



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

FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST



Europska unija
Zajedno do fondova EU





Sadržaj:

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

Što su eFondovi?

- eFondovi su informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje provedbe projekta
- sva komunikacija između korisnika bespovratnih sredstava i nadležne institucije vezana uz provedbu projekta ugovorenih kroz sustav eFondovi vrši se putem Projektnog pretinaca
- svi dionici na projektu imaju pristup svim porukama Projektnog pretinca



eFondovi

Najbitniji koraci:

1. Plan nabave
2. Provjera nabave (ex ante i ex post)
3. Plan dostave Zahtjeva za nadoknadu sredstava
4. Zahtjev za isplatom predujma
5. Zahtjev za nadoknadom sredstava i Završni ZNS
6. Provjere na licu mjesta
7. Postupak plaćanja
8. Izvještavanje nakon provedbe projekta

Što se sve unosi u eFondovi web aplikaciju:

* Podnesena projektna prijava

- Dostavljen Zahtjev za pojašnjenjem
- Dostavljen odgovor na zahtjev za pojašnjenjem
- Vraćanje prijavnog obrasca na doradu
- Dostavljen dorađeni prijavni obrazac
- Nacrt ugovora dostavljen na suglasnost
- Zabilježeno potpisivanje ugovora
- Podnesen Zahtjev za izmjenom ugovora
- Podnesen Početni plan podnošenja ZPP-ova i ZNS-ova
- Početni plan podnošenja ZPP-ova i ZNS-ova odobren/odbijen/vraćen na doradu
- Podnesen Plan nabave

Podnesen ZPP

- ZPP odobren/odbijen/vraćen na doradu
- Podnesen ZNS ili dorađen ZNS
- ZNS odobren/odbijen/vraćen na doradu
- Podnesen ZNS – dostava dokumentarnih dokaza plaćanja
- Odobravanje/vraćanje na doradu dokumentarnih dokaza plaćanja
- Podnesen INP
- INP odobren/odbijen/vraćen na doradu
- Podnesen zahtjev za opunomoćenje povezane osobe
- Odobren/odbijen zahtjev za opunomoćenje povezane osobe

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
- Voditi računa o prihvatljivosti troškova (Pravilnik o prihvatljivosti izdataka (NN 143/2014))
- Voditi računa o trajnosti projekta

Komunikacija tijekom provedbe projekta

Komunikacija s PT1

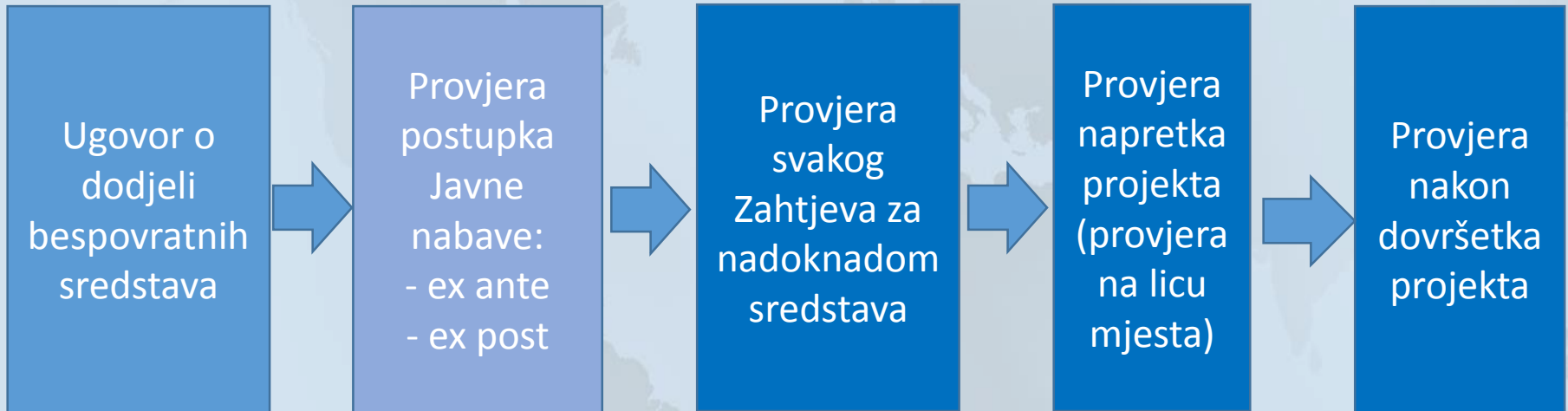
- vezano za **isplatu EU sredstava iz Državne riznice** (*napomena - zahtjev za nadoknadu dostavlja se PT2*)
- **povrati** (PT1 donosi Odluku o povratu)
- **pokazatelji** (PT1 izvještava o ostvarenju)
- iznimno za dostavu ostalih podataka koji mogu biti potrebni za različita izvješća

Komunikacija s PT2


- pri obavještavanju PT2 o okolnostima koje utječu ili mogu utjecati na provedbu projekta potrebno je uključiti i PT1 u komunikaciju (preko kontakt osobe)
- Pri izmjenama Ugovora o dodjeli i slično
Korisnik izravno komunicira uglavnom s PT2

• **Koraci:**

Provjere:



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)

- Izrada Analize rizika

Metodologija procjene rizika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Vrijednost predmeta nabave
2. Složenost postupka nabave i/ili složenost predmeta
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

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 postupka nabave – ex post

- Provjera postupka 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)

2. Postupak zaprimanja i otvaranja ponuda Čl. 282

- Mjesto i vrijeme
- Nazočnost osoba (aktivno sudjelovanje – samo ovlašteni 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,
- Prihvatanje 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 ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- 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)
- 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

Prijevarena – 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

Korupcija se može pojaviti u slijedećim situacijama:

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



OLAF - 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 prijevara.

- **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



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

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)



Provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava - Verifikacija

- Zahtjev za nadoknadom sredstava (Međuzahhtjev - rok za plaćanje 30+30).
- Završni zahtjev za nadoknadom sredstava (60+30) i Završno Izvješće o provedbi
- Dostavlja se sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i Pravilnika o prihvatljivosti izdataka
- **Metoda nadoknade** - kada je Korisnik ili partner prethodno isplatio izdatke
- **Metoda plaćanja** - kada Korisnik nije prethodno isplatio izdatke
- Prateća dokumentacija (provjera činjenične, formalne, fizičke i financijske točnosti)

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
- 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
- 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)



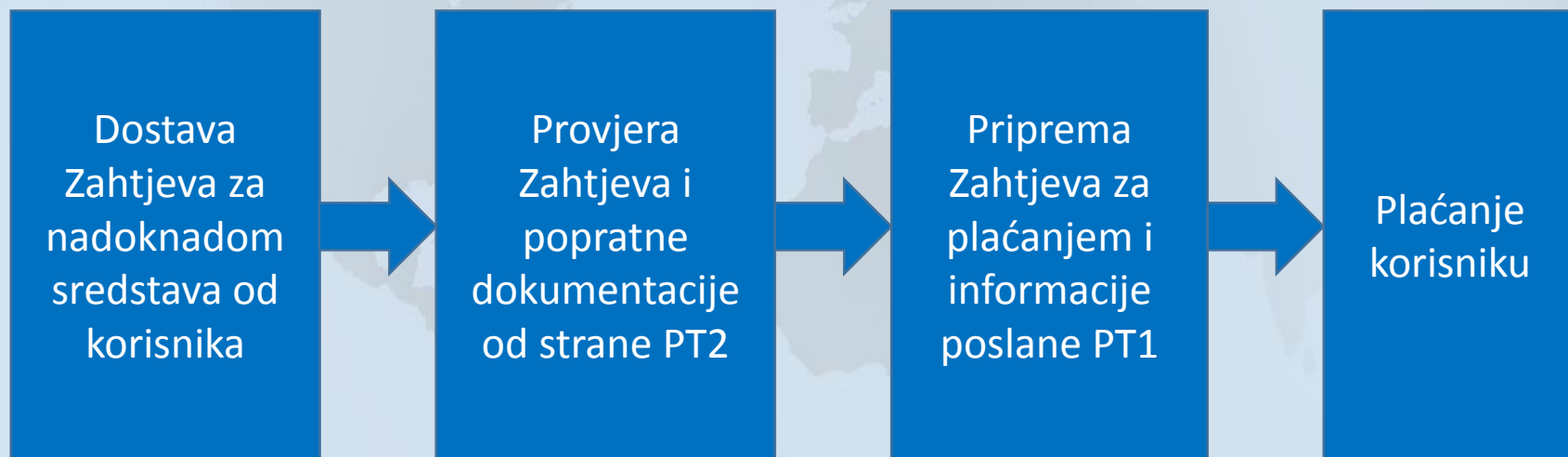
Administrativne provjere

- 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.) i/ili Metodom plaćanja – dokaz plaćanja dostavlja se u roku 10 dana od dana uplate sredstava
- Nastali kod Korisnika ili Partnera
- Plaćeni tijekom razdoblja prihvatljivosti

Administrativne provjere

- Sukladnost s potpisanim ugovorom 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:



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 planirane provjere na licu mjesta
- Prisutnost ključnih djelatnika (voditelj projekta, knjigovođa, nadzorni inženjer..)
- Osigurati pristupačnost svim rezultatima projekta
- Pripremiti svu administrativnu i tehničku projektну dokumentaciju u izvorniku
- Usklađenost isporučenog s rezultatima uredskih provjera
- Provjera računovodstvenog razdvajanja projekta i pristupa projektним dokumentima
- Provjere provedenih mjera promidžbe
- Provjera arhiviranja i čuvanja dokumentacije
- Izvještaj o provjeri na licu mjesta priprema se, provjerava i dostavlja Korisniku u roku 10 dana od provjere

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 informacija na internetskoj stranici Korisnika (ukoliko ista postoji)
- Postavljanje privremene informacijske odnosno trajne ploče

Informiranje i vidljivost

Sve aktivnosti informiranja i komunikacije vezane uz projekt moraju sadržavati sljedeće elemente:

- Amblem (zastavicu) Unije i tekst „Europska unija“
- Napomenu o fondu koji podupire projekt (operaciju):
„Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj“
- Izjavu/slogan:
 - - *„Zajedno do fondova EU“*
- Logotip europski strukturni i investicijski fondovi



Europska unija
Zajedno do EU fondova



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
- Nema promjene vlasništva
- Prihodi prema čl.61 Uredbe (EZ) 1303/2013
- Postojanje revizijskog traga i dostupnost dokument.
- Postizanje indikatora
- 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

Hvala na pažnji!

Sanja Jelačić

v.d. Voditeljica odjela za kontrolu nabave u Posredničkom tijelu 2

Email: sanja.jelacic@fzoeu.hr

Nataša Dankić Sliepčević

Voditeljica Odjela za tehničku verifikaciju projekata zaštite okoliša i prirode u Posredničkom tijelu 2

Email: natasa.ds@fzoeu.hr

Slavica Lulić

Voditeljica odjela za financijsko ekonomsku verifikaciju

Email: slavica.lulic@fzoeu.hr