



FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I
ENERGETSKU UČINKOVITOST



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo graditeljstva i
prostornoga uređenja



FOND ZA
ZAŠTITU OKOLIŠA
I ENERGETSKU
UČINKOVITOST

Provedba ugovora
sufinanciranih
bespovratnim EU
sredstvima
za period 2014.-2020.



Europska unija
Zajedno do fondova EU



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI



Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA

SADRŽAJ

- Važne napomene za provedbu
- Zahtjev za nadoknadom sredstava
- Provjere na licu mjesta
- Informiranje i vidljivost
- Obveze nakon završetka provedbe



VAŽNE NAPOMENE ZA PROVEDBU

- **POTPISALI SMO UGOVOR, ŠTO SAD?**
- Detaljno se **upoznati sa sadržajem Ugovora**
- Komunikacija tijekom provedbe projekta **dokaziva** – imenovanje voditelja projekta svih uključenih strana
- Provedba projekta je **isključiva odgovornost Korisnika** (što znači da je Korisnik detaljno proučio Ugovor i poštuje ga!)
- Redovito obavještavati Fond o napretku provedbe i o svim odstupanjima od Ugovora
- Voditi računa o:
 - ✓ informiranju i vidljivosti
 - ✓ prihvatljivosti troškova (Pravilnik o prihvatljivosti izdataka (*NN 143/2014*))
 - ✓ trajnosti projekta
- **VAŽNO** - redovito obavještavati Fond o napretku provedbe i o svim odstupanjima od Ugovora



KORACI / PROVJERE

■ KORACI:

Potpisivanje
Ugovora o
dodjeli
bespovratnih
sredstava

Provjera
postupka
javne
nabave:

- Ex ante
- Ex post

Provjera
svakog
Zahtjeva za
nadoknadom
sredstava

Provjera
napretka
projekta
(provjera
na licu
mjestu)

Provjera
nakon
dovršetka
projekta

Provjere:



PROVEDBA UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

10 dana od dana potpisa Ugovora treba:

- **Odrediti osobu zaduženu za vođenje projekta** (predstavnik s kojim se odvija komunikacija)
 - provedba projekta isključiva je odgovornost Korisnika
 - Korisnik treba bez odgađanja obavijestiti PT2 o svim okolnostima koje utječu ili mogu utjecati na provedbu projekta
- **Dostaviti Početni plan nabave** – temelj za izradu analize rizika
- **Dostaviti Inicijalni plan dostave Zahtjeva za nadoknadu sredstava** - u svrhu planiranja i praćenja trošenja sredstava - ažuriranje uz svaki Zahtjev (100% troška)



FAZE NABAVE

U praksi se postupak nabave dijeli na šest faza:

- 1. PLANIRANJE, PRIPREMA, IZRADA DON
- 2. OBJAVA
- 3. PODNOŠENJE PONUDA I OTVARANJE PONUDA
- 4. OCJENJIVANJE PONUDA
- 5. DODJELA UGOVORA - ODABIR PONUDE
- 6. PROVEDBA UGOVORA



PROVJERA POSTUPAKA NABAVE

- Provjera Plana nabave
- Provjera dokumentacije o nabavi – ex ante
- Provjera postupka nabave – ex post
- „Jednostavna nabava”
- NOJN



PN – PLAN NABAVE I *EX ANTE*

Pregledavanje Plana nabave (PN)

- Dostavlja se 10 kalendarskih dana od potpisa Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- PN moraju biti usklađeni sa potpisanim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava (financijski, vremenski i po elementima proračuna)
- Potpisani i ovjereni od strane korisnika i službeno dostavljeni u PT2
- Ažurirani PN (izmjene i dopune)



Primjer plana nabave

OPIS	Naziv nabave (redni broj i naziv nabave te broj i naziv grupa predmeta nabave, ako ih ima)	Procijenjeni iznos nabave (HRK)	PDV (HRK)	Procijenjeni iznos nabave s PDV-om (HRK)	Odgovorna osoba (korisnik bespovratnih sredstava ili partner)	Stavka proračuna (prema Proračunu ugovora)	PT2/ Voditelj projekta	Pravna osnova*		Vrsta predmeta nabave (usluga/radovi/roba/drugo/kombinacija) **	god															
								Zakon o javnoj nabavi	Prilog o procedurama nabave za entitete koji nisu obveznici ZJN		mj	mj	mj	mj	mj	mj	mj	mj	mj	mj	mj	mj				
Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava - upisati puni naziv i referenti broj istog Ugovora	01.																									
Dostava dokumentacije o nabavi u Posredničko tijelo (mjesec/godina)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
Objava obavijesti o nadmetanju (mjesec/godina)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
Početak odabira ponuđača (mjesec/godina)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
Potpisivanje ugovora (mjesec/godina)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
Kraj usluge (mjesec/godina)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
Trajanja garantnog roka (Rok za otklanjanje nedostataka)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
Kraj Ugovora (mjesec/godina)	planirani datum	dd/mm/gg																								
	stvarni datum	dd/mm/gg																								
UKUPNO			0,00	0,00	0,00																					
* odabrati relevantnu pravnu osnovu upisujući "x"																										
** navesti vrstu koja se temelji na primjenjivoj pravnoj osnovi i primjenjivu proceduru nabave																										
Označiti na vremenskoj traci trajanje postupka nabave (od početka: slanje dokumentacije ponuditeljima/objava dokumentacije - do potpisa ugovora)																										
Označiti na vremenskoj traci trajanje ugovora (od potpisa ugovora do izvršenja ugovora)																										
Potpis odgovorne osobe:																										



PN – PLAN NABAVE I *EX ANTE*

Izrada Analize rizika

Metodologija procjene rizika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Vrijednost predmeta nabave
2. Složenost postupka nabave i/ili složenost predmeta nabave
3. Tip korisnika
4. Iskustvo subjekata koji obavljaju ugovaranja
5. Utjecaj nabave na provedbu projekta
6. Uočene nepravilnosti u prethodnim postupcima nabave
7. Primijenjena procedura nabave (javna nabava ili...)



EX ANTE KONTROLA DON

Ex ante kontrola:

- Provjera DON prije objave
- Vezana uz Analizu rizika (niski, srednji i visoki)

Procedura:

- Komentari i preporuke na DON
- **Svi komentari su na razini preporuke u svrhu poboljšanja DON i smanjenja potencijalnih nepravilnost, Korisnik nije u obvezi iste prihvatiti ali isto tako napominjemo da je odgovornost ugovaranja i vođenja projekta isključivo na Korisniku, a sve sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.**



IZBJEGAVANJE POGREŠAKA – planiranje i priprema

Izrada Analize rizika

- Nezakoniti i/ili diskriminirajući uvjeti sposobnosti u pozivu na nadmetanje ili u DON:
 - Nisu povezani s predmetom ugovora ni razmjerni s njim
 - Nepoštivanje minimalnih razina sposobnosti
 - Popis ugovora / potvrda druge ugovorne strane
 - Količina ugovora, vrijednost ugovora



KONTROLA NABAVE – *EX POST*

Procedura kontrole postupka nabave:

- 1. Objava
- 2. Zaprimanje i otvaranje ponuda
- 3. Ocjenjivanje ponuda i odluka o odabiru
- 4. Ugovor



KONTROLA NABAVE – *EX POST*

- Provjera postupaka nabave - **pregled** dokumentacije o nabavi (DON) nakon završetka postupka nabave
- **Svrha provjere:** da li je provedeni postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, EU Direktivama i internim aktima
- Čitav komplet odgovarajućeg i primjenjivog DON (poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, ugovore o nabavi, pojašnjenja u pogledu DON i tijekom procesa pregledavanja i ocjenjivanja ponuda (ako postoje), žalbe (ako postoje), zapisnik o ocjenjivanju ponuda, odluka o odabiru, obavijest o dodjeli ugovora i izvješće o postupku javne nabave (čl. 332)
- Donosi se odluka o tome **jesu li postupci nabave sukladni s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, pravilima Europske komisije (EK) i Zakonom o javnoj nabavi (odnosno odredbama utvrđenim u Postupcima za subjekte koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi) ili nisu.**



1. OBJAVA

- Objave poziva na nadmetanje
- Poštovanje minimalnih rokova za primitak ponuda (čl. 227....)
- Točno računanje rokova (čl. 57 i 58)
- Sadržaj objava – potpunost – usklađenost objave s DON - navođenje kriterija odabira i kriterija dodjele u pozivu na nadmetanje i u DON (ENP- čl. 283)
- Oznaka da se projekt financira sredstvima EU
- Jednostavna nabava – objava (Interni Akt Korisnika)
- Objavljivanje produljenja rokova za primitak ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje (čl. 202)
- Komunikacija



2. POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA

ČL. 282

- Mjesto i vrijeme
- Nazočnost osoba (aktivno sudjelovanje – samo ovlaštene predstavnici javnog naručitelja i ponuditelja)
- Redoslijed otvaranja (izmjena ponude – osnovna ponuda)
- Podaci koji se čitaju
- Propisan sadržaj zapisnika
- Uručivanje zapisnika



3. OCJENJIVANJE PONUDA ČL. 290 -297 I ODLUKA O ODABIRU ČL. 302

- Osigurati stručne osobe ovisno o predmetu nabave (po potrebi i neovisne), ne moraju biti zaposlenici naručitelja,
- Najmanje jedan ovlaštenu predstavnik javnog naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave,
- Poštivati propisani redoslijed aktivnosti pregleda ponuda,
- Odbijanje ponuda (nedostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, neispunjavanje uvjeta sposobnosti i drugih uvjeta iz DON...).
- Pravilna ocjena ispunjavanja uvjeta - podugovor (čl. 222)
- Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata (čl. 273)
- Obvezna provjera računske točnosti troškovnika i zahtjev za prihvaćanjem ispravka računske pogreške u dopuštenom roku (čl. 294)



Ocjena ponuda

- Nije bilo umjetne podjele nabava
- Kriteriji odabira i kriteriji dodjele ugovora u skladu s temeljnim načelima ZJN 2016 (transparentnost, zabrana diskriminacije, jednako postupanje)
- Tehničke specifikacije su jasne i nedvojbene te nisu diskriminirajuće
- Uvjeti sposobnosti su povezani sa predmetom nabave i nisu diskriminirajuće
- Nema sukoba interesa
- Ekonomično trošenje EU sredstava
- Revizorski trag



ČESTE POGREŠKE U OCJENJIVANJU PONUDA

- Eliminacija natjecatelja / ponuditelja na temelju nezakonitih kriterija odabira
- Nejednako postupanje prema ponuditeljima tijekom ocjenjivanja
- Prihvaćanje ponuditelja koji su trebali biti eliminirani u fazi odabira ponuditelja
- Izmjena ponuda tijekom ocjenjivanja
- Pregovaranje tijekom postupka dodjele
- Pogreške u izračunu pri zbrajanju bodova i rangiranju ponuda
- Odbijanje neuobičajeno niskih ponuda bez opravdanja / eliminacija ponuda zbog preniske cijene, iako za to nisu unaprijed utvrđeni kriteriji ili metodologija, potrebno pojašnjenje prije odbijanja radi nisko ponuđene cijene -svakako to naznačiti u DON



JEDNOSTAVNA NABAVA

- Pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim internim aktom (čl. 15)
- Ugovaranje nabava do 200.000 kuna odnosno do 500.000 kuna;
- Komunikacija s gospodarskim subjektima (poziv na dostavu ponude, ponuda, odabir, narudžbenica/ugovor);
- Odredbe internog akta i ugovaranje; Primjeri dobrih i loših internih akata.
- Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja
- Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.



JEDNOSTAVNA NABAVA

- Provedba postupka jednostavne nabave:
 - slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja
 - otvaranje pristiglih ponuda
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda
 - pregled i ocjena ponuda
 - odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda
 - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
 - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda
 - odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.



NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARE U JN - COCOF

(Smjernice Europske Komisije za utvrđivanje financijskih ispravaka)

- Postotci financijskih korekcija (5 , 10, 25 i 100%) vezane za javnu nabavu (COCOF guide) se koriste kada nije moguće precizno utvrditi financijske implikacije nepravilnosti.
- Najveći postotak prijavljenih nepravilnosti u postupcima JN
- Tijekom ex post kontrole nabave
- Zaštita Europskih sredstava
- Primjenjuje se COCOF (Smjernice za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija)



NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARE U JN - COCOF (Smjernice Europske Komisije za utvrđivanje financijskih ispravaka)

- Određivanje postotka nepravilnosti
- Nepravilnost nije nužno isto što i prijevara
- Prijevara se može definirati kao namjerno počinjena nepravilnost
- Prijevara nije nužno isto što i korupcija
- Korupcija podrazumijeva sporazum između barem dvaju partnera i neku vrstu mita/plaćanja/koristi.



NEPRAVILNOSTI

Prijevvara – može se dogoditi u slijedećim slučajevima:

- Namjerna manipulacija računima i situacijama
- Pronevjera materijalne ili nematerijalne imovine
- Manipulacija ponudama
- Neopravdano napuhivanje cijena i troškova
- Zaobilaženje procedura javne nabave
- Računi koji nisu u skladu sa izvršenom uslugom/radovima
- Isporuka niže kvalitete od ugovorene



NEPRAVILNOSTI

Korupcija se može pojaviti u slijedećim situacijama:

- Sukob interesa
- Davanje ili primanje mita
- Neopravdan utjecaj
- Ucjena
- Prijevara
- Krađa
- Neopravdani troškovi
- Krivotvorenje
- Nepotizam i pogodovanje



EUROPSKI URED ZA BORBU PROTIV PRIJEVARA (OLAF)



OLAF istražuje prijevare povezane s proračunom EU-a, korupciju i ozbiljne prekršaje unutar europskih institucija te za Europsku komisiju izrađuje politiku borbe protiv prijevара.

Opći podaci:

- Samostalno tijelo koje je osnovala Europska komisija
- Sjedište u Bruxelles-u
- Poseban status unutar institucionalnog okvira EU-a
- Štiti financijske interese Europske unije i osigurava najbolje moguće korištenje njenih resursa
- Uska suradnja s Europol-om, Eurojust-om i Europskim policijskim uredom



Sprječavanje prijevара:

- Na temelju stečenoga znanja i iskustva, OLAF pomaže tijelima nadležnima za upravljanje fondovima EU-a – unutar i izvan EU-a – u razumijevanju vrsta prijevара, trendova, prijetnji i opasnosti, te u zaštiti financijskih interesa EU-a sprječavanjem svih vrsta prijevара.

Istraga:

- postupak se pokreće na temelju odluke glavnog direktora OLAF-a ili na zahtjev države članice/institucije EU-a
- vanjske istrage – provjere na licu mjesta u državama članica (*on-the spot checks*)
- unutarnje istrage – mogućnost izravnog i nenajavljenog pristupa svim informacijama kojima raspolažu tijela koja su predmet istrage (unutar europskih institucija, tijela, ureda i agencija)
- završetak istrage – dostava Izvješća državi članici/tijelu, s preporukom o radnjama koje se moraju poduzeti
- OLAF NE MOŽE pokretati postupke pred sudom zemalja članica, već slučaj predaje nadležnim nacionalnim tijelima (nema sudbene ovlasti!)



SUKOB INTERESA KAO NEPRAVILNOST I FINANCIJSKE KOREKCIJE

Situacija u kojoj je zaposlenik ugovaratelja/naručitelja:

- Uključen u provedbu procedure nabave
- Može utjecati na rezultat procedure
- Situacija u kojoj zaposlenik naručitelja ima direktni ili indirektni financijski, ekonomski ili drugi osobni interes koji bi se mogao shvatiti kao utjecaj na njihovu nepristranost i neovisnost u kontekstu procedure javne nabave.



FINANCIJSKE KOREKCIJE

ODREĐIVANJE FINANCIJSKIH KOREKCIJA KOD NEPRAVILNOSTI U JAVNOJ NABAVI

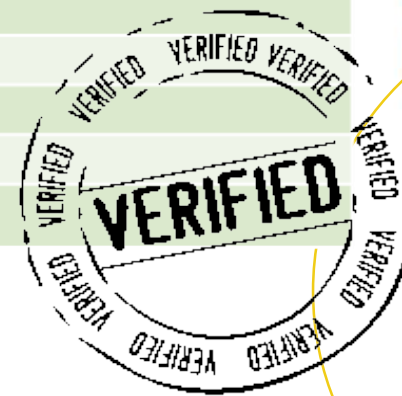
- Ozbiljnost i težina nepravilnosti
- Razina tržišnog natjecanja
- Transparentnost
- Načelo jednakog tretmana
- Načelo proporcionalnosti



Provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava - Verifikacija

- Dostaviti Inicijalni plan dostave Zahtjeva za nadoknadu sredstava - u svrhu planiranja i praćenja trošenja sredstava
- Tablicu prognoze novčanog tijeka (CFF)

(1) Br.	(2) Mjesec planirane predaje (mm-gggg)	(3) Vrsta zahtjeva za nadoknadom	(4) Potraživani iznos prihvatljivih troškova (HRK)	(5) Komentari



Provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava - Verifikacija

- Zahtjev za predujam – ako je dopušteno Ugovorom (rok 10+30 dana)
- Zahtjev za nadoknadom sredstava (Međuzahhtjev - rok za plaćanje 30+30)
- Završni zahtjev za nadoknadom sredstava (60+30) i Završno Izvješće o provedbi
- Provjera na licu mjesta
- Provjera nakon završetka projekta i Izvješće nakon završetka projekta



Zahtjev za predujam

- Dostavlja se na propisanom obrascu kojeg dostavlja PT2
- Mogućnost, iznos i uvjeti za podnošenje definirani su Posebnim uvjetima Ugovora
- PT2 može od Korisnika zahtijevati dodatne informacije
- Rok za odobravanje 10 dana (PT2) + 30 dana za isplatu (PT1)
- Ako se utvrdi nenamjensko korištenje predujma može se u svakom trenutku zatražiti povrat
- Ako se ne započne s aktivnostima provedbe projekta i u roku 90 dana od dana primitka predujma ne nastanu nikakvi troškovi – povrat
- *Napomena:* Predujam po ugovoru o nabavi (npr. izvođaču radova) nije predujam po Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava



Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)

- Propisani obrazac kojeg dostavlja PT2
- Dostavlja se najmanje svaka 3 mjeseca ali može i češće
- Ako nisu nastali troškovi podnosi se uz „nula nastalih troškova”
- Mogu se potraživati svi troškovi nastali u nekom razdoblju
- Zahtjev se dostavlja u originalu, a popratna dokumentacija elektroničkim putem (sken originala) – može se tražiti dostava u papirnatom obliku
- Izvješće o napretku projekta – sastavni dio ZNS-a
- Mogu se tražiti dodatne informacije (rok za dostavu tražene informacije od 3-10 dana)
- Metoda nadoknade - kada je Korisnik ili partner prethodno platio izdatke vs. Metoda plaćanja - kada Korisnik nije prethodno isplatio izdatke (definirano posebnim uvjetima Ugovora)
- Ako je odobren predujam – samo metoda nadoknade
- Predujam se opravdava u prvim Zahtjevima
- Rok za provjeru troškova 30 dana (PT2) + 30 dana za plaćanje (PT1)



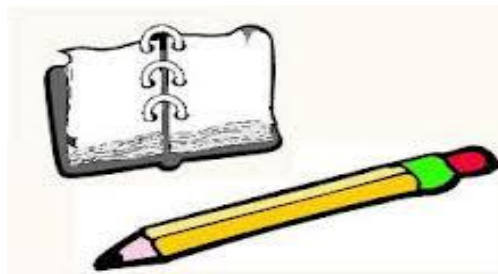
Završni Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZZNS)

- Dostavlja se na kraju provedbe projekta
- Uz ZZNS dostavlja se i Završno izvješće o provedbi projekta
- kontrolira se cjelokupna provedba projekta
- Mogu se tražiti dodatne informacije (rok za dostavu traženi informacije od 3-10 dana)
- Prije odobravanja plaćanja po ZZNS se dolazi u provjeru na licu mjesta
- Kontrolira se postizanje ciljeva projekta i indikatora definiranih u prijavnom obrascu i Ugovoru
- Rok za provjeru troškova 60 dana (+ 30 dana za plaćanje)



Provjera zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS) i Završnog (ZZNS)

- Administrativne provjere (uredska provjera svakog zahtjeva kojeg podnese korisnik)



- Provjera na licu mjesta (za pojedine operacije)



Administrativne provjere

- Provjera činjenične, formalne, fizičke i financijske točnosti)
- Provjera troškova sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i Pravilnika o prihvatljivosti izdataka (NN 143/2014)
- Provjerava se svaki dostavljeni Zahtjev
- Potražuje se i verificira 100% troškova (bez obzira na definirane udjele sufinanciranja)
- Moraju biti povezani s projektnim aktivnostima
- Popraćeni odgovarajućom dokumentacijom o nastalim i potraživanim prihvatljivim troškovima
- Troškovi se potražuju Metodom nadoknade – dostava dokumentiranog dokaza o izvršenim uplatama (Izvod banke ili sl.)
- Ako postoji mogućnost Metodom plaćanja – dokaz plaćanja dostavlja se u roku 10 dana od dana uplate sredstava
- Nastali kod Korisnika ili Partnera
- Plaćeni tijekom razdoblja prihvatljivosti
- Zahtjev potpisuje ovlaštena osoba Korisnika



Administrativne provjere

- Sukladnost s potpisanom ugovoru o nabavi
- Provjerava se napredak projekta u odnosu na planirano
- Treba navesti doprinos ciljevima i pokazateljima
- Ažurirati plan nabave i plan dostave budućih Zahtjeva
- Potpisan od strane ovlaštene osobe Korisnika
- Nepriznati troškovi – privremeno, mogu se potraživati u slijedećem Zahtjevu
- Neprihvatljivi troškovi – trajno neprihvatljivi
- Izvještaj o verifikaciji/ Odluka o plaćanju – 30 dana rok za isplatu
- Izračunava se iznos bespovratnih sredstava za isplatu Korisniku sukladno omjerima sufinanciranja definiranih Ugovorom
- Isplate se vrše u kunama
- Korisnik treba osigurati sredstva za plaćanje neprihvatljivih troškova i razliku u omjeru sufinanciranja



POSTUPAK PLAĆANJA

Dostava Zahtjeva
za nadoknadom
sredstava od
korisnika

Provjera
Zahtjeva i
popratne
dokumentacije
od strane PT2

Priprema
Zahtjeva za
plaćanjem i
informacije
poslane
PT1 i MFIN

Isplata
korisniku

100 % troška

% EU sufinanciranja



Provjera na licu mjesta

- Nije vezana uz svaki Zahtjev
- Planirana ili Ad-hoc provjera (prema potrebi)
- Provjera fizičkog napretka - u prostorijama korisnika ili na lokaciji projekta
- obavijest korisniku 3 radna dana prije provjere na licu mjesta
- Usklađenost isporučenog s rezultatima uredskih provjera
- Provjera računovodstvenog razdvajanja projekta i pristupa projektnim dokumentima
- Provjere provedenih mjera promidžbe
- Provjera preduvjeta za ostvarivanje prihoda
- Usklađenost s režimom državnih potpora



Provjera na licu mjesta

- Pripremiti svu administrativnu i tehničku projektну dokumentaciju u izvorniku
- Prisutnost ključnih djelatnika (voditelj projekta, knjigovođa, nadzorni inženjer..)
- Osigurati pristupačnost svim rezultatima projekta
- Provjera arhiviranja i čuvanja dokumentacije
- Izvještaj o provjeri na licu mjesta priprema se, provjerava i dostavlja Korisniku u roku 10 dana od provjere



Izmjene Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

- Ugovor se **ne može** izmijeniti ako bi doveo u pitanje zaključke u postupku dodjele posebice prihvatljivosti izdataka i ocjenu kvalitete projektnog prijedloga
- **Moguće izmjene** ako su nastale zbog nepredvidljivih okolnosti, nužne za uredno izvršenje Ugovora, ne prelaze ukupne prihvatljive troškove i nije odgovorna niti jedna ugovorna strana
- Može zahtijevati bilo koja ugovorna strana
- Usuglašene izmjene – potpisani dodatak Ugovora
- Ugovor je moguće izmijeniti samo tijekom provedbe projekta
- **Moguće izmjene koje se odnose na:**
 - Uvjete vlasništva nad projektom i/ili druga stvarna prava
 - Odobreni financijski iznos i/ili postotak korisnikovog sufinanciranja ali iznos bespovratnih sredstava ne može povećati
 - Preraspodjelu između glavnih proračunskih elemenata (veće od 20%)



Izmjene Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

- Vrijednost pokazatelja – ne veće od 15%
- Ostalo (promjene projektnih aktivnosti, razdoblje provedbe, rezultati projekta...)
- Korisnik treba poslati zahtjev za izmjenom
- PT2 (uz suglasnost PT1) donosi odluku o izmjenama - prihvaćanju ili ne prihvaćanju (20 dana od primitka) – iznimno UT
- **Izmjene manjeg značaja** – promjena naziva ugovorne strane, bankovnog računa, kontakt osobe i sl. (nije potreban dodatak)
- Druge manje izmjene koje ne utječu na svrhu i opseg projekta
- Korisnik treba pismenim putem obavijestiti PT2 od trenutka saznanja a najkasnije do dostave ZNS u kojem potražuje sredstva
- Iznimno – preraspodjela sredstava između glavnih proračunskih elemenata do 20% izvorno unesenog (kumulativno)



Odgovornost za štetu, raskid ugovora i izvanredne okolnosti

- Korisnik je odgovoran za provedbu projekta pa tako i za eventualnu štetu koju je nanio trećim osobama
- Raskid ugovora - može biti od PT1/PT2 ili Korisnika
- PT2 raskida Ugovor ako:
 - Korisnik bez opravdanih razloga ne ispuni, djelomično ispuni ili zakasni s ispunjenjem ugovornih obveza
 - Korisnik izvrši prijenos Ugovora
 - Korisnik izvrši statusne promjene koje utječu na kriterije iz poziva
 - je pokrenut postupak stečaja, likvidacije, izvanredne uprave i sl.
 - Tijekom razdoblja provedbe projekta Korisnik nije ispunio obvezu isplate plaća, doprinosa, poreza i sl.
 - se ustanovi da je Korisnik prilikom prijave dostavio lažne podatke
 - je Korisnik ili ovlaštena osoba proglašena krivim zbog teškog profesionalnog propusta, pravomoćno osuđena i sl. (sukladno Kaznenom zakonu)



Informiranje i vidljivost

- Isticanje logotipa Europske unije gdje god je korištenje istog primjereno (npr. na memorandumu projekta, na prvoj stranici dokumentacije za nadmetanje, na potpisnim listama edukacija i/ili sastanaka, ..)
- Obveza **objave na internetskoj stranici Korisnika** (ako postoji)
- Postavljanje privremene informacijske odnosno trajne ploče
- Potrebno izvještavati o napretku provedbe projekta i provedbi mjera oglašavanja
- **Sve aktivnosti informiranja i komunikacije vezane uz projekt moraju sadržavati sljedeće elemente:**
 - Amblem (zastavicu) EU i tekst Europska unija
 - Napomenu o fondu koji podupire projekt (operaciju): Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj
 - Slogan „Zajedno do fondova EU”
 - Logotip europski strukturni i investicijski fondovi



Europska unija
Zajedno do fondova EU



Provjera nakon dovršetka projekta (*ex post*)

- Izvješće nakon provedbe projekta
- 5 godina nakon dovršetka projekta- svake godine u roku 30 kalendarskih dana od datuma odobrenja završnog izvještaja
- Bez promjena u odnosu na prirodu projekta i uvjete provedbe (za izradu dokumentacije potrebno dostaviti dokaz da je u roku od najviše 3 godine započeta energetska obnova, odnosno u roku od 5 godina završena)
- Nema promjene vlasništva
- Prihodi prema čl.61 Uredbe (EZ) 1303/2013
- Postojanje revizijskog traga i dostupnost dokument.
- Postizanje indikatora izlaznih rezultata
- Korištenje imovine u skladu s odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- Usklađenost s horizontalnim politikama EU itd.
- Provjera na licu mjesta



POVRATI

- U slučajevima otkrivenih nepravilnosti ili drugih razloga zbog kojih se treba izvršiti povrat iznosa koji su pogrešno isplaćeni (najčešće nepravilnosti u provođenju postupka javne nabave!)
- Osnove za pokretanje postupka su:
 - Odluka o otkrivenoj nepravilnosti
 - Odluka o povratu predujma
 - Odluka o raskidu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
 - Odluka o prihodima koje ostvaruje projekt, ako zbog pogrešaka plaćeni iznos premašuje odobren u Ugovoru





FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I
ENERGETSKU UČINKOVITOST



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo graditeljstva i
prostornoga uređenja

Hvala na pažnji.

Sanja Jelačić

v.d. Voditeljica Odjela za kontrolu nabave u PT2

Email: sanja.jelacic@fzoeu.hr

Slavica Lulić

Voditeljica Odjela za financijsko–ekonomsku verifikaciju u PT2

Email: slavica.lulic@fzoeu.hr

Predrag Čuljak

Voditelj Odjela za tehničku verifikaciju projekata energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije u PT2

Email: predrag.culjak@fzoeu.hr

www.fzoeu.hr



Europska unija
Zajedno do fondova EU



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI



Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA

