



Provedba ugovora sufinanciranih bespovratnim EU sredstvima za razdoblje 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**



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:

Ugovor o
dodjeli
bеспovratnih
sredstava



Provjera
postupka
Javne
nabave:
- ex ante
- ex post



Provjera
svakog
Zahtjeva za
nadoknadom
sredstava



Provjera
napretka
projekta
(provjera
na licu
mjesta)



Provjera
nakon
dovršetka
projekta



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)	PTZ/ Voditelj projekta	Pravna osnova*		Vrsta predmeta nabave (usluga/radovi/radovi/druga/kombinacija) **	god																
								Zakon o javnoj nabavi	Prilog o procedurama nabave za entitete koji nisu obveznici ZJN		m	j	m	j	m	j	m	j	m	j							
Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava - upisati puni naziv i referentni 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:																											



► 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

- ▶ 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)
- ▶ 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,
- ▶ 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

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

Korupcija se može pojaviti u slijedećim situacijama:

- ▶ Sukob interesa
- ▶ Davanje ili primanje mita
- ▶ Neopravdan utjecaj
- ▶ Ucjena
- ▶ Prijevvara
- ▶ 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 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

- 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)



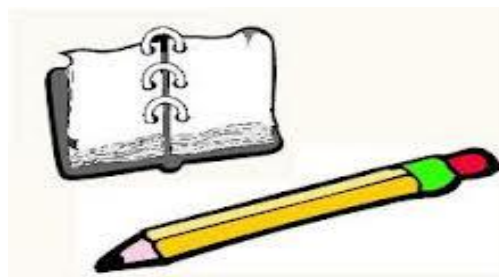
Završni Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZZNS)

- ▶ 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

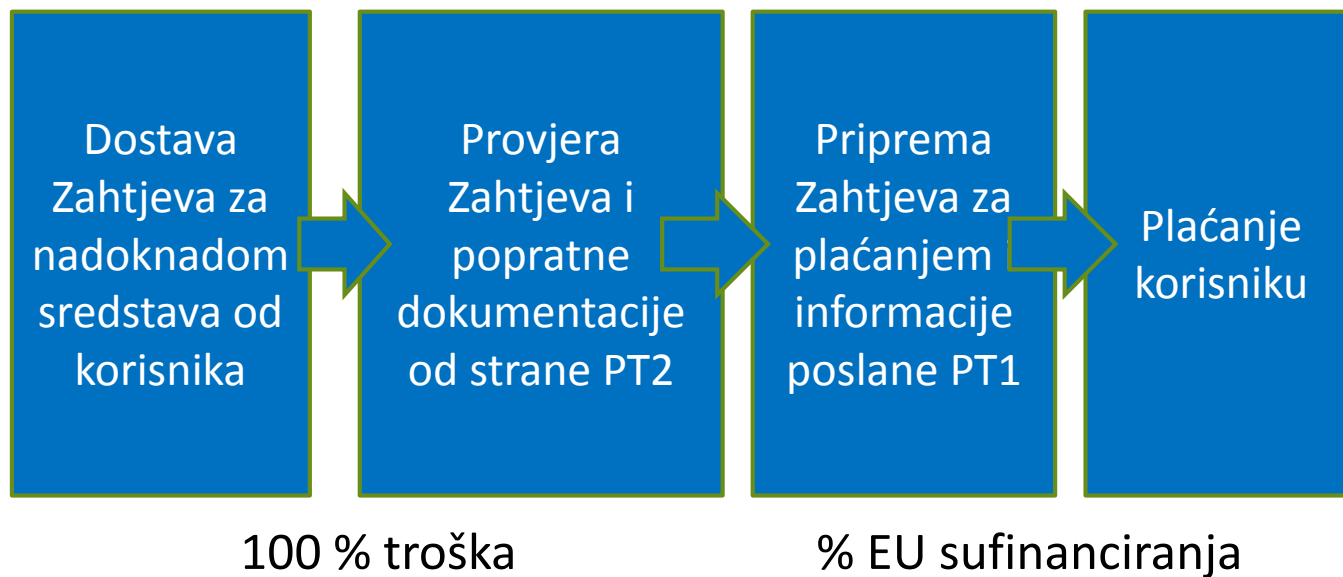


Administrativne provjere

- ▶ 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 projektnim 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“*



Europska unija
Zajedno do EU fondova

- Logotip europski strukturni i investicijski fondovi





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

