



**KORAK
PO KORAK**



Europska unija
Zajedno do fondova EU



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije



**EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI**



**Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA**

Namjena

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAFU) ovu je brošuru namijenila korisnicima bespovratnih sredstava koji već provode ili će uskoro započeti provedbu projekata u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u programskom razdoblju 2014. - 2020., u kojima će SAFU sudjelovati kao ugovorna strana tijekom cjelokupnog razdoblja provedbe.

SAFU donosi pregled ključnih koraka s kojima će se korisnici susretati tijekom provedbe svojih projekata, s ciljem da od samog početka izgradimo međusobno razumijevanje jasnim definiranjem obveza obiju strana.

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

Ove se upute odnose na sve pozive objavljene nakon 2. studenoga 2017. godine.



Koraci

1 Plan nabave



2 Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi



3 Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava



4 Zahtjev za isplatom predujma



5 Zahtjev za nadoknadom sredstava



6 Provjere na licu mjesta



7 Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava



8 Izvješće nakon provedbe projekta



1 Plan nabave

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Plan nabave potrebno je pripremiti i dostaviti u SAFU u roku od 10 radnih dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.



NAČIN PODNOŠENJA

Plan nabave putem sustava eFondovi podnosi ovlaštena/opunomoćena osoba korisnika.



AŽURIRANJA

U slučaju potrebe za izmjenama (ažuriranjem), prethodni se plan prilagođava, a informacije o tome bez odgode dostavljaju u SAFU.

Plan nabave jedan je od alata za realizaciju planiranih ulaganja. Plan nabave obuhvaća sve nabave koje valja izvršiti u cilju provedbe projekta, neovisno o tome jesu li završene, planirane ili trenutno u tijeku.

SAFU

PROVJERAVA



VREMENSKI OKVIR PROVJERE

SAFU će izvršiti pregled plana nabave u roku od 10 radnih dana od njegovog primitka. U slučaju potrebe za pojašnjenjima unutar navedenog roka, razdoblje se produžuje s obzirom na pružanje dodatnih informacija/pojašnjenja.



KOMENTARI

Ako postoji potreba za doradom plana nabave, SAFU će korisniku poslati komentare na isti.



ZAHTJEV ZA EX-ANTE PROVJEROM DOKUMENTACIJE O NABAVI

Po dovršetku provjere plana nabave SAFU korisniku dostavlja popis nabava koje mora dostaviti u SAFU u svrhu ex-ante provjere dokumentacije o nabavi prije pokretanja postupka nabave.

2 Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Dokumentacija o nabavi odabrana za ex-ante provjeru dostavlja se u SAFU prije pokretanja postupka nabave.



NABAVE KOJE PODLIJEŽU PROVJERI

Nakon pregleda plana nabave SAFU će korisniku putem sustava eFondovi dostaviti popis nabava i dokumentacije o nabavi koja podliježe ex-ante provjeri.



DOKUMENTI KOJE VALJA DOSTAVITI

Korisnik će SAFU dostaviti kompletnu dokumentaciju o nabavi, sa svim prilogima (tehničke specifikacije/opis poslova itd., nacrt ugovora), analizu tržišta i izvješće o prethodno provedenom savjetovanju sukladno ZJN, itd.



NAČIN PODNOŠENJA

Cjelokupna dokumentacija dostavlja se putem sustava eFondovi.



UNAPRJEĐENJA

Od korisnika se očekuje da nakon primitka preporuka za unaprjeđenje dostavljene dokumentacije o nabavi pažljivo razmotri primjedbe i unese potrebne prilagodbe / unaprjeđenja prije pokretanja postupka nabave.



PRAĆENJE UNAPRJEĐENJA

Unaprijeđenu ili prilagođenu dokumentaciju nije potrebno ponovno slati, osim ako SAFU to zatraži, a odgovornost za postupak javne nabave je na naručitelju.

Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi preventivna je mjera protiv nepravilnosti u postupku nabave koja doprinosi kvaliteti nabave. Također, na taj se način osigurava da je predmet nabave u skladu s ciljevima i opsegom projekta i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. SAFU će svoje preporuke, primjedbe ili pitanja o dostavljenoj dokumentaciji dostaviti korisniku na razmatranje i unaprjeđenje dokumentacije.

SAFU

DAJE MIŠLJENJE I PREPORUKE



VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

Pregled zaprimljene dokumentacije o nabavi provodi se u roku od 15 radnih dana.



REZULTAT EX-ANTE PROVJERE

SAFU će korisniku dati svoje mišljenje i preporuke vezano za:

- poboljšanje kvalitete dokumentacije o nabavi, uz navođenje uočenih odstupanja i manjkavosti;
- upozorenja o potencijalnim nepravilnostima;
- rizike u pogledu pravila financiranja projekta.

Navedeno mišljenje i preporuke korisnik će dobiti u pisanom obliku.

Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Inicijalni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava potrebno je pripremiti i dostaviti SAFU u roku od 10 dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.



NAČIN PODNOŠENJA

Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava putem sustava eFondovi podnosi ovlaštena/opunomoćena osoba korisnika.



AŽURIRANJA

Plan se može ažurirati sa svakim zahtjevom za nadoknadom sredstava. Samo se prvi plan zahtjeva za nadoknadom sredstava šalje kao zasebni dokument. Obrazac plana sastavni je dio zahtjeva za nadoknadom sredstava te ga je potrebno ažurirati sa svakim zahtjevom za nadoknadom sredstava u skladu sa stvarnom situacijom.

Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava je dokument na temelju kojeg se od korisnika traži izrada plana podnošenja zahtjeva za nadoknadom sredstava i njihovu raspodjelu u okviru cjelokupnog razdoblja provedbe projekta. Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava mora biti u skladu s povezanim planom nabave i ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Zahtjevi za nadoknadom sredstava dostavljaju se u iznosima i unutar rokova naznačenih u odobrenom planu zahtjeva za nadoknadom sredstava.

SAFU

DAJE SUGLASNOST



POJAŠNENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja.



PRIHVAĆANJE

Ne izdaje se službena potvrda predviđenog plana. Bez obzira na to, smatrat će se da je plan prihvatljiv ako SAFU izravno ne zatraži daljnja pojašnjenja.

4 Zahtjev za isplatom predujma

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Zahtjev za isplatom predujma može se podnijeti u bilo kojem trenutku nakon potpisa ugovora.



METODA

Ako je korisniku odobrena isplata predujma, do trenutka poravnavanja iznosa isplaćenog predujma s nastalim troškovima, korisnik troškove može potraživati samo putem metode nadoknade, a od korisnika se zahtijeva da predujam opravdava u prvim zahtjevima za nadoknadom sredstava koje podnosi.

Ako utvrdi da se predujam za projekt ne koristi namjenski, SAFU može u svakom trenutku zatražiti od korisnika vraćanje isplaćenog iznosa predujma, ili njegovog dijela, pokretanjem procedure povrata sukladno članku 16. Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a može ga i prebiti s dospjelim potraživanim iznosom prihvatljivih troškova.



POP RATNI DOKUMENTI

Ukoliko je isplata predujma predviđena u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (posebni uvjeti); dokumentacija koju je potrebno priložiti uz zahtjev za isplatom predujma (npr. podaci o bankovnom računu) može se razlikovati od poziva do poziva.



VAŽNO!

U nekim slučajevima je korisnik obavezan dostaviti i jamstvo za predujam. Tada SAFU provjerava ispravnost garancije.



NAČIN PODNOŠENJA

Zahtjev za isplatom predujma putem sustava eFondovi podnosi ovlaštena/opunomoćena osoba korisnika.

Zahtjev za isplatom predujma je dokument u kojem korisnik potražuje sredstva u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta, osim ako u posebnim uvjetima ugovora nije drugačije navedeno. Predujam se može potraživati višekratno, a iznosi najviše 40% odobrenih bespovratnih sredstava. Ako se predujam traži u prvom tromjesečju provedbe projekta, a korisnik ne započne s provedbom projekta i u roku od 90 dana od dana primitka predujma ne nastanu nikakvi troškovi povezani s provedbom projekta, SAFU bez odgode pokreće postupak za njegov povrat.

SAFU

PROVJERAVA



VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

SAFU provjerava zahtjev za isplatom predujma te u pisanom obliku donosi odluku o odobravanju ili odbijanju istog, u roku od 10 radnih dana od dana primitka zahtjeva.



POJAŠNJENJA

U slučaju kada su u svrhu provođenja provjere u odnosu na podnesene informacije potrebni dodatni podaci, zahtjev za takvim podacima SAFU korisniku upućuje unutar prethodno navedenog roka.



REZULTAT PROVJERE

SAFU obavještava korisnika o rezultatima provjere putem sustava eFondovi navodeći provjerene iznose i odbijene izdatke koje valja provjeriti. Nakon toga mu šalje obrazloženje i razloge temeljem kojih su izdaci odbijeni.

Zahtjevi za nadoknadom sredstava

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Zahtjev za nadoknadom sredstava priprema se i šalje SAFU najmanje jednom u tri mjeseca, u roku od 15 dana nakon isteka svakog tromjesečja provedbe ugovora, osim ako posebnim odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava nije uređeno drugačije.



METODA

Zahtjev za nadoknadom sredstava može se slati u svrhu nadoknade sredstava (za izdatke koji su već plaćeni iz korisnikovih sredstava) ili plaćanja izdataka (za izdatke koji još nisu plaćeni) te kao kombinacija obiju metoda, ako za to ne postoje ograničenja u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.



POP RATNI DOKUMENTI

Sve izdatke uključene u zahtjev za nadoknadom sredstava valja potkrijepiti niže navedenim popratnim dokumentima ili jednakovrijednim dokazom izdataka:

- dokumenti koji dokazuju provedbu postupka nabave i ugovor o nabavi;
- dokazi o pruženim uslugama / zaprimanju robe / izvedenim radovima;
- dokumenti vezani uz rad zaposlenika (platne liste, evidencije radnog vremena);
- putni nalozi, ugovori, računi, dokazi o izvršenim plaćanjima (bankovni izvodi);
- bankovni izvadci s popisom izvršenih plaćanja (u slučaju kada se traži nadoknada izdataka).



NAČIN PODNOŠENJA

Zahtjev za nadoknadom sredstava putem sustava eFondovi podnosi ovlaštena/opunomoćena osoba korisnika.

Zahtjev za nadoknadom sredstava je dokument u kojem korisnik traži nadoknadu projektnih izdataka, te izvješćuje o napretku projekta u pogledu aktivnosti i rezultata te postizanja pokazatelja. SAFU će provjeriti izdatke iskazane u zahtjevu za nadoknadom sredstava te zatim proslijediti zahtjev za plaćanje u skladu s odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Neprihvatljivi izdaci neće biti uključeni u zahtjev za nadoknadom sredstava.

SAFU

PROVJERAVA I OBRAĐUJE ZA ISPLATU



VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

Provjera zahtjeva za nadoknadom sredstava vrši se u roku od 30 dana od primitka zahtjeva.



POJAŠNJENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja.



REZULTAT PROVJERE

SAFU obavještava korisnika o rezultatima provjere putem sustava eFondovi navodeći prihvatljive i neprihvatljive troškove. SAFU korisniku šalje obrazloženje i razloge temeljem kojih su troškovi odbijeni.

6 Provjere na licu mjesta

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



OSIGURAVANJE PRISTUPA

Korisnik će osigurati pristup svim radnim prostorima i rezultatima koji se financiraju iz projekta. Uz SAFU, u provedbi provjere na licu mjesta sudjeluju barem korisnikov voditelj projekta i financijski službenik. Nadalje, u slučaju da projekt uključuje građevinske radove, u provjeri sudjeluje i osoba odgovorna za tehnički nadzor građevinskih radova.

Od korisnika se pritom može tražiti i da predoči originalnu dokumentaciju, knjigovodstvenu evidenciju, dokaze o pružanju usluga, itd.



POSTUPANJE PO NALAZIMA

Korisnik je dužan ispraviti sva utvrđena odstupanja i pružiti potrebna objašnjenja u roku koji utvrdi SAFU.

Provjera na licu mjesta odnosi se na dolazak SAFU-ovih ovlaštenih osoba u prostor korisnika (mjesto provedbe projekta) u svrhu provjere rezultata za koje se potražuju izdaci temeljem zahtjeva za nadoknadom sredstava, napretka projekta i sukladnosti s ostalim zahtjevima ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (revizorski trag, ostvarivanje prihoda, vidljivost, itd.).

SAFU

PROVJERAVA I OBRAĐUJE ZA ISPLATU



NAJAVA POSJETA

Provjera na licu mjesta provest će se najmanje jednom tijekom razdoblja provedbe projekta. SAFU će obavijestiti korisnika o datumu posjeta radi provjere na licu mjesta.



OBAVJEŠĆIVANJE

SAFU će obavijestiti korisnika o planiranoj provjeri na licu mjesta najmanje 3 radna dana prije posjeta (osim kada bi prethodna obavijest mogla utjecati na rezultate provjere).



IZVJEŠĆIVANJE

SAFU će nakon posjeta pripremiti i korisniku poslati informacije o nalazima i odstupanjima utvrđenim tijekom provjere na licu mjesta te će kontrolirati njihovo otklanjanje.

Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava pripremaju se i šalju SAFU u roku od 30 dana od isteka razdoblja provedbe projekta.



METODA

Završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava mogu se potraživati izdaci na isti način kao i kod zahtjeva za nadoknadom sredstava (vidi 5. korak).



POP RATNI DOKUMENTI

Slično kao u 5. koraku.



NAČIN PODNOŠENJA

Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava putem sustava eFondovi podnosi ovlaštena/opunomoćena osoba korisnika.

Završno izvješće je dio završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava u kojem korisnik daje sažetak ishoda i rezultata projekta, opisuje njegov učinak i daje pregled provedbe projektnih aktivnosti. Od korisnika se očekuje da opiše događaje/situacije koji su utjecali na provedbu i rezultate projekta (uključujući kašnjenja i promjene vezane za rezultate, ciljeve, itd.), pruži informacije o vlasništvu nad sufinanciranom infrastrukturom ili proizvodima, institucionalnoj ili organizacijskoj održivosti, prihodima, postizanju pokazatelja, ispunjavanju uvjeta vidljivosti i ostalim aspektima. Korisnik se završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava prijavljuje za završno plaćanje u vezi projekta.

SAFU

PROVJERA I OBRADU ZA ISPLATU



VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

SAFU će izvršiti provjeru završnog izvješća i završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 60 kalendarskih dana od dana primitka.



POJAŠNENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja. Protek razdoblja od 60 dana se obustavlja dok korisnik ne pruži tražene informacije.



REZULTAT PROVJERE

- SAFU obavještava korisnika o rezultatima provjere putem sustava eFondovi navodeći prihvatljive i neprihvatljive troškove te obrazloženje i razloge temeljem kojih su troškovi odbijeni.
- Završni zahtjev za nadoknadom sredstava odobrava se isključivo nakon što je provedena provjera na licu mjesta, donesene odluke o nepravilnostima i poravnati nepodmireni povrati s iznosima za plaćanje te nakon odobravanja završnog izvješća.

Izvješće nakon provedbe projekta

KORISNIK

PRIPREMA I PODNOSI



VREMENSKI OKVIR

Izvješće nakon provedbe projekta priprema se i šalje SAFU na godišnjoj razini tijekom narednih 5 godina. Prvo se izvješće šalje godinu dana nakon odobrenja završnog izvješća, najkasnije 30 dana od datuma odobrenja.



PODNOŠENJE

Izvješća nakon provedbe projekta putem sustava eFondovi podnosi ovlaštena/opunomoćena osoba korisnika.

Izvešće nakon provedbe projekta je dokument u kojem korisnik nakon provedbe projekta izvješćuje SAFU o trajnosti operacije i održivosti rezultata projekta: o održavanju objekata, pružanju usluga ili upravljanju infrastrukturom, ostvarivanju prihoda, postizanju pokazatelja, socio-ekonomskom učinku projekta, vlasništvu nad infrastrukturom ili proizvodnim ulaganjima i drugim aspektima.

SAFU

PROVJERAVA



VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

Provjera izvješća nakon provedbe projekta vrši se u roku od 30 radnih dana od njegovog primitka.



PROVJERA

Na temelju informacija iz izvješća SAFU provjerava:

- razinu postizanja pokazatelja;
- je li narav aktivnosti operacije koja se sufinancira bespovratnim sredstvima ostala nepromijenjena te je li došlo do prestanka aktivnosti zbog promjene uvjeta provedbe;
- posjed imovine financirane bespovratnim sredstvima;
- prihode i njihov učinak na intenzitet financiranja na temelju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.



POJAŠNJENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja.



PRIHVAĆANJE

Nakon završetka provjere SAFU pisanim putem obavještava korisnika o prihvatanju izvješća.



PROVJERE NA LICU MJESTA

Kako bi se provjerila valjanost i točnost podataka iz izvješća, SAFU može izvršiti provjeru na licu mjesta i nakon završetka provedbe projekta.



Ulica grada Vukovara 284 objekt C,
10 000 Zagreb, Hrvatska

tel: +385 (0) 1 6042-400

fax: +385 (0) 1 6042-599

info@safu.hr | www.safu.hr

Za više informacija o EU fondovima
posjetite www.strukturnifondovi.hr



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