projekt cjelina za sebe koja se provodi u okolnostima koje su specifične baš za taj projekt, stoga je ključno svaku izmjenu analizirati zasebno u relevantnom kontekstu i prije izmjene se konzultirati s relevantnim tijelima u sustavu.

Izmjena za koju se ne sklapa dodatak Ugovoru (izmjena manjeg značaja)	Dodatno pojašnjenje	Minimalna popratna dokumentacija
Preraspodjela sredstava između glavnih proračunskih elemenata/aktivnosti projekta odnosno između proračunskih stavki projekta	Preraspodjela sredstava 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.: 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	<ul style="list-style-type: none">- Predložena izmjena proračuna u sustavu eKohezija- Dokazi na temelju kojih je moguće utvrditi promjenu iznosa, odnosno potrebu za preraspodjelom (potrebno je dokazati potrebu za preraspodjelom na određenu proračunsku stavku,

	<p>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 ne može sudjelovanjem na istom ostvariti pokazatelje koje je obećao u projektu. Korisnik pristupa Izmjeni manjeg značaja i prijavljuje promjenu sajma – sada planira ići na regionalni sajam u Beču koji je posjećenošću i tematikom istovjetan planiranom sajmu. Kod planiranja troškova uviđa 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 možda preostalo sredstava jer je prihvaćena ponuda bila niža od procijenjenog iznosa).</p>	<p>kao i da postoje sredstva raspoloživa za preraspodjelu)</p>
<p>Uvođenje nove/zamjenske stavke proračuna</p>	<p>Pri izmjeni ugovora postoji mogućnost ukidanja stavke i uvođenja nove stavke koja će je zamijeniti, odnosno uvođenja potpuno nove stavke proračuna ukoliko ista zadovoljava pravila prihvatljivosti troškova (usklađena je s odredbama Ugovora, Poziva i Pravila).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predložena izmjena proračuna u sustavu eKohezija - Dokaze na temelju kojih je moguće utvrditi promjenu iznosa, odnosno potrebu za preraspodjelom
<p>Promjena naziva/imena ugovorne strane</p>	<p>Promjena naziva ne smije uključivati promjenu pravnog oblika Korisnika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokaz o službenoj promjeni naziva i kada je ona stupila na snagu
<p>Promjena adrese, podataka koji se odnose na kontakte</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Dokaz o službenoj promjeni adrese
<p>Promjena bankovnog računa</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Izvod s bankovnog (žiro)računa sa svim podacima o računu
<p>Promjena člana tima</p>	<p>Promjena člana tima ne odnosi se na promjenu stručnjaka</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o imenovanju novog

	ugovorenog putem javne nabave nego na člana tima koji je zaposlenik Korisnika ili partnera	člana projektnog tima s oznakom pozicije i postotka rada na projektu, Ugovor o radu za novog člana - Ukoliko je kapacitet prijavitelja bio ocjenjivan putem životopisa projektnog tima, potrebno je priložiti i životopis zamjene.
Promjena naziva aktivnosti	Promjena ne uključuje veću izmjenu aktivnosti niti ciljeva zadanih projektom.	- Primjenjiva popratna dokumentacija
Promjena naziva stavke u proračunu	Promjena ne uključuje izmjenu osnovne svrhe stavke (npr. promjena naziva nije izmjena vrste stroja koji se planira nabaviti već npr. samo izmjena specifičnog naziva stavke u generički naziv, kako bi se omogućilo tržišno natjecanje)	- Primjenjiva popratna dokumentacija

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 strane, potpisnici Ugovora, moraju usuglasiti o predloženim izmjenama. Dodatak Ugovoru mora biti popraćen značajnijom dokumentacijom koja dokazuje novonastale okolnosti, daje dokaz koji potkrjepljuje predloženu promjenu, te koja utvrđuje kako predložena promjena udovoljava kriterijima uspostavljenim u Ugovoru (obrađenim u sklopu pitanja *Koje izmjene je moguće napraviti?*).

Dodatak Ugovoru o bespovratnim sredstvima	Dodatno pojašnjenje
Prijenos ugovora	Prijenos je dozvoljen pod uvjetom solidarnog jamstva Korisnika i društva, odnosno javnog tijela na kojeg se Ugovor prenosi, što uključuje i društvo majku
Statusne promjene i promjene pravne osobnosti	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

	<p>prihvatljiv po uvjetima Poziva kako bi izmjena bila prihvatljiva.</p>
<p>Promjenu vlasništva nad imovinom projekta</p>	<p>Ako nije drugačije navedeno u Ugovoru, zemljište, zgrade, oprema, vozila, potrošni materijali i rezultati projekta koji su financirani iz proračuna Projekta su vlasništvo Korisnika, za vrijeme razdoblja provedbe projekta. Nakon dovršetka razdoblja provedbe projekta, a u razdoblju izvršavanja Ugovora, promjena vlasništva je dopuštena ako ne utječe na ostvarenje rezultata, ciljeva ili pokazatelja projekta. U tim situacijama također se radi dodatak 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 od završnog plaćanja Korisniku ili u razdoblju utvrđenom u pravilima o državnim potporama. Uz zahtjev za dodatkom Ugovoru u slučaju prijenosa vlasništva na druge subjekte Korisnik mora SAFU dostaviti i svu relevantnu dokumentaciju na uvid.</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>Izmjene koje se odnose na opseg, rezultate, ciljeve i pokazatelje projekta</p>	<p>Kako su ove situacije vrlo specifične, potrebno je prvo utvrditi prihvatljivost i postupanje sa SAFU. 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. Primjer izmjene projektnih rezultata može biti i sljedeći: projektom je planirano da će se odraditi 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 većeg utjecaja na</p>

	<p>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 odluči 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 će vrlo vjerojatno biti nužna.</p> <p>Značajne izmjene u odnosu na opseg, rezultate, ciljeve i pokazatelje projekta mogu dovesti do smanjenja iznosa dodijeljenih bespovratnih sredstava, kao i do raskida Ugovora.</p>
<p>Preraspodjela između 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, ukoliko je takvo ograničenje izrijekom navedeno u Ugovoru</p>	<p>U slučaju preraspodjele sredstava između glavnih proračunskih elemenata <u>izmjene proračuna se uzimaju u obzir kumulativno</u>. Ako bi se kroz npr. tri preraspodjele između glavnih elemenata premašilo 20% izvorno unesenog iznosa, mora se pristupiti izradi Dodatka Ugovoru.</p>

KADA SE UGOVOR MIJENJA JEDNOSTRANOM OBRAZLOŽENOM ODLUKOM?

SAFU će jednostrano izmijeniti Ugovor dostavljanjem Korisniku obrazložene obavijesti o izmjeni Ugovora, i to u slučaju:

- a) ako su izmijenjena nacionalna i/ili EU pravila zbog kojih se ugovor mora izmijeniti po sili samog pravila ili na temelju odluke KT-a ili UT-a kojom se utvrđuje poseban način i/ili trenutak primjene tih pravila
- b) ako se radi o očitoj pogrešci u pisanju i/ili računanju u Ugovoru, koja je uočena nakon stupanja Ugovora na snagu.

Obrazložena obavijest je sastavni dio Ugovora.

10. PROVJERE NA LICU MJESTA (TERENSKJE PROVJERE)

ŠTO JE PROVJERA NA LICU MJESTA?

Provjera na licu mjesta označava fizički 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 isporučene 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 fizičkih 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 TERENSKJE PROVJERE?

Provjere na licu mjesta služe kako bi se potvrdili administrativni, financijski, tehnički i fizički 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 financiranja projekta, no u slučaju kada projekt traje duži vremenski period te uključuje veći 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 potraživanih troškova kao što su kašnjenje u provedbi projektnih aktivnosti, postojanje utvrđenih nepravilnosti i sl. Kod velikih infrastrukturnih projekata najčešće je potrebno provesti veći broj provjera na licu mjesta.

U situacijama kada je Pozivom na dostavljanje projektnih prijedloga omogućeno provođenje aktivnosti od određenog datuma prije potpisa ugovora, 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 provjera na licu mjesta minimalno će se provjeravati:

- lokacija projekta i pravni status korisnika – u smislu da se isti nisu promijenili od trenutka potpisivanja Ugovora o bespovratnim sredstvima
- 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 pripadajući dokumenti dostupni za provjeru
- 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 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);
- 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
- 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
- također se provjerava i istovjetnost dokumentacije u smislu da je izvornik koji se nalazi kod Korisnika istovjetan preslici dostavljenog u SAFU

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

- da na gradilištu postoji sva dokumentacija propisana zakonom
- da gradilištem upravljaju ovlaštene osobe imenovane za te funkcije
- kod ugovora s jediničnim cijenama provjerava se točnost plaćene stavke u odnosu na dokazive količine stvarno izvedenih radova
- kod ugovora s klauzulom „ključ u ruke“ kontrolira se odnos plaćenog i procijenjeni status izvršenog
- da se radovi izvode ili su izvedeni sukladno glavnom projektu i namjeni opisanoj u ugovoru
- 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 već i tijekom provjere na licu mjesta, ako se otkriju odstupanja koja se mogu ispraviti (npr. Korisnik ne drži projektnu dokumentaciju na odgovarajući način, 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. Povezani troškovi ne mogu biti isplaćeni do otklanjanja nedostataka.

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 računovodstvu, a nekad će izvornici možda biti kod partnera).

Korisnik mora pripremiti najmanje sljedeću dokumentaciju:

- dokumentaciju koja dokazuje provedbu projektnih aktivnosti poput zapisnika sa sastanaka, potpisnih lista s održanih sastanaka/treninga, odluke o raspodjeli djelatnika na pozicije unutar tima za provedbu projekata, dokumentacije o nabavi za provedene nabave i dr.
- financijsku dokumentaciju poput ugovora o radu za djelatnike koji rade na projektu, evidencije rada, ugovore o nabavi roba/usluga/radova, račune izdane od dobavljača/izvođača radova, dokaze o izvršenim isplatama na račune djelatnika/dobavljača i dr.
- računovodstvenu dokumentaciju poput knjiženja troškova projekta analitiku rashoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; knjiženja prihoda projekta - analitika prihoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj 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 žiro-računa otvorenog za projekt (ako je otvaran) 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 žigom 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.
- dokumentaciju koja dokazuje osiguravanje vidljivosti projekta poput izrađenih letaka, brošura, postera, naljepnica na opremi, trajne ploče, ispise ekrana izrađene web-stranice, kopije objavljenih članaka, slike s konferencija i dr.
- dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o radovima (minimalno presliku akta kojim se dozvoljava gradnja, presliku ugovora o radovima i stručnom nadzoru, dio projektne dokumentacije/ nacrt, 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 dodatka 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, predstavnike 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. Tako 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 posredničko tijelo dostave zatražena pojašnjenja/ dodatna dokumentacija.

11. OBAVEZE 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 financiranog projekta tijekom određenog broja godina nakon završetka provedbe projekta (navedeno u Posebnim i Općim uvjetima Ugovora o bespovratnim sredstvima), obavezan je dokazati da se nabavljena oprema/radovi/rezultati usluga koriste u projektom definiranoj svrhu i da su pokazatelji zadržani kroz predmetni period, ili da su se u potpunosti ostvarili u periodu nakon dovršetka provedbe (ako je tako ugovorom definirano). Korisnik to dokazuje godišnjim Izvješćima koja se podnose u definiranom periodu (određeno u Posebnim i Općim 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 od 31. prosinca godine u kojoj je izvršeno posljednje plaćanje Korisniku ili, ako je drugačije navedeno u Ugovoru, u roku utvrđenom Ugovorom.
2. redovito obavještavati i/ili izraditi zahtjev za odobrenjem izmjene ugovora prema SAFU ako je došlo do sljedećih promjena:
 - mijenja se priroda vlasničke infrastrukture ili stvari i drugih prava vezanih za rezultate projekta sufinanciranih sredstvima Europske komisije (prenesena, prodana, pod hipotekom itd.)
 - ako nakon završene provedbe projekta Korisnik iz bilo kojeg razloga prestaje biti nositelj ugovora, relevantnih dokumenata i informacija
3. osigurati trajnost projekta, sukladno članku 5. Općih uvjeta;

ŠTO JE IZVJEŠĆE NAKON PROVEDBE PROJEKTA?

Kako bi SAFU mogao kontinuirano pratiti trajnost financiranog projekta nakon završetka provedbe projekta, Korisnik izrađuje Izvješće nakon provedbe projekta u odgovarajućem modulu sustava eKohezija. Ova izvješća se podnose u razdoblju definiranom Posebnim i Općim uvjetima Ugovora o bespovratnim sredstvima. Rok za dostavu navedenog Izvješća je 30 dana nakon isteka svake godine od datuma na koji je Korisniku obavljeno završno plaćanje u okviru projekta. Unutar ovog Izvješća Korisnik izvještava o kontinuiranom ispunjenju pokazatelja koji su bili zadani projektom. Bitno je napomenuti da ako tijekom perioda izvještavanja nakon provedbe projekta propisani pokazatelji značajnije variraju, može doći do smanjenja dodijeljenih bespovratnih sredstava.

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, u za to naznačenom roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 dana.

ŠTO AKO NE ZADRŽIM VRIJEDNOSTI POKAZATELJA IZ UGOVORA?

Ugovorom o bespovratnim sredstvima propisano je da Korisnik jamči trajnost financiranog projekta u definiranom periodu nakon završetka provedbe projekta. Trajnost se prvenstveno očituje u zadržavanju postignutih ciljanih vrijednosti pokazatelja odnosno indikatora Operativnog programa zadanih pozivom unutar kojeg je projekt financiran i pokazatelja 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 čemu se mora izvijestiti u sklopu godišnjeg izvještavanja, SAFU će procijeniti nastale okolnosti. Kao rezultat procjene kojom je utvrđeno nepostizanje ciljanih vrijednosti, SAFU izrađuje Odluku o financijskoj korekciji sukladno metodologiji navedenoj u Pozivu te pokreće postupak povrata sredstava.

12. 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 na koji naručitelj upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka nabave, uključujući tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose natjecatelji ili ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te sva dodatna dokumentacija.

DRŽAVNE POTPORE/POTPORE MALE VRIJEDNOSTI su državne potpore u smislu članka 107. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU), odnosno potpore male vrijednosti čiji je način dodjele određen u Uredbi o potporama male vrijednosti.

eKOHEZIJA je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata. Podrazumijeva u potpunosti elektroničku komunikaciju između korisnika bespovratnih sredstava i institucija u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu EU programa.

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) 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.

FONDOVI EU su EFRR, ESF+, KF, FPT, EFPRA, FAMI i FUS, sukladno recitalu 2. Uredbe EU br. 2021/1060.

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 5. [Zakona](#).

KORISNIK je uspješan prijavitelj s kojim se potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava. Izravno je odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta.

KORUPCIJA je zlouporaba (javne) ovlasti u osobne svrhe. Najčešći oblik korupcije se odnosi na korupciju putem davanja/primanja novčanih iznosa, ali se može odnositi i na

davanje/primanje ostalih pogodnosti (od strane davatelja) u svrhu obavljanja određenih usluga (od strane njihova primatelja).

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 i 114/22) 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.

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 fondova EU 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 31. [Uredbe \(EU\) br. 2021/1060](#).

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.

PARTNERI SU jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i druga javna tijela, gospodarski i socijalni partneri, relevantna tijela koja predstavljaju civilno društvo, kao i ostali dionici u postupku planiranja, pripreme i provedbe EU fondova, a koji nisu tijela u institucionalnom okviru niti korisnici. U svakom pojedinom Pozivu je definirano je li partnerstvo dopušteno te tko su prihvatljivi partneri.

POKAZATELJI su neposredni rezultati provedbe projekta, primjerice: Broj izgrađenih/rekonstruiranih i opremljenih infrastrukturnih jedinica, Nove i nadograđene biciklističke trake, Smanjenje potrošnje električne energije za javnu rasvjetu, Broj dodatnih korisnika energije spojenih na pametne mreže, Broj nastavnika koji upotrebljavaju (nabavljenu) IKT opremu za podučavanje i slično. Obvezni pokazatelji su zadani Pozivom na dostavu projektnih prijedloga (Poziv) a može biti zadan i ciljni doprinos istima (npr. obvezan pokazatelj je Novozaposlene osobe u turističkom sektoru, minimalni doprinos pokazatelju je 5 novozaposlenih osoba).

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sadrži popis Pokazatelja za predmetni projekt, njihovu ciljnu vrijednost i rok u kojem je iste potrebno ostvariti.

POZIV NA DOSTAVU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA (U DALJNEM TEKSTU: POZIV) je komplet dokumentacije kojim se definiraju ciljevi, uvjeti i postupak dodjele bespovratnih sredstava. Određuju se pravila o načinu podnošenja projektnog prijedloga, navode kriteriji prihvatljivosti prijavitelja i partnera, projekta i aktivnosti, izdataka te kriteriji odabira projektnog prijedloga. Sadrži informacije o predviđenom datumu do kojeg se sve podnositelje zahtjeva obavješćuje o ishodu postupka dodjele te okvirni datum za potpisivanje Ugovora 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 prouzročenja gubitka za trećega.

Prijevvara nema samo potencijalni štetni financijski učinak, već može naštetiti i ugledu tijela Sustava upravljanja i kontrola (SUK) koja su odgovorna za upravljanje sredstvima na učinkovit način. Pod terminom „prijevvara“ (engl. *Fraud* = prijevvara) ne podrazumijevaju se samo postupanja koja imaju elemente kaznenog djela Prijevvare iz članka 236. i kaznenog djela Prijevvare u gospodarskom poslovanju iz članka 247. Kaznenog zakona (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22, 114/23 i 36/24), 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 financijskih 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 učinkom te zloupotreba sredstava (u svrhe drugačije od onih za koju su prvotno navedena sredstva i dodijeljena).

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

RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA je razdoblje unutar kojeg mora trošak mora nastati i biti plaćen da bi bio prihvatljiv za financiranje 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 istječe završetkom obavljanja predmetnih aktivnosti.

REVIZIJA je proces provjere učinkovite 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 financijskih i drugih transakcija od njihovog početka do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihova odobrenja. Obuhvaća sustave dokumentiranja, izvješćivanja, računovodstva i arhiviranja.

REVIZIJSKO TIJELO je ovlaštena institucija koja provodi reviziju.

ROKOVI su vremenska razdoblja koja se računaju na dane, mjesece 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 istječe protekom prvoga idućeg radnog dana. Rok određen na mjesece,

odnosno na godine istječe 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 istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca. Subote, nedjelje i blagdani ne utječu na početak i na tijek roka.

SREDIŠNJA AGENCIJA ZA FINANCIRANJE I UGOVARANJE PROGRAMA I PROJEKATA EUROPSKE UNIJE (SAFU) je Posredničko tijelo razine 2 (PT2) u okviru Programa »Konkurentnost i kohezija« i Posredničko tijelo za odabir operacija (PTOO)/provedbu operacija (PTPO) u okviru Integriranog teritorijalnog programa za prioritetne osi tj. izabrane prioritete ulaganja.

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.

UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA je ugovor između Korisnika i tijela u sustavu provedbe i praćenja operativnog programa kojime se utvrđuje najviši iznos bespovratnih sredstava dodijeljen za provedbu projekta iz sredstava EU i sredstava iz državnog proračuna te drugi financijski i provedbeni uvjeti Projekta.

UPRAVLJAČKO TIJELO U OKVIRU OPERATIVNOG PROGRAMA »KONKURENTNOST I KOHEZIJA« I »INTEGRIRANOG TERITORIJALNOG PROGRAMA« je Središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije).

AKRONIMI

BMVI - Fond za integrirano upravljanje granicama

DoN - Dokumentacija o nabavi

EFPR - Europski fond za pomorstvo i ribarstvo

EFRR - Europski fond za regionalni razvoj

ESF - Europski socijalni fond

EU - Europska unija

FAMI - Fond za azil, migracije i integraciju

FPT - Fond za pravednu tranziciju

FUS - Fond za unutarnju sigurnost

HNB - Hrvatska narodna banka

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

KF - Kohezijski fond

MF - Ministarstvo financija

NOJN - Subjekti koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi

OLAF - Europski ured za borbu protiv prijevara

PDV - Porez na dodanu vrijednost

PPN - Projektni plan nabave

PT1 - Posredničko tijelo razine 1

PT2 - Posredničko tijelo razine 2

PTPO - Posredničko tijelo za provedbu operacija

SAFU - Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije

SUK - Sustav upravljanja i kontrole

UT - Upravljačko tijelo

ZJN - Zakon o javnoj nabavi

ZNS - Zahtjev za nadoknadom sredstava

13. KORISNI KONTAKTI

KOME SE MOGU OBRATITI UKOLIKO IMAM PITANJA O PROVEDBI PROJEKTA?

Po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Voditelj projekta od strane SAFU će se javiti svakom Korisniku pojedinačno. 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 financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije

Adresa: Ulica grada Vukovara 284, 10000 Zagreb

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 / efondovi.podrska@mrrfeu.hr (upiti vezani za sustav eFondovi)

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

3. Ministarstvo gospodarstva

Uprava za programe i projekte EU, europske i međunarodne poslove

Adresa: Ul. Grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb

Telefon +385 1 6109 685

E-mail: snjezana.petric@mingo.hr

Web: www.mingo.hr

4. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih

Adresa: Donje Svetice 38, 10000 Zagreb

Telefon: +385 1 4569 000

Web: <https://mzom.gov.hr/>

5. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

Adresa: Prisavlje 14, 10000 Zagreb

Telefon: +385 1 6169 111

Uprava za EU fondove i strateško planiranje

Telefon: +385 1 3783 916

E-mail: fondovi@mmpi.hr

Web: <https://mmpi.gov.hr/>

6. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine

Adresa: Ulica Republike Austrije 14, 10000 Zagreb

Telefon: +385 1 3782 484

Uprava za energetska učinkovitost u zgradarstvu, projekte i programe Europske unije

Telefon: +385 01 6448 914

E-mail: ee.projekti@mpgi.hr

Web: <https://mpgi.gov.hr/>



**SREDIŠNJA AGENCIJA ZA
FINANCIRANJE I UGOVARANJE
PROGRAMA I PROJEKATA
EUROPSKE UNIJE**

Ulica grada Vukovara 284 (ulaz C),
10 000 Zagreb, Hrvatska

www.safu.hr