

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2018. GODINU**

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE.....	6
3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEGL PLANA RADA.....	7
4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA.....	11
4.1. HORIZONTALNI CILJEVI.....	11
4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE.....	16
4.2.1. URED ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO.....	16
4.2.2. URED ZA PROVEDBU PRETPRISTUPNIH PROGRAMA I PROJEKATA I ESI FONDOVA (IZ PODRUČJA SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE INFRASTRUKTURE).....	20
4.2.3. URED ZA PROVEDBU ESI FONDOVA (IZ PODRUČJA ZNANOSTI I INOVACIJA, INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE, POSLOVNE KONKURENTNOSTI, ZAŠTITE OKOLIŠA, OBRAZOVANJA I TEHNIČKE POMOĆI).....	24
4.2.4. URED ZA PROVEDBU INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA	26
4.2.4.1. SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURNE I GRAĐEVINSKE RADOVE	26
4.2.4.2. SLUŽBA ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMETNE I KOMUNIKACIJSKE INFRASTRUKTURE.....	28
4.2.5. URED ZA UGOVARANJE.....	30
4.2.6. URED ZA PRETHODNU PROVJERU POSTUPAKA NABAVE I ODABIRA PROJEKATA.....	32
4.2.7. URED ZA PRAVNE POSLOVE I POSTUPKE UTVRDJIVANJA NEPRAVILNOSTI.....	34
4.2.8. URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE.....	37
4.2.9. URED ZA IZOBRAZBU I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	41
4.2.10. SLUŽBA ZA POTPORU RAVNATELJU.....	48
4.2.11. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.....	52
4.2.12. SLUŽBA ZA TWINNING.....	55

1. UVOD

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (u dalnjem tekstu: SAFU) jedno je od tijela u sustavu upravljanja programima i projektima koji se u Hrvatskoj financiraju iz proračuna Europske unije.

Temeljem međunarodnog sporazuma koji je Vlada Republike Hrvatske sklopila s Europskom komisijom¹, te Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji i odluci Europske komisije koja proizlazi iz navedenog Ugovora², SAFU je tijelo nadležno za provedbu prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta.

U sklopu navedenih programa, SAFU ima ulogu provedbene agencije, što znači da je nadležna za provedbu javnih nadmetanja, sklapanje i vođenje ugovora, projekcije i izvršenje plaćanja te nadzor provedbe programa i projekata prema pravilima finansijskog upravljanja i kontrole koja se primjenjuju na proračun Europske unije. SAFU je od strane Europske komisije akreditirana za navedene zadaće i provodi ih u suradnji s ostalim tijelima državne i javne uprave kao korisnicima projekata.

Unutar prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta SAFU će u 2018. godini pratiti 164 ugovora ukupne vrijednosti 61,4 milijuna EUR, od čega će u fazi provedbe aktivnosti biti 47 individualni ugovor ukupne vrijednosti 36,7 milijuna eura, dok će 117 ugovora ukupne vrijednosti 24,6 milijuna EUR biti u drugim fazama projektnog ciklusa (odobravanje izvještaja, jamstveni period).

Sukladno odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 78/12, 143/13, 157/13) i Uredbe o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 97/12), SAFU je nadležna za obavljanje poslova Posredničkog tijela razine 2 u okviru strukturnih instrumenata 2007.-2013. u Republici Hrvatskoj:

- Cjelokupnog Operativnog programa Regionalna konkurentnost (ukupni iznos potpisanih ugovora iznosi više od 1,99 milijardi kn)
- Operativnog programa Okoliš – Prioritet 3. Tehnička pomoć (ukupni iznos potpisanih ugovora iznosi 71,85 milijuna kuna)
- Operativnog programa Promet – Prioritet 2. Unaprjeđenje sustava unutarnje plovidbe u Hrvatskoj i prioritet 3. Tehnička pomoć (ukupni iznos potpisanih ugovora iznosi 119,34 milijuna kuna)

Prema odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u finansijskom razdoblju 2014.–2020. (Narodne novine 92/14) i Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (Narodne novine 107/14, 23/15, 29/15, 15/17, 18/17-ispravak), SAFU također obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija za sljedeća tematska područja:

¹ Okvirni sporazum između Vlade Republike Hrvatske i Komisije Europskih zajednica o pravilima za suradnju u svezi finansijske pomoći Europske zajednice Republici Hrvatskoj u provedbi pomoći u okviru Instrumenta prepristupne pomoći (IPA)

² Odluka Europske komisije od 13. lipnja 2013. godine o tehničkim odredbama za provedbu Prijelaznog instrumenta u Republici Hrvatskoj

- Jačanje gospodarstva primjenom istraživanja i inovacija
- Korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije
- Poslovna konkurentnost
- Promicanje energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije
- Zaštita okoliša i održivost resursa
- Povezanost i mobilnost
- Socijalno uključivanje i zdravlje
- Obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje
- Tehnička pomoć.

Unutar navedenih 9 prioritetnih osi, SAFU obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru 25 specifičnih ciljeva ukupne alokacije u iznosu većem od 25 milijardi kuna. Tijekom 2018. godine planiran je nastavak provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava za pozive iz nadležnosti SAFU.

Godinu 2018. obilježiti će postupci dodjele iz cilja 1 (znanstvena infrastruktura, CEKOM-i, strateški projekti MZO-a), cilja 3 (poduzetničke zone) te cilja 9 (provedba intervencijskih planova), kao i rad na ITU mehanizmu kroz niz ciljeva. Ove godine SAFU očekuje ugovoriti projekte ukupne vrijednosti oko 4,5 milijarde HRK (ovaj procijenjeni iznos ugovorenih sredstava će ovisiti prije svega o dinamici objave poziva za ITU mehanizam te o povećanju alokacije za već zaprimljene projektne prijedloge iz poziva za poduzetničke zone te CEKOMe).

Nadalje, SAFU će i u 2018. godini pratiti provedbu ugovora sufinanciranih sredstvima ESI fondova (početkom 2018. godine SAFU u svom portfelju ima 266 projekata u fazi provedbe, ukupne vrijednosti 13,17 milijardi HRK). Do kraja godine očekivano povećanje broja projekata je i do 600 projekata, ali će povećanje broja projekata uvelike ovisiti o priljevu projekata iz poziva vezanih uz ITU mehanizam te poziva vezanih uz intervencijske planove malih gradova na ratom pogodjenim područjima.

Zadaće SAFU obuhvaćaju sudjelovanje u postupku dodjele bespovratnih sredstava projektima koje potencijalni korisnici podnose za sufinanciranje iz Europskog fonda za regionalni razvoj, pripremu ugovora koji se sklapaju s korisnicima sredstava te provedbu administrativnih i terenskih provjera. Potonje podrazumijeva da SAFU nadzire jesu li financirani proizvodi i usluge isporučeni sukladno ugovoru te vrši finansijsku kontrolu, odnosno utvrđuje prihvatljivost troškova nastalih tijekom provedbe ugovora za koje korisnici traže povrat sredstava. Jedna od bitnijih zadaća u 2018. bit će provedba kontrole dokumentacija o nabavi za korisnike bespovratnih sredstava čiji su ugovori pod nadležnošću drugih PT-ova 2 (Hrvatske vode i Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost).

Implementacijom projekata iz programa IPA i Prijelaznog instrumenta koji su joj u nadležnosti te kroz provedbu postupaka kontrole nad korištenjem sredstava iz ESI fondova, SAFU doprinosi ispravnom i učinkovitom korištenju bespovratnih sredstava iz proračuna Europske unije, a koji su pak značajan izvor prihoda za hrvatski državni proračun. Provedbom spomenutih programa i projekata se s jedne strane osigurava bolji kapacitet državne i javne administracije za ispunjavanje obveza vezanih uz članstvo u Europskoj uniji, a s druge strane realiziraju se investicije kojima je cilj potaknuti gospodarski rast i stopu zapošljavanja u Hrvatskoj.

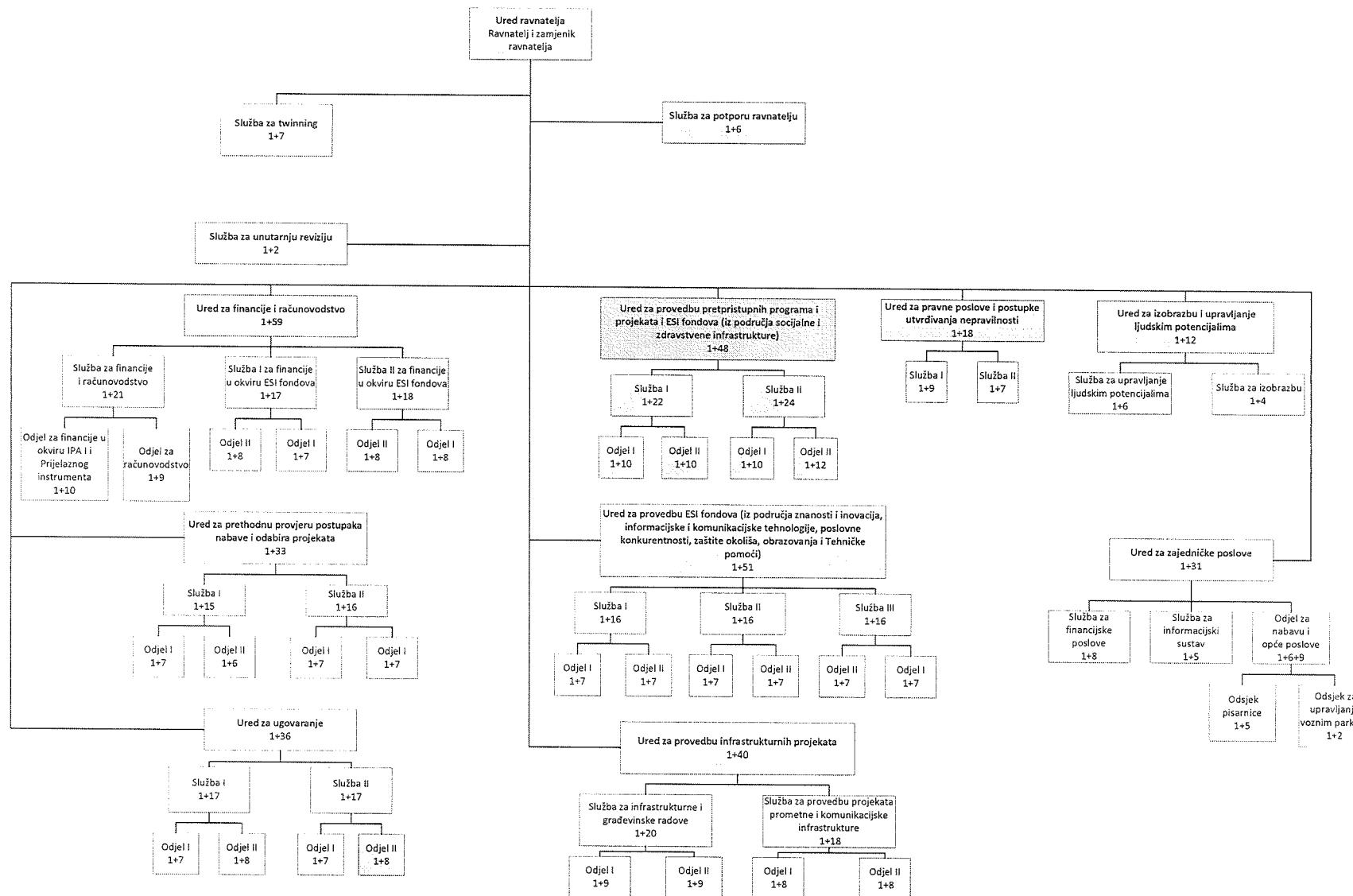
Pored navedenih zadaća, SAFU sustavno provodi izobrazbu i diseminira stečena znanja prema korisnicima u sustavu upravljanja fondovima Europske unije s kojima surađuje u provedbi projekata.

Agenciju zastupa i predstavlja g. Tomislav Petric, ravnatelj i dužnosnik ovlašten za ovjeravanje programa, koja je odgovoran za finansijsko i administrativno vođenje projekata, sukladno pravilima Europske unije.

Radom Agencije upravlja Upravno vijeće koje čine ministrica regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, po položaju, kao predsjednica Upravnog vijeća te Nacionalna dužnosnica za ovjeravanje programa, po položaju i predstavnik Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije kojeg predlaže ministarstvo, kao članovi Upravnog vijeća.

Organizacijska struktura Agencije prikazana je na sljedećoj stranici:

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE



3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEGL PLANU RADA

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje osnovana je od strane Republike Hrvatske, a osnivačka prava i dužnosti u ime osnivača, kao i upravni nadzor, obavlja Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Ciljevi rada SAFU dio su Strateškog plana Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije te SAFU svojim radom doprinosi ostvarivanju strateškog cilja ministarstva - osiguranju visoke razine iskorištenosti fondova Europske unije.

U skladu s navedenim ciljem, uredi i samostalne službe unutar SAFU tijekom 2018. godine planiraju implementirati sljedeće specifične ciljeve:

U okviru operativnih programa koji su u nadležnosti SAFU, tijekom 2018. godine Ured za financije i računovodstvo će nastaviti provoditi verifikaciju troškova kroz kontrolu zahtjeva za nadoknadom sredstava te će se nastaviti provjere na licu mjesta. Osim navedenog, Ured će pripremati Izjave o izdacima i Izvješća o statusima projekata, planirati novčane tijekove, pokretati postupke plaćanja/povrata novčanih sredstava, pripremati dokumentaciju koja isto omogućava te sudjelovati u aktivnostima vezanim uz zatvaranje programa. U okviru provedbe IPA projekata i projekata iz Prijelaznog instrumenta, tijekom 2018. godine će se provoditi planiranje potrebnih novčanih sredstava, kontrola zahtjeva za plaćanje i računa, priprema i provođenje plaćanja za ugovore u provedbi, djelatnici će sudjelovati u provjerama na licu mjesta te će se osigurati ažurne evidencije i izvješća u skladu s propisanim procedurama.

Ured za provedbu pretprištupnih programa i projekata i ESI fondova (iz područja socijalne i zdravstvene infrastrukture) će veliki naglasak staviti na praćenje izvršenja ugovora za projekte u fazi provedbe kojih će prema procjeni u 2018. godini u različitim fazama praćenja biti 158 (ukupne vrijednosti 55.601.604,73 EUR), uključujući i 69 ugovora o nabavi roba (ukupne vrijednosti 12.776.197,26 EUR) koji su u jamstvenom periodu te 48 ugovora (ukupne vrijednosti 11.858.642,69 EUR) u fazi izvještavanja. U provedbi će biti 41 ugovor ukupne vrijednosti od 30.966.764,78 EUR. Bitan segment praćenja provedbe je zasigurno izvršavanje provjera na licu mjesta kojih je za 2018. godinu planirano 51, dok je ukupan broj provjera na licu mjesta uključujući i SzIGR provjere na licu mjesta za radove 72. Kako bi se postigli zacrtani ciljevi Ureda važno je dobro planirati aktivnosti i pratiti njihovo izvršavanje, što se između ostalog provodi i na planiranim Sektorskim nadzornim pododborima i odborima. Također, početkom 2018. godine Ured ima u provedbi 47 aktivnih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija, a tijekom godine očekuje se povećanje portfelja u dijelu ugovora o bespovratnim sredstvima preuzimanjem provedbe određenog broja ugovora financiranih iz ESI fondova u skladu s potrebama Agencije. Također, u 2018. godini Ured će biti zadužen i za osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI fondova, pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te za uredno praćenje provedbe projekata i kontrolu prihvatljivosti izdataka.

Ured za provedbu ESI fondova (iz područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša, obrazovanja i tehničke pomoći) će tijekom 2018. godine većinu aktivnosti usmjeriti na sudjelovanje u pripremi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te kontinuirano nastaviti praćenje provedbe projekata i kontrolu prihvatljivosti izdataka za projekte koji su u nadležnosti Ureda. Početkom 2018. godine Ured ima 199 aktivnih ugovora o bespovratnim sredstvima u provedbi te se do kraja prve polovice godine očekuje povećanje portfelja za dodatnih 50%. Također, tijekom 2018. godine očekuje se sudjelovanje u aktivnostima povezanima uz zatvaranje Operativnog programa Regionalna Konkurentnost, a sve u skladu s dinamičkim planovima Upravljačkih tijela. U okviru navedenih aktivnosti nastaviti će se

bliska suradnja s drugim Uredima unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe struktarnih i ESI instrumenata.

Ured za provedbu infrastrukturnih projekata, Služba za provedbu projekata prometne i komunikacijske infrastrukture će tijekom 2018. godine većinu aktivnosti usmjeriti na sudjelovanje u pripremi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija iz PO 7 te kontinuirano nastaviti praćenje provedbe projekata i kontrolu prihvatljivosti izdataka za projekte koji su u nadležnosti Službe. Početkom 2018. godine Ured ima 20 aktivnih ugovora o bespovratnim sredstvima u provedbi te se do kraja prvog polugodišta očekuje povećanje portfelja u skladu s Obrascem indikativnog vremenskog rasporeda s planiranim datumima pokretanja postupaka dodjele za 2018. godinu kojeg priprema PT1 zadužen za PO 7, odnosno MMPI. Priljev projekata iz poziva vezanih uz ITU mehanizam također će u velikoj mjeri utjecati na povećanje portfelja Službe. U okviru svih aktivnosti Službe nastaviti će se bliska suradnja s drugim Uredima unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe struktarnih i ESI instrumenata.

Ured za provedbu infrastrukturnih projekata, Služba za infrastrukturne i građevinske radove (SzIGR) planira privesti kraju i preuzeti završene radove na 3 preostala ugovora o radovima i stručnom nadzoru koji su ugovoreni kroz I komponentu prepristupnog programa IPA i Prijelazni instrument.

Vezano uz ulogu SzIGR na ugovorima koji se financiraju iz ESI fondova, služba vrši savjetovanja, pregledi i komentiranje poziva za dostavu projektnih prijedloga te dokumentacije za nabavu radova i usluga vezanih uz projektiranje, stručni nadzor i pripremu različitih vrsta elaborata te kontrolu i verifikaciju troškova nastalih kroz ugovore o izvođenju radova, procjene vezane uz korekcije plaćanja te narudžbe i organiziranje dodatnih istražnih radnji i vještačenja nastalih troškova u spornim situacijama.

Osigurat će se pravovremena suradnja s uredima za provedbu struktarnih instrumenata te sudjelovanje na terenskim kontrolama i verifikaciji troškova te savjetovanje prilikom donošenja odluka vezanih uz upravljanje nepravilnostima. Osim svega navedenog, djelatnici SiZGH nastaviti će održavati edukacijske radionice vezane uz specifičnosti zakonodavstva i verifikaciju troškova nastalih na ugovorima o radovima.

Glavni cilj Ureda za ugovaranje tijekom 2018. godine jest usmjeravanje na pravovremeno i učinkovito korištenje finansijskih sredstava osiguranih kroz ESI instrumente provođenjem postupaka o dodjeli bespovratnih sredstava iz SAFU nadležnosti. S obzirom na planove objave poziva na dodjelu bespovratnih sredstava iz nadležnosti PT1, očekuje se da će se u 2018. godini naglasak staviti na postupke dodjele iz područja znanosti i istraživanja, integrirane teritorijalne suradnje te na razne aspekte potpore poduzetnicima kroz više specifičnih ciljeva u dijelovima u kojima je za iste nadležan SAFU. Nadalje, u svrhu osiguranja pravilnosti i dobrog finansijskog upravljanja sredstvima tijekom provedbe ugovorenih projekata, Ured za ugovaranje provodi kontinuiran pregled nabava korisnika bespovratnih sredstava. Također, zaposlenici Ureda će aktivno sudjelovati u provođenju edukacija i radionica za korisnike bespovratnih sredstava, za kolege u sustavu upravljanja ESI fondovima ili unutar SAFU, kada se one odnose na poslove iz djelokruga rada Ureda.

Plan Ureda za prethodnu provjeru postupaka nabave i odabira projekata u 2018. godini je, u okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, osiguravanje legalnosti i regularnosti, dobrog finansijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima kroz pravovremenu i učinkovitu kontrolu dodataka ugovorima koji su u provedbi. U okviru projekata sufinanciranih iz ESIF, kao dio Posredničkog tijela razine 2, cilj je osigurati pravovremenu kontrolu postupka provjere prihvatljivosti izdataka, zatim kontrolu dodataka ugovorima o bespovratnim sredstvima, složenih planova nabave i dokumentacija o nabavi koje se provode unutar ugovora financiranih iz ESIF kao i provjeru samih postupaka nabave u smislu utvrđivanja prihvatljivosti istih tijekom provedbe projekata (ex post). Ured

također provodi kontrolu dokumentacija o nabavi za korisnike bespovratnih sredstava čiji su ugovori pod nadležnošću drugih PT-ova 2 (Hrvatske vode i Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost).

Glavni ciljevi Ured za pravne poslove i postupke utvrđivanja nepravilnosti u 2018. godini bit će pružanje pravne podrške vezano uz postupak verifikacije odnosno provedbe ugovora financiranih iz strukturnih i ESI instrumenata kao i iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta. Ujedno, Ured će provoditi postupak utvrđivanja postojanja, odnosno nepostojanja nepravilnosti temeljem zaprimljenih prijava sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru. Nadalje, Ured će sudjelovati u procesima mirenja, u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima, sudjelovati u pripremi i ažuriranju Priručnika i Zajedničkih nacionalnih pravila na način da Ured osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima te će pripremati i uskladiti pravne akte Agencije s pozitivnim zakonskim propisima te pružati pravnu podršku vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima. Osim svega navedenog, djelatnici Ureda nastaviti će održavati edukacijske radionice vezane uz nepravilnosti.

Glavne aktivnosti Ureda za zajedničke poslove će u 2018. godini biti usmjerene na financijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena, pravovremeni obračun i isplatu plaće i ostalih primanja, vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, planiranu nabavu softverskog rješenja za jedinstveni izvještajni sustav za upravljanje EU fondovima te proširenje digitalnog poslovanja u vidu elektronskih obrazaca, a u svrhu optimizacije poslovnih procesa, održavanje adekvatne IT opreme kroz ažuriranje i unapređenje antivirusne zaštite, sustava za distribuciju programske pakete te ažuriranje procedura iz područja IT-a, podršku provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a te provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme, pravovremeno planiranje, pripremu i provedbu postupaka nabave s ciljem ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i financijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, pravovremeno obrađivanje pismena i primanje, evidentiranje i upućivanje stranaka (na recepciji Agencije i telefonske pozive), održavanje službenih vozila te provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija.

Glavni cilj Ureda za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima u 2018. godini bit će daljnje unapređenje administrativnog kapaciteta Agencije za učinkovito upravljanje programima iz nadležnosti Agencije. I nadalje će fokus biti na mjerama potrebnih zapošljavanja novih i zadržavanja postojećih djelatnika te provedbu dalnjeg stručnog usavršavanja djelatnika u zemlji i inozemstvu. Posebnu pažnju ured će posvetiti dalnjem usavršavanju djelatnika u području provođenja javne nabave, sustava državnih potpora i nadzora nad provedbom projekata koji se financiraju iz ESI fondova. Nadalje, kako bi projekti u nadležnosti Agencije bili provedeni učinkovito, Ured će nastaviti s organiziranjem radionica za korisnike projekata s naglaskom na korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima financiranim iz operativnog programa za koji Agencija obavlja poslove posredničkog tijela razine 2. Također, i u 2018. godini nastavljamo s edukacijama po raznim regionalnim središtima kao i s posebnim edukacijama na temu nepravilnosti. Dodatnu pozornost posvetiti ćemo edukacijama za korisnike projekata iz područja prometa i komunikacijske infrastrukture (broadband) za koje planiramo organizirati posebne edukacije i radionice koje će, u koordinaciji s korisnicima, biti posvećene provedbi kompleksnih i infrastrukturnih projekata.

Služba za potporu ravnatelju će i u 2018. godini nastaviti s poslovima koordinacije službe i ostalih ustrojstvenih jedinica Agencije, koordinacijom i pripremom izvješća za službe Europske komisije, ministarstva nadležna za provedbu pojedinih programa te Nacionalnog dužnosnika za ovjeravanje, pripremom dokumentacije potrebne za proces zatvaranja prepristupnih programa te Operativnih programa Promet, Zaštita okoliša, Regionalna konkurentnost, koordinacijom i pripremom dokumentacije za revizorske misije, kontrole i evaluacije programa/projekata, pripremom očitovanja na nalaze i popratne dokumentacije, koordinacijom postupanja po danim preporukama te praćenjem provedbe preporuka.

Služba će nastaviti s aktivnostima informiranja javnosti i korisnika putem web stranice (uključujući i izradu nove web stranice) i ostalih komunikacijskih alata, odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, osiguranja usklađenosti projektnih aktivnosti i rezultata projekata sufinanciranih sredstvima IPA I komponente i Prijelaznog instrumenta s odredbama Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz osiguravanje ispunjenja aktivnosti propisanih u Nacionalnom strateškom referentnom okviru, Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014-2020.

Godišnjim planom unutarnje revizije za 2018. godinu planirane su tri revizije i praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima. U okviru prve revizije planirane za razdoblje siječanj-ožujak 2018., pregledat će se i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu upravljanja nepravilnostima u ESI fondovima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno. U okviru druge revizije planirane za razdoblje travanj-lipanj 2018. procijenit će se i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu službenih putovanja te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno. U okviru treće revizije čiji je završetak planiran u listopadu 2018. procijenit će se adekvatnosti, primjena i djelotvornosti pisanih procedura Posredničkog tijela razine 2 te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno.

Služba za Twinning će u 2018. godini nastaviti provoditi aktivnosti koordinacije twinning instrumenta, podrške i nadzora nad provedbom twinning i twinning light projekata, kontrolu dodataka ugovorima te verifikacije finansijskih izvještaja u svrhu kontinuiranog održavanja visoke kvalitete provedbe twinning i twinning light projekata. Dodatno, služba će nastaviti pružati podršku državnim i javnim institucijama u pripremi prijava i ugovora te provedbi twinning out projekata.

4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?</i>	<i>Kako mjerimo rezultate?</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</i>	<i>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</i>
4.1. Horizontalni ciljevi						
1	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe I. komponente prepristupnog programa IPA I Prijelaznog instrumenta	Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklajivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima	Učinkovito funkcioniranje sustava uspostavljenog pod akreditacijom	Nepostojanje blokirajućih nalaza revizora, redoviti tijek provedbe i apsorpcije sredstava	Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2018.
2	Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklajivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, edukacija djelatnika SAFU-a u svim aspektima	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Djelatnici osnovnih radnih procesa (core business) educirani u područjima nadzora provedbe projekata, Djelatnici osnovnih radnih procesa (core business) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi, Redovno ažuriran priručnik	Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2018.

		relevantnim za nadzor provedbe projekata Edukacija djelatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi		internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora		
3	Praćenje provedbe I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te projekata sufinanciranih iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Sudjelovanje na, sastancima struktura za provedbu I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te Operativnog programa Konkurentnost i kohezija, sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Rukovodstvo SAFU-a raspolaže sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija izvršeno, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija izvršeno, Informacije potrebne za praćenje I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta te strukturnih instrumenata raspoložive, Sudjelovanje na sastancima sektorskih nadzornih odbora za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija izvršeno	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2018.	

4	Sudjelovanje u procesu zatvaranja pojedinih programske godine prepristupnih programa te Operativnih programa Promet, Zaštita okoliša i Regionalna konkurentnost	Priprema Finalnog izvješća o napretku za IPA program/e, koordinacija pripreme finalnih izvješća od strane korisnika, dostava dodatne dokumentacije nastavno na upite EK-a, na zahtjev Upravljačkih tijela priprema podataka o OP Promet, Zaštita okoliša i Regionalna konkurentnost	Pravilno i pravovremeno zatvaranje programa	Redoviti tijek provedbe procesa zatvaranja programa	Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2018.
5	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta; provjera spremnosti JPP-a za provedbu EU projekata	Analiza rada JPP-a, postupanje po rezultatima analize i terenske posjete	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršen	Statistika kvalitete dostavljene dokumentacije, kapaciteti zaposlenih u JPP (brojčano, edukativno), adekvatan ustroj JPP-a, podnošenje izjave o jamstvu	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, pomoćnik ravnatelja UPPNOP-a, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2018.
6	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I i Prijelaznog instrumenta, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I, Prijelaznom instrumentu (prijavljivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka istraživanja (verifikacije) nepravilnosti, izrada izvješća o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu finacija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Službi i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2018.

7	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata struktturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata struktturnih i ESI instrumenata (prijavljivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka za utvrđivanje nepravilnosti, donošenje odluka o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata struktturnih i ESI instrumenata te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija i drugim relevantnim tijelima – 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi; Obaveštanje relevantnih tijela o uočenim nepravilnostima – 100% prijavljenih sumnji na nepravilnosti, određenih privremenih mjera i odluka o nepravilnostima dostavljeno navedenim tijelima i praćeno	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2018.
8	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika i	Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini posredničkog tijela	Izrađena procjena rizika (ažurirana Mapa procesnih rizika), izrađen Registrar rizika, Akcijski Plan i Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijevara (Prilog 6 ZNP 10) za OP Konkurentnost i kohezija. Sudjelovanje na sastancima upravljanja rizicima, pravodobna dostava traženih	Osoba za upravljanje rizicima	Tijekom 2018. (najmanje dva sastanka upravljanja rizicima za finansijsko razdoblje 2014.-2020. na razini SAFU organizirana

	mjera za ublažavanje rizika od prijevara			informacija nadležnim tijelima.		tijekom godine)
9	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Koordinacija rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaj nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Rezultati analize i identificirani rizici dostavljeni nadležnim osobama za upravljanje rizicima, ažuriran registar rizika i zatvorenih rizika na razini programa, praćenje mitigacijskih aktivnosti, davanje smjernica osobama za upravljanje rizicima, izvještavanje rukovoditelja o uočenim rizicima i predlaganje mjera za ublažavanje rizika	Koordinator rizika na razini programa IPA komponenta I i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2018. - najmanje dva RM sastanka na razini IPA – komponenta I i Prijelazni instrument operativne strukture - najmanje dva RM sastanaka na razini SAFU
10	Sudjelovanje u uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out), obzirom na iskustvo SAFU vezano uz twinning instrument koji može doprinijeti konkurentnosti sustava koji se uspostavlja za	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, koje koordinira postupak pripreme za sudjelovanje u projektima uske međuinstitutionalne suradnje EU za zemlje u razvoju (twinning instrument pomoći EU, pružanje tehničke pomoći pri uspostavljanju institucionalnog okvira za	Pružena tehnička podrška pri uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Sve relevantne i tražene informacije vezane za uspostavu Twinning out sustava dostavljene tijelima državne uprave uključenima u uspostavu institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	voditeljica službe za Twinning	Tijekom 2018.

	Twinning out	uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)				
--	--------------	--	--	--	--	--

4.2. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:
4.2.1. Ured za financije i računovodstvo

1	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljenih od strane Korisnika projekata	Prekontrolirani zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljeni od strane Korisnika projekata	Svi zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe I i Voditeljica Službe II za financije u okviru ESI fondova	Tijekom 2018.
2	Sudjelovanje u provedbi i ostvarivanju planova provedbe provjera na licu mjesta	Sudjelovanje u provedbi provjera na licu mjesta u skladu s definiranim planovima	Odrađene provjere na licu mjesta u skladu s definiranim planovima	Sudjelovanje u izvršenju provjera na licu mjesta u skladu s procedurama i Planom provjera (operativni programi i IPA)	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe I i Voditeljica Službe II za financije u okviru ESI fondova/ Voditeljica Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2018
3	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018.

				Posredničkog tijela razine 1		
4	Priprema Izjava o izdacima (OP – Konkurentnost i kohezija, Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada Izjava o izdacima	Pripremljene Izjave o izdacima	Izjave o izdacima pripremljene u rokovima definiranim u Smjernicama/od strane UT ili TO	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe I i Voditeljica Službe II za financije u okviru ESI fondova	Tijekom 2018.
5	Priprema Izvješća o statusu projekata i Registra iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima (OP – Konkurentnost i kohezija Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada Izvješća o statusu projekata	Pripremljena Izvješća o statusu projekata i Registar iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima	Izvješća o statusu projekata i Registar iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima pripremljena u rokovima definiranim od strane UT-a	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe I i Voditeljica Službe II za financije u okviru ESI fondova	Tijekom 2018.
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (OP – Konkurentnost i kohezija ,Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava	Pripremljeni Zahtjevi za plaćanje/povrat sredstava	Zahtjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe I i Voditeljica Službe II za financije u okviru ESI fondova	Tijekom 2018.
7	Kvalitetna i pravovremena kontrola računa/zahtjeva za plaćanje, projektnih izvješća i popratne dokumentacije	Provodenje kontrole računa i popratne dokumentacije, provjera osnovanosti i aritmetičke ispravnosti zahtjeva za plaćanje i ostale dokumentacije zaprimljene od strane dobavljača/korisnika bespovratnih sredstava	Provedena pravovremena i kvalitetna kontrola dokumentacije i izvršavanje plaćanja u definiranim rokovima	Svi računi/zahtjevi za plaćanje i popratna dokumentacija pregledani u skladu s uvjetima određenim ugovorom i internim procedurama. Registar računa ažuriran na tjednoj bazi.	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2018.

8	Pravovremena priprema zahtjeva za sredstvima	Osiguravanje ovjere računa u skladu s procedurama, osiguravanje nacionalnog sufinanciranja (ako je primjenjivo)	Pravovremeno i kvalitetno pripremljeni zahtjevi za sredstvima prema NF-u i institucijama u sustavu	Svi zahtjevi za sredstvima prema NF i institucijama u sustavu poslani u skladu s rokovima definiranim u procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2018.
9	Izvršenje plaćanja i povrata prema institucijama u sustavu u skladu s rokovima	Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje i prijenos novčanih sredstava	Plaćanja i povrati izvršeni unutar roka koji je definiran odredbama ugovora, evidencije plaćanja i povrata redovito ažurirane po primitku bankovnih izvoda o provedenoj transakciji	Svi računi plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima, povrati izvršeni u skladu s procedurama.	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018
10	Izvještavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima	Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava te izrada izvješća (temeljnica) za sva izvršena plaćanja i slanje u Državnu riznicu	Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslane institucijama u sustavu po primitku bankovnog izvoda, relevantni podaci (temeljnica) dostavljeni Državnoj riznici.	Sve obavijesti i temeljnice poslane u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018
11	Pružanje informacija o tijeku novčanih sredstava (tjedno, mjesечно, tromjesečno, godišnje)	Priprema plana potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) novčanih sredstava za NF i institucije u sustavu	Plan potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) pravovremeno pripremljen, kontroliran i elektronski dostavljen NF-u i institucijama u sustavu	Svi planovi potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) poslani u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018
12	Pružanje informacija o finansijskom statusu projekta/programa	Priprema svih finansijskih izvješća prema NF i institucijama u sustavu	Finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu	Sva finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018

13	Osiguranje točnosti knjiženja provedenih transakcija	Usklađivanje stanja bankovnih podračuna s proknjiženim iznosima u glavnoj knjizi SAFU	Usklađena stanja bankovnih podračuna i proknjiženih transakcija po podračunima u poslovnim knjigama (konto 11122) i s iPerseus-om	Svi bankovi podračuni usklađeni s transakcijama u poslovnim knjigama (konto 11122)	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018.
14	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK (iPerseus)	Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremen i točan unos podataka u sustav iPerseus	Pravovremeno uneseni podaci koji se tiču ugovora, dodataka ugovorima i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama.	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018.
15	Osiguranje pravovremenog knjiženja nastalih transakcija	Knjiženje svih transakcija (ugovori, zahtjevi za sredstvima, plaćanja, povrati i sve druge transakcije) po programima u nadležnosti agencije	Poslovne transakcije proknjižene u skladu s propisanim procedurama	Sve poslovne transakcije proknjižene u skladu s rokovima propisanim u procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018.
16	Izrada računovodstvenih izvještaja	Kontrola proknjiženih podataka i priprema bilješki po svim programima u nadležnosti agencije	Izrađena finansijska izvješća (Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom tijeku) te poslana u NF.	Sva finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s propisanim rokovima i procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Do 15. Veljače 2018.
17	Provodenje usklađa (agencija, NF, ugovaratelji)	Priprema i izrada usklađa unutar agencije (cro4eu, MIS, iPerseus), usklađa s NF-om i usklađa s ugovarateljima	Usklađena stanja između cro4eu/MIS/iPerseus; usklađena konta glavne knjige agencije i NF-a, usklađena stanja konta glavne knjige agencije i ugovaratelja	Sve usklađe provedene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva	Tijekom 2018.

**4.2.2. Ured za provedbu pretpriступnih programa i projekata
i ESI fondova (iz područja socijalne i zdravstvene infrastrukture)**

1	Praćenje provedbe projekata iz IPA 2011, 2012, 2013 programa	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN 5)postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	Uredno praćena provedba projekata iz IPA 2011, 2012, 2013 programa	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/ Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom 4) Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.
2	Praćenje provedbe projekata iz Prijelaznog instrumenta	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju	Uredno praćena provedba projekata iz Prijelaznog instrumenta	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.

		ugovornih obveza u skladu sa ZJN 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)		4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
3	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta za projekte iz IPA 2012 i IPA 2013 te Prijelaznog instrumenta	1) izrada Godišnjeg plana provjera na licu mjesta (i njegove nadopune na 6-mjesečnoj bazi) 2) izvršavanje provjera na licu mjesta kako je predviđeno Godišnjim planom 3) priprema Izvještaja o izvršenosti Godišnjeg plana	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i nadopunjena na 6-mjesečnoj bazi te provedene provjere na licu mjesta kako je predviđeno istim	Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2017. godinu	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.
4	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododbora za IPA komponentu I	Priprema finansijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije. Po potrebi kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru od strane voditelja projekta;	Svi finansijski podaci dostavljeni korisničkim institucijama	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Dva puta godišnje tijekom 2018.
5	Pravovremena priprema i predaja podataka za IPA TAIB nadzorni odbor	Priprema svih potrebnih podataka u svrhu sudjelovanja na IPA TAIB nadzornom odboru	Svi potrebni podaci pravovremeno pripremljeni	100 % traženih podataka pripremljeno u zadanom roku	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Dva puta godišnje tijekom 2018. Godine
6	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.

	poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata		prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata			
7	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.
8	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.
9	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari/preporuke ili suglasnost na dostavljene planove nabave te izvršen ex-post pregled dokumentaciju za nadmetanje	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.
10	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta u okviru SF	Priprema Plana provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta ažuriran 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018.

	projekata	planom				
11	Pravovremena priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2018. (u skladu s pozivima UT-a)

**4.2.3. Ured za provedbu ESI fondova (iz područja znanosti i inovacija,
informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti,
zaštite okoliša, obrazovanja i tehničke pomoći)**

1	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018.
2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018.

4	Pravovremena priprema za Odbore za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrta dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrta dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018. (u skladu s pozivima UT-a)
5	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari/preporuke ili suglasnosti na dostavljene planove nabave te izvršen ex-post pregled dokumentaciju za nadmetanje	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018.
6	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta	Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. Prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2018.

4.2.4.Ured za provedbu infrastrukturnih projekata
4.2.4.1. Služba za infrastrukturne i građevinske radove

1	Praćenje provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA I 2011, 2012; 2013 i PI	1) sudjelovanje na mjesecnim i ostalim sastancima po projektu 2) kontrola i odobravanje Mjesečnih /Međuizvještaja / Završnih izvješća o napretku 3) izdavanje Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova 4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom ugovora	Uredno praćena provedba građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA TAIB 2011, 2012; 2013 i PI	1) Voditelj projekta ili zamjenik prisutan na 100% sastanaka zadanih projektom/ ugovorom 2) 100 % dostavljenih Mjesečnih/ Međuizvještja/Završnih izvješća odobreno/komentirano unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) 80 % Potvrda o preuzimanju radova za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku 4) 80% Potvrda o izvršenju ugovora izdano u ugovorenom roku 5) 90 % prihvatljivih zahtjevi za reguliranje izmjene ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata / Voditeljica Službe	Tijekom 2018
2	Izvršavanje provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plan provjera na licu mjesta, i ažuriranju na 6-mjesečnoj bazi	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i ažuriran na 6-mjesečnoj bazi	Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2018. godinu	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata /Voditeljica Službe	Tijekom 2018

3	Praćenje provedbe ugovora s građevinskom i infrastrukturnom komponentom iz OP Konkurentnost i kohezija	1) pregled planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za građevinske i infrastrukturne projekte-nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava 2) stručna pomoć u kontroli i pripremi proračuna 3) kontrola izvršenja ugovora o bespovratnim sredstvima sudjelovanjem na terenskim provjerama i sudjelovanjem u kontroli Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS-a)	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP Konkurentnost i kohezija	1) ugovoreni radovi i nadzor u okviru ugovora o bespovratnim sredstvima na osnovu pregledane DZN 2) ugovorni proračun pregledan (građevinske i infrastrukturne aktivnosti) 3) terenske provjere izvršene i ZNS pregledani	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata /Voditeljica Službe	Tijekom 2018
4	Stalna specijalistička podrška Uredu za provedbu strukturnih instrumenata i Uredu za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta vezano uz procese kontrole javnih nabava planiranih i provedenih od strane korisnika, te specijalistička podrška prilikom utvrđivanja postojanja nepravilnosti u nabavama provedenim od strane korisnika	Pružanje specijalističke inženjerske podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	Pružena specijalistička inženjerska podrška Uredima/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	100% pružena specijalistička inženjerska a podrška Uredima/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata /Voditeljica Službe	Tijekom 2018

5	Pomoći Uredu za provedbu strukturnih instrumenata i Uredu za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta pri definiranju zahtjeva i procedura i savjeta korisnicima u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura i savjeta korisnicima projekata, po potrebi	Zahtjevi i procedure i savjeti korisnicima ažurirani	100 % izvršenih zahtjeva za pregledom i ažuriranjem priručnika, i usklađenih novootvorenih procedura	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata /Voditeljica Službe	Tijekom 2018.
---	---	--	--	--	--	---------------

4.2.4.2. Služba za provedbu projekata prometne i komunikacijske infrastrukture

1	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica službe	Tijekom 2018.
2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica službe	Tijekom 2018.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica službe	Tijekom 2018.

		dodacima ugovorima u MIS				
4	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari ili suglasnosti na dostavljene planove nabave i dokumentaciju za nadmetanje	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica Službe	Tijekom 2018.
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta	Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica Službe	Tijekom 2018.

4.2.5. Ured za ugovaranje

1	Pravovremeno i učinkovito korištenje finansijskih sredstava osiguranih ESI instrumentima.	Provodenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava.	Završeni postupci dodjele bespovratnih sredstava u skladu s rokovima određenim u pojedinačnim pozivima i odobrenjima UT-a.	Pravovremeno donesene odluke kojima se završava postupak dodjele za pojedine projektne prijedloge u fazama dodjele iz nadležnosti SAFU i prihvatljivi projektni prijedlozi spremni za pripremu ugovora.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/voditeljice Službi	Tijekom 2018.
2	Osiguranje dobrog finansijskog upravljanje prilikom provođenja projekata financiranih sredstvima iz ESI instrumenata.	Provjera provedenih postupaka nabave u ulozi posredničkog tijela razine 2.	Pripremljeni komentari ili odobrenja na dostavljenu dokumentaciju proizašlu iz provedenih postupaka nabave.	Dokumentacija o nabavi korisnika bespovratnih sredstava koja je izdvojena sukladno primjenjivim metodama uzorkovanja pregledana i pripremljeni komentari ako je primjenjivo, u skladu s rokovima iz Internog priručnika o postupanju.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/voditeljice Službi	Tijekom 2018.
3	Osiguravanje kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i pisma prijaviteljima, nalazi kontrole nabave) unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Redovito vođenje razvijenih alata: a) tablice „Pregled evaluacijskih postupaka“ b) tablice „Raspored evaluacija“ c) tablice „Pregled sekundarnih nabava“ d) Konzultacije između ureda u SAFU – „Quality hearings“ prema potrebi e) vođenje registra prigovora i praćenje prakse tijela za prigovore u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku	Uspješno ugovaranje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i kvalitetan i pravovremen pregled nabava korisnika.	Alati: a) tablica „Pregled evaluacijskih postupaka“ ažurirana svaki tjedan; b) tablica „Raspored evaluacija“ ažurirana svaki tjedan; c) tablica „Pregled sekundarnih nabava“ ažurirana svaki tjedan; d) Konzultacije između ureda u SAFU – „Quality hearings“ prema potrebi; e) registar prigovora ažuriran nakon svakog završenog postupka f) registar uputa ažuriran i uputa poslana na pažnju Uredu	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/voditeljice Službi	Tijekom 2018.

		f) vođenje registra uputa				
5	Osiguravanje učinkovitih postupaka dodjele bespovratnih sredstava i standardiziranje postupanja u provođenju postupaka dodjele.	Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena „lessons learned“ između osoblja Ureda i praćenje prakse tijela za prigovore.	Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem razmjene „lessons learned“ ili izobrazbe ili prezentacije prakse tijela za prigovore.	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/voditeljice Službi	Tijekom 2018.
6	Provodenje učinkovitih postupaka pregleda nabava korisnika i standardiziranje postupanja u provođenju pregleda.	Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena „lessons learned“ između osoblja Ureda i praćenje prakse iz odluka o nepravilnosti.	Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem razmjene „lessons learned“ ili izobrazbe ili prezentacije prakse iz odluka o postojanju / nepostojanju nepravilnosti.	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/voditeljice Službi	Tijekom 2018.

4.2.6. Ured za prethodnu provjeru postupaka nabave i odabira projekata

1	Procedure standardizirane i unaprijeđene na temelju promjena pravnog okvira, dobre prakse i najčešćih pogrešaka uočenih tijekom kontrole kvalitete dokumentacije	Redovito ažuriranje internih uputa i priprema web uputa	Interne upute ažurirane	Sve upute dostupne djelatnicima	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.
2	Pravovremena kontrola postupaka provjere prihvatljivosti izdataka za ugovore financirane iz ESIF sukladno odredbama priručnika i ZNP-a	Kontrola zapisnika i prateće dokumentacije	Rezultati postupka potvrđeni	Svi zapisnici pregledani u skladu s rokovima propisanim priručnikom	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.
3	Pravovremeni pregled složenijih planova nabave	Pregled složenih planova nabave	Mišljenja na planove nabave pravovremeno poslana voditeljima projekata	100% dodijeljenih složenih planova nabave pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.
4	Pravovremeni ex ante pregled dokumentacija o nabavi za nabave koje provode korisnici unutar ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESIF pod nadležnošću SAFU kao PT-a 2	Ex- ante pregled dokumentacija o nabavi	Mišljenja i preporuke vezane uz pregledanu dokumentaciju poslane korisnicima bespovratnih sredstava	100% dodijeljenih dokumentacija o nabavi (pomoću uzorka propisanog Priručnikom) pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.
5	Pravovremeni ex ante pregled dokumentacija o nabavi unutar ugovora o bespovratnim sredstvima za	Ex-ante pregled dokumentacija o nabavi	Mišljenja i preporuke vezane uz pregledanu dokumentaciju poslane korisnicima bespovratnih	100% zaprimljene dokumentacije o nabavi pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.

	koje su nadležna druga posrednička tijela razine 2 (Hrvatske vode i Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost)		sredstava			
6	Provjera postupaka nabave provedene od strane korisnika bespovratnih sredstava (ex post)	Kontrola dokumentacija o nabavi odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda vezano uz provedeni postupak javne nabave korisnika bespovratnih sredstava	Kontrola izvršena i nalazi o tome je li postupak nabave u skladu s odredbama odgovarajućih pravnih akata predan voditeljima projekata	Dodijeljeni postupci nabave pregledani u skladu s propisanim rokovima i eventualno navedena sumnja na nepravilnost, ako postoji	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018., po potrebi
7	Pravovremeni pregled dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava sufinanciranih iz ESIF te dodataka ugovorima sklopljenima u sklopu programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Kontrola većih izmjena ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora sklopljenih u sklopu programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Kontrola dodataka ugovorima izvršena sukladno svim relevantnim propisima i procedurama	Svi dodijeljeni dodaci ugovorima pregledani u skladu s rokovima propisanim priručnikom	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.
8	Prenošenje znanja iz područja javne nabave	Provodenje edukacija iz područja javne nabave u skladu s trening planom SAFU	Sve edukacije provedene u skladu s planom, polaznici usvojili nova znanja	Broj održanih edukacija Broj polaznika – sukladno trening planu SAFU	Pomoćnica ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2018.

4.2.7.Ured za pravne poslove i postupke utvrđivanja nepravilnosti

1	Pravna podrška prilikom pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Pravna podrška u pripremi dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata u skladu s odgovarajućim procedurama i primjenjivim propisima.	Pružena pravna podrška u skladu s važećim propisima i procedurama.	100% pružena pravna podrška na zahtjev	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.
2	Pravna podrška vezana uz provedbu ugovora iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnom zakonodavstvom i EU regulativom te pravna podrška vezana uz provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.	Pružanje pravne podrške vezane uz provedbu ugovora zainteresiranim stranama na zahtjev; Izrada pravnih mišljenja; Kontrola i/ili izrada dopisa prema ugovarateljima vezano uz pravna tumačenja ugovora; Tumačenje odredbi ugovora; Tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa.	pružena pravna podrška Uredima/Službama/ Odjelima na zahtjev	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.
3	Pravna podrška vezana uz procese kontrole javnih nabava provedenih od strane korisnika te verificiranja troškova dodijeljenih bespovratnih sredstava prilikom odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava.	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.

4	Pravna podrška vezana uz sklapanje dodataka ugovoru iz programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravna podrška vezana uz sklapanje dodataka ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada dodataka Posebnim uvjetima ugovora na zahtjev.	pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.
5	Pravna podrška vezana uz raskid ugovora iz programa IPA i Prijelaznog instrumenta te upravljanje procesom vezanim uz raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.	Izrada pravnih mišljenja vezanih uz ostvarenje pretpostavki za raskid ugovora, pravna podrška u postupku raskida ugovora te izrada prijedloga sporazuma o raskidu odnosno dopisa obavijesti o raskidu ugovora.	pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.
6	Zaprimanje prijava sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru te postupanje po zaprimljenim prijavama i donošenje Odluka po zaprimljenim prijavama sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije.	Zaprimanje prijava sumnje na nepravilnost i/ili prijevaru, izrada Odluka o postojanju/nepostojanju nepravilnosti, postupanje po zaprimljenim prijavama sumnje na prijevaru.	Izrađene Odluke u skladu s propisima i procedurama.	100% izrađenih Odluka u zadanim rokovima.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.

7	Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora; Sudjelovanje u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima.	Izrada podnesaka i prijedloga, priprema predmeta, sudjelovanje na saslušanjima/ročištima	Dokumentacija za mirenje pripremljena u skladu s pojedinim postupcima; Dokumentacija potrebna za sudske/arbitražne postupke pripremljena u skladu sa zahtjevima postupka.	100% dokumentacije pripremljeno od strane Službe za pravne poslove.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.
8	Priprema/usklađivanje pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružanje pravne podrške vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima.	Sudjelovanje u izradi nacrta novih pravnih akata Agencije i usklađivanje postojećih s pozitivnim zakonskim propisima; sudjelovanje u izradi svih vrsta odluka vezanih za opće poslove Agencije, izrada ostalih internih uputa i odluka, kontrola i/ili izrada odgovora na zahtjeve vezane uz poštivanje etičkog kodeksa, zaštitu osobnih podataka i pravo na pristup informacijama; Priprema akata, ugovora i odluka vezanih uz zapošljavanje u suradnji sa Službom za razvoj ljudskih potencijala; izrada pravnih mišljenja i kontrola i/ili izrada odgovora vezanih u zaštitu prava radnika kao i opće poslove Agencije;	Nacrti pravnih akata, odluke, ugovori i pravna mišljenja izrađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima	100% izrađenih pravnih akata, odluka, ugovora i pravnih mišljenja.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2018.

4.2.8. Ured za zajedničke poslove						
1.	Koordinacija aktivnosti vezanih za finansijsko upravljanje i kontrole	Pružanje savjeta i potpore ravnatelju i čelnicima ustrojstvenih jedinica Agencije o provedbi i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole te izrada internih procedura za planiranje, izradu i realizaciju finansijskog plana Agencije	Adekvatan, učinkovit i djelotvoran sustav finansijskog upravljanja i kontrole	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za finansijske poslove	Tijekom 2018.
2.	Finansijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena	Izrada Finansijskog plana Agencije, upravljanje izvršenjem, osiguranje finansijskih sredstava, obavljanje poslova platnog prometa, organizacija i vođenje računovodstvenih knjiga i evidencija o nastalim poslovnim promjenama	Finansijska sredstva utrošena zakonito, namjenski i svrhovito; Obveze podmirene prema planiranoj i ugovorenoj dinamici, ažurna računovodstvena evidencija	Sve aktivnosti provedene u planiranim i propisanim rokovima, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za finansijske poslove	Tijekom 2018.
3.	Izrada finansijskih izvještaja – internih i eksternih	Izrada eksternih finansijskih izvještaja prema proračunskim propisima i internih finansijskih izvještaja prema zahtjevima i potrebama menadžmenta i nositelja sredstava	Finansijski izvještaji pripremljeni u roku	Finansijski izvještaji predani u roku, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za finansijske poslove	Tijekom 2018.

4.	Točni i pravovremeni obračuni i isplate plaća, naknada za prijevoz na posao i s posla, te ostalih primanja	Obračun i isplata svih vrsta primanja zaposlenicima Agencije i ostalim fizičkim osobama, izvještavanje Porezne uprave o provedenim isplatama putem JOPPD obrazaca	Sve isplate provedene kvalitetno i u propisanim rokovima	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za finansijske poslove	Tijekom 2018.
5.	Provodenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija	Podnošenje projektnih prijedloga i zahtjeva za nadoknadom sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Kvalitetno provođenje projekta Tehničke pomoći, projektni prijedlozi i zahtjevi za nadoknadom sredstava predani pravovremeno	Udio sudjelovanja projekta Tehničke pomoći u izvršenju Finansijskog plana Agencije	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za finansijske poslove	Tijekom 2018.
6.	Ažurirane procedure iz područja IT-a	Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama informacijskog sustava	Ažurirane procedure	Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
7.	Adekvatna IT oprema za rad	Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
8.	Redundantna mrežna oprema – <i>single point of failure</i>	Nabava nove mrežne opreme s optičkim konekcijama	Sva mrežna oprema radi u redundantnom modu	Sigurnost i povećanje brzine mrežnih razdjelnika i ostalih mrežnih komponenti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
9.	Ažurirana i unaprijeđena antivirusna zaštita i zaštita od malicioznih programa	Pravovremena nadogradnja novih verzija programskih rješenja	Kontinuirano pregledavanje cjelokupne informatičke infrastrukture	Sigurna informatička oprema i podaci Agencije	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.

10.	Podrška provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a kao dijela natječajne dokumentacije	Pravovremeno preuzimanje tehničkih specifikacija i druge dokumentacije na pregled te davanje komentara iz područja IT-a	Objavljene tehničke specifikacije bez pogreške	Sva zaprimljena dokumentacija je uspješno pregledana	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
11.	Podrška pri provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme	Pregled dokumentacija prije odlaska na provjeru, odlazak i provjera isporučene opreme koja mora biti u skladu s traženim	Ispravno pregledana isporučena tehnička oprema	Sve provjere održene prema zahtjevu	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
12.	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu s novim tehnologijama	Ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
13.	Digitalno poslovanje Primjena elektronskih obrazaca	Izrada elektronskih obrazaca za podnošenje različitih zahtjeva	Učinkovitije i brže podnošenje raznih obrazaca uz smanjenu potrošnju papira	Većina papirnatih zahtjeva zamijenjena su elektronskim obrascima	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2018.
14.	Nabava i ugovaranje robe, usluga i radova	Pravovremeno planiranje nabave u skladu s Financijskim planom Agencije, priprema i provedba postupaka javne i jednostavne nabave s ciljem ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i finansijske iskoristivosti ugovora na način koji	Ugovorena i naručena roba, usluge i radovi prema planiranoj dinamici, pravovremena izrada izvještaja o nabavi	Riješeni svi zahtjevi korisnika za nabavu, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove	Tijekom 2018.

		omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izještaja				
15.	Vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, organizacija popisa imovine i obveza Agencije	Organizacija i vođenje knjige osnovnih sredstava i skladišne evidencije, organizacija i rukovođenje popisom imovine i obveza Agencije	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditelj Službe za finansijske poslove	Tijekom 2018.
16.	Ostali opći poslovi	Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije	Priprema putnih naloga u propisanim rokovima, uredne prostorije te ispunjenje općih potreba Agencije	Pravovremeno pripremljeni svi putni nalozi, uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove	Tijekom 2018.
17.	Pravovremeno obrađivanje pismena i arhiviranje sve dokumentacije koja nije u radu	Otvaranje i pregled, zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje te upisivanje u urudžbeni zapisnik, slanje na potpis, dostava unutar i izvan Agencije; Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog i neevidentiranog sadržaja, upućivanje dokumentacije u arhiv	Uredno i pravovremeno zaprimljena i otpremljena pismena te uredno arhivirana dokumentacija	Sva pismena obrađena i prema zahtjevu otpremljena unutar 24 sata; Sva preuzeta dokumentacija u pisarnici je otpremljena u arhiv u roku od 2 mjeseca	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2018.

18.	Primanje stranaka na recepciji Agencije i kontinuirana obrada telefonskih poziva	Prijem stranaka, upućivanje, davanje osnovnih informacija, pozivanje djelatnika Agencije na recepciju, evidentiranje stranke; Javljanje na poziv, proslijedivanje i evidentiranje poziva; biranje mobilnih i međunarodnih poziva na zahtjev djelatnika	Sve stranke primljene, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedeni	Sve stranke primljene u roku od 10 minuta, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedeni bez odgode	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2018.
19.	Sigurna i raspoloživa službena vozila	Kontinuirano pregledavanje vozila, održavanje, ažuriranje procedura, nabava dodatnih vozila u slučaju potrebe	Mogućnost odlazaka na službeni put sa službenim vozilima prema potrebama i zahtjevima posla	Sva službena putovanja su provedena u službenim vozilima bez odgode i poteškoća	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditelj Odsjeka za upravljanje voznim parkom	Tijekom 2018.

4.2.9. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima

1	Jačanje znanja i vještina zaposlenika Agencije za učinkovito upravljanje programima u nadležnosti Agencije	Organizacija i provedba internih i vanjskih edukacijskih programa (in-house treninzi) za zaposlene; Organizacija studijskih posjeta za zaposlene; Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaposlene djelatnike; Priprema i provođenje provjera znanja	Interni (in-house) treninzi organizirani u skladu s polugodišnjim/godišnjim planovima; Program izobrazbe za novozaposlene proveden u roku od 3 mjeseca po primanju u radni odnos; Provjere znanja provedene za sve nove djelatnike u uredima	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018.
---	--	---	--	---	---	---------------

		<p>za nove djelatnike; Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Izrada planova edukacija za korištenje sredstava iz tehničke pomoći koja su dostupna Agenciji; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete održanih radionica; Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namijenjenim edukacijama zaposlenika.</p>	<p>osnovne djelatnosti za vrijeme trajanja probnog roka;</p>			
--	--	--	--	--	--	--

2	Podrška djelatnicima u javnoj i državnoj upravi u sustavu upravljanja programom IPA, komponenta I i Prijelaznog instrumenta, kroz radionice o specifičnim pravilima i procedurama	Organizacija i provođenje radionica prema potrebama pojedinih korisničkih institucija; Kontrola kvalitete održanih radionica	Organizirane i provedene radionice prema potrebama korisničkih institucija u sustavu upravljanje programom IPA i Prijelaznog instrumenta. Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa provedena;	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018.
3	Jačanje znanja i vještina za uspješnu provedbu projekata korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESI fondova u nadležnosti Agencije	Organizacija i koordinacija radionica za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima koji su u provedbi u skladu s njihovim potrebama	Radionice za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima provedene u roku od 2 mjeseca od dana potpisa ugovora	Broj održanih radionica; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018.
4	Unapređenje kvalitete edukacijskih programa kroz unaprijeđenje znanja i vještina predavača i širenje baze trenera sa specifičnim znanjima	Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka o predavačima; Kontrola kvalitete obavlja se kroz analizu evaluacija sudionika radionica; Vođenje registara organiziranih predavanja; Unos podataka o novim zaposlenicima u bazu znanja sukladno njihovim kompetencijama i izraženim interesom za održavanje pojedinih predavanja; Izrada godišnje statistike o stopi uspješnosti predavača i edukacijskih programa;	Održavanje visoke razine kvalitete predavanja	Ocjene predavača na minimalnoj razini od 4 (u rangu od 1 do 5); Tzv. baza znanja sa sadržajima svih programa izobrazbe i baza podataka o predavačima ažurirana na polugodišnjoj osnovi; Pravovremeno isplaćeni svi honorari predavačima	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018.

		Učinkovito upravljanje proračunom za plaćanja predavača				
5	Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi	Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provodenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju vanjskih trenera, provjeru kvalitete održanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Upravom za sustav javne nabave (MINGOPO), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvještavanje Ureda o provedenim programima;	Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena	Broj certificiranih zaposlenika, Broj održanih edukacijskih programa (najmanje jedna edukacija u 2018); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018.
6	Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidatkinja/potencijalnih kandidatkinja za članstvo u EU kroz organiziranje edukacija i koordinaciju studijskih posjeta u Agenciji	Organiziranje i koordinacija studijskih posjeta i edukacija na zahtjev (izrada programa posjeta, uključujući prijedlog SAFU sudionika tijekom posjeti; koordinacija s institucijom koja dolazi u posjet i/ili institucijama u	Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo	Broj studijskih posjeta; Broj radionica; Broj sudionika	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018. (na zahtjev)

		Hrvatskoj koje su također uključene u posjet)				
7	Edukacijski programi usklađeni sa stvarnim edukacijskim potrebama korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESI fondova u nadležnosti Agencije	Provodenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assesment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza zaprimljenih popunjениh upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;	TNA proveden	Broj popunjениh upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	4. kvartal 2018.
8	Pravodobno dostupne informacije zaposlenima u SAFU i javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU	Redovito ažuriranje web-stranice Redovita priprema i distribucija internog Newslettera za zaposlene	Web stranica ažurirana; Newsletter pripremljen i distribuiran	Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici; 4 kvartalna Newslettera pripremljena i distribuirana zaposlenima	Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2018.
9	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provodenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama i temeljem provedene Analize opterećenosti poslom (WLA); Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Izvješćivanje o napretku novih zaposlenika u probnom roku	Usvojen i izvršen godišnji plan zapošljavanja	Pravodobno obrađene sve prijave i proveden seleksijski postupak na potencijalnim natječajima za zapošljavanje; Postupak zapošljavanja novih djelatnika završen najkasnije u roku od 3 mjeseca od datuma objave; Godišnji plan zapošljavanja usvojen u siječnju; Godišnji plan zapošljavanja izvršen na razini 80 % do kraja 2018. godine	Svi uredi i službe	Do kraja 2018.

10	Adekvatno vrednovanje radne učinkovitosti djelatnika	Upravljanje procesom procjene radne učinkovitosti radnika; Po potrebi ažuriranje obrazaca za samoprocjenu i procjenu zaposlenika prema potrebi i konzultacijama s managementom; Davanje podrške i uputa pomoćnicima ravnateljice i voditeljima službi/odjela u procesu obavljanja procjene radne učinkovitosti djelatnika; Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za procjenu; Vođenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti	Provoden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika	Provjeda procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogovoru s uputama Službe za upravljanje ljudskim potencijalima najmanje jednom godišnje	Svi uredi i službe	Prvi kvartal 2018 (redovita procjena) ili po potrebi tijekom 2018. (izvanredne procjene)
11	Smanjenje stope odjiva ljudskih potencijala	Provođenje analize stope fluktuacije kadrova; Provođenje mjera mitigacije rizika odjiva ljudskih potencijala	Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, ne veća od 10 % na godišnjoj razini	Svi uredi i službe	Tijekom 2018.
12	Osigurana primjerena i učinkovita radna opterećenost djelatnika SAFU	Prikupljanje podataka iz svih ustrojstvenih jedinica; Objedinjavanje podataka; Ažuriranje aplikacije za izračun radne opterećenosti	Provadena analiza radne opterećenosti djelatnika (WLA) i poduzete potrebne korektivne mjere; Dodatna optimizacija procesa	Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje	Svi uredi i službe	Tijekom 2018.

13	Učinkovito upravljanje sustavom radno-pravnih odnosa	Koordinacija sklapanja različitih vrsta ugovora koji reguliraju radno pravne odnose; Koordinacija priprema ostalih dokumenata i procesa u segmentu radno pravnih odnosa	Ispoštovana sva prava djelatnika koja proizlaze iz radnog zakonodavstva	Sve obaveze prema radnicima Agencije koje se odnose na radno-pravne odnose ispoštovane u zakonskim rokovima	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima;	Tijekom 2018.
14	Ažuran, jasan i transparentan pregled svih evidencijskih i statističkih podataka vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima	Pripremanje kvartalnih i godišnjih HR izvješća; Vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencijskih zaposlenika uključujući evidencijske podatke sukladno Zajedničkim nacionalnim pravilima; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;	Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća višem menadžmentu (bolovanje, iskorištenost finansijskih sredstava za edukaciju, stopa fluktuacije itd.); Ažurirane odgovarajuće evidencijske i baze podataka; Dostavljena izvješća nadležnim institucijama	Pripremljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebni podaci za izvješća za Izjavu o jamstvu te ostala izvješća prema institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; POINT i Registr zaposlenih u javnom sektoru;	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2018.
15	Provođenje zakonskih obveza iz područja zaštite na radu	Provedba osposobljavanja djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanje tromjesečnih Odbora za zaštitu na radu; Provedba pregleda voda za djelatnike; Prijave ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provedba svih mjera zaštite na radu uređenih važećim zakonskim i podzakonskim	Izrada relevantnih izvješća; Provedeno osposobljavanje djelatnika s područja zaštite na radu; Održavani Odbori za zaštitu na radu; Proveden pregled voda za djelatnike Prijavljene ozljede na radu;	Pravovremeno pripremljena i dostavljena relevantna izvješća nadležnim institucijama; Održavanje Odbora za zaštitu na radu u skladu sa zakonski propisanim rokovima; Proveden pregled voda za sve djelatnike; Pravovremeno prijavljene ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama;	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2018.

		aktima;		Provjedene sve mjere zaštite na radu uređene važećim zakonskim i podzakonskim aktima;		
16	Uspješna prezentacija SAFU HR praksi u sklopu natječaja „Najbolji HR projekt/praksa u 2017.“ koji provodi Mojposao	Priprema i dostava prijedloga projekta/praksi stručnom žiriju do 15. veljače 2018.	Prezentacija SAFU HR projekta/praksi na prezentaciji najboljih HR projekata/praksi sklopu <i>HR Days</i> konferencije 22. ožujka 2018.	Pozitivna ocjena i ulazak u uži izbor .	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima, Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima, Voditeljica Službe za izobrazbu	I. kvartal 2018.

4.2.10. Služba za potporu ravnatelju

1	Provjera pravilnog funkciranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Prikupljanje godišnjih Izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, izrada polugodišnje i godišnje Izjave o jamstvu te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Ravnatelj,zamjenica ravnatelja, voditeljica Službe	2 puta godišnje
2	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i	Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluacije programa/projekata,	Provjedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Provjedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, voditeljica Službe	Tijekom 2018.

	Konkurentnost i kohezija	komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrole, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka				
3	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima putem web stranice	Kontinuirano ažuriranje web stranice s novim informacijama od javnog interesa	Web stranica kao izvor sveobuhvatnih informacija vezanih za Agenciju i EU fondove općenito; pravodobno i kvalitetno ažurirana, objavljene informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima	Ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.
4	Praćenje medijskih objava kako bi se moglo upravljati vidljivošću Agencije i EU fondova te pravovremeno reagirati na netočne informacije vezane uz djelokrug rada Agencije, stvaranje baze objava.	Praćenje i arhiviranje medijskih objava vezanih uz aktivnosti i rezultate Agencije, te objava vezanih uz EU fondove općenito; osiguravanje pristupa medijskim objavama svim zaposlenicima.	Ažurirana arhiva medijskih objava, dostupna zaposlenicima Agencije	Pregledavanje i arhiviranje medijskih objava na dnevnoj bazi, osiguran pristup arhivi svim zaposlenicima Agencije	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.
5	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije putem priopćenja za medije i drugim sredstvima priopćenja. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogоворu s ravnateljem Agencije.	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja, broj objavljenih vijesti na web stranici).	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.

6	Informiranje javnosti putem odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti vezano uz Agenciju i EU fondove općenito, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Pravovremeno odgovaranje na medijske upite i upite zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Javnost informirana, odgovoreni medijski upiti; dobri odnosi s medijima, odgovoreni upiti zainteresirane javnosti, postupanje u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	Broj zaprimljenih, odgovorenih i objavljenih medijskih upita, broj zaprimljenih i odgovorenih upita zainteresirane javnosti	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.
7	Osiguranje usklađenosti između projektnih aktivnosti i rezultata vezanih uz komunikaciju i vidljivost s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz IPA I komponentu i Prijelazni instrument	Provjera i odobravanje Komunikacijskih akcijskih planova i ostalih rezultata/materijala vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika.	Podrška korisnicima sredstava u ispunjenju njihovih ugovornih obveza vezanih uz EU vidljivost; osigurana usklađenost projektnih aktivnosti i rezultata vidljivosti s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU	Broj provjerenih i odobrenih komunikacijskih planova, broj koordiniranih događaja vezanih uz EU vidljivost	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.
8	Ispunjene aktivnosti za Posredničko tijelo razine 2 propisanih u NSRO, Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014-2020.	Obavljanje zadataka i odgovornosti koje proizlaze iz NSRO, Komunikacijske strategije i Komunikacijskih planova OP-a, kao što je sudjelovanje u mreži Publicity officera, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost" korisnicima itd.	Izvršene aktivnosti predviđene Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	Broj sastanaka PO mreže i evidencija prisustva na njima; broj ostalih aktivnosti propisanih Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.
9	Sudjelovanje u definiranju zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura koji se odnose na vidljivost ali i na savjete	Zahtjevi i procedure vidljivosti, te savjeti korisnicima ažurirani	Broj pregledanih i ažuriranih priručnika, broj novootvrdjenih procedura	voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću	Tijekom 2018.

		korisnicima projekata, po potrebi				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

4.2.11. Služba za unutarnju reviziju						
1	Izvješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o provedenim aktivnostima Službe (Strateški plan unutarnje revizije 2018.-2020. i Godišnji plan unutarnje revizije za 2018. godinu)	Dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije 2018.-2020. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2018. godinu	Planovi unutarnje revizije pripremljeni sukladno Uputi za izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije koju propisuje ministar finansija	Dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije 2018.-2020. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2018. godinu SHJ-otu u okviru definiranog roka	voditeljica Službe za potporu ravnatelju	31. siječnja 2018.
2	Izražavanje mišljenja unutarnjih revizora o sustavu upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, kao sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Izrada Mišljenja unutarnjih revizora prema predlošku propisanom Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izveštaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te dostava ravnatelju	Mišljenje unutarnjih revizora priloženo uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 5)	Dostava Mišljenja unutarnjih revizora ravnatelju u okviru definiranog roka	voditeljica Službe	28. veljače 2018.
3	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu upravljanja nepravilnostima u ESI fondovima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces sustava upravljanja nepravilnostima u ESI fondovima uključujući postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervju, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju Napomena: Reviziju će provesti Samostalna služba za unutarnju reviziju Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije sukladno Sporazumu o obavljanju poslova unutarnje revizije (Klasa: 043-01/17-01/03, Urbroj: 358-01-	Voditeljica Samostalne službe za unutarnju reviziju nadležnog Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije	kraj ožujka 2018.

				01-17-5) od prosinca 2017. godine		
4	Provjera jesu li prihvaćene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima putem intervjuja i uvida u dokumentaciju	Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima	Izvješća o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnatelju	voditeljica Službe	travanj 2018.
5	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu službenih putovanja te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćena službena putovanja od utvrđivanja potreba za upućivanjem djelatnika na službena putovanja, obračuna, isplate troškova službenih putovanja do evidentiranja u računovodstvu i izvještavanja o provedbi procesa, Koristiti će se sljedeće metode revizije: intervju, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju	voditeljica Službe	kraj lipnja 2018.
6	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti pisanih procedura Posredničkog tijela razine 2 te preporuke	Revizijom će biti obuhvaćene pisane procedure (verzija 3.0 Priručnika o postupanju) koje uređuju postupanja Agencije kao Posredničkog tijela razine 2 u sustavu upravljanja i kontrole	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju	voditeljica Službe	kraj listopada 2018.

	za poboljšanja gdje je to prikladno	korištenja sredstava strukturnih i investicijskih fondova u razdoblju 2014. - 2020., te će se procjenjivati njihova usklađenost s organizacijskom strukturom i portfeljom Agencije. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije				
7	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu povrata sredstava uzrokovanih neispunjenjem ugovornih odredbi od strane korisnika bespovratnih sredstava te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces utvrđivanja obveze povrata sredstava, poduzete aktivnosti u cilju povrata sredstava, evidentiranje povrata sredstava, izvršenje uplate sredstava, te izyešćivanja o izvršenim povratima sredstava, Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju	voditeljica Službe	kraj prosinca 2018.
8	Strateško planiranje za razdoblje 2019. - 2021. godine i godišnje planiranje za 2019. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrt-a Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dosta-v ravnatelju na odobrenje	Strateški plan za razdoblje 2019. - 2021. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2019. godinu pripremljeni od strane voditeljice Službe	Strateški plan za razdoblje 2019. - 2021. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2019. godinu odobreni od strane ravnatelja	voditeljica Službe	prosinac 2018.

4.2.12. Služba za Twinning

1	Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH za projekte u kojima je RH država korisnica	Upravljanje/koordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinninga i obavljanje uloge nacionalne kontakt točke za twinning u projektima gdje je RH država korisnica, uključujući kontinuiranu komunikaciju s Europskom komisijom, institucijama zemalja članica i hrvatskim institucijama te ostalim zemaljama korisnica o relevantnim aspektima implementacije twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj	Koordinacija twinning instrumenta za projekte u kojima je RH država korisnica je adekvatno provedena i sve relevantne informacije su adekvatno prenesene	Cirkulacija projektnih sažetaka nakon finalizacije istih; pravovremeno slanje ugovora i dodataka ugovoru na obvezno mišljenje u Brisel; pravovremeno odgovaranje na upite pristigle iz zemalja članica i hrvatskih institucija u vezi twinning procedura	voditeljica službe	Tijekom 2018.
2	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru pripremljenih od strane twinning partnera	Dodaci ugovoru za twinning i twinning light projekte pripremljeni su sukladno procedurama	Nulta stopa odbijenica od strane EK (StC Brussels) na dodatke ugovoru koji se ne odobravaju na razini SAFU; svi dodaci ugovora procesuirani sukladno procedurama	voditeljica službe	U skladu s trajanjem pojedinog ugovora

3	Verifikacija finansijskih izvještaja	Verifikacija izvještaja	Izvješća su odobrena i plaćanja izvršena sukladno procedurama	Svi izvještaji koji su predani u Ured na verifikaciju procesuirani sukladno procedurama	voditeljica službe	U skladu s trajanjem pojedinog ugovora
4	Nadzor nad provedbom twinning i twinning light projekata	Sudjelovanje dјelatnika Twinning ureda na sastancima upravljačkih odbora Twinning projekata	Dјelatnici Twinning ureda sudjelovali su na sastancima upravljačkih odbora	Zaposlenici Ureda sudjelovali su na sastancima upravljačkog odbora minimalno pet puta u pola godine	voditeljica službe	Tijekom 2018.
5	Podrška u pripremi i kontrola ponuda za twinning out projekte	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, podrška od strane dјelatnika ureda u pripremi ponuda koja se pruža državnim i javnim institucijama koje se žele javiti na twinning out projekte i kontrola pripremljenih ponuda prije njihovog slanja Ministarstvu vanjskih i europskih poslova	Ponude su pripremljene sukladno procedurama	Visoka kvaliteta pripremljenih ponuda koja se održava kroz visok broj bodova (više od 60) kojima je pojedina ponuda ocijenjena tijekom postupaka evaluacije	voditeljica službe	Na poziv Ministarstva vanjskih i europskih poslova prema SAFU da pruži administrativno-tehničku podršku, a unutar roka zadanog pri cirkulaciji twinning/twinning light projektnog sažetka
6	Podrška u pripremi i kontrola ugovora za twinning out projekte	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, podrška od strane dјelatnika ureda državnim i javnim institucijama koje su odabrane kao twinning partneri u twinning out projektima u postupku pripreme i kontrole twinning i twinning light ugovora prije njihovog	Ugovori su pripremljeni sukladno procedurama	Nulta stopa odbijenica od strane EK (StC Brussels) na ugovore koji se šalju na odobrenje u Europsku komisiju; visoka kvaliteta pripremljenih ugovora koja se održava kroz minimalne komentare na ugovore dobivene od strane nadležnih tijela država korisnica	voditeljica službe	Na poziv Ministarstva vanjskih i europskih poslova prema SAFU da pruži administrativno-tehničku podršku, a unutar roka za pripremu pojedinih ugovora

		slanja nadležnim tijelima država korisnica				
7	Podrška u provedbi twinning out projekata	U slučaju odabira hrvatskih twinning partnera, podrška od strane djelatnika ureda državnim i javnim institucijama koje su odabrane kao twinning partneri u twinning out projektima i kontrola pripremljenih izvještaja kao i popratnih pisama ili dodataka ugovoru	Izvještaji, popratna pisma i dodaci ugovoru (ako ih ima) pripremljeni sukladno procedurama	Svi izvještaji i dodaci ugovoru odobreni od strane nadležnih tijela država korisnica	voditeljica službe	U slučaju odabira hrvatskih partnera u skladu s trajanjem pojedinog ugovora u kojem SAFU pruža administrativno-tehničku podršku provedbi projekta

Odobrio: TOMI SLAV PETRIC

Datum: 29/12/2017

