



KRATKI SAVJETI ZA PODUZETNIKE:
**BRZ I JEDNOSTAVAN
PREGLED NAJVAŽNIJIH
OBVEZA U PROVEDBI
EU PROJEKTA**

Kojim redom u projektu nastupaju kakve obveze i koji izazovi

ŠTO NAM JE JAKO VAŽNO ZNATI U OVOJ FAZI

Proučivši uvjete natječaja
(Poziva na dostavu projektnih prijava), promišljate o usklađenosti prijavitelja i vaših poslovnih ciljeva i potreba s ciljevima i prihvatljivim aktivnostima projekata koje se Pozivom želi financirati. U ovoj fazi odlučujete o tome što će se sve staviti u projektni prijedlog, analizirate prihvatljive troškove, model financiranja, vremenski okvir i pristupate izradi projektnog prijedloga.

Ako je to dozvoljeno, Pozivom na dostavu projektnih prijava, možete odlučiti započeti s provedbom odmah po predaji projektnog prijedloga (prije saznanja o ishodu natječaja). Provedba mora biti u skladu s planom provedbe navedenim u projektnom prijedlogu. U suprotnom, čekate potpis Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kako biste počeli s aktivnostima projekta.

ZA VRIJEME IZRADA PROJEKTOG PRIJEDLOGA

IZMEĐU PREDAJE PROJEKTOG PRIJEDLOGA I POTPISA UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Cilj ove faze nije samo pripremiti projekt koji će dobiti financiranje. Naprotiv, dugoročno je bitno da je projekt provediv, održiv, da ima mjerljive ciljeve i pokazatelje, relevantne za prijavitelja, a sve to u zadanom vremenskom okviru. Također, zbog planiranja kapaciteta, već u ovoj fazi mudro bi bilo utvrditi i ostale obveze koje proizlaze iz Ugovora.

Bilo da u provedbu krećete prije ili nakon potpisa Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u ovom periodu idealno ćete izraditi različite planove za provedbu. Planovi koje se preporučuje izraditi su detaljan plan aktivnosti, plan nabave, plan tijeka sredstava, plan premošćivanja jaza financiranja, opise poslova i njihovu podjelu na članove tima itd.

ŠTO RADITE U OVOJ FAZI

VREMENSKA LENTA OD PROJEKTNE IDEJE DO REZULTATA

Cilj ove faze je provedba aktivnosti projekta, odnosno ostvarenje onoga što je ugovoreno: ciljeva i pokazatelja projekata, u skladu s previđenim vremenskim planom i proračunom. Korisnik se osim sa svojim projektom, mora upoznati i s nizom obveza koje nastupaju samim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Nakon završetka provedbe aktivnosti, ispred Korisnika je izrada Završnog izvješća o provedbi projekta te Izvješća nakon provedbe projekta. U ovom periodu podmiruju se sve obveze po Ugovoru i utvrđuje finalni iznos bespovratnih sredstava koji je na kraju odobren. Ovisno o obvezama iz Ugovora, Korisnik treba Izvješća nakon provedbe projekta podnositi i u narednim godinama.

OD POTPISA UGOVORA DO ZAVRŠETKA TRAJANJA AKTIVNOSTI

OD ZAVRŠETKA TRAJANJA AKTIVNOSTI DO ZAVRŠETKA SVIH OBVEZA UGOVORNIH STRANA

Ukoliko još niste započeli s provedbom aktivnosti ili izradom planova, potpis Ugovora posljednji je trenutak za to. Prve planove (plan nabave i plan zahtjeva za nadoknadom sredstava) obvezni ste predati u roku od 10 dana od potpisa Ugovora. Ukoliko to niste ranije učinili, nužno je da utvrdite sve obveze koje proizlaze iz Ugovora.

Sve do odobrenja Završnog izvješća, nije poznat ukupni iznos odobrenih bespovratnih sredstava. Važno je znati i da izvještavanje ne prestaje Završnim izvješćem, već tek ostvarenjem pokazatelja u propisanom roku (nakon čega je moguć i povrat sredstava, ukoliko se ne dokaže ostvarenje pokazatelja).

Što je to dobro upravljanje i čime sve zapravo treba upravljati u projektu:

ČIME UPRAVLJAMO	ŠTO ZNAČI OVO PODRUČJE	ZAŠTO JE OVO PODRUČJE VAŽNO	PRIMJER PRIMJENE
<p>1.</p> <p>CILJEVI PROJEKTA S POKAZATELJIMA</p>	<p>Ciljevi projekta su pozicije i situacije u kojima se prijavitelj želi nalaziti nakon provedbe projekta. Ciljevi su često i razlozi za predlaganje projekta. Postizanje ciljeva mjeri se pokazateljima. Svaki projekt je odabran za financiranje i temeljem ciljeva projekta i pokazatelja uspjeha navedenima u projektnom prijedlogu.</p>	<p>Svaki natječaj za EU sredstva objavljen je s ciljem postizanja specifičnih ciljeva. Iz pozicije davatelja sredstava, projekti moraju ostvariti ove ciljeve kako bi financiranje bilo opravdano. Iz pozicije korisnika, projekt ima smisla samo ako ostvari ciljeve odnosno ako se stvori pozitivan utjecaj na poslovanje korisnika i/ili njegovo okruženje.</p>	<p>Pokazatelj uspjeha Poziva na dostavu projektnih prijava su primjerice „sačuvana ili neto otvorena radna mjesta“. U projektnom prijedlogu prijavitelj je naveo da u baznoj godini ima 56 zaposlenih, a da će u ciljnoj godini po završetku projekta imati 64 zaposlena. Ovo povećanje broja zaposlenih (8 zaposlenih) obveza je korisnika, a ispunjenje ovog pokazatelja prati se Izvješćima nakon završetka provedbe projekta.</p>
<p>2.</p> <p>AKTIVNOSTI I NEPOSREDNI REZULTATI</p>	<p>Za ostvarenje ciljeva provodi se niz aktivnosti koje čine projekt. Aktivnosti su u projektu raspoređene u elemente projekta, a njihovi neposredni rezultati moraju se moći dokazati potpunim dokumentima.</p>	<p>Aktivnosti čine suštinu onoga što ćemo raditi u projektu. Korisniku je od iznimne važnosti da sve aktivnosti koje je predvidio razumije te ih rasporedi na ljude koji će ih izvesti u zadanom roku i s predviđenim proračunom.</p>	<p>Aktivnosti su opisane u projektnom prijedlogu. Primjerice, u nekom projektu aktivnosti mogu biti nabava usluga, nabava opreme (robe) i obrazovanje zaposlenika. Aktivnosti su u prijavnom obrascu A dodatno opisane i neposrednim rezultatima kojima se dokazuje njihova provedba.</p>
<p>3.</p> <p>VRIJEME</p>	<p>Projekti su vremenski ograničeni, aktivnosti se provode sukladno planu navedenom u projektnom prijedlogu, propisano je trajanje aktivnosti, razdoblje prihvatljivosti troškova i trajanje Ugovora.</p>	<p>S obzirom na to da su rokovi određeni ugovorom, upravljanje vremenom (precizno planiranje aktivnosti i kupnje) usko je vezano uz izvedivost projekta i upravljanje postizanjem ciljeva.</p>	<p>Razdoblje početka aktivnosti projekta definirano je uvjetima Poziva na dostavu projektnih prijava. U svom projektnom prijedlogu prijavitelj je utvrdio početak i trajanje pojedinih aktivnosti, kao i ukupno trajanje projekta u mjesecima.</p>
<p>4.</p> <p>NOVAC</p>	<p>Aktivnosti predstavljaju sadržajnu stranu projekta, a proračun njegovu financijsku stranu. Proračun se sastoji od popisa troškova koji su potrebni kako bi se postigli ciljevi projekta. Tijek sredstava je pogled na potrošnju proračuna projekta i priljev prihoda kroz vrijeme.</p>	<p>Tijek sredstava u smislu plana zahtjeva za nadoknadom sredstava mora se redovito planirati i ažurirati. Tijelo koje dodjeljuje EU sredstva mora znati kada od pojedinog korisnika može očekivati zahtjeve za nadoknadom kako bi pravodobno osiguralo raspoloživost sredstava.</p>	<p>Proračun projekta je popis prihvatljivih troškova projekta čiji se ukupni iznos sastoji od vlastitih sredstava i sredstava za koje će korisnik tražiti nadoknadu (sredstva potpore). Troškovi projekta podijeljeni su prema elementima projekta i slijede aktivnosti; ukupni iznos svakog elementa projekta utvrđuje Korisnik u projektnoj prijavi.</p>
<p>5.</p> <p>NABAVE</p>	<p>Sve usluge, roba i radovi u proračunu projekta moraju se kupiti poštujući određena načela i pravila. Stoga korisnik ima obvezu izraditi i provesti Plan nabave, a valjanost provedenih nabava utvrđuje se pregledom dokumentacije u sklopu Izvješća o napretku.</p>	<p>Iako inače nije obveznik Zakona o javnoj nabavi, time što je postao korisnik javnih sredstava iz EU fondova, korisnik postaje svojevrsnim javnim naručiteljem. Zbog toga je, prilikom kupnje usluga, roba i radova, obavezan slijediti obveze i načela nabave propisane ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.</p>	<p>Plan nabave predstavlja popis svih nabava u okviru projekta (odnosno ugovora). Primjerice, korisnik u svom projektu provodi 3 postupka nabave: prvi je postupak nabave usluga edukacije, drugi je postupak nabave usluga iz područja informacijskih tehnologija, a treća je nabava radova u svrhu preuređenja prostora.</p>

Za svako od područja upravljanja napravljen je primjer odnosno studija slučaja koja dodatno demonstrira pojedino područje upravljanja. Studije slučaja dostupne su ovdje: <http://www.hamagbicro.hr/>

ČIME UPRAVLJAMO	ŠTO ZNAČI OVO PODRUČJE	ZAŠTO JE OVO PODRUČJE VAŽNO	PRIMJER PRIMJENE
6. DOKUMENTACIJA PROJEKTA	Dokumentaciju projekta u užem smislu čine dokumenti koji proizlaze iz provedbe projekta, kojima se dokazuje provedba aktivnosti, provedba postupaka nabave i izvršenje ugovora, odnosno dokazuju se nastali troškovi i plaćanja dobavljačima.	Projekti se temelje na namjenskom financiranju. Svaki projekt mora dokazati da je ostvario rezultate koje je predvidio svojim projektom (a koji su postali ugovorna obveza) te da je sredstva navedena u proračunu projekta trošio namjenski, sukladno pravilima Ugovora.	Ukoliko je aktivnost primjerice kupnja i instalacija opreme, onda se provedba aktivnosti i povezanih troškova dokazuje dokumentacijom vezanom uz postupak nabave, ugovorom s dobavljačem, dokazima isporuke, fotografijama, dokazima plaćanja i dr.
7. IZVJEŠTAJI PROJEKTA	Izvješća o napretku u sklopu Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS) sastoje se od izvještavanja o statusu izvedbe aktivnosti u danim rokovima, o postizanju pokazatelja uspjeha projekta, o sklopljenim ugovorima s dobavljačima i nastalim plaćenim troškovima.	Kako bi dokazao namjensko trošenje, korisnik je obavezan redovito izvještavati o provedenim aktivnostima i nastalim troškovima. Obveza je Posredničkog tijela razine 2 (PT2) pregledati izvještaje i odobriti iznose prihvatljivih troškova, nakon čega Posredničko tijelo razine 1 (PT1) isplaćuje korisniku sredstva.	Projekt traje 12 mjeseci; korisnik ima obvezu izraditi 4 izvješća o napretku, odnosno zahtjeva za nadoknadom sredstava. Sa svakim izvještajem korisnik prijavljuje status izvršenih aktivnosti, dokazuje isporuke te dostavlja dokumentaciju kojom dokazuje namjensko trošenje. Često je najopsežniji dio dokumentacija iz postupaka nabave.
8. RIZICI	Rizici su mogućnosti nastupa negativnih događaja za projekt. Iako su rizici razrađeni u projektnom prijedlogu, svaki korisnik trebao bi ažurirati svoju tablicu rizika, detaljno navesti rizike koji mu potencijalno ugrožavaju projekt te napraviti plan upravljanja tim rizicima (mjere prevencije i mjere korekcije).	U obostranom je cilju ugovornih strana da se projekt provede kako je planirano i ugovoreno. Pravodobno planiranje i upravljanje rizicima može značajno pomoći korisniku da opasnosti otkloni, neutralizira ili npr. pravodobno pokrene izmjene Ugovora.	Korisnik je utvrdio da je rizik projekta potencijalni neuspjeh postupka nabave radova. Kako bi već kroz prvu objavu postupak nabave rezultirao odabirom izvođača radova i potpisom ugovora, korisnik provodi prethodne aktivnosti istraživanja tržišta, osigurava kvalitetu i legalnost dokumentacije za nadmetanje i sl.
9. PROMJENE	Svaki projekt može doživjeti izmjene tijekom svog trajanja, a one mogu biti manje, veće ili nedozvoljene u smislu prihvatljivosti troškova (iako nužne za ostvarenje ciljeva i rezultata).	Ključno je za korisnika na vrijeme utvrditi potrebu za izmjenom, kvalitetno procijeniti opravdanost izmjene, utvrditi argumente i pravodobno pristupiti prikladnoj proceduri izmjene Ugovora.	Korisnik utvrđuje da u jednom dijelu proračuna nema dovoljno sredstava za kupnju robe zbog rasta cijena na tržištu. Korisnik traži rješenje u stavkama za koje je izvjesno da su cijene pale i priprema izmjenu (realokaciju) proračuna.
10. KOMUNIKACIJA	S obzirom da Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ima više ugovornih strana, korisnik treba osigurati da su sve strane pravodobno obaviještene i uključene u ključne aspekte i status provedbe projekta.	Sukladno ugovornim obvezama, važno je da korisnik na vrijeme i prema pravilima komunicira izvještaje, izmjene u projektu (ugovoru), mjere vidljivosti i ostale aspekte projekta koji pretpostavljaju komunikaciju.	Obvezna izvješća tijekom provedbe predaju se u roku od 15, odnosno 30 dana od dana završetka izvještajnog razdoblja. Prema tome, nužno je da osobe unutar projekta na vrijeme komuniciraju kako bi se ova obveza ispunila i kako bi se izvještaj na vrijeme komunicirao prema drugim ugovornim stranama.

Ključni termini u provedbi projekata

Jezik EU projekata ima neke svoje specifičnosti, stoga u nastavku dajemo 7 praktičnih i ključnih termina za provedbu EU projekata.

PROJEKT

Projekt čini niz aktivnosti čiji je cilj ostvarenje jasno određenih ciljeva unutar određenog vremenskog roka i s određenim proračunom. Prijavitelj postaje korisnikom po potpisu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (potpore), čime se financira dio projekta.

UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Ključni dokument koji definira dodjelu potpore te obveze ugovornih strana, pri čemu su ugovorne strane Korisnik, Posredničko tijelo razine 1 (PT1) i Posredničko tijelo razine 2 (PT2). Za svakog korisnika nužno je detaljno poznavanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Neke od ključnih obveza Ugovora obrađuju se u nastavku ove brošure.

PRORAČUN PROJEKTA

Dio svakog projekta, odnosno Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Proračun sadrži popis troškova, odnosno financijsku stranu aktivnosti koje se korisnik obvezao provesti. Proračun se sastoji od elemenata, a svaki element od proračunskih stavki. Svako trošenje odnosno svaka stavka proračuna mora se dokazati (namjensko trošenje, nastanak troškova, plaćanja itd.).

ZAHTEJ ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS) zapravo je izvještaj o napretku odnosno statusu provedbe projekta. Korisnik je obavezan na početku provedbe projekta napraviti plan podnošenja ZNS-ova, a za vrijeme trajanja projekta izrađivati i predavati redovito ZNS-ove, temeljem kojih će se za svaki pojedini period provedbe utvrditi koliki je iznos troškova prihvatljiv.

BESPOVRATNA SREDSTVA

Bespovratna sredstva često kolokvijalno nazivamo grantom, iako je u slučaju financiranja malih i srednjih poduzetnika u pravilu riječ o nekoj vrsti potpore. Sredstva su ograničena iznosom definiranim u Ugovoru i čine samo "plafon" proračuna za postizanje navedenog cilja. Konačan iznos poznat je nakon odobrenja Završnog izvještaja projekta, odnosno nakon određenog broja godina nakon završetka provedbe u kojima je obvezno ostvarenje rezultata (indikatora).

PLAN NABAVE

Svaki Korisnik dužan je u roku od 10 dana od potpisa Ugovora sastaviti i predati Plan nabave. Plan nabave sastoji se od popisa nabava usluge, robe i radova koje je korisnik predvidio proračunom te ključnih informacija o tim nabavama (vrsta postupka, vrijeme nabave i dr.). Plan nabave osnova je korisniku i za planiranje potrošnje proračuna.

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Svaki trošak u provedbi projekta (a koji se nalazi u proračunu) opravdava se kroz ZNS te se za njega potražuje plaćanje. Trošak je predmetom pregleda i ocjene PT2 koje za svaki trošak odlučuje o prihvatljivosti temeljem niza uvjeta prihvatljivosti troškova utvrđenih Ugovorom.

Kako započeti projekt?

Svi znamo da je dobar plan pola puta do rješenja.

No možda se pitamo specifično kako zapravo započeti svoj EU projekt.

Evo par ključnih savjeta za ovaj ključni trenutak u životu bilo kojeg projekta.



IZRADITE RAZLIČITE PLANOVE!

Primjer plana: detaljni plan provedbe aktivnosti

Budite sigurni da znate što ste napisali i obvezali se provesti u svom Projektu.

Važno je da osim samog sadržaja aktivnosti budete sigurni i koja je razina kvalitete neposrednih rezultata vaših aktivnosti, u kojim točnim vremenskim okvirima ćete izvršavati aktivnosti te kojim ćete opipljivim dokazima dokazati, odnosno demonstrirati što ste točno i kako postigli (namjensko trošenje).

Vaši izvještaji slijede propisane vremenske periode, a ne rokove izvršenja pojedine aktivnosti. Stoga razmislite o tome kako ćete dokazati napredak aktivnosti dok je ona još u provedbi.

Ostali korisni planovi: plan nabave, plan tijeka sredstava, plan zahtjeva za nadoknadom sredstava...

- Pogledajte svaki plan i **utvrdite tko će, kako i u kojem alatu/okviru pratiti njegovo izvršenje.**
- Razmislite možete li projekt na neki način uklopiti u vaše uobičajeno poslovanje i poslovno planiranje (primjerice u praćenje kroz troškovne centre; ukoliko imate implementirane ISO standarde razmislite kakve bi vam sve procedure dobro došle za upravljanje kvalitetom svog projekta).
- Specifično je važno utvrditi na koji ćete način pratiti izvršenje proračuna i dokumentiranje izvršenja usluga/isporuka robe/izvođenja radova, s obzirom da su dokumenti ključan aspekt kasnijeg dokazivanja namjenskog trošenja.
- Utvrdite točno kada dospijevaju određene obveze kao što su slanje planova i podnošenje izvještaja projekta.
- Upišite te rokove u svoje kalendare.



Pročitajte svoj Ugovor!

Utvrđite na vrijeme sve obveze koje ste sami planirali kroz projektni prijedlog te one koje Vam donosi Ugovor.



Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava je dokument koji se sastoji od:

1. Projektnog prijedloga (sadržaja Vašeg projekta)
2. Posebnih uvjeta (gdje se primjerice definiraju točni iznosi financiranja i rokovi izvršenja projekta)
3. Općih uvjeta (gdje se detaljno definiraju obveze Korisnika, pravila prihvatljivosti troškova, obveze izvješćivanja i proces plaćanja, procedure izmjene ugovora i druge obveze)
4. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (gdje se propisuju obveze Korisnika vezane uz nabavu usluga, robe i radova)
5. Ostalih predložaka (primjerice Zahtjev za nadoknadom sredstava, Plan nabave, Završno izvješće itd.)



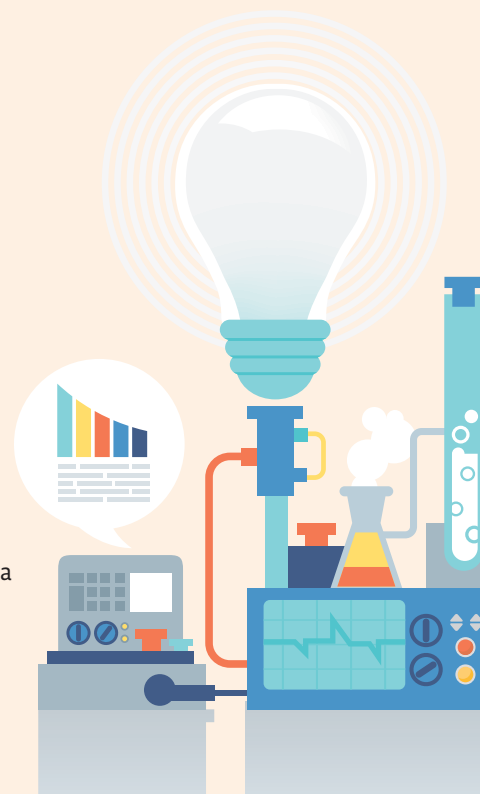
VAŽNO! Sadržaj Ugovora može se razlikovati u različitim natjecanjima. Stoga je nužno uvijek konzultirati upravo svoj Ugovor i ne oslanjati se na prethodna iskustva, primjerice ukoliko ste već prije imali Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za neki drugi projekt.

UTVRDITE OPISE POSLOVA

Nakon što ste dobro upoznali projekt i obećane ishode, proučili Ugovor i napravili planove, sastavite opise poslova i popišite sve zadatke koji proizlaze iz projektnog prijedloga.

Primjeri zadataka na projektu:

- Pravovremeno izvršavanje aktivnosti svakog elementa projekta
- Vođenje brige o dokumentiranju svih događaja i aktivnosti projekta
- Direktno komuniciranje s ugovornim stranama u ime korisnika projekta
- Briga o ispunjavanju pravila vidljivosti na projektnim aktivnostima
- Utvrđivanje vremena nastanka svakog pojedinog troška i izrada plana tijekom sredstava
- Osiguranje sredstava za premošćivanje financijskog jaza
- Upravljanje trošenjem sredstava projekta (kada je koji trošak potreban)
- Nadzor nad uštedama i prekoračenjima troškova u odnosu na proračun projekta
- Redovno ažuriranje plana nabave sa svim promjenama u predmetima i terminima nabava
- Izrada dokumentacije za nadmetanje za svaki postupak nabave
- Izrada ugovora s pružateljima usluga/dobavljačima/izvođačima radova
- Priprema zahtjeva za nadoknadom sredstava
- Izrada zahtjeva za izmjenom Ugovora



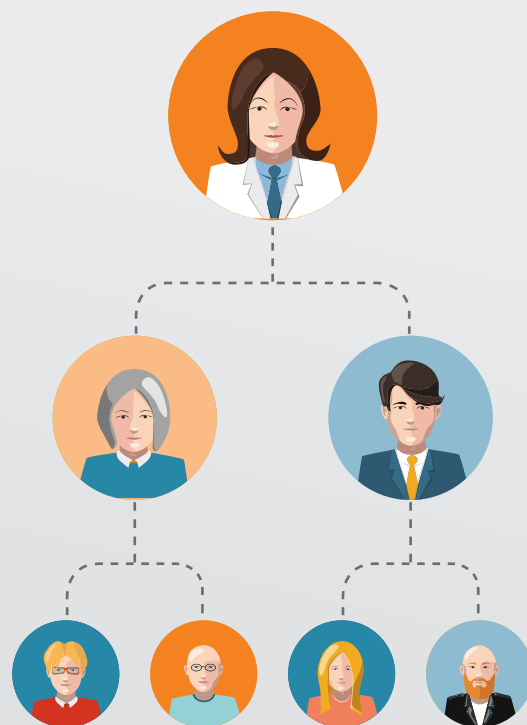
Utvrđite potrebne profile članova tima

Za početak utvrđite koji su profili i struke članova projektnog tima potrebni da biste proveli projekt.

Takvu analizu potreba napravite temeljem predmeta i složenosti poslova. Sastavite projektni tim s konkretnim osobama zaposlenicima i (po potrebi) vanjskim stručnjacima.

Primjer funkcija na projektu:

- Direktor projekta / odgovorna osoba u organizaciji korisnika
- Voditelj projekta
- Administrativni asistent voditelja
- Računovođa / voditelj financija
- Stručnjak za nabavu
- Stručnjaci ovisno o području aktivnosti
- Ostali stručnjaci (konzultanti, revizori, stručnjaci za komunikaciju itd.)



PODIJELITE POSAO NA ČLANOVE PROJEKTOG TIMA

- Raspodijelite zadatke, odnosno isplanirajte individualne opise poslove za svakog člana projektnog tima.
- Jasno utvrđite što je čiji posao i tko će biti odgovoran za ispunjenje pojedinih aktivnosti.
- Specifično utvrđite odgovornost za prihvatljivost pojedinih troškova.

UTVRĐITE ULOGE UGOVORNIH STRANA:

Korisnik	Posredničko tijelo razine 1 (PT1)	Posredničko tijelo razine 2 (PT2) - HAMAG-BICRO
Korisnik je pravna osoba koja je potpisala Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava. Ključan zadatak Korisnika je provesti svoj projekt i time doprinijeti ciljevima natječaja (Poziva), odnosno Operativnog programa.	PT1 sudjeluje u programiranju dijelova Operativnog programa (sektorskih ciljeva koji se žele postići), izrađuje Upute za prijavitelje (Pozive, odnosno natječaje), sudjeluje u odabiru projekata i izrađuje kriterije odabira projekata, surađuje u praćenju napretka provedbe projekata, vrši plaćanja, sudjeluje u procesu vrednovanja Operativnog programa i dr.	PT2 formalno sudjeluje u odabiru projekata, surađuje u praćenju napretka provedbe projekata te odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadom sredstava. Praktično, ima ključnu ulogu u provedbi projekata gdje prati i podržava korisnika, vrši nadzor provedbe projekata, odobrava izvještaje (ZNS-ove), utvrđuje prihvatljivost troškova i postupanje u skladu s ugovornim obvezama.

Postupci nabave



Zašto je nužno obratiti posebnu pozornost na ovo područje

Može se reći da se proračun projekata poduzetnika često svodi upravo na nabavu, s obzirom na to da je za svaku uslugu, nabavu robe ili izvođenje radova obvezno slijediti pravila nabave propisana ugovorom. Samim time, iznosi nabava čine najveći dio troškova projekta. Zbog navedenog, upravljanje nabavama predstavlja za korisnika iznimno velik rizik neprihvatljivih troškova projekta i izostanka nadoknade sredstava korisniku, ukoliko svoje nabave nije proveo u skladu s ugovornim obvezama. Osim rizika neprihvatljivosti, korisnik svakako treba biti svjestan i još jedne okolnosti, a to je da sami postupci nabave mogu biti dugotrajni i vrlo tehnički zahtjevni, stoga ih treba planirati unaprijed i početi na vrijeme, te ostaviti dovoljno vremena tijekom provedbe projekta za njihovu provedbu.

Pravila nabave

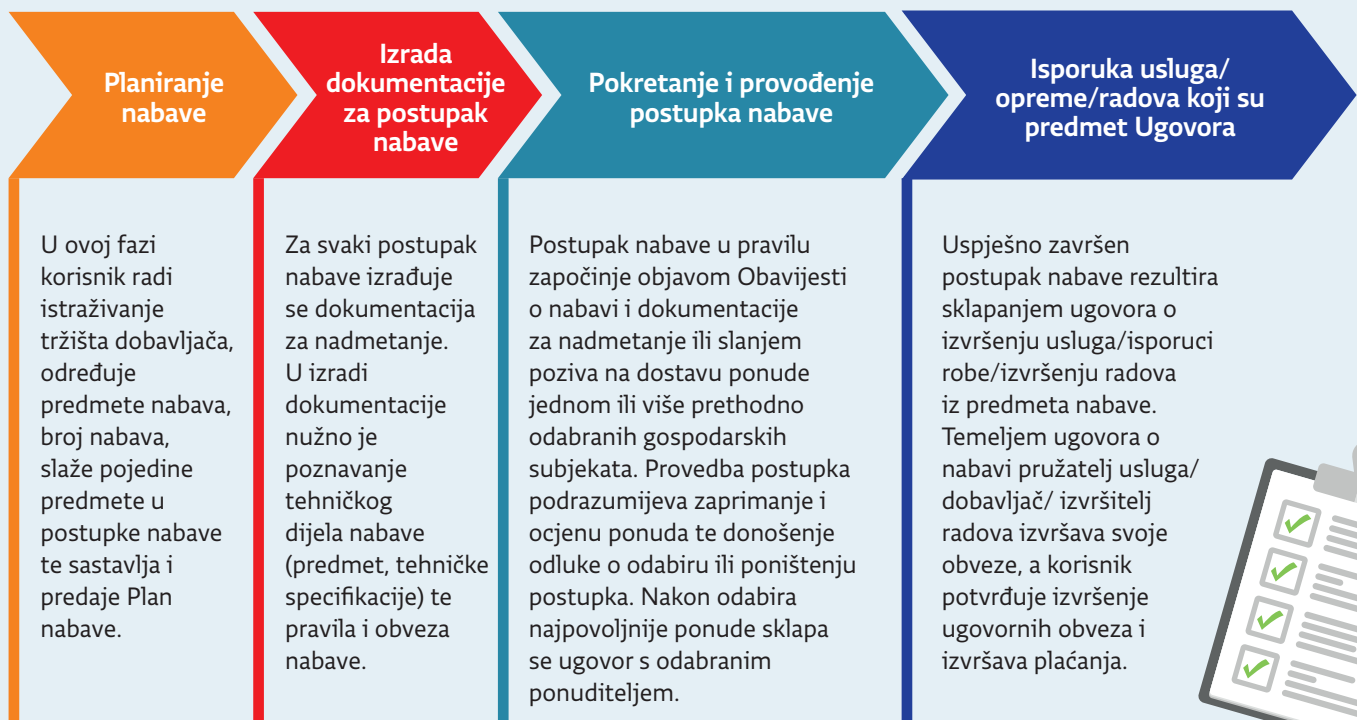
Korisnik je obavezan slijediti pravila propisana prilogom Ugovora „Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi“. S obzirom na mogućnost da različiti natječaji imaju različita propisana pravila, važno je pročitati onaj prilog koji čini sastavni dio Ugovora. Pravila nabave navode i opisuju načela nabave koja je korisnik obavezan slijediti, postupke nabave, kao i druga pravila koja se trebaju primijeniti.

Plan nabave

Planiranje nabave treba početi rano, s obzirom da je predaja Plana nabave obveza koja Korisniku dopijeva u roku od 10 dana od potpisa Ugovora. Plan nabave sadrži između ostaloga navod vrste nabave, vrste postupka, procijenjene vrijednosti nabave itd. Prvi korak je utvrditi koji predmeti (proračunske linije) čine zajedničke ili odvojene nabave (jedna proračunska linija nije isto što i jedna nabava!). Nakon toga moguće je utvrditi procijenjenu vrijednost nabave i vrstu postupka sukladno iznosu.

FAZE U NABAVI

Cjeloviti proces nabave načelno se može podijeliti u sljedeće faze:



Pomoćni dokumenti u javnoj nabavi

Cilj ove brošure i njenih priloga je praktično pojasniti i olakšati javnu nabavu korisnicima bespovratnih sredstava, pogotovo onima koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi.

Kako bi se korisnicima pomoglo u razumijevanju obveza javne nabave, ali i operativno pri sastavljanju dokumentacije za nadmetanje, sastavljeni su:

- predlošci (standardni obrasci) za provođenje postupaka javne nabave
- primjeri
- dodatni predlošci

Predlošci (standardni obrasci) korisnicima mogu poslužiti za provedbu postupaka nabave, no njihova primjena nije obvezna. U nastavku je **popis predložaka**:

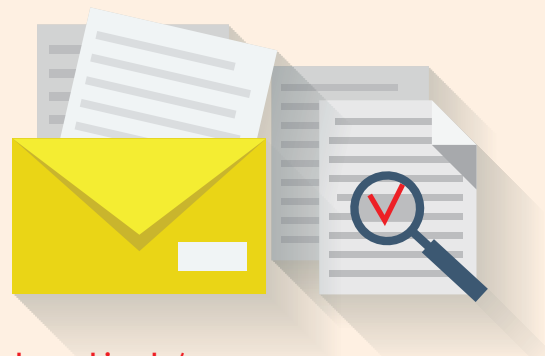
1. Poziv na dostavu ponuda za jednostavni postupak
2. Obavijesti o nabavi za javno nadmetanje koje se provodi u jednom koraku i javno nadmetanje u dva koraka
3. Dokumentacija za nadmetanje
4. Zapisnik o pregledu i ocjeni prijave i ponude
5. Odluka o odabiru ponuditelja
6. Odluka o poništenju natječaja
7. Tehničke specifikacije (projektni zadatak) i nacrt ugovora za usluge revizije projekta
8. Izjava o nepristranosti i povjerljivosti

Također, u cilju pojašnjenja i demonstriranja dokumentacije javne nabave, korisnicima su omogućeni **primjeri svih navedenih dokumenata**.

U cilju još kvalitetnijeg djelovanja prema korisnicima bespovratnih sredstava, na raspolaganju su i **dodatni predlošci** sa svrhom da praktično posluže korisnicima u samoprovjeri valjanosti postupanja, uvećaju sigurnost korisnika u poštivanje pravila nabave i time doprinesu legalnosti postupaka nabave. Dodatni predlošci za korisnike su:

- Kontrolna lista za javnu nabavu
- Izjava o objektivnosti i povjerljivosti
- Predložak/kontrolna lista za izbjegavanje sukoba interesa
- Predložak za istraživanje tržišta
- Predložak za izradu tehničkih specifikacija
- Kontrolna lista za utvrđivanje ponuda s neuobičajeno niskom cijenom

Svi su dokumenti (obraci, primjeri i dodatni predlošci) dostupni na <http://www.hamagbicro.hr/>



VAŽNO! Obveze javne nabave mogu se razlikovati u pojedinim natjecajima. Korisnik ima obvezu slijediti ona pravila koja čine sastavni dio njegovog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Ukoliko nemate iskustva s javnom nabavom u ulozi naručitelja te ukoliko se ne osjećate dovoljno sigurnima u primjeni postupaka, dodajte u svoj tim i stručnu pomoć.

Proces planiranja i praćenja izvršenja proračuna

PLANIRANJE TIJEKA SREDSTAVA

- 1 Plan nabave je osnova za daljnju izradu plana tijeka sredstava.
- 2 Rasporedite plan nabave po mjesecima i predvidite vrste ugovora i dinamiku isporuka.
- 3 Temeljem toga možete napraviti **projekcije** kada biste po potpisu ugovora rasporedili pristizanje faktura i njihovo plaćanje.
- 4 Što se vašeg tijeka novca tiče, uzmite u obzir predujam koji možete tražiti te dinamiku zahtjeva za nadoknadom sredstava. Također, važno je znati da u zahtjev za nadoknadom sredstava možete unijeti samo one troškove koje ste prethodno sami platili (sukladno svim ugovornim obvezama).
- 5 Uzмите svoj proračun podijeljen kroz plan nabave i provucite ga kroz vrijeme, isplanirajte kada ćete planirane troškove knjižiti, a u kojim sve trenucima plaćati dobavljačima.
- 6 Plan izdataka dat će vam osnovu za izradu **Plana zahtjeva za nadoknadom sredstava** koji morate predati, ali i za izradu vlastitog plana potrebnih sredstava (koji u svakom slučaju uključuju i vlastito sufinansiranje, PDV i eventualne ostale neprihvatljive troškove).
- 7 Projekciju prihoda projekta stavite u odnos s planom troškova projekta i izradite svoj **plan tijeka sredstava**.



VAŽNO! Budite u svojim očekivanjima realni i imate na umu i onaj scenarij u kojemu nije sve išlo po planu (npr. došlo je do pomicanja momenta traženja nadoknade, odobrenja troškova ili samih isplata sredstava).



VAŽNO! PT2 neće odobriti troškove koji nisu nastali i nisu plaćeni u potpunosti u skladu s ugovornim obvezama te za koje nisu dostavljeni valjani dokazi, stoga je moguće da se pregled prebaci u sljedeći Zahtjev za nadoknadom sredstava.

Isplanirajte kako ćete pokriti jaz između plaćanja troškova nastalih provedbom projekta i povrata sredstava po odobrenju Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Praćenje izvršenja proračuna

Da biste pratili izvršenje proračuna, potrebno je prvo imati plan.

Napominjemo da je u prethodnim koracima već predloženo da u ovom trenutku imate:



Plan nabave

Plan tijeka sredstava

Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava



PONAVLJAMO:

Zadatak je korisnika ostvariti ciljeve i rezultate projekta provedbom projektnih aktivnosti, trošeći pritom proračun namjenski, a sve u skladu s ugovornim obvezama.

Početak provedbe projekta kreće i nabava usluga, robe i radova, a time i izvršenje plaćanja.

Ključan moment pri tome je odluka kada napraviti koju obvezu, a kada koje plaćanje.

Preduvjeti za stvaranje obveze su valjano provedeni postupci javne nabave, ugovor s pružateljem usluga/dobavljačem/izvođačem radova, sklopljen sukladno potrebama koje su opisane u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, kao i dostatnost sredstava u proračunu projekta.

Preduvjeti za plaćanje dobavljaču su potvrđene isporuke sukladno ugovoru s dobavljačem, isporuke su dokazive, poštovana su pravila vidljivosti, trošak je proknjižen i plaćen.



DOKUMENTIRANJE TROŠKOVA

Pročitajte pomnije odredbe Ugovora u kojima se navode uvjeti prihvatljivosti troškova i dokumentacija kojom se dokazuje provedba aktivnosti i ispravnost, odnosno prihvatljivost troškova.

Svakako imajte na umu da je valjana javna nabava uvjet za prihvatljivost troškova i da se svaka nabava odobrava u kontekstu uvjeta prihvatljivosti troškova.

Isplanirajte unaprijed dokumente koje trebate predati zajedno s izvještajima.

Na taj ćete način ubrzati i olakšati izradu svakog pojedinog Zahtjeva za nadoknadom sredstava (pogotovo u periodu prije predaje samog zahtjeva, kada prikupljate potrebnu dokaznu dokumentaciju).

Pomno pratite i vodite brigu o svojoj dokumentaciji (dokazivanje – povezanost s proračunom i aktivnostima, kopiranje, arhiviranje).



Sastavljanje redovnih izvješća o napretku projekta i nastalim troškovima

Sve aktivnosti, troškove te njihovo plaćanje korisnik mora dokazati i prijaviti kako bi potraživao bespovratna sredstva.

Poziv i Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava definiraju obrazac izvješća o napretku (Zahtjeva za nadoknadom sredstava), Završnog izvješća te Izvješća nakon provedbe projekta, a uz same popunjene izvještaje, Korisnik mora dostaviti i sve popratne dokumente.

Ugovor propisuje koliko često morate odnosno možete podnositi zahtjeve za nadoknadom sredstava.

SAVJET! Proučite na početku projekta kako izgleda format zahtjeva!

Sastavite internu proceduru koja će omogućiti da sva dokumentacija na vrijeme posluži u izradi izvještaja.

Morate izvijestiti o:

1. Provedenim aktivnostima (po elementima projekta, s obrazloženjem i dokazima)
2. Postignutim pokazateljima
3. Ugovorima s dobavljačima koje ste potpisali (s dokazima – dokumentacijom vezanom uz javnu nabavu)
4. Nastalim troškovima (plaćenim troškovima, s dokazima)
5. Predviđenom rasporedu budućih zahtjeva za nadoknadom sredstava

Svi iskazi u zahtjevu, kao i sva potraživanja, moraju biti usuglašeni s predanom popratnom dokumentacijom.

PROCEDURE IZMJENE UGOVORA

Odredbe o procedurama izmjene važan su dio Ugovora, s obzirom da potrebe za izmjenama u praksi mogu biti česte. Nužno je za svakog korisnika dobro se upoznati s procedurama izmjena: Važno je utvrditi da postoje:

Izmjene manjeg/većeg značaja

Izmjene za koje je potreban potpis Dodatka Ugovoru

Nedozvoljene izmjene

Nepoštivanje procedura izmjena Ugovora također mogu dovesti do neprihvatljivih troškova.

Primjeri razloga za izmjene ugovora su sljedeće situacije koje se mogu dogoditi u provedbi projekta:

- Pojedine cijene, količine ili predmeti nabave usluga/roba/radova nisu adekvatno budžetirani u projektu u odnosu na potrebe korisnika.
- Izmjene tehnologije u međuvremenu mogu dovesti do drugačije potrebe korisnika.
- Cijena nakon provedenog postupka nabave ne odgovara onoj koja je planirana.
- Aktivnosti kasne ili ih je potrebno drukčije posložiti.
- Korisnik nije u mogućnosti postići neposredne rezultate ili ciljeve projekta te ih mora izmijeniti.

Najčešći problemi i rizici u projektima

S obzirom da su do sada EU fondove koristili i mnogi drugi korisnici, mudro je učiti iz njihovih iskustava.

U nastavku upućujemo na najveće rizike i najčešće pogreške provedbi projekata, a koji se tiču pravdanja namjenskog trošenja.

Rizici su one situacije čiji nastup prijeti ostvarenju rezultata i ciljeva svakog EU projekta.

ZAŠTO UPRAVLJATI RIZICIMA?

Prijavitelj je u projektnom prijedlogu utvrdio plan i ciljeve projekta te je projekt odabran za financiranje.

Za provedbu upravo takvog plana potpisan je i Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ugovorom je također određeno da će se ciljevi navedeni u projektnom prijedlogu postići te je utvrđen i plafon EU sredstava.

No potpisom Ugovora još nije ostvareno pravo na ta bespovratna sredstva.

Koliko ćete sredstava iz fondova za svoj projekt povući, ovisiti će o tome jeste li poštovali sve uvjete prihvatljivosti vaših troškova.

Stoga je prvi i najvažniji rizik svakog projekta da mu zbog pogrešnog planiranja ili izvršenja dio sredstava ne bude odobren, odnosno isplaćen.

10 NAJČEŠĆIH RAZLOGA ZA TAKAV ISHOD?

1. Naveli smo previše zahtjevnih aktivnosti u prekratkom vremenu i sada ih nismo u mogućnosti provesti.
2. Ne stižemo provesti projekt na vrijeme jer su nam se pojedine aktivnosti odužile.
3. Nismo adekvatno rasporedili nabave i pogriješili smo u primjeni postupaka.
4. Ogriješili smo se u neko od načela javne nabave u provedbi postupaka javne nabave i odabirom određenog ponuditelja. Nepravilnosti u javnoj nabavi najčešći su razlog neprihvatljivosti troškova.
5. Prilikom izvršenja proračuna nismo vodili brigu o dostatnosti sredstava u pojedinim stavkama proračuna i nismo na vrijeme i po proceduri pristupili izmjenama Ugovora, odnosno proračuna.
6. Ugovorili smo nekvalitetne dobavljače koji nisu na vrijeme ili u traženoj kvaliteti isporučili svoje usluge, robu ili radove.
7. Nismo adekvatno dokumentirali isporuku i sada ne možemo dokazati da su pojedini neposredni rezultati postignuti (odnosno dokazati vjerodostojnost isporuke).
8. Izgubili smo neke od dokumenata i ne možemo dokazati nastale troškove.
9. Nismo primjenjivali pravila vidljivosti na koja nas obvezuje Ugovor.
10. Pretjerali smo s postavljenim ciljevima i sada ih uopće ili djelomično ne možemo ispuniti.



HAMAG-BICRO

Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
Ksaver 208, 10000 Zagreb

Godina izrade brošure: 2015.

Brošura, studije slučaja, obrasci koji se spominju u ovoj brošuri i ostali korisni dokumenti dostupni su na <http://www.hamagbicro.hr/>

Dodatne informacije mogu se zatražiti na sljedećim kontaktima:

Tel: +385 1 488 10 03

Fax: +385 1 488 10 09

Email: hamagbicro@hamagbicro.hr

OPERATIVNI PROGRAM Konkurentnost i kohezija

2014. - 2020.

