

KORRAK

PO KORRAK



Financira  
Europska  
unija

# NAMJENA

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAFU) ovu je e-brošuru namijenila korisnicima bespovratnih sredstava koji već provode ili će uskoro započeti provedbu projekata u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u programskom razdoblju 2014. - 2020., u kojima će SAFU sudjelovati kao ugovorna strana tijekom cjelokupnog razdoblja provedbe.

SAFU donosi pregled ključnih koraka s kojima će se korisnici susretati tijekom provedbe svojih projekata, s ciljem da od samog početka izgradimo međusobno razumijevanje jasnim definiranjem obveza objiju strana.

# KORACI:

1.  Plan nabave
2.  Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi
3.  Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava
4.  Zahtjev za isplatom predujma
7.  Zahtjevi za nadoknadom sredstava
8.  Provjere na licu mjesta
7.  Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava
8.  Izvješće nakon provedbe projekta



# PLAN NABAVE

Plan nabave jedan je od alata za realizaciju planiranih ulaganja. Plan nabave obuhvaća sve nabave koje valja izvršiti u cilju provedbe projekta, neovisno o tome jesu li završene, planirane ili trenutno u tijeku.



## KORISNIK PRIPREMA I PODNOSI



### VREMENSKI OKVIR

Plan nabave potrebno je pripremiti i dostaviti u SAFU u roku od 10 radnih dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.



### PREDLOŽAK

Predložak je sadržan u dokumentaciji poziva na dostavu projektnih prijedloga. SAFU voditelj projekta će nakon potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava korisniku poslati predložak u MS Excelu (uključujući sve potrebne informacije).



### OVJERA

Plan nabave moraju potpisati korisnik i partner (ako je partner zadužen za određene nabave).



### NAČIN PODNOŠENJA

Pripremljeni plan nabave dostavlja se u SAFU službenim dopisom te elektroničkim putem nadležnom SAFU voditelju projekta.



### AŽURIRANJA

U slučaju potrebe za izmjenama (ažuriranjem), prethodni se plan prilagođava, a informacije o tome bez odgode dostavljaju u SAFU.

## SAFU PROVJERAVA



### VREMENSKI OKVIR PROVJERE

SAFU će izvršiti pregled plana nabave u roku od 10 radnih dana od njegovog primitka. U slučaju potrebe za pojašnjenjima unutar navedenog roka, razdoblje se produžuje s obzirom na pružanje dodatnih informacija/pojašnjenja.



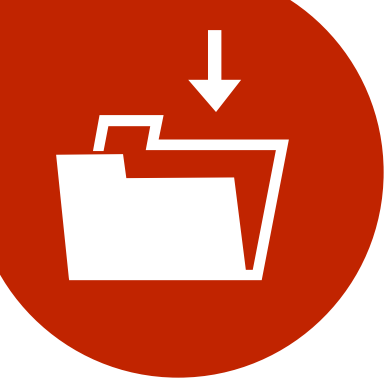
### KOMENTARI

Ako postoji potreba za doradom plana nabave, SAFU će korisniku poslati komentare na isti.



### ZAHTJEV ZA EX-ANTE PROVJEROM DOKUMENTACIJE O NABAVI

Po dovršetku provjere plana nabave SAFU korisniku dostavlja popis nabava koje mora dostaviti u SAFU u svrhu ex-ante provjere dokumentacije o nabavi prije pokretanja postupka nabave.



# EX-ANTE PROVJERA DOKUMENTACIJE O NABAVI

Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi preventivna je mjera protiv nepravilnosti u postupku nabave koja doprinosi kvaliteti nabave. Također, na taj se način osigurava da je predmet nabave u skladu s ciljevima i opsegom projekta i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. SAFU će svoje preporuke, primjedbe ili pitanja o dostavljenoj dokumentaciji dostaviti korisniku na razmatranje i unaprjeđenje dokumentacije.



## KORISNIK PRIPREMA, PODNOSI I UNOSI UNAPRJEĐENJA



### VREMENSKI OKVIR

Dokumentacija o nabavi odabrana za ex-ante provjeru dostavlja se u SAFU prije pokretanja postupka nabave.



### NABAVE KOJE PODLIJEŽU PROVJERI

Nakon odobrenja plana nabave, SAFU će u istom dopisu naznačiti nabave i dokumentaciju o nabavi koja podliježe ex-ante provjeri. Za postupke nabave pokrenute prije potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava neće se vršiti ex-ante provjere.



### DOKUMENTI KOJE VALJA DOSTAVITI

Korisnik će SAFU dostaviti kompletnu dokumentaciju o nabavi, sa svim priložima (tehničke specifikacije/opis poslova itd., nacrt ugovora), analizu tržišta i izvješće o prethodno provedenom savjetovanju sukladno ZJN, itd.



### NAČIN PODNOŠENJA

Cjelokupnu dokumentaciju preporučljivo je poslati elektroničkim putem voditelju projekta, dok se u papirnatom obliku u SAFU dostavlja samo popratno pismo.



### UNAPRJEĐENJA

Od korisnika se očekuje da nakon primitka preporuka za unaprjeđenje dostavljene dokumentacije o nabavi pažljivo razmotri primjedbe i unese potrebne prilagodbe / unaprjeđenja prije pokretanja postupka nabave.



### PRAĆENJE UNAPRJEĐENJA

Unaprijeđenu ili prilagođenu dokumentaciju nije potrebno ponovno slati, osim ako SAFU to zatraži, a odgovornost za postupak javne nabave je na naručitelju.

## SAFU DAJE MIŠLJENJE I PREPORUKE



### VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

Pregled zaprimljene dokumentacije o nabavi provodi se u roku od 15 radnih dana.



### REZULTAT EX-ANTE PROVJERE

SAFU će korisniku dati svoje mišljenje i preporuke vezano za:

- poboljšanje kvalitete dokumentacije o nabavi, uz navođenje uočenih odstupanja i manjkavosti;
- upozorenja o potencijalnim nepravilnostima;
- rizike u pogledu pravila financiranja projekta.

Navedeno mišljenje i preporuke korisnik će dobiti u pisanom obliku.



# PLAN ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava je dokument na temelju kojeg se od korisnika traži izrada plana podnošenja zahtjeva za nadoknadom sredstava i njihovu raspodjelu u okviru cjelokupnog razdoblja provedbe projekta. Plan zahtjeva za nadoknadom sredstava mora biti u skladu s povezanim planom nabave i ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Zahtjevi za nadoknadom sredstava dostavljaju se u iznosima i unutar rokova naznačenih u odobrenom planu zahtjeva za nadoknadom sredstava.



## KORISNIK PRIPREMA I PODNOSI



### VREMENSKI OKVIR

Inicijalni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava potrebno je pripremiti i dostaviti SAFU u roku od 10 radnih dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ili od datuma kada je SAFU voditelj projekta dostavio primjenjivi predložak plana (u slučaju da predložak nije objavljen u sklopu poziva na dostavu projektnih prijedloga).



### PREDLOŽAK

Predložak inicijalnog plana zahtjeva za nadoknadom sredstava sastavni je dio dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga ili ga korisniku dostavlja SAFU voditelj projekta nakon potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.



### NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik bespovratnih sredstava priprema plan te potpisani plan dostavlja u SAFU službenim dopisom, a SAFU voditelju projekta elektroničkim putem.



### AŽURIRANJA

Plan se može ažurirati sa svakim zahtjevom za nadoknadom sredstava. Samo se prvi plan zahtjeva za nadoknadom sredstava šalje kao zasebni dokument. Obrazac plana sastavni je dio zahtjeva za nadoknadom sredstava te ga je potrebno ažurirati sa svakim zahtjevom za nadoknadom sredstava u skladu sa stvarnom situacijom.

## SAFU DAJE SUGLASNOST



### VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

SAFU će izvršiti pregled inicijalnog plana zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 10 radnih dana od njegovog primitka. Pregled ažuriranog plana vrši se u istom roku kao i obrada zahtjeva za nadoknadom sredstava.



### POJAŠNENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja.



### PRIHVAĆANJE

Ne izdaje se službena potvrda predviđenog plana. Bez obzira na to, smatrat će se da je plan prihvatljiv ako SAFU izravno ne zatraži daljnja pojašnjenja.



# ZAHTJEV ZA ISPLATOM PREDUJMA

Zahtjev za isplatom predujma je dokument u kojem korisnik potražuje sredstva u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta, osim ako u posebnim uvjetima ugovora nije drugačije navedeno. Predujam se može potraživati višekratno, a iznosi najviše 40% odobrenih bespovratnih sredstava. Ako se predujam traži u prvom tromjesečju provedbe projekta, a korisnik ne započne s provedbom projekta i u roku od 90 dana od dana primitka predujma ne nastanu nikakvi troškovi povezani s provedbom projekta, SAFU bez odgode pokreće postupak za njegov povrat.

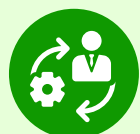
# 4

## KORISNIK PRIKUPLJA I PODNOSI



### VREMENSKI OKVIR

Zahtjev za isplatom predujma može se podnijeti u bilo kojem trenutku nakon potpisa ugovora.



### METODA

Ako je korisniku odobrena isplata predujma, do trenutka poravnavanja iznosa isplaćenog predujma s nastalim troškovima, korisnik troškove može potraživati samo putem metode nadoknade, a od korisnika se zahtijeva da predujam opravdava u prvim zahtjevima za nadoknadom sredstava koje podnosi.

Ako utvrdi da se predujam za projekt ne koristi namjenski, SAFU može u svakom trenutku zatražiti od korisnika vraćanje isplaćenog iznosa predujma, ili njegovog dijela, pokretanjem procedure povrata sukladno članku 18. Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a može ga i prebiti s dospjelim potraživanim iznosom prihvatljivih troškova.



### PREDLOŽAK

Predložak zahtjeva za isplatom predujma sastavni je dio dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga. SAFU voditelj projekta će nakon potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava korisniku dostaviti elektroničku verziju predloška.



### POP RATNI DOKUMENTI

Ukoliko je isplata predujma predviđena u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (posebni uvjeti); dokumentacija koju je potrebno priložiti uz zahtjev za isplatom predujma (npr. podaci o bankovnom računu) može se razlikovati od poziva do poziva.



### VAŽNOI

U nekim slučajevima je korisnik obavezan dostaviti i jamstvo za predujam. Tada SAFU provjerava ispravnost garancije.



### NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik priprema, potpisuje i pečatira zahtjev za isplatom predujma te ga podnosi u SAFU službenim dopisom, a voditelju projekta elektroničkim putem.

## SAFU PROVJERAVA I OBRAĐUJE ZA ISPLATU



### VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

SAFU provjerava zahtjev za isplatom predujma te u pisanom obliku donosi odluku o odobravanju ili odbijanju istog, u roku od 10 radnih dana od dana primitka zahtjeva.



### POJAŠNENJA

U slučaju kada su u svrhu provođenja provjere u odnosu na podnesene informacije potrebni dodatni podaci, zahtjev za takvim podacima SAFU korisniku upućuje unutar prethodno navedenog roka.



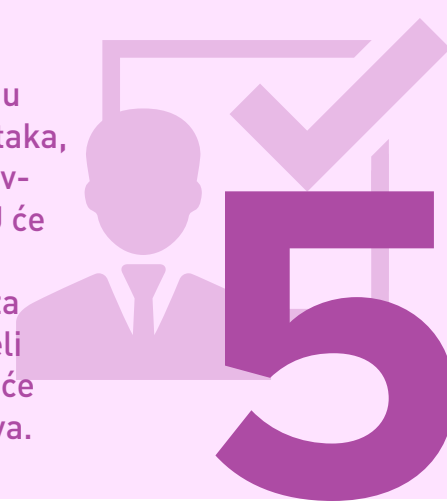
### REZULTAT PROVJERE

SAFU obavještava korisnika o rezultatima provjere službenim dopisom, u kojem navodi provjerene iznose i odbijene izdatke koje valja provjeriti. Nakon toga mu šalje obrazloženje i razloge temeljem kojih su izdaci odbijeni.



# ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

Zahtjev za nadoknadom sredstava je dokument u kojem korisnik traži nadoknadu projektnih izdataka, te izvješćuje o napretku projekta u pogledu aktivnosti i rezultata te postizanja pokazatelja. SAFU će provjeriti izdatke iskazane u zahtjevu za nadoknadom sredstava te zatim proslijediti zahtjev za plaćanje u skladu s odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Neprihvatljivi izdaci neće biti uključeni u zahtjev za nadoknadom sredstava.



## KORISNIK PRIKUPLJA I PODNOSI



### VREMENSKI OKVIR

Zahtjev za nadoknadom sredstava priprema se i šalje SAFU najmanje jednom u tri mjeseca, u roku od 15 dana nakon isteka svakog tromjesečja provedbe ugovora, osim ako posebnim odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava nije uređeno drugačije.



### METODA

Zahtjev za nadoknadom sredstava može se slati u svrhu nadoknade sredstava (za izdatke koji su već plaćeni iz korisnikovih sredstava) ili plaćanja izdataka (za izdatke koji još nisu plaćeni) te kao kombinacija obiju metoda, ako za to ne postoje ograničenja u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.



### PREDLOŽAK

Obrazac zahtjeva za nadoknadom sredstava sastavni je dio dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga. SAFU voditelj projekta će nakon potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava korisniku poslati elektroničku verziju predloška.



### POP RATNI DOKUMENTI

Sve izdatke uključene u zahtjev za nadoknadom sredstava valja potkrijepiti niže navedenim popratnim dokumentima ili jednakovrijednim dokazom izdataka:

- dokumentima koji dokazuju provedbu postupka nabave i ugovor o nabavi;
- dokazima o pruženim uslugama / zaprimanju robe / izvedenim radovima;
- dokumentima vezanim uz rad zaposlenika (platne liste, evidencije radnog vremena, putni nalozi, ugovori, računi, dokazi o izvršenim plaćanjima (bankovni izvodi);
- bankovni izvadci s popisom izvršenih plaćanja (u slučaju kada se traži nadoknada izdataka).



### VAŽNO!

Dokumentacija o nabavi SAFU se može dostaviti ranije, odmah po završetku postupka nabave, tj. prije podnošenja zahtjeva za nadoknadom predmetnih izdataka.



### NAČIN PODNOŠENJA

Korisnik bespovratnih sredstava priprema, potpisuje i pečatira zahtjev za nadoknadom sredstava te ga podnosi SAFU službenim dopisom, a SAFU voditelju projekta elektroničkim putem.

## SAFU PROVJERAVA I OBRAĐUJE ZA ISPLATU



### VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

Provjera zahtjeva za nadoknadom sredstava vrši se u roku od 30 dana od primitka zahtjeva.



### POJAŠNENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja.



### REZULTAT PROVJERE

SAFU obavještava korisnika o rezultatima provjere službenim dopisom, u kojem navodi prihvatljive i neprihvatljive troškove. SAFU korisniku šalje obrazloženje i razloge temeljem kojih su troškovi odbijeni.





# PROVJERE NA LICU MJESTA

Provjera na licu mjesta odnosi se na dolazak SAFU-ovih ovlaštenih osoba u prostor korisnika (mjesto provedbe projekta) u svrhu provjere rezultata za koje se potražuju izdaci temeljem zahtjeva za nadoknadom sredstava, napretka projekta i sukladnosti s ostalim zahtjevima ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (revizorski trag, ostvarivanje prihoda, vidljivost, itd.).



## KORISNIK OSIGURAVA PRISTUP I VRŠI ISPRAVKE



### OSIGURAVANJE PRISTUPA

Korisnik će osigurati pristup svim radnim prostorima i rezultatima koji se financiraju iz projekta. Uz SAFU, u provedbi provjere na licu mjesta sudjeluju barem korisnikov voditelj projekta i financijski službenik. Nadalje, u slučaju da projekt uključuje građevinske radove, u provjeri sudjeluje i osoba odgovorna za tehnički nadzor građevinskih radova.

Od korisnika se pritom može tražiti i da predoči originalnu dokumentaciju, knjigovodstvenu evidenciju, dokaze o pružanju usluga, itd.



### POSTUPANJE PO NALAZIMA

Korisnik je dužan ispraviti sva utvrđena odstupanja i pružiti potrebna objašnjenja u roku koji utvrdi SAFU.

## SAFU PROVODI I IZVJEŠĆUJE



### NAJAVA POSJETA

Provjera na licu mjesta provest će se najmanje jednom tijekom razdoblja provedbe projekta. SAFU će obavijestiti korisnika o datumu posjeta radi provjere na licu mjesta.



### OBAVJEŠĆIVANJE

SAFU će obavijestiti korisnika o planiranoj provjeri na licu mjesta najmanje 3 radna dana prije posjeta (osim kada bi prethodna obavijest mogla utjecati na rezultate provjere).



### IZVJEŠĆIVANJE

SAFU će nakon posjeta pripremiti i korisniku poslati informacije o nalazima i odstupanjima utvrđenim tijekom provjere na licu mjesta te će kontrolirati njihovo otklanjanje.



# ZAVRŠNO IZVJEŠĆE I ZAVRŠNI ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

Završno izvješće je dokument u kojem korisnik daje sažetak ishoda i rezultata projekta, opisuje njegov učinak i daje pregled provedbe projektnih aktivnosti. Od korisnika se očekuje da opiše događaje/situacije koji su utjecali na provedbu i rezultate projekta (uključujući kašnjenja i promjene vezane za rezultate, ciljeve, itd.), pruži informacije o vlasništvu nad sufinanciranom infrastrukturom ili proizvodima, institucionalnoj ili organizacijskoj održivosti, prihodima, postizanju pokazatelja, ispunjavanju uvjeta vidljivosti i ostalim aspektima. Korisnik se završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava prijavljuje za završno plaćanje u vezi projekta.



## KORISNIK PRIPREMA I PODNOSI



### VREMENSKI OKVIR

Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava pripremaju se i šalju SAFU u roku od 30 dana od isteka razdoblja provedbe projekta.



### METODA

Završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava mogu se potraživati izdaci na isti način kao i kod zahtjeva za nadoknadom sredstava (v. 5. korak).



### PREDLOŽAK

Za završni se zahtjev za nadoknadom sredstava koristi isti predložak kao i za zahtjev, a predložak je sastavni dio dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga.



### POP RATNI DOKUMENTI

Slično kao u 5. koraku.



### OVJERA

Odgovorna osoba korisnika mora potpisati završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava. Završni zahtjev za nadoknadom sredstava mora sadržavati i pečat.



### NAČIN PODNOŠENJA

Završno izvješće i završni zahtjev za nadoknadom sredstava se dostavljaju u SAFU poštom, a SAFU voditelju projekta elektroničkim putem.

## SAFU PROVJERAVA



### VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

SAFU će izvršiti provjeru završnog izvješća i završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava u roku od 60 kalendarskih dana od dana primitka.



### POJAŠNENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja. Protek razdoblja od 60 dana se obustavlja dok korisnik ne pruži tražene informacije.



### REZULTAT PROVJERE

- SAFU obavještava korisnika o rezultatima provjere službenim dopisom, u kojem navodi prihvatljive i neprihvatljive troškove te obrazloženje i razloge temeljem kojih su troškovi odbijeni.

- Završni zahtjev za nadoknadom sredstava odobrava se isključivo nakon što je provedena provjera na licu mjesta, donesene odluke o nepravilnostima i poravnati nepodmireni povrati s iznosima za plaćanje te nakon odobravanja završnog izvješća.



# IZVJEŠĆE NAKON PROVEDBE PROJEKTA

Izvješće nakon provedbe projekta je dokument u kojem korisnik nakon provedbe projekta izvješćuje SAFU o trajnosti operacije i održivosti rezultata projekta: o održavanju objekata, pružanju usluga ili upravljanju infrastrukturom, ostvarivanju prihoda, postizanju pokazatelja, socio-ekonomskom učinku projekta, vlasništvu nad infrastrukturom ili proizvodnim ulaganjima i drugim aspektima.



## KORISNIK PRIPREMA I PODNOS

## SAFU PROVJERAVA



### VREMENSKI OKVIR

Izvješće nakon provedbe projekta priprema se i šalje SAFU na godišnjoj razini tijekom narednih 5 godina. Prvo se izvješće šalje godinu dana nakon odobrenja završnog izvješća, najkasnije 30 dana od datuma odobrenja.



### PREDLOŽAK

Predložak (uključujući upute za ispunjavanje) sastavni je dio dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga.



### OVJERA

Izvješća nakon provedbe projekta mora potpisati korisnik bespovratnih sredstava.



### PODNOŠENJE

Izvješća nakon provedbe projekta dostavljaju se u SAFU službenim dopisom i elektroničkim putem SAFU voditelju projekta.



### VREMENSKI OKVIR PREGLEDA

Provjera izvješća nakon provedbe projekta vrši se u roku od 30 radnih dana od njegovog primitka.



### PROVJERA

Na temelju informacija iz izvješća SAFU provjerava:

- razinu postizanja pokazatelja;
- je li narav aktivnosti operacije koja se sufinancira bespovratnim sredstvima ostala nepromijenjena te je li došlo do prestanka aktivnosti zbog promjene uvjeta provedbe;
- posjed imovine financirane bespovratnim sredstvima;
- prihode i njihov učinak na intenzitet financiranja na temelju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.



### POJAŠNENJA

Tijekom postupka provjere SAFU može zatražiti dodatne informacije ili obrazloženja.



### PRIHVAĆANJE

Nakon završetka provjere SAFU šalje pismo potvrde o prihvatanju izvješća.



### PROVJERE NA LICU MJESTA

Kako bi se provjerila valjanost i točnost podataka iz izvješća, SAFU može izvršiti provjeru na licu mjesta u razdoblju od 5-6 godina nakon završetka provedbe projekta.

Ovaj je dokument pripremljen tijekom provedbe Twinning light projekta „Jačanje kapaciteta Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije u ulozi Posredničkog tijela razine 2 (CRO IB2)“ (HR 12 IPA SPP 03 16 TWL)

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Twinning partnera te ne predstavlja nužno stajalište Europske unije.



Ovaj projekt financira  
Europska unija



THROUGH PARTNERSHIP  
TOWARDS EFFICIENCY