

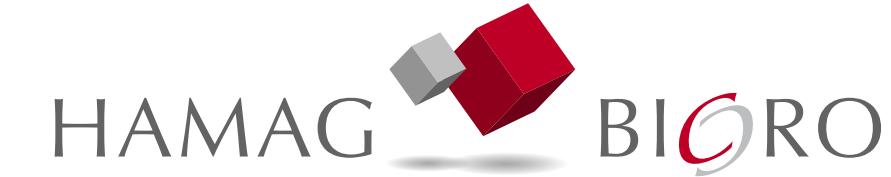


Korisnički priručnik o provedbi projekata

SADRŽAJ

TIJEK PROVEDBE PROJEKTA	3
ŠTO ČINITI NAKON PREDAJE PROJEKTA	4
OBVEZE KORISNIKA I HAMAG-BICRO-A PO SKLAPANJU UGOVORA	5
Plan nabave	5
Početni plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava	7
Zahtjev za plaćanje predujma	8
<i>Ex-ante</i> provjere (prethodne provjere) nabava	10
Provedba postupaka nabave	11
Sklapanje, provedba i izmjene ugovora o nabavi	14
Zahtjev za nadoknadom sredstava ili Izvješće o napretku	15
Završni ZNS	17
Troškovi plaća zaposlenika na projektu	18
Izmjene Ugovora	19
Informiranje i vidljivost	22
Provjera na licu mjesta	23
ŠTO ČINITI NAKON PROVEDBE PROJEKTA	24
Izvješće nakon provedbe projekta	24
POKAZATELJI	25
NEPRAVILNOSTI	26
DODATAK	27
KRATICE	28

Korisnički priručnik o provedbi projekata



NAPOMENA Ovaj Priručnik namijenjen je svim Korisnicima bespovratnih sredstava koji provode Ugovore sufinancirane sredstvima ESIF fondova iz Operativnoga 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 o bespovratnim sredstvima. Tijekom pisanja ovoga Priručnika korištena su Zajednička nacionalna pravila V. 7.0 iz prosinca 2020. godine. Za detaljnije upute o pojedinim pitanjima Korisniku se preporučuje Sustav često postavljenih pitanja i odgovora na poveznici s naznakom Više o tome.



KRATICE

TIJEK PROVEDBE PROJEKTA





ŠTO ČINITI NAKON PREDAJE PROJEKTA

Nakon predaje projektnoga 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 projektnoga 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 preuzeme prvu obvezu prema drugome subjektu radi ostvarenja neke od aktivnosti projektnoga prijedloga. Preuzimanjem obveze smatra se npr. datum sklanja prvoga 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 projektnoga tima. Ako je Prijavitelj počeo s provedbom projekta bez obzira na to što nije potpisao Ugovor, mora se pridržati obveza iz Ugovora kako bi mu utrošena sredstva bila nadoknadiva nakon potpisa Ugovora. Obrazac Ugovora dostupan je u relevantnoj natječajnoj dokumentaciji (odnosno Pozivu za dostavu projektnih prijedloga). 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**), no unutar vremenskoga okvira definiranoga u pozivu.

PRIMJER 1

Prijavitelj je predao projektnu prijavu 1. 10. 2020. u sklopu Poziva unutar kojega je dopušteno započeti provedbu projekta prije potpisa Ugovora. Dana 15. 10. 2020. 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. 2020. do 15. 10. 2021.

SAVJETI IZ PRAKSE



Prije početka provedbe Prijavitelju se preporuča upoznati se 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 (obveznik Zakona o javnoj nabavi), 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. Valja napomenuti kako neobveznik ZJN-a ne smije provoditi postupke nabave umjesto obveznika ZJN u sklopu pojedinoga projekta.

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 računovodstvenoga sustava koji Prijavitelj koristi) radi kasnijega 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 Prijavnog obrasca (prilog A). Smisao je izrade i pregleda Plana nabave sprečavanje umjetne podjele nabave (**vidi PRIMJER 2**) i određivanje primjenjivoga postupka prema procijenjenoj vrijednosti nabave te je u njemu bitno objediniti sve nabave koje imaju isti ili sličan predmet u isti postupak (bez obzira na izvor financiranja!). Kad je Korisnik oblikovao nabave prema predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti, on određuje vrstu postupka koji se primjenjuje u skladu s NOJN pravilima ili ZJN-om. Neispravno izrađen Plan nabave, bez obzira na razumijevanje eventualnih preporuka HAMAG-BICRO-a, ne otklanja potpunu odgovornost Korisnika za pripremu i provedbu postupaka nabave. Više o tome...



PRIMJER 2

Korisnik koji nije obveznik Zakona o JN-u u sklopu projektne prijave planira nabaviti savijačicu za obradu lima u iznosu od 280.000,00 kn bez PDV-a te rezač lima u iznosu od 150.000,00 kn bez PDV-a.

U Planu nabave potrebno je objediniti ove dvije nabave u jednu i provesti po složenijem postupku – Poziv na dostavu ponuda s obzirom na to da iznos prelazi 400.000,00 kn bez PDV-a (ili ih provesti kao dvije nabave po složenijem postupku).

U slučaju da Korisnik ne objedini nabave, odnosno da ih provede po jednostavnijem postupku, došlo bi do određivanja finansijske korekcije.





OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

U roku od **20 radnih dana** od potpisivanja Ugovora (u skladu s rokom u konkretnome Ugovoru).

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik HAMAG-BICRO-u dostavlja ispunjeni Plan nabave na za to predviđenome obrascu u sustavu *eFondovi*.

IZMJENA

U slučaju potrebe Korisnik može izmijeniti Plan nabave. Izmijenjeni i/ili dopunjeni Plan dostavlja se HAMAG-BICRO-u na znanje bez odgode. Izmjena Plana nabave ne smatra se **izmjenom manjeg značaja**.



OBVEZE HAMAG-BICRO-a

ROK PREGLEDA I POJAŠNJENJA

U roku od **15 radnih dana** od primitka HAMAG-BICRO izvršit će pregled Plana nabave. HAMAG-BICRO pregleđava odgovaraju li planirana vrijednost nabave i predmet nabave Ugovoru, odnosno proračunu, utvrđuje jesu li pojedine stavke ispravno objedinjene i je li planirana ispravna vrsta postupka nabave. Tijekom pregleda mogu biti zahtijena dodatna pojašnjenja. U slučaju traženja dodatnih pojašnjenja produljuje se razdoblje provjere.

PREPORUKE ZA DORADU I POPIS NABAVA ZA EX-ANTE PROVJERE

HAMAG-BICRO ne izdaje službenu potvrdu o odobravanju Plana nabave, već samo dostavlja 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**), Korisniku se kod izrade plana preporučuje provjeriti 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/dostaviti više planiranih predmeta nabave, navedene predmete moguće je objediniti u jedan postupak i to obično tako da ih se podijeli u grupe (prema dobavlјivosti opreme od dobavljača).

U slučaju da NOJN nije siguran mora li objaviti Poziv na dostavu ponuda za stavke projekta koje su u iznosu ispod 400.000,00 kuna bez PDV-a, 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 izbjegći utvrđivanje nepravnosti radi umjetne podjele nabave jer je na taj način postignut zahtijevani stupanj transparentnosti.





Početni plan Zahtjeva za nadoknadom sredstava

Početnim planom **Zahtjeva za nadoknadu 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 na dostavljeni Plan ZNS-ova, u nastavku su prikazane isključivo obveze Korisnika.

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA

U roku od **20 dana** od dana stupanja Ugovora na snagu (u skladu s rokom u konkretnome Ugovoru)

NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik HAMAG-BICRO-u dostavlja početni plan ZNS-ova na za to predviđenome obrascu kroz sustav *eFondovi*. Ispunjeni Početni plan ZNS-a sadrži broj ZNS-a i iznose sredstava za svaki pojedinačni ZNS koji će biti podnesen tijekom provedbe projekta.

AŽURIRANJE

Iznosi navedeni u početnome planu ZNS-a indikativni su i ažuriraju se svakim dostavljenim ZNS-om.

SAVJETI IZ PRAKSE



Iznosi planirani u početnome planu ZNS-ova indikativni su, stoga se okvirno određuju u sklopu oвога plana i svakoga ZNS-a koji se podnosi tijekom provedbe. Prema tome, nije potrebno dostavljati ispravke početnoga plana ZNS-a.

PRIMJER 3

Korisnik provodi projekt u vrijednosti od 1.200.000,00 kuna koji će trajati 12 mjeseci, a u kojemu 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 do tada ne planira troškove, u početnom će planu navesti da u sklopu prvoga ZNS-a ne potražuje sredstva (navodi se 0,00 kn), a ostatak troškova rasporediti će se na ostale ZNS-ove po okvirnoj procjeni.



Zahtjev za plaćanje predujma

Zahtjevom za isplatu predujma Korisnik može u bilo kojem trenutku razdoblja provedbe zatražiti isplatu predujma ako je to predviđeno Ugovorom. U slučaju kada se predujam zatraži u prvoj tromjesečju provedbe, a u roku od 90 dana od primitka predujma ne nastanu nikakvi troškovi, HAMAG-BICRO može pokrenuti postupak povrata isplaćenoga predujma. Ako se predujam ne koristi namjenski, HAMAG-BICRO može: zatražiti povrat isplaćenoga predujma, zatražiti povrat dijela isplaćenoga predujma ili prebiti razliku s dospjelim potraživanim iznosom prihvatljivih troškova. Ako je isplaćen predujam, on se opravdava u prvim ZNS-ovima, a najkasnije do Završnoga 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 nakon što provede postupak nabave, sklopi ugovor s dobavljačem te mu se u cijelosti isporuči oprema. S obzirom na to da mu prvi troškovi moraju nastati najkasnije u roku od 90 dana od dana primitka predujma, u ovome 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 podnosi HAMAG-BICRO-u zahtjev za plaćanje predujma kroz sustav eFondovi. Kada je određeno Ugovorom, Korisnik uz zahtjev ima obvezu dostaviti i jamstvo za predujam čiju će ispravnost provjeriti HAMAG-BICRO.

OBVEZE HAMAG-BICRO-A

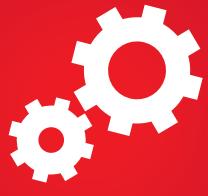


ROK PREGLEDA I POJAŠNJENJA

U roku od 10 radnih dana od primitka zahtjeva za plaćanje predujma HAMAG-BICRO izvršit će njegov pregled. 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 dulji 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 zahtjeva HAMAG-BICRO donosi odluku o odobravanju ili odbijanju zahtjeva za plaćanje predujma. HAMAG-BICRO obavještava Korisnika o rezultatima provjere.



SAVJETI IZ PRAKSE



Za ispravnu procjenu potreba i iznosa zahtjeva za plaćanje predujma potrebno je pripremiti **Plan nabave** prema kojem će se okvirno moći odrediti vrijeme u kojem će biti potreban određeni iznos za financiranje aktivnosti. Iznos predujma, u pravilu, može odgovarati okvirnomu iznosu budućih dvaju ZNS-ova.





Ex-ante provjere (prethodne provjere) nabava

HAMAG-BICRO će u roku od 15 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, izvješće o prethodnom savjetovanju, analizu tržišta 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 savjetodavnoga neobvezujućega karaktera te je potpuna odgovornost za propisivanje uvjeta, kriterija i tehničkih specifikacija isključivo na Korisniku.

Potencijalni korisnici bespovratnih sredstava trebaju se pak upoznati s odredbama Odluke o obvezi prethodne (ex-ante) kontrole javnih nabava u okviru projekata koji se namjeravaju sufinancirati i sufinanciraju se iz europskih strukturnih i investicijskih fondova u finansijskome razdoblju 2014. – 2020. [Više o tome...](#)

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 kontroli (naknadnoj provjeri), s time da ex-post kontrola obuhvaća i ponovni pregled cijelokupne dokumentacije vezane uz postupak nabave (uključujući i dokumentaciju o nabavi).





Provedba postupaka nabave

Postupci nabave moraju se provoditi poštujući **načela nabave** - jednaki tretman, transparentnost, zabrana diskriminacije, zaštita tržišnoga natjecanja, izbjegavanje sukoba interesa, načelo razmjernosti te načelo racionalnoga i ekonomičnoga trošenja sredstava.

Kada je Korisnik i/ili Partner koji provodi nabavu obveznik Zakona o javnoj nabavi (ZJN), dužan je provesti nabavu i sklopiti ugovor o nabavi u skladu s važećim ZJN-om. 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 navedenome 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 administrativnoga tereta Korisnika.

Ako Korisnik i/ili Partner koji provodi nabavu nije obveznik ZJN-a, dužan je provesti nabavu i sklopiti ugovor o nabavi u skladu s 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 trebaju provesti. Kriterij za odabir ponude (uz uvjet da ponuda ispunjava sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda) može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju sumnje na nepravilnost koju je napravio ponuditelj ili treća osoba, ona može biti upućena na MRRFEU. Više o tome...

PRAG VRSTA POSTUPKA

Za nabavu **roba i usluga** čija ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a definirana Planom nabave iznosi do **400.000,00 kuna** (uključujući 400.000,00 kn), odnosno za nabavu radova do **1.000.000,00 kuna** (uključujući 1.000.000,00 kn).

NOJN-ovi mogu sklopiti pisani ugovor s jednim ponuditeljem (s pružateljem usluga/dobavljačem roba/izvođačem radova) ili izdati narudžbenicu.



Za nabavu **roba i usluga** čija ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a definirana Planom nabave iznosi **iznad 400.000,00 kuna**, odnosno za nabavu radova **iznad 1.000.000,00 kuna**, NOJN je dužan objaviti Poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda se mora objaviti na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr.

Poziv mora sadržavati:

- naziv i adresu te najmanje jedan kontakt-podatak NOJN-a; osnovne informacije o predmetu nabave; tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave; podatke o vrsti, opsegu i općoj prirodi radova/vrsti, količini i načinu isporuke robe/opisu i opsegu usluga koje će se pružati; ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu grupu, više grupe ili sve grupe; mjesto izvršenja/izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga; rok izvršenja radova/isporuke robe/pružanja usluga; specifikaciju kriterija za odabir ponude koji se primjenjuju u postupku nabave; rok za dostavu ponuda koji ne smije biti kraći od 8 kalendarskih dana (datum i vrijeme); način dostave ponuda; adresu (poštansku ili elektroničku) na koju se dostavljaju ponude; ime, prezime, broj telefona i adresu elektronske pošte osobe za kontakt.

Zapisnik o otvaranju i ocjenjivanju ponuda sadržava najmanje:

- naziv i sjedište NOJN-a; mjesto te datum i sat početka i završetka otvaranja ponuda; predmet nabave; vrstu postupka nabave (u skladu s ovim pravilima); ime i prezime nazočnih osoba te njihove potpise; naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda; cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost; datum početka i završetka pregleda i ocjene ponuda; podatke o pojašnjenu u vezi s dokumentima/ponudama (uključujući podatke o ispravcima računskih pogrešaka ako ih je bilo); popis traženih i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude ako ih je NOJN tražio; analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija; analizu i bodovanje kriterija za odabir ponude tzv. evaluacija ponuda; naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju, uz obrazloženje razloga za odbijanje (i u slučaju neuobičajeno niske cijene); naziv ponuditelja s kojim NOJN namjerava sklopiti ugovor o nabavi; popis priloga uz zapisnik (zahtijevani/dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja).



NOJN objavljuje **odluku o odabiru** o odabranom ponuditelju i ukupnoj vrijednosti odabrane ponude na istom mjestu na kojem je objavljen poziv na dostavu ponuda
www.strukturnifondovi.hr

SAVJETI IZ PRAKSE



U slučaju navođenja robnih marki u opisu predmeta nabave NOJN je obvezan omogućiti nuđenje jednakovrijednih proizvoda uz obvezatno navođenje izraza „ili jednakovrijedno”, „kao”, „tipa”, „slično” i dr. Norme moraju biti popraćene izrazom „ili jednakovrijedno”.

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 finansiranja, npr. *projekt sufinanciran iz EU fondova*. Nadalje, kriteriji za odabir ponude moraju biti razmjerni prirodi, namjeni i složenosti predmeta nabave.

Pozivom se ne smije tražiti ovlaštenje koje izdaje hrvatsko tijelo, a da strancu nije ostavljena mogućnost dostave ovlaštenja u skladu s pravom države njegova nastanka poštivajući slobodu poslovnoga nastanka i pružanja usluga u EU). Traženje takvih ovlaštenja može se, primjerice, prebaciti u fazu nakon izvršnosti odluke o odabiru ili nakon sklapanja ugovora (dostava dokaza prije prvoga posla).



Sklapanje, provedba i izmjene ugovora o nabavi

Kod provedbe postupka u skladu sa ZJN-om 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.

Ugovor o nabavi za NOJN provodi se u skladu s odredbama ugovora i Zakona o obveznim odnosima (i drugim relevantnim nacionalnim propisima). Ugovor o nabavi mora pratiti uvjete određene u DoN-u, odnosno Pozivu. Kasnija izmjena tako određenih uvjeta nije dopuštena na način da se mijenjaju inicijalni uvjeti nadmetanja, da se promjenom narušava ekomska 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 sklopljenoga u postupku u skladu s NOJN pravilima nisu propisane NOJN pravilima. Izmjene ugovora o javnoj nabavi sklopljenoga u postupku u skladu sa ZJN-om propisane su člancima 314. do 321. ZJN-a i Korisnik je obvezan pridržavati ih se. Dodaci ugovorima također podliježu kontroli HAMAG-BICRO-a.



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 dovedi u povoljniji položaj zbog kojega 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, primjerice, broj projekata na kojima je stručnjak bio voditelj projekta, te se tijekom provedbe Ugovora dogodi situacija da taj stručnjak više nije u mogućnosti sudjelovati u provedbi, zamjenski stručnjak mora posjedovati isto ili bolje iskustvo (na jednakom broju projekata ili više) nego inicijalno imenovani stručnjak.





Zahtjev za nadoknadom sredstava ili Izvješće o napretku

ZNS je kvartalno finansijsko 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 ili putem više podnesenih zahtjeva. Rasporед ZNS-ova i planirani iznos pojedinoga ZNS-a podnose se u skladu s Početnim planom zahtjeva za nadoknadu sredstava. Korisnik može dostavljati zahtjeve za nadoknadu sredstava češće od dinamike predviđene Ugovorom. ZNS-ovi moraju biti popraćeni odgovarajućom dokumentacijom o nastalim i potraživanim prihvatljivim troškovima projekta, odnosno ugovorima o nabavi s računima, potvrdoma o prihvatu, evidencijama radnoga vremena i platnim listama, putnim kartama, potvrdoma, popisom i ostalim dokumentima koji dokazuju prihvatljivost troškova.

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 predviđenome obrascu u sustavu *eFondovi*. Zahtjevi za nadoknadu sredstava moraju biti popraćeni odgovarajućom dokumentacijom o nastalim i potraživanim prihvatljivim troškovima projekta, odnosno ugovorima o nabavi (robe, radova, usluga) s računima izvođača radova i dobavljača robe, pružatelja usluga, potvrdoma o prihvatu (robe, radova, usluga), evidencijama radnoga vremena i platnim listama, putnim kartama, potvrdoma, popisom i ostalim dokumentima koji dokazuju prihvatljivost troškova (dokumenti nabave, izmjene ugovora o nabavi, tehnička projektna dokumentacija, građevinske dozvole, dokaz o promidžbenim aktivnostima (članci, fotografije, itd.), popisom sudionika, studijama, certifikatima, revizorskim izvješćem (ako je primjenjivo) i dr.

OBVEZE HAMAG-BICRO-A



ROK PREGLEDA

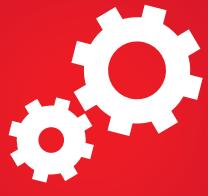
HAMAG-BICRO će obaviti provjeru ZNS-a **u roku od 30 dana od dana njegova zaprimanja**.

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 obavijestit će Korisnika o iznosu odobrenih potraživanih troškova te o eventualnim iznosima neprihvatljivih potraživanih troškova zajedno s obrazloženjem neprihvatljivosti putem sustava *eFondovi*.

ROK PLAĆANJA

Nakon odobrenja ZNS-a od strane PT-a 2, a u roku od 30 dana od dana isteka roka za provjeru ZNS-a, PT 1 provodi plaćanje odobrenoga potraživanoga iznosa prema Korisniku.



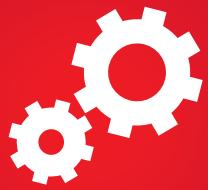
SAVJETI IZ PRAKSE



Korisniku se preporučuje čuvanje svih ZNS-ova uz popratnu dokumentaciju u papirnatom obliku u zasebnim registratorima u svojim poslovnim prostorijama radi kasnijih eventualnih terenskih provjera, a i radi obveze čuvanja projektne dokumentacije i nakon provedbe projekta.

Korisnik koji troškove potražuje metodom nadoknade treba potraživati samo one troškove koji su plaćeni u izvještajnome razdoblju dostavljenoga ZNS-a, uz dokaze o izvršenome plaćanju kao što su bankovni izvodi odnosno potvrde o izvršenome plaćanju (nalog za plaćanje nije valjan dokaz plaćanja troška). Osim toga, troškovi moraju biti plaćeni unutar razdoblja prihvatljivosti izdataka.





Završni ZNS

Završni ZNS podnosi se 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 u sustavu *eFondovi*. Uz ZNS Korisnik dostavlja popratnu dokumentaciju kako je opisano za ZNS.

OBVEZE HAMAG-BICRO-A



ROK PREGLEDA

HAMAG-BICRO obavit će provjeru završnoga ZNS-a u roku od **60 dana od dana njegova zaprimanja**.

POJAŠNJENJA I PROVJERE

HAMAG-BICRO može zatražiti dodatne informacije od Korisnika u roku koji ne može biti kraći od 5 ni dulji od 10 radnih dana. Rok od 60 dana nastavlja teći nakon primitka zatraženih informacija, pri čemu se vrijeme proteklo do podnošenja zahtjeva za dostavu informacija uračunava u ukupno trajanje roka u kojem se provjerava završni zahtjev za nadoknadu sredstava. Troškovi/izdaci u završnom zahtjevu za nadoknadu sredstava koje HAMAG-BICRO ne može potvrditi jer Korisnik nije dostavio odgovarajuće informacije ili to nije napravio u za to utvrđenome 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 odobrenoga potraživanoga iznosa prema Korisniku. U slučaju potraživanja metodom plaćanja u završnom ZNS-u završno se plaćanje obavlja na temelju privremenoga odobrenja završnog izvješća. Izvješće se konačno odobrava nakon primitka 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 pojedinoga zaposlenika na projektu, koji se bilježe u Izjavi o radu. Korisnik će troškove plaća potraživati u ZNS-u tako da se zbroj sati iz Izjave o radu pomnoži sa satnicom rada tj. iznosom po jedinici iz Obrasca A za stavku troška (pojedinoga zaposlenika) za koju potražuje trošak.

Dokumentacija koja se prilaže uz ZNS u kojem se potražuju troškovi plaća zaposlenika:

- Izjava o radu;
- Ugovor o radu (pri prvom ZNS-u)

Više o tome...

Izjava o radu sadrži informaciju o broju sati odrađenih na projektu za svakog pojedinog zaposlenika uz poveznicu na pripadajuću stavku proračuna. Izjavu o radu trebaju pripremiti svi zaposleni na projektu, a ovjerava ju ovlaštena osoba za zastupanje poduzeća i/ili čelnik institucije za koje se dostavlja.

SAVJETI IZ PRAKSE



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

Maksimalni godišnji fond od 1720 sati po zaposleniku nije moguće premašiti.





Izmjene Ugovora

Izmjene Ugovora dopuštene su 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 određenoga 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: **nepredvidljive okolnosti** koje su nastupile **nakon predaje projektne prijave** na temelju koje je sklopljen Ugovor, **nužnosti** za uredno izvršenje Ugovora te uvjeti da **povezani troškovi ne prelaze ukupan iznos bespovratnih sredstava** navedenih u Ugovoru.

Kod izmjena ugovora razlikuju se:

- izmjena na temelju zahtjeva ugovorne strane (**vidi PRIMJER 7**),
- izmjene na temelju odluke PT-a 2
- 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 manjega značaja smatraju se:**

- promjene naziva/imena ugovorne strane, adrese, bankovnoga računa ili podataka koji se odnose na kontakte; ili;
- preraspodjele sredstava među statkama unutar pojedine aktivnosti projekta, bez obzira na postotak preraspodjele (o čemu obavještava HAMAG-BICRO); izmjene koje rezultiraju preraspodjelom proračunskih stavki među aktivnostima koje uključuju odstupanje do i uključujući 20 % izvorno unesenoga ukupnoga iznosa proračunskih stavki pojedine aktivnosti projekta.

Kod izmjena manjega značaja koje se odnose na preraspodjele sredstava među proračunskim stavkama među aktivnostima projekta, Korisnik mora dostaviti Zahtjev za manju izmjenu Ugovora najkasnije sa ZNS-om, u kojem potražuje troškove koji su vezani uz predmetnu preraspodjelu HAMAG-BICRO-u.

Izmjene proračuna uzimaju se u obzir kumulativno.

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 stroja br. 2“ koja iznosi 260.000,00 kn, i to putem Zahtjeva za (manju) izmjenu 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 u skladu s člankom 21, stavkom 21. 5 Ugovora nije dužan dokazati uvjet nastanka nepredvidljivih okolnosti.



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 izmjenu Ugovora na za to predviđenom mjestu u sustavu *eFondovi*.



OBVEZE HAMAG-BICRO-A

OBAVJEŠTAVANJE KORISNIKA

HAMAG-BICRO utvrđuje je li riječ o dopuštenim izmjenama te izmjenama manjega značaja kao i doveđe 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 drugoga obrazloženja. HAMAG-BICRO ima mogućnost ne prihvati predložene izmjene ako one nisu u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem. U slučaju da se utvrdi da se ne radi o izmjeni manjega značaja, troškovi aktivnosti na koje se odnosi izmjena smatraće se neprihvatljivima

IZMJENE UGOVORA NA TEMELJU ZAHTJEVA UGOVORNE STRANE

OBVEZE KORISNIKA



ROK PODNOŠENJA I NAČIN PODNOŠENJA

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

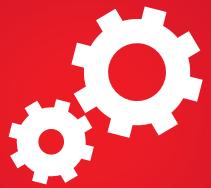


OBVEZE HAMAG-BICRO-A

PROCEDURA DONOŠENJA ODLUKE

HAMAG-BICRO u roku od 20 dana od primjeka zahtjeva donosi odluku o predloženim izmjenama. HAMAG-BICRO može zatražiti od Korisnika dodatna pojašnjenja. Po dostavljenom zahtjevu korisnika HAMAG-BICRO obavještava PT-a o svojoj odluci u roku od pet dana od donošenja zahtjeva i dostavlja PT-1 u sve relevantne informacije o izmjenama ugovora. U roku od 20 dana od primjeka 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 potpisano-
ga Ugovora HAMAG-BICRO unosi u sustav *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 HAMAG-BICRO-a

OBVEZE KORISNIKA



Korisnik već samim potpisom Ugovora pristaje na moguće izmjene Ugovora, 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 svega razdoblja njegova izvršavanja. HAMAG-BICRO dostavlja odluku o izmjeni Ugovora nadležnom PT-a 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



Tijekom provedbe projekta, moguće je realocirati sredstva unutar istih kategorija financiranja (primjerice, unutar potpora male vrijednosti de minimis), potpora MSP-ova za sudjelovanje na sajmovima, potpora za savjetodavne usluge u korist MSP-ova, potpora za usavršavanje za mikro i mala poduzeća).

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 rade u razdoblju provedbe Ugovora. U zahtjevu za izmjenu dodatka 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 u skladu s Ugovorom 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 određenome razdoblju ako takvih odluka nije bilo u prethodnim godinama.



Informiranje i vidljivost

Informiranje i vidljivost obveza su Korisnika i svih partnera na projektu, a čija je svrha informirati javnost o sufinanciranju projekta iz EU fondova. Sve obveze, upute i sva pravila propisani su [Uputama za korisnike sredstava](#) (informiranje, komunikacija i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskoga fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskoga socijalnoga fonda (ESF) i Kohezijskoga fonda (KF) za razdoblje 2014. – 2020.).

Mjere podrazumijevaju isticanje osnovnih elemenata vidljivosti (amblema Europske unije, teksta „Europska unija”, slogana „Zajedno do fondova EU” itd.) te moraju biti razmjerne opsegu (vrijednosti) projekta.

[Više o tome...](#)

SAVJETI IZ PRAKSE



Nakon potpisa [Ugovora](#) potrebno je provjeriti obveze vidljivosti u [Uputama za korisnike](#) – i ovdje, a logotipovi za oznake vidljivosti nalaze se na sljedećem [linku](#).

Ako Korisnik nabavlja opremu u sklopu projekta, treba ju označiti naljepnicom s EU oznakama vidljivosti, i to na dijelu koji je vidljiv, ili postaviti privremenu informacijsku, odnosno trajnu ploču, kada je na to obvezan. 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, finansijski, 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 prethodnom najavom ili bez nje, 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.

SAVJETI IZ PRAKSE



Korisnici trebaju pripremiti svu dokumentaciju vezanu uz projekt (Ugovor, **Plan nabave**, Početni plan ZNS-ova, ZNS-ove sa svom po-pratnom dokumentacijom i ostalo) te projektne izdatke i prihode bilježiti u računovodstvenome 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 prvoga 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 svakome trenutku tijekom i nakon provedbe projekta.

Tijekom provjere na licu mjesta PT2, između ostalog, detaljno provjerava je li oprema u potpunosti dostavljena i instalirana u skladu s Ugovorom/tehničkim specifikacijama u ugovoru o nabavi.



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 nastaviti koristiti opremu i infrastrukturu nabavljenu u sklopu ugovora u skladu s prvobitnom namjenom i svrhom projekta. Razdoblje u kojem postoji ta obveza iznosi najmanje pet godina od završnoga plaćanja Korisniku, određuje se prema uvjetima Poziva u sklopu kojega 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 ih mora izvršiti u skladu s Ugovorom uz prethodno odobrenje.

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 godine ili 5 godina). Rok za dostavu izvješća može iznositi: 30 dana nakon isteka svake godine od datuma završnoga plaćanja, od datuma završetka provedbe, od datuma odobrenja završnoga ZNS-a i završnoga izvješća ili od datuma odobrenja prethodnoga izvješća (ovisno o vrsti Poziva). Izvješća se podnose u standardiziranome obrascu u sustavu *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 pravnoga 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, obvezatne pokazatelje koji su definirani već samim pozivom te specifične pokazatelje koje je Korisnik samostalno odredio tijekom pripreme projektnoga prijedloga. Ostvarenje pokazatelja dokazuje se tijekom razdoblja provedbe projekta u sklopu redovnih ZNS-ova i nakon razdoblja provedbe projekta u sklopu završnoga zahtjeva i/ili izvješća nakon provedbe i/ili prema zahtjevu o dodatnim podacima. 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. Po završetku navedenoga 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 određenome roku od godine završetka provedbe projekta povećati broj zaposlenih za 6 osoba. Po završetku navedenoga razdoblja Korisnik podnosi redovno izvješće nakon provedbe projekta uz dokaz o broju zaposlenika (broj zaposlenih prema satima rada).

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 nacionalnoga prava** u vezi s njegovom primjenom koje proizlazi iz djelovanja ili propusta **gospodarsko-ga subjekta** uključenoga u provedbu **ESI fondova** **koje šteti ili bi moglo naštetiti** proračunu Unije, tako da optereti proračun Unije **neopravdanim izdatkom**. Kod određivanja nepravilnosti primjenjuju se **Pravila o finansijskim korekcijama** (definiraju se najčešće vrste nepravilnosti, a ostale nepravilnosti koje nisu navedene rješavaju se analogno, u skladu s načelom proporcionalnosti). Pravila o finansijskim korekcijama propisuju vrste nepravilnosti te primjenjive finansijske korekcije. [Više o tome...](#)

PRIMJER 10

Izmjene uvjeta poziva na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi) tijekom i nakon okončanja postupka

- Korisnik u Ugovoru o nabavi propisuje povoljnije uvjete plaćanja od onih određenih dokumentacijom, primjerice propisuje plaćanje predujma koji nije bio predviđen odredbama dokumentacije ili povećanje iznosa predujma u odnosu na inicijalno određen iznos
- Korisnik u Ugovoru o nabavi produljuje krajnji rok izvršenja radova/isporuke robe ili usluga u odnosu na propisani rok, a bez valjanoga obrazloženja
- Korisnik nije od izvođača prikupio propisana jamstva u roku određenom dokumentacijom i ugovorom

PRIMJER 11

Sukob interesa

- sklapanje ugovora o nabavi usluga s poduzećem u vlasništvu bračnoga druga osobe odgovorena za zastupanje Korisnika

PRIMJER 12

Nejednaki tretman ponuditelja tijekom pregleda i ocjene ponuda u usporedivoj situaciji

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

DODATAK

Najvažniji izvori informacija za uspješnu provedbu projekta (odabrani po redoslijedu važnosti)

1. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava (kraće: Ugovor):

Prilog A - Opći Uvjeti; opća pravila vezana uz provedbu, izvještavanje, izmjene i sve ostale aspekte provođenja ugovornih obveza. U ovom dijelu Ugovora nalaze se definicije svih ključnih termina i odgovori na pitanja o obvezama ugovornih strana;

Prilog C - Pravila za NOJN; opća pravila i procedure vezani uz provođenje nabava na projektu za neobveznike Zakona o javnoj nabavi. U ovom dijelu Ugovora temeljito su opisane procedure nabave koje je Korisnik dužan provesti kako bi troškovi nabava bili prihvatljivi te uvjeti pod kojima su pojedine procedure primjenjive;

Prilog B - Prijavni obrazac A; aktivnosti, pokazatelji i proračun projekta. U ovom dijelu ugovora nalazi se konkretni sadržaj projekta, tj. što se konkretno planira raditi, što se postiže projektom, koji su troškovi nužni za ostvarenje ugovorenih ciljeva, u kojem roku i u kojem iznosu. Izmjene Ugovora najčešće su u ovom dijelu.

2. Korisnički priručnik za sustav eFondovi; opis svih procedura unutar sustava eFondovi koji je alat za komunikaciju, izvještavanje i potraživanje troškova. Budući da se sva službena komunikacija odvija preko sustava eFondovi i da su sve dopuštene intervencije u Ugovor i izvještavanje omogućene upravo preko ovoga sustava, korisnički priručnik osmišljen je tako da detaljno opiše svaku pojedinu proceduru unutar sustava i pomogne Korisniku navigaciju kroz sam sustav. Korisnički priručnik možete preuzeti iz sustava eFondovi na način da na traci s lijeve strane ekrana kliknete na poveznicu koja Vas vodi do priručnika;

3. Upute za korisnike sredstava – Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskoga fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskoga socijalnoga fonda (ESF) i Kohezijskoga fonda (KF) za razdoblje 2014. – 2020.;

4. Kontakt podaci vašega voditelja projekta (telefon, e-pošta) dodijeljenoga od strane HAMAG-BICRO-a; za svaki pojedini projekt HAMAG-BICRO dodjeljuje jednoga službenika koji prati provedbu projekta, ali služi i kao kontakt osoba kojoj se Korisnik može obratiti u slučaju nedoumica vezanih uz vlastiti projekt. Voditelj je projekta osoba koja je istovremeno dobro upoznata sa svim relevantnim pravilima i procedurama i ugovornim obvezama svih strana, ali i s posebnostima pojedinih projekata, i kao takva je najkorisniji izvor informacija za Korisnika.



KRATICA	ZNAČENJE
DoN	Dokumentacija o nabavi
ERS	Europski revizorski sud
ESI	Europski strukturni i investicijski fondovi
EU	Europska Unija
NOJN	Neobveznik Zakona o javnoj nabavi
OLAF	Ured Europske komisije za suzbijanje prevara
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
TO	Tijelo za ovjeravanje – Ministarstvo financija
TR	Tijelo za reviziju – Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije
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