



EUROPSKA UNIJA  
Fond europske pomoći za najpotrebitije (FEAD)



MINISTARSTVO RADA  
I MIROVINSKOGA SUSTAVA

## **Fond europske pomoći za najpotrebitije (FEAD)**

**Operativni program za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć  
za razdoblje 2014. - 2020.**

**Poziv za iskaz interesa za izravnu dodjelu  
bespovratnih sredstava tehničke pomoći  
tijelima nadležnim za provedbu programa**

## SADRŽAJ

Zakonodavni okvir .....	2
Korisnici i dodijeljeni iznos .....	2
Iznos i raspodjela raspoloživih bespovratnih sredstava .....	3
Prihvatljive aktivnosti i troškovi .....	3
Podnošenje prijave na Poziv za iskaz interesa za izravnu dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći.....	4
<b>Prilog 1: Uvjeti korištenja sredstava Tehničke pomoći .....</b>	<b>6</b>
<b>Prilog 2: Prihvatljivi troškovi .....</b>	<b>12</b>
<b>Prilog 3: Zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova .....</b>	<b>16</b>

## Zakonodavni okvir

### 1. EU dokumenti:

- Europa 2020 – Strategija za pametan, održiv i uključiv rast (dostupno na: [http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2015/02/eu\\_hr.pdf](http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2015/02/eu_hr.pdf));
- Uredba (EU) br. 223/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. ožujka 2014. o Fondu europske pomoći za najpotrebitije (SL L 72, 12. 3. 2014.);
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 1255/2014 od 17. srpnja 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 223/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o Fondu europske pomoći za najpotrebitije utvrđivanjem sadržaja godišnjih i završnih izvješća o provedbi, uključujući popis zajedničkih pokazatelja (SL L 337/46, 25.11.2014).

### 2. Nacionalni dokumenti

- Ugovor o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji („Narodne Novine“, Međunarodni sporazumi, broj: 2/2012);
- Operativni program za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014.-2020.;
- Odluka o potvrđivanju Operativnog programa za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014.-2020. („Narodne novine“, broj: 78/2015);
- Odluka o tijelima u Sustavu upravljanja, provedbe i kontrole korištenja Fonda europske pomoći za najpotrebitije u okviru Operativnog programa za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“, broj: 78/2015);
- Pravilnik o prihvatljivosti izdataka u okviru Fonda europske pomoći za najpotrebitije („Narodne novine“, broj: 16/2016);
- Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15), Članak 114.

## Korisnici i dodijeljeni iznos

Korisnici bespovratnih sredstava Tehničke pomoći obuhvaćeni ovim postupkom izravne dodjele su tijela u sustavu upravljanja, provedbe i kontrole korištenja Fonda europske pomoći za najpotrebitije kako je navedeno u Odluci o tijelima u Sustavu upravljanja, provedbe i kontrole korištenja Fonda europske pomoći za najpotrebitije u okviru Operativnog programa za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: **Tijela u Sustavu**), a to su:

Upravljačko tijelo – Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava (u daljnjem tekstu: **UT**),  
Posredničko tijelo – Ministarstvo socijalne politike i mladih (u daljnjem tekstu: **PT**),  
Tijelo za ovjeravanje - Ministarstvo financija (u daljnjem tekstu: **TO**) i  
Tijelo za reviziju - Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (u daljnjem tekstu: **TR**).

## Iznos i raspodjela raspoloživih bespovratnih sredstava

Za Tehničku pomoć ukupno je u okviru Operativnog programa raspoloživo 2.154.646,00 eura, odnosno 16.483.041,90 kuna<sup>1</sup>.

Ovim pozivom Tijelima u Sustavu dodijelit će se bespovratna sredstva u ukupnom iznosu 6.000.000 kuna za 2016., 2017. i 2018. godinu.

Ukupni iznos bespovratnih sredstava bit će raspoređen Tijelima u Sustavu sukladno iskazanim potrebama. Nakon uvida u iskaze potreba i provjere proračuna, UT donosi odluku o konačnim iznosima bespovratnih sredstava za svako Tijelo u Sustavu. UT zadržava pravo ne dodijeliti maksimalni iznos bespovratnih sredstava dostupnih u okviru ovoga Poziva.

Sredstva u okviru ovog poziva sufinanciraju se u omjeru 85% potpora Unije, 15% nacionalna sredstva. Svako Tijelo u Sustavu planira sredstva u sklopu vlastitog proračuna slijedeći odredbe Zakona o proračunu, Zakona o izvršenju proračuna i Upute Ministarstva financija za izradu prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje planiranja od tri godine. Sredstva se planiraju prema prirodnoj vrsti troškova.

## Prihvatljive aktivnosti i troškovi

### **1. Funkcioniranje i jačanje administrativne sposobnosti različitih nadležnih tijela za provedbu Operativnog programa (OP)**

- Pokrivanje troškova osoblja radi osiguravanja odgovarajuće provedbe programa;
- Poboljšanje kvalifikacija osoblja uključenog u provedbu OP-a;
- Troškovi putovanja i smještaja osoblja uključenog u provedbu OP-a;
- Neizravni troškovi.

### **2. Podrška upravljanju i provedbi OP-a**

- Nabava informacijsko-komunikacijske i uredske opreme, potrošnih materijala i dodatne opreme;
- Pokrivanje troškova rada s opremom i nabava nužnih licenci i softvera, kao i nabava usluga ICT-a za učinkovitu provedbu programa;
- Razvoj i održavanje IT sustava projektiranih za podršku OP-a;
- Izvođenje radnih postupaka za provedbu programa.

### **3. Vidljivost, informacijske i komunikacijske aktivnosti**

- Informativne kampanje;
- Organiziranje sastanaka, konferencija, događanja i studijskih posjeta;
- Provedba informacijskih aktivnosti i promocija.

<sup>1</sup> Primjenjuje se tečaj: 1 EUR = 7,65 HRK

#### **4. Kontrola**

- Podržavanje aktivnosti unutarnje kontrole;
- Provjere na licu mjesta;
- Provjera kvalitete ponuđenih proizvoda.

#### **5. Evaluacija**

- Pripremanje analiza, ocjenjivanje, izvješća, izrada evaluacijskih studija;
- Financijski troškovi postupka evaluacije.

### **Obveze Tijela u Sustavu**

Obveze Tijela u Sustavu sadržane su u Prilogu 1. ovog Poziva – Uvjeti korištenja bespovratnih sredstava Tehničke pomoći. Prilozi ovog Poziva, bit će također priloženi uz Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava Tehničke pomoći.

Sukladno članku 32, stavak 7, Uredbe 223/2014, Ministarstvo socijalne politike i mladih kao tijelo odgovorno za obavljanje poslova iz stavka 4, točke (a) istog članka dužno je na jasan i transparentan način osigurati odgovarajuće razdvajanje između funkcija delegiranog PT i korisnika u okviru operativnog programa (Tijela u Sustavu).

### **Zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova**

Minimalni zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova sadržani su u Prilogu 3. ovog Poziva. Navedeni zahtjevi mogu se mijenjati tijekom provedbe uz prethodnu suglasnost UT-a.

<b>Podnošenje prijave na Poziv za iskaz interesa za izravnu dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći</b>
--

Temeljem ovog Poziva, Tijela u Sustavu dostavljaju UT-u svoje iskaze interesa putem Prijavnog obrasca A. UT u roku od 10 radnih dana od isteka roka Poziva i eventualnih traženih pojašnjenja od Tijela u Sustavu istima donosi Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava iz tehničke pomoći Operativnog programa (u daljnjem tekstu: **Obavijest**). Obavijest minimalno sadrži naziv, adresu, OIB Tijela u Sustavu; vrste prihvatljivih troškova, ukupno dodijeljeni iznos, vremensko razdoblje raspoloživosti sredstava, uvjete korištenja sredstava te obveze izvještavanja.

Prijavni obrazac dio A potrebno je dostaviti u papirnatom formatu

Kao naziv projekta molimo koristiti sljedeći format:

*Kratice institucije – Tehnička pomoć FEAD, faza I (npr: MRMS – Tehnička pomoć FEAD)*

**Pisani iskaz interesa za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći podnosi se u zatvorenoj omotnici na kojoj su puni naziv i adresa prijavitelja s naznakom: „Iskaz interesa – tehnička pomoć FEAD“. Iskaz interesa dostavlja se UT-u na sljedeću adresu:**

**Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava  
Petračićeva 4  
10000 Zagreb**

Rok za dostavu Pisanog iskaza interesa je **30. rujna 2016. godine**. Do isteka roka Tijela u Sustavu mogu mijenjati sadržaj iskaza interesa pisanim putem. U obzir će se uzimati samo zadnja verzija zaprimljena prije isteka roka.

Podnošenjem pisanog iskaza interesa za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći, Tijela u Sustavu potvrđuju pristajanje na sve uvjete i zahtjeve za korištenjem sredstava Tehničke pomoći „Operativnog programa za hranu i osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014. – 2020.“ sadržane u ovome Pozivu i pripadajućim prilogima.

UT može u procesu donošenja odluke o dodjeli bespovratnih sredstava od Tijela u Sustavu tražiti dodatna pojašnjenja i ispravke vezano uz podneseni pisani iskaz interesa za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći.

Na temelju iskazanog interesa za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći, te eventualnih dodatnih relevantnih podataka, UT će alocirati sredstva Tijelima u Sustavu putem Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava Tehničke pomoći.

U slučaju suprotnosti odredbi pojedinih priloga, odredbe iz Priloga 1 imaju prednost.

## Prilog 1: Uvjeti korištenja sredstava Tehničke pomoći

### 1. ODGOVORNOST TIJELA U SUSTAVU ZA PROVEDBU FINANCIRANE AKTIVNOSTI

1.1. Tijelo u Sustavu provodi financirane aktivnosti tehničke pomoći na vlastitu odgovornost, s dužnom pažnjom, učinkovito, transparentno, u skladu s najboljom praksom u predmetnom području, u skladu s Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći (u nastavku teksta: Obavijest), odredbama Uredbe (EU) br. 223/2014 te ostalim relevantnim propisima donesenima na temelju iste, kao i primjenjivim nacionalnim zakonodavstvom.

1.2. U tu svrhu Tijelo u Sustavu mora angažirati sve financijske, ljudske i materijalne resurse potrebne za potpunu provedbu financiranih aktivnosti te osigurati njihovu raspoloživost.

1.3. Tijelo u Sustavu osigurava novčani tijek i financiranje svih troškova financirane aktivnosti uključujući i neprihvatljive i prihvatljive izdatke.

1.4. Tijelo u Sustavu osigurava zaštitu od svakog oblika diskriminacije u skladu s primjenjivim propisima.

1.5. Tijelo u Sustavu se obvezuje obavijestiti UT i PT o svim okolnostima koje utječu ili mogu utjecati na valjanu provedbu financirane aktivnosti odnosno onim okolnostima koje dovode ili mogu dovesti do odstupanja u pravovremenom izvršavanju obveza iz Obavijesti najkasnije u trenutku dostave idućeg Zahtjeva za nadoknadom sredstava (u daljnjem tekstu: ZNS). U navedenim slučajevima UT je ovlašten istražiti mogu li se u novonastalim okolnostima obaveze iz Obavijesti i dalje na prihvatljiv način provoditi, te o Odluci izvijestiti PT i Tijelo u Sustavu.

1.6. Ako je potrebno, Tijelo u sustavu po potrebi može predložiti izmjene Obavijesti, postupajući u skladu s člancima ovih Uvjeta kojima se uređuje postupak izmjene Obavijesti.

### 2. OBVEZA INFORMIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

2.1. Tijelo u Sustavu tijekom izvršavanja financiranih aktivnosti podnosi PT-u ZNS-ove koji obuhvaćaju i informacije o napretku u provedbi financiranih aktivnosti.

2.2. Tijelo u Sustavu dostavlja ZNS-ove PT-u sukladno planu podnošenja, a najmanje jednom u tri kalendarska mjeseca (kvartalno);

2.3. Završni ZNS podnosi se po isteku razdoblja prihvatljivosti troškova.

2.4. UT i/ili PT mogu zahtijevati dodatne informacije i/ili izvješća od Tijela u Sustavu u bilo koje doba, a te informacije i/ili izvješća moraju biti podnesene u roku koji odredi UT i/ili PT.

### 3. NABAVA

3.1. Ako se provodi nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe financiranih aktivnosti, Tijelo u Sustavu koje provodi nabavu dužno je prilikom provedbe nabave poštivati primjenjiva pravila odnosno važeći Zakon o javnoj nabavi s pripadajućim podzakonskim propisima.

3.2. Tijelo u Sustavu za potrebe dokazivanja prihvatljivosti nastalog troška dostavlja PT-u svu zahtijevanu dokumentaciju, informacije i pojašnjenja potrebna za utvrđivanje je li nabava provedena u skladu s relevantnim nacionalnim propisima i Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava. Dokumentacija, informacije i pojašnjenja se dostavljaju nakon što se nabava provede, a najkasnije u trenutku podnošenja ZNS-a u kojem se trošak vezan uz

nabavu prijavljuje. Provjera postupka nabave koju vrši PT ne utječe na pravo ovlaštenog tijela izvršiti reviziju nabave, u skladu s člankom 4.3 ovih Uvjeta.

#### **4. JAVNOST I VIDLIVOST**

4.1. Tijelo u Sustavu mora poduzeti potrebne mjere za objavljivanje činjenice da EU sufinancira aktivnosti iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava. Korisnik poduzima mjere iz Uredbe (EU) br. 223/2014 Europskog Parlamenta i Vijeća, Članak 19. Informiranje i komunikacija.

4.2. Tijelo u Sustavu mora izvijestiti PT o provedbi mjera iz točke 4.1. ovih Uvjeta.

4.3. Mjere za obavješćavanje javnosti koje je poduzeo Korisnik, podrazumijevaju da se, gdje god je to prikladno, ističe logotip EU-a i FEAD-a.

4.4. Osim mjera koje je obavezno poduzeti u skladu s ovim člankom, Tijelo u Sustavu može poduzeti dodatne mjere vidljivosti za podizanje svijesti o sufinanciranoj aktivnosti i financijskom doprinosu EU-a.

#### **5. VLASNIŠTVO I TRAJNOST FINANCIRANE AKTIVNOSTI**

5.1. Tijelo u Sustavu je vlasnik stvari nabavljenih u okviru financiranih aktivnosti te nositelj drugih prava vezanih uz rezultate financiranih aktivnosti, uključujući prava intelektualnog vlasništva. Pravo vlasništva te druga prava vezana uz rezultate financiranih aktivnosti, uključivši pravo intelektualnog vlasništva, Tijelo u Sustavu ne može prenijeti na treće strane, osim uz prethodno odobrenje PT-a i UT-a.

5.2. Bez obzira na odredbe točke 5.1. ovih Uvjeta, u skladu s odredbama članka 4., Tijelo u Sustavu osigurava UT-u i PT-u da slobodno i prema svom nahođenju koriste svu dokumentaciju vezanu uz financirane aktivnosti, bez obzira na njihov oblik, pod uvjetom da ne krše postojeća prava intelektualnog vlasništva.

5.3. Oprema i rezultati aktivnosti financiranih iz Tehničke pomoći moraju nakon završetka razdoblja financiranja ostati neizmijenjena u odnosu na namjenu definiranu u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, odnosno ostati u vlasništvu Tijela u Sustavu bez obzira na potencijalne promjene institucionalnog okvira.

#### **6. MISIJE ZA EVALUACIJU I PRAĆENJA PROVEDBE FINANCIRANE AKTIVNOSTI**

6.1. Tijelo u Sustavu se obvezuje osigurati UT-u, PT-u, Tijelu za ovjeravanje (TO), Tijelu za reviziju (TR), Europskoj Komisiji i/ili osobama koje su oni ovlastili svu dokumentaciju i/ili informacije koje mogu pomoći tijekom misije za evaluaciju ili praćenje provedbe financirane aktivnosti i dati im prava pristupa opisana u članku 16. ovih Uvjeta.

#### **7. IZMJENE OBAVIJESTI O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA TEHNIČKE POMOĆI**

7.1. UT može na svoju inicijativu ili na inicijativu Korisnika donijeti izmjene/dopune Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, ukoliko je to neophodno za uspješnu provedbu aktivnosti iz Operativnog programa. UT može u dogovoru s Tijelom u Sustavu donijeti izmjenu/dopunu Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava kojom se ukupan iznos prethodno dodijeljenih sredstava povećava ili smanjuje. Izmjene Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći dostavljaju se službenim putem PT-u.

7.2. Za izmjene koje ne utječu na ukupan iznos dodijeljenih sredstava nije potrebno donositi novu Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava već Tijelo u Sustavu pisanim putem obavještava UT i PT o nastaloj izmjeni. U slučaju da izmjene nisu prihvatljive sukladno Pozivu na iskaz interesa, PT će obavijestiti Tijelo u Sustavu o neprihvaćanju



izmjene u roku 30 dana od zaprimanja obavijesti. U slučaju ne prihvaćanja Tijelo u Sustavu je dužno revidirati izmjenu ili postupati prema odredbama Obavijesti koje su bile na snazi prije izmjene.

## **8. PRIENOS OBAVIJESTI O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA**

8.1. Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava i plaćanja vezana uz Obavijest ne mogu se prenijeti na treću stranu bez prethodnog pisanog pristanka UT-a.

## **9. RAZMJENA PODATAKA**

9.1. Tijela u Sustavu odredit će svoje predstavnike za komunikaciju za potrebe izvršenja Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

9.2. Ako su predviđene određene funkcionalnosti i ako one postoje u informacijskom sustavu SF-a ( u nastavku teksta: MIS), podaci se moraju prenositi putem MIS-a.

## **10. RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA**

10.1. Prihvatljivo razdoblje provedbe financiranih aktivnosti navedeno je u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i predstavlja razdoblje prihvatljivosti troškova. Prihvatljivi su troškovi koji su nastali u razdoblju prihvatljivosti.

## **11. OBUSTAVA I VIŠA SILA**

11.1. U opravdanim slučajevima, Tijelo u Sustavu može od UT-a tražiti obustavu provođenja Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i obustavljanje ispunjavanja svih obveza iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

11.2. Tijelo u Sustavu mora podnijeti zahtjev iz točke 11.1. ovog članka u roku 30 kalendarskih dana od saznanja za okolnosti koje uzrokuju potrebu za obustavom. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku te mora biti obrazložen i popraćen dokumentacijom kojom se dokazuju navodi iz zahtjeva.

11.3. UT donosi odluku o zahtjevu u roku 30 kalendarskih dana od dana primitka zahtjeva. UT može zatražiti od Tijela u Sustavu dostavu dodatne dokumentacije i/ili podataka u kojem slučaju rok za donošenje odluke miruje u razdoblju od postavljanja takvog zahtjeva pa do zaprimanja traženih podataka/dokumenata te nastavlja teći protekom navedenog razdoblja. Dani protekli do mirovanja roka uračunavaju se u ukupno trajanje roka. Odluka UT kojom se odbija zahtjev Tijela u Sustavu mora biti obrazložena.

11.4. Tijelo u Sustavu snosi punu odgovornost za pravodobno podnošenje zahtjeva za obustavu Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

11.5. Ako Tijelo u Sustavu smatra da su nastupile okolnosti više sile koje mogu biti od utjecaja na ispunjenje njegove obveze iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, obvezan je što je prije moguće, a najkasnije u roku 30 kalendarskih dana od nastanka navedenih okolnosti, odnosno od saznanja za navedene okolnosti, pisanim putem o tome obavijestiti UT i PT. U obavijesti se navode pojedinosti o prirodi, mogućem trajanju i vjerojatnim posljedicama tog događaja te se prilažu dokazi o događaju i mogućim posljedicama.

## **12. SANKCIJE**

12.1. U slučaju nepostupanja u skladu s Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, uzimajući u obzir težinu povrede, UT može Tijelu u Sustavu odrediti sankcije u obliku uskrate sredstava i/ili smanjenja dodijeljenih bespovratnih sredstava Tehničke pomoći.

## **13. FINANCIJSKE ODREDBE**

13.1. Bespovratnim sredstvima navedenim u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava djelomično ili u cijelosti se financiraju prihvatljivi troškovi čiju prihvatljivost je potvrdio PT. PT potvrđuje one prihvatljive troškove koji u cijelosti odgovaraju zahtjevima određenim u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i/ili primjenjivim propisima.

13.2. Prihvatljivi su troškovi koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije, tj. troškovi:

- koji su u skladu sa Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka i Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i
- koji su nastali tijekom razdoblja prihvatljivosti navedenog u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i
- koji su razumni, opravdani te udovoljavaju zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti.

13.3. Neprihvatljive troškove snosi Korisnik.

13.4. Korisnik je dužan osigurati izbjegavanje dvostrukog financiranja.

## **14. ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA**

14.1. Tijelo u Sustavu prijavljuje nastale troškove PT-u dostavom ZNS-a najmanje jednom u tri kalendarska mjeseca (kvartalno). ZNS podnesen u skladu s Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava po isteku razdoblja prihvatljivosti troškova smatra se Završnim ZNS-om.

14.2. ZNS se podnosi u pisanom i elektroničkom obliku, a potpisuje ga i ovjerava pečatom ovlaštena osoba Tijela u Sustavu te, ako funkcionalnosti sustava to podržavaju, može sadržavati i elektronski potpis.

14.3. ZNS-ovi moraju biti popraćeni odgovarajućom dokumentacijom o nastalim i plaćenim prihvatljivim izdacima, u skladu s Prilogom 3. Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava. Popratnu dokumentaciju nije nužno dostavljati u papirnatom obliku.

14.4. Prihvatljivi su troškovi nastali od 01. siječnja 2016. godine za one aktivnosti koje još nisu započele ili su započele, a nisu završile do datuma Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava. Korisnik relevantne izdatke nastale prije donošenja Obavijesti o dodjeli sredstava potražuje u ZNS-u, prilažući izvještaj o stanju navedenih aktivnosti.

14.5. Ako za Tijelo u Sustavu nisu nastali novi izdaci do kraja izvještajnog razdoblja, nije dužno podnijeti ZNS za to razdoblje, osim u slučaju Završnog ZNS-a.

## **15. POTVRĐIVANJE TROŠKOVA**

15.1. Troškove navedene u ZNS-ovima provjerava i potvrđuje PT u roku 30 kalendarskih dana od primitka istog. PT može zatražiti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od strane Tijela u Sustavu u roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana, osim ako PT i korisnik ne dogovore drugačije. Vrijeme potrebno za dostavu dodatnih informacija, dokumentacije ili pojašnjenje od Tijela u Sustavu ne utječe na tijek roka unutar kojeg PT provjerava ZNS. Za slučaj da Tijelo u Sustavu ne dostavi tražene dokumente/podatke u roku kojeg je odredio PT, PT neće potvrditi te troškove.

15.2. Troškovi u jednom ZNS-u podnesenim tijekom provedbe projekta, koje PT nije potvrdio zbog nedostatka informacija, dokumentacije ili pojašnjenja, prebacuju se u sljedeći ZNS, osim u slučaju Završnog ZNS-a.

15.3. Troškove navedene u Završnom ZNS-u provjerava i potvrđuje PT u roku 60 kalendarskih dana od dana primitka istog. PT može zatražiti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od strane Tijela u Sustavu. Vrijeme potrebno za dostavu dodatnih informacija, dokumentacije ili pojašnjenje od Korisnika ne utječe na tijek roka koji PT ima za provjeru ZNS-a.

15.4. Troškovi u Završnom ZNS-u koje PT nije potvrdilo zbog nedostatka informacija, dokumentacije ili pojašnjenja smatraju se neprihvatljivima.

15.5. Nakon izvršene provjere svakog ZNS-a, PT isti ovjerava u Informacijskom sustavu (MIS) kako je propisano te obavještava korisnika o odobrenim prihvatljivim troškovima.

## **16. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE; TEHNIČKE I FINACIJSKE PROVJERE**

16.1. Troškovi uključeni u ZNS moraju biti dokazivi i provjerljivi (praćenje projektnih izdataka i prihoda korištenjem posebnih šifri sufinancirane aktivnosti/mjesta troška/organizacijske jedinice/ posebne analitike konta ili slično) i zabilježeni u računovodstvenim evidencijama Tijela u Sustavu, a utvrđuju se u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima te u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom.

16.2. Tijelo u Sustavu mora osigurati da se svi ZNS-ovi i drugi financijski podaci projektne dokumentacije mogu lako i točno uskladiti s njihovim računovodstvenim i knjigovodstvenim sustavom te temeljnim računovodstvenim i drugim relevantnim evidencijama. U tu svrhu Tijelo u Sustavu mora pripremiti i čuvati odgovarajući trag poravnanja, prateće rasporede, analize i raščlambe za inspekciju i provjeru.

16.3. Korisnik mora omogućiti UT, PT, TO, TR, EK, Uredu Europske komisije za suzbijanje prijevara (OLAF), Europskom revizorskom sudu (ECA) i bilo kojim drugim revizorima ili vanjskim osobama koje ovlasti PT provođenje potrebnih provjera, pregledavanje dokumenata, pravljenje preslika tih dokumenata ili vršenje provjera na licu mjesta, praćenje provedbe sufinancirane aktivnosti i vršenje postupka pune revizije, ako je potrebno, na temelju popratnih dokumenata za račune, računovodstvene dokumentacije i bilo kojih drugih dokumenata relevantnih za financiranje aktivnosti. Ove inspekcije mogu se obavljati do 5 godina nakon zatvaranja programa pod kojim se aktivnost sufinancira.

16.4. Tijelo u Sustavu se obvezuje omogućiti dostupnost provjere relevantnih dokumenata predstavnicima EK, OLAF-a i ERS-a, te bilo kojem vanjskom revizoru kojeg ovlasti PT, uključujući mogućnost da posjete sjedište i mjesta na kojima se sufinancirana aktivnost provodi, uvid u informacijske sustave i sve dokumente i baze podataka koji se odnose na tehničko i financijsko upravljanje financiranim aktivnostima, te poduzeti sve potrebne korake kako bi olakšao njihov rad. Pristup omogućen predstavnicima, UT, PT, TO, TR, EK, OLAF-a i ERS-a i bilo kojem drugom vanjskom revizoru ovlaštenom od strane PT odvija se na temelju povjerljivosti u odnosu na treće osobe, ne dovodeći u pitanje obveze javnog prava koje se na njih odnose. Dokumenti moraju biti lako dostupni i spremljeni tako da olakšaju provjeru, a Korisnik mora obavijestiti PT o točnom mjestu na kojem se čuvaju.

16.5. Tijelo u Sustavu mora osigurati pohranu dokumenata navedenih u točki 14.3 ovih Uvjeta najmanje pet godina nakon zatvaranja programa.

## **17. KONAČNI IZNOS FINANCIRANJA**

17.1. Ukupan iznos prihvaćenih troškova ne smije prelaziti maksimalni iznos bespovratnih sredstava naveden u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

17.2. UT može, na temelju obrazložene odluke, ukoliko se projekt ne provodi ili podbacuje u provedbi, djelomično se provodi ili se provodi s kašnjenjima, smanjiti iznos inicijalno dodijeljenih bespovratnih sredstava iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, prema stvarnoj provedbi financirane aktivnosti.

## **18. POVRATI**

18.1. U slučaju naknadno utvrđenih neprihvatljivih troškova isti će se vratiti sukladno važećim nacionalnim propisima i procedurama.



## Prilog 2: Prihvatljivi troškovi

### 1. Opći uvjeti prihvatljivosti

U skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka u okviru Fonda europske pomoći za najpotrebitije, da bi troškovi bili prihvatljivi za financiranje sredstvima iz Tehničke pomoći, moraju ispuniti sve sljedeće opće uvjete:

- neposredno su vezani za upravljanje i provedbu Operativnog programa za hranu i osnovni materijalnu pomoć za razdoblje 2014. – 2020.,
- stvarno su nastali i platio ih je korisnik,
- nastali su u razdoblju prihvatljivosti troškova, odnosno od 1. prosinca 2013. godine do najkasnije 31. prosinca 2023. godine<sup>2</sup>,
- dokazivi su vjerodostojnim računima ili računovodstvenim dokumentima jednake dokazne vrijednosti,
- u skladu su s važećim pravilima Zajednice i nacionalnim pravilima (poštovanje odredbi važećeg zakona o javnoj nabavi, poreznim i socijalnim zakonodavstvom informiranje javnosti i vidljivost, čuvanje dokumentacije...),
- usklađeni su s odredbama članka 23. stavka 6. Uredbe (EU) br. 223/2014 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije,
- ne spadaju niti u jednu od kategorija neprihvatljivih troškova (u skladu s točkom 4. ovog Priloga).

Prihvatljivi su oni troškovi koje je moguće jednoznačno povezati sa Operativnim programom za hranu i osnovni materijalnu pomoć za razdoblje 2014. – 2020.

### 2. Popis prihvatljivih troškova

**Troškovi rada djelatnika zaposlenih na provedbi Operativnog programa<sup>3</sup> (trenutno zaposleni, ukoliko dostupna sredstva omogućavaju uključivo i osobe koje će biti zaposlene tijekom godine).**

- bruto plaće uključivo doprinose na plaću;  
(bruto plaća uključuje naknade plaće koje su trošak poslodavca i za koje poslodavac ne može dobiti povrat iz drugih izvora, npr. bolovanje do 42 dana,

---

<sup>2</sup> Tijela u Sustavu uključena u dodjelu bespovratnih sredstava Tehničke pomoći Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007.-2013. i Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. dužna su voditi računa o izbjegavanju potencijalnog preklapanja, odnosno u iskaz potrebno uključiti one troškove koji nisu planirani u okviru ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava temeljem drugih Operativnih programa.

plaćeni dopust za slučaj rođenja djeteta, smrti člana obitelji, preseljenja, polaganja ispita, vjenčanja i sl.);

- prijevoz, topli obrok;
- drugi osobni primici u skladu s važećim radnim zakonodavstvom i Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka.

**Troškovi putovanja u zemlji i inozemstvu:** (svih putovanja; za djelatnike strukture i ostale osobe kojima se troškovi pokrivaju npr. članovi Odbora za praćenje; stručnjaci...)

- dnevnice;
- troškovi smještaja;
- troškovi putovanja.

### **Troškovi edukacija i treninga**

Troškovi edukacija i treninga prihvatljivi su za djelatnike Tijela korisnika ovog Poziva. Oni mogu uključivati:

- troškove kotizacije;
- troškove putovanja, smještaja i dnevnica povezanih s prisustvovanjem na edukacijama i treninzima;
- troškove pripreme, organiziranja i izvođenja edukacija, izobrazbe i treninga, uključujući troškove najma prostora i opreme, troškove stručnjaka i predavača te troškove osvježenja i prehrane;
- u opravdanim slučajevima mogu biti prihvatljivi troškovi edukacije za osobe koje nisu djelatnici Tijela korisnika ovog poziva ako to pridonosi poboljšanju kapaciteta provedbe i upravljanja OP-a.

### **Troškovi nabave opreme i radova**

Troškovi nabave opreme prihvatljivi su ukoliko su povezani s upravljanjem, provedbom i kontrolom korištenja sredstava Operativnog programa. Na njih se primjenjuju pravila javne nabave. Troškovi nabave opreme uključuju:

- nabavu potrošnog uredskog materijala i uredske opreme za djelatnike koji rade na poslovima tijela u sustavu;
- nabavu, ugradnju i održavanje informacijsko-komunikacijske opreme i infrastrukture, računalnih programa i licenci za potrebe provedbe Operativnog programa;
- najam vozila prvenstveno u svrhu provedbe provjera na licu mjesta i revizija projekata, praćenja provedbe projekata te, ukoliko je primjenjivo i za ostale aktivnosti vezano uz provedbu Operativnog programa.

### **Troškovi usluga**

- savjetodavne usluge; usluge prevođenja; usluge izobrazbe i osposobljavanja; usluge s područja informacijsko-komunikacijske tehnologije; računovodstvene usluge i programi; usluge vanjskih ocjenjivača/ica; ugostiteljske usluge;
- najam prostora za održavanje radionica, seminara, sastanaka, radnih skupina i sl. a povezano s provedbom Operativnog programa;

- usluge pružanja obrazovnih i savjetodavnih usluga potencijalnim korisnicima i Tijelima korisnicima na svim administrativnim razinama te u svim fazama projektnog ciklusa;
- usluge izrade studija, evaluacija, istraživanja, stručnih mišljenja, izvještaja itd.,
- usluge pripreme za tisak i tiska materijala; marketinško komuniciranje, savjetovanje, odnosi s javnošću i sl.;
- najam prostora za potrebe događanja u promidžbene svrhe;
- usluge promocije i vidljivosti i najam opreme potrebne za aktivnosti promocije i vidljivosti, uključujući, primjerice, pripremu promotivnog materijala (papirnatih, elektroničkih, audio i video sadržaja za kampanje, informiranje i organizacija događaja i radionica), sve vrste logističke i stručne potpore te zakup medijskog prostora (Upravljačko tijelo nabavlja promotivne materijale za potrebe promocije OP-a za sva tijela u strukturi);).

### **Ostali troškovi**

Ostali troškovi uključuju:

- najam uredskih prostora, i režijski troškovi (grijanje/hlađenje, struja, voda, odvoz otpada, telekomunikacije i slično): troškovi su prihvatljivi u omjeru koji se odnosi na uredske prostore djelatnika koji rade na poslovima tijela u sustavu;
- održavanje uredskih prostora (zakonom propisani periodični pregledi, zamjena istrošenih materijala i elemenata, periodični i izvanredni radovi i popravci), troškovi su prihvatljivi u omjeru koji se odnosi na uredske prostore djelatnika koji rade na poslovima tijela u sustavu.

### **Amortizacija**

Amortizacija trajne materijalne imovine prihvatljiva je pod sljedećim uvjetima:

- a) Troškovi amortizacije izračunavaju se u skladu s relevantnim nacionalnim računovodstvenim pravilima i računovodstvenom politikom Korisnika. Iznos izdataka mora biti propisno opravdan pratećom dokumentacijom koja ima istu dokaznu vrijednost kao i računi za prihvatljive troškove kad se nadoknađuju kao prihvatljivi troškovi, nastali i plaćeni;
- b) Troškovi se odnose isključivo na razdoblje potpore projektu;
- c) Navedena trajna materijalna imovina izravno se koristi za provedbu OP-a. i
- d) Javna bespovratna sredstva nisu doprinijela stjecanju amortizirane imovine.

Troškovi koji nisu navedeni a vezani su za upravljanje Operativnim programom za hranu i osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014.-2020., i u skladu su s važećim zakonodavstvom mogu biti razmotreni kao prihvatljivi.

### 3. Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi su neprihvatljivi za sufinansiranje u okviru ovoga Poziva<sup>4</sup>:

- Kamata na dug
- Pružanje infrastrukture
- Troškovi rabljene robe
- Ulaganja u kapital ili kreditna ulaganja
- Doprinosi u naravi: nefinancijski doprinosi (robe ili usluge) od trećih strana koji ne obuhvaćaju izdatke za korisnika
- Kupnja opreme i vozila koja se koriste u svrhu upravljanja projektom
- Otpremnine, doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu
- Kazne, financijske globe i troškovi sudskog spora
- Gubici zbog fluktuacija valutnih tečaja i provizija na valutni tečaj
- Bankovni troškovi za otvaranje i vođenje računa, naknade za financijske transfere i drugi troškovi u potpunosti financijske prirode
- Kupnja zemljišta i nekretnina
- Porez na dodanu vrijednost (PDV), osim ako povrat poreza nije moguć u okviru nacionalnog zakonodavstva o PDV-u.

---

<sup>4</sup> Pravilnik o prihvatljivosti izdataka u okviru Fonda europske pomoći za najpotrebitije („Narodne novine“, broj: 16/2016)



### Prilog 3: Zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova

Redni broj	Vrsta troška	Popratni dokument
1.	Troškovi plaća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popis djelatnika za koje će se plaća financirati iz tehničke pomoći, s naznačenim postotkom financiranja ako je primjenjivo;</li> <li>- ovjereni obrazac rekapitulacije plaća i pripadajućih doprinosa za svakog djelatnika za kojega se plaća financira sredstvima Tehničke pomoći</li> <li>- za djelatnike koji nisu u punom iznosu radnog vremena raspoređeni na poslove povezane s upravljanjem Operativnim programom „FEAD“ – aneks ugovora, odluka ili rješenje kojim je određen postotak radnog vremena koje će djelatnik obavljati na poslovima povezanim s upravljanjem OP-om. Troškovi plaće financiraju se u tom postotku bez potrebe evidencije radnih sati.</li> </ul>
2.	Troškovi putovanja, dnevnica i smještaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument iz kojeg je vidljiv stvarno isplaćeni trošak (npr. ispis iz računovodstvenog sustava korisnika), prilikom navođenja stranih valuta na putnom nalogu, za nadoknadu je relevantan stvarno isplaćeni trošak djelatniku</li> <li>- preslika obračunatog putnog naloga (koji navodi vrstu pojedinačnog troška, iznos, obračun akontacije, opravdanost te pečat i potpis institucije kao i potpis osobe koja je putovala); prateća dokumentacija za izdatke povezane s putovanjem (računi za smještaj, prijevozne karte) neće se dostavljati, podrazumijevajući da je Tijelo u Sustavu pri obračunu putnog naloga priznalo ili odbilo troškove na temelju odgovarajuće priložene dokumentacije, u koju će po potrebi (pri provjerama na licu mjesta ili revizijskih kontrola) omogućiti uvid</li> <li>- za osobe koji nisu djelatnici Tijela u Sustavu (kada se troškovi nadoknađuju osobama izvan radnog odnosa, primjerice ocjenjivačima, vanjskim stručnjacima, članovima i ostalim povezanim osobama Odbora za praćenje i slično): preslika obračunatog putnog naloga (koji navodi vrstu</li> </ul>

		<p>pojedinačnog troška, iznos, obračun akontacije, opravdanost te pečat i potpis institucije kao i potpis osobe koja je putovala); računi za troškove smještaja, prijevoza i drugih eventualnih s putovanjem povezanih izdataka</p>
3.	Troškovi edukacija i treninga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- računi (za kotizacije, za najam prostora, za usluge pripreme i održavanja treninga ili istovjetni dokumenti)</li> <li>- troškovi putovanja, dnevnica i smještaja prema dokumentaciji iz stavka 2. ove točke</li> </ul>
4.	Troškovi nabave opreme i usluga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popis Okvirnih sporazuma i njihova svrha, kao i odgovarajući dokumenti koji dovode i proizlaze iz okvirnih sporazuma (ako se nabava vrši putem Okvirnog sporazuma)</li> <li>- cjelokupna natječajna dokumentacija za otvorene postupke nabave</li> <li>- računi, računi za predujam ili istovjetni dokumenti</li> <li>- za bagatelne nabave u svrhu pravdanja troškova dovoljno je predočenje samo računa, podrazumijevajući da je Tijelo u sustavu pri provedbi postupka slijedilo interne upute institucije;</li> </ul>
5.	Ostali troškovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Za potrebe prihvaćanja troškova najma prostora, održavanja i režijskih troškova potrebno je dostaviti izračun omjera uredskih prostora djelatnika koji rade na poslovima Tijela u Sustavu u odnosu na ostale uredske prostore (npr. institucija koristi prostor površine 1000 m<sup>2</sup>, od toga uredi djelatnika koji rade na poslovima tijela u sustavu koriste prostor površine 200 m<sup>2</sup>. <math>200/1000 = 0,2</math> koeficijent 0,2 trošak najma prostora 30.000 kn/mjesečno. <math>30.000 \text{ kn} * 0,2 = 6.000 \text{ kn}</math> Prihvatljivo za financiranje iz tehničke pomoći 6.000 kn)</li> <li>Režijski troškovi prihvatljivi su temeljem navedene metodologije izračuna neovisno o tome plaća li se najam prostora u okviru Tehničke pomoći.</li> <li>- Za ostale troškove ugovori ili računi dr. dokumenti prihvatljivi sukladno nacionalnom zakonodavstvu.</li> </ul>