

Korisnički priručnik o provedbi projekata

SADRŽAJ

Korisnički priručnik o provedbi projekata	2
Tijek provedbe projekta	2
Što činiti nakon predaje projekta	4
Obveze korisnika i HAMAG-BICRO-a po sklapanju Ugovora	6
Plan nabave	6
Početni Plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava	8
Zahtjev za plaćanje predujma	9
<i>Ex-ante</i> provjere (prethodne provjere)	11
Provedba postupaka nabave	12
Sklapanje, provedba i izmjene ugovora o nabavi	16
Zahtjev za nadoknadom sredstava ili Izvješće o napretku	17
Završni zahtjev za nadoknadom sredstava i Završno izvješće o provedbi	19
Troškovi plaća zaposlenika na projektu	20
Izmjene Ugovora	22
Informiranje, komunikacija i vidljivost	26
Provjera na licu mjesta	28
Što činiti nakon provedbe projekta	29
Izvješće nakon provedbe projekta	29
Pokazatelji	30
Nepravilnosti	32
Kratice	33

Korisnički priručnik o provedbi projekata

NAPOMENA Ovaj Priručnik namijenjen je svim Korisnicima bespovratnih sredstava koji provode ugovore sufinancirane sredstvima **ESI fondova** iz Operativnog programa Konkurentnost i Kohezija. U njemu se nalaze savjeti i primjeri radi lakše i uspješnije provedbe **Ugovora**. Prilikom provedbe Ugovora Korisnik je dužan postupati u skladu s obvezama iz Ugovora

TIJEK PROVEDBE PROJEKTA

PRIJAVA PROJEKTA

POTPIS UGOVORA
O DODJELI BESPOVRATNIH
SREDSTAVA



PROVEDBA PROJEKTA
PRIJE SKLAPANJA
UGOVORA

PROVEDBA

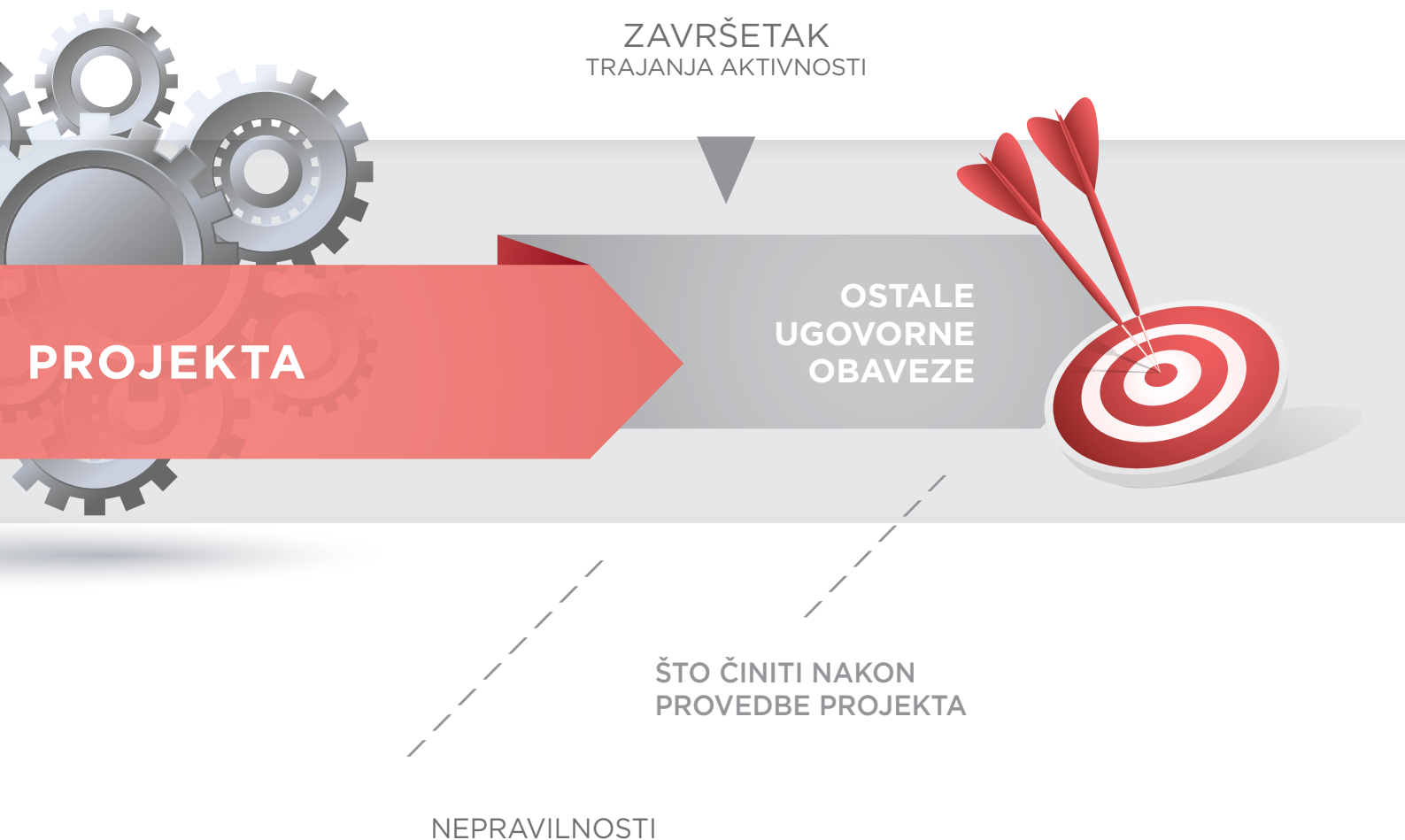
ŠTO ČINITI NAKON
PREDAJE PROJEKTA

OBVEZE KORISNIKA
I HAMAG-BICRO-a
PO SKLAPANJU
UGOVORA

POKAZATELJI



o bespovratnim sredstvima. Ovaj Priručnik izrađen je sukladno ZNP V.5.0. i 5.1. iz 2019. godine. Za detaljnije upute o pojedinim pitanjima Korisniku se preporučuje **Sustav često postavljanih pitanja i odgovora**.





Što činiti nakon predaje projekta

Nakon predaje projektnog prijedloga, a prije potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (dalje u tekstu: Ugovor), ako je to predviđeno Uputama za prijavitelje, Prijavitelj može započeti provedbu projekta. U slučaju da Prijavitelj odluči započeti provedbu projekta prije odobrenja projektnog prijedloga ili potpisa Ugovora, preuzima rizik da mu se utrošena sredstva ne nadoknade ako se projektni prijedlog ne odobri. Valja naglasiti da provedba počinje u trenutku kada Prijavitelj preuzme obvezu prema drugom subjektu radi ostvarenja neke od aktivnosti projektnog prijedloga. Preuzimanjem obveze smatra se npr. datum sklapanja prvog ugovora o nabavi robe, radova ili usluga, izdavanje narudžbenice, a kod projektnih prijedloga u kojima je predviđeno financiranje plaća početkom provedbe smatra se i početak rada projektnog tima.

Ako je Prijavitelj počeo s provedbom projekta bez obzira što nije potpisao **Ugovor**, mora se pridržavati obveza iz **Ugovora** kako bi mu utrošena sredstva bila nadoknativa nakon potpisa **Ugovora**. Obrazac **Ugovora** dostupan je u natječajnoj dokumentaciji. Važno je naglasiti da će projekt trajati onoliko mjeseci koliko je navedeno u projektnom prijedlogu, bez obzira na to je li provedba projekta započela prije ili poslije potpisa **Ugovora** o dodjeli bespovratnih sredstava (vidi **PRIMJER 1**).



PRIMJER 1

*Prijavitelj je predao projektnu prijavu 01.10. 2018. u sklopu Poziva unutar kojeg je dozvoljeno započeti provedbu projekta prije potpisa **Ugovora**. Dana 15. 10. 2018. prijavitelj je izdao narudžbenicu za nabavu računala koje se nabavlja u sklopu projekta. U projektnom prijedlogu navedeno je da će projekt trajati 12 mjeseci, pa će razdoblje provedbe projekta trajati od 15. 10. 2018. – 15. 10. 2019.*

SAVJETI IZ PRAKSE



Prije početka provedbe Prijavitelju se preporuča da se upozna s obvezama iz **Ugovora**, posebice pravilima za neobveznike Zakona o javnoj nabavi (**NOJN**) ili Zakonom o javnoj nabavi (**ZJN**) ako je Prijavitelj ili Partner javni naručitelj), odnosno da izradi nacrt **Plana nabave** kako bi otklonio rizik umjetne podjele nabava (vidi **PRIMJER 2**) te dobio uvid u plan projektnih aktivnosti s aspekta nabava koje će biti potrebno provesti.

Također, odmah po početku projektnih aktivnosti uputno je troškove evidentirati na posebno označen konto u glavnoj knjizi ili na posebno mjesto troška (ovisno o aplikativnim mogućnostima računovodstvenog sustava koje Prijavitelj koristi) radi kasnijeg dokazivanja povezanosti troška s projektom te kako bi se računovodstveno mogli izdvojiti troškovi nastali redovnim poslovanjem od troškova projekta.



Obveze korisnika i HAMAG-BICRO-a po sklapanju Ugovora

Nakon potpisivanja Ugovora,
Prijavitelj postaje Korisnik Ugovora.

Plan nabave

U **Plan nabave** upisuju se sve nabave (planirane, u tijeku i završene) koje su navedene kroz proračunske stavke u sklopu Obrasca A. Smisao je izrade i pregleda **Plana nabave** sprječavanje umjetne podjele nabave (**vidi PRIMJER 2**) i određivanje primjenjivog postupka prema procijenjenoj vrijednosti nabave te je u njemu bitno objediniti sve nabave koje imaju isti ili sličan predmet u isti postupak. Kad je tako Korisnik oblikovao nabave prema procijenjenoj vrijednosti, on određuje vrstu postupka koji se primjenjuje u skladu s **NOJN** pravilima ili **ZJN**-om. Neispravno izrađen **Plan nabave** unatoč eventualnim preporukama **HAMAG-BICRO**-a ne otklanja odgovornost Korisnika. Korisnik koji nije obveznik **ZJN**-a je obvezan u projektnom planu nabave navesti sve nabave koje se odnose na prihvatljive troškove projekata, ali na način da, kada se radi o jednom predmetu nabave, ne odvaja stavke prihvatljivih i neprihvatljivih troškova.



PRIMJER 2

*Korisnik koji nije obveznik **ZJN**-a u sklopu je projektne prijave planirao nabavu IT opreme i to računala u iznosu od 130.000,00 kn bez PDV-a te printera u iznosu od 25.000,00 kn bez PDV-a. U Planu nabave potrebno je objediniti ove stavke u jedan postupak nabave, s obzirom na to da računala i printeri čine isti predmet nabave, te objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskoj stranici **www.strukturnifondovi.hr**. Na navedenoj internetskoj stranici objavljuju se nabave s procijenjenom vrijednosti većom od 150.000,00 kn. Da Korisnik nije objedinio stavke u jedan postupak, izbjegao bi obvezu objave na stranici zbog čega bi došlo do umjetne podjele predmeta nabave i time povrede načela transparentnosti, što može biti razlogom određivanja financijskih korekcija.*

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

U roku od **10 radnih dana** od potpisivanja **Ugovora**.

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik **HAMAG-BICRO**-u dostavlja ispunjeni i potpisani Plan nabave na za to predviđenom obrascu u sustavu eFondovi i/ili elektroničkom poštom.

AŽURIRANJE

Korisnik može, u slučaju potrebe, ažurirati Plan nabave. Ažurirani Plan nabave potrebno je odmah dostaviti u **HAMAG-BICRO** uz obrazloženja. Izmjena Plana nabave **ne** smatra **izmjenom manjeg značaja**.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



ROK PREGLEDA I POJAŠNJENJA

U roku od **10 radnih dana** od primitka **HAMAG-BICRO** izvršit će pregled Plana nabave. **HAMAG-BICRO**, pregledava odgovaraju li planirana vrijednost nabave i predmet nabave proračunu, utvrđuje jesu li pojedine stavke ispravno objedinjene i je li planirana ispravna vrsta postupka nabave. Tijekom pregleda mogu biti zatražena dodatna pojašnjenja. U slučaju traženja dodatnih pojašnjenja razdoblje se provjere produžuje.

ODOBRAVANJE I *EX-ANTE* PROVJERE

HAMAG-BICRO ne izdaje službenu potvrdu o odobravanju Plana nabave, već samo izrađuje preporuke za njegovo poboljšanje. Po dovršetku pregleda Plana nabave **HAMAG-BICRO** dostavit će korisniku popis nabava koje se trebaju dostaviti na *ex-ante* (prethodnu) provjeru.



SAVJETI IZ PRAKSE



Kako bi izbjegao umjetnu podjelu nabave (vidi **PRIMJER 2**) preporučuje se da Korisnik kod izrade plana provjeri može li jedan gospodarski subjekt na tržištu ponuditi više predmeta koji se planiraju nabaviti u sklopu projekta. U slučaju da jedan gospodarski subjekt zaista može ponuditi više planiranih predmeta nabave, to ukazuje na to da je potrebno navedene predmete objediniti u jedan postupak i to obično tako da ih se podijeli u grupe.

U slučaju da **NOJN** nije siguran mora li objaviti Poziv na dostavu ponuda za stavke projekta koje su u iznosu ispod 150.000,00 kuna, odnosno, ako nije siguran mora li ih objediniti s kojom drugom stavkom, Korisnik može umjesto nabave narudžbenicom/ugovorom ipak objaviti Poziv na dostavu ponuda na www.strukturnifondovi.hr. Takvim će postupanjem izbjeći utvrđivanje nepravilnosti radi umjetne podjele nabave jer je na taj način postignut zahtijevani stupanj transparentnosti.

Početni plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava

Početnim planom Zahtjeva za nadoknadom sredstava (**ZNS**) Korisnik planira i utvrđuje dinamiku i iznose potraživanja sredstava prema izvještajnim razdobljima tijekom cjelokupne provedbe projekta. Početni plan **ZNS**-ova treba biti usklađen s **Planom nabave**. Budući da **HAMAG-BICRO** nema obveze u odnosu dostavljeni Plan **ZNS**-ova, u nastavku su prikazane isključivo obveze Korisnika.



PRIMJER 3

*Korisnik provodi projekt u vrijednosti od 1.200.000,00 kuna koji će trajati 12 mjeseci, a u kojem plaće nisu prihvatljiv trošak. U projektu planira četiri nabave za koje će imati troškove tek od 5. mjeseca provedbe projekta. S obzirom na to da dotada ne planira troškove, u početnom će planu navesti da u sklopu prvog **ZNS**-a ne potražuje sredstva (navodi se 0,00 kn), a ostatak troškova rasporedit će se na ostale **ZNS**-ove po okvirnoj procjeni.*

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

U roku od 10 dana od dana stupanja **Ugovora** na snagu.

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik **HAMAG-BICRO**-u dostavlja početni plan **ZNS**-ova na za to predviđenom obrascu kroz sustav *eFondovi* i/ili elektroničkom poštom ako je tako predviđeno **Ugovorom**. Ispunjeni Početni plan **ZNS**-ova sadrži broj **ZNS**-ova i iznose sredstava za svaki pojedinačni **ZNS** koji će biti podnesen tijekom provedbe projekta.

AŽURIRANJE

Iznosi navedeni u početnom planu **ZNS**-ova su indikativni. Oni se ažuriraju svakim dostavljenim **ZNS**-om.

SAVJETI IZ PRAKSE



Iznosi planirani u početnom planu **ZNS**-ova su indikativni, stoga se isti okvirno određuju u sklopu ovog plana i svakog **ZNS**-a koji se podnosi tijekom provedbe. Prema tome, nije potrebno dostavljati ispravke početnog plana **ZNS**-ova.

Zahtjev za plaćanje predujma

Zahtjevom za isplatom predujma Korisnik može u bilo kojem trenutku razdoblja provedbe zatražiti isplatu predujma ako je isto predviđeno **Ugovorom**. U slučaju kada se predujam zatraži u prvom tromjesečju provedbe, a u roku od 90 dana od primitka predujma ne nastanu nikakvi troškovi, **HAMAG-BICRO** može pokrenuti postupak povrata isplaćenog predujma. Ako se predujam ne koristi namjenski **HAMAG-BICRO** može: zatražiti povrat isplaćenog predujma, zatražiti povrat dijela isplaćenog predujma, ili prebiti razliku s dospjelim potraživanim iznosom prihvatljivih troškova. Ako je isplaćen predujam, predujam se opravdava u prvim **ZNS**-ovima, a najkasnije do Završnog **ZNS**-a. U slučaju da projekti imaju više faza (kao npr. temeljno istraživanje,



industrijsko istraživanje, eksperimentalni razvoj)), Korisnik ima pravo na isplatu predujma samo za prvu fazu, a tek po odobrenju završetka prethodne faze ostvaruje pravo na potraživanje predujma za sljedeću fazu.



PRIMJER 4

*Korisnik provodi projekt pri čemu je kod pripreme **Plana nabave** utvrdio da će mu prva sredstva trebati tek u 6. mjesecu provedbe projekta kad provede postupak nabave, sklopi ugovor s dobavljačem te mu se u cijelosti isporuči oprema. S obzirom na to da prvi troškovi moraju nastati najkasnije u roku od 90 dana od dana primitka predujma, u ovom će slučaju Korisnik potraživati predujam tek krajem 4. mjeseca provedbe projekta.*

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

Ne postoji propisani rok za podnošenje zahtjeva za plaćanje predujma, a mogućnost, iznosi i uvjeti za podnošenje Zahtjeva za plaćanje predujma određeni su **Ugovorom**.

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik **HAMAG-BICRO**-u dostavlja popunjeni zahtjev za plaćanjem predujma na za to predviđenom **obrascu** u sustavu *eFondovi* i/ili poštom ako je tako predviđeno **Ugovorom**. Kad je određeno **Ugovorom** Korisnik ima obvezu dostaviti uz Zahtjev za plaćanje predujma jamstvo za predujam čiju će ispravnost provjeriti **HAMAG-BICRO**.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



ROK PREGLEDA I POJAŠNJENJA

U roku od **10 radnih dana od primitka**, **HAMAG-BICRO** izvršit će pregled zahtjeva za plaćanjem predujma. U istom roku **HAMAG-BICRO** može zatražiti od Korisnika i podnošenje dodatnih informacija. Rok za dostavljanje dodatnih podataka ne smije biti kraći od 3 ni duži od 10 radnih dana te se ne uračunava u rok u kojem **HAMAG-BICRO** ima obvezu izvršiti provjeru Zahtjeva.

ODOBRAVANJE

U roku od **10 radnih dana od primitka HAMAG-BICRO** donosi odluku o odobravanju ili odbijanju zahtjeva za plaćanjem predujma. O rezultatima provjere **HAMAG-BICRO** obavještava Korisnika.

SAVJETI IZ PRAKSE



Za ispravnu procjenu potreba i iznosa za Zahtjev za plaćanjem predujma potrebno je pripremiti **Plan nabave** prema kojem će se okvirno moći odrediti vrijeme u kojem će biti potreban određeni iznos za financiranje aktivnosti.

Ex-ante provjere (prethodne provjere)

HAMAG-BICRO-a će u roku od 10 radnih dana od zaprimanja **Plana nabave** dostaviti obavijest s popisom postupaka iz **Plana nabave** koje treba dostaviti na *ex-ante* provjeru. Prije objave postupaka s popisa potrebno je pripremiti Dokumentaciju o nabavi (**ZJN**) ili Poziv na dostavu ponuda (**NOJN** pravila) uz prateću dokumentaciju kao što su troškovnici, tehničke specifikacije i sl. te je dostaviti prema uputi. Cilj je *ex-ante* provjere pomoći Korisnicima kako bi se spriječile eventualne nepravilnosti u postupcima nabava, a posebno kako bi se Korisniku dale preporuke o bitnim odstupanjima u dokumentaciji koje bi mogle utjecati na prihvatljivost izdataka. Bitno je napomenuti da je ova provjera savjetodavnog karaktera te je potpuna odgovornost za propisivanje uvjeta, kriterija i tehničkih specifikacija isključivo na Korisniku. Također, kada se provodi (*ex-post*) naknadna provjera postupka nabave koja je bila predmetom (*ex-ante*) provjere, Korisnik je obvezan dostaviti pojašnjenje o tome koje preporuke nije prihvatio, te obrazloženje razloga za neprihvatanje.

SAVJETI IZ PRAKSE



Korisniku se savjetuje pravovremeno pripremiti potpunu dokumentaciju uključujući tehničke specifikacije/troškovnike i sl. te ih dostaviti na traženu provjeru kako bi se postupci nabava odvijali u skladu s **Planom nabave**.

Moguće je da nabava koja je odabrana za *ex-ante* kontrolu podlegne i *ex-post* (naknadna provjera) kontroli, s time da rezultat *ex-post* kontrole neće biti uvjetovan nalazima *ex-ante* kontrole.



Provedba postupaka nabave

Kada je Korisnik i/ili Partner koji provodi nabavu obveznik Zakona o javnoj nabavi (**ZJN**), dužan je provesti nabavu i sklopiti ugovor o nabavi sukladno važećem **ZJN**-u.

Nabava usluga i roba te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, provodi se prema Korisnikovu i/ili Partnerovu Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave. S obzirom na to da u navedenom slučaju Korisnik samostalno propisuje uvjete jednostavne nabave, preporuča se izrada odnosno izmjena Pravilnika na način da gospodarski subjekt u jednostavnoj nabavi u cijelosti može zadovoljiti sve uvjete Pravilnika u rokovima provedbe projekta, sve radi smanjenja administrativnog tereta Korisnika u skladu s *acquis communautaire*. Ako Korisnik i/ili Partner koji provodi nabavu nije obveznik **ZJN**-a, dužan je provesti nabavu i sklopiti ugovor o nabavi sukladno **NOJN** pravilima koja su sastavni dio Ugovora. **NOJN** pravilima propisani su pragovi i postupci za nabavu usluga, roba i radova. Financijski pragovi određuju koji postupak nabave Korisnik i/ili Partner treba provesti. Dodatno, kod nabava s kombinacijom robe i/ili usluga s radovima, glavni predmet nabave su radovi, ako je njihova vrijednost u procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a) veća od 50% vrijednost nabave. U slučaju kad se radi o kombinaciji usluga i robe, glavni predmet nabave je onaj koji ima veću vrijednost u procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a).

PRAG	VRSTA POSTUPKA
Nabava robe, radova i usluga ukupne procijenjene vrijednosti do (uključujući i) 150.000,00 kuna bez PDV-a	Postupak se provodi sklapanjem ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenice koja treba sadržavati sve bitne odredbe u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima.
Nabava roba, usluga i radova ukupne procijenjene vrijednosti veće od 150.000,00 kuna bez PDV-a	Postupak se provodi objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr .

Redoslijed/koraci kod pripreme postupka za nabavu roba, usluga i radova ukupne procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna bez PDV-a:

1. Pripremiti i potpisati ugovor o nabavi; ili

2. Pripremiti i dostaviti narudžbenicu.

Redoslijed/koraci kod pripreme postupka za nabavu roba, usluga i radova ukupne procijenjene vrijednosti veće od 150.000,00 kuna bez PDV-a:

1. Pripremiti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa prije provedbe postupka. Izjavu potpisuje odgovorna osoba Korisnika. Primjer Izjave objavljen je u sklopu **NOJN** pravila.

2. Pripremiti Poziv na dostavu ponuda. Obvezni su dijelovi sadržaja Poziva na dostavu ponuda propisani **NOJN** pravilima:

- a) naziv naručitelja te kontakt podatci
(adresa, broj telefona, kontakt osoba);
- b) opis predmeta nabave/tehničke specifikacije;
- c) troškovnik (ako je primjenjivo);
- d) kriterij za odabir ponude;
- e) rok i mjesto izvršenja predmeta nabave;
- f) rok i adresa za dostavu ponude.

Uz obvezne dijelove Poziva, mogu se navesti i ostali uvjeti koje Korisnik smatra bitnima (uvjeti ugovora, mjesto mogućnosti uvida u dodatnu dokumentaciju bitnu za sastavljanje ponude, jamstva, rok, način i uvjeti plaćanja i slično), međutim, kod propisivanja takvih odredbi Korisnik mora voditi računa da su ti dijelovi nužni, prikladni, objektivni i osiguravaju jednaki tretman. Primjer Poziva na dostavu ponuda s obveznim dijelovima objavljen je u sklopu ovog Priručnika.



3. Pripremljeni Poziv na dostavu ponuda objaviti na internetskoj stranici **www.strukturnifondovi.hr**. Uz ovu objavu, Poziv se smije poslati na tri ili više gospodarskih subjekata po izboru. Ako se Poziv pošalje na dodatne gospodarske subjekte, to ne isključuje obvezu objave na internetskoj stranici. Informacije koje se objavljuju na **www.strukturnifondovi.hr** moraju biti jednake onima koje se šalju u sklopu Poziva na dostavu ponuda te se tim gospodarskim subjektima kojima je dodatno poslan Poziv ne smiju davati dodatne informacije koje nisu objavljene na internetskoj stranici i nisu dostupne svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.
4. Prema propisanim **NOJN** pravilima, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana od objave Poziva za dostavu ponuda, pri čemu Korisnik treba uzeti u obzir složenost predmeta nabave te vrijeme potrebno gospodarskim subjektima za pripremu ponude. Rok se računa na način da se dani broje od prvog sljedećeg dana od dana objave Poziva, a završava istekom zadnjeg dana tog roka. Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka. Pojam *radni dan* označava sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje. Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom prvog sljedećeg radnog dana.
5. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, potrebno je provjeriti sadržaj podnesenih ponuda na način da ih se uspoređi s tehničkim specifikacijama i/ili opisom posla predmeta nabave te da se utvrdi jesu li ispunjeni svi propisani uvjeti koji su navedeni u Pozivu na dostavu ponuda. Svi uvjeti propisani u Pozivu na dostavu ponuda moraju biti zadovoljeni kako bi se ponuda mogla prihvatiti i u ovoj se fazi više ne smiju mijenjati.

- 
- 
- 
6. Ako u ovoj fazi određeni dijelovi ponuda nisu jasni, nepotpuni su ili pogrešni, Korisnik može zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku (koji nije kraći od pet dana). Korisnik nema obvezu pripreme, ali može pripremiti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Primjer Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda čini prilog ovog Priručnika.
 7. Nakon provjere podnesenih ponuda, potrebno ih je ocijeniti prema kriteriju za odabir koji je naveden u Pozivu (kriterij najniže cijene ili kriterij ekonomski najpovoljnije ponude). Korisnik nema obvezu, ali može pripremiti Obavijest o provedenom postupku nabave. Primjer Obavijesti o provedenom postupku nabave čini prilog ovog Priručnika.
 8. Nakon provedenog postupka Korisnik sklapa ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem koji mora biti pripremljen isključivo prema uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

SAVJETI IZ PRAKSE za izradu Poziva na dostavu ponuda



U tehničkim specifikacijama robne se marke ne smiju navoditi, osim iznimno kada je opravdano predmetom nabave. Napominje se da je upotreba robnih marki gotovo uvijek nedopuštena, a kada je to iznimno dopušteno, moraju se navesti s navodom *ili jednakovrijedno* i na Korisniku je obveza obrazlaganja primjene iznimke.

Norme trebaju biti popraćene izrazom *ili jednakovrijedno* u slučaju provedbe postupka nabave sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi. Ova uputa ne primjenjuje se na neobaveznike Zakona o javnoj nabavi, osim ako u Pravilima koja primjenjuju neobaveznici Zakona o javnoj nabavi, a koja se primjenjuju u svakom pojedinačnom slučaju, nije drugačije određeno.

Korisnik treba obratiti pozornost na propisivanje rokova dostave jamstva jer kašnjenje u dostavi jamstava kod provedbe ugovora može dovesti do utvrđivanja nepravilnosti odnosno financijskih korekcija.

Kod uvjeta stručne sposobnosti restriktivnim se smatra propisivanje izvora financiranja, npr. *projekt sufinanciran iz EU fondova*.

Kod propisivanja godina iskustva u uvjetima sposobnosti potrebno je pripaziti da godine iskustva nisu restriktivne te da je iskustvo koje se traži povezano s predmetom nabave.



Sklapanje, provedba i izmjene ugovora o nabavi

Kod provedbe postupka sukladno **ZJN-u Ugovor** se u pisanom obliku sklapa u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru. S druge strane, kod provedbe postupka prema **NOJN** pravilima nije utvrđen rok za sklapanje ugovora o nabavi.

Za **NOJN**, Ugovor o nabavi provodi se sukladno odredbama ugovora i Zakona o obveznim odnosima. Ugovor o nabavi mora pratiti uvjete određene u **DoN-u** odnosno Pozivu. Kasnija izmjena tako određenih uvjeta nije dopuštena na način da se promjenom narušava ekonomska ravnoteža u korist izvođača/dobavljača/pružatelja usluge, odnosno zbog kojih bi se, da su tako bili propisani u Pozivu ili **DoN-u**, na poziv potencijalno javili i drugi gospodarski subjekti (vidi **PRIMJER 5**).

Izmjene ugovora o nabavi sklopljenog u postupku sukladno **NOJN** pravilima nisu propisane **NOJN** pravilima.

Izmjene ugovora o javnoj nabavi sklopljenog u postupku sukladno **ZJN-u** propisane su člancima 314. do 321. **ZJN-a** i Korisnik je obavezan pridržavati se istih.



PRIMJER 5

Pozivom je određeno da se jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja u roku od 15 dana od sklapanja ugovora. Ugovorom je određeno da se jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja u roku od 30 dana jer je izvođač obavijestio Korisnika da u roku od 15 dana neće moći ishoditi bankarsku garanciju. Ovakvim postupanjem Korisnik izvođača dovodi u povoljniji položaj zbog kojeg bi u objavljenom pozivu ponudu potencijalno podnijeli i drugi gospodarski subjekti.

SAVJETI IZ PRAKSE



Kada se u Pozivu kao jedan od kriterija ekonomski najpovoljnije ponude odredi rok dostave pa, sukladno istom, izabrani ponuditelj dobije veći broj bodova od drugorangiranog ponuditelja, Korisnik ponuđeni rok dostave na zahtjev izvršitelja ne smije produljivati ako s tako produljenim rokom odabrani ponuditelj/izvršitelj više ne bi imao najviše bodova u odnosu na drugorangiranog. Ovakvo postupanje utvrdit će se kao nepravilnost jer bi postupanje Korisnika dovelo do dodjele ugovora ugovaratelju različitom od onog kojem je prvotno dodijeljen ugovor.

Zahtjev za nadoknadu sredstava ili Izvješće o napretku

ZNS je kvartalno financijsko izvješće i ujedno Izvješće o napretku koje Korisnik podnosi **HAMAG-BICRO**-u radi nadoknade utrošenih prihvatljivih sredstava na projektu.

Ako je Korisnik počeo s provedbom projekta prije potpisa **Ugovora**, ima pravo podnijeti prvi **ZNS** za sve prihvatljive troškove projekta plaćene do potpisa **Ugovora** bilo kada u prva tri mjeseca od potpisa **Ugovora** ili zajedno s prvim redovnim **ZNS**-om. Raspored **ZNS**-ova i planirani iznos pojedinog **ZNS**-a podnose se u skladu s **Početnim planom zahtjeva za nadoknadom sredstava**.

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

Rok je podnošenja **ZNS**-a **15 dana od dana isteka tromjesečnog razdoblja potpisa Ugovora**.

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik dostavlja ispunjeni **ZNS** na za to predviđenom **obrascu** u sustavu *eFondovi* i/ili poštom ako je tako predviđeno **Ugovorom**. Uz **ZNS** Korisnik dostavlja popratnu dokumentaciju koja dokazuje da su ugovori o nabavi sklopljeni u skladu s primjenjivim **NOJN** pravilima (Poziv na dostavu ponuda, pristigle ponude i sl.) te da su troškovi koji se potražuju u **ZNS**-u nastali i plaćeni. Za nastale troškove prilažu se ugovori, računi, potvrde o prijemu (robe, radova, usluga) odnosno evidencije radnog vremena



ako su prihvatljivi troškovi osoblja prema **Ugovoru**. Za plaćene troškove prilažu se bankovni izvodi, odnosno potvrde o izvršenom plaćanju. Osim navedenog, Korisnik prilaže i dokumentaciju o provedenim aktivnostima kojima se dokazuje ostvarenje pokazatelja. Lista nije zatvorena, te PT2 ima pravo zahtijevati od korisnika dostavljanje dodatne dokumentacije, u svrhu opravdanja troška.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



ROK PREGLEDA

HAMAG-BICRO će obaviti provjeru **ZNS-a** u roku od **30 dana** od dana njegova zaprimanja.

POJAŠNJENJA I PROVJERE

HAMAG-BICRO tijekom postupka provjere **ZNS-a** može od Korisnika zatražiti dodatne informacije i/ili obrazloženja. Nakon dovršetka provjere **ZNS-a**, **HAMAG-BICRO** će službenim dopisom obavijestiti Korisnika o iznosu odobrenih potraživanih troškova te o eventualnim iznosima neprihvatljivih potraživanih troškova zajedno s obrazloženjem neprihvatljivosti.

ROK PLAĆANJA

Nakon odobrenja **ZNS-a**, a u roku od **30 dana** od dana isteka roka za provjeru **ZNS-a**, vrši se plaćanje odobrenog potraživanog iznosa prema Korisniku.

SAVJETI IZ PRAKSE



Popratnu dokumentaciju koja se u elektronskoj verziji dostavlja uz **ZNS** preporučuje se rasporediti u mape tako da se zasebno dostavi mapa *Nabave*, gdje se nalazi relevantna dokumentacija vezana uz provedbu nabava, i mapa *Financije*, gdje se nalazi financijska dokumentacija o nastalim (i plaćenim) troškovima koji se potražuju u **ZNS-u**. Unutar navedenih mapa nalazit će se podmape s nazivima stavki troška projektnog proračuna po kojima se potražuju troškovi u **ZNS-u**.

Preporučuje se Korisniku da sve **ZNS-ove** uz popratnu dokumentaciju u papirnatom obliku čuva u zasebnim registratorima u svojim poslovnim prostorijama radi kasnijih eventualnih terenskih provjera, a i zbog obveze čuvanja projektne dokumentacije i nakon provedbe projekta.

Korisnik koji troškove potražuje metodom nadoknade treba potraživati samo one troškove koji su plaćeni (a ne samo nastali!) u izvještajnom razdoblju dostavljenog **ZNS-a**, uz dokaze o izvršenom plaćanju kao što su bankovni izvodi ili potvrde o izvršenom plaćanju (nalog za plaćanje nije valjan dokaz plaćanja troška). Osim toga, troškovi moraju biti plaćeni unutar razdoblja prihvatljivosti izdataka.

Završni ZNS i Završno izvješće o provedbi

Završni **ZNS** i Završno izvješće o provedbi, koje je sastavni dio završnog **ZNS-a**, izvješća su o provedbi koja se podnose u roku od 30 dana od isteka razdoblja provedbe projekta.

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

Rok podnošenja završnog **ZNS-a** je **30 dana od dana isteka razdoblja provedbe**.

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik dostavlja ispunjeni završni **ZNS** sa završnim izvješćem o provedbi na za to predviđenom **obrascu** u sustavu *eFondovi* i/ili poštom ako je tako predviđeno **Ugovorom**. Uz **ZNS** Korisnik dostavlja popratnu dokumentaciju kako je opisano za **ZNS**. Ako je primio predujam, Korisnik mora uz završni zahtjev za nadoknadu sredstava priložiti podatke o iznosu kamate ostvarene na bankovnom računu projekta. Kamate se obračunavaju sukladno pravilima poslovne banke za depozite po viđenju za razdoblje od datuma uplate predujma do poravnania predujma temeljem Zahtjeva za nadoknadu sredstava, te se vraćaju.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



ROK PREGLEDA

HAMAG-BICRO će obaviti provjeru završnog **ZNS-a** u roku od **60 dana od dana njegovog zaprimanja**.

POJAŠNJENJA I PROVJERE

HAMAG-BICRO može zatražiti dodatne informacije od Korisnika u roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana. Rok od 60 dana nastavlja teći nakon primitka zatraženih informacija, pri čemu se vrijeme proteklo do podnošenja zahtjeva za dostavom informacija uračunava u ukupno trajanje roka u kojem se provjerava završni zahtjev za nadoknadu sredstava. Troškovi/izdaci u završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava, koje **HAMAG-BICRO** ne može potvrditi jer Korisnik nije dostavio odgovarajuće informacije ili to nije napravio u za to utvrđenom roku, smatraju se neprihvatljivima.



ROK PLAĆANJA

Nakon odobrenja **ZNS**-a, a u roku od 30 dana od dana isteka roka za provjeru **ZNS**-a, vrši se plaćanje odobrenog potraživanog iznosa prema Korisniku. U slučaju potraživanja metodom plaćanja u završnom **ZNS**-u, završno se plaćanje obavlja na temelju privremenog odobrenja završnog izvješća. Izvješće se konačno odobrava po primitku dokumenata kojima se dokazuje plaćanje prihvatljivih troškova.

Troškovi plaća zaposlenika na projektu

Plaću zaposlenika po pojednostavljenoj metodi financiranja Korisnik potražuje po stvarno utrošenim satima rada pojedinog zaposlenika na projektu koji se bilježe u mjesečne Evidencije radnog vremena. Troškove plaća će Korisnik u **ZNS**-u potraživati tako da se zbroj sati iz Evidencija radnog vremena pomnoži sa satnicom/iznosom po jedinici iz Obrasca A za stavku troška (pojedinog zaposlenika) za koju stavku potražuje trošak.

Dokumentacija koja se prilaže uz ZNS

u kojem se potražuju troškovi plaća zaposlenika:

- Evidencije radnog vremena (*Time sheetovi*);
- Rekapitulacija plaća za izvještajno razdoblje na pripremljenom predlošku – nije ugovorna obveza, ali se preporučuje;
- Popis zaposlenika koji rade na projektu – samo prvi put kada se za osobu koja je sklopila ugovor potražuje trošak rada;
- Ugovori o radu osoba za koje se potražuje trošak plaće s pripadajućim dodatkom ugovoru (ako je primjenjivo)

KAKO VODITI EVIDENCIJE RADNOG VREMENA:

Evidencije radnog vremena potrebno je voditi zasebno za svaki mjesec rada i za svakog člana tima koji radi na projektu, a čija se plaća potražuje. Za svaku evidenciju radnih sati preporučuje se da sadržava sljedeće podatke:

- Ime i prezime zaposlenika
- Mjesec i godina provedbe

- Broj sati koje je zaposlenik radio na projektu
- Radno mjesto zaposlenika
- Broj i naziv stavke iz proračuna po kojoj se potražuje trošak
- Kratki opis aktivnosti
- Potpis zaposlenika i potpis nadređene osobe zaposlenika

SAVJETI IZ PRAKSE



Iznosi po jedinici iz obrasca A neće se moći mijenjati za vrijeme trajanja projekta bez obzira na eventualne promjene zaposlenika ili njihovih plaća ako to nije drugačije propisano Uputama za prijavitelje.

Iako to nije ugovorna obveza Korisnika, preporučuje se voditi posebnu tablicu rekapitulacije plaća za tromjesečna razdoblja koja se kasnije predaje zajedno s Evidencijama radnog vremena u **ZNS-u**, a sadrži najmanje sljedeće informacije:

REKAPITULACIJA PLAĆA veljača - travanj 2019.						
NAZIV PROJEKTA	JVM d.o.o.					
NAZIV KORISNIKA	Jačanje konkurentnosti JVM d.o.o.					
OZNAKA UGOVORA	KK.01.2.1.01.					
STAVKA PRORAČUNA	PLAĆA ZA MJESEC GODINU	IME I PREZIME	BROJ RADNIH SATI NA PROJEKTU	JEDINIČNA CIJENA SATA RADA	IZNOS PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA KOJI SE FINANCIRA IZ OP KK	IZNOS POTRAŽIVAN U ZNS-U
1	2	3	4	5	6=4•5	7
PM.12 Trošak plaća Ana Anić	02.2018.	Ana Anić	90	122,40	11.016,00	36.720,00
PM.12 Trošak plaća Ana Anić	03.2018.	Ana Anić	110	122,40	13.464,00	
PM.12 Trošak plaća Ana Anić	04.2018.	Ana Anić	100	122,40	12.240,00	



Izmjene Ugovora

Izmjene su **Ugovora** dozvoljene i moguće samo u onoj mjeri i s onim učinkom koji ne dovodi u pitanje zaključke postupka dodjele bespovratnih sredstava, odnosno ocjene prihvatljivosti i kvalitete projekta. **Ugovor** se ne može izmijeniti ako bi izmjena dovela do povećanja iznosa bespovratnih sredstava određenog **Ugovorom**.

Izmjene **Ugovora** kojima se uvode nove i/ili mijenjaju postojeće aktivnosti te s njima povezani prihvatljivi troškovi koje je moguće nadoknaditi u skladu s odredbama **Ugovora** prihvatljive su samo u slučaju kada su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti: **nepredvidljivih okolnosti** koje su nastupile **nakon predaje projektne prijave** na temelju koje je sklopljen **Ugovor**, **nužnosti** za uredno izvršenje **Ugovora** te uvjeta da **povezani troškovi ne prelaze ukupan iznos bespovratnih sredstava** naveden u **Ugovoru**.

Kod izmjena ugovora razlikuju se:

- izmjena na temelju zahtjeva ugovorne strane (**vidi PRIMJER 7**),
- izmjene na temelju odluke **PT-a 2** (**vidi PRIMJERE 11 i 12**),
- izmjene manjeg značaja (**vidi PRIMJER 6**).

Izmjene manjeg značaja izmjene su koje ne utječu na već **Ugovorom** utvrđena prava i obveze Korisnika te u odnosu na njih nije potrebno sklapati pisani dodatak **Ugovoru**. **Izmjenama manjeg značaja smatraju se:**

- promjene naziva/imena ugovorne strane, adrese, bankovnog računa ili podataka koji se odnose na kontakte;
- preraspodjele sredstava između stavaka unutar pojedine aktivnosti projekta, bez obzira na postotak preraspodjele;
- izmjene koja rezultiraju preraspodjelom proračunskih stavki među aktivnostima koja uključuju odstupanje do i uključujući 20% ukupnog iznosa proračunskih stavki pojedine aktivnosti projekta.

Kod izmjena manjeg značaja koje se odnose na preraspodjele sredstava između proračunskih stavki među aktivnostima projekta, Korisnik mora najkasnije sa **ZNS**-om u kojem potražuje troškove koji su vezani uz predmetnu preraspodjelu **HAMAG-BICRO**-u dostaviti Zahtjev za manjom izmjenom **Ugovora**.

PRIMJER 6

Korisnik je proveo nabavu stroja procijenjene vrijednosti 250.000,00 kn, u postupku nabave nije objavio procijenjenu vrijednost nabave te je odabrao ponudu ponuditelja u iznosu od 253.000,00 kn bez PDV-a. Korisnik može tražiti preraspodjelu 3.000,00 kn na stavku projekta „Nabava stroja” iz druge stavke aktivnosti projekta naziva „Nabava glodalice” koja iznosi 260.000,00 kn, i to putem Zahtjeva za (manjom) izmjenom Ugovora. U konkretnom slučaju, a budući da je u obje stavke došlo do izmjene vrijednosti pojedine stavke manje od 10% u odnosu na planiranu, odnosno procijenjenu vrijednost stavke, Korisnik sukladno članku 21, stavku 21.5 Ugovora nije dužan dokazati uvjet nastanka nepredvidljivih okolnosti.

PRIMJER 7

Korisnik želi produljiti razdoblje provedbe Ugovora za dva mjeseca jer je tri mjeseca prije kraja razdoblja provedbe Ugovora jasno da izvođač radova neće okončati radove u razdoblju provedbe Ugovora. U zahtjevu za izmjenom dodatkom Ugovora, Korisnik kao razlog produljenja navodi okolnost turističke sezone zbog koje izvođač, unatoč pravovremeno provedenom postupku nabave, nije izvodio radove u razdoblju od srpnja do rujna. Budući da Korisnik nije obrazložio nepredvidljive okolnosti koje su nastupile nakon predaje projektne prijave na temelju koje je sklopljen Ugovor, PT2 sukladno Ugovoru može zahtijevati od Korisnika dostavu dodatnih informacija, primjerice o odluci jedinice lokalne i područne samouprave o zabrani izvođenja građevinskih radova za vrijeme turističke sezone za određene lokacije u određenom razdoblju ako takvih odluka nije bilo u prethodnim godinama.



IZMJENE MANJEG ZNAČAJA

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

Bez odgađanja od trenutka saznanja za okolnosti koje su uvjetovale takvu vrstu izmjena.

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik **HAMAG-BICRO** obavještava o manjim izmjenama **Ugovora** podnošenjem Zahtjeva za izmjenom **Ugovora** na za to predviđenom mjestu u sustavu *eFondovi* i/ili poštom ako je tako predviđeno **Ugovorom**.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



OBAVJEŠTAVANJE KORISNIKA

HAMAG-BICRO utvrđuje je li riječ o dopuštenim izmjenama te izmjenama manjeg značaja kao i dovode li izmjene u pitanje daljnju provedbu **Ugovora** na temelju novonastalih okolnosti. U tu svrhu **HAMAG-BICRO** ima pravo zahtijevati od Korisnika dostavljanje dodatnih informacija, dokumentacije ili drugog obrazloženja. **HAMAG-BICRO** ima mogućnost ne prihvatiti predložene izmjene ako one nisu u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem. U slučaju da se utvrdi da se ne radi o izmjeni manjeg značaja, troškovi aktivnosti na koje se odnosi izmjena smatrat će se neprihvatljivima.

IZMJENE UGOVORA NA TEMELJU ZAHTJEVA UGOVORNE STRANE

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA I NAČIN PODNOŠENJA

Pravovremeno, a najkasnije do odobrenja završnog izvješća u sustavu *eFondovi*.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



PROCEDURA DONOŠENJA ODLUKE

HAMAG-BICRO u roku od 20 dana od primitka zahtjeva donosi odluku o predloženim izmjenama. **HAMAG-BICRO** može zatražiti od Korisnika dodatna pojašnjenja. Po dostavljenom zahtjevu korisnika **HAMAG-BICRO** obavještava **PT1** o svojoj odluci u roku od pet dana od donošenja i dostavlja **PT-u 1** sve relevantne informacije o izmjenama ugovora. U roku od 20 dana od primitka odluke **HAMAG-BICRO-a PT1** donosi pozitivnu ili negativnu odluku o izmjenama **Ugovora**. U slučaju pozitivne odluke potpisani dodatak **Ugovoru** dostavlja se Korisniku na potpis. Elektroničku verziju potpisanog Ugovora **HAMAG-BICRO** unosi u sustavu *eFondovi* na za to predviđeno mjesto. U slučaju negativne odluke **HAMAG-BICRO** obavještava Korisnika putem sustava *eFondovi* u roku od pet dana od dana donošenja odluke, uz odgovarajuća obrazloženja.

IZMJENE UGOVORA NA TEMELJU ODLUKE PT-a 2

OBVEZE KORISNIKA



Korisnik već samim potpisom Ugovora pristaje na to da se Ugovor može izmijeniti, bez potpisivanja dodatka Ugovoru, i to samo u slučajevima propisanim Ugovorom.

OBVEZE HAMAG-BICRO-a



Ugovor na temelju odluke **PT-a 2** može se izmijeniti tijekom cijelog razdoblja njegova izvršavanja. **HAMAG-BICRO** dostavlja odluku o izmjeni Ugovora nadležnom **PT-u 1** i Korisniku na za to predviđenom mjestu u sustavu *eFondovi*, a odluka proizvodi učinak od dana kada je na opisani način dostavljena Korisniku.



SAVJETI IZ PRAKSE



Korisnik je već u Obrascu A koji je dio **Ugovora** naveo detaljne tehničke specifikacije robe koju će nabaviti, a od podnošenja projektne prijave do provedbe nabave prošlo je više godina pa Korisnik u Zahtjevu za manjom izmjenom **Ugovora** predlaže zamjenu nabave planirane robe robom koja više neće zadovoljavati minimalne tehničke specifikacije napisane i navedene u obrascu A. S obzirom da se u ovom slučaju mijenja Obrazac A, Korisnik ovakav zahtjev za manjom izmjenom mora dostaviti u PT2 uz detaljno obrazloženje izmjene.

Informiranje, komunikacija i vidljivost

Informiranje, komunikacija i vidljivost obveza su Korisnika i svih partnera na projektu, a čija je svrha informirati javnost sufinanciranju projekta iz EU fondova. Sve obveze, pravila i upute propisane su u Ugovoru i **Uputama za korisnike sredstava** (informiranje, komunikacija i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014.-2020.).

Osnovne obveze uključuju:

1. Isticanje osnovnih elemenata vidljivosti (amblema Europske unije, teksta „Europska unija”, slogana „Zajedno do fondova EU”, logotipa europskih strukturnih i investicijskih fondova te napomenu o tome da se radi o sufinanciranju projekta iz EU fondova uz konkretno navođenje fonda-EFRR/KF/ESF) uz eventualno korištenje dodatnih elemenata vidljivosti (primjerice projektnog logotipa, logotipa partnera i slično);
2. Objavu informacija o projektu na internetskoj stranici Korisnika (ako Korisnik ima internetsku stranicu);

3. Postavljanje privremene informacijske ploče
(za svaki projekt koji se sastoji od financiranja infrastrukture ili građevinskih radova, a za koji iznos javne potpore za operaciju premašuje 500.000,00 eura);
4. Postavljanje trajne ploče ili panoa (za svaki projekt koji prelazi iznos od 500.000,00 eura, a koji obuhvaća kupovinu fizičkog predmeta ili financiranje);
5. Za projekte koji ne ispunjavaju uvjete pod točkama 2 i 3, Korisnik treba izraditi plakat (najmanje veličine A3) s informacijama o projektu koje su propisane Uputama za korisnike sredstava te ga postaviti na mjesto koje je javnosti jasno vidljivo (primjerice pročelje zgrade);
6. U slučaju nabave opreme, Korisnik je obavezan svaki komad opreme označiti naljepnicom s **EU** oznakama vidljivosti.

Uz navedene obvezne mjere, Korisnik može koristiti i ostale mjere informiranja o dobivenoj potpori, primjerice izradom promotivnih materijala kao što su rokovnici, majice i sl., a koje imaju obvezne oznake vidljivosti. Korisnik također može informirati javnost o dobivenoj potpori iz **EU** fondova putem medija.

SAVJETI IZ PRAKSE



Nakon potpisa Ugovora potrebno je provjeriti obveze vidljivosti u **Uputama za korisnike**, a logotipovi za oznake vidljivosti nalaze se na sljedećem linku: https://strukturnifondovi.hr/dokumenti/?doc_id=585&fondovi=esi_fondovi.

Ako Korisnik nabavlja opremu u sklopu projekta, treba istu označiti naljepnicom s **EU** oznakama vidljivosti, i to na dijelu koji je vidljiv, ili postaviti privremenu informacijsku odnosno trajnu ploču, kada je na to obavezan.

U svakom slučaju, Korisnik tijekom provedbe Ugovora ima obvezu objaviti informacije o projektu na internetskoj stranici te izraditi najmanje jedan plakat s informacijama o projektu (najmanje veličine A3) te ga postaviti na javnosti vidljivo mjesto.



Provjera na licu mjesta

Provjere na licu mjesta jedan su od načina praćenja provedbe projekata. Služe kako bi se provjerili administrativni, financijski, računovodstveni, tehnički i fizički aspekti projekta, a provodi ih **HAMAG-BICRO** na adresi Korisnika, ali može ih provoditi i kod partnera na Ugovoru. Provjera obuhvaća:

- posjet lokaciji provedbe projekta i sastanak s predstavnicima Korisnika,
- provjeru nabavljene opreme/izgrađene infrastrukture,
- provjeru postojanja odgovarajućeg računovodstvenog sustava za projekt,
- provjeru cjelokupne projektne dokumentacije.

HAMAG-BICRO ima pravo izvršiti provjeru na licu mjesta s ili bez prethodne najave, a nakon provjere dostavlja Korisniku izvješće s nalazima o provjeri na licu mjesta. Osim **HAMAG-BICRO**-a provjeru na licu mjesta mogu provesti i druga tijela imenovana u Ugovoru te bilo koji vanjski revizor ovlašten od **HAMAG-BICRO**-a ili UT-a. Korisnik mora omogućiti provođenje potrebnih provjera u razdoblju u kojem je korisnik obvezan osigurati trajnost projekta u skladu s Ugovorom, ili u razdoblju od deset godina nakon zatvaranja Operativnog programa.

SAVJETI IZ PRAKSE



Korisnici trebaju pripremiti svu dokumentaciju vezanu za projekt (**Ugovor**, **Plan nabave**, Početni plan **ZNS**-ova, **ZNS**-ove sa svom popratnom dokumentacijom i ostalo) te projektne izdatke i prihode bilježiti u računovodstvenom sustavu korištenjem posebnih šifri projekta putem npr. mjesta troška, organizacijske jedinice, posebne analitike konta ili slično, a imovinu nabavljenu unutar projekta zabilježiti u registru imovine.

Ako se građevinski radovi sufinanciraju projektom, potrebno je imati tablu s osnovnim informacijama o gradilištu te voditi računa o poštivanju zakonskih odredbi o sigurnosti gradilišta kao i o građevinskoj dokumentaciji.

Bez obzira na provjere na licu mjesta, savjet je svakom Korisniku i/ili Partneru arhivirati cjelokupnu dokumentaciju vezanu uz projekt od prvog dana provedbe projekta. Najjednostavniji je način odvajati sve dokumente vezane uz projekt u zaseban registrator (ili više prema potrebi) kako bi dokumenti bili dostupni u svakom trenutku tijekom i nakon provedbe projekta.



Što činiti nakon provedbe projekta

Nakon provedbe projekta Korisnik i/ili Partneri dužni su osigurati trajnost projekta. Trajnost projekta za Korisnika i/ili Partnere znači da moraju osigurati ostvarenje **pokazatelja** definiranih projektnim prijedlogom, kao i koristiti opremu i infrastrukturu nabavljenu u sklopu projekta. Period u kojem postoji ta obveza iznosi najmanje pet godina od završnog plaćanja Korisniku, određuje se prema uvjetima Poziva u sklopu kojeg je predan projektni prijedlog, a točan broj godina određen je u **Ugovoru**. U slučaju prijenosa prava vlasništva i drugih stvarnih prava na projektu nakon provedbe, Korisnik mora iste izvršiti u skladu s **Ugovorom**.

Izvješće nakon provedbe projekta

U svrhu praćenja trajnosti projekta, Korisnik je obvezan jednom godišnje podnositi izvješća nakon provedbe projekta, u razdoblju određenom **Ugovorom** (najčešće 3 ili 5 godina). Rok je za dostavu izvješća 30 dana nakon isteka svake godine od datuma završnog plaćanja. Izvješća se podnose u standardiziranom obrascu putem sustava *eFondovi*, a u njima Korisnik izvještava **HAMAG-BICRO** o: načinu arhiviranja dokumentacije, trajnosti projekta, vlasništvu nad rezultatima projekta, eventualnim promjenama prirode aktivnosti projekta, eventualnim promjenama pravnog oblika korisnika, funkcionalnosti projekta (primjerice o korištenju strojeva nabavljenih u sklopu projekta) i sl.

SAVJETI IZ PRAKSE



S obzirom na to da se dio **pokazatelja** iz projekta ostvaruje i dokazuje tek nakon provedbe projekta, potrebno je voditi računa o rokovima za ostvarenje **pokazatelja**.

Korisnik mora uz pravovremeno dostavljen izvještaj nakon provedbe projekta dostaviti dokaze o ostvarenju pokazatelja koje je naveo u projektu (primjerice za ostvarenje **pokazatelja** u smislu povećanja izvoza – Korisnik dostavlja GFI za godinu za koju dokazuje povećanje iznosa).



Pokazatelji

Svaki projekt sadržava ciljeve i pokazatelje koji moraju biti ostvareni, a koje je Korisnik samostalno odredio tijekom pripreme projektnog prijedloga. Ostvarenje pokazatelja dokazuje se tijekom razdoblja provedbe projekta u sklopu redovnih **ZNS**-ova i nakon razdoblja provedbe projekta u sklopu završnog zahtjeva i/ili izvješća nakon provedbe. Uz navedene se izvještaje dostavljaju i dokazi o ostvarenju.



PRIMJER 8

Korisnik je naveo kako će u roku od dvije godine od godine završetka projekta ostvariti povećanje prihoda u iznosu od 315.000,00 kuna. Protekom navedenog razdoblja Korisnik dostavlja izvješće nakon provedbe projekta u kojem navodi iznos ostvarenih prihoda te prilaže GFI za godinu za koju podnosi izvješće nakon provedbe projekta.



PRIMJER 9

Korisnik je u sklopu projekta naveo kako će u roku od dvije godine od godine završetka provedbe projekta povećati broj zaposlenih za 6 osoba. Protekom navedenog razdoblja Korisnik podnosi redovno izvješće nakon provedbe projekta pri čemu utvrđuje da pokazatelj nije ostvaren te se u ovom slučaju, sukladno Pravilima o financijskim korekcijama, određuje paušalna financijska korekcija.



PRIMJER 10

Korisnik je u sklopu projekta naveo da će u roku od jedne godine od godine završetka provedbe projekta ostvariti povećanje prihoda u iznosu od 210.000,00 kuna. Protekom navedenog razdoblja Korisnik podnosi redovno izvješće nakon provedbe projekta pri čemu utvrđuje da pokazatelj nije ostvaren te se u ovom slučaju, sukladno Pravilima o financijskim korekcijama, određuje paušalna financijska korekcija.

Važno je za napomenuti da u navedenim slučajevima kada se određuje paušalni iznos Pravilima o financijskim korekcijama nije utvrđen minimalni iznos ili postotak korekcije za neostvarenje ciljeva i/ili pokazatelja, međutim, određeno je da nadležno tijelo procjenjuje zasebno svaki konkretni slučaj. Paušalna korekcija određuje se i ako je planirani cilj projekta djelomično ostvaren, a projekt je funkcionalan. Za razliku od navedenog, ako planirani cilj projekta nije ostvaren, određuje se korekcija od 100% prihvatljivih troškova Ugovora.



Nepravilnosti

Ugovorom je određeno kako Korisnik pristaje na to da se Ugovor može izmijeniti, bez potpisivanja dodatka Ugovoru, u slučaju da se iznos odobrenih bespovratnih sredstava iz Ugovora smanjuje zbog nepravilnosti uslijed kojih su prihvatljivi troškovi proglašeni neprihvatljivima. Nepravilnost je **svako kršenje prava Unije ili nacionalnog prava u vezi s njegovom primjenom koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta uključenog u provedbu ESI fondova koje šteti, ili bi moglo naštetiti proračunu Unije, tako da opteretiti proračun Unije neopravdanim izdatkom**. Kod određivanja nepravilnosti primjenjuju se **Pravila o financijskim korekcijama** (određuju najčešće vrste nepravilnosti, a ostale nepravilnosti koje nisu navedene, rješavaju se analogno, u skladu s načelom proporcionalnosti). Pravila o financijskim korekcijama određuju vrste nepravilnosti te primjenjive financijske korekcije.



PRIMJER 11

Izmjene uvjeta poziva na dostavu ponuda tijekom i nakon okončanja postupka

- Korisnik u Ugovoru o nabavi propisuje povoljnije uvjete plaćanja od onih određenih pozivom, primjerice propisuje plaćanje predujma koji nije bio predviđen odredbama Poziva ili povećanje iznosa predujma u odnosu na iznos određen Pozivom.
- Korisnik u Ugovoru o nabavi produžuje krajnji rok izvršenja radova/iskoruke robe ili usluga u odnosu na rok propisan odredbama Poziva, a bez valjanog razloga.
- Korisnik nije od izvođača prikupio propisana jamstva u roku određenom Pozivom.



PRIMJER 12

Nejednaki tretman ponuditelja tijekom pregleda i ocjene ponuda

- Od samo jednog je ponuditelja tijekom pregleda i ocjene ponuda u postupku javne nabave traženo pojašnjenje u vezi s istim dokazom sposobnosti.



KRATICA	ZNAČENJE
DoN	Dokumentacija o nabavi
ESI	Europski strukturni i investicijski fondovi
EU	Europska Unija
NOJN	Neobveznik Zakona o javnoj nabavi
NOJN Pravila	Pravila o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi
PT1	Posredničko tijelo razine 1
PT2	Posredničko tijelo razine 2
HAMAG-BICRO	Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
Ugovor	Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
UT	Upravljačko tijelo – Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
ZJN	Zakon o javnoj nabavi
ZNP	Zajednička nacionalna pravila
ZNS	Zahtjev za nadoknadom sredstava





