



Priručnik za provedbu projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda 2007.-2013.

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost konzorcija koji predvodi tvrtka WYG International.

GLAVNI PROJEKTNI PARTNER

Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
Uprava za koordinaciju programa i projekata
Europske unije u području rada i socijalne sigurnosti
Petricićeva 4/II, 10000 Zagreb, Hrvatska
T: + 385 1 3696 457
F: + 385 1 3696 592
E: info@mrms.hr
W: www.mrms.hr

UGOVORNO TIJELO

Hrvatski zavod za zapošljavanje
Ured za financiranje i ugovaranje
projekata Europske unije
Petricićeva 4/IV, 10000 Zagreb, Hrvatska
E: cesdfc@hzz.hr
W: www.hzz.hr/dfc

Za više informacija o
EU fondovima na internetskoj
stranici Ministarstva regionalnoga
razvoja i fondova Europske unije:
www.strukturnifondovi.hr

Za više informacija o
Europskom socijalnom fondu:
www.esf.hr

Za više informacija o projektu:
www.esfcroatia.eu



Sadržaj

1 Uvod	7
1.1 Svrha priručnika	7
1.2 Pojmovnik	8
1.3 Kratice	11
1.4 Sustav provedbe OP-a Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013.	12
2 Provedba projekta	15
2.1 Pravna osnova	15
2.2 Koraci u provedbi projekta i Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	16
2.3 Ljudski potencijali u projektu	16
2.3.1 Timovi za upravljanje projektom i za provedbu projekta	17
2.3.2 Preporuke na temelju najboljih praksi za aktivnosti tima za upravljanje projektom – uloge i odgovornosti	18
2.3.2.1 Uloge i odgovornosti za praćenje i revidiranje inicijalnog plana u odnosu na postavljene ciljeve, pokazatelje, neposredne rezultate i rezultate	18
2.3.2.2 Uloge i odgovornosti povezane s internom (samo)evaluacijom projekta	18
2.3.2.3 Uloge i odgovornosti u svezi upravljanja rizicima	18
2.3.2.4 Uloge i odgovornosti za upravljanje javnom nabavom u sklopu projekta	19
2.3.2.5 Uloge i odgovornosti za promidžbu, informiranje i odnose s javnošću	19
2.3.3 Preporuke na temelju najboljih praksi za aktivnosti tima za provedbu projekta – uloge i odgovornosti	19
2.4 Ugovorne obveze Korisnika za provedbu projekta (u skladu s potpisanim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava)	19
2.5 Trajanje provedbe projekta	23
2.5.1 Trajanje ugovora	23
2.5.2 Trajanje provedbe projekta	23
2.5.3 Početak i kraj razdoblja financiranja u sklopu Ugovora	24
2.5.4 Razdoblje prihvatljivosti izdataka projekta	24
2.6 Korisnikova obveza osiguravanja održivosti (trajnosti) projekta	26
2.6.1 Namjena nabavljenе robe i radova na kraju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	26
2.6.2 U čijem će računovodstvu imovina biti evidentirana	26
2.6.3 Multipliciranje projektnih rezultata i plan održivosti projekta (institucionalne i finansijske)	26
2.6.4 Osnovna pravila za raspodjelu djelatnika na kraju projekta	27
3 Javna nabava u projektima	29
3.1 Temeljni dokumenti povezani s javnom nabavom u projektima EU-a	29
3.2 Uloge i odgovornosti Korisnika i posredničkih tijela povezane s javnom nabavom	30
3.2.1 Provjera plana nabave	30
3.2.2 Ex-ante (prethodno) odobrenje dokumentacije za nadmetanje prije pokretanja postupaka nabave	30
3.2.3 Odobrenje valjanosti svih postupaka nabava radi utvrđivanja prihvatljivosti troškova projekta	30

3.3 Pravila povezana s provođenjem postupaka nabave u projektu	31
3.3.1 Načela nabave	31
3.3.2 Plan nabave	32
3.3.3 Postupci nabave	35
3.3.4 Razlozi isključenja	41
3.3.5 Kriterij odabira	42
3.3.6 Pregled i ocjena ponude	44
3.3.7 Otkazivanje i ponovno pokretanje postupka nabave	46
3.3.8 Situacije u kojima se Aneks 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta ne primjenjuje	46
3.3.9 Odobrenje troškova povezanih s javnom nabavom	46
4 Financijsko upravljanje projektom	49
4.1 Prihvatljivost troškova	49
4.1.1 Pravila prihvatljivosti troškova	49
4.1.2 Kategorije prihvatljivih i uvjetno prihvatljivih troškova (definirane Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka) i opravdanost prihvatljivosti troškova za svaki tip troškova	50
4.1.3 Kategorije neprihvatljivih troškova (s primjerima)	55
4.2 Bankovni računi	57
4.2.1 Kako transparentno voditi troškove projekta	57
4.2.2 Pravila povezana s mjesечnim kamataima nastalima po računu projekta	58
4.3 Financijski tijek	58
4.4 Predfinanciranje i metode financiranja projekta (metoda nadoknade / metoda plaćanja)	61
4.4.1 Predfinanciranje	61
4.4.1.1 Tko može zatražiti predfinanciranje	61
4.4.1.2 Kako i kada zatražiti predfinanciranje	62
4.4.1.3 Odnos između predfinanciranja i sljedećih transi isplate	62
4.4.2 Metoda nadoknade	63
4.4.2.1 Pravila, mehanizmi i metodologija nadoknade	63
4.4.3 Metoda plaćanja	65
4.4.3.1 Pravila, mehanizmi i metodologija metode plaćanja	65
4.5 Pravila povezana s PDV-om u ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava	66
4.6 Primjena tečaja	67
4.7 Pravila povezana s računovodstvom na projektu za ispravno vođenje računa	67
5 Praćenje i izvještavanje na razini projekta	69
5.1 Praćenje projekta – mehanizmi i instrumenti za praćenje provedbe projekta	69
5.1.1 Praćenje ciljne skupine u skladu s Dodatkom XXIII. provedbene Uredbe Komisije 1828/2006	75
5.2 Izvješća	77
5.2.1 Sadržaj izvješća	77
5.2.2 Popratna dokumentacija	79
5.2.3 Mehanizam predaje Zahtjeva za nadoknadom sredstava i Završnog izvješća o provedbi	80
5.3 Posjeti projektu u svrhu praćenja	81



5.3.1 Uloga i mehanizam posjeta projektu u svrhu praćenja	81
5.3.2 Izvješća o posjetu projektu	82
5.4 Postignuće pokazatelja	83
6 Partnerstvo u projektu	85
6.1 Obveze, odgovornosti i prava u projektnom partnerstvu	85
6.2 Financijsko upravljanje projektnim partnerstvom	85
6.2.1 Troškovi Korisnika i partnera	85
6.2.2 Računovodstvena pravila i prijenos sredstava između Korisnika i partnera	86
7 Izmjene i dopune ugovora	87
7.1 Vrste instrumenata za izmjene i dopune Ugovora	87
7.2 Procedura izmjene i dopune Ugovora	88
7.2.1 „Mala“ izmjena	88
7.2.2 „Velika“ izmjena	89
8 Promidžba i vidljivost	91
8.1 Što je glavna svrha promidžbe i informiranja o projektu?	91
8.2 Kako provesti aktivnosti promidžbe i informiranja u projektima koje financira ESF?	91
8.3 Više informacija	94
9 Provjera troškova i projekta	95
9.1 Zakonske obveze za provjeru troškova i projekta	95
9.2 Administrativna provjera	95
9.3 Provjera na licu mesta	96
10 Nepravilnosti	97
10.1 Definicija nepravilnosti	97
10.2 Prijevare	97
10.3 Odgovornost Korisnika za sprječavanje/ispravljanje nepravilnosti	98
10.4 Povrat sredstava isplaćenih Korisniku prema Upravljačkom tijelu (u slučaju raskida Ugovora, nepravilnosti itd.)	98
11 Horizontalne teme	101
11.1 Opći aspekti	101
11.1.1 Jednake mogućnosti	101
11.1.2 Održiv razvoj i zaštita okoliša	101
11.1.3 Dobro upravljanje i suradnja s civilnim društvom	102
11.2 Modaliteti analize načina na koji projekt poštuje horizontalne teme	103
11.2.1 Jednake mogućnosti	103
11.2.2 Održiv razvoj i zaštita okoliša	103
11.2.3 Dobro upravljanje i suradnja s civilnim društvom	103
Prilozi	105
Prilog 1. Primjer izračuna plaća na projektu	107
Prilog 2. Primjeri izračuna administrativnih troškova	115
Prilog 3. Prijedlog modela za praćenje budžeta i izračun finansijskog tijeka	116



1 Uvod

Napomene

Korisnik je isključivo odgovoran za ispravnu provedbu projekta u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava koji je potpisao s Upravljačkim tijelom, odnosno s Posredničkim tijelom razine 1 i Posredničkim tijelom razine 2.

Uloga je ovog priručnika usmjeriti Korisnika te on ni na koji način ne zamjenjuje pravila i odredbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i njegovih priloga, Uputa za prijavitelje, Zajedničkih nacionalnih pravila ili zakonodavstva na snazi u Republici Hrvatskoj.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom priručniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li upotrijebljeni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

1.1 Svrha priručnika

Ovim se priručnikom želi, kroz pristup blizak čitateljima, dati informacije i alate svim korisnicima bespovratnih sredstava Europskog socijalnog fonda (ESF-a) u Republici Hrvatskoj u sklopu Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013., bez obzira na to o kojem je Pozivu na dostavu projektnih prijedloga, temi projekta i vrijednosti bespovratnih sredstava riječ, kako bi ih se osnažilo za nesmetanu i učinkovitu provedbu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i njihovih projekata.

Ovaj priručnik može biti ažuriran tijekom provedbe projekata.

Za bespovratna sredstva ESF-a koja će se dodijeliti u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali za razdoblje 2014. – 2020. pripremit će se novi priručnik.

Budući da je ovaj priručnik razvijen na temelju predložaka za ugovore potpisane za bespovratna sredstva dodijeljena u sklopu poziva objavljenih 2014. godine te uzevši u obzir da može doći do raznih promjena nacionalnog zakonodavstva, pravila koja su na snazi i tih predložaka, moguće je da su kod nekih korisnika primjenjive varijacije tih ugovornih predložaka, stoga se informacije iz ovog priručnika moraju primijeniti sukladno potrebnim izmjenama (*mutatis mutandis*).

1.2 Pojmovnik

Naziv	Definicija
Programsko razdoblje	Sedmogodišnje razdoblje za koje se utvrđuje okvir za rashode Zajednice te samim time i okvir kohezijske politike (proračun, pravila, načela i prioriteti, operativni programi država članica itd.). Ovaj se priručnik odnosi na programsko razdoblje od 2007. do 2013. godine, a njemu slijedi programsko razdoblje od 2014. do 2020.
Zajednička nacionalna pravila	Skup zajedničkih nacionalnih propisa o postupanju tijela u Sustavu kojima se utvrđuju uvjeti korištenja sredstvima strukturnih instrumenata.
Upravljačko tijelo	Nacionalno tijelo koje upravlja Operativnim programom. ¹ Upravljačko tijelo nadležno za upravljanje Operativnim programom Razvoj ljudskih potencijala je Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava.
Posrednička tijela razine 1 i 2	Nacionalno ili javno tijelo kojemu je Upravljačko tijelo delegiralo određene funkcije u provedbi Operativnog programa. ² Posrednička tijela nadležna za provedbu prioritetnih osi Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala su: <ul style="list-style-type: none">• Posrednička tijela razine 1: Ministarstvo socijalne politike i mladih, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te Ured za udruge• Posrednička tijela razine 2: Hrvatski zavod za zapošljavanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva.³
Mjera	Planirane intervencije u određenom sektoru koje se provode tijekom vremenskog razdoblja. U jednoj mjeri definirani su osnovni parametri planiranih intervencija: finansijska sredstva, vrste kriterija odabira, ciljne skupine i vrste prihvatljivih aktivnosti i troškova. ⁴
Poziv na dostavu projektnih prijedloga	Natječajna procedura kojom se potencijalne prijavitelje poziva na pripremu i prijavu prijedloga projekata za financiranje u skladu s unaprijed definiranim kriterijima. ⁵
Prijavitelj	Javno ili privatno tijelo / institucija ili tvrtka koja podnosi projektnu prijavu na Poziv na dostavu prijedloga kako bi provela projekt. Prijavitelj je odgovoran za pripremu projektne prijave. S njim će se sklopiti Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava. Može se prijaviti samostalno ili s jednom ili više partnerskih organizacija. ⁶
Projekt ili operacija	Niz aktivnosti kojima je cilj ostvarenje jasno utvrđenih ciljeva u određenom vremenskom roku i uz određeni proračun. ⁷ Odabire ga Upravljačko tijelo OP-a ili se odabire pod njegovom nadležnošću, a u skladu s kriterijima koje je utvrdio Odbor za praćenje. Provodi ga jedan ili više korisnika. Provedbom projekata omogućuje se ostvarenje ciljeva pripadajuće prioritetne osi Operativnog programa. ⁸
Korisnik	Uspješan prijavitelj s kojim se potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, a koji će biti izravno odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta. ⁹

¹ Upute za prijavitelje za pozive u sklopu ESF-a

² Upute za prijavitelje za pozive u sklopu ESF-a

³ Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj, NN 97/12

⁴ ZNP broj 06, verzija 4.1

⁵ Upute za prijavitelje za pozive u sklopu ESF-a

⁶ ZNP broj 06, verzija 4.1

⁷ Pojmovnik fondova Europske unije, dostupno na http://www.mrrfeu.hr/userDocslImages/Publikacije/EU_fondovi_1.pdf

⁸ ZNP broj 06, verzija 4.1

⁹ ZNP broj 06, verzija 4.1



Naziv	Definicija
Partner	Institucija/tijelo ili tvrtka (javna ili privatna) koja prima dio projektnih sredstava i sudjeluje u provedbi projekta provodeći povjerene projektne aktivnosti. Partner mora udovoljiti svim uvjetima za sudjelovanje u projektu koji se primjenjuju i na samog Korisnika. ¹⁰
Sporazum o partnerstvu	Sporazum kojim Korisnik i partneri na projektu reguliraju svoje odnose, prava i obveze u provedbi projekta. ¹¹
Odluka o financiranju	Odluka Posredničkog tijela razine 1 kojom se definira obveza nadoknade prihvatljivih troškova odobrenog projekta iz državnog proračuna i koja je temelj za potpisivanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. ¹²
Bespovratna sredstva	Maksimalni iznos novca koji se može prenijeti na Korisnika. Definirat će se u apsolutnim brojkama i u omjeru. Bespovratna sredstva sastoje se od dvaju mogućih izvora: sredstava EU-a i sredstava iz državnog proračuna. ¹³
Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava	Sporazum između Korisnika, PT-a 1 i PT-a 2 o sredstvima pomoći sufinanciranim iz EU-a i nacionalnog državnog proračuna te o finansijskim i provedbenim uvjetima Projekta. ¹⁴
Praćenje/nadzor/monitoring	Trajna analiza napretka projekta prema postizanju planiranih rezultata. ¹⁵ Na razini projekta praćenje se provodi u svrhu poboljšanja rezultata i povećanja utjecaja na postavljene ciljeve / ciljne skupine, kao i postizanja sinergije s ostalim sličnim projektima. Na razini Poziva na dostavu projektnih prijedloga, odnosno Operativnog programa, praćenje se provodi u svrhu povezivanja rezultata projekata iz Poziva i postizanja multiplikirajućeg učinka kako bi se postigli ciljevi i prioriteti Operativnog programa.
Indikator ili pokazatelj	Pokazatelj ili indikator je glavni instrument za praćenje napretka i uspješnosti provedbe projekta i/ili programa te obuhvaća finansijski aspekt aktivnosti, neposredno ostvarenje i rezultate. Pokazatelji i njihove mjerne jedinice trebaju biti jasno definirani i povezani s aktivnostima koje mjere. U okviru provedbe Operativnog programa "Razvoj ljudskih potencijala 2007-2013." postoje dvije vrste pokazatelja: zadani pokazatelji Operativnog programa i specifični pokazatelji projekta. Zadani pokazatelji Operativnog programa dijele se na pokazatelje ostvarenja (<i>outputs</i>) i pokazatelje rezultata. Pojedinačni projekt kroz svoje aktivnosti i ciljeve mora nužno pridonositi najmanje jednom zadanom pokazatelju iz Uputa za prijavitelje. Specifični pokazatelji projekta su najčešće (izravni) pokazatelji ostvarenja (<i>outputs</i> ili mjerljivi ciljevi) i njih prijavitelj predlaže u svom projektnom prijedlogu. Indikatori mogu biti kvantitativni ili kvalitativni. ¹⁶

¹⁰ ZNP broj 06, verzija 4.1¹¹ Upute za prijavitelje za pozive u sklopu ESF-a¹² Upute za prijavitelje za pozive u sklopu ESF-a¹³ ZNP broj 06, verzija 4.1¹⁴ ZNP broj 06, verzija 4.1¹⁵ Pojmovnik fondova Europske unije, dostupno na http://www.mrrfeu.hr/userDocsImages/Publikacije/EU_fondovi_1.pdf¹⁶ ZNP broj 04, verzija 4.1

Naziv	Definicija
	Objektivno provjerljivi pokazatelji sastavni su dio logičke matrice (2. stupac). Opisuju ciljeve projekta u operativno mjerljivim pojmovima (količina, kvaliteta, vrijeme). Formuliraju se kao odgovor na pitanje "Kako možemo znati događa li se uistinu ili se dogodilo ono što je planirano ili ne? Kako provjeravamo uspjeh?" Objektivno provjerljivi pokazatelji trebali bi biti mjerljivi na dosljedan način i uz prihvatljive troškove. ¹⁷
Neposredni rezultati (<i>outputs</i> , isporučevine, proizvodi)	Djelomična ili konsolidirana posljedica neke aktivnosti poduzete u okviru nekog projekta, proizvod projekta. ¹⁸ Služi nam kao pokazatelj neposrednog rezultata.
Pokazatelj ishoda	Pokazatelj kojim mjerimo postignuće specifičnog cilja projekta.
Ex-ante provjera	„Prije događaja“ – prethodni pregled dokumenta/procesa, prije stupanja na snagu / aktivnosti / događaja. ¹⁹
Ex-post provjera	„Nakon događaja“ – naknadni pregled dokumenta/procesa, nakon stupanja na snagu / aktivnosti / događaja. ²⁰
Multiplicirajući učinak	Učinak projekta koji se prenosi na veći broj iste ciljne skupine, na druge, nove ciljne skupine i/ili na druga geografska područja.
Revizijski trag	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 finansijskih i drugih transakcija od njihova početka do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihova odobrenja. Obuhvaća sustave dokumentiranja, izvješćivanja, računovodstva i arhiviranja. ²¹

¹⁷ Smjernice za upravljanje projektnim ciklusom, dostupno na http://www.mrrfeu.hr/userDocsImages/Publikacije/Smjernice_za_.pdf

¹⁸ Pojmovnik fondova Europske unije, dostupno na http://www.mrrfeu.hr/userDocsImages/Publikacije/EU_fondovi_1.pdf

¹⁹ ZNP broj 07, verzija 4.1

²⁰ ZNP broj 07, verzija 4.1

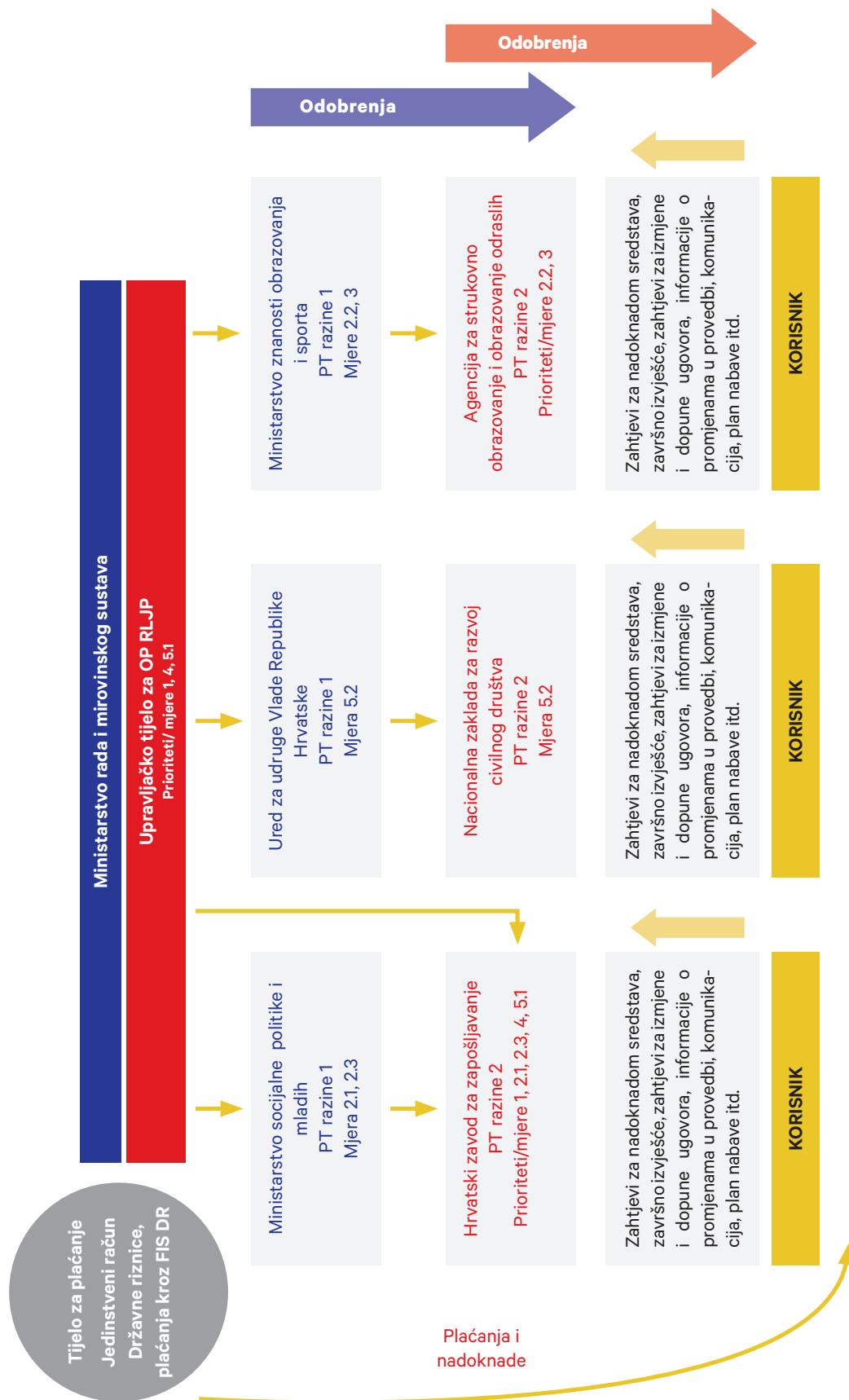
²¹ ZNP broj 05, verzija 4.1

1.3 Kratice

EFRR	Europski fond za regionalni razvoj
EK	Europska komisija
ERS	Europski revizorski sud
ESF	Europski socijalni fond
KT	Koordinacijsko tijelo
NPO	„Non-Purchasing Organisations“ – pravne osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi
OLAF	Europski ured za borbu protiv prijevara
OoN	Obavijesti o nabavi
OP	Operativni program
OP RLJP (HRD OP)	Operativni program Razvoj ljudskih potencijala (Human Resources Development Operational Programme)
OU	Opći uvjeti Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava
PT 1	Posredničko tijelo razine 1
PT 2	Posredničko tijelo razine 2
PU	Posebni uvjeti Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava
SKF	Strukturni fondovi i Kohezijski fond
TO	Tijelo za ovjeravanje
TR	Tijelo za reviziju
UT	Upravljačko tijelo
ZJN	Zakon o javnoj nabavi
ZNP	Zajednička nacionalna pravila
ZNS	Zahtjev za nadoknadom sredstava



1.4 Sustav provedbe OP-a Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013.





Korisnik mora:	Ustanova s kojom se Korisnik povezuje	Više informacija o ovoj temi nalazi se u sljedećim poglavljima ovog priručnika
Potpisati Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava	<ul style="list-style-type: none"> • Posrednička tijela razine 1 i 2 • Upravljačko tijelo (kad Upravljačko tijelo nije delegiralo funkcije na Posredničko tijelo razine 1) 	2, 7
Potpisati Sporazum o partnerstvu (ako se projekt provodi u partnerstvu) i poslati ga	PT 2	6
Predati Plan nabave	PT 2	3
Predati inicijalni i ažurirane rasporede podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstava (s iznosima i mjesecima planiranih podnošenja ZNS-a)	PT 2	4
Poslati informacije o promjenama i kašnjenjima u planu provedbe ili projektu	PT 2	2, 5, 7
Poslati Zahtjeve za nadoknadom sredstava i Završno izvješće o provedbi Poslati Izvješća nakon provedbe projekta samo ako je obveza podnošenja takvih izvješća navedena u Pozivu na dostavu projektnih prijedloga Po ZNP-u, izvještavanje je preduvjet za plaćanja/nadoknade preko ZNS-a te je uključeno u proces podnošenja ZNS-a <i>* Korisnik PT-u 1 izravno dostavlja samo dokumente o praćenju podataka u skladu s Dodatkom XXIII.</i>	PT 2, PT 1*	5
Pratiti i provjeravati projekt	PT 2, PT 1	5, 9
Poslati Zahtjeve za nadoknadom sredstava po metodi plaćanja	PT 2	4
Poslati Zahtjeve za nadoknadom sredstava po metodi nadoknade	PT 2	4
Tražiti odobrenje potraživanih neplaćenih troškova projekta od	PT 2	4
Tražiti odobrenje potraživanih plaćenih troškova projekta od	PT 2	4
Poslati zahtjeve za „male“ izmjene i dopune ugovora	PT 2	7
Poslati zahtjeve za „velike“ promjene ugovora kroz Dodatak	PT 2	7
Poslati zahtjev za raskid ili obustavu Ugovora	PT 2	7
Komunicirati o provedbi projekta (uključujući i vidljivost) s	PT 2	5, 6, 8

PAŽNJA: Od Korisnika se može dodatno tražiti, a Korisnik ima obvezu dati, informacije, objašnjenja, dokaze i različite vrste dokumenata o svojoj organizaciji te o tehničkoj i finansijskoj provedbi projekta i ugovora Upravljačkom tijelu (UT) te Posredničkim tijelima 1 i 2 i/ili raznim drugim nacionalnim i međunarodnim ustanovama koje imaju ovlaštenje pratiti i provjeravati projekt (poput Ministarstva finansija, Europske komisije itd.). Više informacija o takvim situacijama možete naći u poglavljima 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 i 10 ovog priručnika.



2 Provđba projekta

2.1 Pravna osnova

Ovo poglavlje Korisnicima projekata pojašnjava pravni okvir povezan s provđbom projekata finansiranih strukturnim fondovima.

Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine br. 78/12, 143/13 i 157/13) utvrđuje programe koji se financiraju sredstvima EU-a i ključne obveze koje imaju institucije uključene u sustav upravljanja programima i fondovima EU-a.

Spomenuti Zakon slijedi **Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj** (NN 97/12) koja utvrđuje koja državna tijela obavljaju zadatke koje im je povjerio prethodno navedeni Zakon.

Zajednička nacionalna pravila za programsko razdoblje 2007.–2013. nadalje su praktični set pravila i procedura koja na temelju Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj odobrava ministar Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU-a. Zajednička nacionalna pravila (ZNP) obuhvaćaju Pravilnik i Smjernice koje zajednički primjenjuju Korisnici sredstava i tijela koja su uključena u sustav upravljanja fondovima EU-a.

Najvažniji dokumenti za provđbu projekata stoga su

- **Pravilnik o prihvatljivosti izdataka** (NN 05/2014) i
- **smjernice koje se odnose na uvjete za pripremu i provđbu projekata**, odnosno Pravilo broj 2 kojim se uređuje navedeno područje (objavljeno na stranici www.strukturnifondovi.hr).

Svrha je Pravila 02 – Uvjeti za pripremu i provđbu projekata da se institucijama/tijelima Sustava upravljanja i kontrole, prijaviteljima i korisnicima pruže zahtjevi za oblikovanje projekta koje je potrebno ispuniti tijekom projektnog ciklusa, za projekte koji su financirani iz finansijskih alokacija za Republiku Hrvatsku iz strukturnih instrumenata Europske unije za programsko razdoblje 2007.–2013.

NAPOMENA: Tijekom programskog razdoblja te za novo programsko razdoblje na snagu mogu stupiti nova Zajednička nacionalna pravila i prateći prilozi (obrasci). Korisnik se mora koristiti obrascima koje je dobio od PT-a 2 te se pridržavati procedura i rokova navedenih u Ugovoru za dodjelu bespovratnih sredstava koji je potpisao s PT-om 1 i PT-om 2. Ako Korisnik provodi nekoliko projekata, moguće je da se obrasci, procedure i rokovi razlikuju ovisno o projektu – u tom slučaju Korisnik primjenjuje one koji se odnose na pojedinačni projekt.



2.2 Koraci u provedbi projekta i Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

U Posebnim uvjetima (Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava), u članku 1. – Svrha, navodi se: „Korisnik prihvata bespovratna sredstva i preuzima odgovornost za provođenje Projekta.“ Stoga Korisnik mora osigurati upravljanje projektom te provedbu projekta poštujući odredbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, nacionalnog zakonodavstva i zakonodavstva EU-a te slijedeći dodatne upute koje je primio od UT-a / PT-a 1 / PT-a 2, ako je to bio slučaj.

U nastavku je prikazan opći plan provedbe projekta sa stajališta Korisnika



2.3 Ljudski potencijali u projektu

Voditelj projekta zadužen je za upravljanje cijelim timom, odnosno timom za upravljanje projektom i timom za provedbu projekta. Najbolje prakse upravljanja ljudskim potencijalima preporučuju da se uspostave procedure povezane s ljudskim potencijalima prilagođene specifičnosti projekta, da se barem jasno rasprave opisi poslova kako bi ih svaki član tima razumio, da se obavljaju povremene evaluacije radnog učinka ljudskih potencijala angažiranih u projektu te da se, kad god je to moguće, organiziraju osposobljavanja o raznim temama kao podrška timu da ostvari što bolji učinak. Jedna je od glavnih grešaka koju treba izbjegići neosiguravanje dobre komunikacije unutar projektnog tima (upravljačkog i provedbenog dijela tima) koje vodi do nesporazuma o tome „tko što radi“, „tko je ovlašten za što“, „što trebamo postići kao tim, kako i do kada“ te „koji su nam resursi na raspolaganju“. Na kraju, ali ne i manje važno, posebnu pažnju treba posvetiti komunikaciji u oba smjera, od dna prema vrhu i obrnuto, o bilo kakvima promjenama do kojih je moglo doći u provedbi projekta ili za koje se uočilo da se mogu pojavit, kao i o utvrđenim rizicima, i to odmah u trenutku kad se primijete. Voditelj projekta u ovoj bi aktivnosti trebao imati podršku barem finansijskog voditelja i pravnog stručnjaka (za aspekte poput ugovora o radu i slično).



2.3.1 Timovi za upravljanje projektom i za provedbu projekta

Korisnik mora osigurati ispravno upravljanje projektom, koje uključuje provedbu svih planiranih aktivnosti, interno praćenje, provjeru i evaluaciju kako bi se projektni ciljevi postigli u potpunosti, kako je predviđeno Ugovorom. Nakon potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava dva su područja na koja se Korisnik prvenstveno mora usredotočiti: na dubinsko razumijevanje Ugovora (Općih i Posebnih uvjeta, vidi poglavlje 2.4) te na revidiranje i detaljiziranje plana provedbe (pričekano u poglavljima 2.3 i 2.4).

U skladu s najboljim praksama upravljanja projektom, Korisniku se preporučuje da učini sljedeće kako bi se projekt nesmetano i uspješno proveo:

- da revidira projektni plan iz projektne prijave te, ako je potrebno, da ga ažurira i detaljizira kako bi osigurao da će se projekt učinkovito provoditi te da će imati dobar nadzor
- kod ažuriranja plana Korisnik bi trebao započeti proces od vrha prema dnu, revidirajući i ažurirajući, ako je potrebno, u skladu s projektnim ciljevima sljedeće: opis projekta, faze i aktivnosti, međuovisnosti između aktivnosti i pokazatelja za svaku aktivnost, ključne točke, neposredne rezultate i isporučevine, kontrolne točke – preporučuje se koristiti onu razinu detalja koja će osigurati najbolji način postizanja ciljeva, a istovremeno i dati mogućnost dobrog praćenja i provjere projekta
- za svaku ažuriranu aktivnost Korisnik bi trebao revidirati nužne resurse, utvrditi odgovornosti i ovlaštenja unutar svoje organizacije povezane s projektom, revidirati i napraviti raspored njegova trajanja, ponovno analizirati potencijalne rizike koji se mogu pojaviti tijekom provedbe aktivnosti te napraviti plan ublažavanja rizika
- svi su dokumenti koji se tiču provedbe projekta dokumenti povezani s upravljanjem projektom te je stoga nužno da Korisnik razvije i primjeni proceduru za njihovu pohranu i arhiviranje, u skladu sa svojim organizacijskim pravilima, kao i pravilima ESF-a i OP-a RLJP o praćenju i ex-post praćenju projekta (ako je ono predviđeno)
- uspostaviti timove za upravljanje projektom i provedbu projekta:
 - *tim za upravljanje projektom*: bit će odgovoran za upravljanje projektom te će u idealnim uvjetima uključivati minimalno voditelja projekta zaduženog za opće upravljanje projektom, finansijskog voditelja zaduženog za finansijsko upravljanje projektom, pravnog stručnjaka zaduženog za pravne aspekte projekta poput ugovora s dobavljačima, ugovora s ljudskim potencijalima, pitanja povezana s javnom nabavom i sl. te računovođu zaduženog za projektno računovodstvo; ovisno o veličini projekta te raspoloživim ljudskim i finansijskim resursima, nekoliko ovih funkcija može izvršavati jedna osoba
 - *tim za provedbu projekta*: uključivat će ostale dugoročne ili kratkoročne stručnjake koji nisu dio tima za upravljanje projektom.



2.3.2 Preporuke na temelju najboljih praksi za aktivnosti tima za upravljanje projektom – uloge i odgovornosti

2.3.2.1 Uloge i odgovornosti za praćenje i revidiranje inicijalnog plana u odnosu na postavljene ciljeve, pokazatelje, neposredne rezultate i rezultate

Tijekom provedbe projekta voditelj projekta za svaku od predviđenih faza i aktivnosti mora pratiti i provjeravati aktivnosti, neposredne rezultate i rezultate koji su postignuti u odnosu na one koji su planirani, u smislu njihove kvalitete i trajanja, kao i u smislu resursa i planiranja. Jedna je od glavnih odgovornosti voditelja projekta upravljanje neposrednim rezultatima (npr. brošurama, izvješćima, anketama, brojem oспособljenih osoba, brojem osoba koje su primile stipendije itd.). Posebna se pažnja također mora posvetiti praćenju rezultata (npr. broju osoba koje su se zaposlile, broju osoba koje su završile neki program za stjecanje kvalifikacija itd.). Na kontrolnim točkama projekta, koje su određene u projektnom planu, voditelj će projekta, uz podršku tima za provedbu projekta, provjeriti napredak i kvalitetu postignutih neposrednih rezultata u odnosu na plan, proračun i iskorištenje resursa. U ovome bi voditelj projekta posebno trebao imati pomoć finansijskog voditelja, ako postoji takva odvojena funkcija u projektu. U slučaju odstupanja od inicijalnog plana aktivnosti i rezultata, vremena i resursa, odgovornost je voditelja projekta pozvati stručnjake uključene u tu aktivnost da se očituju te da revidiraju plan na način da objasne kako je došlo do takve situacije, da se utvrde posljedice njezina nerješavanja i moguće opcije za ispravljanje situacije te da se daju preporuke. Sve te promjene i revizije moraju se zabilježiti u projektnim dokumentima te se odmah i unaprijed mora obavijestiti PT 2 o svim promjenama, u skladu s odredbama Ugovora. Više informacija o tome nalazi se u poglavlju 5 *Praćenje i izvještavanje na razini projekta* te poglavlju 9 *Provjera troškova i projekta*.

2.3.2.2 Uloge i odgovornosti povezane s internom (samo)evaluacijom projekta

Dobra je praksa da voditelj projekta zajedno s timom evaluira projekt na kraju svake od međufaza projekta, kako bi se utvrdilo postoje li rizici te jesu li potrebne izmjene. Samoevaluaciju projekta provodi i njome upravlja tim za upravljanje projektom, a za nju je potrebno malo ili ništa sredstava. Odgovornost je tima za provedbu projekta, pod vodstvom voditelja projekta, osigurati da se samoevaluacija provodi objektivno te da uključuje ocjenu relevantnosti, učinkovitosti, djelotvornosti, utjecaja i održivosti projekta. Ponekad se samoevaluacija smatra dijelom redovitog izvještavanja o projektu, ali projektni tim ne bi smio zaboraviti da se samoevaluacija mora pozabaviti pitanjima odgovornosti za projekt do razine do koje je to moguće te pružiti uvide u to kako budućim projektima može koristiti znanje stečeno kroz samoevaluaciju. Na kraju, najvećim je dijelom odgovornost voditelja projekta osigurati da tim upotrebljava i u praksi primijeni zaključke i preporuke evaluacije te da nisu samo još jedan dokument na polici.

2.3.2.3 Uloge i odgovornosti u svezi upravljanja rizicima

Voditelj projekta odgovoran je za utvrđivanje i praćenje rizika za provedbu projekta te za angažiranje svih nužnih resursa kako bi se ti rizici ublažili. Matrica upravljanja rizicima prikazana je u poglavlju 5 *Praćenje i izvještavanje na razini projekta*.



2.3.2.4 Uloge i odgovornosti za upravljanje javnom nabavom u sklopu projekta

U ovoj aktivnosti voditelju projekta pružit će podršku pravni stručnjak i finansijski voditelj. Usko će se surađivati s projektnim računovođom, koji mora zabilježiti dokumente povezane s nabavom u projektne računovodstvene knjige. Više informacija o ovoj temi nalazi se u poglavlju 3 Javna nabava u projektima.

2.3.2.5 Uloge i odgovornosti za promidžbu, informiranje i odnose s javnošću

Obično je voditelj projekta osoba zadužena za ove aspekte, iako različiti članovi tima moraju biti uključeni tako što će mu u tome pružiti podršku, a neki će im zadaci biti delegirani. Više informacija o tim aktivnostima nalazi se u poglavlju 8 Promidžba i vidljivost.

2.3.3 Preporuke na temelju najboljih praksi za aktivnosti tima za provedbu projekta – uloge i odgovornosti

Prvi je preporučeni korak, uz one već spomenute u prethodnim poglavljima, da tim za provedbu projekta provjeri jesu li svi dobili opise svojih poslova, razumiju li u potpunosti svoje zadatke, odgovornosti, razinu nadležnosti, resurse i učinak koji se od njih očekuje na tim funkcijama, a posebno da provjeri jesu li svi kompetentni i na raspolaganju za provedbu tih zadataka – „mogu li obaviti posao, po traženim standardima, s resursima koji su im dodijeljeni te unutar zadanih vremenskih okvira“ – a ako ne mogu, što im je još potrebno da bi imali učinak koji se od njih očekuje. Sljedeći je preporučeni korak obratiti mnogo pažnje razvoju međuljudskih odnosa između pojedinih članova i ostatka tima za provedbu projekta, kao i tima za upravljanje projektom. Ne smije se zaboraviti da komunikacija znači prijenos informacija s obje strane, ne samo od vrha prema dolje. Stoga su, ako članovi tima za provedbu projekta ne prenose informacije prema voditeljima i svojim kolegama, male šanse da će dobiti podršku u svojem radu. Na kraju, treba osigurati da je poticaj na visokoj razini te da je uvijek prisutan pozitivan i konstruktivan stav.

2.4 Ugovorne obveze Korisnika za provedbu projekta (u skladu s potpisanim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava)

Prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (Općim i Posebnim uvjetima), glavne obveze Korisnika tiču se upravljanja projektom i njegove provedbe u skladu s Ugovorom, nacionalnim zakonodavstvom i zakonodavstvom EU-a te uputama dobivenima od UT-a / PT-a 1 / PT-a 2, uz najveću moguću razinu kompetencije, profesionalnosti i učinkovitosti te u skladu s najboljim praksama u tom području.

Tijekom provedbe projekta Korisnik je jedini odgovoran za nesmetano i dobro upravljanje i provedbu Ugovora i projekta. Korisnik ne može opravdati neuspjeh u provedbi Ugovora lošim radom partnera ili dobavljača. Nadalje, Korisnik je jedini odgovoran za ispravno finansijsko upravljanje Ugovorom pa tako i za svako prekomjerno trošenje ili neprihvatljivo trošenje proračuna. Također, troškovi koje relevantne strane u Ugovoru (UT / PT 1 / PT 2) ne odobre za plaćanje ići će na teret Korisnika kao dodatni troškovi na njegov vlastiti doprinos / sufinanciranje projekta (ukoliko ga ima). Međutim, ove ugovorne obveze ne oslobođaju partnere njihovih vlastitih obveza za provedbu Ugovora, kao što je



navedeno u Sporazumu o partnerstvu te Općim i Posebnim uvjetima Ugovora.

Najbolja praksa u provedbi projekta i Ugovora pokazala je da, čim Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava potpišu sve uključene stranke, Korisnik mora ponovno pažljivo pročitati i analizirati Posebne uvjete Ugovora (koje predstavljaju sam Ugovor), kao i Opće uvjete, kako bi bio siguran da savršeno i u potpunosti razumije svoje obveze i prava po tom Ugovoru. Te su obveze ukratko sažete u nastavku teksta po redoslijedu kako se pojavljuju u Općim uvjetima te su detaljnije opisane i objašnjene u poglavljiju 3 *Javna nabava u projektima*, poglavljiju 4 *Finansijsko upravljanje projektom*, poglavljiju 5 *Praćenje i izvještavanje na razini projekta*, poglavljiju 6 *Partnerstvo u projektu*, poglavljiju 7 *Izmjene i dopune ugovora*, poglavljiju 8 *Promidžba i vidljivost*, poglavljiju 9 *Provjera troškova i projekta*, poglavljiju 10 *Nepravilnosti* te poglavljiju 11 *Horizontalne teme*.

Korisnikova ugovorna obveza sadržana u članku – sažetak	Broj i naziv članka	Poglavlje
Korisnik je samostalno odgovoran, u svoje ime i u ime svojih partnera, za dobro tehničko i finansijsko upravljanje Ugovorom i projektom. U tu svrhu Korisnik mora angažirati sve finansijske, ljudske i materijalne resurse potrebne za potpunu provedbu Projekta te komunicirati o provođenju Ugovora s UT-om / PT-om 1 / PT-om 2, kako je propisano.	ČLANAK 1. OPĆE OBVEZE KORISNIKA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik mora sve potrebne informacije o provedbi projekta dati PT-u 2 te, ako je potrebno, PT-u 1, UT-u ili drugim tijelima, uključujući i razna izvješća: izvješća o napretku, Završno izvješće o provedbi projekta, Izvješće nakon provedbe projekta (ako je primjenjivo), Zahtjeve za nadoknadom sredstava, podatke iz Dodatka XXIII. i dr. te sva dodatna izvješća definirana u Posebnim uvjetima.	ČLANAK 2. OBVEZA INFORMIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik samostalno preuzima odgovornost prema trećim stranama, uključujući odgovornost za štete ili ozljede bilo koje vrste pretrpljene tijekom provedbe Projekta ili kao posljedicu provedbe Projekta.	ČLANAK 3. ODGOVORNOSTI POSREDNIČKIH TIJELA I KORISNIKA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik je samostalno odgovoran za (javnu) nabavu u projektu, u skladu sa zakonodavstvom i pravilima primjenjivima na njegov slučaj i vrstu organizacije. Korisnik će PT-u 2 dostaviti projektni plan nabave (na propisanom obrascu) u roku od deset kalendarskih dana od dana potpisivanja Ugovora. Plan nabave mora sadržavati informacije o svakoj nabavi potreboj za provedbu projekta, svim postupcima, rokovima izvršenja nabave te ostale potrebne informacije.	ČLANAK 4. NABAVE I PLAN NABAVE	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik se obvezuje čuvati povjerljivost svih dokumenata, informacija ili drugih materijala koji su predmetom povjerljive komunikacije u razdoblju od najmanje pet godina nakon završetka projekta. Informacije koje se objavljaju ili se moraju objaviti drugim javno dostupnim sredstvima ne smatraju se povjerljivima. Korisnik mora ograničiti pristup podacima samo na ono osoblje koje izričito mora imati pristup radi izvođenja, upravljanja i praćenja Ugovora. Korisnik se obvezuje poduzeti odgovarajuće tehničke, organizacijske i sigurnosne mjere s obzirom na rizike koji proizlaze iz obrade i prirode osobnih podataka.	ČLANAK 5. PRISTUP PODACIMA I ZAŠTITA PODATAKA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE



Korisnikova ugovorna obveza sadržana u članku – sažetak	Broj i naziv članka	Poglavlje
Korisnik mora poduzeti sve potrebne korake za objavljivanje činjenice da EU sufinancira projekt u skladu s pravilima iz paketa za informiranje i obavještavanje javnosti. Posebne mjere oglašavanja i vidljivosti koje je potrebno provoditi te ako su propisane navode se u Posebnim uvjetima. Korisnik mora primijeniti Upute za korisnike povezane s Informiranjem i vidljivošću projekata financiranih iz strukturnih fondova i Kohezijskog fonda 2007. – 2013., koje su objavljene na sljedećoj mrežnoj adresi: http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocs/Images/kako_do_fondova/korak1/uvjeti/uputezakorisnikesredstava2007-2013-informiranjevidljivost.pdf .	ČLANAK 6. JAVNOST I VIDLJIVOST	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Vlasništvo, kao i pravo vlasništva nad intelektualnim i industrijskim pravima povezanim s rezultatima Projekta te nad izvješćima i drugim dokumentima koji se odnose na njega prenose se na Korisnika ili partnera, osim ako nije drugačije navedeno u Posebnim uvjetima. Korisnik osigurava PT-ovima da se slobodno i prema svojem nahodjenju koriste svim dokumentima koji proizlaze iz projekta, bez obzira na njihov oblik, pod uvjetom da ne krše postojeća prava industrijskog i intelektualnog vlasništva. Korisnik jamči trajnost financiranog projekta tijekom najmanje pet godina nakon završetka projekta, kao što je propisano člankom 57. Opće Uredbe br. 1083/2006 i snosi punu odgovornost za posljedice u slučaju nepoštivanja zahtjeva trajnosti definiranih navedenom Uredbom.	ČLANAK 7. VLASNIŠTVO/ KORIŠTENJE REZULTATA, IMOVINA I TRAJNOST PROJEKTA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik se obvezuje osigurati PT-ovima, KT-u, UT-u, TO-u, TR-u, Europskoj Komisiji i/ili osobama koje su oni ovlastili sve dokumente i/ili informacije koje mogu pomoći tijekom misije za evaluaciju ili praćenje projekta odnosno programa u sklopu kojih se financira i dati im prava pristupa opisana u članku 16. Općih uvjeta.	ČLANAK 8. MISIJE EVALUACIJE I PRAĆENJA PROVEDBE PROJEKTA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik može zatražiti/inicirati izmjene i/ili dopune Ugovora ako one nemaju svrhu ili učinak koji bi doveo u pitanje odluku o financiranju ili postupanje u skladu s načelom jednakog postupanja. Korisnik ima obvezu obavijestiti PT 2 o bilo kakvim promjenama ili izmjenama Ugovora te poštivati procedure predviđene Općim i Posebnim uvjetima za takve situacije. Korisnik je u potpunosti odgovoran za pravovremenu dostavu zahtjeva za izmjene i/ili dopune, kako bi omogućio PT-ovima dovoljno vremena da poduzmu sve nužne radnje u svrhu stavljanja izmjena i/ili dopuna na snagu.	ČLANAK 9. IZMJENE I DOPUNE UGOVORA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Ugovor i plaćanja povezana s Ugovorom ne mogu se ni na koji način prenijeti na treću stranu bez prethodnog pisanog pristanka PT-a 2. Sve informacije i dokumentacija upućuju se drugim stranama u pisanim oblicima (poštom, telefaksom ili dostavom), osim ako Posebnim uvjetima Ugovora nije određen drugi oblik komunikacije.	ČLANAK 10. RAZMJENA INFORMACIJA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE



Korisnikova ugovorna obveza sadržana u članku – sažetak	Broj i naziv članka	Poglavlje
Korisnik mora u pisanom obliku i bez odgode obavijestiti PT 2 o okolnostima za koje je vjerojatno da će nastati, a koje bi mogle ugroziti ili odgoditi provedbu projekta. U opravdanim slučajevima (prvenstveno viša sila), Korisnik može tražiti obustavu primjene Ugovora, koja uključuje obustavljanje provođenja svih projektnih aktivnosti i obustavljanje ispunjavanja svih ugovornih obveza. PT 2 može jednostrano od Korisnika zatražiti odgodu provedbe projekta u cijelosti ili jednog njegova dijela, ako okolnosti (prvenstveno viša sila) čine nastavak provedbe suviše teškim ili opasnim.	ČLANAK 11. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA, OBUSTAVA, VIŠA SILA I DATUM ZAVRŠETKA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Ako jedna od Ugovornih strana smatra da Ugovor ne može biti izvršen učinkovito i na odgovarajući način u skladu s odredbama Ugovora navedenima u ovim dokumentima, mora se konzultirati s ostalim stranama Ugovora. Korisnik ima pravo raskinuti Ugovor u bilo kojem trenutku, pod uvjetom da se sredstva isplaćena prema Ugovoru u cijelosti vrate.	ČLANAK 12. RASKID UGOVORA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Na Ugovor se primjenjuje pravo Republike Hrvatske. Strane moraju učiniti sve što je u njihovoј moći kako bi se eventualni sporovi riješili mirnim putem. U slučaju neuspjeha rješavanja spora mirnim putem, svaka strana može pokrenuti spor.	ČLANAK 13. PRIMJENJIVO PRAVO I RJEŠAVANJE SPOROVA	OPĆE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE
Korisnik ima pravo na bespovratna sredstva u skladu s odredbama iz Posebnih uvjeta (Ugovora) u smislu iznosa, prihvatljivosti troškova, finansijskih zahtjeva itd. Korisnik je odgovoran za pokrivanje neopravdanih troškova projekta, kao i za troškove preuzete kao prihvatljive, ali koje nije provjerio i potvrdio PT 2 uslijed kršenja ili nepridržavanja odredaba Ugovora.	ČLANAK 14. PRIHVATLJIVI IZDACI	FINANSIJSKE ODREDBE
Plaćanje i/ili nadoknadu prihvatljivih troškova iz bespovratnih sredstava Projekta Korisnik potražuje metodom plaćanja i/ili metodom nadoknade, u skladu s pravilima utvrđenima u Ugovoru. Korisnik ima obvezu predati Zahtjev za nadoknadom sredstava (primjenjujući metodu nadoknade i/ili metodu plaćanja) PT-u 2 zajedno sa svom odgovarajućom papirnatom dokumentacijom o nastalim i potraživanim prihvatljivim projektnim izdatcima koji opravdavaju zahtjev. Obveza je Korisnika na zahtjev dostaviti PT-u 2 / PT-u 1 / UT-u ili drugim stranama spomenutim u Općim uvjetima dodatnu dokumentaciju kako bi se dokazalo pravo Korisnika na ta plaćanja.	ČLANAK 15. PLAĆANJA I RAČUN, PLAN ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM SREDSTAVA	FINANSIJSKE ODREDBE
Korisnik mora voditi točne i ažurne knjige povezane s provedbom projekta pomoću odgovarajućega računovodstvenog sustava i sustava dvojnog knjigovodstva. Navedeni su sustavi ili sastavni dio Korisnikova uobičajenog sustava ili njegov dodatak te funkcioniraju u skladu s računovodstvenim i knjigovodstvenim pravilima i propisima koji se primjenjuju na nacionalnoj razini. Račune i izdatke koji se odnose na projekt mora biti moguće lako utvrditi i provjeriti.	ČLANAK 16. RAČUNI TE TEHNIČKE I FINANSIJSKE PROVJERE	FINANSIJSKE ODREDBE



Korisnikova ugovorna obveza sadržana u članku – sažetak	Broj i naziv članka	Poglavlje
Korisnik je odgovoran za provođenje projekta na način koji će osigurati ispravno trošenje cijelog projektnog proračuna projekta koji je odobren. Ako su ukupni troškovi projekta na kraju projekta manji od procijenjenih ukupnih prihvatljivih troškova navedenih u proračunu Ugovora, Korisnik će dobiti iznos bespovratnih sredstava u iznosu dobivenom primjenom ugovorenog omjera sufinanciranja na ukupne prihvatljive i odobrene izdatke projekta.	ČLANAK 17. KONAČNI IZNOS FINANCIRANJA	FINANSIJSKE ODREDBE
Korisnik se obavezuje da će povratiti sve preplaćene iznose koje duguje PT-u 1 u roku od 60 kalendarskih dana od dana izdavanja knjižne obavijesti, a potonje predstavlja pismo kojim PT 1 od Korisnika zahtjeva plaćanje dužnog iznosa. Ako Korisnik ne izvrši uplatu u roku, na dospjeli iznose zaračunava se zakonski propisana zatezna kamata. Bankovne naknade nastale otplatom obveza prema PT-u 1 snosi isključivo Korisnik.	ČLANAK 18. POVRATI	FINANSIJSKE ODREDBE

U komunikaciji s PT-om 2 Korisnici moraju pratiti odredbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, konkretnije članka 9. Posebnih uvjeta Ugovora. Komunikacija s provedbenim tijelima savjetodavne je prirode te samim time nije pravno obvezujuća.

2.5 Trajanje provedbe projekta

2.5.1 Trajanje ugovora

Po definiciji, a u skladu s Posebnim uvjetima, člankom 2. – **Provđenje i financijsko razdoblje Projekta**, Ugovor stupa na snagu s datumom kada ga potpiše posljednja strana te ostaje na snazi do izvršenja svih obveza ugovornih strana. Razdoblje primjene Ugovora uključuje i razdoblje nakon provedbe Projekta unutar kojega Korisnik ima obvezu nadležnim tijelima podnositи izvješća nakon provedbe projekta, ako je to slučaj.

2.5.2 Trajanje provedbe projekta

Po definiciji, a u skladu s Posebnim uvjetima, razdoblje provedbe projekta započinje „s datumom početka obavljanja projektnih aktivnosti povezanih s provedbom elemenata projekta te završava s datumom završetka projektnih aktivnosti koje su povezane s provedbom elemenata projekta“, a to konkretno razdoblje navedeno je u članku 2.2. Posebnih uvjeta. Projekt mora biti završen, projektni se rezultati moraju postići, a prihvatljivi troškovi moraju biti stvarno nastali do kraja navedenog razdoblja provedbe. Međutim, razdoblje provedbe nije u svim pozivima objavljenima tijekom 2014. godine definirano jednako. U nekim pozivima razdoblje provedbe započinje datumom zadnjeg potpisa Ugovora, znači datumom kada Ugovor stupa na snagu, dok u drugima Posebni uvjeti po-



tencijalno daju mogućnost dužeg razdoblja u kojem može doći do provedbe. Stoga će razdoblje provedbe ovisiti o datumima definiranim u članku 2. Posebnih uvjeta, a u slučaju da ta informacija nije jasna iz Posebnih uvjeta, Korisnik je mora razjasniti s PT-om 2.

2.5.3 Početak i kraj razdoblja financiranja u sklopu Ugovora

Prema članku 2.3. Posebnih uvjeta, razdoblje financiranja započinje „s datumom kada je zadnja Strana potpisala Ugovor i završava s datumom kada je, sukladno Ugovoru izvršena posljednja finansijska transakcija između Strana“. Obveza osiguravanja izvješća o napretku započinje s razdobljem financiranja projekta.

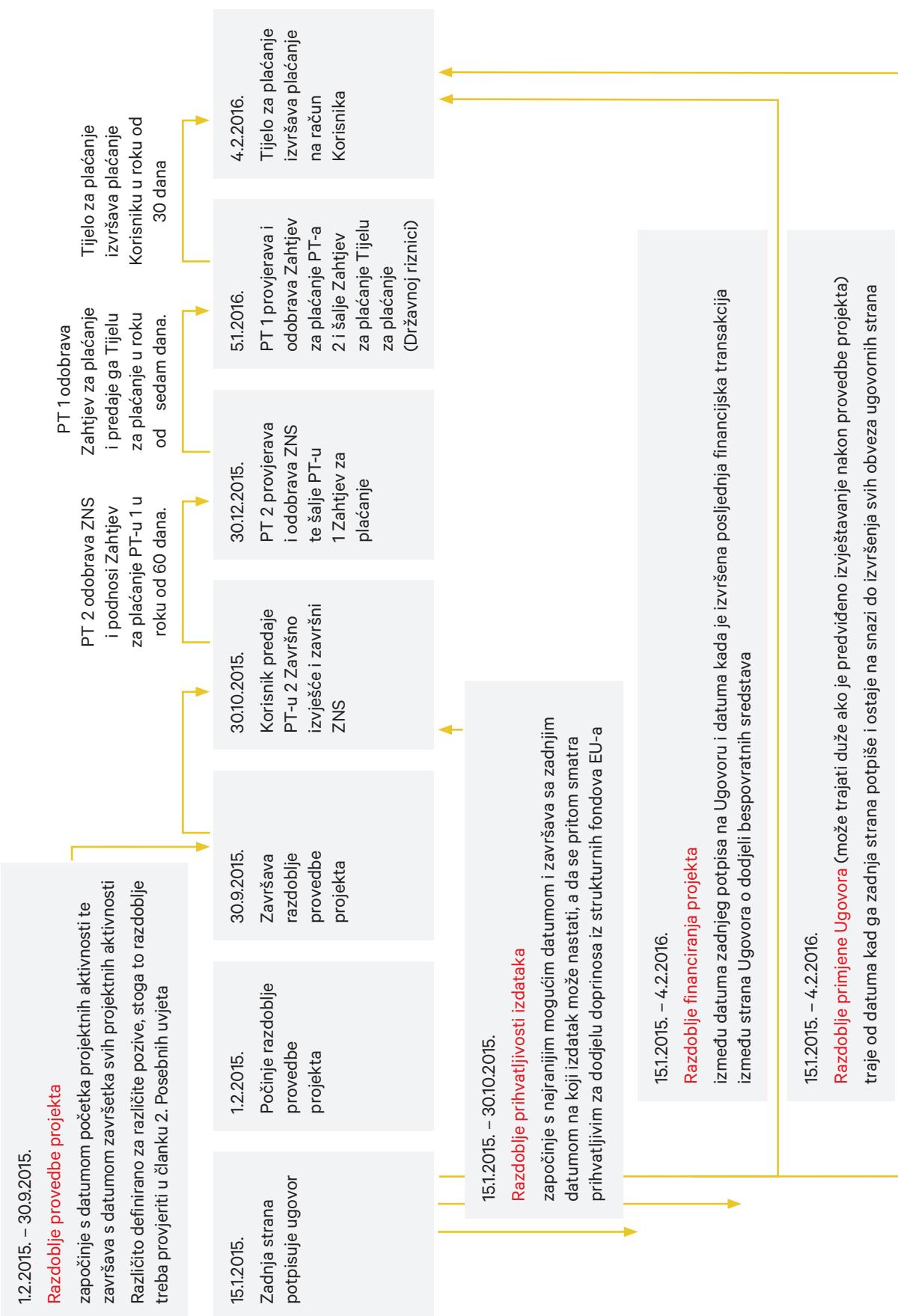
Razdoblje financiranja započinje u trenutku kad Ugovor stupa na snagu (datum zadnjeg potpisa Ugovora), a završava s datumom kad je izvršena posljednja finansijska transakcija između strana u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

2.5.4 Razdoblje prihvatljivosti izdataka projekta

Prema Posebnim uvjetima, članku 2. – **Provedba i finansijsko razdoblje Projekta** te prema Općim uvjetima, članku 14. – *Prihvatljivi izdatci* i članku 15. – *Plaćanja i računi, plan zahtjeva za nadoknadom sredstava*:

- razdoblje prihvatljivosti izdataka započinje s najranijim mogućim datumom i završava sa zadnjim datumom na koji izdatak može nastati, a da se pritom smatra prihvatljivim za dodjelu doprinosa iz strukturnih fondova i Kohezijskog fonda EU-a, a stoga i za dodjelu doprinosa nacionalnog sufinciranja te za uključivanje u Izjavu o izdatcima koju podnosi TO
- samo u slučaju da Poziv na dostavu projektnih prijedloga i Posebni uvjeti Ugovora to dozvoljavaju, razdoblje prihvatljivosti izdataka može započeti prije početka primjene Ugovora te stoga izdatci nastali prije datuma potpisivanja Ugovora mogu biti prihvatljivi.

Za bolje razumijevanje ovog poglavlja u produžetku navodimo primjer. Datumi upotrijebljeni u primjeru ne odnose se ni na koji Poziv na dostavu projektnih prijedloga i jedina im je svrha objasniti uvjete iznesene u ovom poglavlju. Pretpostavke su da će Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava zadnja strana potpisati 15. siječnja 2015., da će Korisnik odlučiti započeti s razdobljem provedbe projekta 1. veljače 2015. te da će projekt trajati osam mjeseci, odnosno da će razdoblje provedbe projekta završiti 30. rujna 2015.





2.6 Korisnikova obveza osiguravanja održivosti (trajnosti) projekta

Prema članku 7. Općih uvjeta, Korisnik ima obvezu jamčiti trajnost financiranog projekta najmanje pet godina nakon završetka projekta, kao što je propisano člankom 57. Opće Uredbe br. 1083/2006 i snosi punu odgovornost za posljedice u slučaju nepoštivanja zahtjeva trajnosti definiranih navedenom Uredbom. Stavak 7.5. istog članka propisuje da imovina financirana u okviru projekta mora doprinijeti isporuci projektnih rezultata, uzimajući u obzir normalnu upotrebu i standardnu amortizaciju. Korisnik mora osigurati imetak (imovinu) stvoren u okviru Projekta, pod uvjetima navedenima u Posebnim uvjetima, ako je takav zahtjev postavljen u Posebnim uvjetima.

2.6.1 Namjena nabavljene robe i radova na kraju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

Prema Posebnim uvjetima, članku 7.1., imovina nabavljena u sklopu projekta mora se upotrebljavati u skladu s opisom u Prilogu I. (Opis i Proračun Projekta). Ako nije drugačije navedeno u Posebnim uvjetima, zemljište, zgrade, oprema, vozila, potrošni materijali i rezultati projekta sufinancirani iz proračuna projekta mogu se prenijeti na projektne partnera ili trećim osobama, pri čemu:

- 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) o slučaju prijenosa sredstava među partnerima Ugovora PT 1 i PT 2 moraju biti obaviješteni pisanim putem
- c) u slučaju prijenosa sredstava na treće osobe potrebno je prethodno pisano odobrenje PT-a 1 i PT-a 2.

2.6.2 U čijem će računovodstvu imovina biti evidentirana

Imovina će biti evidentirana u računovodstvu Korisnika dok ne dođe do prijenosa imovine, ako je to slučaj.

2.6.3 Multipliciranje projektnih rezultata i plan održivosti projekta (institucionalne i finansijske)

Najbolje prakse preporučuju da je potrebno napraviti plan za prijenos projektnih rezultata i njihovo multipliciranje, kao dio strategije održivosti.

Pokazalo se da su sljedeće metode najuspješnije:

- a) uključite partnera i dionike u promicanje i multipliciranje projektnih rezultata, što kao sekundarnu korist može imati učinak na jačanje njihova osjećaja vlasništva i predanosti projektu
- b) uključite što je više moguće potencijalnih „konkurenata“ u taj plan te ih probajte pretvoriti iz konkurenata u buduće potencijalne partnera i pristalice
- c) obavijestite glavne ustanove s moći donošenja odluka koje djeluju na projektnom području o



ciljevima i rezultatima svojeg projekta te ih probajte zainteresirati za podršku – ovo je dobar put prema potencijalnim budućim partnerstvima, ali i prema sadašnjim zajedničkim akcijama koje mogu voditi k promjenama i unaprjeđenjima na razini politika (sektorskih, regionalnih, nacionalnih)

- d) uložite u ljudske potencijale uključene u projekt, pokušajte izgraditi njihovo znanje, kompetencije i predanost projektu tako da možete steći institucionalne kapacitete
- e) uložite u održavanje i poboljšanje dobara, neposrednih rezultata i isporučevina projekta za buduću institucionalnu održivost
- f) s finansijskog stajališta pokušajte dovoljno unaprijed utvrditi koji su alternativni izvori sredstava kako biste izbjegli ovisnost o istom resursu
- g) pokušajte izgraditi snažno finansijsko partnerstvo za nastavak projekta koje može dati i sredstva i ostale resurse.

2.6.4 Osnovna pravila za raspodjelu djelatnika na kraju projekta

U završnoj fazi projekta voditelj projekta mora pozvati tim i zajedno s članovima tima razmisliti što je potrebno napraviti za zatvaranje projekta te što se može napraviti u budućnosti, nakon što projekt završi, kao dio plana održivosti. Ovo je dobar trenutak za zahvalu članovima tima, prepoznavanje njihovih postignuća i nagradivanje. Kao dio svojih dužnosti upravljanja ljudskim potencijalima, voditelj projekta mora se povezati s rukovodstvom organizacije kako bi se vidjelo postoje li mogućnosti da se projektni ljudski potencijali uključe u druge aktivnosti i projekte te da tako postanu svjesni svojih mogućnosti. Ovo je dobar način za stjecanje predanosti djelatnika organizaciji i projektu.



3 Javna nabava u projektima

Ovo poglavlje pojašnjava korisnicima projekata pravila povezana s pravnom osnovom nabave usluga, robe i radova u projektima, uloge i odgovornosti povezane s obavljanjem nabava te procese i procedure.

Postupci nabave ključan su dio provedbe projekata, jer iznosi koji mogu biti dijelom proračuna projekta, a koji su povezani s nabavom usluga, robe i radova – mogu biti značajni i Korisniku predstavljati velik rizik od potencijalno neprihvatljivih troškova projekta ako javne nabave ne budu napravljene na valjan način.

Osim ovih rizika, Korisnik također mora biti svjestan da postupci nabave mogu biti dugotrajni te da za njih treba planirati vrijeme.

3.1 Temeljni dokumenti povezani s javnom nabavom u projektima EU-a

Pravilo 2 ZNP-a u točki 3.3.7. *Pravila nabave* propisuje da, u slučaju da Korisnik ne podliježe odredbama Zakona o javnoj nabavi (ZJN), provodi postupak nabave slijedeći odredbe utvrđene u tom ZNP-u u Aneksu 1 o Postupcima nabave za entitete / pravne osobe koje nisu obveznici ZJN-a.

Općim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se primjenjuju na projekte financirane iz strukturnih fondova i Kohezijskog fonda EU-a u finansijskom razdoblju 2007. – 2013., (dalje u tekstu: „*Opći uvjeti*“), u članku 4. utvrđeno je: „*ako Korisnik ili, ako je primjenjivo, njegovi partneri i druge ovlaštene osobe trebaju sklopiti ugovore o nabavi usluga, roba ili radova u svrhu provedbe projekta, nabava se vrši, a ugovori sklapaju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i propisima usvojenim na temelju tog zakona odnosno Aneksa 1 ZNP-a broj 2 *Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta i drugim nacionalnim pravnim aktima koji reguliraju postupke nabave*“.*

Dakle, o tome je li Korisnik obveznik **Zakona o javnoj nabavi** (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14; dalje u tekstu: „*Zakon*“) za nabavu roba, radova ili usluga izravno ovisi i kako će nabavljati robu, usluge ili radove koje kupuje iz proračuna projekta koji je dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Korisnik bespovratnih sredstava koji nije naručitelj u smislu važećeg Zakona o javnoj nabavi, nabave roba, usluga i radova provodi na temelju Aneksa 1 **Zajedničkog nacionalnog pravila broj 2**, a koji postaje dijelom Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Aneks 1 Pravila broj 2 – Postupci javne nabave za entitete / pravne osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi definira pravila koja Korisnik mora slijediti prilikom nabave usluga, robe i radova.

U ovom priručniku detaljnije se obrađuju samo postupci javne nabave za entitete / pravne osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, dok se obveznici Zakona o javnoj nabavi moraju držati Zakona, podzakonskih akata i svojih internih akata.



3.2 Uloge i odgovornosti Korisnika i posredničkih tijela povezane s javnom nabavom

Korisnik je odgovoran za valjanu provedbu postupaka javne nabave i ispunjavanje ugovornih obveza koje u tom dijelu definira Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

Korisnik je odgovaran provesti postupke nabava u svojem projektu.

Kada je tako projektom utvrđeno, dio postupaka nabave mogu provesti i partneri.

Ove se obveze mogu utvrditi Sporazumom o partnerstvu.

Posrednička tijela 1 i 2 imaju sljedeće ključne uloge i odgovornosti:

3.2.1 Provjera plana nabave

Pravila o obvezi podnošenja plana nabave i njegovoj provjeri definirana su u članku 4. Općih uvjeta Ugovora.

Za provjeru plana nabave i svih njegovih izmjena odgovoran je PT 2.

Korisnik je dužan dostaviti PT-u 2 projektni plan nabave u roku od deset kalendarskih dana od dana potpisivanja Ugovora. U slučaju izmjena Plana nabave, Korisnik ga mora prema potrebi prilagoditi. Plan nabave smatra se izmijenjenim od trenutka kada je PT 2 obaviješten o izmijenjenom Planu nabave.

3.2.2 Ex-ante (prethodno) odobrenje dokumentacije za nadmetanje prije pokretanja postupaka nabave

Prilikom provjere plana nabave PT 2 će utvrditi što će od dokumentacije za nadmetanje pregledati prije pokretanja postupka nabave (ex-ante) te u tom slučaju nabave koje su identificirali za prethodnu provjeru dojavljaju Korisniku²².

3.2.3 Odobrenje valjanosti svih postupaka nabava radi utvrđivanja prihvatljivosti troškova projekta

Korisnik je odgovaran izvješćivati posrednička tijela između ostalog i o postupcima javne nabave.

PT 2 donosi odluku o prihvatljivosti troškova, između ostalog i na temelju valjano napravljenih postupaka nabave.

Ako je u postupku nabave došlo do značajnih pogrešaka, nepravilnosti ili prijevara koja se može pripisati Korisniku, PT 1 može odbiti vršiti plaćanja ili može tražiti povrat plaćenih iznosa proporcionalno težini takvih pogrešaka, nepravilnosti i prijevara.

²² Kod nabava velike vrijednosti PT 2 uvijek vrši ex-ante provjere.



3.3 Pravila povezana s provođenjem postupaka nabave u projektu

Kao što je već rečeno, Korisnici koji su inače obveznici Zakona o javnoj nabavi slijede sve odredbe tog Zakona i podzakonskih akata te svojih internih akata, a Korisnici koji inače nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi slijede Aneks 1 Ugovora koji im definira postupke nabave.

U ovom se poglavlju detaljnije obrađuju obveze tog dijela korisnika, a Ugovor takve korisnike koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi naziva *Non-Purchasing Organisations*, odnosno kraće NPO.

Ključni je dokument koji Korisnici moraju slijediti u obavljanju svojih postupaka nabave Aneks 1 – Postupci javne nabave za entitete / pravne osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (u dalnjem tekstu Aneks 1).

3.3.1 Načela nabave

Aneks 1 propisuje načela na kojima se moraju temeljiti uvjeti i zahtjevi nabave:

- načelo racionalnog i učinkovitog trošenja javnih sredstava (osigurava da se dodijeljena sredstva upotrebljavaju na odgovoran način uz optimalnu primjenu sredstava za ispunjavanje ciljeva na najbolji mogući način i uz minimalne troškove)
- načelo slobodnog kretanja roba i usluga te načelo slobode poslovnog nastana (omogućuje pružateljima usluga / dobavljačima da stabilno, kontinuirano djeluju u jednoj ili više država članica i/ili da privremeno ponude usluge u drugoj državi članici bez uspostavljanja poslovnog nastana i zabrane ograničenja uvoza i izvoza između i tih država članica)
- načelo jednakog postupanja i nediskriminacije (osigurava da svi natjecatelji imaju pravo na jednak postupanje u smislu mogućnosti dostavljanja ponude na isti način, kao i odabira ponude, bez diskriminacije na temelju kriterija kako što je dob, spol, invaliditet, nacionalnost, rasa i religija)
- načelo transparentnosti (osigurava nenarušavanje vidljivosti i otvorenosti na način da su sve informacije o postupku nabave jasno definirane i stavljene na raspolaganje svim zainteresiranim stranama)
- načelo uzajamnog priznavanja (osigurava da, bez obzira na postojanje nacionalnih tehničkih propisa u državama članicama odredišta, roba ili usluge zakonito pružane, proizvedene ili prodane u drugoj državi članici imaju pravo na slobodno kretanje)
- načelo izbjegavanja sukoba interesa (osigurava da se izbjegavaju situacije u kojima nepristrano i objektivno izvršavanje zadatka bilo koje od strana uključenih u postupke javne nabave bude ugroženo zbog razloga koji uključuju obiteljske odnose, emotivni život, političke ili nacionalne afinitete, gospodarski interes ili bilo koji drugi zajednički interes s Korisnikom).

Korisnik je dužan osigurati primjenu ovih načela u svojim nabavama.

Poštovanje **načela slobode kretanja robe, načela slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga** te načela koja iz toga proizlaze mogu se pobliže opisati (što ne uključuje sve mogućnosti primjene načela) kako slijedi:

- Načelo transparentnosti – uključuje obvezu naručitelja koji vodi postupak javne nabave (robe, radova ili usluga) i dodjelu javnog ugovora da osigura propisanu razinu javnosti u svim fazama



tog postupka. Konkretnije, transparentan postupak javne nabave podrazumijeva da je dokumentacija za nadmetanje (poziv na nadmetanje) objavljena tako da poduzeće koje se nalazi u bilo kojoj državi članici (ili unutar određene države članice) ima pristup odgovarajućim informacijama u pogledu javne nabave prije sklapanja ugovora tako da je u mogućnosti dostaviti ponudu ili iskazati interes za sudjelovanje u dobivanju tog ugovora (što paralelno ima funkciju sprječavanje pružanja prednosti bilo kojem ponuditelju/natjecatelju ili diskriminacije bilo kojega potencijalnog ponuditelja/natjecatelja).

- Načelo zabrane diskriminacije – povezano je s načelom transparentnosti i u kontekstu javne nabave zabranjuje diskriminaciju primarno na temelju nacionalnosti. U okviru javne nabave to podrazumijeva skrivene oblike diskriminacije koje proizlaze iz primjene kriterija odabira ponuditelja.
- Načelo jednakog tretmana – govori o tome da slične situacije ne smiju biti tretirane različito, odnosno osigurava pravo svakoga potencijalnog ponuditelja na mogućnost podnošenja ponude na jednak način, kao i na jednak tretman u svim fazama postupka.

Navedena tri načela podrazumijevaju pravo svakoga potencijalnog ponuditelja/natjecatelja da se nadmeće i dobije javni ugovor, odnosno pravo svakoga potencijalnog ponuditelja/natjecatelja:

- da unaprijed zna pravila i kriterije odabira
 - na objektivne kriterije odabira
 - na nepostojanje neopravdanih prepreka za dobivanje javnog ugovora
 - na mogućnost podnošenja ponude na jednak način.
- Načelo razmjernosti (proporcionalnosti) – govori o tome da naručitelj u okviru postupka nabave bilo kojem potencijalnom ponuditelju/natjecatelju ne smije nametati veće obveze nego što je to strogo nužno (potrebno i primjereno) da bi se ostvario cilj postupka. Drugim riječima, u okviru postupka nabave određivanje npr. tehničkih, profesionalnih ili financijskih uvjeta koje ponuditelji moraju zadovoljiti ne smije biti neprimjereni, odnosno nerazmjerno (neproporcionalno) predmetu ugovora (što uključuje i vremenski aspekt).
 - Načelo uzajamnog priznavanja – govori o tome da u postupku javne nabave naručitelj mora prihvatiti proizvode i usluge gospodarskih subjekata iz drugih zemalja EU-a, što uključuje tehničke specifikacije, diplome, certifikate i kvalifikacije.
 - Postojanje sukoba interesa u bitnome povređuje jedno ili više navedenih načela javne nabave.

3.3.2 Plan nabave

Članak 4 Općih uvjeta Ugovora propisuje obvezu podnošenja Plana nabava koje se planiraju u projektu prema PT-u 2 u roku od deset dana od dana potpisivanja Ugovora, bez obzira na to provode li se postupci javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i propisima usvojenima na temelju tog zakona ili Aneksa 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta i drugim nacionalnim pravnim aktima koji reguliraju postupke nabave (NPO). Dodatno, treba napomenuti da **postupci javne nabave iz Plana nabave ne utječu na obvezu Korisnika da provodi postupke nabave u skladu s primjenjivim nacionalnim pravom, odnosno specifično, zabranjeno je odvajati nabave u okviru projekta od drugih nabava iz plana nabave obveznika ZJN-a.**

Korisnik je dužan dostaviti PT-u 2 projektni plan nabave u roku od deset kalendarskih dana od dana potpisivanja Ugovora, a koji mora sadržavati informacije o svakoj nabavi potrebnoj za provedbu projekta, svim postupcima, rokovima izvršenja nabave te ostale potrebne informacije. U kontekstu



nabave za korisnike koji nisu obveznici ZJN-a, pravni zastupnik NPO-a (osoba koja je odgovorna za cijeli postupak nabave) mora izraditi i ovjeriti Plan nabave, a pri tomu Korisnik mora primijeniti obrazac za Plan nabave koji je definiran kao Aneks 3 Pravila 2 ZNP-a.

S obzirom na pravnu osnovu koja je definirana za pojedinu vrstu pravne osobe, Korisnik/partneri rasporedit će predmete nabave koje kupuju prema tomu tko ih (Korisnik ili partneri) nabavlja i pri tome će odabrati onu pravnu osnovu koja je primjenjiva za te nabave. Dobra bi praksa bila da se već u fazi planiranja projekta unaprijed grupiraju generički slične stavke u jednu nabavu te u skladu s time utvrdi odgovornost jednog partnera za provedbu te nabave (koju taj određeni partner provodi ili po ZJN-u ili po Aneksu 1 ZNP-a broj 2, ovisno o vrsti pravne osobe, što se kasnije regulira Sporazumom o partnerstvu u skladu s ugovorom).

Obrazac Plana nabave može varirati od projekta do projekta. Obrazac Plana nabave primjenjiv na konkretan projekt Korisnik će dobiti od PT-a 2. Plan nabave sadrži popis svih planiranih nabava za cijelo vrijeme trajanja projekta, s jasnim poveznicama na projektne aktivnosti / proračunske linije projekta i vremenski period u kojem se nabava planira izvesti te primjenjenu pravnu osnovu.

U vezi s pripremom Plana nabave može se istaknuti sljedeće:

- Naziv projekta potrebno je upisati na samom vrhu obrasca.
- Naziv nabave (redni broj i naziv nabave te broj i naziv grupe predmeta nabave, ako ih ima) upisuje se u prvom stupcu.
- Procijenjeni iznos nabave (HRK):
 - Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim u slučaju kad PDV nije moguće oslobođiti.
 - U plan nabave potrebno je unijeti iznos (procijenjenu vrijednost) nabave bez PDV-a i s PDV-om.
 - Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
 - Ako je predmet nabave podijeljen na više grupe, kao procijenjena vrijednost nabave uzima se ukupna procijenjena vrijednost svih tih grupa predmeta nabave. Na odvojenu nabavu pojedine grupe predmeta nabave primjenjuju se ona pravila koja vrijede za ukupnu procijenjenu vrijednost nabave.
 - Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku u kojem naručitelj (Korisnik Ugovora) šalje poziv na nadmetanje, odnosno u trenutku u kojem naručitelj započinje postupak javne nabave (u postupcima u kojima se poziv na nadmetanje ne objavljuje).
 - Naručitelj koji je obveznik ZJN-a ima obvezu u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave. Naručitelj koji nije obveznik ZJN-a nema obvezu u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave.
 - Naručitelj ne smije dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, Aneksa 1 ZNP-a broj 2 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave. Odabir načina izračuna procijenjene vrijednosti nabave ne smije se upotrebljavati s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, Aneksa 1 ZNP-a broj 2 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.
 - Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na



grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja. Na određivanje predmeta nabave ne utječe mogućnost nabave predmeta nabave kod istog ponuditelja (npr. isti ponuditelj može biti registriran za prodaju voća, hotelske usluge i prodaju motornog benzina, što ne znači da je riječ o jednoj nabavi, odnosno istom ili sličnom predmetu nabave, nego o različitim nabavama).

- Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave za ugovore o radovima uzimaju se u obzir troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost robe i/ili usluga nužnih za izvođenje radova koje naručitelj stavlja na raspolaganje izvođaču radova.
- Vrijednost robe ili usluga koje nisu potrebne za izvršenje određenog ugovora o radovima ne smije se dodati vrijednosti ugovora o javnim radovima ako bi se time izbjegla primjena pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave za tu robu ili usluge.
- Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave za ugovore koji uključuju i robu i usluge uzima se u obzir ukupna vrijednost robe i usluga, bez obzira na njihove međusobne udjele. Izračun mora uključiti vrijednost poslova postavljanja i instalacije.
- Potrebno je upisati ime odgovorne osobe (Korisnik bespovratnih sredstava ili partner).
- Pod stavku proračuna prema Proračunu ugovora potrebno je upisati broj i naziv proračunske linije.
- Potrebno je navesti naziv državnog tijela koje obavlja funkciju PT-a 2 te ime dodijeljenog Voditelja projekta iz PT-a 2.
- Pod pravnom osnovom za obavljanje javne nabave potrebno je naznačiti jednu od dviju mogućih pravnih osnova: Zakon o javnoj nabavi ili Prilog o procedurama nabave za entitete / pravne osobe koje nisu obveznici ZJN-a (Aneksa 1 ZNP-a broj 2).
- Pod vrstom predmeta nabave potrebno je naznačiti vrstu: usluga/radovi/roba/drugo/kombinacija, kao i vrstu postupka nabave koji će se primijeniti u skladu s iznosom.
 - U provedbi postupaka nabave Korisnik mora navesti je li riječ o nabavi usluga, robe ili radova. Kombinacije nisu moguće stoga što je **Ugovor o javnoj nabavi** po definiciji naplatni ugovor sklopljen u pisanim oblicima između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
 - **Ugovor o radovima** ugovor je o javnoj nabavi čiji je predmet:
 - ili izvođenje radova ili projektiranje i izvođenje radova, koji se odnose na jednu ili više djelatnosti navedenih u Dodatku I. ZJN-a ili
 - posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj; pojam „posao“ znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispunji gospodarsku ili tehničku funkciju.
 - **Ugovor o uslugama** ugovor je o javnoj nabavi koji nije ugovor o javnim radovima ili ugovor o javnoj nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu Dodatka II. A ili usluge u smislu Dodatka II. B ZJN-a.
 - Ugovor o javnoj nabavi čiji su predmet i roba i usluge u smislu Dodatka II. ZJN-a smatra se ugovorom o javnim uslugama ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.
 - Ugovor o javnoj nabavi čiji su predmet usluge u smislu Dodatka II. ZJN-a, a koji uključuje radove u smislu Dodatka I. ZJN-a koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora, smatra se ugovorom o javnim uslugama.



- **Ugovor o nabavi robe** ugovor je o javnoj nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe i lizing s opcijom kupnje robe ili bez nje. Ugovor o javnoj nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o javnoj nabavi robe.
- Posljednje je potrebno označiti vrijeme u kojem se dešava proces nabave, i to tako da se grafički u tablici jednom bojom osjenča, odnosno označi trajanje postupka nabave (od početka: slanje dokumentacije ponuditeljima / objava dokumentacije – do potpisa ugovora); a drugom bojom osjenča, odnosno označi trajanje ugovora (od potpisa ugovora do izvršenja ugovora).
 - Za obveznike ZJN-a rokovi za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanjem propisani su ZJN-om, člancima od 61. do 66.
 - Za korisnike koji nisu obveznici ZJN-a rokovi za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanjem propisani su točkom 9. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 te navode sljedeće:
 - rok za podnošenje ponuda u slučajevima navedenima u točki 4. Aneksa (postupci u kojima se primjenjuje pregovarački postupak bez objavljivanja, u kojem NPO pregovara s najmanje tri ponuditelja po svojem izboru te dogovara uvjete ugovora s jednim ili više njih) ne smije biti kraći od deset dana, počevši od dana kada je dokaz o primitku poziva NPO-a primljen od potencijalnog pružatelja/dobavljača
 - rok za podnošenje ponuda u slučajevima navedenima u točki 5. Aneksa (postupci u kojima se primjenjuje postupak s objavljivanjem Obavijesti o nabavi (OoN)) ne smije biti kraći od 30 dana, počevši od dana objave OoN-a.

PT 2 može, ako uoči nedostatke u Planu nabave, tražiti da ih Korisnik izmjeni, ali odgovornost je Korisnika bez obzira na to da provodi postupke nabave u skladu s primjenjivim pozitivnim propisima (ZJN-om ili Aneksom 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta i drugim nacionalnim pravnim aktima koji reguliraju postupke nabave (NPO)). U slučaju izmjena Plana nabave Korisnik ga mora prema potrebi prilagoditi, a te izmjene moraju u njemu biti naznačene. Plan nabave smatra se izmijenjenim od trenutka kada je PT 2 obaviješten o izmijenjenom Planu nabave. Korisnik mora obavijestiti PT 2 o svakoj izmjeni Plana nabave u skladu s odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

3.3.3 Postupci nabave

Postupci nabave u smislu iznosa unutar kojih se primjenjuje pojedini postupak definirani su drugačije u različitim verzijama ZNP-a. Korisnik ima obvezu postupati po onim pravilima koja čine sastavni dio njegova ugovora.

Postupci za nabavu usluga, roba ili radova su:

- izravni odabir na bazi jedne ponude
- pregovarački postupak bez objave u kojem naručitelj pregovara s najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru te dogovara uvjete ugovora s jednim ili više njih
- postupak s objavom poziva na nadmetanje.

Pragovi za pokretanje pojedinog postupka navedeni su u aktualnoj verziji Aneksa 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta. Točkom 7. Aneksa 1 određeno je da se svi pragovi koji se odnose na vrste nabave odnose na ukupne procijenjene vrijednosti predmeta nabave, bez poreza



koje NPO može povratiti.

A) Izravna dodjela ugovora na temelju jedne ponude moguća je u sljedećim situacijama:

Korisnik (NPO) ima pravo dodijeliti ugovor ponuditelju izravno na temelju jedne ponude:

- u slučaju da je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave ona koja je opisana točkom 3. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta²³ ili
- u propisno argumentiranim iznimnim slučajevima iznimne žurnosti izazvane okolnostima koje NPO nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati te koje mu se ni na koji način ne mogu pripisati, a odnose se na potrebe očuvanja ljudskih života, materijalne imovine ili sprječavanja daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom te kad se posebni dijelovi odredaba Aneksa 1 ni na koji način ne mogu primjeniti u stvarnom vremenu ili
- u slučaju da nije moguće prikupiti ponude za predmet nabave na tržištu ili je predmet nabave isključivo povezan s određenom tvrtkom koja jedina može isporučiti predmet nabave (zbog tzv. tehničkih razloga ili razloga koji se odnose na zaštitu posebnih ili isključivih prava) ili
- u slučaju da je potrebno ugovoriti dodatne rade, robu ili usluge ugovorene prema osnovnom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, a koji su nužni za završetak projekta; u tom slučaju ukupna vrijednost dodatno ugovorenih rada, roba ili usluga ne smije prijeći 15 % od početne ukupne vrijednosti toga konkretnog troška definiranog u osnovnom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Nabava na temelju jedne ponude podrazumijeva da ne postoji provedba formalnog postupka nabave. Aneks 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta ne propisuje obvezu upotrebe bilo kakvih obvezatnih obrazaca ni druge obvezatne forme. Ne postoji ni propisani obvezatni rok za dostavu ponude, niti je propisana obveza osnivanja odbora za ocjenjivanje ponuda. Također, dovoljno je imati jednu ponudu da bi se potpisao ugovor o javnoj nabavi (ili izdala narudžbenica).

Za nabave postupkom izravne dodjele ugovora na temelju jedne ponude također je potrebno popuniti plan nabave.

Korisnik također mora poduzeti odgovarajuće mjere provjere je li odabrani ponuditelj nekoj od situacija zbog koje bi morao biti obvezatno isključen iz postupka nabave (a koje su opisane pod točkama 10.2. i 10.3. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta). Za dokaz nepostojanja navedenih situacija kao minimum je dovoljno potpisivanje izjave (kao priloga ponudi) da ponuditelj nije u jednoj od situacija navedenih pod točkom 10.2. te, ako je moguće, pod točkom 10.3.

Neovisno o obvezama propisanima u Aneksu 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta, korisnici imaju obvezu provesti nabavu u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava – dakle tehnička specifikacija robe, usluga ili rada mora odgovarati onoj koja je navedena u Ugovoru (aktivnostima, proračunu) te biti nužna za provedbu projekta, a nastali troškovi moraju biti, u skladu s člankom 14.2 Općih uvjeta ugovora, razumno, opravdani te udovoljavati zahtjevima dobrog finansijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti, što podrazumijeva troškove za ponudu koja zadovoljava sve zahtjeve i bila je najjeftinija ili ekonomski najpovoljnija. Ove je odredbe moguće zadovoljiti odgovarajućom analizom tržišta ili prikupljanjem određenog broja ponuda koje bi pokazale da je odabrana ponuda u skladu s odredbama Ugovora.

²³ Izračun procijenjene vrijednosti nabave opisan je u dijelu 33.2 C.



B) Pregovarački postupak bez objavljivanja, u kojem NPO pregovara s najmanje tri ponuditelja po svojem izboru te dogovara uvjete ugovora s jednim ili više njih (dalje: „pregovarački postupak“)

NPO ima pravo po svojem izboru odabrati najmanje tri ponuditelja kojima će poslati poziv. Postupak nabave započinje slanjem poziva potencijalnim ponuditeljima/dobavljačima, a dopušten je u slučaju da je procijenjena vrijednost nabave ona koja je opisana točkom 4. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta.

Detaljan opis predmeta nabave koji pripremi NPO šalje se u Pozivu na dostavljanje ponuda potencijalnim pružateljima/dobavljačima. Poziv potencijalnim pružateljima/dobavljačima mora sadržavati najmanje:

- ime i adresu NPO-a
- tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave:
 - Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.
 - Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.
 - Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
 - Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.
 - U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude, kao što su mjesto izvršenja, rokovi izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave itd. Isto vrijedi i za posebno otežavajuće ili olakšavajuće okolnosti.
 - Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.
 - **Tehnička specifikacija u slučaju ugovora o radovima** jest ukupnost tehničkih odredaba sadržanih posebice u dokumentaciji za nadmetanje kojima se definiraju tražene karakteristike materijala, proizvoda ili isporuke, čime se omogućava opis materijala, proizvoda ili isporuke na takav način da ispunjavaju svrhu za koju ih je naručitelj namijenio. Te karakteristike uključuju razine utjecaja na okoliš, rješenja za sve zahtjeve (uključujući pristup za osobe s invaliditetom) i ocjenu sukladnosti, izvedbu, sigurnost ili dimenzije, uključujući postupke koji se odnose na osiguranje kvalitete, nazivlje, simbole, ispitivanje i ispitne metode, pakiranje, obilježavanje i označavanje te proizvodne procese i metode. Također uključuju pravila koja se odnose na uvjete projektiranja i proračuna troškova, ispitivanja, pregleda i prihvaćanja radova te na metode i tehnike građenja te sve druge tehničke uvjete koje naručitelj može odrediti prema općim ili posebnim propisima za završene radove i za materijale ili dijelove koje uključuju.
 - **Tehnička specifikacija u slučaju ugovora o nabavi robe i ugovora o uslugama** jest specifikacija u dokumentaciji kojom se definiraju tražene karakteristike proizvoda ili usluge, kao što su razine kvalitete, razine utjecaja na okoliš, rješenja za sve zahtjeve (uključujući pristup za osobe s invaliditetom) i ocjena sukladnosti, izvedba, uporabljivost proizvoda, sigurnost ili dimenzije, uključujući zahtjeve koji su važni za proizvod u pogledu naziva pod kojim se proizvod prodaje, nazivlja, simbola, ispitivanja i ispitnih metoda, pakiranja, obilježavanja i označavanja te proizvodne procese i metode.



vanja i označavanja, uputa za korisnike, proizvodnih procesa i metoda te postupaka ocjene sukladnosti.

- **Norma** je tehnička specifikacija koju je odobrilo priznato normizacijsko tijelo za opetovanu ili neprekidnu uporabu s kojom sukladnost nije obvezatna i koja spada u jednu od kategorija iz Dodatka IV. ZJN-a. **Europsko tehničko odobrenje** jest pozitivna tehnička ocjena prikladnosti za uporabu proizvoda za posebne svrhe, koja se temelji na ispunjavanju bitnih zahtjeva za gradevinske radove, na temelju svojstvenih karakteristika proizvoda i definiranih uvjeta primjene i uporabe. Europska tehnička odobrenja izdaju tijela koja su ovlastile države članice. **Zajednička tehnička specifikacija** jest tehnička specifikacija utvrđena u skladu s postupkom koji su priznale države članice, a koja je objavljena u Službenom listu Europske unije. **Tehnička referenca** jest svaki proizvod koji su izradila europska normizacijska tijela, različit od službenih norma, u skladu s postupcima prihvaćenim za razvoj potreba tržišta.
- Tehničke specifikacije određuju se u pozivu na nadmetanje, dokumentaciji za nadmetanje ili dodatnoj dokumentaciji.
- Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka nadmetanju. Tehničke specifikacije moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.
- Uz poštovanje obvezatnih nacionalnih tehničkih pravila, pod uvjetom da su u skladu s pravom Europske unije, tehničke se specifikacije formuliraju:
 1. upućivanjem na tehničke specifikacije definirane u Dodatku IV. ZJN-a, pri čemu svaka uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“ i uz uvažavanje sljedećeg redoslijeda, na: a) nacionalne norme kojima su prihvaćene europske norme, b) europska tehnička odobrenja, c) zajedničke tehničke specifikacije, d) međunarodne norme i e) druge tehničke referentne sustave koje su utvrdila europska normizacijska tijela ili, ako oni ne postoje, nacionalne norme, nacionalna tehnička odobrenja ili nacionalne tehničke specifikacije koje se odnose na projektiranje, izračun i izvođenje radova te uporabu proizvoda ili
 2. u obliku izvedbenih ili funkcionalnih zahtjeva koji mogu uključivati karakteristike koje se odnose na zaštitu okoliša povezane s predmetom nabave, pri čemu parametri moraju biti dovoljno precizni da ponuditelji dobiju jasnu predodžbu o predmetu nabave, a naručitelji sklope ugovor ili
 3. u obliku izvedbenih ili funkcionalnih zahtjeva iz točke 2., s uputom na specifikacije iz točke 1. kao sredstvom prepostavke sukladnosti s takvim izvedbenim ili funkcionalnim zahtjevima ili
 4. upućivanjem na specifikacije iz točke 1. za određene karakteristike te upućivanjem na izvedbene ili funkcionalne zahtjeve iz točke 2. za ostale karakteristike.
- Naručitelj ne smije odbiti ponudu na temelju toga što ponuđena roba i usluge nisu u skladu sa specifikacijama na koje je uputio ako ponuditelj u ponudi na zadovoljavajući način javnom naručitelju bilo kojim prikladnim sredstvom dokaže da rješenja koja predlaže na jednakovrijedan način zadovoljavaju zahtjeve određene tehničkim specifikacijama.
- Naručitelj može naznačiti da se za one proizvode i usluge koji nose ekološku oznaku pretostavlja da zadovoljavaju tehničke specifikacije određene u dokumentaciji za nadmetanje. Naručitelj mora prihvati bilo koje drugo prikladno sredstvo dokazivanja. Prikladnim sredstvom može se smatrati tehnička dokumentacija proizvoda ili ispitni izvještaj priznatoga tijela.



Priznata su tijela ispitni i umjerni laboratorijski te potvrdbena i inspekcijska tijela koja zadovoljavaju primjenjive europske norme. Naručitelj mora prihvati potvrde priznatih tijela osnovanih u drugim državama članicama.

- Ako to nije opravdano predmetom nabave, tehnička specifikacija ne smije upućivati na posebnu marku ili izvor ili poseban proces ili zaštitni znak, patente, tipove ili posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda. Takva uputa iznimno je dopuštena ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati. Takve upute moraju se označiti s dodatkom „ili jednakovrijedan“.
- rok za predaju ponuda (datum i vrijeme):
 - za obveznike ZJN-a rokovi za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanjem propisani su ZJN-om, člancima od 61. do 66.
 - za korisnike koji nisu obveznici ZJN-a rokovi za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje propisani su točkom 9. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 te navode sljedeće:
 - rok za podnošenje ponuda u slučajevima navedenima u točki 4. Aneksa (postupci u kojima se primjenjuje pregovarački postupak bez objavljivanja, u kojem NPO pregovara s najmanje tri ponuditelja po svojem izboru te dogovara uvjete ugovora s jednim ili više njih) ne smije biti kraći od deset dana, počevši od dana kada je dokaz o primitku poziva NPO-a primljen od potencijalnog pružatelja/dobavljača
 - rok za podnošenje ponuda u slučajevima navedenima u točki 5. Aneksa (postupci u kojima se primjenjuje postupak s objavljivanjem Obavijesti o nabavi (OoN)) ne smije biti kraći od 30 dana, počevši od dana objave OoN-a
- uvjete i zahtjeve koje moraju ispunjavati potencijalni pružatelji/dobavljači
- modalitet dostave ponuda
- adresu/izvor gdje su dostupne dodatne informacije/dokumentacija (ako je primjenjivo)
- adresa (poštanska ili elektronička) za dostavu ponuda
- ime, prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt
- specifikaciju kriterija za dodjelu ugovora koji se primjenjuju u postupku javne nabave te
- popis kriterija za isključenje koji se primjenjuju tijekom sudjelovanja u postupku javne nabave.

Obrasci za obavljanje postupaka nabave nisu dostupni ili preporučeni ZNP-om, nego NPO sam priprema dokumentaciju slijedeći ovdje navedene minimalne uvjete i obveze iz Aneksa 1.

NPO mora poslati poziv potencijalnim pružateljima/dobavljačima na način da je moguće dokazati da su potencijalni pružatelj primili poziv, pri čemu se dostavnica i/ili kopija izvješća o uspješnoj isporuci pomoću telefaksa i/ili ispisano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, između ostalog, smatraju odgovarajućim dokazima o tome da su potencijalni pružatelji/dobavljači primili poziv.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i nediskriminirajući način, omogućavajući natjecanje među konkurentima i usporedivost ponuda u odnosu na zahtjeve koje je postavio NPO, npr. izrada takvih tehničkih specifikacija robe koje odgovaraju samo jednom tipu ili marki ili samo jednom dobavljaču.

Uporaba robnih marki općenito se ne smije upotrebljavati u opisu predmeta nabave, osim u



slučajevima kada je to jedini način da se točno opiše predmet nabave. U tim je slučajevima osim navoda robne marke obvezatno navesti frazu „ili jednakovrijedno“.

Pravni zastupnik NPO-a mora biti osoba koja je odgovorna za cijeli postupak nabave u pregovaračkom postupku. Pravni zastupnik mora imenovati Odbor za nabavu.

Pri određivanju rokova za podnošenje ponuda NPO mora uzeti u obzir složenost predmeta nabave te vrijeme potrebno za pripremu nadmetanja. Rok za podnošenje ne smije biti kraći od deset dana, počevši od dana kada je dokaz o primitku poziva NPO-a primljen od potencijalnog pružatelja/dobavljača.

C) Postupak s objavljivanjem Obavijesti o nabavi (OoN) (dalje: „otvoreni postupak“)

Postupak s objavljivanjem Obavijesti o nabavi (OoN) započinje objavljivanjem obavijesti o nabavi u Narodnim novinama. Provodi se u slučaju da je procijenjena vrijednost nabave ona koja je opisana točkom 5. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta.

Dokumentacija za nadmetanje mora biti objavljena u najmanje jednom odgovarajućem elektroničkom mediju u Hrvatskoj te mora ostati dostupna do isteka roka za dostavljanje ponuda, pri čemu se internetska stranica NPO-a smatra jednim od odgovarajućih medija.

Za potrebe provedbe ovog postupaka nabave pravni zastupnik NPO-a imenuje Odbor za nabavu. Kao i kod pregovaračkog postupka, pravni zastupnik NPO-a mora biti osoba koja je odgovorna za cijeli postupak nabave.

Opis predmeta nabave priprema NPO u obliku Obavijesti o nabavi (koja će biti objavljena u Narodnim novinama) i u obliku paketa natječajne dokumentacije za nadmetanje (koji se objavljuje u najmanje jednom odgovarajućem elektroničkom mediju u Hrvatskoj, pri čemu se internetska stranica NPO-a smatra jednim od odgovarajućih elektroničkih medija).

OoN mora sadržavati najmanje:

- ime i adresu NPO-a
- osnovne informacije o tehničkim pojedinostima predmeta nabave
- rok za predaju ponuda (datum i vrijeme)
 - za obveznike ZJN-a rokovi za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanjem propisani su ZJN-om, člancima od 61. do 66.
 - za korisnike koji nisu obveznici ZJN-a rokovi za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje propisani su točkom 9. Aneksa 1 ZNP-a broj 2 te navode sljedeće:
 - rok za podnošenje ponuda u slučajevima navedenima u točki 4. Aneksa (postupci u kojima se primjenjuje pregovarački postupak bez objavljivanja, u kojem NPO pregovara s najmanje tri ponuditelja po svojem izboru te dogovara uvjete ugovor s jednim ili više njih) ne smije biti kraći od deset dana, počevši od dana kada je dokaz o primitku poziva NPO-a primljen od potencijalnog pružatelja/dobavljača
 - rok za podnošenje ponuda u slučajevima navedenima u točki 5. Aneksa (postupci u kojima se primjenjuje postupak s objavljivanjem Obavijesti o nabavi (OoN)) ne smije biti kraći od 30 dana, počevši od dana objave OoN-a
 - elektroničku adresu gdje su dostupne dodatne informacije i/ili dokumentacija (ako je primjenjivo).



Dokumentacija za nadmetanje mora sadržavati najmanje:

- ime i adresu NPO-a
- tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave
- cjelovitu dokumentaciju povezani s postupkom nabave
- rok za predaju ponuda (datum i vrijeme)
- uvjete i zahtjeve koje moraju ispunjavati potencijalni pružatelji/dobavljači
- modalitet dostave ponuda
- adresu (poštanska ili elektronička) za dostavu ponuda
- ime, prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt
- specifikaciju kriterija za dodjelu ugovora koji se primjenjuju u postupku javne nabave te
- popis kriterija za isključenje koji se primjenjuju tijekom sudjelovanja u postupku javne nabave.

Kao i kod pregovaračkog postupka, predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i nediskriminirajući način, omogućavajući natjecanje među konkurentima i usporedivost ponuda u odnosu na zahtjeve koje je postavio NPO. Uporaba robnih marki općenito nije dozvoljena u opisu predmeta nabave, osim u slučajevima kada je to jedini način da se točno opiše predmet nabave. U tim je slučajevima osim navoda robne marke obvezatno navesti frazu „ili jednakovrijedno“.

Pri određivanju rokova za podnošenje ponuda NPO mora uzeti u obzir složenost predmeta nabave te vrijeme potrebno za pripremu nadmetanja. Rok za podnošenje ne smije biti kraći od 30 dana, počevši od dana objave OoN-a.

3.3.4 Razlozi isključenja

Aneks 1 definira razloge isključenja ponuditelja na sljedeći način: potencijalni pružatelj/dobavljač bit će isključen iz sudjelovanja u postupku nabave u bilo kojoj fazi:

1. ako je osuđen za kazneno djelo ili je osuđen zbog svojega profesionalnog ponašanja na temelju zakonskih odredaba u zemlji u kojoj ima poslovni nastan ili
2. ako je kriv za lažno predstavljanje i pružanje neistinitih informacija koje je NPO naveo kao uvjet za sudjelovanje u postupku javne nabave ili
3. ako se nad njim otvoriti stečajni postupak ili započne postupak likvidacije, ako njegovim poslovima upravlja sud, ako je sklopio sporazum s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti, ako je predmetom sudskega postupaka zbog navedenih aktivnosti ili je u analognoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka predviđenog nacionalnim zakonodavstvom ili propisima zemlje u kojoj ima poslovni nastan ili
4. ako je u posljednje tri godine od dana početka postupka javne nabave osuđen za neprofesionalno postupanje, što Korisnik može dokazati nekim sredstvom.

Potencijalni pružatelji/dobavljači u potpisanoj izjavi u prilogu ponude moraju navesti da nisu u jednoj od navedenih situacija.

Ovisno o odluci NPO-a, potencijalni pružatelj/dobavljač može biti isključen iz sudjelovanja u postupku javne nabave u bilo kojoj fazi ako ne ispuni obvezu povezanu s plaćanjem doprinosa za socijalno i zdravstveno osiguranje ili s plaćanjem poreza u skladu sa zakonskim odredbama u zemlji



u kojoj ima poslovni nastan. Aneks 1 određuje da ponuditelj, ako je moguće, mora u izjavi navesti da nije ni u ovoj situaciji.

3.3.5 Kriterij odabira

Kriteriji odabira predviđeni Aneksom 1 su:

- najniža cijena
 - Ako je jedini kriterij odabira cijena, ostali kriteriji ne smiju se vrednovati ni na koji način. Čodnosno minimalni formalni uvjeti, uvjeti sposobnosti i tehnički zahtjevi vrednuju se samo kao prihvatljivi ili neprihvatljivi te se odbacuju one ponude koje takve zahtjeve ne ispunjavaju u skladu s odredbama dokumentacije za nadmetanje.
 - Ako se primjenjuje kriterij najniže cijene, naručitelj se obično koristi detaljnim specifikacijama. Ova vrsta kriterija omogućuje laganu usporedbu ponuda koje su tehnički zadovoljavajuće samo na temelju cijene.
 - Kriterij najniže cijene ima prednost radi jednostavnosti i hitrosti, međutim predstavlja određena ograničenja, posebice jer ne dopušta naručitelju da uzme u obzir kvalitativne aspekte. Osim zahtjeva kvalitete ugrađenih u same specifikacije koje moraju poštovati svi ponuditelji, kvaliteta ponude nije predmet procjene. Ponuda koja nadilazi tražene specifikacije (nudeći bolju kvalitetu), ali ima nešto višu cijenu od ponude koja je u skladu s traženim specifikacijama (ali ih ne nadilazi) ne može biti odabrana kao najbolja ponuda. Zatim, ovaj kriterij ne dopušta mogućnost uzimanja u obzir različitih inovacija ili inovativnih rješenja i, konačno, kod predmeta koji imaju dugi operativni vijek naručitelj ne može uzeti u obzir troškove životnog ciklusa. Pri primjeni kriterija najniže cijene u obzir se uzimaju isključivo izravni troškovi predmeta (ili njegove početne nabavne cijene) koji je u okviru postavljenih specifikacija.
 - Neki slučajevi prikladne primjene kriterija najniže cijene: **roba** – za nabavu jednostavnih, standardiziranih proizvoda (primjerice uredskog papira), **radovi** – za radove kada projekt daje naručitelj ili za radove s već postojećim projektom, **usluge** – za neke usluge (primjerice usluge čišćenja zgrada ili uredskih prostora) naručitelj često preferira detaljno navođenje točnih zahtjeva i specifikacija te potom odabire ponudu koja nudi najnižu cijenu. Spomenuti su slučajevi primjeri. U isključivoj je odgovornosti naručitelja donošenje utemeljenih odluka o primjeni pojedinog kriterija, uzimajući u obzir prirodu i specifične značajke svakog predmeta nabave.
- ekonomski najpovoljnija ponuda (kriterij je najbolja vrijednost za novac na temelju kvalitete, cijene, tehničkih prednosti, funkcionalnih značajki, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, datuma isporuke ili slično) – ENP
 - Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji za nadmetanje mora navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju javnog naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.
 - Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminira-



jući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

- U slučaju ugovora o uslugama i ugovora o nabavi robe, kriteriji za odabir ponude ne smiju utjecati na primjenu zakona, drugih propisa i upravnih akata kojima je propisana novčana naknada za određene usluge, primjerice za arhitektonske, inženjerske ili odvjetničke usluge, odnosno fiksna cijena za određenu robu, primjerice za školske knjige.
- ENP daje mogućnost naručitelju da uzme u obzir kvalitativne aspekte. Ovaj kriterij se najčešće primjenjuje kad za naručitelja kvaliteta ima dodatnu važnost te daje mogućnost naručitelju da uzme u obzir inovaciju ili inovativna rješenja. To je posebno važno za male i srednje tvrtke koje su izvor inovacija te važnih istraživačkih i razvojnih aktivnosti. Naručitelj može razmotriti troškove životnog ciklusa, a ne samo izravne troškove nabave (ili početne nabavne cijene) u skladu s postavljenim specifikacijama.
- Ovaj kriterij tipično se primjenjuje za složenije ugovore gdje su dostupni različiti proizvodi ili rješenja te stoga ne bi bilo primjereni procjenjivati ponude samo na temelju cijene. **Roba** – za ugovore o javnoj nabavi robe koji uključuju značajnu i specijaliziranu ugradnju proizvoda i/ili održavanje i/ili obuku Korisnika uobičajeno je temeljiti odabir na ovom kriteriju. Štoviše, kod ove vrste ugovora uobičajeno je da je kvaliteta tih usluga od osobite važnosti. **Radovi** – za ugovore o javnoj nabavi radova koji uključuju i projektiranje. **Usluge** – pri nabavi savjeto-davnih ili, općenitije, intelektualnih usluga kvaliteta je vrlo važna. Iskustvo pokazuje da se pri nabavi ovakve vrste usluga najbolja vrijednost za novac postiže primjenom kriterija ENP-a.
- Zahtjev da kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave onemogućava naručitelja da odabire kriterije koji bi se odnosili na sekundarne politike poput ekološke ili socijalne politike ako su ti kriteriji odabrani samo radi općenitog promicanja takve politike i nisu izravno povezani s predmetom nabave. Primjerice, ako naručitelj nabavlja fotokopirni uređaj, pitanje koristi li se ponuditelj u svojem poslovanju recikliranim papirom nije kriterij za odabir ponude koji je neposredno povezan s fotokopirnim uređajem. U ovom slučaju važnije bi bilo pitanje kako ponuditelj obavlja popravke fotokopirnog uređaja za vrijeme trajanja jamstvenog roka ili kako ih odlaže na kraju njihova životnog vijeka, kao i jednostavnija pitanja za bodovanje, kao što su rok isporuke, duljina jamstvenog roka ili potrebno vrijeme za odaziv na servisnu intervenciju. Isto tako, naručitelj ne može dodijeliti dodatne bodove ponudi samo zato što ponuditelj općenito primjenjuje dobru politiku očuvanja okoliša u svojem poslovanju.
- Kako bi bila zajamčena objektivnost kriterija koji se primjenjuju te kako bi se spriječila neograničena sloboda izbora naručitelju, kriteriji moraju biti oblikovani na precizan i što mjerljiviji način, tj. na način koji omogućava da ponuditelji pripremaju ponude uzimajući u obzir način na koji će se obavljati ocjena/evaluacija ponuda. Što su kriteriji objektivniji, precizniji i mjerljiviji, to je teže prikriti diskriminatorne i proizvoljne odluke.
- Naručitelj može u specifikaciji odrediti minimalne tehničke karakteristike (vrijednosti) koje svi ponuditelji moraju zadovoljiti, što se ocjenjuje po principu ispunjava / ne ispunjava. Tada može dodijeliti bodove onim ponuditeljima koji su ispunili traženi minimum. Bodovi odražavaju koliko pojedina ponuda nadilazi minimalne tehničke karakteristike koje je naručitelj odlučio dodatno bodovati. U pravilu naručitelj ne boduje sve tehničke karakteristike, nego samo one koje su po mišljenju naručitelja važne za određeni predmet nabave.
- **VAŽNO:** Ocjena sposobnosti gospodarskih subjekata i odabir ponude dvije su različite aktivnosti u postupku javne nabave; vode ih različita pravila i koncepcjski se razlikuju.
 - Uvjeti sposobnosti – primjenjuju se pri ocjenjivanju koji su gospodarski subjekti



(ponuditelji ili natjecatelji) kvalificirani i sposobni izvršiti ugovor. Stoga su povezani s gospodarskim subjektima. Uvjeti sposobnosti ne mogu se primjenjivati kao kriteriji za određivanje ENP-a.

- Kriteriji odabira – primjenjuju se pri ocjenjivanju koja je ponuda od onih koje zadovoljavaju postavljene specifikacije i zahtjeve najbolja. Stoga se ovi kriteriji odnose na ponude.
- Kriteriji odabira ne mogu se primjenjivati kao uvjeti sposobnosti. Sposobnost gospodarskih subjekata za izvršenje ugovora ne može biti utvrđena na temelju mjerila (npr. kvalitete i cijene) njihovih ponuda. Ako gospodarski subjekt ne zadovoljava postavljene uvjete sposobnosti, njegova ponuda ne može biti evaluirana samo zato što je najjeftinija ili ekonomski najpovoljnija, ovisno o slučaju. Dakle razvidno je da naručitelj određeni kriterij može primijeniti ili kao uvjet sposobnosti ili kao kriterij određivanje ENP-a. Važno je da naručitelj prilikom utvrđivanja kriterija koje će primijeniti za odabir ENP-a ima na umu da mu je cilj odabrati „najbolju“ ponudu sposobnog ponuditelja, a ne „najsposobnijeg“ ponuditelja. Kao kriterij odabira naručitelji mogu primjerice ocjenjivati kako će predloženi tim gospodarskog subjekta surađivati u upravljanju radovima/uslugama radi izvršavanja ugovora, metodologiju izvršenja radova u sklopu projekta, način uporabe resursa dostupnih za određeni projekt, razumijevanje određenog projekta, načine/metode osiguravanja da će radovi biti izvršeni na vrijeme, upravljanje rizicima i pristup zaštiti na radu.
- Naručitelji se u primjeni ENP-a susreću s pitanjem ocjenjivanja prethodnog iskustva i stručnih kvalifikacija osoblja gospodarskog subjekta. Kao što je već navedeno, uvjeti sposobnosti odnose se na gospodarski subjekt te među ostalim uključuju i profesionalno i tehničko znanje, dok se s druge strane kriteriji odabira odnose na ponudu. Stoga se kriteriji kao što su iskustvo gospodarskog subjekta, stručno osoblje ili oprema smatraju uvjetima sposobnosti, a ne kriterijima odabira.
- U isključivoj je odgovornosti naručitelja ocjena jesu li ispunjeni uvjeti za primjenu iskustva kao kriterija odabira, a s obzirom na specifičnost predmeta nabave.

Ponuda koja zadovoljava sve uvjete Aneksa 1, a najjeftinija je ili ekonomski najpovoljnija smatrat će se najboljom ponudom.

U postupcima nabave u kojima je jedini kriterij cijena najniža će se ponuda smatrati neprihvatljivom kada je veća od ukupne procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

3.3.6 Pregled i ocjena ponude

Nakon isteka roka za dostavu ponuda Odbor za nabavu u pregovaračkom i otvorenom postupku provjerava sadržaj podnesenih ponuda, uspoređuje ih s tehničkim specifikacijama i/ili opisom posla i/ili svim relevantnim tehničkim pojedinostima predmeta nabave te utvrđuje sve relevantne uvjete natječaja (rokove, cijene i slično).

Odbor za nabavu mora biti sastavljen od najmanje triju članova, od kojih jedan može biti imenovan Predsjednikom odbora nadležnim za upravljanje radom Odbora za nabavu. Ni u kojem slučaju broj članova Odbora za nabavu ne smije biti paran.

Odbor za nabavu sastavlja Zapisnik sa sastanka za procjenu ponuda koji mora sadržavati najmanje:

- podatke o potencijalnim pružateljima/dobavljačima koji podnose ponude (ime, adresa, podaci za



kontakt)

- navode o sukladnosti ponuda s predmetom nabave, odnosno popis dijelova u kojima ponude nisu u skladu s predmetom nabave
- cijenu svake ponude
- rokove predložene za isporuku predmeta nabave u svakoj od ponuda
- navod o odabranoj najboljoj ponudi te razloge za taj odabir
- imena i potpise članova Odbora za nabavu i pravnog zastupnika NPO-a
- Izjave o nepristranosti, objektivnosti i nepostojanju sukoba interesa koje su potpisali svi članovi Odbora za nabavu i pravni zastupnik NPO-a.

U slučaju da svi članovi Odbora nisu suglasni o najboljoj ponudi, njihove različite interpretacije moraju biti opisane u Zapisniku evaluacijskog sastanka. Odabrana ponuda bit će ona o kojoj je suglasno više od polovice članova Odbora.

NPO mora obavijestiti sve subjekte koji su dostavili ponudu o konačnom odabiru pružatelja/dobavljača, i to slanjem informacije o odluci o odabiru ili informacije o odluci o neprihvaćanju. Iz navedenog proizlazi da se u svakom postupku odabranom ponuditelju šalje odluka o odabiru, a svim drugim subjektima koji su dostavili ponudu odluka o neprihvaćanju.

Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu odabranog pružatelja/dobavljača
- ukupnu vrijednost najbolje odabrane ponude
- pouku o pravnom lijevu.

Odluka o neprihvaćanju mora najmanje sadržavati razloge za neprihvaćanje i pouku o pravnom lijevu (rok i adresu za podnošenje prigovora).

Odluka o odabiru ili odluka o neprihvaćanju šalje se svim subjektima koji su podnijeli ponudu na natječaj najkasnije u roku od 20 kalendarskih dana od isteka roka za podnošenje ponuda, i to na način koji omogućuje dokaz o primitku tog rješenja (kao što je dostavnica, kopija izvješća o uspješnoj isporuci putem telefaksa, ispis izvješća o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

Potencijalni pružatelj/dobavljač može podnijeti prigovor na odluku NPO-a o odabiru ili odluku o neprihvaćanju u roku od deset kalendarskih dana od dana primitka odluke. NPO će odgovoriti na prigovor u roku od deset kalendarskih dana. Ako je potencijalni pružatelj/dobavljač nezadovoljan s odgovorom na prigovor, može pokrenuti odgovarajući sudski postupak. Očekuje se da će „odgovarajući sudski postupak“ u većini slučajeva biti spor pred mjesno nadležnim trgovačkim sudom, s obzirom na to da je izgledno da će ovdje biti riječ o sporu između dvaju trgovačkih društava. Važno je naglasiti da pokretanje sudskog postupka ne odlaže okončanje postupka javne nabave (izdavanjem narudžbenica za predmet nabave, odnosno sklapanjem ugovora s odabranim pružateljem/dobavljačem).

Aneksom 1 dalje je određeno i da NPO neće ni u kojem slučaju izdati narudžbenicu za predmet nabave ili potpisati ugovor s pružateljem/dobavljačem koji je u jednoj od situacija koje predstavljaju razloge isključenja.



3.3.7 Otkazivanje i ponovno pokretanje postupka nabave

U slučaju da nijedna ponuda ili nijedna prihvatljiva ponuda ne bude podnesena, NPO je dužan otkazati postupak javne nabave.

NPO ima obvezu objaviti obavijest o otkazivanju u barem jednom odgovarajućem elektroničkom mediju u Hrvatskoj, pri čemu se internetska stranica NPO-a smatra jednim od odgovarajućih medija.

NPO se obvezuje da će ponovno pokrenuti postupak nabave u roku od 30 kalendarskih dana od datuma Zapisnika sa sastanka za procjenu ponuda.

3.3.8 Situacije u kojima se Aneks 1 ZNP-a broj 2 Uvjeti za pripremu i provedbu Projekta ne primjenjuje

Aneks 1 zaključno nabraja situacije u kojima se ne primjenjuje (osim slučaja kada je Korisnik obveznik Zakona o javnoj nabavi).

Odredbe ovog Aneksa ne primjenjuju se na nabave NPO-a u sljedećim slučajevima:

- Kada Korisnik može dokazati da za predmet nabave postoji samo jedan pružatelj/dobavljač na tržištu koji može ponuditi tražene stavke koje udovoljavaju postavljenim zahtjevima.
 - Ako ovakvi slučajevi postoje, a nije riječ o nekoj od situacija opisanih u točki 3. Aneksa 1, Korisnik bi kao dokaz morao dostaviti izvod iz evidencije ili registra koji vodi nadležno tijelo ili izjavu nadležnog tijela (sudskog, upravnog ili drugog) države sjedišta gospodarskog subjekta kojom dokazuje navedenu situaciju. U slučaju da takva evidencija ili registar ne postoje, odnosno da nadležna tijela države sjedišta ne izdaju takve izjave, naručitelj bi kao dokaz morao dostaviti izjavu dobavljača kojom potvrđuje takvu situaciju.
- Kada je predmet nabave:
 - stjecanje i/ili zakup i/ili iznajmljivanje postojećih objekata, druge nepokretnе imovine, zemljišta, odnosno prava pristupa na njih, bez obzira na metode financiranja.
- Usluga arbitraže i/ili mirenja
- Kada se nakon nabave između Korisnika i treće osobe zaključuju i/ili potpisuju sljedeće vrste ugovora:
 - ugovori o radu
 - ugovori o radijskom i televizijskom emitiranju
 - ugovori za objavu u Narodnim novinama.

3.3.9 Odobrenje troškova povezanih s javnom nabavom

Svi troškovi koji su nastali u okviru provedbe Ugovora pa tako i oni nastali u okviru postupaka nabave usluga, robe i radova podliježu proceduri provjera.

U članku 4. Općih uvjeta Ugovora utvrđeno je da je Korisnik dužan dostaviti PT-u 2 sve informacije i dokumente, kao i sva obrazloženja potrebna da bi se utvrdilo je li nabava propisno provedena.

U članku 15.4. Općih uvjeta Ugovora navodi se da je dokumentacija iz nabave (dokumenti iz nabave,



ugovori s dobavljačima i njihove izmjene i slično) dokumentacija koju Korisnik mora dostaviti PT-u 2 kao prilog Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Korisnik ima obvezu dostaviti sve dokumente koji su dijelom postupka nabave PT-u 2 na pregled i odobrenje, a PT 2 provjerava isporuke i prihvatljivost izdataka projekta, među kojima je i valjano proveden postupak javne nabave dio uvjeta za prihvatljivost troškova.



4 Financijsko upravljanje projektom

4.1 Prihvativost troškova

Osnovni je dokument koji definira pravila za prihvativost troškova **Pravilnik o prihvativosti izdataka²⁴ (NN 5/2014)**.

Svaki Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u Posebnim uvjetima Ugovora definira ukupni iznos projekta, ukupne prihvativne izdatke, najveći mogući iznos sufinanciranja odnosno bespovratnih sredstava, načine plaćanja dostupne za provedbu projekta te neprihvativne izdatke.

Uz to, svaki Poziv na dostavu projektnih prijedloga („natječaj“) kao sastavni dio dokumentacije samog poziva sadržava Upute za prijavitelje. U ovom se dokumentu, između ostalog, navode kategorije prihvativih i neprihvativih troškova za pojedini natječaj, koje se opet temelje na Pravilniku o prihvativosti izdataka te Posebnim uvjetima Ugovora. Važno ih je dobro proučiti kako bi se mogao što kvalitetnije sastaviti proračun, a samim time i što kvalitetnije provesti projekt.

U strukturnim je fondovima valuta u kojoj se izrađuje proračun, u kojoj se primaju sredstva na bankovni račun te u kojoj se izvještava o utrošenim sredstvima kuna (HRK).

4.1.1 Pravila prihvativosti troškova

Postoje određena opća načela koja svi troškovi moraju zadovoljiti da bi se smatrali prihvativima (u skladu s odredbama Pravilnika o prihvativosti izdataka):

- povezanost s projektom i nastanak troškova u okviru projekta
- stvarnost nastanka kod Korisnika ili partnera (osim u slučajevima navedenima u članku 11. stavku 3. točki (a) Uredbe ESF-a koji se odnosi na naknade ili plaće koje sudionicima u operaciji isplaćuju treće osobe i koje se odobravaju Korisniku²⁵)
- izvršenje plaćanja Korisnika prema dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga tijekom razdoblja prihvativosti izdataka²⁶ (ako Poziv na dostavu projektnih prijedloga predviđa mogućnost prihvativosti troškova koji su nastali prije potpisivanja Ugovora, i ti troškovi ulaze u prihvativne troškove)
- dokazivost putem računa ili računovodstvenih dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- usklađenost s pravilima o državnim potporama, kao što je utvrđeno u članku 107. UFEU-a ili pravilima o potporama male vrijednosti (de minimis), ako je primjenjivo²⁷
- usklađenost s primjenjivim pravilima javne nabave
- usklađenost s odredbama članka 54. stavka 5. Općih uredaba koje se odnose na zabranu

²⁴ Pravilnik o prihvativosti izdataka temelji se na Zakonu o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj i Uredbi o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj.

²⁵ Npr. trošak plaće za dane kada zaposlenici određenih institucija/organizacija (koje nisu Korisnik ili partneri u projektu) sudjeluju na edukaciji koja je financirana iz sredstava EU-a, pod uvjetom da dostave Korisniku dokaze o isplati plaća (relevantno samo u slučaju kada je takva mogućnost predviđena Pozivom za dostavu projektnih prijedloga).

²⁶ Razdoblje prihvativosti izdataka započinje datumom kad je zadnja strana potpisala Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, a završava zadnjim datumom na koji izdatak može nastati, a koji ne može biti kasnije od 30. lipnja 2016. za OP RLJP 2007. – 2013. Konkretni datumi razdoblja prihvativosti izdataka definiraju se Posebnim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

²⁷ Upute za prijavitelje definiraju hoće li finansijska sredstva koja se odobravaju kroz određeni natječaj biti smatrana potporama male vrijednosti (de minimis) ili ne.



dvostrukog financiranja iz drugoga finansijskog instrumenta Europske unije.

Za vrijeme same provedbe projekta postoje dodatna pravila koja će definirati hoće li se nešto smatrati prihvatljivim troškom ili ne. Riječ je o pravilima koja su definirana u članku 14 Općih uvjeta Ugovora te su kao takva primjenjiva na sve projekte financirane iz strukturnih fondova:

- u skladu su s ograničenjima izdataka utvrđenima u Posebnim uvjetima
- ne premašuju odstupanje od 20 % izvorno unesenog iznosa glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove
- premašuju odstupanje od 20 % izvorno unesenog iznosa glavnih proračunskih elemenata projekta za predmetne prihvatljive troškove, a za koje odstupanje je potpisana Dodatak Ugovoru.

4.1.2 Kategorije prihvatljivih i uvjetno prihvatljivih troškova (definirane Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka) i opravdanost prihvatljivosti troškova za svaki tip troškova

Uz odredbe Pravilnika o prihvatljivosti izdataka te Uputa za prijavitelje, Korisnik je pri određivanju visine isplate određenih naknada dužan slijediti nacionalno zakonodavstvo i pozitivne propise Republike Hrvatske. U tablici u nastavku prikazani su tipovi prihvatljivih i uvjetno prihvatljivih troškova s pojašnjenjem na koji način se takvi troškovi dokumentiraju, tj. kako se opravdava njihov nastanak i isplata. Lista nije iscrpna, tj. moguće je da, ovisno o natječaju, budu prihvatljivi i drugi troškovi (npr. dodaci na plaću). Osim toga, navođenje je popratne dokumentacije koja opravdava trošak indikativno te se uvijek čita na način primjenjiv u određenoj situaciji. Navedena će se dokumentacija ujedno tražiti prilikom provjere projekta i izvještavanja.

Tip troška	Dokument na kojem se temelji Zahtjev za nadoknadom	Popratni dokumenti i dokumenti koji dokazuju da je trošak plaćen	Napomena
Plaća zaposlenika na projektu ²⁸	Ugovor o radu (na određeno ili neodređeno vrijeme), studentski ugovor	Odluka o imenovanju u projektni tim ili aneks ugovora o radu iz kojeg je vidljiv rad na projektu, evidencije radnih sati (dnevnički rada ili <i>timesheets</i> ²⁹), platne liste, dokaz o isplaćenim porezima i doprinosima (JOPPD obrazac), dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	U izračun ulazi bruto II. iznos plaće, uključujući i troškove putovanja s posla / na posao (ako se prikazuje na platnoj listi). Dozvoljene su naknade plaće za dane godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, naknade plaće za koje poslodavac ne može dobiti povrat iz drugih izvora (npr. bolovanje do 42 dana) i drugi primitci u skladu s važećim radnim zakonodavstvom (npr. regres, božićnica, uskrsnica – u stvarno isplaćenom iznosu, a najviše do neoporezivog iznosa, u skladu s čl. 13 Pravilnika o porezu na dohodak).

²⁸ Primjer izračuna plaće naveden je u Prilogu 1 ovog Priručnika.

²⁹ U slučaju da osoba radi 100 % radnog vremena na provedbi projekta, Korisnik će o potrebi pripremaju evidencije sati biti obaviješten prilikom početka provedbe projekta.



Tip troška	Dokument na kojem se temelji Zahtjev za nadoknadom	Popratni dokumenti i dokumenti koji dokazuju da je trošak plaćen	Napomena
			<p>Prekovremen rad i rad blagdanima može biti prihvatljiv ako je nužan za provedbu projektnih aktivnosti i ako je stvaran trošak za poslodavca, odnosno iz platne liste mora biti vidljivo da je djelatniku obračunata naknada za prekovremeni rad i/ili rad blagdanom u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. U slučaju prekovremenog rada potrebno je dostaviti i odluku odgovorne osobe kojom se odobrava prekovremen rad.</p> <p>U slučaju preraspodjele radnog vremena (u skladu s čl. 69 Zakona o radu) potrebno je dostaviti Izjavu o preraspodjeli radnog vremena koju je ovjerila osoba za zastupanje.</p> <p>Za izračun plaća uvijek se u omjer stavlja broj sati rada na projektu / redovni sati rada (vidi Prilog 1).</p>
Dodaci na plaću (stimulacije i sl.)	Pravilnik institucije koji predviđa isplate dodataka na plaću	Ugovor o radu i pripadajući dodaci, dnevnik rada (timesheet), platne liste, dokaz o isplaćenim porezima i doprinosima (JOPPD obrazac), odluka/rješenje čelnika institucije o isplati dodatka (npr. ako ne postoji Pravilnik), dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Dozvoljeno kao redovne isplaćene stimulacije na mjesечноj osnovi kao dio redovne plaće, isključivo prema postotku rada na projektu.
Povećanje plaće tijekom provedbe ugovora ili netom prije potpisivanja ugovora	Ugovor o radu	Pripadajući dodaci uz Ugovor o radu, platne liste, dokaz o isplaćenim porezima i doprinosima (JOPPD obrazac), dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Isključivo ako je riječ o redovnoj plaći te je povećanje nastalo kao rezultat redovne politike plaća institucije.
Volonterski rad	Ugovor o volontiranju	Evidencija radnih sati volontera, dnevnik volontiranja	Volonterski rad može se iskazati kao trošak u projektu u smislu indikatora, no protuvrijednost rada ne može se uvrstiti u budžet (ni kao vlastito sufinanciranje).



Tip troška	Dokument na kojem se temelji Zahtjev za nadoknadom	Popratni dokumenti i dokumenti koji dokazuju da je trošak plaćen	Napomena
			U skladu s čl. 11. st. 1. Zakona o volonterstvu, zabranjeno je volontiranje kojim se u cijelosti zamjenjuje rad koji obavljaju radnici na temelju ugovora o radu odnosno izvršitelji poslova na temelju ugovora o djelu.
Trošak putovanja s posla i na posao (ako se isplaćuje zasebno, a nije iskazan na platnoj listi)	Odluka o pravu na isplatu putnih troškova	Obračun putnih troškova, dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	U visini stvarnih izdataka koje poslodavac isplaćuje prema važećim nacionalnim propisima, prema postotku rada na projektu
Topli obrok	Obračun	Dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Prema postotku rada na projektu
Dnevnice za putovanja	Putni nalog	Poziv na događanje, potpisna lista s događanja itd., izvješće s putovanja, dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Visinu dnevnice koja će biti isplaćena zaposleniku određuje poslodavac internim aktima. Za službena putovanja u Republici Hrvatskoj dnevница je neoporeziva do iznosa od 170,00 kn. Prema Dodatku II. Temeljnog kolektivnom ugovoru za službenike i na-mještenike u javnim službama (NN 150/13), visina dnevnice za službena putovanja u zemlji iznosi 150,00 kn (za boravak na službenom putu više od 12 h dnevno u RH). Iznos neoporezive dnevnice za inozemstvo obračunava se u skladu s nacionalnim zakonodavstvom (čl. 13. st. 2. t. 14. Pravilnika o porezu na dohodak (http://www.propisi.hr/print.php?id=5722)). Dnevница uključuje i trošak lokalnog putovanja na odredištu. Putni nalog mora sadržavati datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na



Tip troška	Dokument na kojem se temelji Zahtjev za nadoknadom	Popratni dokumenti i dokumenti koji dokazuju da je trošak plaćen	Napomena
			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 – u km), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova i likvidaciju obračuna.
Troškovi putovanja službenim vozilom za potrebe projekta	Putni nalog	Evidencijska lista o korištenju službenim vozilom, dokaz o broju prijeđenih kilometara (npr. www.hak.hr), dokaz o prosječnoj potrošnji vozila (npr. službene stranice proizvođača vozila za određeni tip vozila ili tehničke specifikacije samog vozila), račun za gorivo, račun za cestarinu, tunelarINU, parkiranje itd., dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Priznaju se samo stvarni troškovi, tj. troškovi goriva na temelju broja prijeđenih kilometara. Dodatno se priznaju npr. troškovi cestarine, tunelarINE, parkiranja itd., ako je primjenjivo.
Troškovi putovanja privatnim vozilom u službene svrhe (za potrebe projekta)	Putni nalog	Dokaz o broju prijeđenih kilometara (npr. www.hak.hr), račun za gorivo, račun za cestarinu, tunelarINU, parkiranje itd., dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Priznaje se iznos od 2 kn/km, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Dodatno se na taj iznos može priznati trošak cestarine, tunelarINE, parkiranja itd., ako je primjenjivo.
Troškovi putovanja javnim prijevozom	Putni nalog	Karte za javni prijevoz (vlak i autobus), karta i kupon za ulazak u zrakoplov, dokaz o isplati predujma djelatniku, dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	/
Troškovi noćenja na službenom putovanju	Putni nalog	Račun za noćenje, dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	<i>Per diem</i> nije prihvatljiv trošak.
Nabava (dugotrajne) opreme	Račun	Natječajna dokumentacija upotrijebljena za nabavu opreme (ako je primjenjivo), ponuda, narudžbenica, ugovor (ovisno o tipu predmeta nabave), otpremnica, dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Ako dođe do prijenosa vlasništva među partnerima ili na treću osobu, potrebno je obavijestiti PT 1 i PT 2 pisanim putem, a kod prijenosa na treću osobu i tražiti prethodno pisano odobrenje od PT-a 1 i PT-a 2.



Tip troška	Dokument na kojem se temelji Zahtjev za nadoknadom	Popratni dokumenti i dokumenti koji dokazuju da je trošak plaćen	Napomena
Amortizacija dugotrajne opreme	Obračun amortizacije	Izjava o amortizaciji, račun za nabavljenu opremu (čiji se trošak amortizacije prikazuje kao trošak projekta)	Ako je predviđena Uputama za prijavitelje. Uvjet je da oprema već nije u potpunosti otpisana (u skladu s Pravilnikom o amortizaciji) te da nije nabavljena javnim sredstvima ili sredstvima EU-a (po nekom drugom projektu). Trošak amortizacije računa se proporcionalno korištenju dugotrajnog imovinom i isključivo za razdoblje trajanja projekta.
Nabava usluga na projektu	Račun	Kompletna natječajna dokumentacija upotrijebljena za nabavu usluge (ako je primjenjivo), ponuda, ugovor (ako je primjenjivo), timesheet stručnjaka (ako je primjenjivo) fotodokumentacija (npr. u slučaju održavanja edukacija, radionica itd.), potpisne liste, evaluacijske liste, primjerak npr. tiskane brošure, program i poziv (sa svim elementima vidljivosti), obrasci za korisnike u skladu s uvjetima Dodatka XXIII. itd., dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Kod ugovaranja poslova stručnjaka na projektu, pri sklapanju određenog tipa ugovora potrebno je pripaziti na vrstu angažmana te voditi računa o tome da se odabrani način ugovaranja ne smije kosit s odredbama nacionalnog zakonodavstva (npr. Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima).
Nabava radova na projektu	Ugovor	Kompletna natječajna dokumentacija upotrijebljena za nabavu radova, troškovnik, zapisnik o primopredaji, izvješće nadzora (ako je primjenjivo), dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	/
Administrativni troškovi ³⁰	Račun	Metoda izračuna troška, dokazi o plaćanju (npr. bankovni izvodi, isplatnice itd.)	Podrazumijevaju troškove knjigovodstva, troškove čišćenja i održavanja, režijske troškove (telefon, električna energija, voda...), troškove poštarine i uredski materijal. Uvijek se iskazuju u udjelu u kojem se odnose na projekt.

³⁰ Primjeri metode izračuna administrativnih troškova navedeni su u Prilogu 2.



4.1.3 Kategorije neprihvatljivih troškova (s primjerima)

Kategorija izdatka	Primjer neprihvatljivog troška iz kategorije izdatka	Napomena
Ulaganja u kapital ili kreditna ulaganja, jamstveni fondovi	Kupnja dionica u određenom poduzeću	/
Izdatak povezan s aktivnostima stambenog zbrinjavanja	Izgradnja stambenog kompleksa	/
PDV koji je povrativ	Poduzeće ili organizacija koja je u sustavu PDV-a obračunava troškove s PDV-om	/
Kamate na dug	Kamate nastale npr. zakašnjelim plaćanjem dobavljaču	/
Izdatak povezan sa stavljanjem nuklearnih postrojenja izvan pogona	Troškovi dekontaminacije, uklanjanja opreme, rušenja zgrada, pakiranja i odlaganja otpada	/
Doprinosi u naravi: nefinancijski doprinosi (robe ili usluge) od trećih strana koji ne obuhvaćaju izdatke za korisnika	U projektnom je proračunu kao trošak naveden najam vlastitog prostora Grada (koji nije partner u projektu) koji Grad daje na upotrebu bez naknade, ali je taj najam iskazan u novcu kao iznos koji bi nositelj trebao platiti da komercijalno iznajmljuje istu vrstu prostora (ali ga ne plaća)	/
Kupnja rabljene opreme (uključujući strojeve, namještaj)	Kupnja rabljenog vozila	/
Kupnja vozila koja se upotrebljavaju u svrhu upravljanja projektom	Kupnja vozila koje voditelj projekta upotrebljava isključivo za poslove upravljanja projektom	/
Doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezatna prema nacionalnom zakonodavstvu	Uplate u III. mirovinski stup za zaposlenike na projektu, otpremnine	/
Kazne, finansijske globe i troškovi sudskog spora	Parnični troškovi nastali kao rezultat procesa tuženja s izvođačima radova	/
Operativni troškovi osim troškova upravljanja projektom	Obračunavanje troškova „hladnog pogona“ za čitav prostor za vrijeme trajanja projekta	Dozvoljeno je obračunavati samo proporcionalni udio (izračunano npr. na temelju broja m ² koji se upotrebljavaju za projekt u odnosu na čitav prostor ili broja zaposlenih na projektu u odnosu na ukupan broj zaposlenih).



Kategorija izdatka	Primjer neprihvatljivog troška iz kategorije izdatka	Napomena
Izdatak temeljen na fiksним troškovima izračunan primjenom standardne veličine jediničnih cijena ili paušalnih iznosa	Primjena paušala kao temelja za izračun troškova umjesto primjene specifične jedinice za pojedinu vrstu troška	Izuzetak čine uvjetno prihvatljivi neizravni troškovi (primjena posebnih paušalnih stopa za izračun prihvatljivih administrativnih troškova)
Gubici zbog fluktuacija valutnih tečaja i provizija na valutni tečaj	Gubitak zbog tečajne razlike nastale prilikom kupnje opreme u inozemstvu	/
Plaćanja neoporezivih bonusa zaposlenima	Jubilarne nagrade zaposlenicima	/
Bankovni troškovi za otvaranje i vođenje računa, naknade za finansijske transfere i drugi troškovi u potpunosti finansijske prirode	Trošak nastao zbog transfera sredstava prema partnerima, mjesecne naknade za vođenje žiroračuna	/
Kupnja namještaja, opreme, vozila, infrastrukture, nekretnina i zemljišta	Kupnja namještaja, opreme i vozila vrijednosti veće od postotka ukupno prihvatljivih troškova projekta predviđenog u uputama za prijavitelje	Isključivo u okviru fleksibilnog instrumenta (određeni postotak sredstava ESF-a moguće je koristiti za ERDF tip aktivnosti) i maksimalno u visini postotka ukupnih prihvatljivih troškova projekta određenog u uputama za prijavitelje. Moguće je da u nekim pozivima ova opcija nije dozvoljena, odnosno da u uputama za prijavitelje nije navedena.
Troškovi koji su već bili financirani iz javnih izvora odnosno troškovi koji se u razdoblju provedbe projekta financiraju iz drugih izvora	Partnerska institucija koja svoj hladni pogon financira sredstvima iz državnog proračuna prijavljuje trošak režija kroz projekt	Ovo je primjer dvostrukog financiranja – isti se trošak dva puta financira sredstvima iz javnih izvora (državni proračun i sredstva iz ESF-a), što je strogo zabranjeno.
Podugovaranje Korisnika ili partnera	Nabava usluga od Korisnika ili partnera u projektu	Zaposlenici prijavitelja i partnera sudjeluju u provedbi projekta isključivo na temelju postojećeg ugovora s institucijom, a isplate za takav rad primaju u omjeru u kojem sudjeluju u provedbi projekta, što se dokazuje putem dnevnika o radu (<i>timesheets</i>). Nije moguće sklopiti dodatan ugovor o djelu npr. sa zaposlenikom partnera kroz koji bi zaposlenik izvršio određenu uslugu i naplatio je kroz projekt. Isto se odnosi na, primjerice, korištenje prostorom partnera – partneru se može nadoknaditi trošak koji ima za prostor (električna energija, grijanje i sl.), ali ne može komercijalno nositelju zaračunati najam te u tu svrhu ispostaviti račun Korisniku.



Uz navedeno, neprihvatljivi troškovi obuhvaćaju i sljedeće kategorije:

- naknadu za odvojeni život
- terenski dodatak u zemlji ili inozemstvu
- otpremninu (pri odlasku u mirovinu ili prema Zakonu o radu)
- 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.

4.2 Bankovni računi

4.2.1 Kako transparentno voditi troškove projekta

Za provedbu projekta, a radi transparentnog vođenja troškova projekta, Korisnik mora primjenjivati jednu od navedenih opcija:

1. imati zaseban knjigovodstveni račun koji će se odnositi isključivo na provedbu projekta kako bi bilo što lakše pratiti, provjeravati i utvrditi izdatke i primitke po projektu ili
2. primjenjivati jasno šifriran računovodstveni i knjigovodstveni sustav kojim se osigurava da se troškovi, ali i primitci povezani s projektom mogu transparentno slijediti.

Nadalje, 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. Zaseban bankovni račun projekta olakšava praćenje nastalih kamata, što je važno s obzirom na činjenicu da će Korisnik po završetku projekta uz Završni zahtjev za nadoknadom sredstava morati dostaviti podatke o nastalim kamatama na bankovnom računu projekta.



Mogućnosti za transparentno vođenje računovodstva projekta

Isplate po projektu (predujam i isplate po Zahtjevima za nadoknadom sredstava) bit će uplaćivane na račun koji je naveden u Posebnim uvjetima Ugovora.



Nakon što su Korisniku uplaćena sredstva za predujam na račun projekta (ako je Korisnik prihvatljiv za isplatu predujma; vidi točku 4.4.1.1), Korisnik:

- a) provodi sva plaćanja s tog računa ili
- b) određeni dio sredstava transferira prema partnerima koji dalje plaćaju nastale obveze u dijelu projekta za koji su zaduženi. Ako Korisnik nije jedini zadužen za provedbu plaćanja, preporuka je da se transfer sredstava prema partnerima izvrši neposredno prije same isplate trećoj strani, upravo radi lakšeg praćenja kamata. Nadalje, preporučuje se da se isplata prema partnerima temelji na zahtjevu za isplatu koji priprema partner. Pritom je potrebno voditi računa o odredbama nacionalnog zakonodavstva, a sve isplate povezane s projektom koje izvrši partner također moraju biti lako provjerljive, a dokazi o nastalim i plaćenim troškovima dostavljeni Korisniku. Modalitet i rokove isplate prema partnerima preporučljivo je jasno definirati u Sporazumu o partnerstvu (koji je obvezatan ako postoje partneri u projektu).

U situacijama kada Korisnik (ili njegovi partneri) sufinancira projekt u određenom postotku, iznos sufinanciranja nije potrebno prebaciti na račun projekta (ako postoji zaseban račun projekta). Korisnik/partner može sa svojega redovnog računa provoditi plaćanja koja se odnose na sufinanciranje (npr. isplate plaća zaposlenika koji rade na projektu, s obzirom da je to najčešći oblik sufinanciranja). Isplate za sufinanciranje također će se morati priložiti u izvješća zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom, odnosno u izvješćima je potrebno dokazati nastanak i plaćanje svih prihvatljivih troškova projekta, a ne samo dijela koji se odnosi na financiranje iz ESF-a.

4.2.2 Pravila povezana s mjesecnim kamatama nastalima po računu projekta

Kao što je već navedeno, Korisnik ima obvezu praćenja pasivnih kamata nastalih po računu projekta. Iznos kamata ne ostaje Korisniku po završetku projekta, nego se tretira kao prihod koji je nastao iz projekta te se kamate moraju evidentirati. Korisnik je dužan po završetku projekta zatražiti od banke izjavu o kamatama po projektnom računu i priložiti je uz slanje Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava. Zadnja isplata sredstava bit će umanjena za iznos nastalih kamata.

4.3 Finansijski tijek

Finansijski tijek projekta važan je radi osiguravanja solventnosti Korisnika projekta. Korisnik u tijeku provedbe projekta ne smije doći u situaciju u kojoj ne može isplaćivati nastala potraživanja. Ako se novčani tijek redovito prati, Korisnik će na vrijeme moći uočiti situacije u kojima je moguće da će mu ponestati sredstava za provedbu projekta, što mu ostavlja vremena i prostora za osiguravanje drugih izvora financiranja. Finansijski tijek projekta najbolje je pripremiti već u fazi izrade projektne prijave, kako bi se što bolje pripremila dinamika aktivnosti projekta, imajući u vidu dostupna sredstva za provedbu projekta.

Prema članku 15.21. Općih uvjeta Ugovora, u roku od deset dana od potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Korisnik mora predati PT-u 2 početni Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava u kojem su navedeni iznosi i planirani rokovi za predaju Zahtjeva za nadoknadom sredstava. Kako bi mogao napraviti takav plan, Korisnik će morati napraviti projekciju finansijskog tijeka. Početni Plan ažurira se pri svakoj predaji Zahtjeva za nadoknadom sredstava.



Upravljanje financijskim tijekom znači kontinuirano i što preciznije predviđanje trenutka kada će troškovi nastati i doći na naplatu s jedne strane te pravovremeno pripremanje Zahtjeva za nadoknadom sredstava s druge strane³¹. Pritom je važno znati da uz obvezatno tromjesečno slanje Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS), Korisnik smije i češće slati ZNS (ovisno o odredbama Posebnih uvjeta; moguće su varijacije od natječaja do natječaja). Važno je imati u vidu i rokove isplate po pripremljenim Zahtjevima za nadoknadom sredstava koje Korisnik provjerava u odredbama Općih uvjeta koji su sastavni dio potписанog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Predani ZNS ne znači da su sredstva na računu, nego Korisnik može očekivati isplatu sredstava u roku od najviše dva mjeseca (30 dana je rok u kojem PT 2 pregledava i odobrava ZNS, nakon čega počinje teći rok za upлатu sredstava Korisniku koji traje najviše 30 dana) – u skladu s Općim uvjetima, člancima 15.15. i 15.16.³²), a kod Završnog Zahtjeva za nadoknadom sredstava rok za isplatu potvrđenih sredstava Korisniku iznosi najviše tri mjeseca (od trenutka kada PT 2 zaprimi Zahtjev). Potrebno je napomenuti i da će troškovi koje PT 2 nije potvrdio u predanom ZNS-u zbog nedostatka informacija, popratne dokumentacije ili pojašnjenja biti prebačeni u sljedeći ZNS. Ako u završnom Zahtjevu za nadoknadom sredstava postoje troškovi koji nisu potvrđeni zbog nedostatka informacija, popratne dokumentacije ili pojašnjenja, takvi će troškovi biti smatrani neprihvatljivima.

³¹ Primjer jednostavne Excel tablice koja može poslužiti za praćenje budžeta nalazi se u Prilogu 3.

³² Kao što je napomenuto ranije, Korisnik rokove plaćanja prema predanim Zahtjevima za nadoknadom sredstava provjerava u Općim uvjetima Ugovora.



Primjer finansijskog tijeka s primjenom metode nadoknade i metode plaćanja (vidi poglavlje 4.4) te bez obveze vlastitog sufinanciranja

Postavke:

- ukupna vrijednost projekta: 199.860,00 kn
- stopa sufinanciranja: 100 %
- predujam: 30 % iznosa bespovratnih sredstava (59.958,00 kn).

	Mjesec provedbe:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ODLJEVI															
Troškovi plaća ¹ – METODA NADOKNADE		3.150,00 kn	8.400,00 kn	12.600,00 kn	7.350,00 kn	12.600,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn	7.350,00 kn
Ostali troškovi osoblja i učenjnice ² – METODA NADOKNADE		4.200,00 kn	9.760,00 kn	17.640,00 kn	4.200,00 kn	15.100,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn	600,00 kn
Ostali troškovi – METODA PLAĆANJA		1.800,00 kn	16.300,00 kn	25.860,00 kn	17.640,00 kn	13.200,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn
UKUPNO ODLJEVI		1.800,00 kn	23.650,00 kn	44.020,00 kn	30.240,00 kn	26.650,00 kn	13.200,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn	7.950,00 kn
PRIJUJEVI															
Predujam															
Zahtjev za nadoknadom sredstava															
Metoda nadoknade															
Metoda plaćanja															
Završni zahtjev za nadoknadom sredstava															
UKUPNO PRIJUJEVI		0,00 kn	59.958,00 kn	18.100,00 kn	33.210,00 kn	35.800,00 kn	27.700,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	24.750,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	342,00 kn	0,00 kn	0,00 kn
NETO NOVČANI TUEK		-1.800,00 kn	36.088,00 kn	-25.920,00 kn	2.970,00 kn	9.150,00 kn	14.520,00 kn	-7.950,00 kn	16.800,00 kn	-7.950,00 kn	16.800,00 kn	-7.950,00 kn	-7.608,00 kn	-12.600,00 kn	0,00 kn
KUMULATIVNI NOVČANI TUEK		-1.800,00 kn	34.508,00 kn	8.588,00 kn	11.558,00 kn	20.708,00 kn	35.208,00 kn	27.258,00 kn	19.308,00 kn	36.108,00 kn	28.155,00 kn	20.208,00 kn	12.600,00 kn	0,00 kn	0,00 kn
Zahtjev za predujam predan je u prvom jednu provedbu projekta. Novac se čeka do mjesec i pol.															
Ispłata plaće za 1. mjesec itd.															
Kako bismo održali pozitivan novčani tijek, odmah nakon isplate plaće za 1. mjesec u 2. mjesecu provedbe predajemo drugi Zahtjev za nadoknadom troškova (prijavljujemo isplaćene plaće za 1. mjesec te isplaćene dnevnice u 2. mjesecu metodom nadoknade, kao i troškove metodom plaćanja za 3. mjesec). Isplata se čeka do dva mjeseca.															
Prijeđam nam je dovoljan da platimo troškove za prva dva mjeseca, ali ne i treći. Budući da znamo da se na povrat sredstava čeka dva mjeseca, u 1. mjesecu provedbe projekta pripremamo prvi Zahtjev za nadoknadom troškova u koj u osimno platene troškove 1. mjeseca (metoda nadoknade) te trošak za 2. mjesec (metoda plaćanja). Isplata se čeka do dva mjeseca.															
U Šestom ZNS-u možemo tražiti maksimalno 342 HRK za povrat troškova do punog iznosa bespovratnih sredstava. Isplata se čeka do dva mjeseca.															
Priprema prvog obvezatnog ZNS-a. U ovom, četvrtom po redu, ZNS-u navode sredstva za plaće za 3. mjesec, isplaćene u 4. mjesecu te po metodi plaćanja troškovi za 5. mjesec. Isplata se čeka do dva mjeseca.															
U Završnom zahtjevu više nemamo troškova za prijavit, ali svejedno pripremamo ZNS i izvještavamo o provedbi.															



U prethodnom primjeru financijskog tijeka, uz osnovne postavke povezane s ukupnim troškovima i stopom sufinanciranja, sljedeći uvjeti moraju biti ispunjeni kako bi model funkcionirao:

- svi troškovi prijavljivani u Zahtjevima za nadoknadom sredstava bili su adekvatno opravdani i dokumentirani te PT 2 nije odbio plaćanje dijela sredstava iz ZNS-a, nego je svaki put isplaćen puni iznos koji je i potraživan
- pravovremeno su potpisani ugovori ili zaprimljeni računi od izvršitelja usluga, dobavljača robe ili izvođača radova kako bi se dokazalo da su troškovi nastali i kako bi se mogli uvrstiti u Zahtjev za nadoknadom sredstava po metodi plaćanja
- svi rokovi za provjeru i isplatu po Zahtjevu za nadoknadom sredstava poštovani su u skladu s Općim uvjetima
- u Posebnim uvjetima ugovora nije definiran najmanji iznos koji se može potraživati po Zahtjevu za nadoknadom sredstava te u Posebnim uvjetima ne postoji ograničenje po pitanju dozvoljenih metoda financiranja troškova projekta (vidi poglavlje 4.4).

Vidljivo je kako je u prikazanom slučaju, uz sve navedene uvjete, provedba projekta završena bez potrebe za aktiviranjem vlastitih sredstava.

4.4 Predfinanciranje i metode financiranja projekta (metoda nadoknade / metoda plaćanja)

Plaćanja na projektima iz bespovratnih sredstava strukturnih i Kohezijskog fonda EU-a mogu biti sljedeća:

- predfinanciranje (do maksimalno 30 % ukupnog iznosa odobrenih bespovratnih sredstava)
- metoda nadoknade
- metoda plaćanja.

Posebni uvjeti Ugovora definiraju dostupnost predfinanciranja i pojedinih metoda financiranja.

4.4.1 Predfinanciranje

4.4.1.1 Tko može zatražiti predfinanciranje

Mogućnost za predfinanciranje, odnosno isplatu predujma za provedbu projekta definirana je u Uputama za prijavitelje. Predfinanciranje, odnosno predujam zatražit će Korisnik. U određenim natječajima može se dogoditi da nekim korisnicima (npr. proračunskim i izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna koji provode plaćanja putem državne riznice, u skladu s člankom 4. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN 128/09³³)) nije moguće tražiti predujam ili provoditi plaćanja putem metode plaćanja. U tom slučaju takvi korisnici povrat troškova traže isključivo putem metode nadoknade, odnosno prvo provode plaćanja pa tek naknadno traže povrat sredstava.

Iznos predujma može biti maksimalno u visini od 30 % odobrenih bespovratnih sredstava³⁴.

³³ <http://www.propisi.hr/print.php?id=9701>

³⁴ Ako postoji vlastito sufinanciranje, iznos predujma računa se od dijela sredstava koja su Korisniku odobrena iz ESF-a, a ne od ukupnog iznosa projekta.



4.4.1.2 Kako i kada zatražiti predfinanciranje

Ispлату предујма потребно је зatražити попunjавањем и slanjem Zahtjeva за plaćanje предујма према PT-u 2.

Zahtjev за plaćanje предујма могуће је послати PT-u 2 у било којем trenutku provedbe projekta, no најчешће Корисник шалје Заhtjev u prvim danima provedbe projekta kako би што прије осигурао средстава за provedbu. Nakon slanja Zahtjeva Korisnik може очекивати isplatu sredstava za predujam u roku od jednog i pol mjeseca (a najkasnije 47 dana od дана када је Zahtjev zaprimljen u skladu s odredbama Općih uvjeta). Važno je naglasiti да ће Корисник morati vratiti sredstva iz predujma ako u roku od 90 dana od када је primio uplatu predujma ne započне с provedbom projektnih aktivnosti te u tom periodu ne nastanu nikakvi troškovi³⁵.

4.4.1.3 Odnos između predfinanciranja i sljedećih tranši isplate

Predujam koji је Корисник зatražio и добио isplaćen за provedbu projekta neće biti oduzet од sljedeće tranše isplate, nego ostaje на računu Корисника као нека vrsta depozita и може се kontinuirano upotrebjavati за premošćivanje perioda до sljedeće isplate (sve dok има sredstava на računu).

Na konkretnom primjeru то зnačи sljedeće:

Postavke:

- ukupni prihvatljivi troškovi projekta: 1.000.000,00 kn
- ukupno financiranje из ESF-a, односно bespovratna sredstva: 90 % или 900.000,00 kn
- vlastito sufinanciranje: 10 % или 100.000,00 kn
- predujam: 30 % iznosa bespovratnih sredstava или 270.000,00 kn.

Tijek isplate sredstava по prijavljenim Zahtjevima за nadoknadom sredstava (nakon primljenog predujma u iznosu od 270.000,00 kuna):

Isplata po 1. ZNS-u	<ul style="list-style-type: none">• U prvom Zahtjevu за nadoknadom sredstava prijavljen je trošak od 240.000,00 kn.• Isplata po prvom Zahtjevu за nadoknadom sredstava: 216.000,00 kn (ukupno prihvatljiv trošak prijavljen u prvom ZNS-u, umanjen за vlastito financiranje od 10 %).
Isplata po 2. ZNS-u	<ul style="list-style-type: none">• U drugom Zahtjevu за nadoknadom sredstava prijavljen je trošak od 200.000,00 kn.• Isplata po drugom Zahtjevu за nadoknadom sredstava: 180.000,00 kn (ukupno prihvatljiv trošak prijavljen u drugom ZNS-u, umanjen за vlastito financiranje od 10 %).
Isplata po 3. ZNS-u	<ul style="list-style-type: none">• U trećem Zahtjevu за nadoknadom sredstava prijavljen je trošak od 220.000,00 kn.• Isplata po trećem Zahtjevu за nadoknadom sredstava: 198.000,00 kn (ukupno prihvatljiv trošak prijavljen u trećem ZNS-u, umanjen за vlastito financiranje od 10 %).
Isplata po 4. ZNS-u	<ul style="list-style-type: none">• U četvrtom Zahtjevu за nadoknadom sredstava prijavljen je trošak od 340.000,00 kn.• Isplata po četvrtom Zahtjevu за nadoknadom sredstava: 36.000,00 kn*. Кориснику је кроз предujam и prethodna tri ZNS-a isplaćено ukupno 864.000,00 kn те на темељу četvrtog ZNS-a ostvaruje право на поврат од 6.000,00 kuna koliko је разлика до пуне isplate financiranja из ESF-a од 900.000,00 kn. (* Iznos од 36.000,00 kn bit će уманjen за iznos kamate nastale по računu projekta.)

³⁵ Zajednička nacionalna pravila, ZNP 4.1, br. 8, Plaćanje.



4.4.2 Metoda nadoknade

Metoda nadoknade podrazumijeva da Korisnik prvo sam plati nastale troškove podizvodjačima, dobavljačima ili zaposlenicima pa tek naknadno potražuje povrat iznosa od PT-a 2 kroz Zahtjev za nadoknadom sredstava.

4.4.2.1 Pravila, mehanizmi i metodologija nadoknade

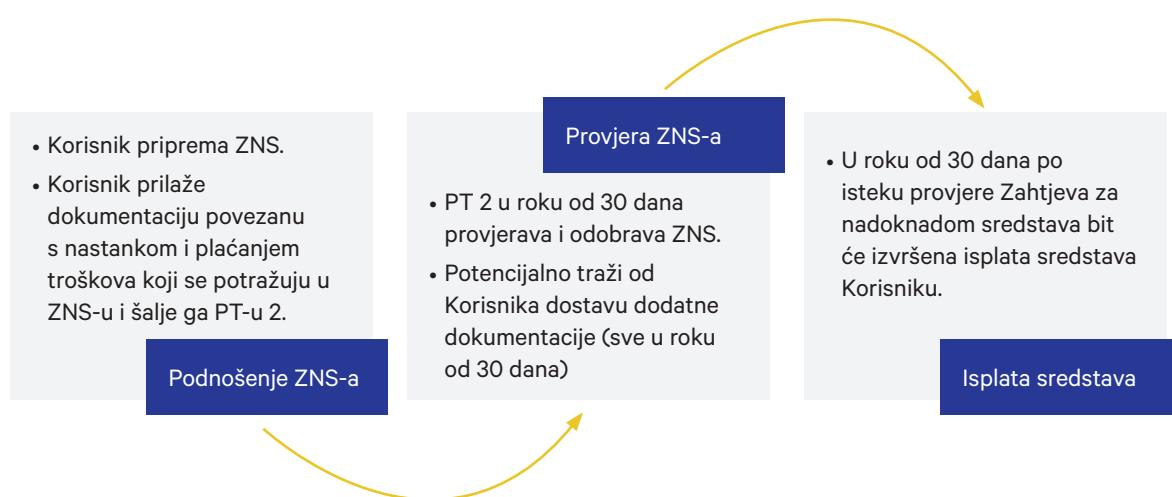
Nadoknadu troškova potražuje Korisnik na način da već plaćene troškove povezane s provedbom projekta uvrsti u Zahtjev za nadoknadom sredstava te popunjeni Zahtjev šalje PT-u 2 pa tek naknadno dobiva povrat tih sredstava. Metodom nadoknade mogu se u načelu potraživati svi troškovi, a obvezatno se ovom metodom refundiraju troškovi povezani s plaćama zaposlenih, ostali troškovi osoblja i dnevnice. To znači da ih Korisnik (ili partner) prvo mora sam platiti ili iz vlastitih sredstava ili iz sredstava predujma.

U slučaju da u projektu postoje partneri, ne podnose Zahtjev sami, nego će nastale i plaćene troškove prijaviti Korisniku te će i ti troškovi zajedno s pripadajućom dokumentacijom za nastanak i isplatu troška biti uvršteni u Zahtjev.

Zahtjev za nadoknadom sredstava Korisnik šalje najmanje jednom u tri mjeseca (u skladu s Općim uvjetima ugovora), a moguće ga je slati i češće, ako Korisnik primijeti da je novčani tijek projekta ugrožen te ako to dozvoljavaju Posebni uvjeti ugovora. Kao što je objašnjeno u poglavlju o izvještavanju, ako u određenom kvartalu (tri mjeseca provedbe projekta) nisu nastali troškovi, svejedno je potrebno poslati Zahtjev za nadoknadom sredstava po završetku kvartala.

Kod potraživanja sredstava metodom nadoknade za svaki trošak koji se potražuje na ovaj način potrebno je dostaviti dokumentaciju da je trošak stvarno nastao i da je plaćen (npr. za trošak plaće zaposlenika na projektu dostavlja se dnevnik rada, platna lista, JOPPD obrazac³⁶, nalog za plaćanje, izvod s bankovnog računa).

Koraci u potraživanju troškova metodom nadoknade:



³⁶ Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezatna osiguranja.



Primjer novčanog tijeka s primjenom isključivo metode nadoknade te uz obvezu vlastitog sufinciriranja

	Mjesec provedbe:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ODUVEI																
Troškovi plaća ¹ – METODA NADOKNADE		15.000,00 kn	45.000,00 kn	25.000,00 kn	55.000,00 kn	55.000,00 kn	25.000,00 kn	55.000,00 kn	55.000,00 kn	45.000,00 kn	45.000,00 kn	45.000,00 kn	45.000,00 kn	35.000,00 kn	35.000,00 kn	
Ostali troškovi osoblja i dnevnice ² – METODA NADOKNADE		5.000,00 kn	5.000,00 kn	5.000,00 kn	5.000,00 kn	5.000,00 kn	4.500,00 kn	3.000,00 kn	3.000,00 kn	2.500,00 kn	2.500,00 kn					
Ostali troškovi – METODA NADOKNADE		2.000,00 kn	3.000,00 kn	130.000,00 kn	33.000,00 kn	1.000,00 kn	4.000,00 kn	18.000,00 kn	45.500,00 kn	5.000,00 kn	118.500,00 kn	50.000,00 kn				
UKUPNO ODUVEI		2.000,00 kn	23.000,00 kn	180.000,00 kn	68.000,00 kn	31.000,00 kn	130.000,00 kn	55.000,00 kn	47.500,00 kn	100.500,00 kn	63.000,00 kn	163.500,00 kn	97.500,00 kn	35.000,00 kn	35.000,00 kn	
PRIJUVEI																
Predujam																
Zahajev za nadoknadu sredstava																
Metoda nadoknade																
Završni zahtjev za nadoknadom sredstava																
UKUPNO PRIJUVEI		0,00 kn	0,00 kn	270.000,00 kn	0,00 kn	216.000,00 kn	0,00 kn	224.100,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	186.300,00 kn	0,00 kn	3.600,00 kn	3.600,00 kn	
NETO NOVČANI TJEK		-2.000,00 kn	-23.000,00 kn	90.000,00 kn	-68.000,00 kn	-31.000,00 kn	86.000,00 kn	-59.000,00 kn	-47.500,00 kn	123.600,00 kn	-63.000,00 kn	-161.500,00 kn	38.800,00 kn	-35.000,00 kn	3.600,00 kn	
KUMULATIVNI NOVČANI TJEK		-2.000,00 kn	-25.000,00 kn	65.000,00 kn	-34.000,00 kn	-3.000,00 kn	52.000,00 kn	-7.000,00 kn	-54.500,00 kn	69.100,00 kn	6.100,00 kn	-157.400,00 kn	-68.600,00 kn	-103.600,00 kn	-101.000,00 kn	

Zahtjev za predujam predan je u prvoj tjednu provedbe projekta.
Novac se čeka do mjesec i pol.

Ispłata predujma u visini od 30 % iznosa besporavnih sredstava

Drugi ZNS. Traži se povrat za plaće za 4., 5. i 6. mjesec provedbe (isplaćene u 5., 6., 7., 8. i 9. mjesecu provedbe) te ostali plaćeni troškovi provedbe za 4., 5. i 6.mjesec. Ispłata se čeka do dva mjeseca. Ispłata će biti umanjena za 10 %, koliko iznosi vlastito sufinciranje.

Priprema provg Zahajeva za nadoknadom sredstava. U ovaj ZNS uključeni su troškovi plaća za prva tri mjeseca provedbe (plaća za 3. mjesec provedbe isplaćena je netom prije prijeme ZNS-a u 4. mjesecu te je uključena u ZNS), kao i svi ostali plaćeni troškovi za prva tri mjeseca. Ispłata se čeka do dva mjeseca. Ispłata će biti umanjena za 10 %, koliko iznosi vlastito sufinciranje projekta.

Ispłata plaće za 1. mjesec Id.

Potrebno je aktivirati vlastitu sredstava ili sredstva drugih donatora ukoliko je to primjenjivo (u 2., 4., 5., 7., 8., 11. i 12. mjesecu provedbe novčani tječaj je također negativan, što znaci da je potrebno osigurati sredstva iz drugih izvora – jer će isplata sredstava po projektu ići retrogradno).

Treći ZNS. Traži se povrat za plaće za 7., 8. i 9. mjesec te ostali plaćeni troškovi provedbe za 7., 8. i 9. mjesec. Na isplatu sredstava a potrebitno je čekati do dva mjeseca. Ispłata će biti umanjena za 10 %, koliko iznosi vlastito sufinciranje.

Na kraju provedbe projekta iznos od -100.000,00 kuna odgovara iznosu vlastitog sufinciranja.

U Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava možemo prijaviti samo 3.600,00 kuna trošaka, čime smo dostigli maksimalno dozvoljeno sufinciranje (kod isplate će ovaj iznos biti umanjjen za iznos kamate nastale po računu). Na isplatu sredstava čeka se do tri mjeseca (od trenutka kada PT 2 zaprimi zahtjev), novac stiže u 16. ili 17. mjesecu (ovisno o tome kad je poslano izvješće),



O odredbama Posebnih uvjeta ugovora ovisit će hoće li Korisnik uz ovdje opisanu metodu nadoknade u provedbi projekta moći primijeniti i metodu plaćanja.

Na prethodnoj stranici je naveden primjer financijskog tijeka u kojem Korisnik može primijeniti samo metodu nadoknade.

Postavke čiste kao kod objašnjavanja tranši isplate u poglavlju 4.4.1.3):

- ukupni prihvativi troškovi projekta: 1.000.000,00 kn
- ukupno financiranje iz ESF-a: 90 % ili 900.000,00 kn
- vlastito sufinanciranje: 10 % ili 100.000,00 kn
- predujam: 30 % iznosa bespovratnih sredstava ili 270.000,00 kn
- Korisniku je za potraživanje troškova projekta na raspolaganju samo metoda nadoknade
- Korisnik nije slao prijevremene Zahtjeve za nadoknadom sredstava, nego isključivo obvezatne (po isteku svakog kvartala).

U gornjem primjeru financijskog tijeka, uz osnovne postavke povezane s ukupnim troškovima i stopom sufinanciranja, sljedeći uvjeti moraju biti ispunjeni kako bi model funkcionirao:

- svi troškovi prijavljivani u Zahtjevima za nadoknadom sredstava adekvatno su opravdani i dokumentirani, te PT 2 nije odbio plaćanje dijela sredstava iz ZNS-a, nego je svaki put isplaćen puni iznos koji je i potraživan
- svi rokovi za provjeru i isplatu po Zahtjevu za nadoknadom sredstava poštovani su u skladu s Općim uvjetima.

U zadnjem mjesecu provedbe projekta na računu projekta je minus koji nakon isplate zadnjih troškova te nakon povrata po Završnom zahtjevu za isplatu sredstava odgovara iznosu vlastitog sufinanciranja. U kojem će trenutku nastati minus na računu, odnosno kada će novčani tijek biti negativan, ovisit će o dinamici projektnih aktivnosti, odnosno vanjskih isplata po projektu (isplate dobavljačima / izvođačima radova / izvršiteljima usluga) te dinamici podnošenja zahtjeva za nadoknadom sredstava. Navedeni primjer sugerira kako isključivo oslanjanje na slanje obvezatnih zahtjeva za nadoknadom sredstava (minimalno svaka tri mjeseca provedbe projekta) za Korisnika može značiti veliko financijsko opterećenje za vlastiti proračun.

4.4.3 Metoda plaćanja

Uz prethodnu opisanu metodu nadoknade troškova, troškovi koji nastaju za provedbu projekta mogu se potraživati i metodom plaćanja. To znači da će PT 1 Korisniku isplatiti određeni izdatak prije nego što je on platio taj izdatak drugim dobavljačima, izvođačima i pružateljima usluga. Drugim riječima, Korisnik (ili partner) ne mora uložiti vlastita sredstva ili upotrebljavati sredstva iz predujma za ovu vrstu troškova.

4.4.3.1 Pravila, mehanizmi i metodologija metode plaćanja

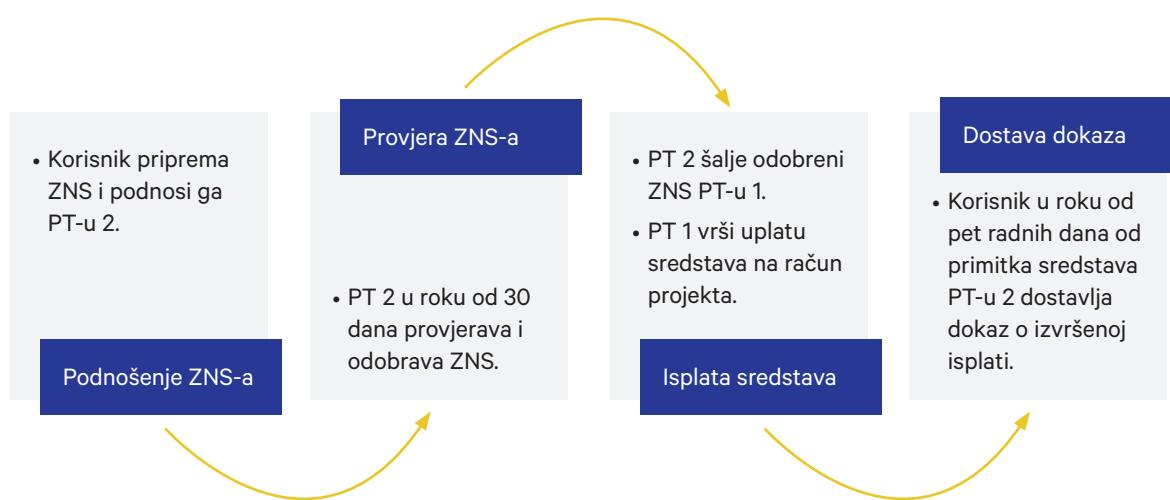
Metodologija potraživanja troška po metodi plaćanja slična je kao i kod potraživanja troška metodom nadoknade. U ovom slučaju Korisnik kao popratnu dokumentaciju uz slanje ZNS-a prilaže dokaz da je trošak nastao. Nakon što PT 1 izvrši uplatu sredstava na račun projekta, Korisnik ima obvezu u



roku od pet radnih dana od primitka zatraženih sredstava dostaviti PT-u 2 dokaz da je izvršio uplatu prema dobavljačima, izvođačima ili pružateljima usluga. Ako Korisnik ne ispunи ovu obvezu, PT 2 ove izdatke može proglašiti neprihvativima.

Važno je naglasiti da metoda plaćanja ne mora nužno biti dostupna tijekom provedbe svih projekata. Kao što je spomenuto ranije, Posebni uvjeti Ugovora definirat će dostupnost metoda financiranja projekta.

Koraci u potraživanju troškova metodom plaćanja (razlika u odnosu na metodu nadoknade isključivo je u zadnjem koraku koji se odnosi na dostavu dokaza da je trošak plaćen):



4.5 Pravila povezana s PDV-om u ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava

Prema Pravilniku o prihvativosti izdataka, porez na dodanu vrijednost (PDV) koji je povrativ smatra se neprihvativim izdatkom. To znači da Korisnici (i partneri) koji su upisani u registar obveznika PDV-a (tj. u sustavu su PDV-a) te mogu PDV odbiti kao pretporez, ne mogu prikazivati PDV kao trošak koji potražuju iz sredstava projekta. Za njih je dakle PDV neprihvativ trošak te su na taj način i planirali proračun projekta kod izrade projektne prijave.

PRIMJER: Poduzeće x kao Korisnik projekta u sustavu je PDV-a. Poduzeće u okviru projekta nabavlja prijenosno računalo. Cijena računala je 3.900,00 kn + PDV. Trošak je koji poduzeće prijavljuje u ZNS-u trošak bez PDV-a, dakle 3.900,00 kuna.

S druge strane, kod subjekata koji nisu u sustavu PDV-a te ne mogu odbiti PDV kao pretporez trošak PDV-a ulazi u proračun u sklopu prihvativih troškova. Prilikom isplate sredstava po Zahtjevima za nadoknadom sredstava PDV će kod ovih Korisnika biti tretiran kao i bilo koji drugi trošak te će biti refundiran iz sredstava projekta.

PRIMJER: Udruga x kao Korisnik projekta nije u sustavu PDV-a. Udruga u okviru projekta nabavlja prijenosno računalo. Cijena računala je 3.900,00 kn + PDV. Trošak je koji udruga prijavljuje u ZNS-u trošak s PDV-om, dakle 4.875,00 kn.



Moguća je i situacija gdje je Korisnik (ili partner) upisan u registar obveznika PDV-a, ali ne s osnove obavljanja isporuke u okviru svoje ovlasti (npr. tijela državne uprave ili jedinice lokalne i regionalne samouprave). Tada ne može odbiti PDV koji je sadržan u računima isporuke djelatnosti iz svoje ovlasti, nego samo u ulaznim računima koji se odnose na gospodarsku djelatnost. U takvim slučajevima Korisnik (ili partner) mora dati pisani izjavu da nema mogućnost odbitka PDV-a za određeni trošak te je u tom slučaju PDV prihvatljiv trošak. Ovakva izjava potrebna je uz svaki Zahtjev za nadoknadom sredstava u koji je uvršten takav trošak.

4.6 Primjena tečaja

Ako se Korisnik (ili partner) za provedbu projekta koristi uslugama ili nabavlja robu iz inozemstva, takav će trošak dobavljač/izvođač iskazati u valuti koja neće biti HRK. Za potrebe uvrštavanja ovog troška u Zahtjev za nadoknadom sredstava i potraživanja troška od PT-a 2, kao i samog plaćanja troška, bit će potrebno preračunati iznos troška u HRK.

Korisnik će za preračunavanje troška u HRK primijeniti srednji tečaj Hrvatske narodne banke na dan isplate (sa šest decimala).

PRIMJER: Stručnjak na projektu koji je zaposlenik institucije Korisnika odlazi na dvodnevni put u Sloveniju za potrebe projekta. Za smještaj u hotelu dobiva račun u EUR na iznos od 80 EUR.

Korisnik priprema Zahtjev za nadoknadom sredstava u kojem potražuje trošak za smještaj u hotelu. Iznos troška za smještaj koji uvrštava u ZNS je sljedeći:

$80 \times (\text{srednji tečaj HNB-a na dan kada je trošak plaćen iskazan sa šest decimala}) = \text{iznos koji se unosi u ZNS}$

Eventualni gubici zbog fluktuacija valutnih tečaja ne mogu biti refundirani iz sredstava projekta.

4.7 Pravila povezana s računovodstvom na projektu za ispravno vođenje računa

Računovodstveno prikazivanje troškova na projektu mora biti u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom i poštivati važeće nacionalne računovodstvene propise. Sustav vođenja knjiga mora omogućiti jednostavno povezivanje troškova aktivnosti projekta i proračunskih kategorija te jasno praćenje unutar računovodstvenog sustava. Ovaj zahtjev odnosi se i na Korisnika i na partnere u projektu.

U tu svrhu najbolje je imati zaseban knjigovodstveni račun za potrebe provedbe projekta, kao što je opisano u prethodnim poglavljima. Druga je opcija jasno šifriran računovodstveni i knjigovodstveni sustav, gdje se izdatci identificiraju primjenom šifri. U svakom slučaju, troškovi koji se odnose na provedbu projekta moraju biti jasno razgraničeni od ostalih troškova Korisnika koji nastaju u redovitom poslovanju.

Sredstva EU-a povezana s izvršenjem ugovorenog projekta prikazuju se u bruto bilanci u prihodima izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe projekta (u skladu s načelom nastanka događaja).



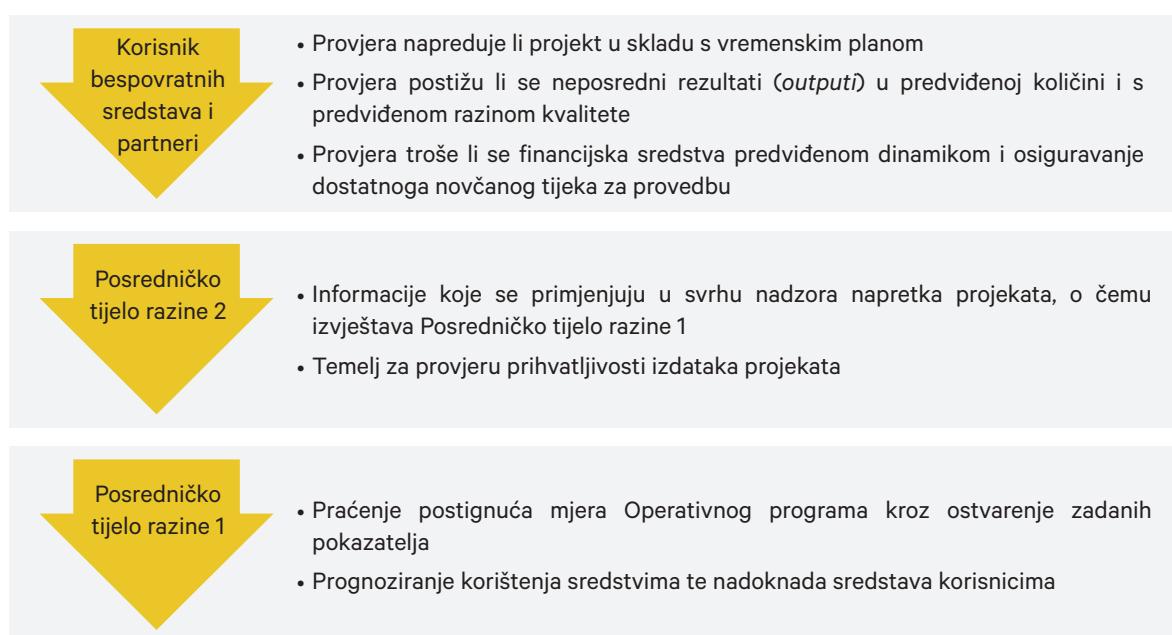
5 Praćenje i izvještavanje na razini projekta

5.1 Praćenje projekta – mehanizmi i instrumenti za praćenje provedbe projekta

Praćenje ili, kako se još ponekad naziva, nadzor ili monitoring projekta, sastavni je dio provedbe projekta. Već se na samom početku provedbe Korisnik mora pripremiti na to da će to biti konstantna aktivnost koja će ga pratiti do kraja projekta te mora definirati načine, dinamiku i alate pomoću kojih će pratiti napredak svojeg projekta. Praćenje je zapravo sustavno prikupljanje podataka o svemu što se u sklopu projekta radi, a odnosi se i na tehnički, odnosno sadržajni dio projekta, kao i na finansijski aspekt projekta. Rezultati praćenja upotrebljavaju se za izvještavanje prema Posredničkom tijelu razine 2 i 1³⁷ kao dokaz da je projekt postigao svoje rezultate i ciljeve (mjerene kroz pokazatelje³⁸), podloga su za evaluaciju projekta te se provjeravaju u slučaju nadzornih posjeta i provjera.

Korisnik, odnosno nositelj projekta, odgovoran je za uspostavu i provedbu procedura praćenja (jer je, po Općim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, upravo on odgovoran za provedbu projekta i postizanje ciljeva), ali partneri (ako ih ima) moraju jednako tako aktivno sudjelovati u prikupljanju potrebnih podataka za aktivnosti koje provode.

Praćenje je izvor sljedećih *informacija* za aktere uključene u provedbu projekta:



³⁷ Samo dokumentacija povezana sa sakupljanjem podataka u skladu s Dodatkom XXIII. dostavlja se izravno PT-u 1; sva ostala dokumentacija, uključujući onu povezanu s Dodatkom XXIII., zatim izvješća, ZNS i sl. dostavlja se PT-u 2.

³⁸ Vidi poglavlje 5.4.



Praćenje projekta trebalo bi biti ugradeno u samo provođenje aktivnosti: sastavni dio aktivnosti trebale bi biti različite vrste evidencija o njihovoj provedbi koje će mjeriti kvantitetu (npr. broj ciljne skupine koji sudjeluje u aktivnosti) i kvalitetu (npr. korisnost / zadovoljstvo pruženom uslugom, savladavanje novih znanja i vještina i slično). Uz dokumentaciju, praćenje se provodi i kroz redovite sastanke cijelog projektnog tima (Korisnika i partnera) za koje se preporučuje da se održavaju barem jednom mjesечно, a po potrebi i češće. Na tim je sastancima obično prva točka dnevnog reda analiza aktivnosti koje su do tog trenutka proveli Korisnik i partneri te se na taj način dobiva uvid u cjelovit napredak projekta. Sastanci projektnog tima trebali bi biti unaprijed predviđeni i uključeni u plan provedbe elemenata te samim time biti dio obveze partnera, kako je predviđeno Sporazumom o partnerstvu.

Temelj su za izradu procedura praćenja sljedeći *dijelovi projektnog prijedloga:*

- **Pokazatelji** (neposrednih rezultata i ishoda) – definirani na razini rezultata (pokazatelji neposrednih rezultata) i specifičnog cilja / specifičnih ciljeva (pokazatelji ishoda) (ako je sastavni dio projektnog prijedloga bila i logička matrica, pokazatelji su navedeni i na razini općeg cilja, iako se odnose na dugoročni učinak projekta, nakon njegova završetka).

Korisnik se Ugovorom obvezao na kvantitativno i kvalitativno postignuće pokazatelja neposrednih rezultata i ishoda koje je definirao u svojem projektnom prijedlogu. Navedeni su:

- u obrascu A:
 - na podatkovnom listu 4, gdje su specifičnim ciljevima projekta dodijeljeni pokazatelji ishoda (na razini OP-a, zadani natječajima i oni koje je Korisnik sam odredio za projekt)
 - na podatkovnom listu 5, gdje su elementima dodijeljeni mjerljivi ciljevi, odnosno *outputi* (pokazatelji neposrednih rezultata)
- u obrascu B (koji nije obvezatan sastavni dio natječajne dokumentacije, nego se u nekim pozivima traži, a u drugima ne):
 - kod opisa elemenata, odnosno aktivnosti, gdje su za svaki element određene izlazne komponente ili *outputi* (koji su isti kao i oni navedeni kod mjerljivih ciljeva u listu 5 obrasca A – pokazatelji neposrednih rezultata)
 - u logičkoj matrici (ako je dio obrasca), gdje je Korisnik na razini rezultata, specifičnog cilja / specifičnih ciljeva i općeg cilja odredio pokazatelje njihovih postignuća (koji se moraju poklapati s pokazateljima ishoda i neposrednih rezultata iz obrasca A, osim onih na razini općeg cilja, koji se u obrascu A ne spominju).

Korisnik o postignuću vrijednosti predviđenih pokazatelja projekta izvještava u svakom kvartalnom Zahtjevu za nadoknadom sredstava, kao i u Završnom izješću.

U sljedećoj tablici prikazana je terminologija koja se odnosi na različite vrste pokazatelja, a koja se pojavljuje u različitim projektnim dokumentima, od faze pripreme projekta do Završnog izješća o provedbi projekta.



Pojam	Obrazac A	Obrazac B	Logička matrica	Zahtjev za nadoknadom sredstava	Završno izvješće o provedbi
Pokazatelj neposrednog rezultata	Podatkovni list 5: <i>Mjerljivi ciljevi određeni za element projekta</i>	<ul style="list-style-type: none"> Opis aktivnosti/ elemenata projekta: <i>Izlazne komponente (outputi)</i> (obrazac MZPM i MZOS) Opišite mjerljive rezultate koje očekujete po završetku projekta. (obrazac UZUVRH) Tablica s glavnim aktivnostima: <i>Očekivani rezultati</i> (obrazac UZUVRH) 	Pokazatelj na razini rezultata	Mjerljivi ciljevi Isporučevine	Proizvodi Isporučevine
Pokazatelj ishoda	Podatkovni list 4: <i>Pokazatelji Operativnog programa, zadani pokazatelji i pokazatelji koje Korisnik određuje za projekt</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ciljevi koji se postižu provedbom predloženog projekta (Objasnite dugoročne promjene koje će nastati provedbom projekta te na koji će se način mjeriti ostvarenje projektnih ciljeva.) (obrazac UZUVRH) 	Pokazatelj na razini specifičnog cilja/svrhe	Indikator	Planirane vrijednosti pokazatelja za pojedini cilj
Pokazatelj učinka	-	<p>Moguće spomenuti u poglavljima obrasca UZUVRH-a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciljevi koji se postižu provedbom predloženog projekta (Objasnite dugoročne promjene koje će nastati provedbom projekta te na koji će se način mjeriti ostvarenje projektnih ciljeva.) Opišite očekivani utjecaj projekta – na koji će način projekt utjecati na ciljnu skupinu i krajnje korisnike u dugoročnom razdoblju. 	Pokazatelj na razini općeg cilja		



- **Vremenski okvir provedbe elemenata, odnosno aktivnosti u sklopu elemenata (gantogram)**

Kroz planirani vremenski okvir provedbe elemenata Korisnik prati provode li se svi elementi u planiranom vremenu, a ako se ne provode, kako eventualna kašnjenja utječu na provedbu ostalih elemenata (u slučaju da je jedan element preduvjet za provedbu drugog) te procjenjuje hoće li moći u zadanim vremenima provesti sve elemente. Pravodobno provođenje elemenata usko je povezano i s postizanjem pokazatelja neposrednih rezultata i ishoda – ako Korisnik kasni s nekim elementom, time povećava rizik da ne postigne sve pokazatelje neposrednih rezultata, a posljedično i sve pokazatelje ishoda, u željenom obujmu.

Vremenski plan provedbe elemenata definiran je:

- u obrascu A:
 - na podatkovnom listu 5, gdje je elementima dodijeljen početni i završni mjesec provedbe
- u obrascu B:
 - kod opisa elemenata, odnosno aktivnosti, gdje je za svaki element potrebno definirati vremenski okvir i potencijalno detaljnije raščlanjeno trajanje pojedinih aktivnosti unutar tog elementa.

- **Rizici i pretpostavke**

U svakom obrascu B ne traži se nužno od predlagatelja da razmisli te razradi rizike i pretpostavke (koje su sastavni dio logičke matrice), ali je preporuka da se to ipak napravi.

Rizici predstavljaju okolnosti koje mogu negativno utjecati na projekt te tako ugroziti postignuće planiranih rezultata i ciljeva projekta. Ponekad su izvan kontrole Korisnika i partnera – tada ih nazivamo pretpostavkama i formulirane su pozitivno, kao ostvarenje nekog čimbenika. Rizike treba imati na umu već u fazi razrade projekta, procijeniti njihovu vjerojatnost i utjecaj na projekt te osmislići mjere kako bi se ti rizici izbjegli ili ublažili. Na neostvarenje pretpostavki Korisnik nema utjecaja, ali još uvijek može razmislići kako može ublažiti negativan utjecaj njihova neostvarenja (ako je to moguće).

Praćenje dakle također uključuje promatranje hoće li se neki od rizika pojaviti i reagiranje na vrijeme, kako bi se rizik smanjio, uklonio ili spriječio te predviđanje akcija kako bi se utjecaj rizika, koji se već pojavio, ublažio. Neostvarenje pretpostavki pak može ugroziti postizanje zadanih rezultata i ciljeva, a one su izvan kontrole Korisnika – zato ih je potrebno pratiti i, u slučaju da se ne ostvare, o tome pravovremeno izvjestiti PT 2.

U produžetku je naveden primjer nekih rizika koji mogu nastati tijekom provedbe projekta (koji se bavi razvojem ljudskih potencijala) te mogućih mjeri izbjegavanja ili ublažavanja (matrica analize rizika uzeta je iz jedne od verzija obrasca B).



Rizik	Vjerojatnost niska/ srednja/ visoka	Utjecaj nizak/ srednji/ visok	Mjere izbjegavanja ili ublažavanja rizika
1. Komunikacija između nositelja projekta (Korisnika) i partnera otežana je zbog dislociranosti.	Srednja	Srednji	<ul style="list-style-type: none"> • predvidjeti nadoknadu putnih troškova za partnere kako bi mogli sudjelovati na koordinacijskim sastancima • organizirati koordinacijske sastanke svaki put na drugoj lokaciji, kako ne bi uvijek isti partneri morali putovati • održavati redovitu komunikaciju (o napretku projekta, potencijalnim problemima u provedbi i sl.) preko elektroničke pošte, telefonom, video-konferencijama • za svaki sastanak napraviti zapisnik koji će se poslati svim partnerima (i onima koji nisu bili prisutni) kako bi bili informirani o temama o kojima se razgovaralo
2. Ciljna skupina nakon nekog vremena provođenja aktivnosti osposobljavanja / klubova za zapošljavanje (<i>neke druge aktivnosti</i>) gubi motivaciju i počinje izostajati s aktivnosti.	Srednja	Visok	<ul style="list-style-type: none"> • prije početka aktivnosti obaviti individualni razgovor sa svakom osobom iz ciljne skupine, jasno dati do znanja kakve su obveze koje proizlaze iz sudjelovanja u aktivnosti i napraviti osobni plan s ciljevima kako bi se osobu motiviralo na aktivno sudjelovanje • prilikom organiziranja aktivnosti uzeti u obzir ograničenja ciljne skupine (npr. u slučaju dislociranosti, kakva je povezanost javnim prijevozom; u slučaju da je riječ o majci s djecom predškolskog uzrasta, kada može sudjelovati a da ima osigurano čuvanje djece i sl.) • provoditi periodične individualne razgovore s osobama iz ciljne skupine kako bi se ocijenio napredak i uočili problemi ili prepreke • organizirati prezentaciju pozitivnih primjera (npr. osoba koje su nakon dugotrajne nezaposlenosti našle posao, uspješnih poduzetnika početnika i sl. – ovisno o temi projekta) kako bi se ciljnu skupnu dodatno motiviralo
3. Poslodavci se ne odazivaju pozivima za sudjelovanje na okruglim stolovima.	Srednja	Srednji	<ul style="list-style-type: none"> • prije organiziranja okruglih stolova osobno posjetiti poslodavce te kroz razgovor s njima ukazati na važnost i korisnost njihove prisutnosti za njih same i za zajednicu • zatražiti imenovanje jedne osobe (npr. osobe odgovorne za ljudske potencijale) kao osobe za kontakt tijekom cijelog trajanja projekta • ako nikako nije moguće da poslodavac dođe na okrugle stolove (zbog drugih obveza), kroz razgovor saznati mišljenja i stavove te ih na okruglog stolu prezentirati u ime poslodavca



Slijedi primjer nekih pretpostavki, odnosno čimbenika izvan kontrole Korisnika i partnera, koje bi se u slučajevima nekih projekata trebale ostvariti kako bi projekt postigao svoje rezultate i ciljeve:

- Određeno zakonodavstvo važno za provedbu projekta stupit će na snagu kako je planirano / neće se mijenjati.
- Potražnja za određenim zvanjima (*koja su utvrđena kao deficitarna tijekom analize problema pa stoga projektom planiramo osposobiti našu ciljnu skupinu za ta zvanja kako bi lakše našli zaposlenje*) neće se značajno smanjivati.
- U trenutku kad je naša ciljna skupina spremna početi aktivno tražiti posao (*nakon ospozljavanja ili radionica o tehnikama traženja posla ili neke druge aktivnosti*) na tržištu rada postoje odgovarajuća slobodna radna mjesta.

• Projektni proračun

Projektni je proračun sredstvo koje Korisniku omogućuje provedbu njegova projekta – njime plaća djelatnike koji će raditi s ciljnim skupinama, osigurava potrebne materijale i opremu, dobavlja usluge za svoju ciljnu skupinu, vrši promidžbu i vidljivost i dr. Proračun se definira po elementima u obrascu A, podatkovnom listu 5. Proračun, odnosno svrha trošenja, mora se redovito pratiti, kako bi se osiguralo:

- da se sredstva namjenski troše
- da se poštuju sve propisane procedure (npr. postupci javne nabave)
- da će, unatoč mogućim promjenama u tržišnim cijenama, projekt imati dovoljno sredstava za podmirenje svih potrebnih troškova pravovremenom prenamjenom („realokacijom“) sredstava
- dostačni novčani tijek tijekom cijelog trajanja projekta.

Tipični su dokumenti i materijali koji se upotrebljavaju za praćenje projekta:

Dokumentacija o sadržajnim aspektima projekta	Dokumentacija o financijskim aspektima projekta
<ul style="list-style-type: none">• potpisne liste• obrasci za praćenje kategorija i osobina krajnjih korisnika u skladu s Dodatkom XXIII. (vidi poglavje 5.1.1)³⁹• interna izvješća (npr. pružatelja usluga)• zapisnici sa sastanaka• fotografije• primjerak članaka objavljenih u tisku ili na web-stranicama• snimke radijskih ili televizijskih emisija• evaluacijski upitnici za ciljne i radne skupine• diplome, certifikati, uvjerenja• primjerici izrađenih materijala, poput priručnika, studija, programa osposobljavanja, letaka, brošura i plakata• itd. <p>Ovi dokazi se obrađuju kako bi Korisnik u svakom trenutku mogao vidjeti gdje se nalazi u odnosu na zadane rezultate i ciljeve.</p>	<ul style="list-style-type: none">• isplatne liste• evidencije vremena provedenog na projektu (<i>timesheet</i>)• putni nalozi, putne karte• računi dobavljača za dobra i usluge• izvaci žiroračuna projekta• izračun novčanog tijeka projekta• itd. (više pojedinosti nalazi se u poglavlu 4 Financijsko upravljanje projektom) <p>Preporučuje se napraviti tablicu u Excelu putem koje će se uspoređivati raspoloživa i utrošena sredstva te raditi projekcija novčanog tijeka (primjer takve tablice nalazi se u Prilogu 3).</p>

³⁹ Korisnici imaju obvezu izvještavanja o ciljnim skupinama podijeljenima po kategorijama i osobinama o kojima je potrebno prikupljati podatke na programskoj razini. U tu će svrhu korisnici od PT-a 2 dobiti posebne obrasce na kojima će se prikupljati ti podaci. Obrasce mora ispuniti svaka osoba iz ciljne skupine koja je sudjelovala u projektnim aktivnostima, dok Korisnik vodi evidenciju o podacima iz obrazaca u zbirnim tablicama te o njima izvještava PT 1 i PT 2, što je isto tako oblik praćenja. Više informacija o ovoj obvezi nalazi se u poglavju 5.1.



5.1.1 Praćenje ciljne skupine u skladu s Dodatkom XXIII. provedbene Uredbe Komisije 1828/2006

Jedna je od obveza Korisnika u sklopu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava prikupljanje i praćenje podataka o karakteristikama ciljne skupine i izvještavanje o njima prema Posredničkim tijelima razine 1 i 2. Ova obveza Korisnika proizlazi iz obveze Republike Hrvatske da izvještava Europsku komisiju o ispunjenju zadanih pokazatelja Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala po prioritetima i u skladu s kategorijama ciljne skupine definiranim u Dodatku XXIII. provedbene Uredbe Komisije 1828/2006.

U tu se svrhu primjenjuju dvije vrste obrazaca⁴⁰, koje će Korisnik po potpisivanju Ugovora dobiti od Posredničkog tijela razine 1/2:

- *Obrazac 1 „Opći osobni podaci“* – u kojem se prikupljaju podaci o imenu i prezimenu člana ciljne skupine, podacima za kontakt, adresi i mjestu prebivališta/boravišta, OIB-u, spolu, dobi, završenom obrazovanju te statusu na tržištu rada
- *Obrazac 2 „Anonimni upitnik za prikupljanje osjetljivih podataka“* – u njemu se anonimno prikupljaju podaci o spolu i dobi pripadnika ciljne skupine te se ta osoba svrstava u jednu ili više ranjivih skupina: osoba s invaliditetom, nacionalna manjina, migrant i/ili osoba u nekom drugom nepovoljnem položaju.

Oba obrasca ispunjava i (u slučaju Obrasca 1) potpisuje osoba koja je dio **ciljne skupine** definirane u Uputama za prijavitelje (ako je u ciljnoj skupini osoba bez poslovne sposobnosti, obrasce popunjava i potpisuje zakonski zastupnik/skrbnik), što znači osoba koja sudjeluje u projektnim aktivnostima koje su za nju osmišljene, poput edukacija, radionica, klubova za zapošljavanje, individualnih savjetovanja i slično, u svrhu postizanja ciljeva projekta.

Ciljna skupina **nisu** drugi potencijalni sudionici tih aktivnosti – poput mogućih poslodavaca, ostalih dionika projekta, stručnjaka relevantnih područja, javnosti, kao ni sudionici aktivnosti koje služe u svrhu informiranja i vidljivosti ili predstavljanja projektnih rezultata – poput predstavnika raznih dionika, medija ili šire javnosti. Te osobe **ne ispunjavaju** spomenute obrasce.

Prilikom upotrebe Obrazaca 1 i 2 treba voditi računa o sljedećem:

- Osoba iz ciljne skupine **sama** popunjava obrasce, odnosno u slučaju osobe bez poslovne sposobnosti, za nju je ispunjava zakonski zastupnik/skrbnik.
- Obrasci 1 i 2 predaju se ciljnoj skupini **pri ulasku u projektnu aktivnost**, s uvodnim napomenama:
 - o svrsi ispunjavanja obrazaca (za Korisnika je to praćenje provedbe projekta, a za tijela zadužena za provedbu OP-a to je praćenje ostvarenja pokazatelja OP-a)
 - da će se prikupljeni podaci primjenjivati isključivo u tu svrhu, ni u jednu drugu
 - da sudionik svojim potpisom potvrđuje istinitost danih podataka i daje svoju privolu za upotrebu podataka u svrhu praćenja projekta/programa
 - da će nositelj projekta dobivene podatke tretirati povjerljivo i u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12)
 - da će podaci za kontakt koji se traže u Obrascu 1 služiti u svrhu provođenja eventualnih budućih evaluacija projekata/programa (npr. evaluacija učinka, anketni upitnik i drugo).

⁴⁰ Uz ove obrasce, Korisnik će dobiti i detaljnu Uputu o prikupljanju i obradi podataka te zbirnu tablicu Dodatka XXIII.



- Obrasci 1 i 2 **predaju se ciljnoj skupini zajedno**, ali se **sakupljaju i pohranjuju odvojeno**, kako bi se zaštitili osjetljivi podaci osobe iz ciljne skupine, odnosno kako ne bi bilo moguće povezati podatke iz Obrasca 1 sa zaštićenim podacima. Obrazac 2 valja sakupiti u praznim, neoznačenim omotnicama. Korisnik mora voditi računa o tome da osoba iz ciljne skupine preda oba obrasca, jer broj sakupljenih Obrazaca 1 i 2 mora biti isti.
- Pojedina osoba iz ciljne skupine Obrazac 1 i 2 **ispunjava samo jednom**, bez obzira na to u koliko različitih projektnih aktivnosti sudjeluje tijekom trajanja projekta (npr. ako osoba iz ciljne skupine pohađa stručno ospozobljavanje za koje će dobiti uvjerenje i nakon toga sudjeluje u aktivnostima klubova za zapošljavanje, samo jednom ispunjava Obrasce 1 i 2, a samim se time i broji kao *jedan* pripadnik ciljne skupine kojem je pružena podrška).
- Za svaku se osobu iz ciljne skupine bilježi **ulazak i izlazak iz projekta**. Datum ulaska u projekt datum je kad je osoba iz ciljne skupine ušla u prvu aktivnost projekta i ispunila Obrasce 1 i 2. Datum izlaska iz projekta konačan je datum kada je osoba prestala sudjelovati ili je odustala od projektnе aktivnosti i nakon toga više nije zabilježen njezin ponovni ulazak / sudjelovanje u projektnim aktivnostima⁴¹. Ako je osoba odustala od projektnih aktivnosti pa se nakon nekoliko mjeseci ponovno vratila u njih, datum izlaska iz projekta onaj je datum kada je osoba izšla iz zadnje aktivnosti u kojoj je sudjelovala (znači iz one u kojoj je sudjelovala nakon što se vratila u projekt) – ta se osoba ne bilježi ponovno kroz Obrasce 1 i 2.
- Čest je slučaj da se provedba projekta i određene aktivnosti **proteže kroz dvije kalendarske godine** (tzv. *carry-over*). U tom slučaju nije potrebno da pripadnik ciljne skupine ponovno ispunjava Obrazac 1 i 2 u novoj kalendarskoj godini, nego se u zbirnoj tablici s podacima o ciljnoj skupini posebno bilježi njegovo sudjelovanje u projektnoj aktivnosti u obje godine tako što se u stupcu „*carry-over* (iz godine u godinu)“ izabere „DA“ (unosi se na kraju projekta, za potrebe Završnog izvješća). Samim se time osoba koja je sudjelovala u projektu ove i sljedeće godine ne računa kao dvije osobe u ciljnoj skupini, nego samo kao *jedna*.

Može se dogoditi da neka osoba iz ciljne skupine odbije ispuniti Obrasce 1 i 2. U tom slučaju Korisnik mora osigurati da o tome postoji pisani trag – potpisana izjava osobe iz ciljne skupine da odbija ispuniti obrasce koju je ovjerio voditelj projekta ili osoba ovlaštena za zastupanje Korisnika. Može se dogoditi da se osoba iz ciljne skupine odluči ne svrstatи u jednu od ranjivih skupina navedenih u Obrascu 2 (iako u nju pripada) – tu odluku Korisnik ne može forrirati. Korisnik mora voditi računa o tome da se broj ciljne skupine koji je sudjelovao u projektnim aktivnostima, a o kojem Korisnik izvještava kroz ZNS-e i u Završnom izvješću, mora podudarati s brojem ciljne skupine evidentirane kroz Obrasce 1 i 2 (ili izjave o odbijanju ispunjavanja obrazaca, ako je to slučaj).

U skladu s člankom 8. Posebnih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, Korisnik će Posrednička tijela razine 1 i 2 izvještavati o broju i karakteristikama ciljne skupine **kroz zbirnu tablicu**, koju će predavati sa svakim Zahtjevom za nadoknadom sredstava te sa Završnim izvješćem (sami se ispunjeni obrasci ne predaju, Korisnik ih arhivira). Korisnik mora obratiti pažnju na to da se broj ciljne skupine koja je sudjelovala u projektnim aktivnostima te o kojima izvještava u Zahtjevima za nadoknadom sredstava te u Završnom izvješću mora podudarati s brojem ciljne skupine o kojoj je izvijestio u zbirnoj tablici. Zbirna tablica također je dio paketa s dokumentacijom o provedbi projekta.

⁴¹ Smatra se da je osoba odustala od daljnog sudjelovanja u nekoj aktivnosti ako je izostala više od 50 % bez opravdanog razloga. Praćenje redovitog sudjelovanja obveza je Korisnika, koji za to mora osmislit posebne obrasce (primjerice potpisne liste) i tablice.



Zbirna tablica predstavlja Zbirku osobnih podataka, u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka. O postojanju takve Zbirke osobnih podataka Korisnik mora obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka, na standardiziranom obrascu, na početku provedbe projekta.

Korisnik će na samom početku provedbe projekta dobiti detaljnije upute o sakupljanju, obradi, izvještavanju i čuvanju podataka o ciljnoj skupini i njihovim karakteristikama od PT-a 1/2. Obrasci i zbirna tablica ne koriste samo PT-u 1 i PT-u 2 – koristan su alat i samom Korisniku projekta za praćenje napretka projekta i broja ciljne skupine obuhvaćene projektnim aktivnostima.

5.2 Izvješća

Za razliku od IPA-e, u ESF-u je izvještavanje o napretku projekta uključeno u proces podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstava, koje se po Općim uvjetima predaje *minimalno svaka tri mjeseca* (ali je moguće i češće, ovisno o Posebnim uvjetima ugovora i potrebi za sredstvima), čak i ako se ne potražuje nikakav trošak. Uz te kvartalne ZNS-e priprema se i opsežnije narativno Završno izvješće o provedbi projekta, koje se dostavlja sa Završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava. Uz svaki ZNS i Završno izvješće predaje se i popratna dokumentacija, o kojoj će biti više riječi u sljedećim poglavljima.

5.2.1 Sadržaj izvješća

U (kvartalnom) Zahtjevu za nadoknadom sredstava, pri svakom podnošenju, Korisnik u obrascu mora opisati:

- napredak projekta u smislu vremenske provedbe *planiranih elemenata*, kroz usporedbu planiranog i stvarnog vremena provedbe – ako je došlo do kašnjenja provedbe određenog elementa, moraju se navesti razlozi za to, kao i predviđeno vrijeme početka i završetka tog elementa
- napredak projekta u smislu *postignuća mjerljivih ciljeva (outputa, pokazatelja neposrednih rezultata)* za svaki element, kroz usporedbu planirane i ostvarene vrijednosti; odstupanja od planiranih vrijednosti također je potrebno obrazložiti, a kao dokaz postignuća navedenih mjerljivih ciljeva potrebno je priložiti dodatnu dokumentaciju (u Zahtjevu se navodi koja se dokumentacija prilaže)
- napredak projekta u smislu *postignuća ciljeva* koje je Korisnik definirao za projekt, odnosno *pokazatelja ishoda* povezanih sa svakim ciljem – tu se mjere i pokazatelji OP-a, pokazatelji zadani natječajem i pokazatelji koje je Korisnik sam odredio za projekt; ponovno se navode početne i ciljne vrijednosti te doprinos projekta koji je naveden u projektnom prijedlogu i te se vrijednosti uspoređuju s onim što je zaista i postignuto do trenutka predaje ZNS-a; ako su stvarne vrijednosti više ili manje od predviđenih, to se mora dodatno obrazložiti, a kao dokaz o postignuću prilaže se dodatna dokumentacija, koju se također navodi za svaki pokazatelj.

NAPOMENA: Podaci o postignuću pokazatelja neposrednih rezultata i ishoda navode se kumulativno, znači prikazuju ukupno postignuće od početka provedbe projekta, bez obzira na to o kojem je po redu Zahtjevu za nadoknadom sredstava riječ.

- Tek nakon što je Korisnik dao podatke o napretku projekta, navodi *financijska sredstva* koja



traži ili metodom plaćanja (neplaćeni troškovi) ili metodom nadoknade (već plaćeni troškovi) (napomena: metode plaćanja ili nadoknade sredstava ovisit će o provedbenim uputama PT-a 2 i odredbama Posebnih uvjeta Ugovora). U ovom dijelu navodi se:

- na koji se element i koju stavku troška elementa odnosi iznos koji Korisnik traži
- traženi iznos
- podatke o dobavljaču (OIB i naziv)
- komentare, u kojima se obvezatno i minimalno upisuje kratko pojašnjenje troška
- dodatna dokumentacija koja se prilaže kako bi se dokazali traženi troškovi (npr. račun, njegov broj i datum izdavanja)
- u slučaju metode nadoknade, prilaže se i dokazi da su troškovi plaćeni (npr. bankovni izvod s pripadajućim brojem i datumom).

NAPOMENA: Ako za Korisnika nisu nastali projektni izdatci do kraja izvještajnog razdoblja, Zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se uz navod nula nastalih troškova.

- Na kraju obrasca Zahtjeva za nadoknadom sredstava Korisnik iznosi svoj predviđeni raspored predaje daljnjih Zahtjeva za nadoknadom sredstava: mjesec podnošenja, vrstu zahtjeva (međuzahtjev ili završni zahtjev), planirani iznos koji će tražiti zahtjevom te objašnjenje datuma i iznosa (te bilo koje dodatno objašnjenje koje je potrebno).

NAPOMENA: U slučaju da Korisnik ili partneri sufinanciraju projekt, svaki se pojedini trošak (tako i trošak plaća državnih i javnih službenika) smatra sufinanciranim u istom omjeru koji je naveden u prijavi kao ukupni iznos sufinanciranja. Stoga u Zahtjevima za nadoknadom sredstava Korisnik navodi zajedno, u cijelosti i bez razdvajanja, sve troškove razdoblja, čak i one koji su predviđeni kao vlastito sufinanciranje. Korisniku se isplaćuje, naravno, samo udio bespovratnih sredstava sadržan u troškovima koji se prikazuju zahtjevom (kao postotni udio u ukupnim prihvatljivim troškovima), bez dijela koji Korisnik (i/ili partneri) sam financira.

Valja napomenuti da se isti obrazac Zahtjeva za nadoknadom sredstava koristi i za međuizvješća i za Završno izvješće. Ali uz završni ZNS mora se predati i Završno izvješće o provedbi projekta – opsežniji dokument koji se bavi projektnim sadržajem i njegovim postignućima mnogo detaljnije od Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

U Završnom izvješću o provedbi projekta navodi se:

- opis trajnosti rezultata projekta, kroz objašnjenje:
 - kako će se ostvareni rezultati i proizvodi (neposredni rezultati, *outputi*) projekta primjenjivati nakon što projekt završi
 - kako su ciljne skupine obuhvaćene aktivnostima
 - jesu li planirani pokazatelji postignuti u ciljanim vrijednostima te ako nisu⁴² (ili su premašeni), što je razlog za to
 - čije će biti vlasništvo nad rezultatima i proizvodima (neposrednim rezultatima, *outputima*) projekta nakon njegove provedbe (Korisnikovo ili partnerovo) te zašto

⁴² Vidi poglavlje 5.4.



- kako se planira institucionalna održivost
- kako se planira finansijska održivost
- tko će i kako pratiti održivost pokazatelja nakon provedbe projekta
- opis problema na koje se naišlo tijekom provedbe te jesu li se riješili i na koji način
- koje su mjere informiranja i vidljivosti provedene te na koji način
- kako je projekt doprinio horizontalnim temama
- podaci o arhiviranju i dostupnosti projektne dokumentacije nakon razdoblja provedbe
- podaci o eventualnim promjenama u vlasništvu, aktivnostima, organizacijskoj strukturi ili pravnoj osobnosti Korisnika
- popis priloga i
- zaključak o projektu i njegovim učincima.

5.2.2 Popratna dokumentacija

Svaki pokazatelj neposrednih rezultata i ishoda koji je Korisnik naveo kao postignut u svojim Zahtjevima za nadoknadom sredstava, kao i svaki trošak za koji traži nadoknadu ili plaćanje, mora biti dokazan popratnom dokumentacijom. Primjer onoga što popratna dokumentacija može sadržavati naveden je u sljedećoj tablici (popis nije iscrpan).

Dokaz za postignuće pokazatelja neposrednih rezultata i ishoda	Dokaz za nastanak troška (i njegovo plaćanje)
<ul style="list-style-type: none"> • potpisne liste • obrasci za praćenje kategorija i osobina krajnjih korisnika u skladu s Dodatkom XXIII. (vidi poglavje 5.1.1) • preslike diploma ili potvrda (službene/neslužbene) o završenim edukacijama, treninzima i sl. • fotografije • članci iz novina ili s portala • primjeri promotivnih materijala (letaka, brošura, plakata, snimka internetske stranice) i dokazi o njihovoj distribuciji (fotografije, otpremnice, brojač jedinstvenih posjeta na internetskoj stranici) • snimke radijskih ili televizijskih emisija • ankete korisnika i njihove analize • zapisnici sa sastanaka • programi, studije, izvješća stručnjaka, evidencije i drugi dokumenti proizšli iz provedbe aktivnosti/ elemenata 	<ul style="list-style-type: none"> • ugovori o radu/djelu, dodaci ugovorima o radu, evidencija vremena provedenog na projektu (<i>timesheet</i>), isplatne liste, bankovni izvodi s isplataima neto plaća te doprinosom, poreza i prikeza i dr. • putne karte, putni nalozi, evidencija korištenja službenim vozilom, računi za gorivo, isplate iz blagajne (isplatnice) ili sa žiroračuna (izvodi) za putne troškove i dr. • dokumentacija o postupku nabave, ugovori o nabavi, računi izvođača, dobavljača i pružatelja usluga, potvrde o prihvatu robe, nalozi za plaćanje, bankovni izvod kao dokaz plaćanja i dr. (više informacija nalazi se u poglavju 4 <i>Financijsko upravljanje projektom</i>)

PT 2 može zatražiti dodatnu dokumentaciju, informacije i obrazloženja za podatke iznesene u Zahtjevima za nadoknadom sredstava, a Korisnik mora dostaviti odgovore na upite u zadanom roku od primitka zahtjeva za dodatne informacije.



5.2.3 Mehanizam predaje Zahtjeva za nadoknadom sredstava i Završnog izvješća o provedbi

Korisnik je taj koji izrađuje i predaje Zahtjeve za nadoknadom sredstava i Završno izvješće te vodi svu komunikaciju s PT-om 2 (i PT-om 1 kad je to primjenjivo, npr. u slučaju kad PT 1 obavlja posjete u svrhu praćenja, u slučaju da PT 1 zatraži dodatne informacije od Korisnika ili kad je riječ o dodatku/izmjeni/raskidu Ugovora koji jednostrano dolazi od PT-a 1) povezani s projektom. Korisnik će obrasce Zahtjeva za nadoknadom sredstava s izvješćem o napretku i Završnog izvješća dobiti u elektroničkom obliku od PT-a 2 te će ih u tom obliku i ispunjavati. Izvješća se šalju PT-u⁴³, odnosno voditelju projekta u PT-u 2 dodijeljenom projektu. Obrasci se šalju i u elektroničkom i u tiskanom obliku. Tiskanu verziju mora potpisati odgovorna osoba Korisnika. Važno je voditi računa o tome da verzija koju je potpisala odgovorna osoba i elektronička verzija budu identične (kao što je bio slučaj i kod prijavnog obrasca).

Popratna dokumentacija se šalje uz zahtjeve i izvješće, u elektroničkom obliku, a poželjno je da se grupira po elementima i stavkama unutar elemenata u mape, kako bi se olakšao pregled dokumentacije. Primjer takvog grupiranja u mape:

Mapa	Podmapa	Datoteka
Neposredni rezultati / <i>outputi</i>	Element 1	Neposredni rezultat / <i>output</i> 1.1 Neposredni rezultat / <i>output</i> 1.2 Neposredni rezultat / <i>output</i> 1.3
	Element 2	Neposredni rezultat / <i>output</i> 2.1 Neposredni rezultat / <i>output</i> 2.2
	Element PM	Neposredni rezultat / <i>output</i> PM.1 Neposredni rezultat / <i>output</i> PM.2
	Element V	Neposredni rezultat / <i>output</i> V.1 Neposredni rezultat / <i>output</i> V.2
Financije	Element 1	Stavka troška 1.1 Stavka troška 1.2
	Element 2	Stavka troška 2.1 Stavka troška 2.2

⁴³ S izuzetkom Zbirne tablice Dodatka XXIII. i Tablice pokazatelja OP-a, koja se dostavlja i PT-u 1 na znanje.



Budući da je ovdje često riječ o velikom broju dokumenata, obično se popratna dokumentacija šalje na USB memoriji.

Zahtjevi za nadoknadom sredstava šalju se obvezatno *u roku od 15 kalendarskih dana* nakon isteka svaka *tri mjeseca provedbe projekta*, bez obzira na to potražuju li se neka sredstva za to razdoblje ili ne. Zahtjevi se mogu slati i češće, u skladu s odredbama Posebnih uvjeta ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (čl. 3 može definirati najniži iznos izdatka koji se može prikazati u Zahtjevu za nadoknadom sredstava).

Završno izvješće podnosi se *u roku od 30 kalendarskih dana* nakon isteka provedbenog razdoblja, osim ako drugačije nije navedeno u Posebnim uvjetima. Završno izvješće se sastoji od obrasca Završno izvješće o provedbi i završnog Zahtjeva za nadoknadom sredstava, koji se predaje čak i ako su do kraja provedbe projekta već isplaćena sva bespovratna sredstva.

5.3 Posjeti projektu u svrhu praćenja

Tijekom provedbe projekta Korisnik može očekivati posjete PT-a 2 ili PT-a 1 koji će za svrhu imati ili provjeru napretka projekta (nadzorni posjeti – ako do njih dođe, obično ih provodi PT 1) ili provjeru projekta i svega onoga o čemu je izvešteno do trenutka dolaska predstavnika PT-a u projekt (provjera na licu mjesta – obično ih provodi PT 2).

Posjeti i provjere projekta najčešće se najavljaju minimalno nekoliko dana unaprijed (osim u slučaju *ad-hoc* provjera koje može provesti PT 2 ili Upravljačko tijelo, a koje se ne moraju najaviti), tako da Korisnik ima vremena još jednom provjeriti dokumentaciju, dogоворити se s partnerima i ciljnom skupinom da se pridruže posjetu i osigurati prisustvovanje ključnih djelatnika i suradnika tijekom posjeta.

5.3.1 Uloga i mehanizam posjeta projektu u svrhu praćenja

Razlikujemo dvije vrste posjeta projektu u svrhu praćenja.

Prva su vrsta nadzorni posjeti (*monitoring visits*) koji za svrhu imaju pregled napretka projekta, uključujući i način na koji se projekt vodi i administrira, te davanje preporuka za uspješniju daljnju provedbu i praćenje projekta. Obično su predstavnici PT-a 1 (voditelj projekta, predstavnik finansijskog odjela i/ili odjela za osiguranje kvalitete) ti koji provode nadzorne posjete. Nadzorni posjeti nisu obvezatni, nego PT 1 može odlučiti provesti ih. Tijekom nadzornih posjeta PT 1 dobit će uvid u status projekta kroz razgovor s projektnim timom i partnerima, pogledat će kako se provode tražene procedure (recimo javna nabava), pregledat će sustav arhiviranja te koji se popratni dokumenti čuvaju i kako, provjerit će kako se prati financijski napredak te kako su primjenjena pravila vidljivosti. Nadzorni posjet završava preporukama za daljnju bolju provedbu projekta u nekim njegovim aspektima.

S druge strane, uobičajene su provjere na licu mjesta (*on-the-spot verifications*) u nadležnosti PT-a 2, gdje se provjerava, odnosno dokazuje ispravnost i istinitost podataka iznesenih u Zahtjevima za nadoknadom sredstava. Tijekom tih posjeta verificira se, odnosno provjerava:



- sustav upravljanja
- sustav arhiviranja
- komunikacija s partnerima i njihovo sudjelovanje u provedbi
- računovodstveni sustav Korisnika
- povezanost aktivnosti i troškova (da su se aktivnosti za koje su prikazani troškovi uistinu provele)
- sufinanciranje (ako ga ima)
- poštivanje procedura, poput javne nabave
- postojanje i uporaba nabavljene robe (kroz fizičku provjeru njezina postojanja)
- poštivanje vidljivosti (npr. provjera ima li kupljena roba oznake vidljivosti, primjenjuju li se propisane oznake i natpisi kod izrade raznih materijala i sl.) i dr.

Tijekom posjeta Korisnik bi trebao osigurati:

- prisutnost ključnih djelatnika, poput voditelja projekta, finansijskog voditelja, asistenta u projektu, ključnih stručnjaka koji pružaju usluge u sklopu projekta – ljudi koji su izravno povezani s provedbom i koji mogu dati točne i aktualne informacije o provedbi i vođenju projekta
- dostupnost sve projektne dokumentacije (u originalu):
 - ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, sa svim dodacima, dopunama i izmjenama
 - finansijske dokumentacije poput računa, ugovora s dobavljačima, izvoda sa žiroračuna, ugovora o radu, isplatnih lista i dr.
 - dokaza o posebnom knjiženju projektnih troškova kako bi se troškovi projekta lako mogli razdvojiti od ostalih troškova organizacije
 - natječajne dokumentacije za javnu nabavu
 - primjeraka projektnih neposrednih rezultata
 - dokaza o provedbi aktivnosti.

Prilikom samog dogovaranja posjeta utvrđuje se njegovo trajanje, iako Korisnik može računati na minimalno pola radnog dana, a ovisno o kompleksnosti projekta i fazi u kojoj se nalazi tijekom posjeta, i duže.

5.3.2 Izvješća o posjetu projektu

Predstavnici PT-a 2 koji su posjetili projekt u svrhu provjere na licu mjesta (*on-the-spot verification*) dat će tijekom posjeta usmene informacije o glavnim zaključcima, a Korisnik će naknadno primiti i pisano izvješće. Izvješće se najčešće sastoji od popisa aspekata projekta koji su se kontrolirali te napomena o svakom aspektu. U tom pisanim izvješću bit će navedeni glavni nalazi posjeta, a nakon toga i preporuke te akcije koje je potrebno dalje poduzeti u određenim rokovima. Te akcije mogu se sastojati od, primjerice, dostave neke od dokumentacije koja nije bila dostupna tijekom posjeta. Korisniku se preporučuje detaljno pročitati izvješće o provjeri i na vrijeme, u zadanom roku, postupiti u skladu s preporukama i zahtjevima izvješća.



5.4 Postignuće pokazatelja

U ESF-u se postignuće pokazatelja projekta (onih iz OP-a, zadanih pozivom i onih koje je Korisnik sam zadao) ponovo prati. Neostvarenje pokazatelja može voditi do smanjena iznosa bespovratnih sredstava.

Te je pokazatelje Korisnik definirao u obrascu A, kod opisa specifičnih ciljeva svojeg projekta (podatkovni list 4). Za svaki od tih pokazatelja definirana je polazišna i ciljna vrijednost, doprinos projekta pokazateljima koji se mijere te na kraju provjera postignuća, odnosno način na koji se može i gdje se može provjeriti da su te planirane vrijednosti pokazatelja uistinu postignute. Postignuće pokazatelja definiranih projektom je Korisnikova ugovorna obveza – sadržana u Prilogu I. Ugovora. Praćenje tih pokazatelja sastavni je dio praćenja provedbe projekta, a Korisnik o njihovu postignuću izvještava u svakom Zahtjevu za nadoknadom sredstava te na kraju projekta u Završnom izvješću.

Ako Korisnik tijekom provedbe projekta primijeti da zadani pokazatelji neće biti ostvareni, o tome mora pravovremeno obavijestiti PT 2. Ako odstupanja u pokazateljima prelaze 15 % vrijednosti navedene u ugovoru, to zahtjeva izradu Dodatka Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i može utjecati na odluku PT-a 1 o smanjenju iznosa bespovratnih sredstava zbog nepravilnosti u smislu neostvarenja ciljnih vrijednosti pokazatelja. Iz tog razloga izuzetno je važno realno procijeniti pokazatelje koji se mogu postići kroz određeni projekt već u fazi planiranja, kako se Korisnik ne bi u provedbi našao u situaciji da je ono na što se obvezao nemoguće postići te kako ne bi zbog toga snosio (financijske) posljedice.



6 Partnerstvo u projektu

6.1 Obveze, odgovornosti i prava u projektnom partnerstvu

Korisnik može djelovati samostalno ili se projekt može provoditi u partnerstvu, ovisno o odredbama pojedinačnog poziva. U Posebnim uvjetima Ugovora, članku 4. *Partneri*, navodi se tko su partneri u projektu, za svaki pojedinačni Ugovor.

Korisnik koordinira partnerstvo te je samostalno odgovoran PT-u 1 i PT-u 2 za provedbu projekta. Korisnik preuzima obvezu da se uvjeti primjenjivi na njega u skladu s člancima 1., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 10., 13., 14., 16. i 17. Općih uvjeta primjenjuju i na njegove partnere.

Korisnik i partneri moraju potpisati Sporazum o partnerstvu nakon što je projekt započeo. Primjerak tog sporazuma dostavlja se PT-u 2 zajedno s prvim izvješćem o napretku projekta.

Sporazum o partnerstvu mora poštivati sljedeće aspekte:

- a) njegovo trajanje mora pokrивati najmanje razdoblje provedbe projekta
- b) bit će napisan na hrvatskom jeziku te će ga potpisati osobe ovlaštene za zastupanje Korisnika i svakog od partnera
- c) Sporazum o partnerstvu ravna se zakonodavstvom Republike Hrvatske.

Partneri moraju provoditi projekt u skladu s metodologijom, rokovima i ostalim uvjetima utvrđenima u prijavnom obrascu. Čim Korisnik, PT 1 i PT 2 potpišu Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, a partneri među sobom potpišu Sporazum o partnerstvu (ako se projekt provodi u partnerstvu), odredbe Ugovora primjenjivat će se također na partnere.

Partneri imaju pravo da ih Korisnik informira i konzultira o odlukama koje se tiču njihovih aktivnosti i resursa te da ih informira i konzultira o mogućim promjenama u projektu i Ugovoru.

6.2 Financijsko upravljanje projektnim partnerstvom

Korisnik je samostalno odgovoran PT-u 1 i PT-u 2 za financijsko upravljanje projektom. Međutim, partneri moraju poštivati svoje obvezе financijskog upravljanja navedene u Sporazumu o partnerstvu. Zaključno, odgovorni su Korisniku za financijsko upravljanje, izvještavanje i drugo.

6.2.1 Troškovi Korisnika i partnera

Troškovi koje snose partneri uključeni u provedbu projekta prihvatljivi su pod istim uvjetima kao i troškovi koje snosi Korisnik. Korisnik predaje Zahtjeve za nadoknadom sredstava u kojima su uključeni i njegovi i partnerovi troškovi (metodom nadoknade i/ili plaćanja, ovisno o tome koja je primjenjiva) te prenosi sredstva partnerima shodno tome.

Preporuka je da na temelju projektnih troškova nastalih kod partnera partner Korisniku podnese obračun i zahtjev za isplatu tih troškova koji će potkrijepiti svim potrebnim dokazima o nastanku i



podmirenju troškova, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i relevantnim odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

6.2.2 Računovodstvena pravila i prijenos sredstava između Korisnika i partnera

- Partneri na projekt i na računovodstvo svojih organizacija moraju primijeniti ista pravila o čuvanju dokaza o nastalim troškovima (računa, ugovora, potvrda, izvješća o pojedinim aktivnostima, certifikata o prihvaćanju isporučevina itd.) kao i Korisnik.
- Partneri moraju primijeniti pravila (javne) nabave koja su primjenjiva za njihovu ustanovu.
- Prijenos novca između Korisnika i partnera mora se provesti na način koji je spomenut u Sporazumu o partnerstvu te treba poštivati važeće nacionalno zakonodavstvo i zakonodavstvo EU-a (ako je primjenjivo).
- Partneri mogu primiti dio predujma iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ako je tako dogovoren u Sporazumu o partnerstvu (u tom slučaju moraju pratiti i izvještavati o pasivnoj kamati).

Ista pravila o tretmanu PDV-a koja vrijede za Korisnika primjenjiva su i na partnere, ali se temelje na njihovu pravnom statusu.



7 Izmjene i dopune ugovora

Tijekom provedbe projekta, može doći do okolnosti uslijed kojih će Korisnik morati promijeniti neke parametre svojeg projekta (npr. iznos pojedinih proračunskih stavki, osobu za kontakt / voditelja projekta, redoslijed aktivnosti, trajanje projekta i dr.). Budući da je opis projekta (obrasci A i B, ako je primjenjivo) sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te stoga obvezujući, Korisnik mora o tim promjenama obavijestiti PT 2, a preko PT-a 2 i PT 1, kao druge dvije strane koje su, uz Korisnika, potpisnice Ugovora. Pojedinosti o uvjetima i načinima izmjene i dopune Ugovora Korisnik može naći u članku 9. Općih uvjeta Ugovora, a ovdje se daje sažetak tih odredaba.

VAŽNO: Ugovor se ne može izmijeniti i/ili dopuniti u svrhu ili s učinkom koji bi doveo u pitanje odluku o financiranju ili postupanje u skladu s načelom jednakog tretmana.

Izmjene i dopune koje bi dovele u pitanje odluku o financiranju bile bi, primjerice, one koje bi značajno mijenjale ciljeve projekta ili one koje bi bile u suprotnosti s ciljevima i pravilima Poziva na dostavu projektnih prijedloga. Treba imati na umu da Korisnik PT-u 2 mora sve takve izmjene i/ili dopune objasniti, opravdati te dokazati potrebu za njima, a PT 2 će onda, od slučaja do slučaja, donositi odluke o njihovoj prihvatljivosti.

7.1 Vrste instrumenata za izmjene i dopune Ugovora

Kad se govori o izmjenama do kojih je došlo u projektu, tada se razlikuju „velike“ i „male“ izmjene. „Velike“ izmjene zahtijevaju Dodatak Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, dok je o „malim“ izmjenama dovoljno obavijestiti PT 2. U slučaju „malih“ ili „velikih“ izmjena, izmjene i dopune Ugovora moguće je napraviti *samo tijekom razdoblja provedbe projekta* (što znači da ih Korisnik mora na vrijeme predvidjeti i u skladu s njima reagirati). Razlike između „velikih“ i „malih“ izmjena prikazane su u tablici u nastavku.

„Velike“ izmjene → Dodatak ugovoru	„Male“ izmjene → Obavijest
<ul style="list-style-type: none"> • preraspodjela sredstava između glavnih proračunskih elemenata⁴⁴ koja uključuje odstupanje veće od 20 % izvornog ili izmjenama/dopunama Ugovora promijenjenog proračunskog elementa⁴⁵ • promjena uvjeta vlasništva nad projektom • promjena odobrenoga finansijskog iznosa i/ili postotka Korisnikova sufinsanciranja⁴⁶ • neostvarenje ciljanih vrijednosti pokazatelja ishoda⁴⁷ i neposrednih rezultata⁴⁸ definiranih u projektu gdje se pokazatelji / neposredni rezultati umanjuju za više od 15 % 	<ul style="list-style-type: none"> • preraspodjela sredstava između/unutar glavnih proračunskih elemenata koja uključuje odstupanje manje od 20 % izvornog ili izmjenama/dopunama Ugovora promijenjenoga proračunskog elementa (tzv. realokacija) • zamjena člana projektnog tima • promjena bankovnog računa Korisnika • promjena adrese Korisnika

⁴⁴ Proračunski element – iznos troška pojedinog elementa projekta, kao što je navedeno u Prijavnom obrascu A.

⁴⁵ Odnosi se na prihvatljive troškove.

⁴⁶ Ukupan iznos odobrenih bespovratnih sredstava, kao i ugovoreni postotak sufinsanciranja bespovratnim sredstvima, ne smije se povećati u odnosu na onaj iznos i postotak koji je naveden u originalnom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

⁴⁷ U podatkovnom listu 4 Prijavnog obrasca A.

⁴⁸ U podatkovnom listu 5 Prijavnog obrasca A.

**„Velike“ izmjene → Dodatak ugovoru**

- promjena projektnih aktivnosti koja značajno utječe na opseg projekta i ciljeve
- produljenje razdoblja provedbe projekta
- promjena fizičkih osobina i/ili funkcionalne namjene projekta koja značajno utječe na opseg projekta i ciljeve

„Male“ izmjene → Obavijest

- promjena drugih podataka za kontakt Korisnika
- male promjene projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve (npr. manje promjene u vremenskom rasporedu provedbe aktivnosti)

NAPOMENA: PT 1 može jednostrano izmijeniti i/ili dopuniti Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u slučajevima (čl. 9. st. 4 Općih uvjeta):

- smanjenja iznosa bespovratnih sredstava zbog otkrivenih nepravilnosti uslijed kojih su prihvatljivi troškovi proglašeni neprihvatljivima
- smanjenja iznosa bespovratnih sredstava zbog otkrivenih nepravilnosti u smislu neostvarenja ciljanih vrijednosti pokazatelja i/ili rezultata projekta
- smanjenja iznosa bespovratnih sredstava zbog prihoda koje je projekt ostvario
- promjene propisa u nacionalnom zakonodavstvu ili zakonodavstvu EU-a zbog kojih je Ugovor sada u suprotnosti s odredbama tih propisa
- ako se utvrdi da postoje očite uštede u projektu u usporedbi s odobrenim bespovratnim sredstvima i ostvarenim ili planiranim izdatcima.

7.2 Procedura izmjene i dopune Ugovora

7.2.1 „Mala“ izmjena

Kod „malih“ izmjena, kao što je već rečeno, potrebno je samo pisanim putem obavijestiti PT 2 da je do te „male“ izmjene došlo. U tu se svrhu najčešće upotrebljava obrazac obavijesti o manjoj izmjeni koji će Korisnik dobiti od PT-a 2, u kojem Korisnik objašnjava zašto je do promjene došlo te hoće li i kako ta promjena utjecati na tijek provedbe projekta i njegove pokazatelje/ciljeve (mala promjena ne bi smjela imati negativan utjecaj na projekt, odnosno njegov tijek i postizanje pokazatelja/ciljeva). Ta se obavijest, zajedno s popratnom dokumentacijom, ako postoji, šalje PT-u 2 odmah po nastanku okolnosti koje su uzrokovale izmjenu, ili najkasnije do dostave sljedećeg Zahtjeva za nadoknadom sredstava. U praksi je za sve „male“ izmjene dobro pričekati potvrdu PT-a 2 da je primljena na znanje (PT 2 službeno ne odobrava „malu“ izmjenu).

Popratna dokumentacija za navedene slučajeve „malih“ izmjena može biti sljedeća:

„Mala“ izmjena

preraspodjela sredstava između/unutar glavnih proračunskih elemenata za manje od 20 % izvornog ili izmjena/dopunama Ugovora promijenjenoga proračunskog elementa

Popratna dokumentacija

Excel tablica s preraspodjelom sredstava u proračunu koja sadrži:

- (zadnji) ugovoren proračun po elementima i stavkama
- promijenjeni proračun po elementima i stavkama



„Mala“ izmjena	Popratna dokumentacija
	<ul style="list-style-type: none"> • relativne i absolutne promjene proračunskih stavki i elemenata proračuna • obrazloženje za nastanak izmjene • sažetu usporedbu ugovorenog i izmijenjenog proračuna samo po elementima te relativne i absolutne promjene proračunskih elemenata
zamjena člana projektnog tima	odлуka o imenovanju novog člana projektnog tima, Ugovor o radu za novog člana, Aneks ugovoru u radu
promjena bankovnog računa	novi finansijski identifikacijski obrazac i izvod s bankovnog žiroračuna sa svim podacima o računu
promjena adrese	novi obrazac za pravne osobe i preslika službenog dokumenta iz kojeg se vidi nova adresa
promjena drugih podataka za kontakt	obično je dovoljno u obavijesti samo navesti novi broj telefona, mobitela, novu e-mail adresu
male promjene projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve (npr. manje promjene u vremenskom rasporedu provedbe aktivnosti, manje izmjene u opisu aktivnosti do kojih je došlo prilikom „čišćenja proračuna“, manje izmjene logičke matrice)	novi vremenski raspored projektnih elemenata (gantogram), izmijenjeni opis projekta, odnosno njegovih elemenata i sl.

7.2.2 „Velika“ izmjena

„Velike“ izmjene vode k potpisivanju Dodatka ugovoru, što je znatno zahtjevnija i duža procedura od obavještavanja o nastanku „malih“ promjena. Ako se Dodatak ugovoru potpisuje na zahtjev Korisnika, pokretanje te procedure mora na vrijeme isplanirati i započeti, jer se, tek kad je zadnja strana potpisala Dodatak, izmjene mogu početi primjenjivati, odnosno mogu stupiti na snagu.

Zahtjev za dodatak ugovoru također se predaje na za to predviđenom obrascu koji će Korisnik dobiti od PT-a 2, gdje se obrazlažu razlozi izmjena. Obrascu se prilaže popratna dokumentacija, koja se, ovisno o izmjenama, može sastojati od Excel tablice s preraspodjelom sredstava i/ili dijelova projekta koji su izmijenjeni (npr. nove vrijednosti pokazatelja u slučaju promjene njihovih ciljanih vrijednosti ili novi raspored provedbe elemenata, u slučaju produžetka trajanja provedbe projekta – obje ove promjene mogu istovremeno utjecati i na promjenu proračuna projekta).

Korisnik Zahtjev za dodatak ugovoru i popratnu dokumentaciju predaje PT-u 2. PT 2 donosi odluku o predloženim izmjenama i/ili dopunama u roku od 20 kalendarskih dana od dana primitka zahtjeva. Međutim, ako Korisnik nije dobro obrazložio tražene izmjene ili nije predao svu potrebnu dokumentaciju, taj se rok može „zamrznuti“ dok ne bude predana sva tražena dokumentacija i obrazloženja te počinje ponovno teći nakon prikupljanja svih potrebnih informacija. Stoga je Korisniku u interesu pažljivo i detaljno pripremiti Zahtjev za dodatak ugovoru te promptno reagirati u slučaju da PT 2 zatraži dodatne informacije.

Sveukupno, u idealnom slučaju kad je Korisnik već kod prvog zahtjeva predao svu dokumentaciju



i dao sva obrazloženja, procedura odobravanja Dodatka ugovoru traje od mjesec do mjesec i pol dana. Stoga se preporučuje korisnicima da oko dva mjeseca prije nego što vide ili planiraju da će doći do velikih izmjena u projektu započnu s procedurom Zahtjeva za dodatak ugovoru. To je, naravno, jedino moguće ako Korisnik ima dobre procedure praćenja, koje će ga na vrijeme upozoriti da će takve izmjene biti potrebne.

Korisnik snosi punu odgovornost za pravodobno podnošenje zahtjeva kako bi PT-ovi obavili sve potrebne radnje u svrhu stupanja izmjena i/ili dopuna na snagu.

U obzir treba uzeti da PT 1 ili PT 2 mogu odbiti Korisnikov zahtjev za izmjenu i/ili dopunu Ugovora. U tom će slučaju Korisnik dobiti pisano obrazloženje zašto je zahtjev odbijen. U slučaju da se odluke PT-a 1 i PT-a 2 ne podudaraju, predloženi Dodatak ugovoru prilagodit će se uvjetima one strane koja predlaže izmjenu i/ili dopunu manjeg opsega.



8 Promidžba i vidljivost

U skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, Korisnik ima obvezu primijeniti upute navedene u dokumentu „Informiranje i vidljivost projekata financiranih iz strukturnih i Kohezijskog fonda 2007. – 2013. – Upute za korisnike sredstava“⁴⁹ (u dalnjem tekstu: Upute) koje se odnose na sve korisnike sredstava iz programa financiranih strukturnim fondovima i Kohezijskim fondom. Ovo poglavlje sadrži ključne informacije iz navedenih Uputa, specifične za projekte financirane iz ESF-a.

8.1 Što je glavna svrha promidžbe i informiranja o projektu?

Tijekom provedbe projekta Korisnik provodi aktivnosti informiranja i promidžbe predložene u prijavnom obrascu temeljem kojeg je projekt odabran za financiranje bespovratnim sredstvima te koji je sada priložen Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Glavni cilj promidžbe i informiranja o projektu je podizanje svijesti specifične ili opće javnosti o razlozima za određeni projekt te o potpori EU projektu, kao i o rezultatima i učinku te podrške.

Širenje informacija o potpori ESF-a jedna je od obveza Korisnika tijekom provedbe projekta. Ova se obveza temelji na Uredbi Europske komisije⁵⁰ te je potvrđena kroz Ugovor s Korisnikom u članku 6. Općih i Posebnih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Budući da projekti koji su financirani u okviru ESF-a vrlo često uključuju aktivnosti u kojima se izravno radi s konkretnim osobama iz ciljnih skupina, važno je da su osobe koje sudjeluju u aktivnostima projekta informirane da je podrška koju primaju sufinancirana sredstvima ESF-a.

8.2 Kako provesti aktivnosti promidžbe i informiranja u projektima koje financira ESF?

Uvezši u obzir specifičnost projekata financiranih kroz ESF, najčešće su primjenjeni **alati za informiranje i promidžbu** u takvim projektima:

KLJUČNI ALATI ZA INFORMIRANJE I PROMIDŽBU U PROJEKTIMA FINANCIRANIM KROZ ESF

- Projektna internetska stranica
- Konferencije – početna konferencija i završna konferencija na kojoj se predstavljaju projektni rezultati
- Promotivni materijali: letci, brošure, majice, olovke, torbe, knjižni označivači, videouradci, fotografije, natpisi koje se izlažu tijekom događanja
- Priopćenja za tisk i članci, oglasi i objave na radiju i televiziji
- Predlošci koje projekt koristi za komunikaciju (zaglavlja na memorandumu, potpis kod elektroničke pošte, ostali alati preko kojih Korisnik komunicira s ostalim ustanovama)

⁴⁹ Dostupno na: http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocs/Images/kako_do_fondova/korak1/uputezakorisnikesredstava2007-2013-informiranjevidljivost.pdf.

⁵⁰ Uredba Komisije (EZ) br. 1828/2006 od 8. prosinca 2006. o utvrđivanju pravila za provedbu Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 o utvrđivanju općih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu i Kohezijskom fondu i Uredbe (EZ) br. 1080/2006 Europskog parlamenta i Vijeća o Europskom fondu za regionalni razvoj, članci 8. i 9.



Savjetuje se da Korisnik prije objave pošalje nacrte i zadnje verzije tih alata djelatnicima zaduženima za promidžbu i vidljivost pri PT-u 2, kako bi ih oni provjerili i potvrdili.

Međutim, informacije o sufinanciranju ESF-a ne daju se samo kroz projektne aktivnosti informiranja i promocije te kroz specifične komunikacijske alate, nego se moraju uključiti u **sve aktivnosti koje se provode u sklopu projekta te u sve neposredne rezultate projekta.**

INFORMACIJE O SUFINANCIRANJU ESF-a POTREBNO JE TAKOĐER UKLJUČITI U NEPOSREDNE REZULTATE PROJEKTA I AKTIVNOSTI

U materijale za osposobljavanje

U publikacije: izvješća, priručnike, brošure

U ostale vrste neposrednih rezultata: uvjerenja o osposobljavanju itd.

Šest je osnovnih elemenata vidljivosti koje komunikacijski alati i projektni neposredni rezultati moraju uključivati.

ŠEST OSNOVNIH ELEMENATA VIDLJIVOSTI

1. Logotip (zastavica) Europske unije i ispod njega tekst „Europska unija“ (u boji ili crno-bijeli)



2. Poveznica na fond iz kojeg je financiran projekt: „Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda“
3. Izjava: „Ulaganje u budućnost“
4. Logotip Strukturni i investicijski fondovi (u boji ili crno-bijeli) i poveznica na internetsku stranicu www.strukturalfondovi.hr



5. Logotip Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013. (u boji ili crno-bijeli)



6. Isključenje odgovornosti: „Sadržaj ove internetske stranice / publikacije / emitiranog materijala isključiva je odgovornost *ime korisnika*.“

Kako upotrebljavati logotipe?

- Svi logotipi moraju se upotrebljavati na pregledan i vidljiv način.
- Korisnik može uključiti svoj/e logotip/e.
- Korisnik mora obratiti pažnju na Smjernice povezane s ispravnom uporabom i reprodukcijom logotipa (zastavice) Europske unije u Dodatku 1. dokumenta „Informiranje i vidljivost projekata financiranih i strukturnih i Kohezijskog fonda 2007. – 2013. – Upute za korisnike sredstava“.



Gdje se mogu preuzeti službene verzije logotipa?

Pravila uporabe logotipa (zastavice) Europske unije objašnjena su na sljedećoj adresi, gdje se zastavica može i preuzeti:

http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_hr.htm.

Logotip Strukturni i investicijski fondovi može se preuzeti na sljedećoj adresi:

<http://www.strukturnifondovi.hr/kako-do-eu-fondova-korak-1>.

Logotip Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013. može se preuzeti na sljedećoj adresi:

<http://www.strukturnifondovi.hr/kako-do-eu-fondova-korak-1>.

Neki primjeri ispravne primjene Korisnikove obveze osiguranja vidljivosti

INTERNETSKA STRANICA PROJEKTA

Informacije o samom projektu	<ul style="list-style-type: none"> • naziv projekta • ime Korisnika i partnera, ako ih ima • razdoblje provedbe projekta • osobe za kontakt
Informacije o financiranju projekta u sklopu programa EU-a	<ul style="list-style-type: none"> • ukupna vrijednost projekta i udio EU-a u njegovu financiranju, na primjer: ukupna je vrijednost projekta 200.000 kn, od čega EU financira 85 % • spomenutih šest osnovnih elemenata vidljivosti na početnoj stranici; osnovni elementi vidljivosti broj 1 i 2 moraju se ponoviti i na svakoj podstranici internetske stranice • poveznica na internetsku stranicu www.strukturnifondovi.hr gdje se može dobiti više informacija o fondovima EU-a u Hrvatskoj • poveznica na internetsku stranicu Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013.: www.esf.hr

TISKANI MATERIJALI – BROŠURE, PRIRUČNICI, IZVJEŠĆA, KNJIŽICE ITD.

Informacije o financiranju projekta u sklopu programa EU-a	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Naslovna stranica</u> uređenog materijala mora sadržavati osnovne elemente vidljivosti broj: 1, 2, 4 i 5. • Osnovni element vidljivosti broj 6 (isključenje odgovornosti) mora biti smješten na <u>prvoj ili zadnjoj unutarnjoj stranici</u> publikacije. • Informacije za kontakt Posredničkih tijela koja su potpisala Ugovor s Korisnikom: minimalno naziv, logotip, internetska stranica i opća adresa elektroničke pošte. • Poveznica na internetsku stranicu: www.strukturnifondovi.hr za više informacija o fondovima EU-a u Hrvatskoj. • Iako to nije obvezatno, preporučuje se Korisnicima da uključe poveznicu na internetsku stranicu Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013.: www.esf.hr.
Informacije o samom projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv, adresa, telefonski broj, broj telefaksa (ako postoji) i internetska stranica Korisnika.

**MATERIJALI ZA OSPOSOBLJAVANJE**

– LISTOVI PREZENTACIJE, LISTOVI S VJEŽBAMA, POPISI SUDIONIKA, OBRASCI ZA PRIJAVU ITD.

Preporučuje se na takvim projektnim dokumentima primijeniti osnovne elemente vidljivosti broj 1 do 6. Korisnik može također uključiti svoj vlastiti logotip (ili logotip projekta, ako postoji).

OPREMA – RAČUNALA, PISAČI, NAMJEŠTAJ ITD.

Na opremu kupljenu u sklopu projekta potrebno je staviti naljepnice.

Naljepnice moraju sadržavati osnovne elemente vidljivosti broj 1 do 5.

8.3 Više informacija

Sve informacije o Korisnikovim obvezama povezana s informiranjem i vidljivošću nalaze se u sljedećem dokumentu: „Informiranje i vidljivost projekata financiranih iz strukturnih i Kohezijskog fonda 2007. – 2013. - Upute za korisnike sredstava“.

Upute je pripremilo Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije - Samostalna služba za informativno-obrazovne aktivnosti, uz aktivno sudjelovanje mreže Osoba zaduženih za informiranje i vidljivost strukturnih instrumenata EU u Republici Hrvatskoj iz institucija nadležnih za upravljanje i korištenje strukturnih instrumenata te su one zajedničke svim fondovima EU-a. Nema posebnih uputa za projekte financirane iz ESF-a. Ovo poglavlje sadrži informacije uzete iz tih Uputa i usredotočuje se na specifičnosti projekata financiranih iz ESF-a.

Korisnik mora biti svjestan da PT 1 i/ili PT 2 mogu imati vlastita dodatna pravila vidljivosti koja se moraju primijeniti u projektu. Ako je to slučaj, te će ustanove Korisnicima dati svoje dodatne priručnike o vidljivosti. Korisnik također mora upotrebljavati, kao dio osnovnih elemenata vidljivosti, logotipe tih ustanova, ako je to navedeno kao obvezatno u posebnim pravilima tih ustanova.



9 Provjera troškova i projekta

9.1 Zakonske obveze za provjeru troškova i projekta

Tijekom provedbe projekta, ali čak i nakon što je projekt završio (do tri godine nakon zatvaranja programa pod kojim se projekt sufinancira, u ovom slučaju Operativnog programa „Razvoj ljudskih potencijala“ za razdoblje od 2007. – 2013.), Korisnik može očekivati provjere napretka i ostvarenih rezultata te održivosti projekta barem od PT-a 2, a moguće su i druge vrste provjera koje će obavljati druga tijela.

9.2 Administrativna provjera

PT 2 prvenstveno provjerava napredak projekta i troškove kroz Zahtjeve za nadoknadom sredstava i popratnu dokumentaciju koju Korisnik šalje sa Zahtjevima. Kod svakog ZNS-a provjerava se sljedeće:

- Provjere ispravnosti potraživanih iznosa, odnosno:
 - ispravnost iznosa svakog izdatka navedenog u ZNS-u u odnosu na iznos naveden u popratnom dokumentarnom dokazu (računu, potvrdi o prihvaćanju, bankovnom izvatu itd.)
 - ispravnost iznosa svakog izdatka navedenog na računu, potvrdi o prihvaćanju i bankovnom izvatu u odnosu na odredbe povezanog ugovora o nabavi (roba, usluga, radovi), uzimajući u obzir ispravnost njegovih sastavnica (jedinica, jediničnih troškova, količina jedinica itd.)
 - ispravnost iznosa svakog izdatka u odnosu na odobrenu stavku projektnog proračuna koju se tereti za taj iznos, uzimajući u obzir prethodno odobrene izdatke
 - ispravnost potraživanog iznosa svakog izdatka u odnosu na prihvatljivost sufinanciranog predmeta, tj. ako je samo dio izdatka prihvatljiv za sufinanciranje, iznos je predmet proporcionalne procjene
 - ispravnost ukupnog prihvatljivog iznosa izdataka koji se potražuju ZNS-om u odnosu na međuiznose koji se potražuju, na odobrene ukupne prihvatljive projektne izdatke prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava te prethodno provjerene i odobrene iznose prihvatljivih izdataka, na ostvarene kamate po projektnom računu (kod završnog ZNS-a), potencijalne neto prihode te na moguće nepravilnosti.
- Provjere prihvatljivosti izdataka, odnosno:
 - razdoblje prihvatljivosti prijavljenih izdataka u odnosu na odredbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
 - povezanost prijavljenih izdataka s projektom i izdatcima predviđenima u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava
 - usklađenost s odredbama ugovora o nabavi (ako je primjenjivo)
 - valjanost ugovora o javnoj nabavi u odnosu na propise EU-a iz područja javne nabave i nacionalne propise iz područja javne nabave



- provjera jesu li podneseni izdatci nastali kod Korisnika (ili partnera, ako se projekt provodi u partnerstvu)
 - provjera jesu li izdavatelj računa i ugovaratelj s kojim je sklopljen ugovor o nabavi (roba, usluga, radovi) isti subjekt
 - prihvatljivost izdataka u odnosu na Pravilnik o prihvatljivosti izdataka i ograničenja izdataka navedena u pozivu na dostavu prijedloga i/ili ugovoru.
- Provjera napretka projekta, odnosno:
 - provode li se projektne aktivnosti u skladu s rasporedom utvrđenim u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava
 - pokazuju li rezultati projekta i pokazatelji neposrednog rezultata prihvatljiv napredak ili provedbu projekta i obveze navedene u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

9.3 Provjera na licu mjesta

Uz tu administrativnu vrstu provjere, predstavnici PT-a 2 mogu doći u provjeru na licu mjesta, koja je spomenuta u poglavlu o praćenju (*5 Praćenje i izvještavanje na razini projekta*). Provjera na licu mjesta nadopuna je administrativnoj provjeri, tijekom koje se provjerava prihvatljivost projekta i njegovo stvarno provođenje kako je navedeno u ZNS-ima te se kroz nju potvrđuje točnost informacija o administrativnom, fizičkom, tehničkom i finansijskom napretku projekta koji je Korisnik iznio u svojim ZNS-ima kroz konkretan uvid u projekt i njegovu dokumentaciju na mjestu ili mjestima gdje se provodi. Do provjere na licu mjesta može doći bilo kada tijekom provedbe projekta, a ako do nje dode, to će najvjerojatnije biti negdje pred njegov kraj, kad se već vide rezultati i pokazatelji koje je projekt postigao. Tijekom njih provjerava se:

- fizički napredak projekta
- jesu li neposredni rezultati / *outputi* u skladu s onim što je izvješteno i što je administrativno pregledao PT 2
- jesu li troškovi (i prihodi) projekta računovodstveno odvojeni od ostalih troškova i prihoda Korisnika
- jesu li svi projektni dokumenti dostupni i čuvaju li se na način koji omogućava njihovo lako pre-gledavanje, provjeru i razumijevanje (revizijski trag)
- jesu li provedene mjere informiranja i vidljivosti u skladu s uputama za isticanje vidljivosti i sl.

Provjeru projekta mogu provesti i druga tijela, poput Posredničkog tijela razine 1 (PT 1), Koordinacijskog tijela (KT), Upravljačkog tijela (UT), Tijela za ovjeravanje (TO), Tijela za reviziju (TR), Europske Komisije, Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF), Europskog revizorskog suda (ERS) i/ili osobe koje su ovlastila ta tijela. Ugovorna je obveza Korisnika da svima omogući da posjete sjedište i mjesto na kojima se projekt provodi, uključujući i njegove informacijske sustave, kao i sve dokumente i baze podataka koji se odnose na tehničko i finansijsko upravljanje projektom, kao i pregled opreme kupljene iz projekta. Tijekom tih provjera Korisnik mora poduzeti sve potrebne korake kako bi olakšao njihov rad. Ova obveza odnosi se i na partnere.



10 Nepravilnosti

10.1 Definicija nepravilnosti

U provedbi projekata kao nepravilnosti se tretiraju svi oni postupci koji se protive pravnim regulativama Europske unije, nacionalnom zakonodavstvu te odredbama iz Općih ili Posebnih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Zajednička nacionalna pravila (ZNP) definiraju nepravilnosti na sljedeći način:

„Nepravilnost je svaka povreda odredbi EU i/ili nacionalnog zakonodavstva, koja proizlazi iz određene radnje ili propusta gospodarskog subjekta, a koja ima ili bi mogla imati učinak nanošenja štete proračunu EU kroz neopravdanu stavku rashoda.“

Nepravilnosti u provedbi projekata u najvećoj su mjeri posljedica ljudske greške i/ili nepotpune primjene pravila strukturnih fondova. Nepravilnosti možemo podijeliti na namjerne i nenamjerne. Ako je riječ o namjernim nepravilnostima (primjerice fiktivni računi za neisporučene usluge), tada govorimo o prijevarama. Kao takve, prijevare su kaznena dijela.

S druge strane, nepravilnosti poput lošeg upravljanja projektom ne smatraju se prijevarama. Ipak, nepravilnosti i pogreške koje proizlaze iz neznanja ili nedovoljne informiranosti Korisnika i partnera o ugovornim obvezama također mogu rezultirati povratom dijela sredstava prema Posredničkom tijelu ili, ovisno o težini nepravilnosti, raskidom Ugovora.

Počinjene nepravilnosti i pogreške mogu imati financijske posljedice, iako je moguća i situacija gdje nemaju financijskih posljedica. Tu je obično riječ o manjim nepravilnostima poput nedostavljanja Zahtjeva za nadoknadom sredstava na vrijeme, gdje će Posredničko tijelo razine 2 upozoriti Korisnika na tu obvezu. U slučaju daljnog nepostupanja prema uputi PT-a 2, ova nepravilnost može imati financijsku posljedicu, kao i raskid Ugovora kao konačnu konzekvensiju.

Neki od češćih primjera nepravilnosti (lista nije iscrpna):

- neprihvatljivi troškovi: npr. nepravilno izračunani iznosi plaća u ovisnosti o udjelu rada na projektu, pogrešna primjena uputa o provedbi nabava, pogrešan izračun administrativnih troškova koji se mogu potraživati za projekt
- neadekvatni dokumentarni dokazi: npr. nedostatak dokaza za trošak, nepotpuni dnevnički rada (*timesheets*), nepotpuni zapisnici s evaluacijskih sastanaka za odabir ponuda (u postupku nabave)
- administrativne pogreške: npr. pogrešno ispunjen Zahtjev za nadoknadom sredstava.

10.2 Prijevare

Prijevarama smatramo nepravilnosti počinjene s jasnom namjerom da se stekne određena korist na štetu drugih. U slučaju utvrđenih prijevara, Posredničko tijelo razine 1 može odbiti vršiti plaćanja ili tražiti povrat već plaćenih iznosa te raskinuti Ugovor.



Moguće je i da PT 1 prekine isplatu sredstava u situacijama kada postoji sumnja da je Korisnik počinio prijevaru u provedbi nekoga drugog ugovora koji se također financira iz Općeg proračuna EU-a, a za koji je vjerojatno da će utjecati na provedbu ovog Ugovora.

10.3 Odgovornost Korisnika za sprječavanje/ispravljanje nepravilnosti

- a) **Upoznavanje s pravilima provedbe:** Obveza je i dužnost Korisnika ugovora upoznati se sa svim sastavnim dijelovima Ugovora te njihove odredbe primjenjivati u provedbi projekta. Potpisom Ugovora Korisnik jamči da je primio na znanje sve odredbe i uvjete koji se odnose na provedbu projekata iz strukturnih fondova te da je s njima suglasan. Isto tako, potpisom Ugovora jamči i da se navedeno odnosi i na partnera u projektu (ako postoje). Za pridržavanje ovih pravila Korisnik je samostalno odgovoran posredničkim tijelima. Obvezu partnera da se pridržavaju istih pravila dužan je regulirati potpisivanjem Sporazuma o partnerstvu s partnerima.
- b) **Kontinuirano nadziranje provedbe projekta i pravovremeno reagiranje:** Korisnik je dužan pažljivo i učinkovito provoditi projekt i redovito nadzirati provedbu projekta. Primjerice, u slučaju uočenih kašnjenja aktivnosti, Korisnik je dužan o tome obavijestiti Posredničko tijelo. Ako Korisnik uoči potencijalne nepravilnosti, isto je tako dužan poduzeti sve kako bi se spriječile. To može podrazumijevati i komunikaciju s Posredničkim tijelom oko najboljeg rješenja. Nepravilnosti u određenim situacijama mogu biti spriječene izmjenom ili dopunom Ugovora. Ako Korisnik uoči već počinjene nepravilnosti, također ih je dužan prijaviti Posredničkom tijelu.
- c) **Omogućavanje pristupa podacima i provjera na licu mjesta nadležnim tijelima:** U otkrivanju nepravilnosti uloge imaju posrednička tijela i Upravljačko tijelo. Nepravilnosti može otkriti i finansijska revizija projekta, kao i naknadne revizije koje se mogu vršiti i nakon što je provedba projekta završila. Korisnik mora omogućiti pristup kompletnoj projektnoj dokumentaciji i provjere na licu mjesta svim tijelima u sustavu upravljanja strukturnim fondovima (posrednička tijela, Upravljačko tijelo, Tijelo za ovjeravanje, Tijelo za reviziju), Europskoj komisiji te uredu EK-a za suzbijanje prijevara (OLAF), Europskom revizorskom sudu (ERS) ili drugim osobama koje je PT 2 ovlastio za provođenje potrebnih provjera za vrijeme i nakon provedbe projekta. Više informacija o kontrolama nalazi se u poglavljju 9 *Potvrda troškova i projekta*.

10.4 Povrat sredstava isplaćenih Korisniku prema Upravljačkom tijelu (u slučaju raskida Ugovora, nepravilnosti itd.)

Ako Korisnik u vremenu trajanja provedbe projekta odluči raskinuti Ugovor, ima obvezu vratiti kompletan iznos do tada uplaćenih sredstava za provedbu.

Ako je u provedbi Ugovora došlo do značajnih grešaka, nepravilnosti ili prijevara koje se mogu pripisati Korisniku, PT 1 može odbiti vršiti plaćanja ili može tražiti povrat plaćenih iznosa proporcionalno težini takvih pogrešaka, nepravilnosti i prijevara. Visina iznosa povrata bit će razmatrana od slučaja do slučaja.

Postoje situacije u provedbi projekta kod kojih će PT 1 (u dogovoru s PT-om 2) tražiti jednostrani



raskid Ugovora. PT 1 tada nema obvezu plaćati nikakvu naknadu Korisniku, odnosno Korisnik nema pravo na isplatu bespovratnih sredstava. Takva odluka bit će posljedica počinjenih nepravilnosti ili prijevara (za detaljan popis vidi Opće uvjete, čl. 12 Raskid ugovora):

- ako Korisnik bez opravdanog razloga ne ispuni bilo koju od obveza koje je preuzeo i nastavi ih ne ispunjavati i nakon što je primio pismenu opomenu
- ako je tijekom razdoblja primjene Ugovora nad Korisnikom otvoren stečaj ili predstečajna nagodba ili se nalazi se u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba koju je postavio nadležni sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti...
- ako Korisnik ne isplaćuje dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je u skladu s posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza
- ako je dostavio lažne podatke i/ili nepotpune podatke s ciljem prikrivanja stvarnog stanja
- ako je Korisnik (ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje) pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili je učinio težak profesionalni propust koji se može dokazati na bilo koji način
- ako PT 1 ima dokaz koji se tiče Korisnika ili nekog s njime povezanog subjekta (partneri Korisnika ili bilo koja fizička osoba s ovlastima zastupanja, odlučivanja ili kontrole u odnosu na Korisnika) o prijevari, korupciji ili drugoj aktivnosti koja je štetna za finansijske interese EU-a.

Korisnici koji su počinili značajne pogreške, nepravilnosti i prijevaru mogu biti isključeni iz svih ugovora koje financira EU najviše pet godina od kada je takvo djelo utvrđeno sudskim postupkom. U slučaju ponavljanja takvog djela, rok se produžuje na deset godina.

Ako Korisnik sam utvrdi nepravilnost te vraća iznos dobrovoljno i prije nego je započeo postupak za povrat, Posredničko tijelo i dalje može protiv njega pokrenuti različite sankcije poput novčane kazne ili isključenja iz ugovora koje financira EU na određeni broj godina.



11 Horizontalne teme

11.1 Opći aspekti

Nekoliko je horizontalnih tema koje je potrebno primijeniti u projektima financiranim iz ESF-a, od kojih se ESF za razdoblje od 2007. do 2013. godine usredotočuje na sljedeće:

- jednake mogućnosti
- održiv razvoj i zaštita okoliša
- dobro upravljanje i suradnja s civilnim društvom.

Korisnici mogu kao alat primijeniti Upitnik o uključivanju horizontalnih prioriteta u projekt⁵¹ iz Zajedničkih nacionalnih pravila prilagođen njihovu konkretnom projektu.

11.1.1 Jednake mogućnosti

Korisnik bespovratnih sredstava u sklopu ESF-a / OP-a RLJP mora poduzeti sve mjere kako bi projekt poštivao i na aktivan način osigurao jednake mogućnosti i jednako postupanje, bez diskriminacije između muškaraca i žena (rodna ravnopravnost), osoba različitih društvenih kategorija, rase, vjere, nacionalnosti, jezika, dobi, osoba s invaliditetom ili bolesnih osoba, osoba različitih uvjerenja ili onih koje pripadaju ranjivim skupinama i sl. Nadalje, Korisnik mora dokazati da ne primjenjuje nikakvu vrstu kriterija isključenja, prednosti, ograničenja ili drugih kriterija koji bi na diskriminatoran način utjecali na temeljna ljudska prava i slobode priznate kroz nacionalno zakonodavstvo i zakonodavstvo EU-a u političkim, gospodarskim, društvenim i kulturnim područjima.

Primjeri: primjena fleksibilnog radnog vremena za osobe s invaliditetom ili za roditelje djece školske dobi, kako bi se osigurala ravnopravna zastupljenost spolova u projektnom timu i u ciljnim skupinama; prilagodba pristupa centrima za osposobljavanje kako bi osobe s invaliditetom mogle prisustvovati osposobljavanjima; objavljivanje priručnika na jezicima manjina, uključujući romsku manjinu i sl.

11.1.2 Održiv razvoj i zaštita okoliša

Održivi razvoj i zaštita okoliša predstavlja način na koji razvoj zadovoljava potrebe današnjih generacija bez da ugrožava mogućnosti budućih generacija za zadovoljavanje njihovih potreba. Projekti koji su izgrađeni na načelima održivog razvoja već od ranih stadija projektnog ciklusa najbolja su praksa za organizacije, ali i za situaciju ciljnih skupina.

Korisnik mora na uravnotežen način pratiti sve tri dimenzije načela održivog razvoja, odnosno ekološku dimenziju (zaštitu okoliša), društvenu dimenziju i gospodarsku dimenziju.

Ekološka dimenzija odnosi se na održivu proizvodnju i potrošnju, očuvanje i upravljanje prirodnim resursima, klimatske promjene i čistu energiju.

Gospodarska dimenzija odnosi se na društveno – gospodarski razvoj (ekonomsko blagostanje).

⁵¹ Upitnik je dostupan na <http://www.strukturfondovi.hr/vazni-dokumenti>.



Društvena dimenzija odnosi se na društvenu uključenost, demografske promjene te javno zdravlje i sigurnost.

Zaključno, pojam održivog razvoja uključuje ukupnost oblika i metoda društveno-gospodarskog razvoja u srednjoročnom i dugoročnom razdoblju, temeljenom na ravnoteži između tih društveno-gospodarskih sustava i elemenata prirodnog kapitala.

Jedan od ključnih ciljeva promicanja održivog razvoja predstavlja poboljšanje društvene kohezije, kroz poštivanje temeljnih ljudskih prava, kulturnih različitosti, jednakih mogućnosti te kroz borbu protiv svih vrsta diskriminacije.

11.1.3 Dobro upravljanje i suradnja s civilnim društvom

Dobro upravljanje predstavlja proces donošenja i provođenja odluka koji će imati pozitivan učinak na organizaciju i na zajednicu te će također izgraditi povjerenje ciljne skupine prema Korisniku (ustanovama/vlasti/organizacijama). Uključuje dobre procese donošenja odluka te stoga dobro upravljanje s tim procesima dijeli nekoliko karakteristika: pozitivan utjecaj na različite aspekte upravljanja, uključujući konzultacije o politikama i praksama, procedure sastajanja, kvalitetu usluga, ponašanje djelatnika, pojašnjenje uloga, partnerstvo i dobre radne odnose.

a) Dobro je upravljanje odgovorno

Odgovornost je temeljni zahtjev za dobro upravljanje. Korisnik (ustanova, organizacija, vlast) ima obvezu izvještavati, objašnjavati i odgovarati za posljedice odluka koje je donio u ime zajednice koju predstavlja.

b) Dobro je upravljanje transparentno

Ljudi bi trebali moći pratiti i razumjeti proces donošenja odluka. To znači da mogu jasno vidjeti kako je i zašto neka odluka donesena – koje su se informacije, savjeti i konzultacije uzimali u obzir te koje je zakonske zahtjeve (kada je to relevantno) Korisnik slijedio.

c) Dobro upravljanje slijedi vladavinu prava

To znači da su odluke donošene u skladu s relevantnim zakonodavstvom ili s općim pravom (na primjer s hrvatskim Ustavom, Zakonom o zaštiti na radu i sl.).

d) Dobro je upravljanje osjetljivo

Korisnik uvijek mora pokušati zadovoljiti potrebe cijele zajednice, istovremeno balansirajući konkurenntske interese na pravovremen, odgovarajući i osjetljiv način.

e) Dobro je upravljanje pravedno i uključivo

Do dobrobiti zajednice dolazi ako svi njezini članovi imaju osjećaj da je Korisnik uzeo njihove interese u obzir kod donošenja odluka. To znači da sve skupine, a posebno one najranjivije, moraju dobiti priliku sudjelovati u tom procesu.

f) Dobro je upravljanje učinkovito i djelotvorno

Korisnik mora provesti odluke i pratiti procese koji najbolje upotrebljavaju raspoložive ljudi, resurse i vrijeme, kako bi osigurao najbolje moguće rezultate za svoju zajednicu.

g) Dobro je upravljanje sudioničko

Svatko na koga odluka utječe ili ima interes za nju trebao bi imati priliku sudjelovati u procesu donošenja te odluke. To se može dogoditi na nekoliko načina – članovima zajednice može se dati informacija, može ih se pitati za mišljenje, dati im se prilika da daju preporuke ili, u nekim slučajevima, da budu dio konkretnog procesa donošenja odluka.



h) Dobro upravljanje potiče partnerstvo i suradnju

Nevladin sektor i poslovni sektor smatraju se vrijednim saveznikom lokalnoj vlasti. Korisnik bi trebao temeljiti provedbu projekta na snažnom partnerstvu gdje svaka strana pridonosi u skladu sa svojom snagom i moćima.

11.2 Modaliteti analize načina na koji projekt poštuje horizontalne teme

PT 2 prati način na koji projekt poštuje i provodi horizontalne aspekte opisane u projektnoj prijavi (prijavnom obrascu A i B) te isto tako prati način na koji projekt uzima u obzir nacionalno zakonodavstvo koje se odnosi na te horizontalne teme.

11.2.1 Jednake mogućnosti

Kako bi se provjerilo/analiziralo primjenjuje li Korisnik načela jednakih mogućnosti tijekom provedbe projekta, projektni provedbeni dokumenti (izvješća, neposredni rezultati, isporučevine itd.) moraju prikazati sljedeće aspekte:

- mjere koje je Korisnik poduzeo kako bi utvrdio barijere s kojima su određene kategorije ciljnih skupina suočene u svojim nastojanjima da sudjeluju u projektnim aktivnostima te mjere koje je Korisnik poduzeo kako bi uklonio te barijere;
- metodu koju je Korisnik koristio kako bi utvrdio stereotipe, ako ih ima, koji negativno utječu na način na koji se jednake mogućnosti poštuju u projektu te mjere koje je poduzeo kako bi ih uklonio;
- koji su unutarnji i vanjski čimbenici koji utječu na način na koji se načelo jednakih mogućnosti poštuje tijekom provedbe projekta te koje su mjere poduzete kako bi se negativni učinci izbjegli.

11.2.2 Održiv razvoj i zaštita okoliša

Kako bi se provjerilo/analiziralo primjenjuje li Korisnik načela održivog razvoja i zaštite okoliša tijekom provedbe projekta, projektni provedbeni dokumenti (izvješća, neposredni rezultati, isporučevine itd.) moraju prikazati sljedeće aspekte:

- način na koji je projekt doprinio održivom razvoju na lokalnoj/regionalnoj/nacionalnoj razini i/ili na sektorskoj razini
- način na koji su projektne aktivnosti doprinijele održivom sudjelovanju ciljne skupine u društvenom i gospodarskom životu zajednice
- utvrditi potencijalne negativne učinke koje provedba projekta može imati sa stajališta održivog razvoja.

11.2.3 Dobro upravljanje i suradnja s civilnim društvom

Kako bi se provjerilo/analiziralo primjenjuje li Korisnik načela dobrog upravljanja i suradnje s civilnim društvom tijekom provedbe projekta, projektni provedbeni dokumenti (izvješća, neposredni rezultati, isporučevine itd.) moraju prikazati sljedeće aspekte:

- način na koji je Korisnik poštivao navedena načela od a) do h) tijekom provedbe projekta.



Prilozi



Prilog 1. Primjer izračuna plaća na projektu

1. Osoba koja je zaposlena na puno radno vrijeme radi ukupno radno vrijeme na projektu

U ovakvom slučaju prihvatljiv je ukupan trošak plaće (100 %).

Primjer 1.

Osoba je započela s radom npr. 21. ožujka 2014., odnosno u ožujku je imala sedam radnih dana na projektu (56 sati). Iznos prihvatljiv za projekt računa se na sljedeći način:

$$\% \text{ rada na projektu} = \text{sati rada na projektu} / \text{redovni sati rada}^{52} = 56/168 = 0,3333 \text{ (ili } 33,33\%)$$

Ukupan trošak plaće: 8.820,00 (bruto s platne liste) + 1.340,64 (doprinosi na bruto) + 360,00 (prijevoz na posao i s posla) = 10.520,64 kn

Prihvatljivi trošak plaće na projektu: $10.520,64 * 0,3333 = 3.506,53 \text{ kn}$

Obračun plaće za ožujak 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	168	100 %	8.400,00
minuli rad		5 %	420,00
Bruto	uk. sati	168	8.820,00
 Doprinos MIO I.		15 %	1.323,00
Doprinos MIO II.		5 %	441,00
Doprinosi iz bruta			1.764,00
DOHODAK			7.056,00
 Koefficijent olakšica	1	neoporezivo	2.200,00
Porez	2.200,00	12 %	264,00
Porez	2.656,00	25 %	664,00
Prirez	928,00	18 %	167,04
Ukupan porez i prirez			1.095,04
Neto			5.960,96
 Prijevoz na posao i s posla			360,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	1.146,60
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	44,10
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	141,12
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	8,82
Doprinosi na bruto			1.340,64

⁵² Mjesečni fond sati umanjjen za blagdane, godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje na teret poslodavca.



2. Osoba koja je zaposlena na puno radno vrijeme radi na projektu određeni postotak vremena

Primjer 2.a

Osoba je u ožujku radila 37 sati (prema mjesecnom izvješću o radu, tj. timesheetu).

Ovdje je postupak izračuna identičan kao kod točke 1.

$$\% \text{ rada na projektu} = \text{sati rada na projektu} / \text{redovni sati rada} = 37/168 = 0,2202 \text{ (ili } 22,02\%)$$

Ukupan trošak plaće: 8.820,00 (bruto s platne liste) + 1.340,64 (doprinosi na bruto) + 360,00 (prijevoz na posao i s posla) = 10.520,64 kn

$$\text{Prihvatljivi trošak plaće na projektu: } 10.520,64 * 0,2202 = 2.316,64 \text{ kn}$$

Obračun plaće za ožujak 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	168	100 %	8.400,00
minuli rad		5 %	420,00
Bruto	uk. sati	168	8.820,00
Doprinos MIO I.		15 %	1.323,00
Doprinos MIO II.		5 %	441,00
Doprinosi iz bruta			1.764,00
DOHODAK			7.056,00
Koefficijent olakšica	1	neoporezivo	2.200,00
Porez	2.200,00	12 %	264,00
Porez	2.656,00	25 %	664,00
Prirez	928,00	18 %	167,04
Ukupan porez i prirez			1.095,04
Neto			5.960,96
Prijevoz na posao i s posla			360,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	1.146,60
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	44,10
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	141,12
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	8,82
Doprinosi na bruto			1.340,64



Primjer 2.b: obračun kod upotrebe godišnjeg odmora

Osoba je u listopadu 2014. radila 15 sati na projektu (prema mjesecnom izvješću o radu, tj. timesheetu) te je u listopadu bila na godišnjem odmoru.

Godišnji odmor i naknade za državni blagdan priznati su trošak na platnoj listi pa u ovoj plaći nema troškova koji se ne priznaju.

% rada na projektu = sati rada na projektu / redovni sati rada = 15/80 = 0,1875 (ili 18,75 %)

Ukupan trošak plaće: 9.756,46 (bruto s platne liste) + 1.482,98 (doprinosi na bruto) + 440,00 (prijevoz na posao i s posla) = 11.679,44 kn

Prihvatljivi trošak plaće na projektu: 11.679,44 * 0,1875 = 2.189,90 kn

Obračun plaće za listopad 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	80	100 %	4.118,40
naknada za državni blagdan	8	100 %	411,81
godišnji odmor	96	100 %	4.942,08
minuli rad		3 %	284,17
Bruto	uk. sati	184	9.756,46
 Doprinos MIO I.		15 %	1.463,47
Doprinos MIO II.		5 %	487,82
Doprinosi iz bruta			1.951,29
DOHODAK			7.805,17
 Koeficijent olakšica	1	neoporezivo	2.200,00
Porez	2.200,00	12 %	264,00
Porez	3.405,17	25 %	851,29
Prirez	1.115,29	18 %	200,75
Ukupan porez i prirez			1.316,04
Neto			6.489,13
Prijevoz na posao i s posla			440,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	1.268,34
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	48,78
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	156,10
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	9,76
Doprinosi na bruto			1.482,98

Primjer 2.c: obračun kod prekovremenih sati rada koji nisu povezani s provedbom projekta

Osoba je u listopadu 2014. radila deset sati na projektu (prema mjesečnom izvješću o radu, tj. timesheetu). U istom mjesecu osoba je imala prekovremene sate rada, no nisu bili povezani s projektom.

Obračun plaće za listopad 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	176	100 %	9.059,77
naknada za državni blagdan	8	100 %	411,81
prekovremeni sati	14	150 %	1.081,00
prekovremeni rad nedjelja	3	185 %	285,63
prekovremeni rad subota	3	175 %	270,25
minuli rad		3 %	333,28
Bruto	uk. sati	204	11.441,74
 Doprinos MIO I.		15 %	1.716,27
Doprinos MIO II.		5 %	572,08
Doprinosi iz bruta			2.288,35
DOHODAK			9.153,39
	1		
Koeficijent olakšica	2.200,00	neoporezivo	2.200,00
Porez	4.753,43	12 %	264,00
Porez	1.452,36	25 %	1.188,36
Prirez	6.953,43	10 %	145,24
Ukupan porez i prirez			1.597,60
Neto			7.555,79
Prijevoz na posao i s posla			440,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	1.487,43
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	57,21
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	183,07
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	11,44
Doprinosi na bruto			1.739,15



Ako prekovremeni sati nisu povezani s projektom, potrebno je izuzeti takve sate rada iz obračuna te na ostatak računati doprinose i dodati prijevoz:

	sati	%	IZNOS
redovni rad	176	100 %	9.059,77
naknada za državni blagdan	8	100 %	411,81
minuli rad		3 %	333,28
Bruto	uk. sati	184	9.804,86
Prijevoz na posao i s posla			440,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	1.274,63
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	49,02
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	156,88
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	9,80
Doprinosi na bruto			1.490,33

% rada na projektu = sati rada na projektu / redovni sati rada = 10/176 = 0,0568 (ili 5,68 %)

Ukupan trošak plaće: 9.804,86 (bruto bez prekovremenih sati) + 1.490,33 (doprinosi na bruto) + 440,00 (prijevoz na posao i s posla) = 11.735,19 kn

Prihvatljivi trošak plaće na projektu: 11.735,19 * 0,0568 = 666,56 kn

**Primjer 2.d: obračun kod prekovremenih sati rada koji su povezani s provedbom projekta**

Osoba je u listopadu 2014. radila 30 sati na projektu, od čega 20 sati prekovremeno (prema mjesecnom izvješću o radu, tj. timesheetu te je dokazano da su svi prekovremeni sati utrošeni na provedbu projekta).

$$\% \text{ rada na projektu} = \text{sati rada na projektu} / \text{redovni sati rada} + \text{broj prekovremenih sati} = \\ 30/196 = 0,1531 \text{ (ili } 15,31\%)$$

Ukupan trošak plaće: 11.441,74 (bruto s platne liste) + 1.739,15 (doprinosi na bruto) + 440,00 (prijevoz na posao i s posla) = 13.620,89 kn

Prihvatljivi trošak plaće na projektu: $13.620,89 * 0,1531 = 2.085,36 \text{ kn}$

Obračun plaće za listopad 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	176	100 %	9.059,77
naknada za državni blagdan	8	100 %	411,81
prekovremeni sati	14	150 %	1.081,00
prekovremeni rad nedjelja	3	185 %	285,63
prekovremeni rad subota	3	175 %	270,25
minuli rad		3 %	333,28
Bruto	uk. sati	204	11.441,74
Doprinos MIO I.		15 %	1.716,27
Doprinos MIO II.		5 %	572,08
Doprinosi iz bruta			2.288,35
DOHODAK			9.153,39
 	1		
Koeficijent olakšica	2.200,00	neoporezivo	2.200,00
Porez	4.753,43	12 %	264,00
Porez	1.452,36	25 %	1.188,36
Pirez	6.953,43	10 %	145,24
Ukupan porez i prirez			1.597,60
Neto			7.555,79
 	1		
Prijevoz na posao i s posla			440,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	1.487,43
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	57,21
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	183,07
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	11,44
Doprinosi na bruto			1.739,15



3. Osoba koja nije zaposlena na puno radno vrijeme radi ukupno radno vrijeme na projektu

Primjer 3.

Osoba je zaposlena na pola radnog vremena te sve sate rada upotrebljava za provedbu projekta. U tom smislu osoba na provedbi projekta radi 100 % svojega radnog vremena.

$$\% \text{ rada na projektu} = \text{sati rada na projektu} / \text{redovni sati rada} = 84/84 = 1,0000 \text{ (ili } 100\%)$$

Ukupan trošak plaće: 4.410,00 (bruto s platne liste) + 670,32 (doprinosi na bruto) + 180,00 (prijevoz na posao i s posla) = 5.260,32 kn

$$\text{Prihvatljeni trošak plaće na projektu: } 5.260,32 * 1,0000 = 5.260,32 \text{ kn}$$

Obračun plaće za ožujak 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	84	100 %	4.200,00
minuli rad		5 %	210,00
Bruto	uk. sati		4.410,00
 Doprinos MIO I.		15 %	661,50
Doprinos MIO II.		5 %	220,50
Doprinosi iz bruta			882,00
DOHODAK			3.528,00
 Koeficijent olakšica	1	neoporezivo	2.200,00
Porez	1.328,00	12 %	159,36
Prirez	159,36	18 %	
Ukupan porez i prirez			188,04
Neto			3.339,96
Prijevoz na posao i s posla			180,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	573,30
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	22,05
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	70,56
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	4,41
Doprinosi na bruto			670,32

4. Osoba koja nije zaposlena na puno radno vrijeme radi određeni postotak radnog vremena na projektu

Primjer 4.

Osoba je zaposlena na pola radnog vremena te je u ožujku 2014. radila deset sati na projektu (prema mjesecnom izvješću o radu, tj. *timesheetu*).

$$\text{% rada na projektu} = \text{sati rada na projektu / redovni sati rada} = 10/84 = 0,1190 \text{ (ili } 11,90\%)$$

Ukupan trošak plaće: 4.410,00 (bruto s platne liste) + 670,32 (doprinosi na bruto) + 180,00 (prijevoz na posao i s posla) = 5.260,32 kn

Prihvatljivi trošak plaće na projektu: $5.260,32 * 0,1190 = 625,98 \text{ kn}$

Obračun plaće za ožujak 2014.

	sati	%	IZNOS
redovni rad	84	100 %	4.200,00
minuli rad		5 %	210,00
Bruto	uk. sati	84	4.410,00
Doprinos MIO I.		15 %	661,50
Doprinos MIO II.		5 %	220,50
Doprinosi iz bruta			882,00
DOHODAK			3.528,00
Koefficijent olakšica	1	neoporezivo	2.200,00
Porez	1.328,00	12 %	159,36
Pirez	159,36	18 %	
Ukupan porez i prirez			188,04
Neto			3.339,96
Prijevoz na posao i s posla			180,00
Doprinos za obvezatna osiguranja		13 %	573,30
Doprinos za ZO povrede i profesionalna oboljenja		0,5 %	22,05
Doprinos za zapošljavanje		1,6 %	70,56
Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom		0,1 %	4,41
Doprinosi na bruto			670,32



Prilog 2. Primjeri izračuna administrativnih troškova

Opcija 1: obračun prema broju zaposlenika projekta u odnosu na ukupan broj zaposlenika organizacije

Trajanje projekta: 12 mjeseci

Broj zaposlenika u organizaciji: 10

Broj zaposlenika na projektu: jedna osoba na 100 % radnog vremena i jedna na 20 % radnog vremena

Način obračuna: **omjer broja zaposlenih na projektu i broja zaposlenih u organizaciji**

$$1,2/10 = 0,12 \text{ (ili } 12\%)$$

U ovom slučaju 12 % ukupnih administrativnih troškova organizacije (režijski troškovi, troškovi knjigovodstva, troškovi čišćenja...) tijekom 12 mjeseci provedbe projekta moglo bi se prikazati kao administrativni troškovi za potrebe provedbe projekta.

Opcija 2: obračun prema površini prostora upotrebljavanog za provedbu projekta

Trajanje projekta: 12 mjeseci

Površina prostora koji organizacija koristi za poslovanje: 90 m²

Površina ureda koji se koristi za projekt: 18 m²

Način obračuna: **površina ureda koja se upotrebljava za projekt / ukupna površina prostora organizacije**

$$18/90 = 0,2 \text{ (ili } 20\%)$$

U navedenom primjeru 20 % ukupnih administrativnih troškova organizacije (režijski troškovi, troškovi knjigovodstva, troškovi čišćenja...) tijekom 12 mjeseci provedbe projekta moglo bi se prikazati kao administrativni troškovi za potrebe provedbe projekta.



Prilog 3. Prijedlog modela za praćenje budžeta i izračun finansijskog tijeka

Aktivnost i povezani trošak	Ukupno u HRK	Stanje sa zadnjom realokacijom ili adendumom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ukupno	Razlika (plaćano – utrošeno)
1.1 Razviti nove/podobiljane socijalne usluge																
Socijalni radnik Udruga X - planirano	16.000,00 kn	16.000,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	3.200,00 kn	16.000,00 kn	
Socijalni radnik Udruga X - utrošeno			3.000,00 kn	3.000,00 kn	2.900,00 kn	2.900,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	2.800,00 kn	15.450,00 kn	
Stručnjak za soci. usluge, Univerzitet X - planirano	3.200,00 kn	3.200,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	1.600,00 kn	3.200,00 kn	
Stručnjak za soci. usluge, Udruga X - utrošeno			1.550,00 kn	1.550,00 kn	1.550,00 kn	1.550,00 kn	1.550,00 kn	1.550,00 kn	1.550,00 kn	1.550,00 kn	3.200,00 kn					
Putni troškov od A do B - planirano	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	400,00 kn	
Putni troškov od A do B - utrošeno															0,00 kn	
2.1 Izgraditi kapaciteti ODP-a																
Trainer - planirano	7.500,00 kn	7.500,00 kn													0,00 kn	
Trainer - utrošeno															7.500,00 kn	
Dvorana za trening stručnjaka - planirano	3.000,00 kn	3.000,00 kn													3.000,00 kn	
Dvorana za trening stručnjaka - utrošeno															0,00 kn	
Djelatnosti za volontere, planirano	3.400,00 kn	3.400,00 kn													3.400,00 kn	
Djelatnosti za volontere - utrošeno															3.400,00 kn	
Putni troškov za volontere - planirano	1.500,00 kn	1.500,00 kn													1.500,00 kn	
Putni troškov za volontere - utrošeno															1.500,00 kn	
PM – Upravljanje projektni i administracija																
Voditelj projekta - planirano	48.000,00 kn	48.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	4.000,00 kn	48.000,00 kn	
Voditelj projekta - utrošeno			3.900,00 kn	3.900,00 kn	3.850,00 kn	3.850,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	3.800,00 kn	-700,00 kn	
Uredski materijal - planirano	2.400,00 kn	2.400,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	2.400,00 kn	
Uredski materijal - utrošeno			200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	200,00 kn	0,00 kn					
V – Promidžba i vidljivost																
Projektne tečajki - planirano	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	150,00 kn	
Projektne tečajki - utrošeno															0,00 kn	
UKUPNO – planirano po mjesecima	85.550,00 kn	85.550,00 kn	7.500,00 kn	7.500,00 kn	9.000,00 kn	9.400,00 kn	7.400,00 kn	10.200,00 kn	9.600,00 kn	6.200,00 kn	6.200,00 kn	4.200,00 kn	4.200,00 kn	4.200,00 kn	48.700,00 kn	
UKUPNO – utrošeno po mjesecima			7.100,00 kn	6.750,00 kn	8.300,00 kn	4.800,00 kn	11.200,00 kn	8.050,00 kn	4.800,00 kn	13.500,00 kn	6.000,00 kn	4.850,00 kn	5.400,00 kn	4.800,00 kn	85.550,00 kn	
Prijava - predujam																
Prijava - povrat od 1. CNS-a																
Prijava - povrat od 2. CNS-a																
Prijava - povrat od 3. CNS-a																
Prijava - povrat od 4. CNS-a																
Kumulativni novčani tjelek			18.565,00 kn	11.815,00 kn	3.515,00 kn	-1.285,00 kn	9.665,00 kn	1.615,00 kn	-3.185,00 kn	7.365,00 kn	1.365,00 kn	-3.485,00 kn	4.800,00 kn	0,00 kn		

(NAPOMENA: Prikazana tablica služi samo kao model. U ovom prikazu nisu navedeni svi troškovi projekta, nego samo neki, kako bi se postigla preglednost. Objašnjenja uz tablicu nalaze se ispod same tablice).



Postavke u navedenom modelu:

- bespovratna sredstva pokrivaju 100 % iznosa troškova projekta (nema vlastitog financiranja)
- Korisnik potražuje povrat troškova samo po metodi nadoknade (u tom smislu potražuje ukupne troškove za završeni kvartal)
- Korisnik u navedenom primjeru priprema Zahtjeve za nadoknadom sredstava kvartalno (bez prijevremenih Zahtjeva za nadoknadom sredstava)
- u navedenom primjeru nije bilo realokacija, odnosno izvorni iznosi po stawkama nisu bili mijenjani (stupci B i C su identični)
- redak „utrošeno“ odnosi se na vrijeme plaćanja određenog troška, a ne na vrijeme nastanka troška.

Koraci u izradi tablice za praćenje budžeta (ako se primjenjuje navedeni model):

1. U prvi dio tablice (stupac A i B) unijeti budžet prema elementima projekta kakav je odobren Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.
2. Ispod svake stavke troška iz Ugovora dodati identičnu stavku. Radi lakšeg snalaženja, prijedlog je prvu stavku nazvati „planirano“, a drugu „utrošeno“.
3. Stupac C prikazuje stanje nakon zadnje finansijske izmjene projekta (realokacija ili Dodatak ugovoru koji je imao finansijsku posljedicu). Iznosi u stupcu C moraju odgovarati iznosima u stupcu P, odnosno ako dođe do realokacije, potrebno je adekvatno prilagoditi i projekciju potrošnje prema mjesecima.
4. Stupci od D do O prikazuju potrošnju prema mjesecima provedbe projekta. Za svaku stavku budžeta potrebno je predvidjeti mjesec plaćanja troška i unijeti ga u odgovarajuće polje.
5. Stupac P izračunava ukupan iznos potrošnje prema mjesecima provedbe (plava polja prikazuju zbroj stvarno utrošenih sredstava po pojedinoj stavci, a bijela planirani zbroj sredstava za potrošnju po pojedinoj stavci).
6. Stupac Q računa razliku između planiranih i utrošenih sredstava po pojedinoj budžetskoj stavci i tako omogućava brzi pregled trenutačnog stanja na pojedinoj stavci.
7. Redci od 29 do 34 dodatno prikazuju priljeve i finansijski tijek (kumulativni) za pojedini mjesec provedbe. Priljevi su iskazani samo prema principu metode nadoknade, dakle, bez primjene metode plaćanja pri podnošenju Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

NAPOMENA: Ako Korisnik u skladu s odredbama Posebnih uvjeta može primijeniti i metodu plaćanja, a ne samo metodu nadoknade, preporuka je kod Koraka 2 ubaciti još jedan redak koji će prikazivati i mjesec nastanka troška (ispred retka koji će prikazivati mjesec plaćanja troška). U takvoj varijanti Korisnik jasno zna u kojem trenutku trošak nastaje, osigurat će dokaz nastanka troška te će u Zahtjevu za nadoknadom sredstava moći potraživati takav trošak metodom plaćanja.

