

**PRIRUČNIK
ZA KORISNIKE
BESPOVRATNIH
SREDSTAVA**

U OKVIRU PROJEKATA FINANCIRANIH
IZ EUROPSKIH STRUKTURNIH I
INVESTICIJSKIH FONDova.

Sadržaj

1. Pravni i institucionalni okvir 9

Gdje mogu pronaći popis ESI fondova koji se provode u Republici Hrvatskoj i informaciju o tijelima koja su nadležna za isto?	9
Gdje mogu provjeriti je li trošak prihvatljiv za financiranje?	9
Koji pravni propisi EU uređuju ESI fondove?	10
Gdje mogu naći pravila koja se primjenjuju na određivanje visine financijskih korekcija?	11
Gdje mogu naći sve važne dokumente vezane za provedbu ESI fondova na jednom mjestu?	11

2. Pojmovnik 12

Akronimi	15
----------------	----

3. Važna pravila za provedbu 17

3.1 OSNOVNA PRAVILA I ODGOVORNOSTI..... 17

Kako se odvija komunikacija tijekom provedbe projekta?	17
Tko mora potpisati dokumentaciju koju Korisnik dostavlja u SAFU?	17
Tko je odgovoran za provedbu projekta?	17
Što ako tijekom provedbe projekta ugovorne strane ili treće osobe pretrpe štetu?	18
Što ako se projektne aktivnosti ne odvijaju kako je planirano (npr. kasne ili je izgledno da se određeni rezultati neće ostvariti u mjeri u kojoj je to predviđeno Ugovorom)?	18
Što ako se projektne aktivnosti ne odvijaju kako je planirano iz razloga više sile?	18
Što ako se pojavi sumnja na sukob interesa?	18
Kada SAFU pregledava dokumentacije za nadmetanje?	19

3.2. OBVEZE KORISNIKA..... 19

Koje su obveze informiranja?	19
Tko je nositelj prava vezano uz rezultate projekta i intelektualno vlasništvo?	19

Može li se imovina i rezultati prenijeti na treće osobe?	19
Koliko dugo Korisnik jamči trajnost projekta?	19
3.3. RAZDOBLJE PROVEDBE	20
Što je razdoblje provedbe projekta?	20
Što je razdoblje prihvatljivosti izdataka?	20
Što je razdoblje financiranja?	20
Što je razdoblje izvršenja Ugovora?	20
Može li se provedba Ugovora obustaviti?	20
3.4. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA	20
Što je prihvatljiv trošak?	20
Koji su troškovi neprihvatljivi?	22
Tko snosi neprihvatljive troškove?	22
Što je s projektima koji ostvaruju „neto prihod“?	22
3.5. IZVJEŠTAVANJE I ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA.	23
Mogu li se Izvješća o napretku, odnosno Zahtjevi za nadoknadom sredstava dostavljati češće (od svaka tri mjeseca)?	23
Kako se podnosi izvješće, odnosno Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)?	23
Kako se računovodstveno evidentiraju troškovi?	23
Što ako Korisnik ne dostavi izvješće?	23
Može li Korisnik slobodno birati između metode nadoknade i metode plaćanja?	23
Koji je rok za odobrenje troškova?	23
Što ako troškovi u završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava ne mogu biti odobreni?	23
Kako su povezani odobrenje Završnog izvješća i Završnog zahtjeva za nadoknadom?	24
Što ako je Korisnik primio nezakonitu potporu?	24
Koji je rok za provjeru Izvješća nakon provedbe projekta?	24
3.6. REVIZIJA, RASKID UGOVORA I RJEŠAVANJE SPOROVA	24
Je li obavezan revizorski izvještaj? Tko provodi reviziju?	24
Koji je sadržaj revizijskog izvješća?	24

Kad SAFU može jednostrano raskinuti Ugovor?	25
Kad Korisnik može raskinuti Ugovor i kad se Ugovor može raskinuti sporazumno?	25
Kako se rješavaju sporovi?	25

4. Prve obaveze nakon potpisa Ugovora 26

Na što se potrebno fokusirati nakon početka provedbe Ugovora?	26
Što je obvezni sadržaj Ugovora?	26
Što podrazumijeva uspostava vlastitog sustava provedbe?	26
Što su obveze Korisnika u provedbi projekta?	27
Koji se dokumenti dostavljaju odmah po potpisu Ugovora?	28

5. Informiranje i vidljivost 29

Što znači informiranje i vidljivost za Korisnika bespovratnih sredstava?	29
Koje su obveze Korisnika?	29
Mora li Korisnik provoditi aktivnosti informiranja i vidljivosti ako nema planirane te aktivnosti u projektu ni povezane planirane troškove?	30
Koji su najčešće korišteni alati za informiranje i vidljivost?	30
Kako se potvrđuje provedba aktivnosti informiranja i vidljivosti?	31
Koje oznake vidljivosti moram koristiti?	31
Smije li se koristiti vlastiti odnosno projektni logotip?	31
Na kojem jeziku moraju biti oznake vidljivosti?	32
Gdje se mogu pronaći odgovarajuće EU oznake i detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?	32

6. Priprema plana nabave 33

Što je plan nabave?	33
Kako ispuniti plan nabave?	33
Što je to umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti nabave („cjepkanje“ nabave)?	36
Mogu li izmijeniti plan nabave?	38
Što nakon dostave plana nabave?	38

7. Zahtjevi za nadoknadom sredstava 39

Što je Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)?	39
Što sve čini Zahtjev za nadoknadom sredstava?	39
Koje sve troškove mogu prijaviti u Zahtjevu za nadoknadom sredstava?	40
Što je metoda nadoknade, a što metoda plaćanja?	40
Što je Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava?	40
Što je drugačije kod Završnog zahtjeva?	41
Kako se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?	41
Koliko često se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?	41
Koje su obveze SAFU?	42
Kada mogu očekivati plaćanje?	42
Kada se mogu obustaviti plaćanja?	42

8. Računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe projekata 43

Što čini proračun projekta?	43
Što je to dvostruko financiranje?	43
PLAĆE I OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	43
Kako se potražuje trošak rada na projektu?	43
Kako se računa stvarni trošak plaće?	44
Koje naknade ne ulaze u bruto I kod računanja troška rada na projektu?	44
Kako se računa postotak rada na projektu?	44
Kako se računa satnica i trošak rada na projektu temeljen na satnici?	47
Koju dokumentaciju je potrebno imati za troškove plaća i pripadajuća davanja? ...	48
Kako se trebaju voditi evidencije rada na projektu za članove projektnog tima? ...	48
Koja dokumentacija je potrebna za pravdanje putnih troškova na teret projekta? ...	48
Mogu li režijski troškovi biti priznati trošak projekta?	49
Prihvatljivost troškova usluga, roba i radova	49
Kako se evidentiraju troškovi nastali provedbom projekta ali nisu priznati trošak projekta (neprihvatljivi izdaci)?	50
Moram li otvoriti poseban podračun za potrebe projekta?	50

Kako osigurati pravilan novčani tijek projekta?	50
Kako se osiguravaju potrebna sredstva za predfinanciranje odnosno premošćivanje financijskog jaza ili neplaniranog, neočekivanog jaza? . . .	51
U kojoj valuti je potrebno planirati i voditi provedbu projekta?	51
Koja su opća pravila i dokumenti potrebni za računovodstveno praćenje projekta?	53
Što podrazumijeva vjerodostojna dokumentacija odnosno vjerodostojna knjigovodstvena isprava koja predstavlja dokaz/podlogu za računovodstveno praćenje projektne aktivnosti?	54
Kako se provodi transparentno praćenje, izvršavanje i računovodstveno evidentiranje projekta i financijskog plana?	54
Koji su rokovi za izvršenje plaćanja prema Korisniku?	54
Što ako dođe do preplate ili drugih razloga za povrat?	54

9. Provedba nabave u okviru projekta 55

9.1 PRIMJENA PRAVILA NABAVE I NAČELA NABAVE	55
Što je posebno potrebno uzeti u obzir prilikom provedbe postupaka nabave? . . .	55
9.2 POSTUPCI NABAVE	60
9.3 TIJEK POSTUPAKA NABAVE	62
9.4 DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE I PREDMET NABAVE	65
9.5 PREGLED I OCJENA PONUDA	67
9.6 NAJČEŠĆE POGREŠKE I MOGUĆE SANKCIJE	73

10. Izmjene i dopune Ugovora 78

Što predstavlja izmjenu Ugovora?	78
Koje izmjene je moguće napraviti?	79
Kako se mijenja Ugovor o bespovratnim sredstvima?	79
Kada moram predati zahtjev za izmjenom/ dopunom Ugovora?	80
Kako procijeniti prihvatljivost izmjene?	80
Što je nepredvidljiva okolnost?	81

Koja promjena je nužna za uredno izvršenje Ugovora?	81
Kako se provode izmjene Ugovora?	82
Kada se Ugovor mijenja jednostranom obrazloženom odlukom?	87

11. Provjere na licu mjesta (terenske provjere) 88

Što je provjera na licu mjesta?	88
Zašto se provode terenske provjere?	88
Koliko često se provode provjere na licu mjesta?	89
Što obuhvaća provjera na licu mjesta?	89
Što je rezultat provjere na licu mjesta?	90
Kako da se priprelim za provjeru na licu mjesta?	90
Koliko traje provjera na licu mjesta?	91

12. Obveze nakon završetka provedbe projekta 92

Koje su moje obaveze nakon dovršetka projekta?	92
Što je Izvješće nakon provedbe projekta?	92
Što ako ne zadržim vrijednosti indikatora iz Ugovora?	93

13. Prijedlozi obrazaca 94

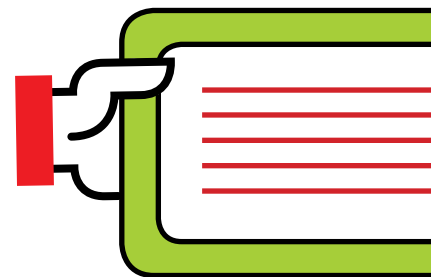
Koje sve obrasce moram koristiti?	94
Postoje li upute i obrasci za provedbu nabava i gdje se iste mogu naći?	95
Gdje se mogu pronaći detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?	95
Koji obrazac evidencije radnog vremena (tzv. time-sheet) moram koristiti?	96
Čemu služi obrazac Rekapitulacija plaća?	96
Postoji li obrazac životopisa koji se mora koristiti kod nabave stručnjaka?	96
Postoji li obrazac za putni račun koji moram koristiti?	96

14. Korisni kontakti 97

Kome se mogu obratiti ukoliko imam pitanja o provedbi projekta?	97
---	----

1.

Pravni i institucionalni okvir



Gdje mogu pronaći popis ESI fondova koji se provode u Republici Hrvatskoj i informaciju o tijelima koja su nadležna za isto?

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

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

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

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

Gdje mogu provjeriti je li trošak prihvatljiv za financiranje?

Pored Poziva na dostavu projektnih prijedloga i Ugovora o bespovratnim sredstvima, Pravilnik o prihvatljivosti izdataka definira pravila pod kojima pojedini izdatak (u smislu troška koji je plaćen iz sredstava Korisnika) prihvatljiv u okviru projekata Operativnog programa Konkurentnost i kohezija sufinanciranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda. Ova pravila o prihvatljivosti izdataka mogu se naći na sljedećoj poveznici:

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

Koji pravni propisi EU uređuju ESI fondove?

Uredbom EU br. 1303/2013 uspostavljaju se zajednička načela, propisi i standardi za djelovanje pet europskih strukturnih i investicijskih fondova („ESI fondovi”) te opće odredbe o fondovima i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo za razdoblje od 2014. do 2020. godine, a ista se može pronaći na sljedećoj poveznici:

- [Uredba \(EU\) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća \(EZ\) br. 1083/2006 od 11. srpnja 2006. \(SL L 347, 20.12.2013.\) \(dalje u tekstu: Uredba \(EU\) br. 1303/2013\);](#)

Kohezijski fond je detaljnije uređen Uredbom o Kohezijskom fondu koja se može pronaći na sljedećoj poveznici:

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

Europski fond za regionalni razvoj je detaljnije uređen Uredbom EU br. 1301/2013 koju možete naći na sljedećoj poveznici:

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

Provedbene uredbe EU podrobnije uređuju pravila za primjenu Uredbe EU br. 1303/2013 od kojih se dvije važnije mogu naći na sljedećim poveznicama:

- [Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 215/2014 od 7. ožujka 2014. o utvrđivanju pravila u skladu s Uredbom \(EU\) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u vezi s modelima za potporu ciljevima u području klimatskih promjena, određivanjem ključnih etapa i ciljeva u okviru uspješnosti i nazivljem kategorija intervencija za europske strukturne i investicijske fondove \(dalje u tekstu: Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 215/2014\);](#)
- [Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 821/2014 od 28. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe \(EU\) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu detaljnih postupaka za prijenos programskih doprinosa i upravljanje njima, izvješćivanja o financijskim instrumentima, tehničkih obilježja mjera informiranja i komunikacije za operacije te sustava evidentiranja i pohranjivanja \(dalje u tekstu: Provedbena uredba Komisije \(EU\) br. 821/2014\);](#)

Detaljniji popis delegiranih uredbi koje nadopunjuju Uredbu (EU) br. 1303/2013 možete naći na sljedećoj poveznici Europske komisije: [Delegirane uredbe za financijsko razdoblje 2014-2020.](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

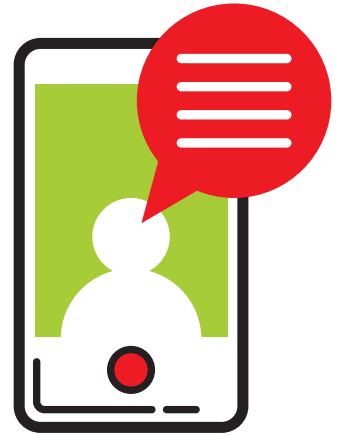
- [Smjernice za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija](#)

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

Uz navedeni Pravni i institucionalni okvir na poveznici <http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti> možete naći i dodatne dokumente relevantne za provedbu ESI fondova u Hrvatskoj, kao i na strancima Europske komisije na poveznici [ESI fondovi 2014-2020](#).



2. | Pojmovnik



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

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

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

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

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

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

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

Fondovi su ESF, EFRR i KF, sukladno recitalu 9. [Uredbe \(EU\) br. 1303/2013.](#)

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

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

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

Korupcija (u smislu definicije koju rabi Komisija) je zlouporaba (javne) ovlasti u osobne svrhe. Može obuhvaćati niz različitih tipova prijevare kao npr. dostavljanje lažnih računa, prijavljivanje izdataka koji stvarno

nisu nastali ili namjerno zanemarivanje ugovornih obveza. Najčešći oblik korupcije se odnosi na korupciju putem davanja/primanja novčanih iznosa ali se može odnositi i na davanje/primanje ostalih pogodnosti (od strane davatelja) u svrhu obavljanja određenih usluga (od strane njihova primatelja).

MIS je Integrirani sustav upravljanja informacijama o ESI fondovima.

Nabava je nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe projekta koji je predmet Ugovora, a vrši se ili u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) ili po pravilima za subjekte koji nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi, koja su, ako je primjenjivo, sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

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

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

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

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

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

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

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

Posredničko tijelo razine 1 je nacionalno tijelo koje obavlja funkcije u skladu s člankom 7. [*Uredbe*](#) i njenim izmjenama i dopunama.

Posredničko tijelo razine 2 je nacionalno tijelo koje obavlja funkcije u skladu s člankom 8. [*Uredbe*](#) i njenim izmjenama i dopunama.

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

Prijevara je pojam koji se koristi za opisivanje širokog spektra ponašanja u svrhu ostvarivanja osobne koristi, koristi za povezanu osobu ili treću stranu ili prouzročenja gubitka za trećega. Prijevara nema samo

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

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

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

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

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

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

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

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

Revizijsko tijelo je ovlaštena institucija koja provodi reviziju.

Rokovi su vremenska razdoblja koja se računaju na dane, mjesece i godine. Ako je rok određen na dane, u rok se ne uračunava dan kad je dostava ili priopćenje obavljeno, odnosno dan u koji pada događaj otkad treba računati trajanje roka, već se za početak roka uzima prvi idući dan. Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u Republici Hrvatskoj ili u subotu odnosno nedjelju, rok istječe protekom prvoga idućeg radnog dana. Rok određen na mjesece, odnosno na godine istječe onog dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu kada je dostava ili priopćenje obavljeno, odnosno danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca. Subote, nedjelje i blagdani ne utječu na početak i na tijek roka.

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

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU (SAFU) je Posredničko tijelo razine 2 (PT2) u okviru Operativnog programa iz područja konkurentnosti i kohezije »Konkurentnost i kohezija« za prioritetne osi tj. izabrane prioritete ulaganja kako je određeno [Uredbom](#) i njenim izmenama i dopunama.

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

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

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

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

Akronimi

EFPR–Europski fond za pomorstvo i ribarstvo

EFRR–Europski fond za regionalni razvoj

EK–Europska komisija

EPFRR–Europski poljoprivredni fond za regionalni razvoj

ERS–Europski revizorski sud

ESF–Europski socijalni fond

ESIF–Europski strukturni i investicijski fondovi

EU – Europska unija

HNB–Hrvatska narodna banka

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

KF–Kohezijski fond

KT–Koordinacijsko tijelo

MF–Ministarstvo financija

MRRFEU – Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

NOJN–Osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi

OLAF–Europski ured za borbu protiv prijevара

OoN–Obavijesti o nabavi

OP–Operativni program

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

OU–Opći uvjeti Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava

PDV – Porez na dodanu vrijednost

PT1–Posredničko tijelo razine 1

PT2–Posredničko tijelo razine 2

PU–Posebni uvjeti Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava

SAFU–Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU

SUK – Sustav upravljanja i kontrole

TO–Tijelo za ovjeravanje

TR–Tijelo za reviziju

UFEU–Ugovor o funkcioniranju Europske unije

UT–Upravljačko tijelo

ZJN–Zakon o javnoj nabavi

ZNP–Zajednička nacionalna pravila

ZNS–Zahtjev za nadoknadom sredstava



3.

Važna pravila za provedbu



3.1 OSNOVNA PRAVILA I ODGOVORNOSTI

Kako se odvija komunikacija tijekom provedbe projekta?

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

Tko mora potpisati dokumentaciju koju Korisnik dostavlja u SAFU?

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

Tko je odgovoran za provedbu projekta?

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

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

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

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

- Kada započinje provedba mog projekta i moje ugovorne obveze
- Od kojeg datuma su prihvatljivi troškovi u mom projektu i koji su preduvjeti prihvatljivosti troškova
- Što su moje obveze (unutar projekta te prema SAFU) i kada su rokovi za njihovo ispunjavanje
- Kako planirati nabavu, koji su optimalni rokovi i što ako moram ponavljati postupak nabave
- Utječu li na moj projekt faktori na koje ne mogu utjecati (npr. izmjene zakona i propisa, vremenske prilike, vrijeme potrebno za dobivanje potvrda i dozvola tijela javnih vlasti i sl.)

- *Imam li, osim zatvorene financijske konstrukcije, dovoljna obrtna sredstva za provedbu (što uključuje i mogućnost da određeni troškovi projekta budu odobreni kasnije od planiranog ili budu proglašeni neprihvatljivima)*

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

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

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

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

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

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

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

Izmjene Ugovora detaljno su pojašnjene u poglavlju 8 ovog priručnika.

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

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

Što ako se pojavi sumnja na sukob interesa?

Korisnik je odgovoran za provedbu projekta, stoga i za poduzimanje potrebnih radnji kojima bi se uklonio potencijalni sukob interesa. U slučaju sumnje na sukob interesa, Korisnik mora obavijestiti SAFU o takvoj sumnji te o radnjama koje će poduzeti ili je poduzeo radi sprječavanja (nastanka) sukoba interesa. Ako za vrijeme izvršavanja Ugovora nastupi sukob interesa ili se naknadno otkrije da je takav sukob postojao u postupku dodjele bespovratnih sredstava ili Korisnik ne poduzme ili je očito da neće poduzeti dodatne radnje i/ili mjere na temelju zahtijeva SAFU-a, Ugovor se može raskinuti, bez prava Korisnika na naknadu štete.

Kada SAFU pregledava dokumentacije za nadmetanje?

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

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

3.2. OBVEZE KORISNIKA

Koje su obveze informiranja?

Korisnik je obavezan obavještavati SAFU o napretku u provedbi projekta te o provedbi mjera oglašavanja i to podnošenjem izvješća o napretku u okviru projekta ili na zahtjev SAFU-a.

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

Korisnik (i/ili partneri).

Može li se imovina i rezultati prenijeti na treće osobe?

Da, pri čemu, ukoliko se takav prijenos radi u periodu do 5 godina nakon završetka projekta, moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a)** svrha tog zemljišta, zgrada, opreme, vozila, potrošnih materijala i rezultata projekta, ostaje neizmijenjena u odnosu na namjenu definiranu Ugovorom u razdoblju od najmanje pet godina nakon isteka razdoblja provedbe projekta;
- b)** u slučaju prijenosa sredstava među partnerima Ugovora, potrebno je prethodno pisano odobrenje PT1 i SAFU-a te je Korisnik u navedenu svrhu obavezan istim tijelima prethodno dostaviti svu relevantnu dokumentaciju na uvid;
- c)** u slučaju prijenosa sredstava na treće osobe, potrebno je prethodno pisano odobrenje PT1 i SAFU-a te je Korisnik u navedenu svrhu obavezan istim tijelima prethodno dostaviti svu relevantnu dokumentaciju na uvid.

Koliko dugo Korisnik jamči trajnost projekta?

Tijekom pet godina nakon završetka provedbe Projekta, osim ako je drugačije predviđeno Posebnim uvjetima.

3.3. RAZDOBLJE PROVEDBE

Što je razdoblje provedbe projekta?

Razdoblje koje započinje početkom obavljanja aktivnosti projekta te istječe završetkom obavljanja predmetnih aktivnosti.

Kalendarski je određeno Posebnim uvjetima Ugovora.

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

Što je razdoblje prihvatljivosti izdataka?

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

Što je razdoblje financiranja?

Razdoblje unutar kojeg se mogu izvršavati financijske transakcije vezane uz izvršenje Ugovora (plaćanja).

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

Što je razdoblje izvršenja Ugovora?

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

Može li se provedba Ugovora obustaviti?

Da. Prvenstveno se to odnosi na slučajeve više sile.

Ovakvi će slučajevi stoga u praksi biti iznimno rijetki, s obzirom na to da višu silu čine slučajevi izvanrednih, vanjskih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, niti ih je bilo moguće spriječiti, izbjeći ili otkloniti te za koje odgovornost ne snosi korisnik (odnosno, niti jedna ugovorna strana).

Korisnik podnosi SAFU zahtjev za obustavom (potkrijepljen dokazima) u roku od 10 (najviše 30) dana od saznanja za okolnosti koje uzrokuju potrebu za obustavom. Ovaj zahtjev ne odriče Korisnika od odgovornosti za provedbu projekta.

SAFU donosi odluku o zahtjevu u roku od 30 dana. Provedba projekta se nastavlja kad to okolnosti dopuste.

3.4. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Što je prihvatljiv trošak?

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

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

- a) izravno su povezani s aktivnostima te vode do ispunjenja ciljeva projekta i zadanih pokazatelja;
- b) navedeni su u proračunu projekta;
- c) u skladu su s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka;
- d) nastali su kod Korisnika ili partnera;
- e) plaćeni su tijekom razdoblja prihvatljivosti izdataka;
- f) u skladu su s ograničenjima za posebne kategorije troškova;
- g) ne premašuju odstupanje od 20% izvorno unesenog iznosa (kao što je navedeno u Prilogu I. Ugovora – Opis i proračun projekta) glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove
ili
premašuju odstupanje od 20% izvorno unesenog iznosa (kao što je navedeno u Prilogu I. Ugovora – Opis i proračun projekta) glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove, a za koje odstupanje je potpisan Dodatak Ugovoru;
- h) izravno su povezani s aktivnostima koje se provode tijekom provedbe, a odnose se na nabavu usluga i radova. Troškovi povezani s nabavom roba su prihvatljivi kada je ista isporučena i instalirana tijekom provedbe projekta (narudžba robe, potpisivanje Ugovora, ili bilo koji drugi oblik stvaranja obveze za plaćanje prema ugovarateljima tijekom provedbenog razdoblja za robu koja treba biti isporučena nakon isteka provedbenog razdoblja nije u skladu sa zahtjevima prihvatljivosti troška). Prijenos novčanih sredstva između Korisnika i partnera (ako projekt uključuje partnere) neće se smatrati troškom koji je nastao tijekom razdoblja provedbe za projekt naveden u Posebnim uvjetima;
- i) razumni su, opravdani te udovoljavaju zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti, te su poštivana pravila nabave;

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

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

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

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

Koji su troškovi neprihvatljivi?

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

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

Tko snosi neprihvatljive troškove?

Korisnik.

Što je s projektima koji ostvaruju „neto prihod“?

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

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

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

3.5. IZVJEŠTAVANJE I ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

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

Da, ako je tako utvrđeno u Posebnim uvjetima Ugovora.

Kako se podnosi izvješće, odnosno Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)?

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

Kako se računovodstveno evidentiraju troškovi?

Računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje definirani su u poglavlju 8 ovog priručnika.

Što ako Korisnik ne dostavi izvješće?

Ako Korisnik ne podnese izvješća u predviđenim rokovima, SAFU će mu uputiti pisano upozorenje te odrediti naknadni rok za dostavu izvješća. Ako Korisnik ne dostavi traženo izvješće ni u naknadno ostavljenom roku, SAFU može obustaviti daljnja plaćanja sukladno Ugovoru ili raskinuti Ugovor i zahtijevati povrat isplaćenih sredstava.

Može li Korisnik slobodno birati između metode nadoknade i metode plaćanja?

Može, ali samo u slučaju da je u Posebnim uvjetima Ugovora tako naznačeno.

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

Obje metode su detaljnije pojašnjene u poglavlju 7 ovog priručnika.

Koji je rok za odobrenje troškova?

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

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

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

Troškovi u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava, koje SAFU ne može potvrditi jer Korisnik nije dostavio odgovarajuće informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja, ili to nije napravio u za to utvrđenom roku, smatraju se neprihvatljivima.

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

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

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

Što ako je Korisnik primio nezakonitu potporu?

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

Koji je rok za provjeru Izvješća nakon provedbe projekta?

30 radnih dana od dana njegova primitka.

Ako za dovršetak provjere SAFU treba dodatne informacije, SAFU pisanim putem od Korisnika zahtijeva dostavljanje istih, u za to naznačenom roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana (osim ako nije drugačije dogovoreno).

3.6. REVIZIJA, RASKID UGOVORA I RJEŠAVANJE SPOROVA

Je li obvezan revizorski izvještaj? Tko provodi reviziju?

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

Koji je sadržaj revizijskog izvješća?

Minimalni sadržaj revizijskog izvješća je:

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

Kad SAFU može jednostrano raskinuti Ugovor?

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

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

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

Korisnik može raskinuti Ugovor u bilo kojem trenutku, međutim u slučaju ovakvog jednostranog raskida Ugovora Korisnik je dužan u cijelosti vratiti sredstva plaćena na temelju Ugovora.

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

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

Kako se rješavaju sporovi?

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

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



4.

Prve obaveze nakon potpisa Ugovora



Na što se potrebno fokusirati nakon početka provedbe Ugovora?

Korisnik mora, odmah po potpisu Ugovora:

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

Što je obvezni sadržaj Ugovora?

Ugovor u pravilu uvijek sadrži:

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

Što podrazumijeva uspostava vlastitog sustava provedbe?

- ▶ *Ažuriranje i po potrebi detaljiziranje plana provedbe predviđenog u projektnom prijedlogu. Ukoliko je ažuriranje potrebno, Korisnik mora definirati koji rezultati su ostvareni i u kojoj mjeri kako bi mogao revidirati aktivnosti potrebne za provedbu, odnosno pokazatelje ostvarenja rezultata i ciljeva.*
- ▶ *Ažuriranje i po potrebi detaljiziranje vremenskog plana predviđenog u projektnom prijedlogu te odgovornosti za izvršenje. Ukoliko je potrebno, Korisnik će napraviti razradu uloga i odgovornosti za izvršenje i ažurirati vremenski plan, te ažurirati rizike koji se mogu javiti u provedbi projekta. Ovo je nužno kako bi Korisnik mogao adekvatno pripremiti plan nabave i plan dostave zahtjeva za nadoknadom sredstava, a kasnije i provoditi projekt u skladu s planovima.*
- ▶ *Područja praćenja provedbe projekta uključuju:*
 - *sustavno ažuriranje i praćenje plana provedbe projekta*
 - *upravljanje projektnim timom*
 - *upravljanje outputima i rezultatima*

- upravljanje nabavama na projektu
 - upravljanje ljudskim resursima
 - upravljanje rizicima
 - upravljanje obvezama informiranja i vidljivosti
- Priprema dokumentacije za praćenje provedbe projekta – Korisnik će u okviru uspostave vlastitog sustava razviti, odnosno pripremiti potrebne obrasce i procedure, a koji se pogotovo tiču izvršenja aktivnosti i dokazivanja troška. Oni mogu uključivati:
- partnerski sporazum (ukoliko je obavezan, a njegovo potpisivanje nije bilo preduvjet potpisa Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava)
 - memorandum projekta (koji uključuje ispravne oznake vidljivosti)
 - interne forme i naloge (odobrenja), kao i one za odnose s partnerima (ukoliko je potrebno – npr. interne forme odobrenja dokumenata, tijeka dokumenata, plaćanja i dokaza o izvršenim aktivnostima, dokaza vezanih uz nabavu i dr.)
 - obrazac tablica radnih sati (prijedlog obrasca se nalazi u poglavlju 13), kao i opise poslova i odgovornosti članova projektnog tima (te druge potrebne dokaze o izvršenju aktivnosti članova, ukoliko je trošak njihovog rada prihvatljiv)
 - obrasce za plaćanje
 - procedure čuvanja i arhiviranja dokaza o izvršenju aktivnosti i plaćanja
 - obrasce vezane uz nabavu koja se provodi na projektu, kao i dokaze o izvršenju postupaka nabave i ugovora o nabavi

Što su obveze Korisnika u provedbi projekta?

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

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

Koji se dokumenti dostavljaju odmah po potpisu Ugovora?

- **Plan nabave:**

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

- **Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava:**

Korisnik je obvezan dostaviti SAFU Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava, u roku od 10 dana od dana zaprimanja obrasca koji mu u navedenu svrhu dostavlja SAFU.

- **Zahtjev za plaćanje predujma:**

Ako je dozvoljeno relevantnim Pozivom na dostavu projektnih prijedloga, odnosno Posebnim uvjetima Ugovora, Korisnik može potraživati predujam. U tom slučaju podnosi SAFU zahtjev za plaćanje predujma na obrascu koji mu za navedenu svrhu dostavi SAFU. Korisnik može potraživati predujam u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta (osim ako Posebnim uvjetima nije drugačije određeno).

Za nenamjensko trošenje predujma, SAFU može u svakom trenutku zatražiti od Korisnika vraćanje isplaćenog iznosa predujma. Ako se predujam zahtjeva odmah u prvom tromjesečju provedbe, ali ne nastanu nikakvi troškovi povezani s provedbom projekta u roku od 90 dana od dana primitka predujma SAFU pokreće postupak za njegov povrat.

Važno je naglasiti da će Korisnik morati vratiti sredstva iz predujma ako u definiranom roku ne započne s provedbom projektnih aktivnosti te u tom periodu ne nastanu nikakvi troškovi.

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.

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

Ako je dopušteno retroaktivno potraživanje sredstava (ako razdoblje provedbe počinje prije početka primjene Ugovora) – prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava Korisnik može dostaviti danom stupanja Ugovora na snagu ili nakon isteka prva tri mjeseca od datuma potpisivanja Ugovora.

5. Informiranje i vidljivost



Što znači informiranje i vidljivost za Korisnika bespovratnih sredstava?

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

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

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

Koje su obveze Korisnika?

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

Ukoliko Korisnik ima internetsku stranicu obavezan je informirati javnost o potpori dobivenoj iz fondova navodeći kratki opis projekta, uključujući njegove ciljeve i rezultate te ističući da je projekt sufinanciran od strane Europske unije.

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

1. U slučaju da Korisnik provodi projekt u kojemu vrijednost potpore premašuje vrijednost od 500.000,00 eura, a u sklopu kojeg provodi postupak nabave radova uz potporu EFRR-a ili Kohezijskog fonda, Korisnik na mjestu koje je javnosti lako vidljivo postavlja privremenu informacijsku ploču značajne veličine. Tri mjeseca nakon dovršetka projekta, Korisnik na mjestu koje je javnosti lako vidljivo, umjesto informacijske ploče, postavlja trajnu ploču ili pano značajne veličine za projekt.

2. U svim ostalim projektima, Korisnik obvezno postavlja najmanje jedan plakat s informacijama o projektu (najmanje veličine A3), uključujući podatke o financijskoj potpori Europske unije, na mjesto koje je javnosti lako vidljivo, poput ulaza u zgradu.

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

Prostorije koje su opremljene u sklopu projekta također trebaju biti adekvatno označene, pomoću naljepnice ili ploče/panoa na kojima će se nalaziti osnovni elementi vidljivosti.

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

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

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

S obzirom na to da bi informativne i komunikacijske aktivnosti morale biti proporcionalne sadržaju projekta preporuka je realizirati nekoliko aktivnosti informiranja i vidljivosti, odnosno uskladiti broj i učinak istih sa sadržajem i učinkom projekta i primljenog sufinanciranja.

Koji su najčešće korišteni alati za informiranje i vidljivost?

1. internetska stranica – može biti već postojeća, a koju Korisnik koristi u svom poslovanju/djelovanju, no može se izraditi i internetska stranica projekta. Zasebna internetska stranica projekta se preporučuje u slučaju kada je projektom planirano puno aktivnosti koje će zahtijevati jasnu komunikaciju s krajnjim korisnicima (poput raznih istraživanja, objava rezultata, javnih nadmetanja i sl.)
2. javni događaji – konferencije na kojima se predstavljaju ciljevi projekta odnosno projektni rezultati su najčešći alat za informiranje javnost no osim njih moguće je organizirati i druge javne događaje poput okruglih stolova, radionica, edukacija, debatnih klubova i sl.
3. razni promotivni materijali kao što su: letci, brošure, kape, majice, olovke, pingvin stalci (engl. *Roll-up*), transparenti (engl. *banner*) i sl. Namijenjeni su krajnjim korisnicima i javnosti kojima se dijele u svrhu širenja informacija o projektu i EU sufinanciranju.
4. razne objave poput onih u dnevnom tisku, *on-line* izdanjima tiska i/ili internetskim portalima, oglasi i objave na radioteleviziji.

Kako se potvrđuje provedba aktivnosti informiranja i vidljivosti?

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

Koje oznake vidljivosti moram koristiti?

Sve mjere informiranja kao i svaka komunikacija u sklopu projekta moraju biti označene propisanim oznakama vidljivosti kojima Korisnik ističe da je primio potporu Europske unije:

1. amblemom (zastavicom) Europske unije uz tekst „Europska unija“;
2. napomenom o fondu ili fondovima koji podupiru projekt (ako je projekt sufinanciran iz više fondova, može se zamijeniti upućivanjem na ESI fondove). U te svrhe, Korisnik ovisno o fondu iz kojeg je sufinanciran projekt bira jednu od opcija:

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

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

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

Smije li se koristiti vlastiti odnosno projektni logotip?

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

Ukoliko želi vizualno prezentirati identitet projekta, Korisnik ima pravo osmisliti i zajedno sa svim obveznim oznakama vidljivosti, koristiti vlastiti projektni projektni logotip. Isti mora biti dostavljen na uvid i komentiranje SAFU prije objave u dokumentima. Adresa na koju se logotip šalje radi verifikacije je: vidljivost@safu.hr.

Na kojem jeziku moraju biti oznake vidljivosti?

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

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

Detaljne i ažurne Upute za korisnike sredstava vezano uz informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014.-2020. mogu se pronaći na internetskim stranicama: <http://www.safu.hr/hr/strukturni-instrumenti/programsko-razdoblje-2014-2020/institucionalni-okvir> i <http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>. Na navedenim poveznicama također se nalaze i grafički prikazi logotipa različitih operativnih programa koji se moraju koristiti kao i primjeri elemenata vidljivosti.

Nadalje, ukoliko Korisnik nije siguran da su njegove oznake vidljivosti odgovarajuće uvijek se može obratiti SAFU s upitom oko istih te zatražiti verifikaciju predloženih oznaka vidljivosti. Kontakt za slanje upita vezanih uz vidljivost je: vidljivost@safu.hr.

6. Priprema plana nabave



Što je plan nabave?

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

Kako ispuniti plan nabave?

Plan nabave se primarno ispunjava u obrascu koji je bio sastavni dio dokumentacije za nadmetanje unutar poziva na koji ste se javili. Alternativno, ukoliko je u periodu od predaje projektne prijave do potpisa Ugovora nastupila izmjena obrasca, plan nabave će se popunjavati na novom obrascu kojeg vam dostavlja SAFU nakon potpisa Ugovora. Obrazac će sadržavati sav propisani sadržaj te će biti dostavljen u Excel formatu.

Plan nabave–obrazac

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

NAZIV KORISNIKA	prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava	
DATUM IZVJEŠTAJA	dd/mm/gggg	Datum kada se predaje ovaj obrazac. NAPOMENA: Početni plan nabave mora se dostaviti u SAFU u roku od 10 radnih dana od dana stupanja Ugovora na snagu.
Za svaku planiranu nabavu koja podliježe pravilima iz Zakona o javnoj nabavi ili Priloga kojim su definirana pravila koja se primjenjuju za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi <opcija: dodati daljnja ograničenja/prag/i tome slično>:		
UPUTA NA PROJEKTNII ELEMENT	prema Prilogu Opis i proračun projekta	Naziv elementa unutar kojeg se nabava provodi. Ukoliko se radi o objedinjenoj nabavi koja uključuje više stavaka iz različitih elemenata ovdje se navode nazivi svih tih elemenata.
UPUTA NA KATEGORIJU FINANCIRANJA	prema Prilogu Opis i proračun projekta	Navodi se kategorije financiranja koje je Korisnik odredio u prijavnom obrascu A. Iste se odnose se na izvore financiranja (bespovratna sredstva, korisnik ili sl.) kako su navedene Pozivom na podnošenje projektnih prijedloga.
UPUTA NA STAVKU PRORAČUNA	ako je primjenjivo	Ovdje se navode pojedinačne stavke kako su iskazane u Proračunu projekta. Npr. 2.2.3. Mosna dizalica
TKO PROVODI NABAVU	navesti korisnika ili partnera	NAPOMENA: Kada je Korisnik i/ili partner koji provodi nabavu javni naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi, obvezan je postupati u skladu s navedenim Zakonom i primjenjivim pod-zakonskim propisima. Kada Korisnik i/ili partner koji provodi nabavu nije javni naručitelj dužan je provesti nabavu i sklopiti ugovor o nabavi sukladno pravilima koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, a koja čine sastavni dio Ugovora.
VRSTA UGOVORA (PREMA PREDMETU NABAVE)	- radovi, –roba, -usluge, -drugo	Osim robe, radova i usluga može se raditi i o koncesijama.

VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE	- otvoreni, – ograničeni, – pregovarački, – drugo	Ukoliko nabavu provodi obveznik Zakona o javnoj nabavi ovo polje će se popuniti sa „otvoreni“ ili „ograničeni“ ili „pregovarački“; Ukoliko nabavu provodi neobveznik Zakona o javnoj nabavi ovo polje se popunjava sa „direktna pogodba“ ili „jednostavni postupak“ ili „javno nadmetanje“.
PRAVNA OSNOVA POSTUPKA JAVNE NABAVE	pozvati se na odredbe Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi	Ukoliko nabavu provodi obveznik Zakona o javnoj nabavi upisuje se „Zakon o javnoj nabavi“; Ukoliko nabavu provodi neobveznik Zakona o javnoj nabavi upisuje se „Prilog xy ¹ : Pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi“
PROCIJENJENA VRIJEDNOST	neto, kuna	Upisuje se ukupni iznos za sve stavke koje se nabavljaju sukladno Proračunu projekta bez PDV-a. Excel obrazac koji će biti dostavljen po potpisu Ugovora zahtijeva unos procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a i sa PDV-om te iznos PDV-a.
PROCIJENJENO VRIJEME PROVEDBE NABAVE	naznačiti mjesec i godinu	Standardno bi se u ovom obrascu upisivalo vrijeme u mjesecima koje pokriva razdoblje od pripreme dokumentacije za nadmetanje do potpisa ugovora o nabavi. U Excel obrascu koji će biti dostavljen od strane SAFU označivati će se period provedbe postupka nabave (od pripreme dokumentacije za nadmetanje do potpisa ugovora) te vrijeme trajanja ugovora (od potpisa ugovora do njegova izvršenja).
PREDMET NABAVE	vrlo kratki opis predmeta nabave	Ovdje se navodi naziv nabave. Npr. Nabava robe za ulaganje i proširenje kapaciteta proizvodnog pogona.
OSTALO	po diskrecijskoj odluci PT2	Ovdje se navode sljedeće informacije: ▪ je li nabava dovršena te ukoliko je kada je potpisan ugovor ▪ je li nabava podijeljena u grupe i ako je upisuju se nazivi grupa nabava ▪ Ime Voditelja projekta od strane SAFU te od strane Korisnika

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

¹ Broj priloga može se razlikovati u različitim Pozivima na podnošenje projektnih prijedloga

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

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

U postupku planiranja nabava i definiranja procijenjenih vrijednosti nabava važno je uzeti u obzir činjenicu da se predmet nabave može dijeliti na grupe nabava, stoga se jednim postupkom nabave može planirati nabava različitih tipova opreme (primjerice ako im je namjena opremanje istog objekta). Svrha i cilj podjele na grupe je učiniti postupak nabave prikladnim i dostupnim širem broju gospodarskih subjekata, a sve na način koji će biti najbolji za naručitelja. Kako bi napravio najbolju podjelu, predlaže se koristiti se kvalitetnom analizom tržišta (kako bi se utvrdilo i postojanje gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave i adekvatnost procijenjene vrijednosti nabave). Grupe je moguće odrediti prema vrsti predmeta nabave, svojstvima, namjeni, mjestu/vremenu ispunjenja.

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

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

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

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

Br.	ELEMENT PROJEKTA I STAVKA TROŠKA	Proračun prema Ugovoru			
		Broj jedinica	Jedinica	Iznos po jedinici, kuna	Ukupni iznos, kuna
1.	Izgradnja zgrade za izradu pregrada				
1.1.	Izgradnja zgrade i instalacija	1	ugovor	14.688.541,13	14.688.541,13
1.2.	Stručni nadzor nad izgradnjom zgrade	1	ugovor	734.427,06	734.427,06

1.3.	Projektantski nadzor nad izgradnjom zgrade	1	ugovor	293.770,82	293.770,82
Suma elementa projekta:					15.716.739,01
2.	Uređenje i opremanje zgrade				
2.1.	Obrtnički radovi	1	ugovor	1.826.000,00	1.826.000,00
2.2.	Nabava i postavljanje opreme za hlađenje	1	ugovor	495.000,00	495.000,00
2.3.	Nabava i postavljanje opreme za grijanje	1	ugovor	470.000,00	470.000,00
Suma elementa projekta:					2.791.000,00

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

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

Nadalje, u primjeru proračuna projekta gore planirane su i stavke Projektantski i Stručni nadzor na izgradnjom zgrade. S obzirom da se ovdje radi o predmetima nabave koji imaju različitu CPV oznaku (71247000-1 Nadzor građevinskih radova i 71248000-8; Nadzor projekta i dokumentacije (projektantski nadzor)), naručitelji u pravilu ove nabave definiraju kao dvije zasebne cjeline, odnosno kao dva odvojena predmeta nabave.

Mogu li izmijeniti plan nabave?

Plan nabave je upravo to – plan. Kao takav podložan je izmjenama koje moraju biti dostavljene na znanje SAFU bez odgode. Izmjene plana nabave ne bi trebale biti uzrokovane nečinjenjem Korisnika, no ponekad su iste opravdane vanjskim čimbenicima na koje Korisnik nije mogao utjecati. Svaka izmjena plana nabave trebala bi biti obrazložena i pratiti metodologiju Izmjene manjeg značaja (pojašnjeno u poglavlju 14. Izmjene Ugovora).

Što nakon dostave plana nabave?

Nakon što je Plan nabave u zadanom roku dostavljen u SAFU ono vrši provjeru istog te izrađuje preporuke za poboljšanje istog. Preporuke nisu obvezujućeg karaktera za Korisnika s obzirom na to da je on odgovoran za provedbu kako svog projekta tako i nabava unutar istog, no iste se temelje na dugogodišnjoj primjeni načela nabave te predstavljaju dobar pokazatelj za ispravnost odabira pojedinog postupka. Iz tog razloga se svakako preporučuje uzeti iste u obzir prilikom izrade plana nabave osim ako Korisnik ima primjedbe koje se tiču npr. zakonitosti predloženih izmjena o čemu bi Korisnik trebao obavijestiti SAFU. Preporuke se dostavljaju Korisniku unutar 10 dana od zaprimanja Plana nabave. SAFU može dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za *ex-ante* provjeru dokumentacije.

7.

Zahtjevi za nadoknadom sredstava



Što je Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)?

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

Što sve čini Zahtjev za nadoknadom sredstava?

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

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

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

Neprihvatljivi troškovi ne prikazuju se u Zahtjevu za nadoknadom sredstava.

Koje sve troškove mogu prijaviti u Zahtjevu za nadoknadom sredstava?

Ovisno o tome kako je definirano u Posebnim uvjetima, Korisnik može unutar ZNS-a prijaviti već plaćene iznose te iznose za koje je zaprimio račune no nije izvršio plaćanje odnosno govorimo o prijavi nastalih troškova metodom nadoknade, metodom plaćanja ili kombinacijom obje metode.

Što je metoda nadoknade, a što metoda plaćanja?

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

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

Što je Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava?

Po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Korisnik mora pripremiti i dostaviti Početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 10 dana od dana zaprimanja obrasca koji mu u tu svrhu dostavlja SAFU. Početni plan popunjava se na način da Korisnik navede broj Zahtjeva za nadoknadom sredstava koje je obvezan podnijeti te se za svaki zahtjev pojedinačno navode troškovi i točan iznos sredstava koji će se potraživati od SAFU. U potraživane iznose potrebno je uključiti i iznose predujma (ako je primjenjivo). Ukupan iznos svih zahtjeva mora odgovarati ukupnim prihvatljivim troškovima. Ukoliko Korisnik ima informaciju o uštedama, o istom obavještava SAFU te navodi da planira potraživati iznose umanjene za uštede.

Primjer:

Broj Zahtjeva	Mjesec planirane dostave	Vrsta zahtjeva za nadoknadom	Potraživani iznos prihvatljivih troškova (kn)	Komentari
1	09-2016	Među-zahtjev	16.952.710,34 kn	U sklopu ZNS-a potraživati će se troškovi unutar elementa 1, 2, 5 i 6.
2	12-2016	Među-zahtjev	8.678.341,46 kn	U sklopu ZNS-a potraživati će se troškovi unutar elementa 3, 5 i 6.
3	03-2017	Među-zahtjev	10.352.449,00 kn	U sklopu ZNS-a potraživati će se troškovi unutar elementa 4, 5 i 6.

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

Što je drugačije kod Završnog zahtjeva?

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

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

Završni zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se u roku od 30 dana od isteka razdoblja provedbe projekta.

Kako se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?

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

Koliko često se podnose Zahtjevi za nadoknadom sredstava?

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

Primjer: Ugovor je sklopljen 28.08.2016. godine. Prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava, odnosno među-zahhtjev je potrebno pripremiti za razdoblje 28.08.2016. – 27.11.2016., a mora se dostaviti najkasnije 12.12.2016.

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

PRIMJERI

Dodatno na obvezne rokove, ukoliko je dozvoljeno unutar Poziva u sklopu kojeg je Korisnik prijavio projekt, a u slučaju potrebe, Korisnik može i češće dostavljati Zahtjeve za nadoknadom sredstava pri čemu se rok i raspored dostave ostalih Zahtjeva ne mijenjaju te se sljedeći Zahtjev za nadoknadom sredstava dostavlja sukladno Početnom planu podnošenja zahtjeva.

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

Koje su obveze SAFU?

Po primitku Zahtjeva za nadoknadom sredstava, SAFU će provjeriti dostavljene dokumente te dostaviti odgovor u roku od 30 dana od primitka dokumenata. Važno je znati da je SAFU ovlašten zatražiti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od Korisnika u roku koji neće biti manji od 3 dana ni duže od 10 dana ukoliko nije određeno drugačije. Vrijeme u kojem Korisnik dostavlja tražene podatke ne umanjuje rok od 30 dana za verifikaciju dostavljenog Zahtjeva.

U slučaju da Korisnik propusti dostaviti ili ne dostavi zadovoljavajuća pojašnjenja i dokumente, SAFU neće potvrditi prijavljene troškove koji su bili predmet pojašnjenja te ih Korisnik može potraživati u sklopu idućeg Zahtjeva.

Kod Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava, SAFU ima rok od 60 dana za provjeru i potvrdu dostavljenih dokumenata. U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima, rok za provjeru i potvrdu Završnog zahtjeva miruje u razdoblju od postavljanja takvog zahtjeva pa do zaprimanja traženih podataka/dokumenata, a nastavlja teći protekom navedenog razdoblja. Dani protekli do mirovanja roka uračunavaju se u ukupno trajanje roka. U slučaju da Korisnik propusti dostaviti ili ne dostavi zadovoljavajuća pojašnjenja i dokumente, predmetni troškovi će biti odbijeni te ne postoji mogućnost za potraživanje istih.

Kada mogu očekivati plaćanje?

Korisnik može očekivati plaćanja u roku od 30 dana od dana isteka roka za pregled predmeta obveze, odnosno 30 dana od dana isteka roka za provjeru Zahtjeva za predujam/Zahtjeva za nadoknadom sredstava/Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Kada se mogu obustaviti plaćanja?

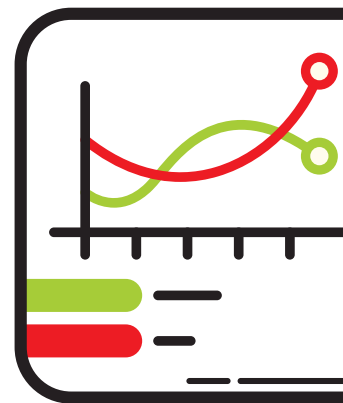
Plaćanja se mogu obustaviti u više različitih situacija npr.:

- 1.** ako Korisnik ne dostavi traženo izvješće na vrijeme
- 2.** ako postoji opravdana sumnja ili je utvrđeno da je Korisnik ugrozio izvršavanje Ugovora značajnim pogreškama ili nepravilnostima ili prijevaram
- 3.** ako postoji sumnja na ili je utvrđeno postojanje pogreški, nepravilnosti ili prijevara počinjenih od strane Korisnika u provedbi drugih ugovora koji se financiraju iz Općeg proračuna Europske unije ili Državnog proračuna a za koje je vjerojatno da će utjecati na izvršenje Ugovora.
- 4.** kada je pokrenut postupak raskida Ugovora

Važno je napomenuti kako se po isteku 18 mjeseci od datuma završetka razdoblja provedbe projekta, i u svakom slučaju nakon isteka općeg razdoblja prihvatljivosti operativnog programa iz kojeg se Ugovor financira, prema Korisniku neće vršiti nikakva plaćanja.

8.

Računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe projekata



Što čini proračun projekta?

Proračun projekta sadržan je u Ugovoru o bespovratnim sredstvima i sadrži stavke koje se planiraju financirati. Kako bi se u potpunosti obuhvatila sredstva iz Ugovora, svaki Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u Posebnim uvjetima Ugovora definira ukupni iznos (prihvatljive i neprihvatljive troškove²), ukupne prihvatljive izdatke i najveći mogući iznos sufinanciranja odnosno bespovratnih sredstava. Proračun projekta također čine i troškovi neprihvatljivi za sufinanciranje koji su neophodni za izvršenje Ugovora i navedenih aktivnosti. Iako ti troškovi nisu direktno financirani iz bespovratnih sredstava, već ih Korisnik financira iz vlastitih sredstava, o njima se također mora voditi računa na način da je njihova potrošnja dokaziva. Neprihvatljivi troškovi ne uključuju se u Zahtjeve za nadoknadom sredstava te za njih nije potrebno dostavljati dokumentaciju uz Zahtjev za nadoknadom sredstava.

Što je to dvostruko financiranje?

Pod dvostrukim financiranjem smatra se (su)financiranje predloženih prihvatljivih izdataka koje dovodi do primanja naknada za troškove za koje je već zatraženo ili će biti zatraženo i/ili ostvareno pravo na (su) financiranje iz bilo kojeg drugog javnog izvora (uključujući EU odnosno ESI fondove). Prilikom poštivanja načela izbjegavanja dvostrukog financiranja Korisnik mora osigurati kako predloženi prihvatljivi izdaci nisu, niti će biti (su)financirani više od jednom nakon potencijalno uspješnog okončanja dvaju ili više postupaka dodjele bespovratnih sredstava, osim u dijelu koji se odnosi na retroaktivnu dodjelu bespovratnih sredstava EU, a koji ne predstavljaju financiranje istog specifičnog troška iz više različitih izvora financiranja. Pri ovome Korisnik mora biti svjestan kaznene odgovornosti prema Kaznenom zakonu (Narodne novine, broj 125/2011, 144/2012, članku 258. Subvencijska prijevара). Obveza Korisnika je da uz svaki ZNS dostavlja izjavu kojom potvrđuje da nema dvostrukog financiranja.

PLAĆE I OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE

Kako se potražuje trošak rada na projektu?

Trošak rada na projektu može se potraživati kao stvarni trošak plaće (primjer izračuna u nastavku) ili kao jedinični trošak (tj. satnica rada).

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

Kako se računa stvarni trošak plaće?

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

Trošak rada na projektu računa se na slijedeći način:

1. **BRUTO I** = bruto I Osnovica * koeficijent + minuli rad (osnovica*koeficijent*0,5%, odnosno važeći postotak po godini rada) (za potrebe projekta se ne uključuje minuli rad sa liste ako isti povlači u izračun i prekovremeni rad, odnosno neprihvatljive naknade već se ponovno izračunava)
2. **BRUTO II** = bruto I * % doprinosa na plaću (nalazi se na dnu platne liste – 17,2%)
3. **Prijevoz**
4. **Postotak rada na projektu** = sati rada na projektu/ redovni sati rada (Mjesečni fond sati umanjen za neradne dane poput: blagdana, godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje na teret poslodavca.)

TROŠAK RADA = (Bruto II+ Prijevoz)*postotak rada na projektu

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

U **BRUTO I** ne ulaze sljedeće kategorije:

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

Kako se računa postotak rada na projektu?

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

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

u mjesecima kada koristi godišnji odmor, bolovanje ili neki drugi neradni dan (osim blagdana) priznaje u tom mjesecu planirani % rada iz Ugovora. Bilo kakve izmjene moraju biti komunicirane između ugovornih strana. Korisnik može uvesti izmjene u skladu s pravilima propisanim Ugovorom.

Primjer izračuna

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

PLATNA LISTA PERO PERIĆ ZA PROSINAC 2016.			
Osnovica	5.108,84		
Redovan mjesečni fond sati	184		
Koeficijent	2,425		
	Sati	Koeficijent	Iznos
Redovan rad	160	2,425	10.772,99
Naknada plaće za državni blagdan i neradni dan	8	2,425	538,65
Službeni put	16	2,425	1.077,30
Rad subotom (dvije radne subote)	16	2,425	1.077,30
Rad nedjeljom	8	2,425	538,65
Minuli rad (0,5%*10 godina staža)		0,05	700,24
Dodatak za rad subotom		0,25	282,79
Dodatak za rad nedjeljom		0,35	197,95
UKUPNO	208		15.185,86
BRUTO PLAĆA			15.185,86

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

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

1. BRUTO I	
Redovan mjesečni fond sati	184
Osnovica	5.108,84
Koeficijent	2,425
Međuzbroj	12.388,94
Minuli rad	0,05
	619,45
BRUTO I	13.008,38

odnosno:

Prihvatljive stavke s platne liste:

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

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

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

3. Prijevoz

II

360,00

4. Postotak rada na projektu

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

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

Troškovi plaće osoblja Korisnika i (ako je primjenjivo) Partnera, kao troškovi provedbe projekta izračunati primjenom fiksnih stopa računaju se na način da se zadnji godišnji dokumentirani bruto iznos troškova plaća osoblja podijeli s 1720 sati (godišnji fond sati). Na taj način dobije se vrijednost sata rada na projektu, tj. satnica rada.

Trošak rada na projektu računa se na način da se broj sati rada odrađenih na aktivnostima projekta pomnoži sa satnicom.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

radnik upućen na službeno putovanje.

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

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

Dokaz o pružanju usluga čine odobrena izvješća, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohađanju seminara, konferencija i tečajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certifikati i slično.

Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje trošak putovanja:

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

Mogu li režijski troškovi biti priznati trošak projekta?

Režijski troškovi mogu se potraživati na dva načina, ovisno o tome kako je definirano konkretnim Pozivom, kao neizravni troškovi primjenom fiksne stope ili kao stvarni troškovi. Neizravni troškovi podrazumijevaju režijske troškove (telefon, električna energija, voda i slično), troškove knjigovodstva, troškove čišćenja i održavanja, troškove poštarine i uredski materijal i slično, a iscrpna lista režijskih troškova razlikuje se od Poziva do Poziva.

1. **Ako se potražuju kao neizravni troškovi primjenom fiksne stope**, priznaju se po fiksnoj stopi do visine od 15 % prihvatljivih izravnih troškova osoblja (troškovi plaća). U ovom slučaju nije potrebno dostavljati račune za režijske troškove nego se iznos određuje kao postotak troškova plaća.
2. **Ako se potražuju kao stvarni troškovi**, iskazuju se u udjelu u kojem se odnose na projekt (udio se može određivati npr. temeljem postotka rada na projektu ili temeljem kvadrature (površine) na kojoj se odvija projektna aktivnost ovisno što je relevantno za projekt). Kao popratna dokumentacija uz Zahtjev za nadoknadom sredstava se dostavljaju računi i dokazi o plaćanju, metodologija izračuna te knjigovodstvene evidencije.

Prihvatljivost troškova usluga, roba i radova

Osnovni uvjet da bi troškovi usluga, roba i radova bili prihvatljivi za financiranje na teret projekta je direktna povezanost s projektom i neophodnost za njegovu implementaciju.

Pružatelji usluga, isporučitelji, izvođači radova trebaju biti odabrani kroz procedure nabave i relevantna pravila sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ili po pravilima za subjekte koji nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi (NOJN).

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

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

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

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

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

Moram li otvoriti poseban podračun za potrebe projekta?

Preporuka je da Korisnik ima podračun (ili zaseban bankovni račun) u banci na koji će primiti bespovratna sredstva i s kojih će plaćati projektne troškove. Podaci o bankovnom računu Korisnika navode se u Posebnim uvjetima Ugovora.

Kako osigurati pravilan novčani tijek projekta?

Proračun projekta potrebno je kontinuirano pratiti i usklađivati dinamiku aktivnosti u skladu s trenutno dostupnim namjenskim sredstvima za provedbu projekta. Korisnik se u tijeku provedbe projekta ne smije dovesti u situaciju u kojoj ne može pravovremeno podmirivati nastale obveze. Sukladno Općim uvjetima Ugovora Korisnik mora predati SAFU početni Plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava u kojem su navedeni iznosi i planirani rokovi za predaju Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS). Kako bi mogao napraviti takav plan, Korisnik će morati napraviti projekciju financijskog tijeka. Početni Plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava ažurira se pri svakoj predaji novog ZNS-a.

Kako bi se kontrolirao novčani tijek projekta:

- provjerava se troše li se financijska sredstva predviđenom dinamikom (jesu li svi planirani troškovi kao prihvatljivi u punom iznosu prihvaćeni, vremensko odstupanje u slučaju kada se PDV plaća do trenutka ostvarivanja prava na pretporez, dinamika doznake sredstava po ZNS-ovima i sl.)
- provjerava se da se sredstva namjenski troše
- provjerava se da se poštuju sve propisane procedure (npr. postupci javne nabave)
- provjerava se da će, unatoč mogućim promjenama u tržišnim cijenama, projekt imati dovoljno sredstava za podmirenje svih potrebnih troškova pravovremenom prenamjenom („realokacijom“) sredstava
- provjerava se da se u slučaju nastanka nepredviđenih troškova osiguraju pravovremeno adekvatna vlastita sredstva ili da se izvrši pravovremena prenamjena sredstava.
- potrebno je kontinuirano i što točnije predviđati točne datume kada će troškovi nastati i doći na naplatu (rokovi plaćanja) – novčani odljevi s jedne strane te pravovremeno pripremanje Zahtjeva za nadoknadom sredstava s druge strane
- potrebno je računati (sukladno Općim uvjetima) koliki je rok za isplatu po primljenim Zahtjevima za nadoknadu sredstava tj. kada će sredstva biti uplaćena na račun od trenutka predaje ZNS-a (rok za pregled i odobrenje ZNS-a, nakon čega počinje teći rok za uplatu sredstava korisniku ukupno može

trajati do dva mjeseca, dok kod završnog ZNS-a rok iznosi najviše tri mjeseca).

- potrebno je voditi računa da će troškovi koje SAFU ne potvrdi u predanom ZNS-u zbog nedostatka informacija, popratne dokumentacije ili pojašnjenja biti prebačeni u sljedeći ZNS odnosno postoji rizik da, ako u završnom ZNS-u postoje troškovi koji nisu potvrđeni zbog nedostatka informacija, popratne dokumentacije ili pojašnjenja, ti troškovi budu proglašeni neprihvatljivima (tj. potrebno je za njih osigurati vlastita sredstva – drugi izvor financiranja ili napraviti realokaciju ili prenamjenu sredstava).
- potrebno je osigurati da su ugovori pravovremeno potpisani i računi pravovremeno zaprimljeni od izvršitelja usluga, dobavljača robe ili izvođača radova, proknjiženi i plaćeni sukladno postavljenim internim procedurama i općim uvjetima poslovanja i projekta kako bi se dokazalo da su troškovi nastali i kako bi se mogli uvrstiti u ZNS.
- potrebno je analizirati moguće rizike i okolnosti koje mogu negativno utjecati na novčani tok projekta te pravovremeno na njih reagirati s ciljem izbjegavanja ili ublažavanja. Primjerice, izostanak članova tima, nepravovremeno odrađivanje aktivnosti (pravovremeno osiguranje zamjene – npr. osoba zadužena za pripremu ZNS-a je neplanirano odsutna – potrebno je osigurati zamjenu)
- ukoliko je primjenjivo – potrebno je osigurati pravovremenu dostavu podataka o projektnim troškovima nastali kod partnera sa svim potrebnim dokazima o nastanku troška i plaćanjima a sukladno nacionalnom zakonodavstvu i Ugovoru.
- Potrebno je vršiti kontrolu i pažljivo planirati ostale aktivnosti koje utječu na dinamiku novčanog tijeka

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

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

- ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga, Korisnik može dostavljati Zahtjeve za nadoknadom sredstava češće od dinamike predviđene Ugovorom i na taj način osigurati kontinuirani novčani tok
- ovisno o Posebnim uvjetima i Pozivu na dostavu projektnog prijedloga, Korisnik može dostaviti Zahtjev za nadoknadom sredstava koristeći metodu plaćanja (npr. račun dobavljača se ne plaća odmah nego potražuje od SAFU doznaku tih sredstava odnosno potrebnog iznosa a kako bi nakon doznake sredstava mogao izvršiti plaćanje dobavljaču)
- osigurati vlastita sredstva – drugi izvor financiranja ili napraviti preraspodjelu ili prenamjenu sredstava
- zatražiti pomoć u premošćivanju od vanjskih institucija/nadležnih tijela.

U kojoj valuti je potrebno planirati i voditi provedbu projekta?

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

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

PRIMJERI

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

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

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

Sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost obračunava se obveza za PDV. U slučaju kada su elementi za utvrđivanje porezne osnovice (osim pri uvozu dobara) utvrđeni u stranoj valuti, za preračun u kune koristi se srednji tečaj Hrvatske narodne banke **na dan nastanka obveze obračuna PDV-a**, što je propisano člankom 36. stavkom 2. Zakona⁵.

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

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

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

Primjer 2. Pozitivna tečajna razlika: račun od stranog dobavljača dolazi na 12.894,00 eura, dok je po srednjem tečaju na datum računa na konto troška proknjiženo 100.000,00 kuna. Na dan plaćanja po srednjem tečaju trošak iznosi 97.995,82 kuna. Dolazi do pozitivne tečajne razlike u iznosu od 4,18 kuna. Korisnik u ZNS-u prijavljuje iznos od 97.995,82 kuna s obzirom na to da je to stvarno plaćeni iznos te priznati izdatak ne može biti veći od stvarnog novčanog odljeva (prijavljuje se dakle iznos s konta troška umanjeno iznosom tečajne razlike s konta prihoda od tečajnih razlika).

⁵ http://www.porezna-uprava.hr/HR_publikacije/Lists/mislenje33/Display.aspx?id=18788
 Broj klase:410-19/13-01/363, Urudžbeni broj:513-07-21-01/13-2, Zagreb, 23.09.2013 Primjena srednjeg tečaja.

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

Računovodstveno praćenje projekta treba biti u skladu s relevantnim nacionalnim propisima i pravilima računovodstvene struke.

Općenito potrebna dokumentacija kojom se dokazuje određena vrsta troška je:

- evidencije iz računovodstvenog sustava koji Korisnik (ako je primjenjivo Partner) koristi za potrebe poslovanja (kao što su glavna knjiga, analitičke evidencije, evidencije dugotrajne/kratkotrajne imovine; sitnog inventara, dnevnici knjiženja i ostala računovodstvena dokumentacija).
- dokumentacija vezana uz provođenje postupaka nabave, kao što su dokazi objave, dokumentacija za nadmetanje, ponude ponuditelja i evaluacijska izvješća te ostala relevantna dokumentacija;
- uvid u preuzete obveze na temelju sklopljenih ugovora/narudžbenica;
- dokaz o pružanju usluga, kao što su odobrena izvješća, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohađanju seminara, konferencija i tečajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certifikati i slično;
- dokaz o primitku robe, kao što su primjerice potvrde o isporuci od dobavljača uz potvrde o prihvatu, privremene potvrde o prihvatu i konačne potvrde o prihvatu;
- dokaz o završetku radova, poput potvrde o prihvatu, potvrde o preuzimanju, uporabne dozvole i potvrde o izvedbi; izvješće nadzora (ako je primjenjivo) troškovnik, zapisnik o primopredaji, građevinsku knjigu s ovjerenim dokaznicama mjera po stavkama
- dokaz o kupnji, kao što su računi i priznanice.
- dokaz o plaćanju kao što su bankovni izvodi, knjižne obavijesti, dokazi o podmirenju od izvođača, privremene i okončane situacije;
- dokaz da su porezi i/ili PDV plaćeni i da za njih nije moguće ostvariti povrat;
- dokaz o putovanju kao što je putni nalog i putni račun, izvještaj s puta, prijevozne karte i ukrajne propusnice (dodatno to mogu biti pozivi na događaje ili programi događanja, dokazi o sudjelovanju (potpisna lista), dokaz o plaćanju troškova službenog puta od strane Korisnika/Partnera (bankovni izvodi, ispladne i sl.), dokaz o noćenju (npr. račun hotela) ukoliko putovanje traje više od jednog radnog dana)
- računovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje plaćanja troškova službenog puta
- za troškove goriva, priložene sažete popise prijedene kilometraže, podatke o prosječnoj potrošnji korištenih vozila, službeni dnevnik vozila, podatke o troškovima goriva i održavanja;
- evidencije zaposlenika, platne liste, ugovore o radu odnosno rješenja o prijemu i rasporedu na radno mjesto (ako je primjenjivo), odluke o radu na projektu, popis zaposlenika i iznos isplaćene plaće i doprinosa na određeni dan potpisan od strane voditelja računovodstva, evidencije radnog vremena i slično. Za lokalno osoblje zaposleno na određeno vrijeme, pojedinosti o naknadi koja se isplaćuje, potvrđene od strane lokalno nadležne službene osobe, a raščlanjena na bruto plaću, doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i neto plaću.
- ostala dokumentacija po potrebi sukladno Pozivu, Ugovoru i ostalim relevantnim propisima

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

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

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

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

Vrijeme trajanja projektane poklapa se nužno sa kalendarskom godinom radi čega je potrebno voditi računa o zatvaranju financijske godine pri planiranju i izvještavanju naspram vremenskog tijeka projekta.

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

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

Koji su rokovi za izvršenje plaćanja prema Korisniku?

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

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

Što ako dođe do preplate ili drugih razloga za povrat?

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

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

9. Provedba nabave u okviru projekta



9.1 PRIMJENA PRAVILA NABAVE I NAČELA NABAVE

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

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

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

Koji propis je obvezno primjenjivati (točka 1; Opći uvjeti ugovora, čl.5)

Korisnik	Primjenjivi propis
Naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi i primjenjivi podzakonski propisi
Nije naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (NOJN)	Pravila koja se primjenjuju na osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (kada su objavljena u Pozivu na dostavu prijedloga čine sastavni prilog Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava)
Nije naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (NOJN)	Zakon o javnoj nabavi i primjenjivi podzakonski propisi, kada su ispunjeni uvjeti iz članka 7. Zakona o javnoj nabavi

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN) ⁶	OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI ⁷
Koje su obaveze korisnika vezano uz nabave na projektu? (Opći uvjeti Ugovora, čl.5) ▪ Priprema i ažuriranje plana nabave ▪ Priprema i provedba postupaka nabave roba, usluga i radova	Isto kao NOJN
Kad je obvezno primjenjivati pravila nabave? (Opći uvjeti Ugovora, čl.5) Ako se provodi nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe projekta.	Isto kao NOJN
U kojim slučajevima se ne primjenjuje obveza provedbe postupka nabave (odnosno primjene NOJN-a)? (točka 18) Obveza primjene pravila nabave (NOJN-a) ne primjenjuje se na sljedeće ugovore koje sklapa NOJN: ▪ ugovore o stjecanju, zakupu ili najmu postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja se njih tiču, bez obzira na način financiranja; ▪ usluge arbitraže i mirenja; ▪ ugovore o radu; ▪ ugovore za termine radiotelevizijskog emitiranja; ▪ ugovore kojima se pribavlja usluga objave u Narodnim novinama. ▪ u situaciji kada je riječ o troškovima koji se na temelju propisa ili drugih obavezujućih akata plaćaju unaprijed određenim tijelima (kao što su trošak komunalnog doprinosa, uporabne dozvole, energetske priključke, vodni priključak). ▪ ako je NOJN-ov projektni prijedlog u fazi ocjenjivanja kvalitete bodovan na temelju podatka o sudjelovanju na točno utvrđenim sajmovima, na troškove/ugovore koje NOJN sklapa vezano uz sudjelovanje na tim sajmovima.	Članak 10.
Kada SAFU (PT2) provjerava dokumentacije za nadmetanje, odnosno svu dokumentaciju vezanu uz pojedine postupke nabave? (Opći uvjeti Ugovora, čl.5) SAFU svu dokumentaciju vezanu uz pojedine postupke nabave pregledava najkasnije u okviru pregleda Zahtjeva za nadoknadom sredstava temeljem kojeg traži nadoknadu dijela ili cijelog izdataka povezanog s tim nabavama. SAFU može dostaviti Korisniku popis nabava odabranih za ex-ante provjeru dokumentacije. U tom slučaju, tijekom ex-ante provjere nabave provodi se prethodni pregled dokumentacije za nadmetanje koju je podnio korisnik prije pokretanja postupka nabave. Svrha prethodne provjere dokumentacije je spriječiti eventualne nepravilnosti u procesima nabave, a posebno dati korisniku preporuke o bitnim odstupanjima u dokumentaciji koja bi mogla utjecati na prihvatljivost izdataka.	Isto kao NOJN

⁶ Prilog Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi. Sve reference u ovom stupcu odnose se na navedeni prilog (ako nije navedeno drugačije)

⁷ Zakon o javnoj nabavi (NN 90/2011, 83/2013, 143/2013, Odluka Ustavnog suda RH br. U-I-1678/2013 NN 13/2014). Sve reference u ovom stupcu odnose se na Zakon o javnoj nabavi (ako nije navedeno drugačije)

Tko je odgovoran za provedbu postupaka nabave? (Opći uvjeti Ugovora, čl.4)Isto kao
NOJN

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

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

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

- *Načelo slobodnog kretanja roba i usluga te načelo slobode poslovnog nastana*

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

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

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

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

Članak 3.

Načelo racionalnog i efikasnog trošenja javnih sredstava

Cilj primjene načela jest osiguranje da se dodijeljena sredstva koriste optimalno i odgovorno, u svrhu ispunjavanja ciljeva na najbolji mogući način i uz minimalne troškove (efektivno i efikasno).

Načelo transparentnosti

Primjenom načela transparentnosti osigurava se vidljivost i javnost podataka o postupku nabave, koje moraju biti jasno definirane i dostupne zainteresiranim stranama.

Primjena načela transparentnosti uključuje obvezu javnopravnog tijela (te privatnopravnog u kontekstu EU fondova) koje vodi postupak nabave (i dodjele ugovora) osigurati javnost u svim fazama tog postupka – odnosno - spriječiti pružanje prednosti bilo kojem ponuditelju/natjecatelju ili diskriminacije bilo kojeg potencijalnog ponuditelja/natjecatelja (povezanost između načela transparentnosti, zabrane diskriminacije i jednakog tretmana).

Načelo jednakog postupanja i nediskriminacije

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

Preciznije, u kontekstu nabave, sukladno načelu zabrane diskriminacije, provedba postupaka nabave ne smije biti diskriminatorna, posebice na temelju nacionalnosti gospodarskih subjekata te ne smije sprječavati ili ograničavati pošteno (tržišno) natjecanje. Prema gospodarskim subjektima iz drugih država članica EU NOJN mora postupati na isti način kao prema nacionalnim gospodarskim subjektima. U okviru nabave to podrazumijeva i skrivene oblike diskriminacije koje proizlaze npr. iz primjene uvjeta sposobnosti i kriterija odabira ponuditelja.

Sukladno načelu jednakog tretmana, prema svim gospodarskim subjektima NOJN mora postupati jednako, bez obzira na njihovu nacionalnost. Načelo jednakog tretmana zahtijeva da se identične situacije tretiraju na isti način ili da se različite situacije ne tretiraju na isti način. Načelo jednakog tretmana ne ovisi o nacionalnosti gospodarskih subjekata kao što je to slučaj s načelom nediskriminacije. Načelo jednakog tretmana uključuje pravo svakog potencijalnog ponuditelja/natjecatelja nadmetati se i dobiti ugovor. Također uključuje pravo svakog potencijalnog ponuditelja/natjecatelja unaprijed znati pravila i kriterije odabira, zatim pravo na objektivne kriterije odabira te mogućnost podnošenja ponude na jednak način.

Dok diskriminacija u konkretnom slučaju može proizvesti nejednak tretman, nejednak tretman ne znači uvijek diskriminaciju. Stoga nejednako postupanje prema domaćim gospodarskim subjektima može značiti povredu načela jednakog tretmana, ali ne i povredu načela nediskriminacije.

Načelo uzajamnog priznavanja

Primjenom načela uzajamnog priznavanja osigurava se da NOJN prihvati proizvode i usluge koje nude gospodarski subjekti iz druge države članice EU, što uključuje tehničke specifikacije, diplome, certifikate i kvalifikacije koje zahtijeva druga država članica EU, ako se oni priznaju kao jednakovrijedni.

U skladu s ovim načelom koje je u svojoj praksi razvio Sud EU, država članica EU mora prihvatiti proizvode i usluge koje isporučuju/pružaju gospodarski subjekti iz drugih država članica EU ako proizvodi i usluge na odgovarajući način ispunjavaju legitimne ciljeve države članice primatelja.

NOJN mora pod istim uvjetima uzeti u obzir proizvode iz drugih država članica, koji su proizvedeni u skladu s tehničkim pravilima i normama koji propisuju jednaku razinu izvedbe kao i proizvodi proizvedeni u skladu s tehničkim specifikacijama koje su navedene u dokumentaciji za nadmetanje.

Kada se traži određeni dokaz sposobnosti (odnosno dokaz o određenoj kvalifikaciji), NOJN mora prihvatiti diplome, svjedodžbe ili druge dokaze formalnih kvalifikacija koje su izdala relevantna tijela drugih država članica EU.

Načelo izbjegavanja sukoba interesa

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

Načelo zaštite tržišnog natjecanja

Zajednički, postupanje u skladu s načelima nabave za svrhu ima osigurati da se pristup tržištu javne nabave temelji na pravilima istinskog tržišnog natjecanja te da pristup ne bude nepravedno onemogućen ili ograničen. Provedba nabave u skladu s načelima proizvodi učinak na zahtjeve koje dokumentacija za nadmetanje te provedba postupka nabave u cjelini moraju zadovoljiti.

Obveza je naručitelja provedba nabave na način koji ne proturječi poštenoj i istinskoj tržišnoj utakmici. Posebice se to odnosi na mjere kojima bi se osigurala primjena načela jednakog tretmana i zabrane diskriminacije, nepromjenjivost uvjeta za sudjelovanje, predmeta nabave ili kriterija za odabir tijekom cijelog postupka ocjenjivanja ponuda, osiguranje da postavljeni zahtjevi za sudjelovanje nisu nerazmjerni ili nepovezani s predmetom nabave, čime bi se ograničavalo tržišno natjecanje.

9.2 POSTUPCI NABAVE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)	OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI
Koje postupke nabave je moguće koristiti? (točka 3, 4, 5) - Direktna pogodba - Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude - Otvoreni postupak (s objavom Obavijesti o nabavi) ili Zakon o javnoj nabavi i primjenjivi podzakonski propisi, kada su ispunjeni uvjeti iz članka 7. Zakona o javnoj nabavi	Članak 25.
Tko je tko u postupcima nabave? (Opći uvjeti Ugovora čl.1.st.2, točka 1) - Korisnik – uspješan prijavitelj s kojim se potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava (Korisnik bespovratnih sredstava iz Fondova) - NOJN – Korisnik koji nije obveznik Zakona o javnoj nabavi (u skladu s odredbama navedenog Zakona NN br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14); inače "naručitelj" u terminologiji javne nabave - Gospodarski subjekt–fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga - Ponuditelj – gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u okviru određenog postupka nabave - Kandidat/natjecatelj – gospodarski subjekt koji je dostavio prijavu/zahtjev za sudjelovanjem u okviru postupka nabave/javnog nadmetanja u dvije faze (odnosno, ograničenog postupka u terminologiji javne nabave).	Članak 2.
Koji postupak primijeniti? (točka 3, 4, 5, 6)	Članak 25.

	Otvoreni postupak (objava Obavijesti o nabavi) (u kunama)	Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude (u kunama)	Direktna pogodba (izdavanjem narudžbenice) (u kunama)
USLUGE	$X > 500\,000$	$500\,000 \geq X \geq 20\,000$	$X < 20\,000$
ROBE	$X > 500\,000$	$500\,000 \geq X \geq 20\,000$	$X < 20\,000$
RADOVI	$X > 1\,000\,000$	$1\,000\,000 \geq X \geq 50\,000$	$X < 50\,000$

Navedeni pragovi odnose se na procijenjene vrijednosti nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Je li moguća primjena pregovaračkog postupka? (točka 4, 11)

Članci 26.-28.

U određenim situacijama NOJN može odstupiti od primjene otvorenog postupka (s obavijesti o nabavi) i može sklapati ugovor o nabavi na temelju jedne ponude. Te situacije su sljedeće:

- u iznimnim, obrazloženim slučajevima, kada je potreba za žurnim postupanjem nastala zbog okolnosti koje NOJN nije mogao predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprečavanje daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom; ili

Skrećemo posebnu pozornost da isključivo gore nevedene iznimne i obrazložene situacije predstavljaju razlog za žurno postupanje.

- ako ne postoji mogućnost prikupljanja ponuda na tržištu jer je predmet nabave isključivo vezan uz određeni gospodarski subjekt koji ga jedini može isporučiti (zbog tehničkih razloga ili razloga koji se odnose na zaštitu posebnih ili isključivih prava), ili
- ako je potrebno ugovoriti dodatne radove, robu ili usluge u odnosu na one iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, koji su nužni za završetak projekta⁸. U navedenom slučaju ukupna vrijednost dodatno ugovorenih radova, roba ili usluga ne prelazi 15% početne ukupne vrijednosti specifičnog troška definiranog u predmetnom ugovoru.

Iznimno, NOJN može u slučaju poništenja postupka nabave ponovo pokrenuti postupak na temelju pregovaranja s ponuditeljima pod uvjetima da se izvorni uvjeti iz istog postupka nisu izmijenili.

**Koji su rokovi za dostavu ponuda? (točka 9)**

Članci 61.-66.

	Otvoreni postupak (objava Obavijesti o nabavi)	Sklapanje ugovora temeljem jedne ponude
USLUGE, ROBE, RADOVI	20 dana	10 dana
Rok se računa:	od dana objave OoN	od dana kada je pojedinu pozvani gospodarski subjekt primio Poziv ⁹

⁸ Molimo dodatno obratite pozornost da izmjene Ugovora kojima se uvode nove i/ili mijenjaju postojeće aktivnosti te s njima povezani prihvatljivi troškovi dodatno podliježu kumulativnom ispunjenju uvjeta navedenih u čl. 19.2 Općih uvjeta Ugovora

⁹ Navedeni rok se računa od dana kada je pojedinu pozvani gospodarski subjekt primio Poziv, stoga je prilikom definiranja točnog roka za dostavu ponude (datum i vrijeme) potrebno uračunati i vrijeme koje je potrebno da ponuditelj zaprimi Poziv na dostavu ponuda.

Je li moguće skratiti rokove za dostavljanje ponuda? (točka 9)

Članci 61.-66.

Ne.

Izuzetak su iznimni, obrazloženi slučajevi, kada je potreba za žurnim postupanjem nastala zbog okolnosti koje NOJN nije mogao predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprečavanje daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom. U tom slučaju NOJN može odstupiti od primjene otvorenog postupka (s obavijesti o nabavi) i može sklapati ugovor o nabavi na temelju jedne ponude.

Što ako, nakon početka postupka nabave, zaprimimo pitanja gospodarskih subjekata, odnosno zahtjeve za dodatne informacije/pojašnjenja/izmjenu dokumentacije?

Prilog ne propisuje obvezu NOJN-a da kroz Poziv, OoN ili Dokumentaciju za nadmetanje eksplicitno dopusti gospodarskim subjektima postavljanje pitanja, zahtjeva za dodatne informacije, pojašnjenja i izmjene dokumentacije. Međutim, sukladno načelu transparentnosti, te obvezi da predmet nabave opiše na jasan i nediskriminirajući način, omogućavajući natjecanje među ponuditeljima i usporedivost ponuda u odnosu na postavljene zahtjeve, NOJN će svako postavljeno pitanje ili zahtjev razmotriti i postupiti na način da osigura postupanje u skladu s načelima nabave i obvezama postupka. Ukoliko je potrebno, NOJN može mijenjati dokumentaciju za nadmetanje i produžiti rok za dostavu ponuda.

2. dio, glava I.,
Odjeljak 2.,
Tijek postupaka
javne nabave

9.3 TIJEK POSTUPAKA NABAVE**NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)****OBVEZNICI
ZAKONA
O JAVNOJ
NABAVI****Koja pravila komunikacije i dostave dokumenata vrijede za postupke nabave? (točka 20)**

n/p

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

Dostava telefaksom smatra se obavljenom u trenutku kada je telefaks uređaj potvrdio isporuku Poziva (što se dokazuje kopijom izvješća o uspješnoj isporuci).

Dostava poštom obavlja se slanjem Poziva preporučeno s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada ga je potencijalni ponuditelj zaprimio, što se dokazuje, ako je riječ o fizičkoj osobi potpisom na povratnici odnosno, potpisom ovlaštene osobe pravne osobe ili osobe koja je u pravnoj osobi zadužena za zaprimanje pismena.

Dostava obavijesti elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je njezino uspješno slanje (engl. *Delivery Receipt*) zabilježeno na poslužitelju za slanje takvih poruka.

Tijek postupka Sklapanja ugovora temeljem jedne ponude

Kako započinje postupak? (točka 4.1)

n/p

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

Postoji li obveza objave Poziva? (točka 4, 11.3)

n/p

Ne.

Koliko gospodarskih subjekata moramo pozvati? (točka 4.2, 9.1, 11)

n/p

Prije početka navedenog postupka NOJN je obvezan istražiti relevantno tržište za predmet nabave. Istraživanje se vrši:

- *pretraživanjem interneta kako bi se dobile najmanje tri referentne cijene ili*
- *slanjem upita za ponudu određenom broju (najmanje tri) neovisna gospodarska subjekta (koji nisu povezani), a prema mišljenju NOJN-a mogu izvršiti predmet nabave. Ovaj upit, sukladno točki 9.1 provodi se na način da se na najmanje tri neovisna gospodarska subjekta pošalje Poziv na dostavu ponude.*

U slučaju poništenja postupka nabave i ponovnog pokretanja postupka, NOJN šalje upit za ponudu najmanje tri gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave (a koji mogu biti i ponuditelji koji su već dostavljali ponude u postupku koji je poništen). NOJN je pritom prethodno obvezan provesti analizu tržišta.

Koja je obvezna dokumentacija za provedbu postupka? (točka 4.1)

n/p

Obvezna dokumentacija sastoji se od Poziva na dostavu ponuda.

U Pozivu na dostavu ponuda navode se najmanje sljedeći podaci: opis predmeta nabave, količina predmeta nabave, datum do kojeg se mora dostaviti ponuda, navod o dokumentaciji koju ponuditelj treba dostaviti, rok isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, rok i uvjeti plaćanja, ostali uvjeti za izvršenje ugovora (po nahođenju NOJN-a).

Tijek otvorenog postupka (postupka s objavom Obavijesti o nabavi)

Kako započinje postupak? (točka 5, 8, 9.2)

Članak 23.

Postupak započinje objavom Objave o nabavi (OoN) i Dokumentacije za nadmetanje.

Gdje se objavljuje Obavijest o nabavi (OoN) i Dokumentacija za nadmetanje? (točka 5.1, 8)

Članak 56.

OoN se objavljuje na internetskoj stranici NOJN-a.

Ako NOJN nema internetsku stranicu, OoN se objavljuje na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr.

Koja je obvezna dokumentacija za provedbu postupka? (točka 8)

Obvezna dokumentacija sastoji se od:

- Obavijesti o nabavi (OoN)
- Dokumentacije za nadmetanje.

2. dio, glava I., Odjeljak 2., Tijek postupaka javne nabave

Koji je obvezni sadržaj Obavijesti o Nabavi? (točka 8.1)

Obvezni sadržaj Obavijesti o nabavi je:

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

Uredba o objavama javne nabave

Koji je obvezni sadržaj Dokumentacije za nadmetanje? (točka 8.2)

Obvezni sadržaj Dokumentacije za nadmetanje je:

- naziv i adresa te najmanje jedan kontakt podatak NOJN-a;
- tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave;
- mjesto izvršenja/izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga;
- podaci o vrsti, opsegu i općoj prirodi radova/vrsti, količini i načinu isporuke robe/opisu i opsegu usluga koje će se pružati;
- ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe;
- rok izvršenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga;
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
- uvjeti i zahtjevi koje moraju ispunjavati ponuditelji;
- način dostave ponuda;
- adresa (poštanska ili elektronička) na koju se dostavljaju ponude;
- ime, prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte osobe za kontakt;
- specifikacija kriterija za odabir ponude koji se primjenjuju u postupku nabave;

Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, članak 3.

Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati:

- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o traženim jamstvima
- navod o razlozima isključenja
- uvjete sposobnosti
- uvjete i zahtjeve koji se tiču ponude koju dostavljaju zajednice ponuditelja ili ponude koje uključuju podizvoditelje
- ugovor o nabavi.

9.4 DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE I PREDMET NABAVE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)

OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Može li nabava (odnosno predmet nabave) biti podijeljen na grupe? (točka 8.2)

Članak 79.

Da.

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

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

Može li ponuditelj biti zajednica ponuditelja i može li ponuditelj imati podizvoditelje?

Članak 2., 14., 86.

Da. Prilog ne zabranjuje dostavljanje ponuda zajednice ponuditelja ili ponude koja uključuje podizvoditelje, stoga je, sukladno načelima nabave, takvo postupanje dozvoljeno. Pritom je potrebno pripaziti da dokumentacija za nadmetanje propiše uvjete za slučaj podnošenja ponude zajednice ponuditelja ili ponude koje uključuju podizvoditelje i da ti uvjeti ne budu različiti od uvjeta podnošenja ponude za ponuditelje koji samostalno nude izvršenje predmeta nabave.

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

Članak 79.-81.

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

U opisu predmeta nabave ne smiju se isticati robne marke, osim u slučajevima kada je to jedini način da se isti točno opiše, ali tada svaka uputa na robnu marku mora biti popraćena izrazom »ili jednakovrijedno«.

Koji su kriteriji za odabir ponude? (točka 13)

Članak 82.

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda. U tom slučaju kriterij za odabir ponude je najbolja vrijednost za novac, na temelju primjerice kvalitete, cijene, tehničkih prednosti, funkcionalnih značajki, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, datuma isporuke; lista nije iscrpna).

Koji su mogući razlozi isključenja ponuditelja? (točka 8.2, 15., 16.)

Članak 67.-68.

Pravilo ne propisuje moguće razloge isključenja, međutim u točki 15 istaknuta je mogućnost isključenja ponuditelja ukoliko ponuditelj ne udovoljava uvjete iz dokumentacije za nadmetanje. Dakle, ukoliko to želi, razloge za isključenje može propisati sam NOJN, a navedene razloge potrebno je jasno navesti u dokumentaciji za nadmetanje. Razlozi isključenja koje NOJN može primijeniti, kao i relevantni dokazi, mogu npr. biti oni koji su navedeni u važećem Zakonu o javnoj nabavi.

Pritom je potrebno obratiti pozornost da ukoliko NOJN navodi razloge isključenja u dokumentaciji za nadmetanje, on ih je obavezan i primijeniti (odnosno, na primjer, prihvaćanje ponude ponuditelja koji nije dokazao nepostojanje traženih razloga isključenja predstavlja postupanje koje može za posljedicu imati financijsku korekciju).

Koji su mogući uvjeti sposobnosti?

Članak 69.-74.

Pravilo ne propisuje obvezne uvjete sposobnosti koje NOJN može zahtijevati od gospodarskih subjekata. NOJN može tražiti od ponuditelja da zadovolje minimalne razine sposobnosti (npr. pravne i poslovne, financijske te tehničke i stručne). Ukoliko naručitelj traži minimalne razine sposobnosti za izvršenje ugovora, ti uvjeti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave odnosno grupi predmeta nabave (u slučaju da je predmet nabave podijeljen na grupe). Minimalne razine sposobnosti navode se u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje.

Kako bi Korisnicima olakšao izradu dokumentacije za nadmetanje i postavljanje razina sposobnosti u postupcima nabave, SAFU je na svojoj internetskoj stranici objavio Uputu za dokaze stručne sposobnosti za nadzor i radove (ugovaranje usluge stručnog nadzora građenja i izvođača kod ugovaranja radova). Navedene upute dostupne su na: [http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Uputa - Dokazi strucne sposobnosti - nadzor i radovi.pdf](http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Uputa_-_Dokazi_strucne_sposobnosti_-_nadzor_i_radovi.pdf)

9.5 PREGLED I OCJENA PONUDA

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)

OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Je li obvezno javno otvaranje ponuda?

Članak 89.

Ne.

NOJN može održati javno otvaranje ponuda ukoliko želi.

Tko vrši pregled i ocjenu ponuda? (točka 5.3)

Članak 24., 90.

Pregled i ocjenu ponuda vrši osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a ili osoba/osobe koju/koje je osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a imenovala za provođenje postupka nabave.

Kad postoji sukob interesa? (točka 5.3, 5.4)

Članak 13.

Prilikom utvrđivanja postojanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi koje uređuju to pitanje (članak 13. važećeg Zakona).

U slučaju postojanja sukoba interesa, osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a ili osoba imenovana za provođenje postupka nabave NOJN-a izuzima se iz postupka nabave te se na njihovo mjesto imenuju zamjene.

Što ako je ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda? (točka 12)

Članak 29.

Takva ponuda smatra se zakašnjelom i ne otvara se.

Kako se provodi pregled i ocjena ponuda? (točka 10)

Članak
90.-95.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda provjerava se sadržaj podnesenih ponuda, uspoređuje ih se sa tehničkim specifikacijama i/ili opisom posla, i/ili svim relevantnim tehničkim pojedinostima predmeta nabave te utvrđuje jesu li ispunjeni svi propisani uvjeti nadmetanja (u pogledu zadanih rokova, zahtijevane dokumentacije, kriterija za odabir ponude i drugo). Proces pregleda i ocjene ponuda mora biti opisan i dokumentiran u Zapisniku o otvaranju i ocjenjivanju ponuda.

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

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

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

Uredba o
načinu izrade
i postupanju
s dokumenta-
cijom za
nadmetanje
i ponudama,
članak 22.-25.

Mogu li se ponude pojašnjavati i/ili dopunjavati? (točka 16)

Članak 92.

Ponude se smiju pojašnjavati i upotpunjavati.

Ponude se ne smiju mijenjati.

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

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

PRIMJERI

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

Primjer: Ukoliko se ponuđena tehnička specifikacija čini nejasnom (npr. nije jasno odgovara li ponuđeni uređaj svim tehničkim zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje), NOJN smije pozvati ponuditelja na pojašnjenje tog elementa ponude.

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

PRIMJERI

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

NAPOMENA

Što ako u ponudi postoje računske pogreške? (točka 14)

Članak 94.

Ukoliko otkrije računske pogreške, NOJN mora ispraviti takve pogreške i uputiti ponuditelju ispravak računske pogreške na prihvaćanje pisanim putem. Ponuditelj računsku pogrešku prihvaća pisanim putem. Ukoliko ponuditelj ne prihvati pogrešku u primjerenom roku koji mu je dao NOJN, NOJN ponudu mora odbiti.

Kad se ponuda prihvaća, odnosno kad je ponuda valjana? (točka 11)

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

Članak 93. i
94.

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

Članak 93.

NOJN mora odbiti ponudu:

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

NOJN je obvezan isključiti ponuditelja i ukoliko nije dokazao nepostojanje razloga isključenja.

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

Što ako ponuda sadrži neuobičajeno nisku cijenu? (točka 12)

Članak 91.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, NOJN može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena NOJN uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi. U skladu s načelima nabave, NOJN bi, prije nego odbije ponudu s neuobičajeno niskom cijenom morao ponuditelju dati primjereni rok u kojem ponuditelj mora dati objašnjenje neuobičajeno niske cijene. Tek ukoliko ponuditelj unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske cijene ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo NOJN može odbiti njegovu ponudu.

Kako završava postupak nabave? (točka 11, 17)

Članak 103.

Postupak završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Koji je sadržaj Odluke o odabiru? (točka 17.1)

Članak 97.

Odluka o odabiru sadržava najmanje:

- naziv i adresu odabranog ponuditelja;
- ukupnu vrijednost odabrane ponude.

Mora li se objaviti Odluka o odabiru? (točka 17)

Članak 96.

Ne.

Kome se dostavlja Odluka o odabiru? (točka 17)

Članak 96.

Preslika Odluke o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima.

Ukoliko je ponuditeljeva ponuda odbijena, uz presliku ponude dostavlja se obrazložena pisana obavijest o odbijanju ponude.

Koji je sadržaj Odluke o isključenju/odbijanju ponude? (točka 17.4, 17.5)Članak 96.,
101.

Svatom ponuditelju koji je isključen ili čija je ponuda odbijena dostavlja se Odluka o isključenju ili Odluka o odbijanju ponude.

Odluka o isključenju ili Odluka o odbijanju ponude mora sadržavati naziv i adresu ponuditelja koji se isključuje odnosno čija ponuda se odbija, te razloge za isključenje ponuditelja odnosno odbijanje ponude.

Kad se potpisuje ugovor o nabavi? (točka 17.2)

Članak 99.

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

Koji je obvezan sadržaj ugovora o nabavi? (točka 17.2, 17.3)

Članak 105.

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

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

Kada dolazi do poništenja postupka nabave? (točka 11)

Članak 100.

Postupak nabave mora se poništiti ako u postupku:

- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda (ili, ako se provodi postupak s Objavom obavijesti o nabavi u dvije faze, ako nije zaprimljen unaprijed određen broj valjanih ponuda);
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Koji je sadržaj Odluke o poništenju? (točka 11.1)

Članak 101.

Odluka o odabiru sadržava najmanje:

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

Kome se dostavlja Odluka o poništenju? (točka 11.1)

Članak 101.

Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima.

Mora li se objaviti Odluka o poništenju? (točka 11.2)

Članak 101.

Da, ali samo u postupcima s objavom Obavijesti o nabavi (OoN). Odluka o poništenju objavljuje se na istom mjestu gdje je objavljena i Obavijest o nabavi i dokumentacija za nadmetanje (dakle, internetskoj stranici NOJN-a, a ako NOJN nema internetsku stranicu, onda na www.strukturnifondovi.hr).

9.6 NAJČEŠĆE POGREŠKE I MOGUĆE SANKCIJE

NEOBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)

OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Nepoštivanje načela, odredbi i pravila postupanja vezano uz postupke nabave u projektima koji su financirani u okviru ESI fondova može dovesti do proglašavanja (dijela) izdataka nabave neprihvatljivim.

Europska komisija, u svojoj Odluci (Odluka Komisije od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija¹⁰) navodi primjere nepravilnosti koje mogu dovesti do financijskih korekcija. Takvi primjeri odnose se posebno na:

U fazi izrade dokumentacije za nadmetanje:

1. Nepoštivanje pravila koja se odnose na zahtijevane razine objava, čime se narušava transparentnost postupka te ograničava tržišno natjecanje. Takvi primjeri uključuju i slučajeve neopravdanog razdvajanja postupaka nabave („cijepanja nabave“) što dovodi do neopravdanog izbjegavanja obveze objave.

Primjer: Ugovorom o radovima planirana je izgradnja hale. Korisnik je predmetne radove podijelio na dva postupka nabave: pripremni radovi i izgradnja hale, pri čemu je, sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave, nabavu pripremnih radova proveo na temelju jedne ponude/na temelju Pravilnika za bagatelne nabave, a izgradnju hale primjenom postupka s objavom Obavijesti o nabavi/primjenom otvorenog postupka. Budući da po svojoj naravi ti radovi čine cjelinu, korisnik je trebao objediniti te provesti jedan postupak nabave s objavljivanjem Obavijesti o nabavi./otvoreni postupak nabave

PRIMJERI

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

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

PRIMJERI

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

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

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

PRIMJERI

Financijska sposobnost – Primjer obveznika ZJN:

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

Tehnička i stručna sposobnost – Primjer obveznika ZJN:

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

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

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

PRIMJERI

- kod postupaka nadogradnje sustava, u dokumentaciji za nadmetanje nisu navedene postojeće karakteristike sustava koji se nadograđuje
- nejasni ili neodređeni kriteriji odabira (npr. određeni na način na kojim nije precizno i jasno definirana detaljna raspodjela svakog boda, poput „Kriteriji odabira su cijena i kvaliteta“ ili „Kriteriji kvalitete su: jasan vremenski plan (1-10 bodova), organizacija i metodologija (1-20 bodova) i kvaliteta stručnjaka (1-70 bodova)“)
- nejasni uvjeti određivanja sposobnosti (npr. od ponuditelja se traži dokaz o prethodno izvršenim ugovorima, ali nije jasno u kojim predmetima nabave, ili se od ponuditelja traži dokaz o iskustvu predloženih stručnjaka, ali nije definirano na koji se način uvjeti dokazuju)

- d) diskriminatorni, odnosno takvi da krše načelo jednakog tretmana (npr. takvi da traže specifične uvjete koji ograničavaju natjecanje na određeno područje ili skupinu)

PRIMJERI

- ako postoje zahtjevi za certifikatima, oni moraju biti primjenjivi i na subjekte izvan RH (ako su propisani isključivo nacionalnim zakonodavstvom, tada to nisu), odnosno moraju postojati jednakovrijedni certifikati izvan RH.
- kod stručne sposobnosti se traži da stručnjaci predloženi za izvršavanje ugovora moraju imati radnog iskustva u radu s određenom institucijom ili u određenoj instituciji (tijela državne uprave, instituti, ...)
- kod tehničke sposobnosti se traži da je gospodarski subjekt izvršio ugovore koji su financirani isključivo iz javnih sredstava (EU, državni proračun,...)

4. Izradu tehničkih specifikacija koje prijete narušavanju načela jednakog tretmana ili zabrane diskriminacije (npr. koje određuju prespecifične standarde koji stvaraju neopravdane prepreke za tržišno natjecanje)

Navođenje robne marke u opisu predmeta nabave nije dozvoljeno, osim iznimno, u slučaju kada predmet nabave nije moguće drugačije dovoljno precizno opisati. U takvim slučajevima, pored navođenja naziva robne marke obvezno je navođenje izraza „ili jednakovrijedno“.

NAPOMENA:

5. Nedostatne opise predmeta nabave (koji stvaraju prepreke tržišnom natjecanju na način da onemogućuju gospodarske subjekte u određivanju svih uvjeta pod kojima podnose svoje ponude unaprijed)

PRIMJERI

Dokumentacija za nadmetanje sadrži nejasne odredbe, poput:

- „Naručitelj nakon donošenja Odluke o odabiru može odlučiti hoće li tražiti jamstvo za uredno izvršenje ugovora“
- „Lokacija(e) dostave uređaja/lokacija(e) održavanja treninga bit će diljem RH, a točno će biti definirane nakon potpisa ugovora“
- neodređen rok isporuke itd.

U fazi ocjenjivanja ponuda:

6. Izmjene uvjeta ocjenjivanja ponuda (u odnosu na one koji su objavljeni u dokumentaciji za nadmetanje) kojima se određene ponuditelje stavlja u (ne)povoljniji položaj

PRIMJERI

- prihvaćanje ponuda koja ne udovoljava tehničkim specifikacijama–dokumentacijom za nadmetanje određene su tehničke specifikacije predmeta ugovora, ali je naručitelj prihvatio ponudu koja nije u cijelosti ili djelomično (određene specifikacije) udovoljavala traženim specifikacijama iz dokumentacije.
- prihvaćanje ponuda u kojima ponuditelji nisu dostavili sve tražene dokaze
- prihvaćanje ponuda u kojima ponuditelji mijenjaju tehničke specifikacije i/ili uvjete dokumentacije za nadmetanje i/ili se ne obvezuju/ne nude izvršenje ugovora sukladno svim zahtjevima dokumentacije za nadmetanje (prihvaćena ponuda ne smije odstupati od onog što je definirano dokumentacijom za nadmetanje).

NAPOMENA:

Kao što je navedeno u primjerima, korisnik ne smije prihvatiti ponudu koja ne odgovara zahtjevima dokumentacije za nadmetanje. U slučaju da korisnik nije siguran je li ponuda usklađena sa zahtjevima dokumentacije, preporučuje se tražiti od ponuditelja pojašnjenje ponude. Na taj će način korisnik potvrditi dobiti od samog ponuditelja, čime će izbjeći probleme koji bi mogli nastati ukoliko roba ne bi odgovarala svim zahtjevima dokumentacije.

7. Korištenje kriterija odabira različitih od onih koji su objavljeni u dokumentaciji za nadmetanje

PRIMJERI

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

8. Dozvoljavanje izmjena ponuda ili drugog sličnog postupanja čime se narušava jednak tretman ponuditelja

U fazi provedbe ugovora:

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

PRIMJERI

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

- 10.** Sklapanje dodatnih ugovora o radovima, uslugama ili robi u izostanku minimalnih obveznih razloga ili onih koje prelaze granične vrijednosti određene relevantnim odredbama.

PRIMJERI

- *molimo posebnu pozornost obratiti da „nužnost” izmjene ugovora podrazumijeva ograničeni broj situacija. Na primjer, obveznik ZJN sklopio je dodatni ugovor iz razloga što je u pripremi dokumentacije za nadmetanje propustio u dokumentaciju uvrstiti određene obveze koje proizlaze iz zakonske odredbe koja je u vrijeme pripreme dokumentacije za nadmetanje bila na snazi. S obzirom na to da izmjena proizlazi iz zakonske odredbe koja je bila na snazi tijekom pripreme dokumentacije za nadmetanje, odnosno prije sklapanja osnovnog ugovora, ali ju je naručitelj propustio uzeti u obzir (a što je mogao i morao učiniti, kako prilikom izrade dokumentacije za nadmetanje, tako i prilikom sklapanja ugovora), navedena okolnost se ne može smatrati nepredvidivom (a sukladno tome, i trošak koji iz promjene proizlazi u pravilu se ne može smatrati prihvatljivim)*
- *NOJN je sklopio dodatni (novi) ugovor o radovima na temelju jedne ponude (jednog ponuditelja) koji je bio nužan kako bi se mogao izvršiti predmet osnovnog ugovora, ali koji prelazi 15% početne ukupne vrijednosti specifičnog troška definiranog u predmetnom ugovoru*
- *obveznik ZJN je sklopio dodatni (novi) ugovor o radovima temeljem pregovaračkog postupka koji je zbog nepredviđenih okolnosti postao nužan kako bi se mogao izvršiti predmet osnovnog ugovora (te ukoliko su ispunjeni ostali uvjeti iz ZJN), ali koji prelazi 25% vrijednosti osnovnog ugovora.*

10. | Izmjene i dopune Ugovora

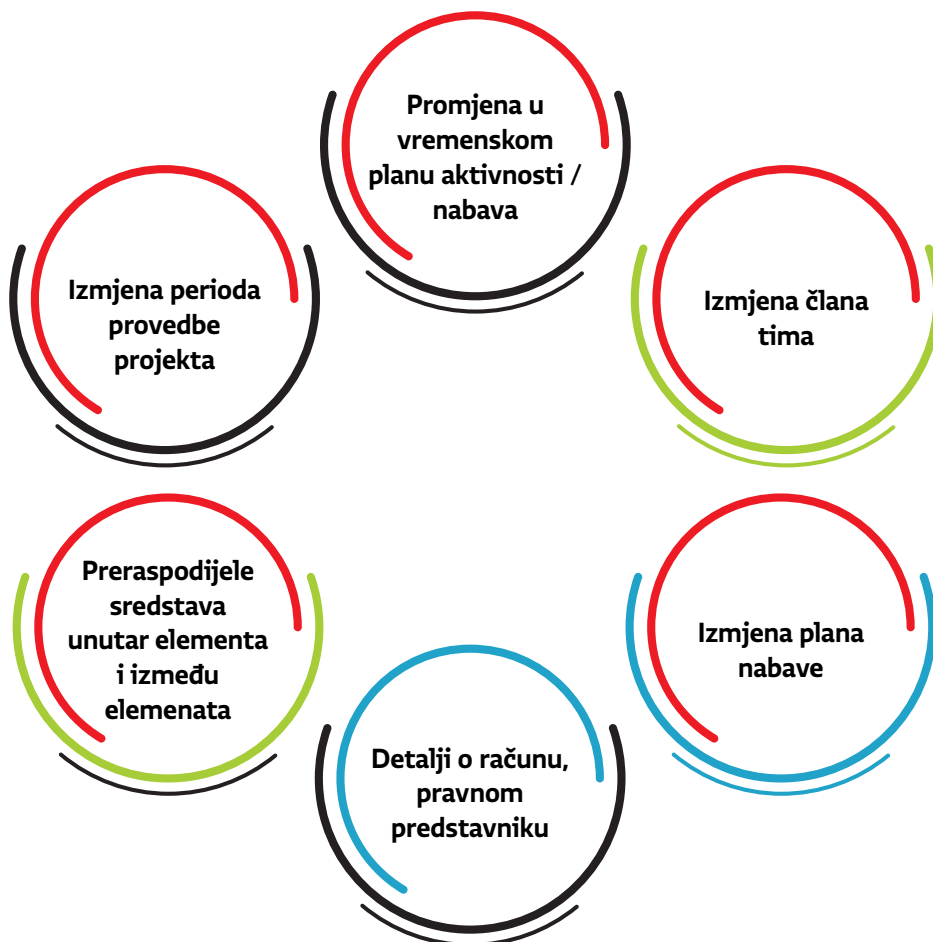


Što predstavlja izmjenu Ugovora?

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

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

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



Koje izmjene je moguće napraviti?

Kada se planira uvesti neka izmjena Ugovora, svaki Korisnik mora imati na umu sljedeće:

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

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

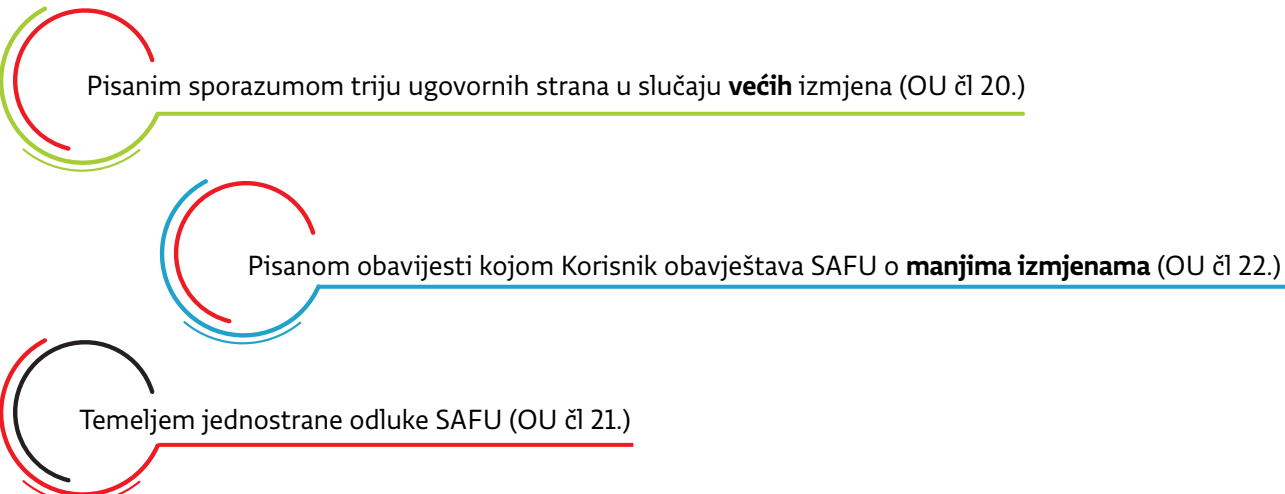
Ukoliko se planira uvođenje novih i/ili mijenjanje postojećih aktivnosti a promjena ne zadovoljava sve gore navedene uvjete no nužna je za izvršenje Ugovora, ista je dopuštena su pod uvjetom da sve troškove povezane s izmjenom snosi Korisnik.

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

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

Kako se mijenja Ugovor o bespovratnim sredstvima?

Izmjene i dopune Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava mogu se provesti na tri moguća načina (OU – Izmjene i prijenos Ugovora):



Pisanim sporazumom triju ugovornih strana u slučaju **većih** izmjena (OU čl 20.)

Pisanim obavijesti kojom Korisnik obavještava SAFU o **manjim** izmjenama (OU čl 22.)

Temeljem jednostrane odluke SAFU (OU čl 21.)

Kada moram predati zahtjev za izmjenom/ dopunom Ugovora?

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

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

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

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

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

Kako procijeniti prihvatljivost izmjene?

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

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

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

PRIMJERI

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

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

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

Što je nepredvidljiva okolnost?

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

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

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

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

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

Koja promjena je nužna za uredno izvršenje Ugovora?

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

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

Kako se provode izmjene Ugovora?

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

Izmjena manjeg značaja predstavlja pismenu obavijest Korisnika prema SAFU kojom Korisnik obavještava o novonastaloj situaciji, daje obrazloženje zašto je promjena koju uvodi opravdana, nužna te nije mogla biti predviđena. Načelno, Korisnik može ovu obavijest izraditi u slobodnoj formi dopisa, no preporuča se koristiti već izrađene obrasce koje je, radi lakšeg praćenja, izradio SAFU. Ovisno o tipu izmjene, sama obavijest o izmjeni manjeg značaja mora biti popraćena sa popratnom dokumentacijom koja dokazuje novonastale okolnosti te prikazuje izmjene koje se uvode.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kada se Ugovor mijenja jednostranom obrazloženom odlukom?

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

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

Smanjenje iznosa bespovratnih sredstava se provodi u sljedećim slučajevima:

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

11. | Provjere na licu mjesta (terenske provjere)



Što je provjera na licu mjesta?

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

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

Zašto se provode terenske provjere?

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

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

Koliko često se provode provjere na licu mjesta?

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

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

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

U pravilu se provjere na licu mjesta najave Korisniku minimalno 3 dana prije planiranog datuma posjete, no ukoliko SAFU smatra kako bi najava provjere utjecala na objektivnost rezultata provjere ista se ne mora najaviti.

Što obuhvaća provjera na licu mjesta?

Tijekom provjera na licu mjesta minimalno će se provjeravati:

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

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

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

Što je rezultat provjere na licu mjesta?

Formalni rezultat provjere na licu mjesta je Izvještaj o provedenoj provjeri na licu mjesta koji Korisnika pisanim putem obavještava o nalazima i rokovima u kojima mora ispraviti utvrđena odstupanja i/ili dostaviti objašnjenja. Ovaj izvještaj dostavlja se Korisniku u roku od 10 radnih dana od dovršetka provjere na licu mjesta, no vrlo često već i tijekom provjere na licu mjesta, ako se otkriju odstupanja koja se mogu ispraviti (npr. Korisnik ne drži projektnu dokumentaciju na odgovarajući način, nedostaci glede vidljivosti projekta koji se mogu ispraviti, nedostatak dokumentacije itd.), predstavnici SAFU ukazuju Korisniku na isto.

U slučaju kada su tijekom provjere utvrđena odstupanja Korisniku se daje primjereni rok kako bi navedena odstupanja ispravio ili otklonio.

Rok koji se smatra primjerenim za ispravljanje ili otklanjanje odstupanja jest 30 kalendarskih dana, no isti može biti i kraći ovisno naravi korektivne radnje (primjerice, u slučaju da izravno utječe na druge aktivnosti utvrđene u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, u slučaju manjih odstupanja koja se mogu ispraviti u kraćem razdoblju i sl.).

Kako da se priprelim za provjeru na licu mjesta?

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

Korisnik mora pripremiti najmanje sljedeću dokumentaciju:

- dokumentaciju koja dokazuje provedbu aktivnosti poput zapisnika sa sastanaka, potpisnih lista sa održanih sastanaka/ treninga, odluke o raspodjeli djelatnika na pozicije unutar tima za provedbu projekata, dokumentacije za nadmetanje za provedene nabave i dr.
- financijsku dokumentaciju poput ugovora o radu za djelatnike koji rade na projektu, isplatne liste, JOPPD obrasce, evidencije rada, ugovore o nabavi roba/usluga/radova, račune izdane od dobavljača/ izvođača radova, dokaze o izvršenim isplatama na račune djelatnika/ dobavljača, knjiženje troškova projekta–analitiku rashoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; knjiženje prihoda projekta–analitika prihoda projekta u obliku dnevnika knjiženja ili bilance, prema posebno oformljenoj organizacijskoj jedinici/mjestu troška/aktivnosti u proračunu; konto kartice osnovnih sredstava/sitnog inventara nabavljenih sredstvima projekta (ako je ista nabavljena); konto kartica obveza/unaprijed plaćenog prihoda za primljeni predujam (ako je predujam tražen); konto kartica žiro-računa otvorenog za projekt (ako je isti otvaran) i dr.
- dokumentaciju koja dokazuje osiguravanje vidljivosti projekta poput izrađenih letaka, brošura, postera, naljepnica na opremi, trajne ploče, ispise ekrana izrađene web-stranice, kopije objavljenih članaka, slike sa konferencija i dr.
- dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o radovima (minimalno presliku akta kojim se dozvoljava gradnja, presliku ugovora o radovima i stručnom nadzoru, dio projektne dokumentacije/ nacрта, prijavu gradilišta, prvu i zadnju stranu građevinskog dnevnika te stranice sa specifičnim nalazima ako ih ima, prijavu gradilišta ako je primjenjivo, listu odobrenih podizvođača, izmjena i dodataka ugovoru) te dokumentaciju vezanu uz provedbu ugovora o nabavi roba i usluga.

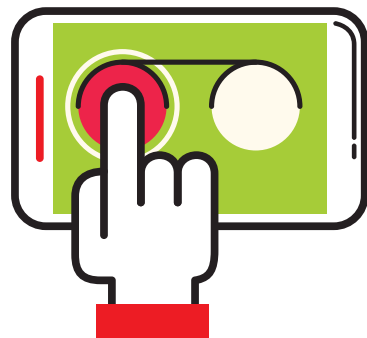
Također, Korisnik treba osigurati prisutnost ključnih djelatnika, poput koordinatora i/ili voditelja projekta, računovođe i/ili osobe zadužene za financije projekta, asistenta u projektu, nadzornog inženjera, predstavnike partnera (ako je primjenjivo) koji su izravno uključeni u provedbu projekta te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

Koliko traje provjera na licu mjesta?

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

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

12. Obveze nakon završetka provedbe projekta



Koje su moje obaveze nakon dovršetka projekta?

Nakon dovršetka svih aktivnosti na projektu, uključujući i predaju Završnog izvješća (opisano u poglavlju 7. Zahtjevi za nadoknadom sredstava) obaveze po projektu nisu dovršene. S obzirom na to da Korisnik jamči trajnost financiranog projekta tijekom pet godina nakon završetka provedbe projekta, obavezan je dokazati da se nabavljena oprema/radovi/rezultati usluga koriste u projektom definiranu svrhu i da su indikatori zadržani kroz narednih pet godina, ili da su se u potpunosti ostvarili u periodu nakon dovršetka provedbe (ako je tako ugovorom definirano). Korisnik to dokazuje godišnjim Izvješćima koja podnosi pet godina nakon provedbe projekta.

Korisnik mora:

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

Što je Izvješće nakon provedbe projekta?

Kako bi SAFU mogao kontinuirano pratiti trajnost financiranog projekta tijekom pet godina nakon završetka provedbe projekta Korisnik izrađuje Izvješće nakon provedbe projekta u obrascu koji je bio dio Poziva na dostavu projektnih prijedloga unutar kojeg je projekt financiran. Ova izvješća se podnose u razdoblju od pet godina nakon okončanja razdoblja provedbe projekta. Rok za dostavu navedenog Izvješća je 30 dana nakon isteka svake godine od datuma odobrenja prethodnog Izvješća nakon provedbe projekta. Unutar ovog Izvješća Korisnik izvještava o kontinuiranom ispunjenju indikatora (ciljanih vrijednosti pokazatelja) koji su bili zadani projektom.

Bitno je napomenuti da ukoliko tijekom 5 godina izvještavanja propisani indikatori značajnije variraju, može doći do smanjenja dodijeljenih bespovratnih sredstva.

Što ako ne zadržim vrijednosti indikatora iz Ugovora?

Ugovorom o bespovratnim sredstvima propisano je kako Korisnik jamči trajnost financiranog projekta tijekom pet godina nakon završetka provedbe projekta. Trajnost se prvenstveno očituje u zadržavanju postignutih ciljanih vrijednosti pokazatelja odnosno indikatora Operativnog programa zadanih pozivom unutar kojeg je projekt financiran i indikatora koje je Korisnik sam odredio i prijavio unutar projekta. Ukoliko te ciljane vrijednosti pokazatelja variraju u bilo kojoj od 5 godina nakon završetka provedbe projekta, a o čemu se mora izvijestiti u sklopu godišnjeg izvještavanja, SAFU će procijeniti nastale okolnosti. Kao rezultat procjene kojom je utvrđeno nepostizanje ciljanih vrijednosti, SAFU izrađuje Odluku o financijskoj korekciji koja mora biti razmjerna opsegu, vrsti i broju neostvarenih pokazatelja te pokreće postupak povrata sredstava.

13. | Prijedlozi obrazaca



Koje sve obrasce moram koristiti?

U provedbi projekata financiranih iz ESI fondova Korisnici su obvezni koristiti obrasce objavljene u sklopu Poziva na dostavu projektnog prijedloga na temelju kojeg je sklopljen Ugovor o bespovratnim sredstvima. **Sljedeći obrasci vezani uz provedbu projekta najčešće su dio objavljene dokumentacije:**

1. Plan nabave
2. Zahtjev za predujam
3. Zahtjev za nadoknadom sredstava
4. Završno izvješće
5. Izvješće nakon provedbe projekta.

Međutim, u provedbi projekta preporuča se koristiti i sljedeće obrasce:

1. Obavijest o Izmjeni manjeg značaja – ovaj obrazac razvio je SAFU kako bi Korisniku olakšalo prijavu izmjena manjeg značaja te ujednačilo pristup ovim izmjenama na razini svih projekata. Korištenjem ujednačenih obrazaca, ostvaruje se koherentni revizijski trag te se olakšava i ubrzava pregled istih.
2. Zahtjev za izmjenama i/ili dopunama Ugovora – obrazac je razvijen sa ciljem ujednačavanja prikaza relevantnih informacija te usmjeravanja Korisnika na minimalne tematske cjeline koje mora prikazati u zahtjevu.
3. Tablica preraspodjele sredstva u proračunu – kako bi se omogućilo praćenje svih izmjena proračuna na pojedinom projektu te u svakom trenutku moglo imati uvid u trenutno važeći proračun projekta, SAFU je razvio obrazac za preraspodjelu sredstava u proračunu koji na pregledan način prikazuje sve promjene.
4. Rekapitulacija plaća – koristi se u situacijama kada su plaće zaposlenika Korisnika ili plaće zaposlenika partnera trošak prihvatljiv za financiranje iz proračuna projekta.
5. Izjava o nemogućnosti povrata PDV-a.

PREUZMITE OBRAZAC

PREUZMITE OBRAZAC

PREUZMITE OBRAZAC

PREUZMITE OBRAZAC

PREUZMITE OBRAZAC

6. Izjava Korisnika o nepostojanju dvostrukog financiranja.

PREUZMITE OBRAZAC 

7. Izjava Korisnika o nepostojanju promjene parametara korištenih za procjenu početnog troška ulaganja i neto dobiti.

PREUZMITE OBRAZAC 

8. Početni plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava – Ovaj obrazac služi kako bi se na početku projekta utvrdila dinamika planiranih potraživanja sredstava (Više detalja o popunjavanju istog potražite u sklopu Poglavlja 7. – Zahtjevi za nadoknadom sredstava).

PREUZMITE OBRAZAC 

9. Izračun potrošnje goriva – putni troškovi.

PREUZMITE OBRAZAC 

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

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

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

[http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Uputa - Dokazi strucne sposobnosti - nadzor i radovi.pdf](http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Uputa_-_Dokazi_strucne_sposobnosti_-_nadzor_i_radovi.pdf).

Korisnik također može pogledati i prethodno objavljene dokumentacije za nadmetanje na pod-stranici za nabave na: <http://www.strukturnifondovi.hr/nabave-u-sklopu-projekata-financiranih-iz-operativnog-programa-konkurentnost-i-kohezija-2014-2020>.

Dodatni izvor informacija o mogućim dokumentacijama za nadmetanje nalazi se i na sljedećoj poveznici: <http://www.hamagbicro.hr/eu-fondovi/dokumenti/>.

Gdje se mogu pronaći detaljne upute za osiguravanje vidljivosti?

Detaljne i ažurne Upute za korisnike sredstava vezano uz informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014.-2020. mogu se pronaći na Internetskim stranicama: <http://www.safu.hr/hr/strukturni-instrumenti/programsko-razdoblje-2014-2020/institucionalni-okvir> i <http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>. Na navedenim poveznicama također se nalaze i grafički prikazi logotipa različitih operativnih programa koji se moraju koristiti kao i primjeri elemenata vidljivosti.

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

Na postoji obvezni obrazac za evidenciju radnog vremena no SAFU je razvio dva obrasca čija se upotreba preporuča. Prvi obrazac **evidencije radnog vremena po mjesecima** ispunjavaju sve osobe koje rade na projektu i imaju redovan ugovor o radu–bez obzira o kojem postotku rada na projektu se radi. **Evidenciju radnog vremena po danima** ispunjavaju osobe koje imaju ugovor o djelu odnosno ugovor o poslovnom savjetovanju (npr. konzultanti, treneri i sl.). Detaljnije pojašnjenje popunjavanja evidencija radnog vremena nalazi se u poglavlju 8. Računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe projekata a sami obrasci biti će dostavljeni Korisniku po potpisu Ugovora.

Čemu služi obrazac Rekapitulacija plaća?

Tablica rekapitulacije plaća prikazuje ukupne podatke za sve plaće. Ista sadržava prijavljene postotke rada za svaku osobu koja radi na projektu i kao takva predstavlja osnovu za odobrenje troška rada koji je prijavljen u Zahtjevu za nadoknadom sredstava.

S obzirom na to da se putem ove tablice za svaki pojedinačni mjesec potvrđuje bruto II iznos i dio prijavljenog troška ista treba biti potpisana od ovlaštene osobe.

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

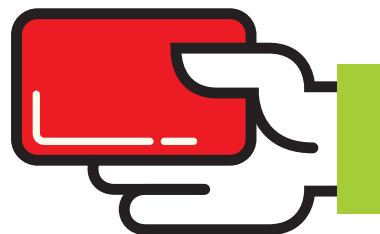
Postoji li obrazac životopisa koji se mora koristiti kod nabave stručnjaka?

Ne postoji obvezni obrazac životopisa koji se mora koristiti kod nabave stručnjaka. Preporuka je koristiti standardni obrazac Europass koji se može naći na sljedećoj poveznici: <https://europass.cedefop.europa.eu/hr/documents/curriculum-vitae> kako bi se omogućila usporedivost ponuda.

Postoji li obrazac za putni račun koji moram koristiti?

Ne postoje obvezni obrasci za putni nalog i putni račun te izvješće s puta koji se moraju koristiti već Korisnici dostavljaju one obrasce koji redovito koriste u svojim institucijama. S obzirom na to da su informacije o podacima koje treba sadržavati putni nalog i način na koji se troškovi službenog puta obračunavaju već određene Pravilnikom o porezu na dohodak SAFU prilikom verifikacije troškove ne traži dodatne informacije.

14. | Korisni kontakti



Kome se mogu obratiti ukoliko imam pitanja o provedbi projekta?

Po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Voditelj projekta sa strane SAFU će se javiti svakom Korisniku pojedinačno. Tom prilikom biti će označena adresa, telefonski broj te e-mail adresa za komunikaciju o specifičnim aspektima svakog projekta. Za općenita pitanja, u nastavku su neki od korisnih kontakata:

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

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

Telefon: +385 1 6042 400

Fax: +385 1 6042 598; +385 1 6042 599

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

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

Web: www.safu.hr

2. Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

Adresa: Ul. Franje Račkog 6, 10000, Zagreb

Telefon: 01/6400-600

E-mail: fondovi@mrrfeu.hr

3. Ministarstvo gospodarstva

Sektor za provedbu programa EU

Adresa: Nova cesta 3-7, Zagreb

Telefon +385 1 3090 665

E-mail: sanja.rendic-miocevic@mingo.hr

Sektor za pripremu programa i provedbu projekata EU

Adresa: Nova cesta 3-7, Zagreb

Telefon: +385 1 3090 661

E-mail: marija.rajakovic@mingo.hr

Web: www.mingo.hr

4. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

Adresa: Donje Svetice 38, 10000 Zagreb

Telefon: +385 1 4569 000

Fax: +385 1 4594 301

Sektor za međunarodnu suradnju, programe i projekte Europske unije

Telefon: +385 1 4594 380

Služba za programe i projekte Europske unije

Telefon: +385 1 4594 335

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

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

www.safu.hr