

**SMJERNICE ZA UPRAVLJANJE I FINANCIJSKO PRAĆENJE
PROVEDBE AKTIVNOSTI**

ZA

KORISNIKE SREDSTAVA FONDA ZA BILATERALNE ODNOSI

**ZA EGP FINANCIJSKI MEHANIZAM ZA RAZDOBLJE OD 2014. DO 2021. GODINE I NORVEŠKI
FINANCIJSKI MEHANIZAM ZA RAZDOBLJE OD 2014. DO 2021. GODINE**

PROSINAC, 2023.

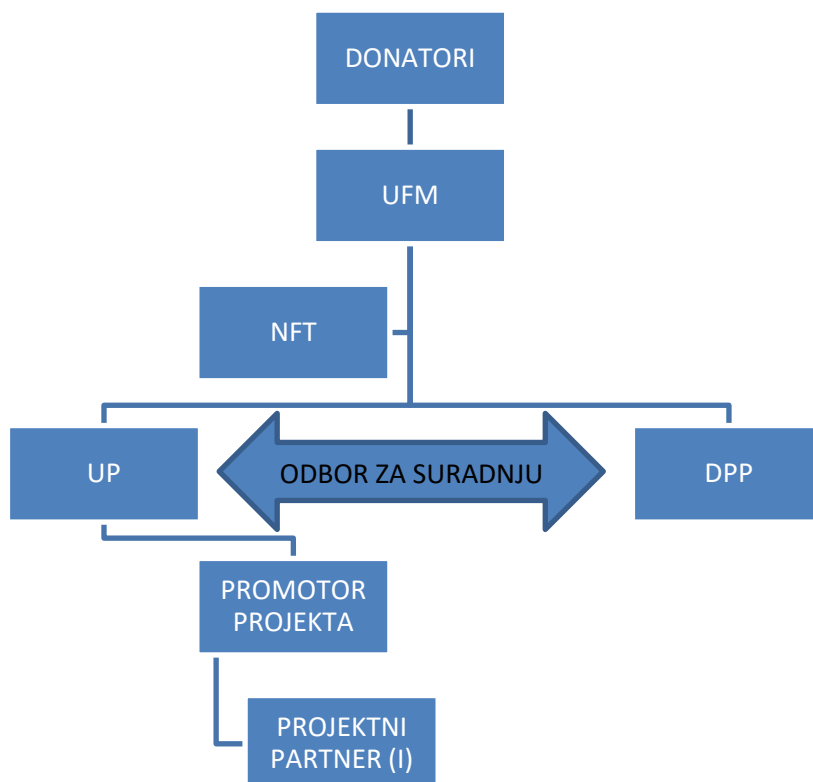
Sadržaj

A. UVOD.....	3
B. PRAVNA OSNOVA I OSTALI RELEVANTNI DOKUMENTI	5
1. Pravni okvir	5
2. Uloge i odgovornosti	6
3. Komunikacijski kanali	10
C. SMJERNICE ZA KORISNIKE SREDSTAVA FONDA ZA BILATERALNE ODNOSI	11
1. Priprema i provedba aktivnosti	12
1.1. Alati za planiranje ugovora, upravljanje ugovorom i samopraćenje ugovora.....	12
1.2. Organizacijski aspekt	16
1.3. Praćenje provedbe aktivnosti.....	17
1.4. Postupanje u slučaju uočenih i prijavljenih nepravilnosti i prigovora.....	18
1.5. Provođenje postupaka nabave.....	19
1.6. Plan nabave	32
1.7. Kontrola provedenih postupaka javne nabave	32
1.8. Financijsko upravljanje i plaćanja.....	33
1.9. Opća pravila i dokumenti potrebni za računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje	37
2. Praćenje i vođenje KSBF-a	49
2.1. Opseg, procedure i dokumentiranje	49
2.2. Praćenje provedbe aktivnosti.....	50
2.3. Nadzor NFT/UP nad javnom nabavom	51
2.4. Verifikacija troškova	52
3. Izvješćivanje i praćenje	56
3.1. Izvješće o napretku aktivnosti (PPR).....	56
3.2. Završno izvješće.....	56
Pregled priloga	57

A. UVOD

Svrha ovih smjernica je dati okvir za financijsko upravljanje i praćenje Korisnika sredstava Fonda za bilateralne odnose (u nastavku teksta: KSBF).

Slika u nastavku daje pregled odnosa između svih dionika u sklopu EGP financijskog mehanizma (EGP) za razdoblje od 2014. do 2021. godine i Norveškog financijskog mehanizma (NFM) za razdoblje od 2014. do 2021. godine (u nastavku teksta: FM):



Ove smjernice su izrađene s ciljem da po potpisivanju Memoranduma o suglasnosti (u nastavku teksta: MoS), Ugovora o programima (u nastavku teksta: UoP), Ugovora o provedbi programa, Ugovora o Fondu za bilateralne odnose te Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava pruže relevantnim dionicima pregled i pojašnjenje zahtjeva koji se tiču provedbe aktivnosti s ciljem jačanja bilateralne suradnje.

Sljedeća tijela u državi korisnici su uključena su u provedbu FM-a:

- Nacionalna fokalna točka (NFT)
- Tijelo za ovjeravanje (TzO)
- Tijelo za reviziju (TzR)
- Nacionalno tijelo nadležno za pripremu i podnošenje izvješća o nepravilnostima (u daljnjem tekstu: Tijelo za nepravilnosti (TzN))
- Upravitelji programa (UP)
- Promotor projekta (PP)
- Partneri promotora projekta (PPP), ako postoje

- Korisnici sredstava Fonda za bilateralne odnose (KSBF)
- Bilo koja druga tijela koja imenuje Nacionalna fokalna točka i / ili Upravitelj programa

Uloga navedenih tijela s obzirom na provedbu FM-a opisuje se i definira u Uredbama i u zasebnim priručnicima:

1. Opis sustava upravljanja i kontrola (izdaje NFT)
2. Smjernice o financijskim aranžmanima (izdaje TzR)
3. Smjernice za NFT (izdaje NFT)
4. Smjernice za Upravitelje programa (izdaje UP)
5. Smjernice za Promotore projekata (izdaje UP)
6. Smjernice za Korisnike sredstava Fonda za bilateralne odnose (izdaje NFT)
7. Smjernice o nepravilnostima za sva tijela uključena u sustav upravljanja i kontrole (izdaje TzN)
8. Radni plan Fonda za bilateralne odnose (donosi ZOBF)

KSBF-u se preporuča da postupa sukladno Smjernicama i njenim ažuriranim inačicama. Preporuka usklađenosti s ovim smjernicama također se odnosi i na sve partnere, neovisno o zemlji registracije

B. PRAVNA OSNOVA I OSTALI RELEVANTNI DOKUMENTI

1. Pravni okvir

Pravna osnova za provedbu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava:

- **Uredba o provedbi z EGP financijskog mehanizma za razdoblje od 2014. do 2021. godine**
Pročišćena inačica Uredbe dostupna je na sljedećoj adresi:

<https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-eea-grants-2014-2021>

- **Uredba o provedbi Norveškog financijskog mehanizma za razdoblje od 2014. do 2021. godine**
Pročišćena inačica Uredbe dostupna je na sljedećoj adresi:

<https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-norway-grants-2014-2021>

Ostali relevantni dokumenti:

- Memorandumi o suglasnosti (MoS)
- Ugovori o programima
- Ugovori o provedbi programa
- Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
- Radni plan Fonda za bilateralne odnose
- Zakon o javnoj nabavi, NN 120/16
- Zakon o državnim potporama, NN 47/14 , 69/17
- Zakon o obveznim odnosima NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15

- Priručnik za komunikaciju:

<https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>

2. Uloge i odgovornosti

Uloga	Odgovornost
Nacionalna fokalna točka (NFT)	<p>Uloga određena čl. 4.2 , 5.3 i 10.1 Uredba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NFT ima ukupnu odgovornost osiguravanja doprinosa programa ciljevima EGP i NFM 2014.-2021., kao i za to da je provedba EGP i NFM 2014.-2021. u skladu s člankom 1.3 Uredbe. NFT služi kao glavni kontakt i odgovara za provedbu MoS. 2. NFT predstavlja državu korisnicu u odnosima s UFM vezano za primjenu EGP i NFM mehanizma 2014-2021 u državi korisnici. 3. NFT mora osigurati da se programi provode u skladu sa pravnim okvirom EGP i NFM 2014.-2021. te je obvezna nadzirati napredak i kvalitetu njihove provedbe. NFT kontinuirano i na strukturiran način procjenjuje rizike provedbe programa EGP i NFM 2014.-2021. i može poduzimati mjere koje smatra potrebnim i usklađenim s Uredbama, uključujući i provjeru kvalitete i sadržaja dokumenata poslanih UFM te može i zatražiti potrebne modifikacije u takvim dokumentima. NFT poduzima sve potrebne korake kako bi se osiguralo da su UP potpuno svjesni svoje odgovornosti u sklopu pravnog okvira EGP i NFM 2014.-2021. 4. NFT obavlja redovito praćenje (nadzor) programa s obzirom na njihov napredak u odnosu na očekivane učinke, rezultate i ciljeve u skladu s dogovorenim pokazateljima i financijskim potrebama definiranim u programu. Rezultati praćenja iskazuju se u Strateškom izvješću. 5. NFT je odgovorna za provođenje evaluacije učinkovitosti programa. Plan evaluacije programa NFT prezentira UFM u prvom Strateškom izvješću 6. NFT osniva Zajednički odbor za a bilateralne fondove (Joint Committee for Bilateral Funds). NFT u roku od dva mjeseca od potpisivanja MoS. podnosi UFM-u prijedlog članova, uloge i način rada Odbora te njime predsjedava. 7. NFT ima ulogu promatrača u praćenju rada Odbora za suradnju (Cooperation Committee) koji vodi / nadzire Donatorski partner na programu (DPP). 8. Uloga NFT može se detaljnije razraditi u MoS.
Tijelo za ovjeravanje (TzO)	<p>Uloga određena čl. 5.4 Regulativa</p> <p>Nacionalni fond u sklopu Ministarstva financija vrši dužnost TzO-a za FM-e.</p> <p>Njegove glavne odgovornosti su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificiranje i podnošenje privremenih financijskih izvještaja UFM kao i završnih programskih izvješća iz članaka 9.3 i 6.12 Uredbe; 2. Podnošenje Prognoza plaćanja UFM, prema članku 9.5 Uredbe; 3. Podnošenje izjave UFM vezane uz pripisane kamate, prema članku 9.7 Uredbe; 4. Uvažavanje u svrhu certifikacije, rezultata svih revizija koje je izvršio ili je za njih odgovoran TzR; 5. Održavanje poslovnih knjiga u elektroničkom obliku o troškovima prijavljenim UFM; 6. Osiguravanje likvidnosti UP u skladu sa stavkom 2. članka 9.1 Uredbe; 7. Osiguravanje povrata sredstava UFM u slučajevima cijelog ili djelomičnog otkazivanja projekta prije zatvaranja programa.
Tijelo za reviziju (TzR)	<p>Uloga određena čl. 5.5 Uredbe</p> <p>Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA) vrši dužnost TzR-a za FM-e.</p>

Uloga	Odgovornost
Tijelo za nepravilnosti (TzN)	<p>TzR odgovorno je posebice za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Osiguranje da se revizije provode radi provjere učinkovitosti funkcioniranja sustava upravljanja i kontrole na razini države korisnice; 2. Osiguranje barem jedne revizije svakog programa radi provjere učinkovitosti funkcioniranja njegovog sustava upravljanja i kontrole; 3. Osiguranje da je provode revizije odgovarajućeg uzorka projekata radi provjere iskazanih izdataka; 4. Izradu Revizijske strategije u roku od devet mjeseci od odobrenja posljednjeg programa 5. Do 15. veljače svake godine od 2019. do 2025. godine: <ol style="list-style-type: none"> a) Podnošenje Godišnjeg revizorskog izvješća UFM; b) Izdavanje mišljenja UFM, o učinkovitosti sustava upravljanja i kontrola funkcija, kako bi se pružilo razumno jamstvo da su izvještaji o nastalim stvarnim rashodima poslani UFM temeljne na zakonskim i pravilnim transakcijama; 6. Podnošenje UFM najkasnije do 31. prosinca 2025. izvještaji o zaključenju procjenu valjanosti zahtjeva za isplatom završnog salda zahtjeva u završnom izvješću programa. <p>Samostalna služba za suzbijanje nepravilnosti i prijevара (SSSNIP) u sklopu Ministarstva financija vrši dužnost nacionalne javne ustanove odgovorne za pripremu i dostavljanje izvješća o nepravilnostima.</p> <p>SSSNIP podnosi izvješća izravno voditelju službe za borbu protiv nepravilnosti i prijevара, koji vrši dužnost čelnika nacionalne javne ustanove odgovorne za pripremu i dostavljanje izvješća o nepravilnostima.</p> <p>Uloge i odgovornosti SSSNIP-a, koji vrši dužnost nacionalne javne ustanove odgovorne za pripremu i dostavljanje izvješća o nepravilnostima, propisane su Uredbama, posebice čl. 12.5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tijelo za nepravilnosti odmah izvješćuje UFM o svim sumnjivim i stvarnim slučajevima nepravilnosti kada se primjenjuje bilo što od sljedećeg: <ol style="list-style-type: none"> 1) uključuju navode o činu ili propustu koji predstavlja kazneno djelo prema nacionalnom zakonodavstvu države korisnice, kao što su korupcija, prijevара, podmićivanje ili pronevjera; 2) ukazuju na jako loše upravljanje koje utječe na korištenje financijskog doprinosa iz FM-ama za razdoblje 2014. - 2021. ; ili 3) predstavljaju neposrednu prijetnju uspješnom završetku projekta, zbog iznosa koji su razmjerni ukupnim troškovima projekta, njihovoj težini ili nekom drugom razlogu. 2. Za nepravilnosti osim onih navedenih u Točkama 1. i 3., TzN dostavlja UFM-u izvješće u roku od dva mjeseca od kraja svakog tromjesečja, u kojem se opisuju svi sumnjivi i stvarni slučajevi nepravilnosti otkrivenih tijekom tog tromjesečja. Ako tijekom tromjesečja nema nepravilnosti o kojima bi se izvješćivalo, TzN obavijestit će UFM o toj činjenici. 3. Osim ako to ne zahtijeva UFM, sljedeći slučajevi nepravilnosti u projektima ne moraju se prijaviti: <ol style="list-style-type: none"> a) slučajevi u kojima se nepravilnost sastoji isključivo u neuspjehu provedbe projekta, u cijelosti ili djelomično, zbog stečaja PP; b) slučajeve, koje je otkrio i ispravio UP, NFT ili TzO tijekom provjere prijavljenih izdataka; c) slučajevi koji se odnose na iznos manji od 2.000 EUR doprinosa iz FM-ama. U slučaju nepravilnosti koje se odnose na nepoštivanje pravila

Uloga	Odgovornost
Upravitelj programa (UP)	javne nabave, ovaj iznos se odnosi na ukupnu vrijednost ugovora na koju utječe nepravilnost.
	Tijelo za nepravilnosti vodi evidenciju o svim nepravilnostima i na zahtjev UFM-a dostavlja informacije o nepravilnostima u roku od mjesec dana.
	<p>Uloga određena čl. 5.6 Uredbe</p> <p>UP je odgovoran za pripremu i provedbu programa u skladu s načelima opisanim u članku 1.3 Uredbe, a posebno za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Osiguranje da projekti doprinose općim ciljevima EGP i NFM 2014.-2021. kao i specifičnim očekivanim učincima, rezultatima i ciljevima programa, te da su usklađeni s Uredbama, Programskim ugovorima, te važećim nacionalnim i EU propisima u svim fazama provedbe; 2. Osiguranje odgovarajuće razine stručnosti za dizajn i razradu program i razvoj okvira očekivanih učinaka i rezultata Programa; 3. Prikupljanje prijave te odabir projekata koji će se financirati kao i sklapanje ugovora o projektu za svaki projekt; 4. Poticanje razvoja bilateralne suradnje, gdje je to relevantno; 5. Potvrdu da su prijavljeni izdaci od PP-a stvarno nastali te da su u skladu s Uredbama, Ugovorom o programu, kao i važećim nacionalnim i EU propisima; 6. Osiguranje pravovremene isplate potpore PP; 7. Osiguravanje kvalitete provedbe programa, provjere rezultata projekta i napretka projekata u odnosu na očekivane učinke programa, kroz praćenje, uključujući, gdje je to prikladno, terenske provjere provedbe projekata; 8. Procjenu rizika za učinkovitu provedbu programa i ostvarenje njegovih ciljeva i rezultata kao i poduzimanje odgovarajućih mjera; 9. Provođenje godišnjeg nadzora provedbe (odabranog uzorka) projekata; 10. Osiguranje da financijski doprinos koristi isključivo u svrhu provedbe programa i projekata, a prema Ugovora o programu te da se sva sredstva koja čine dio programa koriste samo za takve namjene, prema uvjetima iz Ugovora o programu; 11. Osiguranje sustava za vođenje i pohranjivanje u računalnom obliku računovodstvene evidencije za svaki projekt u okviru programa, te osiguranje prikupljanja podataka o provedbi projekata potrebnih za financijsko upravljanje, izvješćivanje, praćenje, provjere, revizije i evaluacije; 12. Uspostavljanje organizacijske strukture UP-a na način sa se osigura neovisnost i funkcionalno razdvajanje tijela zaduženog za provjeru nastalih izdataka i odobravanja isplate iz/od tijela odgovornog za provedbu programa; 13. Ukoliko dozvoljavaju nacionalni propisi uspostavljanje i održavanje odvojenog bankovni računa namijenjenog za sredstva za regranting; 14. Osiguravanje da PP održavaju ili zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajući računovodstveni kod / oznaku za sve transakcije koje se odnose na projekt, ne dovodeći u pitanje nacionalna računovodstvena pravila; 15. Osiguranje transparentnost i dostupnosti dokumenata u skladu sa zahtjevima iz članka 9.8 Uredba; 16. Osiguravanje da TzO prima / ima na raspolaganju sve potrebne podatke o postupcima i provjerama koje se obavljaju u vezi s troškovima u svrhu certificiranja; 17. Sastavljanje i podnošenje privremenih financijskih izvješća, godišnjeg programskog izvješća, završnog izvještaja o programu i izvješća o pripisanim kamatama u skladu s člancima 6.11, 6.12, 9.3, 9.4 i 9,7 Uredba ; 18. Podnošenje i ovjeravanje prognoze plaćanja koji su potrebni TzO da ispuni svoje obveze u skladu s člankom 9.5 Uredba ;

Uloga	Odgovornost
Promotor projekta (PP)	<p>19. Osiguravanje da UFM i NFT prema zahtjevu i u razumnom roku, dobiju na raspolaganje sve tražene dokumente i informacije vezane za provedbu programa i projekata;</p> <p>20. Osiguranje da su NP u potpunosti predani i sposobni provesti svoje projekte;</p> <p>21. Osiguranje poduzimanja svih potrebnih i odgovarajućih mjera kako bi se spriječilo, otkrilo i poništilo sve slučajeve za koje se sumnja ili su stvarne nepravilnosti, brzu i učinkovitu istragu, pravilno izvještavanje i ispravke, uključujući provođenje primjerenih financijskih ispravaka;</p> <p>22. Osiguravanje poštivanja važećih EU, nacionalnih i lokalnih propisa (uključujući, ali ne ograničavajući se na: Zakon o okolišu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o državnim potporama);</p> <p>23. Poštivanje svih drugih obveza koje proizlaze iz Sporazuma o programu.</p> <p>Provjere koje se provode od strane UP obuhvaćaju administrativne, financijske, tehničke i fizičke aspekte projekata, prema potrebi i u skladu s načelom proporcionalnosti.</p> <p>Provjere uključuju sljedeće postupke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativne provjere u pogledu nastalih izdataka prijavljenih od strane PP; 2. Terenske provjere projekata.
	<p>U skladu s člankom Uredbe 1.6.x, Promotor projekta je „fizička ili pravna osoba koja je odgovorna za pokretanje, pripremu i provedbu projekta“.</p> <p>Nositelji projekta imaju sljedeće obveze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Povezati se s UP-om, projektnim partnerima i svim drugim horizontalnim dionicima radi osiguravanja nesmetane provedbe svojih projekata; 2. Pridržavati se odredbi i uvjeta navedenih u ugovoru o dodjeli bespovratnih FM-e te uz njihov projekt; 3. Slijediti postupke izložene u Smjernicama za upravljanje i financijsko praćenje promotora; 4. Osigurati sukladnost s Uredba i smjernicama koje je izdao UFM; 5. Provoditi dobru financijsku praksu poštujući načela transparentnosti i poštenog tržišnog natjecanja; 6. Ispunjavati zahtjeve vezane uz objavljivanje podataka u skladu s Uredbama i Zahtjevima za informiranje i komunikaciju definiranim u Dodatku 3. Uredba 7. Osigurati sukladnost sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16 i bilo kojim naknadnim izmjenama i dopunama); 8. Zadržati svu projektnu dokumentaciju, kako je navedeno u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava; 9. Ispuniti i dostaviti UP-u izvješće o napretku projekta (PPR) svaka tri mjeseca, kako je navedeno u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, koristeći predloške iz Smjernica za nositelje projekta; 10. Pribaviti prethodno pismeno odobrenje UP-a za bilo koje predviđene izmjene i odstupanja od ugovora o projektu; 11. Osigurati podršku i pridržavanje provjera zahtijevanih temeljem nacionalnih uredbi i Uredba; 12. Bez odlaganja pružati bilo koje informacije vezane uz greške ili propuste koji mogu dovesti do povrata sredstava; 13. Izvijestiti bez odlaganja o bilo kojim uočenim nepravilnostima vezanim uz sufinancirani projekt. PP također mora izvještavati UP-a o nepravilnostima svaka tri mjeseca; 14. Obavještavati UP-a o bilo kojim mogućim civilnim, kaznenim ili administrativnim sudskim postupcima koji bi mogli imati posljedice za sufinancirani projekt.

Uloga	Odgovornost
Partner promotora projekta (PPP)	U skladu s člankom Uredbe 1.6.w , Partner nositelja projekta je „fizička ili pravna osoba koja je aktivno uključena i učinkovito pridonosi provedbi projekta. Dijeli s PP -om zajednički ekonomski ili društveni cilj koji će se realizirati kroz provedbu tog projekta“.
Korisnik sredstva Fonda za bilateralne (KSBF)	Korisnik sredstva Fonda za bilateralne odnose je fizička ili pravna osoba koja je odgovorna za pokretanje, pripremu i provedbu bilateralne aktivnosti.

3. Komunikacijski kanali

Kroz cijelo vrijeme trajanja FM-a poštivati će se sljedeće linije komunikacije:

1. Samo NFT, UP i TzO (posljednji u vezi s pitanjima koja se odnose na zahtjeve za naknadu/isplatu sredstava) izravno komuniciraju s UFM-om o svim pitanjima koja se odnose na provedbu EGP i/ili Norveškog FM. TzR komunicira s UFM vezano za provedbu revizija navedenih programa.
2. Isključivo je NFT tijelo koje komunicira s Nadzornim odborom (Monitoring Committee) svakog programa o pitanjima koja se odnose na EGP i / ili Norveški FM. Članovi trebaju poslati svoju korespondenciju/dopise NFT-u za distribuciju. NFT procjenjuje jesu li informacije važne i za druge institucije te im, ako je potrebno, prosljeđuje sve relevantne informacije. Godišnjem sastanku sa Nadzornim odborima programa iz NFT prisustvuju i ostala tijela iz sustava: TzO, TzR i TzN.
3. Što se tiče provedbe aktivnosti, NFT/UP će komunicirati s KSBF i nadležnim institucijama o pitanjima koja se odnose na aktivnost. Komunikacija između KSBF-a i NFT/UP gdje je primjenjivo se u kopiji dostavlja i nadležnim institucijama. Nadležne se institucije informiraju e-mailom ukoliko tijekom provedbe projekta – za vrijeme administrativnih ili kontrolnih provjera, bude ustanovljeno da postoji sumnja na nepravilnost ili prijevaru.
4. Odgovornost je KSBF-a da se konzultira s nadležnim nacionalnim tijelima o pitanjima koja se odnose na projekt koji provodi taj KSBF.
5. Svi upiti poslani NFT/UP moraju biti u pisanom obliku. Pojašnjenja tih upita moraju biti učinjena u pisanom obliku i trebaju biti pohranjena u za to određenim projektnim datotekama.
6. KSBF i NFT/UP te gdje je primjenjivo nadležna tijela moraju održavati neprekidnu komunikaciju kako bi osigurali da se proces plaćanja odvija u skladu s odgovarajućim rasporedom plaćanja ugovora i unutar prihvatljivih vremenskih okvira.
7. Sve promjene koje utječu na provedbu projekta (uključujući promjene Voditelja provedbe aktivnosti i / ili kontakt osoba) odmah se priopćavaju NFT/UP i svim nadležnim tijelima, kako bi bila uključena u sve promjene i izmjene ključnih osoba u provedbi projekta.
8. Svi drugi upiti koji se općenito odnose na implementaciju mogu biti upućeni NFT/UP.

C. SMJERNICE ZA KORISNIKE SREDSTAVA FONDA ZA BILATERALNE ODNOSI

Općenite napomene

Prilikom primjene smjernica, treba uzeti u obzir sljedeće:

U skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, KSBF prihvaća bespovratna sredstva i provodi aktivnosti za koje je samostalno odgovoran. Stoga je KSBF potpuno i isključivo odgovoran za provedbu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

U slučaju promjena vezanih uz proračun Inicijative ili kašnjenja u provedbi Inicijative KSBF je dužan pismenim putem obavijestiti NFT ili UP, koristeći predložak koji se nalazi u Prilogu 1.

U slučaju sumnje vezane uz postupke ili pravila navedena u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava ili u ovom Priručniku, KSBF-u se savjetuje da stupi u kontakt s NFT ili UP-om.

Ovaj tekst pruža pregled dokumenata koje je KSBF dužan uredno pripremiti i arhivirati. Iako KSBF možda smatra da provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava zahtijeva „previše papirologije“, doista je u interesu korisnika bespovratnih sredstava imati sve te dokumente propisno pripremljene i pohranjene, pokazujući na taj način da se KSBF pridržavao svih pravila propisanih Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava i njegovim priložima.

U slučaju kašnjenja Inicijative, primjerice zbog toga što dodjela Ugovora traje dulje od planiranog, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava može se produljiti, ali samo uz uvjet da se Inicijativa još uvijek može provesti prije isteka sporazuma o financiranju temeljem kojega je prvotni ugovor financiran.

Kvalitetno i pravovremeno izvještavanje je obvezno. NFT/UP neće prihvatiti narativna i financijska izvješća za koje smatra da su nepotpuna ili loše kvalitete. KSBF se mora pobrinuti da narativna i financijska izvješća potpiše za to ovlaštena osoba.

Osiguranje vidljivosti Inicijative je ugovorna obaveza. Sve Inicijative koje su u cijelosti ili djelomično financirane iz Mehanizama moraju obuhvaćati informacijske i komunikacijske aktivnosti čija je svrha podizanje svijesti pojedine ili opće ciljne skupine o razlozima predmetne aktivnosti i pružanje potpore aktivnosti u toj zemlji ili regiji, kao i ostvarivanje rezultata i utjecaja te potpore. Izdaci koji nisu u skladu s pravilima vidljivosti neće se smatrati prihvatljivima.

Pogreške u provedbi Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava mogu rezultirati time da određeni izdaci KSBF-a neće biti prihvatljivi te kao takvi neće biti refundirani.

NFT/UP vrši prethodne i/ili naknadne provjere dokumenata javne nabave provedenih od strane KSBF-a. Unatoč tomu, kao što je već i ranije spomenuto KSBF i dalje snosi isključivu odgovornost za provedbu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

1. Priprema i provedba Inicijative

1.1. Alati za planiranje ugovora, upravljanje ugovorom i samopraćenje ugovora

Upravljanje provedbom Inicijative složen je zadatak. Uspješna provedba Inicijative uvelike ovisi, s jedne strane, o mogućnosti osiguravanja potpune sukladnosti s obvezama i postupcima propisanim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, kao i relevantnim zakonodavstvom, a s druge strane, o sposobnosti KSBF da ispravno procijene vremenska ograničenja.

Primarna obveza uspostavljena Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava jest ostvarivanje rezultata predviđenih pod Opisom Inicijative, kroz pravovremenu realizaciju svih planiranih aktivnosti i njihovih krajnjih rezultata.

Međutim, istaknuto je da takvi rezultati moraju biti ostvareni u okviru zakonodavstva, ekonomičnosti (nastali troškovi moraju biti nužni za predmetnu Inicijativu i utrošeni prema načelu „vrijednost-za-novac“) i vremenske učinkovitosti (tj. u okviru razdoblja za provedbu projekta / Inicijative u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava).

Provedba Inicijative financirane iz Fonda za bilateralne odnose se mora izvršiti unutar vremenskog razdoblja određenog u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i/ili njegovim dodacima.

Tijekom provedbe Inicijative, KSBF se može susresti s okolnostima koje su izvan njegove kontrole uključujući kašnjenja. Budući da je gotovo nemoguće predvidjeti kretanje svih „varijabli“, pokazalo se da je već od najranijih faza provođenja Inicijative ključno precizno planiranje provođenja komponenti Inicijative te pažljivo i kontinuirano praćenje ostvarenog napretka kao i problema s provedbom.

Imajući na umu navedeno, u nastavku teksta ponuđeni su instrumenti koji predstavljaju pomoć u planiranju provedbe Inicijative, njezinim upravljanjem i samopraćenju, na sljedeći način:

- Planiranje proračuna temeljeno na komponentama Inicijative
- Arhiva dokumentacije Inicijative

1.1.1. Planiranje proračuna temeljeno na komponentama aktivnosti

Proračun Inicijative sastavni je dio njenog prijedloga.

Planiranje proračuna temeljeno na komponentama Inicijative tipičan je alat upravljačkog računovodstva koji omogućuje analizu potrošnje unutar i s obzirom na komponente Inicijative te omogućuje izračun i praćenje troškova s obzirom na relevantne rezultate. Nadalje, planiranje proračuna temeljeno na komponentama Inicijative pruža podršku KSBF-u u otkrivanju aktivnosti koje smanjuju ili usporavaju mogućnost trošenja sredstava u okviru same Inicijative.

Samopraćenje financijskog napretka Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava može se obavljati usporedbom iznosa prihvatljivih izdataka propisno dokumentiranih u pratećoj dokumentaciji s

odobrenim proračunom priloženim Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava kao Prilog I. - Opis Inicijative i Prilog II. - Proračun Inicijative. Međutim, proračunska struktura organizirana u proračunske kategorije i stavke, iako omogućuje praćenje financijskog napretka izdataka po homogenim kategorijama potrošnje, ne daje nikakve informacije o napretku ostvarenom u svakoj komponenti Inicijative. Pravovremena dostupnost informacija o financijskom napretku svake komponente, između ostalog, presudna je da bi se na vrijeme isplanirale potrebne ugovorne izmjene. Nadalje, KSBF-a se traži predaja privremenih i završnog izvješća u kojima se izvješćuje o financijskom napretku svake komponente sukladno poglavlju 3. ovih Smjernica.

Uzimajući u obzir navedeno, na početku provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava preporučljivo je organizirati proračun upravljanja Inicijative u skladu sa strukturom temeljenom na njenim komponentama.

Sam proces provodi se na sljedeći način:

1. Sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava je i Opis i proračun Inicijative
2. KSBF kvartalno šalje pregled do sada potrošenog putem obrasca iz Priloga 6 i 7
3. Razlika između do sada utrošenog i proračuna Inicijative predstavlja podlogu za izradu proračuna / plana potrošnje prema nacionalnom kontnom planu za KSBF koji se bilježi na stavkama posebno dodijeljenim za svaku aktivnost. Za izradu proračuna preporuča se obrazac iz Priloga 11
4. Plan iz točke 2 kao i proračun iz točke 3 izrađuje odgovorna osoba za financije/proračun unutar KSBF-a te ga potom odobrava ovlaštena osoba KSBF-a.

1.1.2. Sistematično arhiviranje programsko/projektne dokumentacije

Odgovarajući sustav pohranjivanja dokumentacije jedan je od zahtjeva koji proizlazi iz Uredbi, ali i nužni preduvjet za dobro upravljanje financijskim mehanizmima. Mora biti organiziran na način da se sva programsko/projektna dokumentacija može lako provjeriti, uz sljedljivost i dostupnost u realnom vremenu.

KSBF je odgovoran za arhiviranje i dobro čuvanje dokumentarnih dokaza o provedbi Inicijative tijekom razdoblja od najmanje tri godine do odobrenja Završnog programskog izvješća.

Dokumentarni dokazi uključuju najmanje sljedeće:

- ✓ Preslike ili elektronske inačice prateće dokumentacije povezane s izdacima;
- ✓ Preslike ili elektronske inačice svih Pravilnika koji su se primjenjivali za vrijeme provedbe;
- ✓ Preslike ili elektronske inačice Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i pripadajućih dodataka;
- ✓ Preslike ili elektronske inačice izvješća podnesenih NFT/UP, uključujući sve priloge;
- ✓ Odobrenje izvješća i preraspodjelu koje obavlja po, ovisno o slučaju;
- ✓ Dokumentaciju za javnu nabavu (uključujući potpunu ponudbenu dokumentaciju, dokumentaciju o ocjenjivanju, primljene ponude, ugovore itd.);

- ✓ Preslike ili elektronske inačice projektnih publikacija (npr. brošura, priručnika, DVD-ova) kao dokaz vidljivosti Inicijative;
- ✓ Zapisnike sa sastanaka za praćenje provedbe s NFT/UP-om;
- ✓ Fotografije događanja, ako je primjenjivo;
- ✓ Materijale za obuku, ako je primjenjivo;
- ✓ Drugu dokumentaciju koja proizlazi iz provedbe Inicijative.

Arhivirani dokumenti pohranjuju se na sustavan način koji kronološki slijedi provedbu projektnih aktivnosti.

Objekti koji se koriste za arhiviranje moraju, tijekom najmanje tri godine od odobrenja završnog izvješća programa, osiguravati sljedeće:

- ✓ Fizičku cjelovitost svih arhiviranih dokumenata u papirnatom formatu. Osiguravanje arhiviranih dokumenata od vanjskih izvora oštećenja, poput požara, vlage, vanjskih rizika zahtijeva posebna rješenja (npr. korištenje vatrootpornog namještaja);
- ✓ Cjelovitost arhiviranih dokumenata u elektroničkom obliku, korištenjem računalnih sustava koji zadovoljavaju prihvaćene sigurnosne norme te sprečavaju i smanjuju rizik od gubitka podataka na najmanju moguću mjeru;
- ✓ Dostupnost i brzu raspoloživost svih arhiviranih dokumenata, u papirnatom i elektroničkom obliku. Metoda arhiviranja mora omogućivati brzo prepoznavanje mjesta na kojem je pojedini dokument pohranjen i osigurati da svaki dokument bude dostupan i da mu se može u svakom trenutku lako pristupiti.

Tablica u nastavku daje pregled ključnih zahtjeva za uspostavu i čuvanje dokumentacije / osiguranje revizijskog traga¹:

R.Br.	Zadatak koji se odnosi na uspostavu i čuvanje revizijskog traga	Voditelj Inicijative	Voditelj financija
1	USPOSTAVA REVIZIJSKOG TRAGA		
1.1.	Definiranje procesa kako bi se osigurao adekvatan revizijski trag sustava na razini KSBF-a	x	x
1.2.	Razvoj internih procedura za osiguranje adekvatnog revizijskog traga	x	x
1.3.	Procesi i procedure, između ostalog, moraju:		
1.3.1.	Osigurati revizijski trag na temelju kojeg se može provjeriti primjena kriterija odabira koje je odobrio UP	x	
1.3.2.	Osigurati revizijski trag koji omogućuje provjeru izlaznih indikatora za operacije s ciljnim pokazateljima, kao i podacima iz izvještaja i rezultatima PP-a	x	x
1.3.3.	Osigurati za svaku operaciju, koliko je moguće, revizijski trag koji uključuje tehničke specifikacije i financijski plan, dokumente vezane uz odobrenje Ugovora o bespovratnim sredstvima, dokumente vezane uz postupke javne	x	x

¹ Prilagoditi strukturi svakog KSBF

R.Br.	Zadatak koji se odnosi na uspostavu i čuvanje revizijskog traga	Voditelj Inicijative	Voditelj financija
	nabave, izvještaje od strane korisnika i izvještaje o provedenim kontrolama i revizijama.		
1.3.4.	U odnosu na Ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava i nadoknadu prihvatljivih troškova , osigurati revizijski trag koji dopušta da se podaci prikazani u ovjeravanju prema UFM u detaljnim računovodstvenim i drugim relevantnim dokumentima koje čuva NFT/UP i KSBF, a tiču se operacija koje su sufinancirane u sklopu FM-a	x	x
1.3.5.	U odnosu na Ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava i nadoknadu prihvatljivih troškova , osigurati revizijski trag koji dopušta da se podaci prikazani u ovjeravanju prema UFM u odnosu na detaljne podatke vezano uz izlazne pokazatelje ili rezultate, kao i druge relevantne dokumente koje čuva NFT/UP i KSBF, uključujući, gdje je primjenjivo, i dokumente o metodi uspostave standarda za jedinicu troška i ukupnu sumu, a tiče se operacija koje se sufinanciraju u sklopu FM-a	x	x
1.3.6.	U odnosu na troškove KSBF, osigurati revizijski trag koji pokazuje i opravdava metodu izračuna, gdje je to primjenjivo, i osnovu na temelju koje je donesena odluka o paušalu kao i direktni prihvatljivi troškovi ili troškovi koji su izjavljeni u sklopu druge izabrane kategorije na koju se paušal odnosi.	x	x
1.3.7.	U odnosu na troškove određene u skladu sa odredbama KSBF, osigurati da revizijski trag potkrepljuje relevantnim dokumentima direktne prihvatljive troškove u odnosu na paušal koji se na njih primjenjuje.	x	x
2	RAČUNOVODSTVO ZA TROŠKOVE		
2.1.	Uspostavljen jasan revizijski trag za sve računovodstvene unose	x	x
2.2.	Računovodstveni sustav omogućava identifikaciju korisnika i ostalih relevantnih tijela u procesu odobrenja plaćanja	x	x
2.3.	Razvijene procedure provjere imaju li korisnici odvojeni računovodstveni sustav ili adekvatnu računovodstvenu kodifikaciju za sve transakcije koje se odnose na uplatu sredstava iz EU fondova te koji omogućavaju provjeru: - točne alokacije troškova koja se samo djelomično odnosi na sufinanciranje operacije i - određenih vrsta troškova koji se smatraju prihvatljivima unutar odgovarajućih ograničenja ili u proporciji s ostalim troškovima .	x	x
3	SUSTAV UPRAVLJANJA INFORMACIJAMA		
3.1.	Uspostavljene su procedure koje osiguravaju prikupljanje, bilježenje i čuvanje podataka o svakoj operaciji u elektroničkoj formi, uključujući, gdje je to primjenjivo, podatke o svakom pojedinom sudioniku i podjeli podataka na pokazatelje (indikatore) po traženoj vrsti, što je potrebno za praćenje, ocjenjivanje, financijsko upravljanje, provjere i revizije	x	x
4	ČUVANJE PODATAKA		
4.1.	Uspostavljene su adekvatne procedure koje osiguravaju da se svi dokumenti koji su potrebni za osiguranje odgovarajućeg revizijskog traga čuvaju u skladu sa zahtjevima Uredbi i nacionalnog zakonodavstva	x	x
4.2.	Uspostavljene su procedure koje osiguravaju čuvanje detaljnih računovodstvenih podataka i relevantnih dokumenata za operacije na adekvatnoj upravljačkoj razini (kao npr. tehničke specifikacije i financijski plan operacija, napredak u dostizanju izlaznih aktivnosti i rezultata, izvještaji o praćenju provedbe, dokumenti vezani uz prijavu, procjenu, odabir, odobrenje ugovora o bespovratnim sredstvima, procedure javne nabave i	x	x

R.Br.	Zadatak koji se odnosi na uspostavu i čuvanje revizijskog traga	Voditelj Inicijative	Voditelj financija
	ugovaranja, izvještaji o provjeri (sufinanciranih proizvoda i usluga) koje osiguravaju detaljne informacije o stvarnim troškovima u svakoj sufinanciranoj operaciji od strane korisnika.		
4.3.	Uspostavljene su adekvatne procedure koje osiguravaju čuvanje podataka za: - svaku provjeru, izjavu o obavljenom poslu, datum i rezultate provjere i - praćenje uočenih nalaza uključujući poduzete mjere u smislu uočenih nepravilnosti	x	x
4.4.	Uspostavljene su procedure koje osiguravaju da se svi traženi dokumenti koji su potrebni za osiguranje adekvatnog revizijskog traga čuvaju u skladu sa zahtjevima Uredbi i nacionalnog zakonodavstva	x	x
4.5.	Osigurana je dostupnost i uspostavljene su procedure koje osiguravaju podatke o identitetu i lokaciji tijela koja čuvaju relevantnu dokumentaciju vezano uz revizije.	x	x
5	ARHIVIRANJE		
5.1.	Definiranje procesa u cilju osiguranja adekvatnih sustava arhiviranja ²	x	
5.2.	Definiranje: - vrste dokumenata koje je potrebno arhivirati - razdoblja u kojem dokumenti moraju biti u arhivi - oblika čuvanja dokumenata	x	

1.2. Organizacijski aspekt

KSBF je odgovoran za planiranje, administriranje i procjenu svojih unutarnjih kapaciteta radi provedbe projekta. KSBF treba tražiti i osigurati odgovarajuće ljudske resurse s odgovarajućim radnim i profesionalnim iskustvom. Osoblje KSBF-a mora poznavati relevantna pravila i propise države, EU i EGP / Kraljevine Norveške, Islanda, Lihtenštajna (između ostalog: pravila o prihvatljivosti, pravila o državnim potporama, pravila javne nabave, funkcioniranje financijskih instrumenata). U situacijama u kojima, zbog velikog obujma ili tehničke složenosti projekta, KSBF utvrdi da nema dovoljno osoblja ili stručnih znanja za samu provedbu aktivnosti, možda bi bilo prikladno da neke ili sve elemente povjeri na izvršenje vanjskim stručnjacima.

Tim za upravljanje provedbom Inicijative može biti sastavljen od promjenjivog broja članova. Kad se određuje njegov sastav uzimaju se u obzir najmanje dva elementa:

- Da bi bili prihvatljivi, svi troškovi povezani s provedbom Inicijative moraju biti nužni za samu provedbu aktivnosti, odnosno moraju doprinosti ostvarenju bilateralnih ciljeva/pokazatelja. Sukladno tome se broj članova tima i njihovo radno vrijeme na provedbi Inicijative moraju odmjeriti na temelju radnog opterećenja istom;

² Pravilnik o obradi, zaštiti, čuvanju i korištenju arhivskog i registratnog gradiva Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije

- Čak i za male aktivnosti, tim za provedbu trebao bi imati najmanje dva člana. To se preporuča s ciljem osiguranja postojanja preduvjeta za provedbu načela četiri oka u skladu s međunarodnom dobrom praksom u vezi s unutarnjom kontrolom.

Bez obzira na sastav tima treba imati na umu sljedeće:

- Zadaci i odgovornosti svakog člana tima za provedbu Inicijative moraju biti jasno definirani i moraju jasno doprinositi postizanju bilateralnih rezultata (npr. opis posla, odluka poslodavca, rješenje i/ili sl.);
- Zadaci i odgovornosti dodijeljeni članovima tima za provedbu Inicijative moraju obuhvatiti sve komponente koje se obavljaju u kontekstu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava: ne bi smjele postojati sive zone za koje odgovornost nije određena (prema tome, opisi poslova za osoblje partnera trebali bi biti dostupni i KSBF);
- Iako više od jednog člana tima za provedbu Inicijative može sudjelovati u provedbi njenih komponenti, obavezno se određuje jedna odgovorna osoba
- Rad članova tima mora biti podijeljen na način da se osigura izbjegavanje dvostrukog financiranja.

Preporučljivo je uključiti u provedbu Inicijative osobe sljedećih profila:

- Osobu s iskustvom u financijskom upravljanju provedbom Inicijative;
- Osobu s iskustvom u javnoj nabavi (poželjno je i da osoba ima certifikat za provedbu postupaka javne nabave u skladu s nacionalnim zakonodavstvom).

Napominje se da sam trošak upravljanja Inicijativom snosi KSBF i/ili njegovi partneri, ovisno o raspodjeli dužnosti. Drugim riječima trošak upravljanja provedbom Inicijative nije kao takav prihvatljiv trošak iz sredstava Fonda za bilateralne odnose.

Više informacija o prihvatljivosti troškova dano je u poglavlju 1.8.1. Prihvatljivi troškovi.

1.3. Praćenje provedbe Inicijative

KSBF je neposredno odgovoran za provedbu Inicijative financirane iz Fonda za bilateralne odnose i dostizanje definiranih pokazatelja.

O svim eventualnim promjenama (dinamika provedbe, realokacije proračuna, ostvarenja indikatora i/ili sl.) KSBF je dužan pravovremeno obavijestiti NFT/UP putem obrasca u Prilogu 1.

Samo praćenje napretka Inicijative provodi se na dva načina:

- Na redovitim sastancima za praćenje između NFT/UP i KSBF
- Administrativnim („Desk-based“) provjerama

Kako će se konkretna aktivnost pratiti i kojom dinamikom definira se u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

1.3.1. Sastanci za praćenje

NFT/UP organizira, kada je to primjenjivo, periodične sastanke za praćenje sa KSBF-ima kako bi se prokomentirao napredak aktivnosti kao i ostala pitanja koja se smatraju važnima. Sudjelovanje je obavezno za sve KSBF-e te njihove partnere na zahtjev.

Za održane sastanke NFT/UP vodi zapisnike sa tih sastanaka. Zapisniku se prilaže i potpisna lista.

Usuglašene zapisnike dostavlja svim sudionicima sastanaka te TzR.

1.3.2. Administrativne („Desk-based“) provjere

Administrativne provjere provode se, uglavnom, ocjenjivanjem napretka Inicijative putem narativnih i financijskih izvješća.

Administrativne provjere provode djelatnici NFT/UP-a zaduženi za nadzor provedbe Inicijativa financiranih iz Fonda za bilateralne odnose. Za potrebe provedbe administrativne provjere djelatnici NFT/UP-e se koriste kontrolna lista iz Priloga 12.

Izvješća o provedenoj administrativnoj provjeri izvršitelji podnose odgovornoj osobi za provedbu zadatka NFT na nacionalnoj i programskoj razini prema organigramu iz OSKU.

Napominje se da, uz informacije navedene u periodičnim izvješćima, NFT/UP zadržava pravo tražiti informacije od KSBF-a u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe i najmanje tri godine nakon odobrenja Završnog izvješća o programu Fonda za bilateralne odnose.

Korisnik sredstava je obavezan tražene informacije iz prethodnog stavka dostaviti Nacionalnoj fokalnoj točki u roku od deset (10) kalendarskih dana od dana dostave zahtjeva.

1.4. Postupanje u slučaju uočenih i prijavljenih nepravilnosti i prigovora

NFT/UP uložiti će sve napore kako bi se spriječio, otkrio i poništio učinak bilo kojeg slučaja nepravilnosti. Isto tako, svi sumnjivi i stvarni slučajevi nepravilnosti moraju se odmah i učinkovito istražiti i ispravno ispraviti, uključujući i odgovarajuće financijske ispravke.

Neispravno uplaćeni iznosi uplaćuju se i vraćaju u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, programskim sporazumima i uredbama.

1.4.1. Postupanje s nepravilnostima

Nepravilnost je povreda:

- a) pravnog okvira FM-a iz članka 1.5 Uredbi;
- b) bilo koje odredbe prava Europske unije; ili
- c) bilo koje odredbe nacionalnog prava države korisnice,

što utječe ili prejudicira bilo koju fazu provedbe FM-a u državi korisnici, posebno, ali ne ograničavajući se na provedbu i / ili proračun bilo kojeg programa, projekta ili drugih aktivnosti koje se financiraju iz FM-a.

Tijelo za nepravilnosti određeno je u Memorandumom o suglasnosti.

KSBF izvještuje NFT/UP koji potom izvještuje NFT i TzN o uočenim nepravilnostima, njihovoj istrazi i svim poduzetim pravnim lijekovima. NFT i UP usko surađuju s TzN kako bi se osiguralo brzo, točno i potpuno izvješćivanje o nepravilnostima donatorima.

1.4.2. Postupanje s prigovorima

1. Država korisnica uspostavlja mehanizam za podnošenje prigovora koji mora biti sposoban učinkovito obraditi i odlučiti o prigovorima o sumnjivom nepridržavanju načela dobrog upravljanja u odnosu na provedbu FM-a u državi korisnici. Država korisnica će, na zahtjev donatora, ispitati pritužbe primljene od strane donatora. Država korisnica će na zahtjev obavijestiti donatore o rezultatima tih ispitivanja.

2. Informacije o tome kako podnijeti prigovor bit će istaknuto stavljene na internetsku stranicu NFT <http://www.eeagrants.hr/>.

3. NFT bez odgode izvještuje donatore o svim prigovorima koji se odnose na sumnje na nepravilnosti iz stavka 1. članka 12.5 Uredbi. Prigovori koji uključuju sumnju na druge nepravilnosti prijavljuju se donatorima u izvješćima navedenim u stavku 2. članka 12.5 i članku 12.6 Uredbi. Donatori će, kada je to primjenjivo, biti konzultirani o odgovarajućem odgovoru.

U slučaju da se KSBF sretne s prigovorom dužan je o istom žurno obavijestiti NFT/UP.

1.5. Provođenje postupaka nabave

Prilikom provedbe postupaka nabave posebnu je pažnju potrebno obratiti na obvezne i interno predviđene rokove, rizike koji se pojavljuju u provedbi postupaka nabave (posebno one koji uzrokuju ponavljanje postupaka nabave), moguće ex-ante provjere dokumentacije o nabavi.

U nastavku se daje pregled pravnog okvira kojim se definiraju postupci provedbe javne nabave za KSBF-e koji su obveznici provođenja javne nabave (OJN) te za one koji nisu obveznici provođenja javne nabave (NOJN).

1.5.1. KSBF-i koji jesu obveznici provođenja javne nabave

KSBF je naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi te ju je dužan provoditi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), primjenjivim podzakonskim aktima te sukladno s člankom 8.15 Uredbi.

KSBF u sklopu svoje organizacije / institucije ima službu zaduženu i odgovornu za provođenje svih oblika nabave i ta služba je provodi u ime UP-a (čime se dodatno osigurava njeno provođenje sukladno važećim nacionalnim propisima).

KSBF donosi krajem svake tekuće godine plan nabave za sljedeću godinu. Predložak plana javne nabave dan je u Prilogu 2.

Načela javne nabave (čl. 4. Zakona o javnoj nabavi)³

- ✓ Naručitelj je obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- ✓ Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- ✓ Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- ✓ Gospodarski subjekt je obavezan tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. Zakona o javnoj nabavi.

1.5.1.1. Priprema dokumentacije o nabavi

Dokumentacija o nabavi sadrži sljedeće dijelove i podatke⁴:

1. Opći podaci:

- ✓ Naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska stranica, te adresa elektroničke pošte
- ✓ Osoba ili služba zadužena za kontakt
- ✓ Evidencijski broj nabave
- ✓ Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje u trenutku objave dokumentacije o nabavi
- ✓ Vrsta postupka javne nabave ili posebnog režima nabave
- ✓ Procijenjena vrijednost nabave
- ✓ Vrsta ugovora o javnoj nabavi (roba, radovi ili usluge)
- ✓ Navod sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
- ✓ Navod uspostavlja li se sustav kvalifikacije (samo za sektorske naručitelje)
- ✓ Navod uspostavlja li se dinamički sustav nabave
- ✓ Navod provodi li se elektronička dražba

³ <https://www.zakon.hr/z/223/Zakon-o-javnoj-nabavi>

⁴ https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_07_65_1534.html

- ✓ Internetska stranica na kojoj je objavljeno izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima

2. Podaci o predmetu nabave:

- ✓ Opis posla (engl. Terms Of Reference – TOR) – vidjeti Prilog 3
- ✓ Opis i oznaka grupa predmeta nabave, ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ili u postupcima velike vrijednosti obrazloženje glavnih razloga zašto predmet nije podijeljen na grupe
- ✓ Objektivni i nediskriminirajući kriteriji ili pravila koja će se primijeniti kako bi se odredilo koje će grupe predmeta nabave biti dodijeljene pojedinom ponuditelju, ako je ograničen broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju, ili je sudjelovanje ograničeno samo na jednu ili nekoliko grupa
- ✓ Količina predmeta nabave
- ✓ Tehničke specifikacije – vidjeti Prilog 4
- ✓ Kriteriji za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave, ako se upućuje na marku, izvor, patent, itd.)
- ✓ Troškovnik
- ✓ Mjesto izvršenja ugovora
- ✓ Rok početka i završetka izvršenja ugovora
- ✓ Opcije i moguća obnavljanja ugovora

3. Osnove za isključenje gospodarskog subjekta:

- ✓ Obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta
- ✓ Ostale osnove za isključenje gospodarskog subjekta koje naručitelj namjerava koristiti
- ✓ Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje

4. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti):

- ✓ Uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti
- ✓ Uvjeti ekonomske i financijske sposobnosti i njihove minimalne razine
- ✓ Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine
- ✓ Uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata
- ✓ Objektivni i nediskriminirajući kriteriji ili pravila za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, minimalan broj sposobnih natjecatelja koje će se pozvati na dostavu ponuda ili na dijalog, te po potrebi, maksimalan broj
- ✓ Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta

5. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (u daljnjem tekstu: ESPD):

- ✓ Navod da je gospodarski subjekt u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje obavezan dostaviti ESPD kao preliminarni dokaz da ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, osim u slučaju iz članka 7. Stavka 6. i 7. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/2017)

- ✓ Upute za popunjavanje ESPD obrasca (naznaka koje podatke u ESPD-u gospodarski subjekt mora navesti)

6. Podaci o zahtjevu za sudjelovanje ili ponudi:

- ✓ Sadržaj i način izrade
- ✓ Način dostave (elektroničkim sredstvima komunikacije te sredstvima komunikacije koja nisu elektronička)
- ✓ Minimalni zahtjevi koje varijante ponude trebaju zadovoljiti, ako su dopuštene, te posebni zahtjevi za njihovo podnošenje
- ✓ Način određivanja cijene ponude
- ✓ Valuta ponude
- ✓ Kriterij za odabir ponude te relativni ponder kriterija ili, ako je primjenjivo, kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog, osim ako su kriteriji određeni u pozivu na nadmetanje ili će kriteriji biti određeni u pozivu na dostavu ponude, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu
- ✓ Jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda ili njezin dio
- ✓ Rok valjanosti ponude
- ✓ Navod da se smatra da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem eojn rh obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te da naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga

7. Ostale odredbe:

- ✓ Podaci o terminu obilaska lokacije ili neposrednog pregleda dokumenata koji potkrepljuju dokumentaciju o nabavi
- ✓ Naznaka o namjeri korištenja opcije odvijanja postupka u više faza koje slijede jedna za drugom, kako bi se smanjio broj ponuda ili rješenja
- ✓ Norme osiguranja kvalitete ili norme upravljanja okolišem
- ✓ Broj gospodarskih subjekata koji će biti stranke okvirnog sporazuma, u slučaju okvirnog sporazuma s više gospodarskih subjekata
- ✓ Rok na koji se sklapa okvirni sporazum te obrazloženje razloga za trajanje okvirnog sporazuma duže od četiri, odnosno osam godina
- ✓ Način sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma
- ✓ Navod obvezuje li okvirni sporazum stranke na izvršenje okvirnog sporazuma
- ✓ Naznaka svih naručitelja (poimence ili generički po vrsti/kategorijama/mjestu) u čije ime se sklapa okvirni sporazum
- ✓ Drugi uvjeti koji će biti korišteni prilikom sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma
- ✓ Podaci potrebni za provedbu elektroničke dražbe
- ✓ Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata (ponuditelja ili natjecatelja)
- ✓ Odredbe koje se odnose na podugovaratelje
- ✓ Navod da su podaci o imenovanim podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dijelovi ugovora koje će oni izvršavati (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio) obvezni sastojci ugovora o javnoj nabavi

- ✓ Navod o obveznom neposrednom plaćanju podugovarateljima, u slučaju kada se dio ugovora daje u podugovor, ili obrazloženje opravdanih razloga vezanih uz prirodu ugovora ili specifičnih uvjeta njegova izvršenja zbog kojih to nije primjenjivo
- ✓ Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, ako su tražena te navod da gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu i žiro-račun (IBAN) naručitelja
- ✓ Datum, vrijeme i mjesto (javnog) otvaranja ponuda
- ✓ Uradci ili dokumenti koji će se nakon završetka postupka javne nabave vratiti natjecateljima ili ponuditeljima
- ✓ Posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
- ✓ Navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci)
- ✓ Podaci o tijelima od kojih natjecatelj ili ponuditelj može dobiti pravovaljanu informaciju o obvezama koje se odnose na poreze, zaštitu okoliša, odredbe o zaštiti radnoga mjesta i radne uvjete koje su na snazi u području na kojem će se izvoditi radovi ili pružati usluge i koje će biti primjenjive na radove koji se izvode ili na usluge koje će se pružati za vrijeme trajanja ugovora
- ✓ Rok za donošenje odluke o odabiru
- ✓ Rok, način i uvjeti plaćanja
- ✓ Uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima
- ✓ Rok za izjavljivanje žalbe na dokumentaciju o nabavi te naziv i adresa žalbenog tijela
- ✓ Drugi podaci koje naručitelj smatra potrebnima.

Opseg podataka sadržanih u dokumentaciji o nabavi ovisi o vrsti postupka javne nabave koji se primjenjuje, tehnikama ili instrumentima za elektroničku i zbirnu nabavu koje se primjenjuju, vrsti i složenosti predmeta nabave, kriterijima za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterijima za odabir ponude, okolnosti sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju (primjerice, dokumentacija o nabavi u otvorenom postupku javne nabave ne sadrži odredbe o natjecateljima i zahtjevu za sudjelovanje).

KSBF u funkciji naručitelja od navedenog je posebno zadužen za određivanje:

- ✓ Procijenjene vrijednosti nabave
- ✓ Vrste ugovora o javnoj nabavi (roba, radovi ili usluge)
- ✓ Opisa posla
- ✓ Količine predmeta nabave
- ✓ Tehničke specifikacije, kada je primjenjivo
- ✓ Kriterija za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave, ako se upućuje na marku, izvor, patent, itd.), kada je primjenjivo
- ✓ Mjesta izvršenja ugovora
- ✓ Roka početka i završetka izvršenja ugovora
- ✓ Opcija i mogućnosti obnavljanja ugovora
- ✓ Kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)

1.5.1.2. Nabava usluga

Zakon o javnoj nabavi se ne primjenjuje na nabavu usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna. U tom slučaju promjenjuje se interni pravilnik o javnoj nabavi malih vrijednosti KSBF-a⁵.

1.5.1.2.1. Opis predmeta nabave

Opis predmeta nabave (eng. *Terms of Reference*, ToR) sastavni je dio ponudbene dokumentacije te treba uključivati sve bitne podatke koji su potrebni davatelju usluge da procijeni količinu posla koju treba obaviti i cijenu koju će ponuditi.

S obzirom da Opis predmeta nabave predstavlja prilog ugovoru o pružanju usluga, davatelj usluge nije obvezan isporučiti rezultate ili usluge koji nisu navedeni u Opisu predmeta nabave.

Opis projekta bi trebao sadržavati barem sljedeće podatke:

- ✓ Podaci o ugovornom tijelu;
- ✓ Kratki opis projekta (s ciljem definiranja konteksta);
- ✓ Zemljopisno područje u kojem će usluga biti isporučena (ako davatelj usluge uključi troškove putovanja u svoju ponudu);
- ✓ Aktivnosti koje usluga uključuje;
- ✓ Očekivani rezultati ugovora (ne smiju se zamijeniti s neposrednim rezultatima);
- ✓ Neposredni rezultati;
- ✓ Kadrovski uvjeti (profili zahtijevanih stručnjaka, ako je primjenjivo);
- ✓ Infrastruktura/dokumenti koje osigurava ugovorno tijelo;
- ✓ Razdoblje provedbe (ugovora o pružanju usluga);
- ✓ Zahtjevi za izvješćivanje, ako postoje (uz izvješćivanje o neposrednim rezultatima navedenim iznad);
- ✓ Procijenjena cijena.

1.5.1.2.2. Kriteriji natječajnog postupka (stručne kvalifikacije)

Radi osiguravanja kvalitete, preporučljivo je utvrditi kriterije ili uvjete koji se odnose i na kvalifikacije stručnjaka, a ne samo tvrtki koje se natječu.

U stručne kvalifikacije ubrajaju se, primjerice:

- ✓ broj godina iskustva;
- ✓ iskustvo u sličnim projektima, itd.

Sve navedene stručne kvalifikacije moraju biti potvrđene posebnim dokumentima/potvrdama.

⁵ Preporuča se KSBF-u da ukoliko nema Pravilnik o javnoj nabavi malih vrijednosti isti donese najkasnije u roku od 15 dana od potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

1.5.1.2.3. Kriteriji odabira

Radi osiguravanja kvalitete, preporučeni kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda, a ne najniža cijena. U tom slučaju, primjerice, za cijenu se dobiva 20 bodova⁶, dok se ostali bodovi dodjeljuju u skladu s drugim kriterijima, tako da je konačni zbroj bodova 100.

Primjerice, ako je ponuda tehničko projektiranje muzeja⁷:

Kriteriji	Maksimalni broj bodova
Cijena	20
Broj godina radnog iskustva stručnjaka (manje od 5 - 10 bodova 6-10 godina – 25 bodova Više od 10 godina – 40 bodova)	40
Rekonstrukcija muzeja - projekti na kojima je stručnjak radio kao glavni projektant (3 ili manje projekata – 10 bodova; 3 do 5 projekata – 25 bodova; 5 ili više projekata – 40 bodova)	40
Ukupno (Zbroj)	100

1.5.1.2.4. Ugovori o pružanju usluga

Ugovor o pružanju usluga mora, kao i svi ostali ugovori, biti u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15). On također mora biti u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, a posebice s obzirom na postupak plaćanja.

1.5.1.3. Priprema natječajne dokumentacije za nabavu robe / opreme i radova

Zakon o javnoj nabavi se ne primjenjuje na nabavu robe procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn. U tom slučaju promjenjuje se interni pravilnik o javnoj nabavi malih vrijednosti KSBF-a⁸.

1.5.1.3.1. Tehničke specifikacije

Glavni dokument u nabavi robe i radova su tehničke specifikacije koje uključuju detaljni opis tehničkih i funkcionalnih zahtjeva opreme/robe i usluga te opis svih popratnih usluga koje se očekuju.

⁶ Korisnik određuje omjer bodova za cijenu i kvalitetu. S ciljem olakšavanja izračuna, maksimalni broj bodova za cijenu i kvalitetu bi trebao biti 100.

⁷ Ovaj primjer je ilustrativan i treba biti prilagođen situaciji, potrebama i preferencijama korisnika ili podnositelja prijave.

⁸ Preporuča se KSBF-u da ukoliko nema Pravilnik o javnoj nabavi malih vrijednosti isti donese najkasnije u roku od 15 dana od potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

Nabava robe i usluga/opreme se odnosi na nabavu određenih predmeta, no može uključivati i pojedine usluge povezane s nabavom poput: isporuka, ugradnja, ispitivanje, obuka, jamstva te dodatne usluge nakon prodaje (dodatna jamstva, rezervni dijelovi itd). NFT mora uzeti u obzir cjelokupni opseg nabave.

Popratne usluge mogu se podijeliti u 2 kategorije:

- ✓ Usluge kojima se osigurava ispravno funkcioniranje nabavljene opreme, a koje uključuju isporuku, ugradnju, obuku osoblja itd.;
- ✓ Usluge nakon prodaje koje pokrivaju razdoblje nakon privremene primopredaje opreme do završetka ugovora.

Napominje se da je prilikom istraživanja tržišta potrebno istražiti sve dopunske usluge, budući da one također povisuju cijenu.

Drugo važno pitanje koje treba razmotriti prilikom nabave robe i usluga je pitanje jamstava.

Jamstva u ugovorima o nabavi mogu se podijeliti na:

- ✓ standardna jamstva (maksimalno 2 godine od privremenog prihvatanja opreme);
- ✓ komercijalna jamstva.

Komercijalno jamstvo predstavlja uslugu nakon prodaje i mora biti jasno navedeno u tehničkim specifikacijama budući da predstavlja dopunsku uslugu i, u pravilu, dodatni trošak za izvođača.

Detaljnije upute o izradi tehničkih specifikacija mogu se pronaći u Prilogu 4.

1.5.1.3.2. Ugovori o nabavi

Ugovor o nabavi mora, kao i svi ostali ugovori, biti u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15). On također mora biti u skladu s ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, a posebice s obzirom na postupak plaćanja. Više informacija se nalazi u 3. poglavlju.

1.5.1.4. Nabava usluga i robe nižoj od 200.000,00 kn te radova u vrijednosti nižoj od 500.000,00 kn

U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, KSBF nije obavezan objavljivati javna nadmetanja za nabavu usluga i robe čija je procijenjena vrijednost niža od 200.000,00 kn kao i radova čija je vrijednost procijenjena na iznos niži od 500.000,00 kn. Međutim, KSBF ipak treba pripremiti dokumentaciju za nadmetanje sukladno navedenim uputama.

Radi transparentnosti postupaka javne nabave, za dodjelu bilo kojeg ugovora u vrijednosti ispod 200.000,00 kn trebaju biti pribavljene najmanje tri ponude.

1.5.2. KSBF koji nije obveznik Zakona o javnoj nabavi (NOJN)

Korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi a posjeduju svoj pravilnik o provođenju postupaka nabave dužni su isti u roku od 5 dana od potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava dostaviti na uvid NFT/UP.

NFT/UP po pregledu dostavljenog im Pravilnika o provođenju postupaka nabave od strane KSBF-a, u roku ne duljem od 5 radnih dana od njegovog zaprimanja, izdaje svoje mišljenje u kojem KSBF-u daje suglasnost za njegovu primjenu ili od KSBF-a traži da se pridržava postupka opisanog za KSBF koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi i ne posjeduju svoj pravilnik o provođenju postupaka javne nabave.

KSBF koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi i ne posjeduju svoj pravilnik o provođenju postupaka javne nabave dužni su pridržavati se sljedećih uputa:

1. OPĆA PRAVILA

1.1. NOJN je obvezan postupati po **načelu izbjegavanja sukoba interesa**. Sklapanje ugovora nije dozvoljeno s povezanim društvima odnosno povezanim osobama, osim u slučaju ako je povezano društvo odnosno povezana osoba jedino koje može isporučiti robu, radove ili usluge zbog tehničkih razloga ili razloga postojanja isključivih prava na predmetu koji se nabavlja, a što je NOJN dužan i dokazati.

Pravilo se primjenjuje na odgovarajući način i na sljedeće povezane osobe: na srodnike po krvi u uspravnoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike. Odgovorna osoba NOJN-a dužna je potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa prije provedbe postupka u skladu s ovim Pravilima.

1.2. NOJN je obvezan poštivati **načelo razmjernosti** te time osigurava da je svaka mjera koja se odabere nužna i prikladna s obzirom na svrhu nabave. Kriteriji za odabir ponude koji se propisuju pozivom na dostavu ponuda te primjenjuju tijekom pregleda i ocjene ponuda moraju biti razmjerni veličini, prirodi i složenosti nabave i ugovora koji proizlazi iz iste.

1.3. NOJN mora postupati poštujući **načelo jednakog postupanja i zabrane diskriminacije** kojim se osigurava nepristran, objektivan i cjelovit tretman svih sudionika u svim fazama postupka nabave. NOJN ne smije odrediti uvjete sudjelovanja na način koji bi predstavljao neopravdanu prepreku za sudjelovanje određenih (primjerice stranih) gospodarskih subjekata (diskriminatorni uvjeti sposobnosti glede stranih gospodarskih subjekata poput registracije u posebne upisnike ili posjedovanja posebnih dozvola/ovlaštenja kako bi obavljali djelatnost u RH sukladno posebnim propisima).

1.4. Pri odabiru postupka nabave, NOJN-ovi moraju voditi računa o tome da umjetno ne dijele predmet nabave kako bi izbjegli složeniji postupak nabave u skladu s odredbama ovih Smjernica.

1.5. NOJN je obvezan poduzeti sve mjere u skladu s **načelom racionalnog i ekonomičnog trošenja sredstava** u kontekstu usporedbe cijena i trenutne tržišne vrijednosti predmeta nabave.

1.6. Ako postoji sumnja da je ugovorena cijena s dobavljačem/ugovarateljem neopravdano visoka, NFT/UP ima pravo zatražiti dodatne popratne dokumente i/ili provesti analizu tržišnih cijena te, ako je to opravdano, u postupku kontrole prihvatljivosti troškova/izdataka ima pravo takve troškove/izdatke proglasiti neprihvatljivima.

2. POSTUPAK NABAVE S JEDNIM PONUDITELJEM

2.1. Za nabavu robe, radova i usluga ukupne procijenjene vrijednosti do (uključujući i) 150.000,00 kuna bez PDV-a, NOJN-ovi odabiru gospodarskog subjekta sposobnog za izvršenje predmeta nabave.

2.2. NOJN slobodno bira između sklapanja ugovora o nabavi ili izdavanja narudžbenice koja treba sadržavati sve bitne odredbe u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima.

3. POSTUPAK NABAVE S OBVEZONOM OBJAVOM

3.1. Za nabavu roba, usluga i radova ukupne procijenjene vrijednosti veće od 150.000,00 kuna bez PDV-a, NOJN provodi postupak objave poziva na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici i na internetskoj stranici www.eeagrants.hr.

3.2. NOJN može dodatno poslati i poziv na dostavu ponude na tri ili više gospodarskih subjekta po svom izboru te je dužan provesti postupak uzevši u obzir sve zaprimljene ponude.

3.3. Sadržaj poziva na dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda te ostali uvjeti poziva određuju se kako slijedi:

3.3.1. Poziv na dostavu ponuda treba minimalno sadržavati:

- naziv naručitelja te kontakt podatke (adresa, broj telefona, kontakt osoba);
- opis predmeta nabave/tehničke specifikacije;
- troškovnik (ako je primjenjivo);
- kriterij za odabir ponude;
- rok i mjesto izvršenja predmeta nabave;
- rok i adresa za dostavu ponude.

NOJN u pozivu na dostavu ponuda može navesti i ostale uvjete koje smatra bitnim (uvjeti ugovora, mjesto mogućnosti uvida u dodatnu dokumentaciju bitnu za sastavljanje ponude, jamstva, rok, način i uvjeti plaćanja i slično).

3.3.2. NOJN može za pojedinu nabavu u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja. Ukoliko određuje uvjete sposobnosti, NOJN treba voditi računa o jednakoj mogućnosti nadmetanja za domaće i strane gospodarske subjekte. Gospodarski subjekt mora imati mogućnost dostave u ponudi odgovarajućeg dokumenta odnosno potvrde o članstvu u odgovarajućoj komori iz zemlje poslovnog nastana te dostave izjave kojom se obvezuje (u slučaju da će njegova pouda biti odabrana) dostave potvrde o članstvu u odgovarajućoj strukovnoj hrvatskoj komori prije potpisa

ugovora kako bi mogao obavljati djelatnost u RH sukladno posebnim propisima. Isto se odnosi na sva ovlaštenja, suglasnosti i sl. koja su uvjet za obavljanje djelatnosti sukladno posebnim propisima RH.

3.3.3. Predmet nabave potrebno je opisati tehničkim karakteristikama i/ili pomoću funkcionalnih zahtjeva. Ako se navode robne marke, tada svako upućivanje na robnu marku mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“ (osim u slučaju nadogradnje ili tehničke interoperabilnosti na postojeći sustav kada je to jedini proizvod koji je tehnički prihvatljiv). Tehničke specifikacije ne smiju sadržavati tehničke i funkcionalne zahtjeve koji su definirani na način da ih samo određena robna marka može ispuniti. NOJN je obvezan predmet nabave opisati na jasan i nediskriminirajući način te omogućavajući natjecanje među ponuditeljima i usporedivost ponuda u odnosu na zahtjeve koje je postavio.

3.3.4. Kriteriji za odabir ponude može biti:

- najniža cijena;
- ekonomski najpovoljnija ponuda (najbolja vrijednost za novac, na temelju omjera kvalitete i cijene, tehničkih prednosti, funkcionalnih značajki, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, datuma isporuke i slično). U pozivu na dostavu ponude je potrebno odrediti relativni značaj koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja najpovoljnije ponude.

3.3.5. Pri određivanju (primjerenih) rokova za dostavu ponuda, NOJN treba uzeti u obzir složenost predmeta nabave te vrijeme potrebno gospodarskim subjektima za pripremu ponude. Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

3.3.6. Rok počinje teći od prvog sljedećeg dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponude te završava istekom zadnjeg dana tog roka. Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka. Pojam „radni dan“ označava sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje. Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom prvog sljedećeg radnog dana.

3.3.7. Ako se tijekom objave ukaže potreba za izmjenom poziva na dostavu ponuda (ako gospodarski subjekt zahtijeva dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda tijekom roka za dostavu ponuda), ista mora biti transparentno i istovremeno objavljena (i dostavljena, u slučaju kada je poziv na dostavu ponude poslan na više gospodarskih subjekata) kako bi svi gospodarski subjekti bili upoznati s izmjenom.

3.3.8. Rok za dostavu ponude je potrebno primjereno produljiti ako je rok za dostavu ponude kraći od 8 (osam) dana od dana objave izmjene.

3.3.9. Nakon isteka roka za dostavu ponuda propisanog pozivom na dostavu ponuda, provjerava se sadržaj podnesenih ponuda, uspoređuje ih se s tehničkim specifikacijama i/ili opisom posla predmeta nabave te utvrđuje jesu li ispunjeni svi propisani uvjeti nadmetanja.

3.3.10. Ponuda koja ispunjava sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda i:

- ima najnižu cijenu (kada je kriterij za odabir ponude najniža cijena), ili je

- ekonomski najpovoljnija (kada je kriterij za odabir ponude najbolja vrijednost za novac), smatra se najpovoljnijom ponudom.

3.3.11. NOJN ne smije mijenjati uvjete propisane pozivom na dostavu ponude tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda.

3.3.12. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, NOJN može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana. Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

3.3.13. NOJN je obvezan ocijeniti ponude primjenom objektivnih kriterija te je dužan čuvati svu dokumentaciju povezanu s provedenim postupkom kojom opravdava odabir te postupanje u skladu s ovim Smjernicama.

4. POSEBNI POSTUPCI NABAVA

4.1. NOJN može provesti postupak nabave slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda na jednog ili više ponuditelja (ovisno što je primjenjivo) bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave ako su zadovoljeni sljedeći uvjeti:

- u iznimnim, obrazloženim slučajevima, kada je potreba za žurnim postupanjem nastala zbog okolnosti koje NOJN nije mogao predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprečavanje daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom; ili
- ako ne postoji mogućnost prikupljanja više ponuda na tržištu jer je predmet nabave isključivo vezan uz određeni gospodarski subjekt koji ga jedini može isporučiti (zbog tehničkih razloga, primjerice međuoperabilnosti i/ili nadogradnje postojećeg sustava ili razloga koji se odnose na zaštitu posebnih ili isključivih prava), pri čemu NOJN mora detaljno obrazložiti razloge i okolnosti te odluku potkrijepiti odgovarajućim dokazom; ili
- ako je potrebno ugovoriti dodatne radove, robu ili usluge u odnosu na one iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, koji su nužni za završetak projekta. U navedenom slučaju ukupna vrijednost dodatno ugovorenih radova, roba ili usluga ne smije prelaziti 50% ukupne vrijednosti osnovnog ugovora o nabavi. Pri sklapanju dodatka ugovoru jedinične cijene iz osnovnog ugovora ne smiju se povećavati.

4.2. Okolnosti iz točke 4.1. NOJN mora obrazložiti NFT/UP, koji ocjenjuje opravdanost njihove primjene u kontekstu prihvatljivosti izdataka.

4.3. Iznimno od točke 4.1. ako je vrijednost nabave osnovnog ugovora uvećano za procijenjenu vrijednost dodatnih radova, roba ili usluga veća od 150.000,00 bez PDV-a, NOJN mora za dodatne isporuke robe ili dodatne radove i usluge provesti postupak nabave u skladu s postupkom opisanim u točki 3.

5. Sve prethodno navedeno ne primjenjuje se na sljedeće ugovore koje sklapa NOJN:

- stjecanje, razvoj, produkciju ili koprodukciju programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge ili radijske medijske usluge koje sklapaju pružatelji audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga
- termine pružanja radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji se sklapaju s pružateljima audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga
- usluge arbitraže i mirenja
- usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg od postupaka i usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika
- usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici
- ugovore o radu
- ugovore kojima se pribavlja usluga objave u Narodnim novinama
- usluge istraživanja i razvoja koje su obuhvaćene CPV oznakama 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5 ako korist od njih nema isključivo naručitelj za svoju uporabu u obavljanju svojih poslova te u cijelosti ne plaća pružanje tih usluga.

Također, NOJN ne mora provesti postupak nabave u situaciji kada je riječ o troškovima (robe, radova, usluga) koji se na temelju propisa ili drugih obvezujućih akata plaćaju unaprijed određenim tijelima (kao što su trošak komunalnog doprinosa, uporabne dozvole, energetske priključke, vodni priključak).

6. Ako korisnik iz bespovratnih sredstava potražuje amortizaciju za opremu koju koristi za potrebe provedbe aktivnosti, troškove amortizacije potražuje sukladno čl. 8.2.4 Uredbi.

7. U slučaju nepoštivanja opisanog postupka, postupak nabave je podložan financijskim korekcijama.

8. Opisani postupak primjenjuje se na KSBF i njegove partnere u provedbi aktivnosti (KSBF je obavezan putem sporazuma o partnerstvu osigurati da partneri poštuju opisani postupak).

9. Ako KSBF i njegovi partneri u provedbi aktivnosti postupke nabave žele provoditi prateći primjenjivu proceduru Zakona o javnoj nabavi to mogu učiniti, u kojem slučaju se primjenjiva procedura poštuje u cijelosti, bez odstupanja (u mjeri u kojoj je to objektivno moguće. Dok se ne omogući objava nabava i za neobveznike Zakona o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave www.eojn.hr, poziv na dostavu ponuda KSBF i njegovi partneri objavljuje se na svojoj internetskoj stranici i na internetskoj stranici www.eeagrants.hr.

Dostava obavijesti elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je njezino uspješno slanje (eng. Delivery Receipt) zabilježeno na poslužitelju za slanje takvih poruka.

Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva zaštita i tajnost podataka u skladu s relevantnim nacionalnim propisima.

Pravilna provedba postupka nabave odgovornost je isključivo Korisnika sredstava Bilateralnog fonda dok će NFT/UP pratiti provedbu postupaka javne nabave na način koji je definiran u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava a kako je opisano u nastavku poglavlja.

1.6. Plan nabave

KSBF je kada je to primjenjivo, u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, dužan predati plan nabave NFT/UP-u najkasnije 15 radnih dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Kao predložak za sastavljanje plana nabave služi Prilog 2.

Plan nabave uključuje najmanje sljedeće podatke:

- ✓ popis postupaka nabave
- ✓ rokove za provedbu postupaka nabave
- ✓ odgovornu osobu za svaki postupak

Plan nabave mora biti u skladu s planom provedbe Inicijative. U slučaju da dođe do promjene plana nabave (zbog kašnjenja, promjene postupka itd.) KSBF je dužan o tome obavijestiti NFT/UP.

1.7. Kontrola provedenih postupaka javne nabave

KSBF je podložan kontrolama provođenja postupaka javne nabave od strane NFT/UP i TzR.

NFT/UP-a i TzR-a su, kada je to primjenjivo, obvezni kontrolirati provedene postupke javne nabave koje provodi KSBF u okviru svojih aktivnosti.

NFT/UP nadzor provodi nadzor sukladno važećim nacionalnim propisima.

TzR nadzor provodi sukladno međunarodno prihvaćenim revizijskim standardima i člankom 5.5 Uredbi. Zadaća mu je ispitati i potvrditi učinkovitost sustava upravljanja i kontrola u tijelima, s ciljem osiguravanja namjenskog korištenja sredstava Europske unije uključujući EGP.

Za usluge, robu i radove koji su nabavljeni KSBF je za potrebe nadzora dužan osigurati sljedeću dokumentaciju:

- ✓ Obavijest o nadmetanju, kada je primjenjivo;
- ✓ Poziv za nadmetanje, uključujući Opis predmeta nabave;
- ✓ Dokaze na koji način je poziv upućen potencijalnim dobavljačima;
- ✓ Odluku o imenovanju Odbora za odabir;
- ✓ Zapisnik o zaprimljenim ponudama;
- ✓ Zapisnik o otvaranju ponuda;
- ✓ Zapisnik o ocjenjivanju;
- ✓ Zapisnik o odabiru;
- ✓ Odluku o odabiru;
- ✓ Ugovor s odabranim dobavljačem;
- ✓ Instrument osiguranja kvalitete usluge, robe, radova.

1.8. Financijsko upravljanje i plaćanja

U nastavku se opisuju postupci financijskog upravljanja i plaćanja koji se odnose na troškove bilateralne Inicijative.

1.8.1. Prihvatljivi troškovi

Prihvatljivi troškovi Inicijative su oni koje je stvarno prouzročio KSBF i/ili njegov(i) partner(i) i koji udovoljavaju kriterijima navedenim u nastavku (određenim sukladno članku 8.2. Uredbi):

- ✓ Nastali su između početnog i krajnjeg datuma prihvatljivosti Inicijative navedenog u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (NFT/UP pravovremeno obavještava KSBF o prvom datumu prihvatljivosti izdataka)
 - Krajnji rok za aktivnosti financirane iz dijela sredstava Fonda za bilateralne odnose kojim upravlja UP je 30.09.2024. godine
 - Krajnji rok za Inicijative financirane iz dijela sredstava Fonda za bilateralne odnose kojim upravlja NFT je 30.04.2025. godine
- ✓ Povezani su s predmetom ugovora i navedeni su u procijenjenom sveukupnom proračunu Inicijative
- ✓ Proporcionalni su i nužni s obzirom na provedbu Inicijative;
- ✓ Moraju biti korišteni isključivo u svrhu postizanja cilja (ciljeva) Inicijative i njezinog očekivanog ishoda, a u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti
- ✓ Mogu se identificirati i dokazati, posebice pomoću računovodstvene evidencije KSBF-a, a određuju se u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima Republike Hrvatske i općeprihvaćenim računovodstvenim načelima
- ✓ U skladu su sa zahtjevima primjenjivog poreznog i socijalnog zakonodavstva.

Troškovi konkretnih aktivnosti koje se financiraju iz Fonda za bilateralne odnose definirani su u članku 8.8. Uredbi:

- ✓ Aktivnosti usmjerene na jačanje bilateralnih odnosa između država Donatora i država korisnica
- ✓ Traženje partnera za projekte donatorskih partnerstva prije ili tijekom pripreme projektne aplikacije, razvoj takvih partnerstva i priprema prijave za projekt donatorskog partnerstva
- ✓ Umrežavanje, razmjena, dijeljenje i prijenos znanja, tehnologija, iskustava i najboljih praksi između entiteta u državama korisnicama i entiteta u zemljama Donatora i / ili međunarodnih organizacija
- ✓ Aktivnosti koje se odnose na jačanje suradnje i razmjenu iskustava i najboljih praksi između Upravitelja programa i sličnih tijela unutar država korisnica i država Donatora, kao i međunarodnih organizacija, pod uvjetom da je uključeno najmanje jedan entitet u zemlji Donatora.

U slučaju da provedba Inicijative i ostvarenje bilateralnih ciljeva zahtijevaju nabavu nove ili rabljene oprema, prihvatljivim izdacima smatra se samo dio amortizacije koji odgovara trajanju same Inicijative i stopi njene stvarne upotrebe za potrebe Inicijative (Uredbe čl. 8.2.4).

Troškovi će se smatrati prihvatljivima ako su povezani radovi, roba i usluge bili nabavljeni u skladu s relevantnim nacionalnim zakonodavstvom.

Primjeri Inicijative koje bi se mogle provesti i financirati u sklopu Fonda za bilateralne odnose kojim upravlja NFT uključuju ali se ne ograničavaju na:

- ✓ „Matchmaking“ događanja koja nisu vezana za jedan određeni program
- ✓ Tehničku suradnju i razmjenu stručnjaka
- ✓ Upućivanje na rad i stažiranje
- ✓ Jačanje kapaciteta i kratkotrajnu obuku
- ✓ Radionice i seminare o temama od zajedničkog interesa
- ✓ Studijska putovanja i posjete
- ✓ Prikupljanje podataka, izvješća, studija i publikacija
- ✓ Kampanje, izložbe i promotivni materijal

Primjeri Inicijative koje bi se mogle provesti i financirati u sklopu Fonda za bilateralne odnose kojim upravlja UP uključuju ali se ne ograničavaju na:

U fazi koja prethodi odobrenju Radnog plana (Work plan) i Programa

- ✓ Studijska putovanja u Države donatora za UP, potencijalne Projektne promotore i njihove partnere u svrhu dobivanja informacija o smjeru i razvoju programa
- ✓ Studije izvodljivosti za bilateralnu suradnju i stručne savjete kako u svrhu osmišljavanja programa koji u sebi integrira bilateralne aspekte
- ✓ Sastanke s entitetima iz Država donatora definiranim kao potencijalnim partnerima u unaprijed definiranim projektima;
- ✓ Bilateralne konzultacije sa dionicima;
- ✓ Promotivne aktivnosti za privlačenje potencijalnih predlagača projekata i partnera za partnerske projekte.

U fazi provedbe Programa:

- ✓ Traženje partnera za projekte donatorskog partnerstva prije ili za vrijeme izrade projektne prijave
- ✓ Razvoj takvih partnerstava i zajednička priprema aplikacije za projekt partnerstva s donatorima
- ✓ Druge vrste aktivnosti s ciljem jačanja bilateralnih odnosa između država donatora i države korisnice. Takve će aktivnosti može provoditi: sam UP, Nositelj projekta, Donatorski projektni partner ili drugi relevantni dionici

1.8.2. Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi se ne smatraju prihvatljivima (u skladu sa člankom 8.7 Uredbi):

- ✓ Kamata na dug, troškovi otplate duga i troškovi zakašnjelog plaćanja;
- ✓ Troškovi financijskih transakcija i ostali isključivo financijski troškovi povezani s računima, a koje zahtijeva NFT/UP, odnosno važeći propisi, te troškovi financijskih usluga utvrđeni u ugovoru o projektu;
- ✓ Rezervacije za gubitke ili potencijalne buduće obveze;
- ✓ Tečajni gubici;
- ✓ Povrativi PDV;

- ✓ Troškovi koji se pokrivaju iz drugih izvora;
- ✓ Novčane kazne, globe i troškovi parničenja; i
- ✓ Pretjerani ili nerazboriti izdaci.

1.8.3. Izmjene Proračuna

KSBF dužan je pismenim putem (pošta, fax, elektronska pošta) obavijestiti NFT/UP o svakoj namjeri izmjene proračuna te dati kratko obrazloženje za izmjenu.

NFT/UP u pismenom obliku (pošta, fax, elektronska pošta) KSBF daje svoje mišljenje o namjeri izmjene (odobrava je ili ne, ovisno o predočenom objašnjenju).

1.8.4. Planiranje proračuna troškova unutar proračuna KSBF-a

KSBF je dužan planirati puni iznos proračuna Inicijative unutar vlastitog proračuna.

KSBF koji je središnje tijelo državne uprave (izravni proračunski korisnik), za potrebe provedbe Inicijative dužan je kreirati zasebnu oznaku (broj aktivnosti) u knjigovodstvenom sustavu (SAP-u), a potrebna sredstva planira na izvoru 573.

Ako KSBF nije središnje tijelo državne uprave (nije izravni proračunski korisnik), on će knjigovodstvenom sustavu otvoriti zasebnu oznaku (ovisno o računovodstvenom sustavu koji koristi potrebno je kreirati oznaku po kojoj se u aplikaciji mogu vršiti pretraživanja, npr. mjesto troška, profitni centar, šifra projekta i sl.) namijenjen Inicijativi i također planirati puni iznos proračuna Inicijative unutar vlastitog proračuna ukoliko proračun izrađuju.

Partner(i) KSBF-a će (ako je primjenjivo) planirati svoj dio proračuna Inicijative unutar proračuna svoje institucije ukoliko proračun izrađuju, prema dogovoru s KSBF-om postignutim u okviru Sporazuma o partnerstvu.

1.8.5. Plaćanja

Sam KSBF vrši plaćanja dobavljačima prema internim procedurama kojim mora osigurati zadovoljenje svih nacionalnih / zakonskih i odredbi Uredbi.

U nastavku se daje opis načina na koji NFT/UP vrši plaćanje bespovratnih sredstava KSBF.

1.8.5.1. Plaćanja tijelima središnje državne uprave

Ukoliko je KSBF i sam neposredni korisnik Proračuna onda mu NFT/UP ne vrši plaćanja.

KSBF sam vrši plaćanja dobavljačima roba i usluga te o izvršenim plaćanjima kvartalno izvještava NFT/UP (Prilozi 6 i 7). Uz izvještaj o izvršenim plaćanjima dostavljaju i Zahtjev za odobrenjem predmetnih plaćanja (Prilog 17).

NFT/UP vrši kontrolu izdataka te KSBF-u po provedenoj verifikaciji izdaje svoje odobrenje (Prilog 9).

Primjerak Obrasca odobrenja NFT/UP šalje KSBF i TzO.

1.8.5.2. Plaćanja tijelima koja nisu neposredni korisnici Proračuna

Plaćanja tijelima koja nisu neposredni korisnici Proračuna vršiti će se putem predujma, periodičnih (kada je primjenjivo) i završnog plaćanja.

Dinamika plaćanja utvrđuje se u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Plaćanje predujma

U slučaju da KSBF nije neposredni korisnik Proračuna, on ispunjava Zahtjev za isplatom predujma prilikom potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, kao što je predviđeno samim Ugovorom.

Zahtjev za isplatom nalazi se u Prilogu 5.

Postupak je sljedeći:

1. korak: KSBF ispunjava obrazac Zahtjeva za isplatom i šalje ga (ovjerenog i potpisanog od strane ovlaštene osobe) NFT/UP putem elektroničke pošte;
2. korak: NFT/UP odobrava i izvršava zaprimljeni Zahtjev u za to Ugovorom predviđenom roku;
3. korak: NFT/UP obavještava KSBF-a putem elektroničke pošte da je plaćanje izvršeno što KSBF provjerava pregledom prometa transakcijskog računa. Elektronskom poštom KSBF potvrđuje NFT/UP primitak sredstava.

Kada KSBF potroši najmanje 50% predujma, u mogućnosti je tražiti daljnje isplate sredstava nakon odobrenja periodičnog/završnog izvješća odnosno može tražiti nadoknadu sredstava za već plaćene troškove koji su verificirani. KSBF-u može se isplatiti najviše 80% ukupne ugovorene vrijednosti inicijative po odobrenju periodičnih izvješća dok će se preostalih 20% sredstava isplatiti po odobrenju završnog izvješća.

Plaćanje po periodičnom odnosno završnom obračunu

Za plaćanje po periodičnom odnosno završnom obračunu prema KSBF-ima primjenjuje se sljedeća procedura:

1. **korak:** NFT/UP zaprima Zahtjev za isplatom (Prilog 5) od KSBF-a sukladno Ugovoru zajedno s periodičnim (kvartalnim ili polugodišnjim) ili Završnim financijskim izvješćem za KSBF (Prilozi: 6, 7 i 8);
2. **korak:** NFT/UP kontrolira Zahtjev s odredbama Ugovora te ga s preslikom periodičnog (kvartalnog ili polugodišnjeg) ili Završnog financijskog izvješća za KSBF prosljeđuje u postupak verifikacije⁹ koji ne bi trebao trajati dulje od 15 radnih dana;
3. **korak:** NFT/UP o statusu* Zahtjeva obavještava KSBF-a;
* ukoliko su uočene neke nepravilnosti u Zahtjevu NFT obavještava KSBF-a o potrebi korekcije Zahtjeva te cijeli postupak kreće od 1. koraka
4. **korak:** NFT/UP prosljeđuje odobreni Zahtjev s preslikom Ugovora i izvješća za KSBF u računovodstvo na plaćanje;
5. **korak:** Računovodstvo putem elektronske pošte obavještava NFT/UP o planiranom/izvršenom plaćanju;
6. **korak:** NFT/UP putem elektronske pošte obavještava KSBF-a o izvršenom plaćanju;
7. **korak:** KSBF provjerava zaprimanje sredstava na svom transakcijskom računu i o tome putem elektronske pošte obavještava NFT/UP.

KSBF je dužan voditi knjigovodstvenu dokumentaciju i osigurati dokaze o plaćanjima u skladu s člankom 8.12 Uredbi.

Međutim, KSBF ne šalje svu popratnu dokumentaciju (npr. račune, izvještaje uz račune, putne naloge i sl.) NFT/UP uz zahtjev za plaćanjem. Opravdanost Zahtjeva za plaćanjem, osim onog za predujam, NFT/UP provjerava provedbom procesa verifikacije troškova kako je objašnjeno u poglavlju 2.4.

Završno plaćanje mora predstavljati razliku između zaprimljenog predujma, uplata po periodičnim obračunima (kada je primjenjivo) i stvarnih, odobrenih izdataka aktivnosti. Zahtjev za završnim plaćanjem, ako ta razlika postoji, izdaje se zajedno sa završnim izvješćem i procesira se nakon što ga se odobri.

Također, napominje se da se svi zahtjevi za isplatom sredstava mogu slati **NFT-u najkasnije do, i uključujući, 31. svibanj 2025. godine** dok se **UP-u mogu slati najkasnije do, i uključujući, 31. listopad 2024. godine.**

Bitno je istaknuti da se **Zahtjevi za plaćanjem zaprimljeni nakon ovog datuma neće obrađivati.**

1.9. Opća pravila i dokumenti potrebni za računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje

⁹ Postupak verifikacije detaljnije opisan u poglavlju 2.4.

Računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje treba biti u skladu s relevantnim nacionalnim propisima i pravilima računovodstvene struke.

Općenito potrebna dokumentacija¹⁰ kojom se dokazuje određena vrsta troška je:

- ✓ Evidencije iz računovodstvenog sustava koji KSBF (ako je primjenjivo i Partner) koristi za potrebe poslovanja, kao što su glavna knjiga, analitičke evidencije, evidencije dugotrajne/kratkotrajne imovine, sitnog inventara, dnevnic knjiženja i ostala računovodstvena dokumentacija);
- ✓ Dokumentacija vezana za provođenje postupaka nabave, kao što su dokazi objave, dokumentacija o nabavi, ponude ponuditelja i evaluacijska izvješća te ostala relevantna dokumentacija;
- ✓ Uvid u preuzete obveze na temelju sklopljenih ugovora/narudžbenica;
- ✓ Dokaz o pružanju usluga, kao što su odobrena izvješća, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohađanju seminara, konferencija i tečajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certifikati i slično;
- ✓ Dokaz o primitku robe, kao što su potvrde o isporuci od dobavljača uz potvrde o prihvatu, privremene potvrde o prihvatu i konačne potvrde o prihvatu;
- ✓ Dokaz o završetku radova, poput potvrde o prihvatu, potvrde o preuzimanju, uporabne dozvole i potvrde o izvedbi, izvješće nadzora (ako je primjenjivo), troškovnik, zapisnik o primopredaji, građevinska knjiga s ovjerenim dokaznicama mjera po stavkama;
- ✓ Dokaz o kupnji, kao što su računi i priznanice;
- ✓ Dokaz o plaćanju, kao što su bankovni izvodi, knjižne obavijesti, dokazi o podmirenju od izvođača, privremene i okončane situacije;
- ✓ Dokaz da su porezi i/ili PDV plaćeni i da za njih nije moguće ostvariti povrat;
- ✓ Dokaz o putovanju, kao što je putni nalog i putni račun, izvještaj s puta, prijevozne karte i ukrajne propusnice (dodatno to mogu biti pozivi na događaje ili programi događanja, dokazi o sudjelovanju (potpisna lista), dokaz o plaćanju troškova službenog puta od strane KSBF-a/partnera (bankovni izvodi, isplatnice i sl.), dokaz o noćenju (npr. Račun hotela) ukoliko putovanje traje više od jednog radnog dana);
- ✓ Računovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje plaćanja troškova službenog puta;
- ✓ Za troškove goriva, priloženi sažeti popisi prijeđene kilometraže, podaci o prosječnoj potrošnji korištenih vozila, službeni dnevnik vozila, podaci o troškovima goriva i održavanja;
- ✓ Evidencije zaposlenika, platne liste, ugovori o radu odnosno rješenja o prijemu i rasporedu na radno mjesto (ako je primjenjivo), odluke o radu na projektu, popis zaposlenika i iznos isplaćene plaće i doprinosa na određeni dan potpisan od strane voditelja računovodstva, evidencije radnog vremena i slično. Za lokalno osoblje zaposleno na određeno vrijeme, pojedinosti o naknadi koja se isplaćuje, potvrđene od strane lokalno nadležne službene osobe, a raščlanjenoj na bruto plaću, doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i neto plaću;
- ✓ Ostala dokumentacija po potrebi sukladno Uredbama, Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalim relevantnim propisima.

¹⁰ U slučaju da dokumentacija kojom se dokazuje trošak nije na hrvatskom ili engleskom jeziku potrebno je osigurati neslužbeni prijevod popraćen s izjavom ovlaštene osobe koja je izdaje pod materijalnom i krivičnom odgovornošću da je neslužbeni prijevod istovjetan originalu.

1.9.1. Plaće i ostali rashodi za zaposlene

Trošak rada na Inicijative ukoliko spada u neku od prihvatljivih kategorija troškova može se potraživati kao stvarni trošak plaće (primjer izračuna u nastavku) ili kao jedinični trošak (tj. satnica rada).

Izračun stvarnog troška plaće

Prihvatljivi su samo troškovi stvarnog radnog vremena osoba koje izravno provode bilateralne Inicijative. Radno vrijeme je ukupan broj sati, isključujući praznike, slobodne dane, godišnji odmor, bolovanje ili druge naknade. Radno vrijeme treba evidentirati putem obrasca za evidenciju radnog vremena (Prilog 15) ili odgovarajućim sustavom evidentiranja utroška radnog vremena, te na odgovarajući način potkrijepiti dokazima o njihovoj stvarnosti i pouzdanosti.

Sljedeća načela također treba uzeti u obzir:

- ✓ Postojanje ugovora o radu / ili odluke / rješenja o imenovanju. Ako je zaposlenik zaposlen da radi isključivo na bilateralnoj Inicijativi (100%, puno radno vrijeme), u odluci / rješenju o imenovanju / ugovoru o radu treba uključiti jasnu referencu na provedbu Inicijative kako bi se izbjegle bilo kakve nejasnoće. U tom slučaju evidencije radnog vremena (popunjavanje obrasca iz Priloga 15) vjerojatno neće biti potrebne;
- ✓ Prekovremeni rad može se prihvatiti pod uvjetom da je: nužan za pravovremeno obavljanje bilateralne Inicijative, u skladu s uobičajenom politikom KSBF-a i njegovih partnera, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Sustavna plaćanja prekovremenih sati nisu u skladu sa zahtjevima Pravilnika za proporcionalnost i dobro financijsko upravljanje utvrđenim u Uredbama u članku. 8.2.2;
- ✓ Opći troškovi, dnevnice i bilo koji drugi troškovi povezani s putovanjem ne mogu se uključiti u ovu kategoriju izdataka;
- ✓ Svi ostali dodaci (npr. mjesečni troškovi prijevoza) moraju biti izravno povezani s isplatom plaće i nastali i plaćeni od strane KSBF-a i / ili njegovog partnera u skladu s ugovorom o radu ili odgovarajućim nacionalnim zakonodavstvom.

Platna lista sastoji se od Bruto I iznosa prikazanog na vrhu liste te obračuna poreza/prireza, doprinosa na plaću i prijevoza (ako je primjenjivo). Potrebno je voditi računa o tome što prilikom izračuna ulazi u Bruto I za tekući mjesec (npr. stimulacija koja se ne isplaćuje svaki mjesec, jednokratne naknade, prekovremeni rad ne uključuju se u osnovicu).

Trošak rada na Inicijative računa se na sljedeći način:

1. BRUTO I = bruto I Osnovica * koeficijent + minuli rad (osnovica*koeficijent*0,5%, odnosno važeći postotak po godini rada) (za potrebe izračuna se ne uključuje minuli rad s liste ako on povlači u izračun i prekovremeni rad, odnosno neprihvatljive naknade, već se ponovno izračunava)
2. BRUTO II = Bruto I * % doprinosa na plaću (nalazi se na dnu platne liste – 16,5%)
3. Prijevoz
4. Postotak rada na Inicijative = sati rada na aktivnosti / redovni sati rada (mjesečni fond sati umanjen za neradne dane kao što su blagdani, godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje na teret poslodavca)

TROŠAK RADA = (Bruto II+ Prijevoz¹¹)*postotak rada na Inicijative

Naknade koje ne ulaze u Bruto I kod računanja troška rada

U BRUTO I ne ulaze sljedeće kategorije:

- ✓ naknada za odvojeni život
- ✓ terenski dodatak u zemlji ili inozemstvu
- ✓ otpremnina, doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu te neoporezivi bonusi za zaposlene
- ✓ dar djetetu do određene godine života
- ✓ dar posloprimcu u naravi
- ✓ potpore za novorođeno dijete
- ✓ potpore zbog invalidnosti zaposlenika
- ✓ potpore u slučaju smrti zaposlenika
- ✓ potpore u slučaju smrti člana uže obitelji zaposlenika
- ✓ potpore zbog bolovanja zaposlenika duljeg od 90 dana
- ✓ bonusi, povremene stimulacije, prekovremeni rad.

Izračun postotka rada na Inicijativi

Postotak rada na Inicijativi računa se tako da se podijeli broj radnih sati iz evidencije radnog vremena s brojem redovnih radnih sati koji su prikazani na platnoj listi, a sati bolovanja, godišnjeg odmora itd. se ne uključuju u izračun – *pogledati primjer izračuna*. Udio rada na Inicijativi mora odgovarati udjelu rada specificiranom u Proračunu koji je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. U praksi se dozvoljava niveliranje 0-100% radnog vremena iz mjeseca u mjesec, s napomenom da zaposlenik do kraja provedbe aktivnosti ima pravo na planirani % (trošak) radnog vremena na aktivnosti te da se u mjesecima kada koristi godišnji odmor, bolovanje ili neki drugi neradni dan (osim blagdana) priznaje u tom mjesecu planirani % rada iz Proračuna (ako je udio rada za taj mjesec manji od planiranog % rada iz Proračuna, uzima se niži postotak). Bilo kakve izmjene moraju biti komentirane između ugovornih strana.

NFT i/ili UP može uvesti izmjene u skladu s pravilima propisanim Ugovorom o programu i Ugovorom o provedbi programa.

Primjer izračuna

PLATNA LISTA IVICA IVIĆ ZA SIJEČANJ 2019.

Osnovica	5.108,84		
Redovan mjesečni fond sati	184		
Koeficijent	2,425		
	Sati	Koeficijent	Iznos
Redovan rad	160	2,425	10.772,99

¹¹ Prijevoz predstavlja prihvatljivi izdatak jedino u slučaju kada se on redovito isplaćuje djelatniku neovisno na kojim poslovima radi, odnosno ne samo za vrijeme provedbe aktivnosti budući je isti potencijalno prihvatljiv izdatak

Naknada plaće za državni blagdan i neradni dan	8	2,425	538,65
Službeni put	16	2,425	1.077,30
Rad subotom (dvije radne subote)	16	2,425	1.077,30
Rad nedjeljom	8	2,425	538,65
Minuli rad (0,5%*10 godina staža)		0,05	700,24
Dodatak za rad subotom		0,25	282,79
Dodatak za rad nedjeljom		0,35	197,94
UKUPNO	208		15.185,86
BRUTO PLAĆA			15.185,86
MIO 1. stup	stopa	15,00%	2.277,88
MIO 2. stup	stopa	5,00%	759,29
Dohodak			12.148,69
Osobni odbitak	faktor	1,00	3.800,00
Porezna osnovica			8.348,69
Porez po stopi 24%	stopa	24,00%	2.003,69
Porez po stopi 36%	stopa	36,00%	0,00
Porez ukupno			2.003,69
Prizez	stopa	10,00%	200,37
Ukupno porez i prizez			2.204,05
NETO			9.944,63
Doprinos na zdravstveno	stopa	16,50%	2.505,67
UKUPNI TROŠAK PLAĆE			17.691,53

PRIMJERE IZRAČUNA TROŠKA NA TERET PRORAČUNA AKTIVNOSTI

1. IZRAČUN BRUTO I

Opcija 1	
Redovan mjesečni fond sati	184
Osnovica	5.108,84
Koeficijent	2,425
Međuzbroj	12.388,94
Minuli rad	619,45
Naknada plaće za državni blagdan i drugi neradni dan	538,65
BRUTO I	12.469,74

Opcija 2	
Redovan rad	10.772,99
Službeni put	1.077,30

Međuzbroj	11.850,29
Minuli rad	619,45
BRUTO I	12.469,74

3. OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI RADA

Prijevoz	290,00
UKUPNI PRIHVATLJIVI TROŠAK RADA	14.817,25

IZRAČUN ZA TEREĆENJE UP		
Redovan rad	sati	160
Službeni put	sati	16
UKUPNO		176
Rad na FM-ima	sati	40
% rada na FM-ima		22,73%
Ukupan trošak rada na teret AKTIVNOSTI		3.367,96

3. OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI RADA

Izračun troškova rada na Inicijativi temeljen na satnici

Troškovi plaće osoblja KSBF-a i (ako je primjenjivo) Partnera, kao troškovi u svrhu provedbe Inicijative izračunati primjenom fiksnih stopa računaju se na način da se zadnji godišnji dokumentirani bruto iznos troškova plaća osoblja podijeli s 1.720 sati (godišnji fond sati). Na taj način dobije se vrijednost sata rada na Inicijativi, tj. satnica rada.

Trošak rada na Inicijativi računa se na način da se broj sati rada odrađenih na Inicijativi pomnoži sa satnicom.

Tijekom provedbe izračun se prema potrebi može ažurirati prema novim podacima o godišnjem iznosu bruto plaće.

Dokumentacija potrebna za dokazivanje troškova plaća i pripadajućih davanja

- ✓ Kada se trošak plaća potražuje kao stvarni trošak, tada je za trošak Bruto II iznosa (plaće i doprinosa na plaću) potrebno kao podlogu osigurati: ugovore o radu zaposlenih na teret provedbe Inicijative s pripadajućim dodatkom ugovoru (ako je primjenjivo) ili odluku vezanu za rad na provedbi Inicijative, evidencije radnog vremena za svaku osobu koja radi na projektu zasebno, obračune plaća (platne liste) za svakog pojedinca, rekapitulacije plaća (obračun

plaće), specifikacije poreza, prireza i doprinosa (JOPPD obrasce) te dokaze o isplati plaća i uplati poreza, prireza i doprinosa (bankovne izvratke, potvrde o izvršenom nalogu i slično).

- ✓ Kada se trošak plaće potražuje kao jedinični trošak (tj. satnica rada), tada se od dokumenata dostavljaju samo evidencije rada koje dokazuju broj odrađenih sati na teret projekta te, uz prvo Periodično izvješće (PPR), ugovore o radu zaposlenih na teret projekta s pripadajućim dodatkom ugovoru (ako je primjenjivo).

Vođenje evidencije rada na projektu za članove KSBF čiji su troškovi rada prihvatljivi troškovi

Inicijative

Evidencije rada trebaju biti pripremljene od strane svakog člana KSBF. One minimalno moraju prikazivati:

- ✓ koliko sati/dana u mjesecu je zaposlenik radio na Inicijativi
- ✓ kratak opis posla odnosno specifikaciju aktivnosti na koju se odnosi

Broj radnih dana po mjesecu ne uključuje vikende i praznike, osim u iznimnim situacijama kada priroda posla to zahtjeva a što je nužno dodatno obrazložiti.

Radni dan uobičajeno traje 8 radnih sati, osim u slučaju varijacija sukladno primjenjivim zakonskim propisima, internim pravilnicima i dokumentiranoj praksi.

Primjer obrasca za evidenciju rada je dan u Prilogu 10.

1.9.2. Putni troškovi

Pravilnikom o porezu na dohodak i mišljenjem Porezne uprave (Klasa: 410-01/13-01/1758, Ur. br.: 513-07-21-01/13-2, Zagreb, 27.5.2013.) propisano je da se izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

Iznimno, uz putni nalog mogu se umjesto karata ili računa priložiti potvrde o cijeni putnih karata, samo u slučaju:

- ✓ gubitka,
- ✓ uništenja, ili

- ✓ krađe izvornog računa¹².

Dokaz o pružanju usluga čine odobrena izvješća, priručnici, evidencije radnog vremena, prijevozne karte, dokazi o pohađanju seminara, konferencija i tečajeva te relevantna dokumentacija i dobiveni materijali, kao što su liste sudionika, prezentacije, radni listovi, certifikati i slično.

Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje trošak putovanja:

1. Poziv na događaj adresiran na pojedinog sudionika i dokaz o sudjelovanju (potpisna lista)
2. Program događanja (ili sličan dokument koji adresira realnost događaja)
3. Dokaz o plaćanju troškova službenog puta od strane KSBF-a/Partnera (bankovni izvodi, isplata i sl.)
4. Dokaz o noćenju (npr. račun hotela) ako putovanje traje više od jednog radnog dana
5. Računovodstvene evidencije i popratna dokumentacija koja dokazuje plaćanja troškova službenog puta

Samo putovanje mora biti jasno povezano s provedbom Inicijative, a obavlja ga osoblje KSBF-a i / ili njegovih partnera.

Izdaci za smještaj

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

Dopustivim izdatkom za smještaj, nastalim tijekom službenog putovanja, smatra se trošak noćenja, a ne smještaj za dnevni odmor.

Izdaci za prijevoz

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je korišteno tijekom službenog putovanja.

Radniku koji putuje sredstvima javnog prijevoza, poslodavac nastale izdatke nadoknađuje na temelju priloženih isprava uz putni nalog kojima se ti izdaci dokazuju. Ovisno o korištenom prijevoznom sredstvu, radnik uz putni nalog prilaže kartu odnosno račun za vlak, autobus, zrakoplov, trajekt ili brod, te isprave kojima dokazuje dodatne izdatke vezane uz prijevoz (na primjer, račun za spavaća kola ili brodsku kabinu, račune za plaćenu rezervaciju mjesta, smještaj prtljage, plaćene takse zračnoj luci itd.).

Prijevoz osobnim vozilom

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U putnom nalogu, u oba slučaja, obvezno treba navesti marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).

U slučaju putovanja službenim osobnim vozilom, radnik uz putni nalog treba priložiti i isprave o plaćenim troškovima cestarine, parkiranja odnosno račun za prijevoz automobila trajektom, ako je cilj

¹² Izvor: MF, Središnji ured Porezne uprave, klasa: 410-18/05-01/125, Ur. broj: 513-07-21/05-2 od 15. 12. 2005.

njegovog putovanja mjesto na otoku i sl. Na temelju priloženih isprava, ovi izdaci se priznaju kao neoporezivi izdaci nastali tijekom službenog putovanja.

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe poslodavac, u pravilu, utvrđuje iznos naknade ovisno u broju kilometara prijeđenih u službene svrhe. Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, neoporeziv iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi do 2,00 kune po prijeđenom kilometru. Uz putni nalog radnik, stoga, obvezno prilaže obračun kilometara prijeđenih u službene svrhe. U neoporezivoj svoti naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe koja iznosi 2,00 kune po prijeđenom kilometru, sadržani su svi troškovi koje radnik može imati u svezi s korištenjem privatnog automobila za službene svrhe, kao što je amortizacija automobila, izdaci za tekuće održavanje, izdaci za gorivo, popravci u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i slično. Međutim, u naknadu nisu uključeni izdaci za plaćene cestarine, parking ili slične izdatke, pa ih poslodavac može neoporezivo nadoknaditi radniku na temelju računa priloženih uz putni nalog.

Osobe upućene na službeno putovanje često puta cestarinu plaćaju elektronskim putem (ENC uređajem) i to i u slučaju korištenja službenog vozila, ali i u slučaju korištenja privatnog automobila u službene svrhe. Budući da su ENC uređaji prepaid naravi pa se za svaki pojedinačni prolazak kroz naplatne postaje ne izdaje račun za plaćenu cestarinu, uz putni nalog kao vjerodostojnu ispravu za svrhe priznavanja nastalih izdataka treba priložiti odgovarajuću dokumentaciju iz koje se nedvojbeno može utvrditi da se radi o izdatku za cestarinu nastalu tijekom toga službenog putovanja (registrirani korisnik ENC uređaja može s web portala pravne osobe koja naplaćuje cestarinu dobiti ispis prometa po ENC uređaju s naznačenim datumom, vremenom ulaza i izlaza s autoceste, nazivom ulazne i izlazne postaje te cijenom izraženom u kunama).

Dnevnica za službeno putovanje

Prema odredbama članka 7. stavka 10. Pravilnika o porezu na dohodak, dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu služi za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Kako je u neoporezivi trošak noćenja, uobičajeno, uključen i doručak, iz dnevnice se podmiruju troškovi ostala dva obroka: troškovi ručka i večere te troškovi prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Pravilnik o porezu na dohodak propisuje dva uvjeta za neoporezivu isplatu dnevnice, koja moraju biti kumulativno ispunjena, i to:

- ✓ udaljenost mjesta u koje se službeno putuje i
- ✓ vremensko trajanje putovanja.

Udaljenost mjesta u koje se službeno putuje

Da bi se dnevnicu za službeno putovanje mogla isplatiti neoporezivo, udaljenost mjesta u koje se radnik upućuje na službeno putovanje iz mjesta svoga rada ili iz mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta, u neko drugo mjesto, mora biti najmanje 30 kilometara. Ako se putuje morem, najmanja

udaljenost između mjesta upućivanja na službeno putovanje i mjesta rada odnosno prebivališta ili uobičajenog boravišta radnika, treba iznositi 16,20 morske milje (naime, 1 morska milja = 1.852 m, pa preračunano 30 kilometara iznosi 16,20 morske milje). Uvjet udaljenosti mjesta u koje se službeno putuje (najmanje 30 kilometara odnosno najmanje 16,2 morske milje) propisuje se isključivo kao kriterij za isplatu neoporezive dnevnice, a ne kao kriterij za utvrđivanje smatra li se određeno putovanje službenim putovanjem. Naime, radniku koji je upućen na službeno putovanje u mjesto koje je udaljeno manje od 30 kilometara od sjedišta poslodavca ili od mjesta njegovog prebivališta odnosno uobičajenog boravišta, poslodavac može neoporezivo nadoknaditi nastale troškove prijevoza, a moguće i noćenja, ali ne i dnevnicu, neovisno o činjenici što je to putovanje trajalo duže od 8 ili duže od 12 sati.

Vremensko trajanje službenog putovanja

Ako je ispunjen kriterij udaljenosti mjesta u koje je radnik upućen na službeno putovanje, za neoporezivu isplatu dnevnice u tuzemstvu i inozemstvu potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja:

- ✓ za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, radnik ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice
- ✓ za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, radnik ostvaruje pravo na polovicu dnevnice.

Umanjenje dnevnice ako je tijekom službenog putovanja osigurana prehrana

Ako je na službenom putovanju odnosno radu na terenu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- ✓ u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- ✓ u cijeni karte za putovanje brodom
- ✓ u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- ✓ iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Utvrđivanje dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu

Prema odredbama članka 7. stavka 18. Pravilnika, dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska hrvatske granice, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Hrvatske. Za potrebno vrijeme putovanja do hrvatske granice i od hrvatske granice do mjesta s kojeg je krenuo na službeno putovanje, radnik, uz propisane uvjete, ostvaruje pravo na isplatu dnevnice u tuzemstvu. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu, ukoliko nekim internim pravilnikom i/ili uredbom nije drugačije određeno, se obračunava dva sata prije vremena

predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Troškovi prijevoza koji se nadoknađuju iz dnevnice

Iz dnevnice se nadoknađuju troškovi prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. Troškovi prijevoza koji zaposleniku nastaju do mjesta u koje je službeno upućen, ne pokrivaju se iz dnevnice, već mu se posebno nadoknađuju, na temelju vjerodostojnih isprava (računa, odnosno prijevozne karte).

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Dnevni iznos troškova - per diem

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojega financira Europska unija i/ili FM iz svoga proračuna, ti troškovi imaju poseban status. U tom slučaju, prema odredbama članka 7. stavka 2. točke 26. Pravilnika, oporezivanju ne podliježe ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova - per diem. Slijedom navedenoga, pri utvrđivanju prava na neoporezivu isplatu per diem iznosa ne primjenjuju se neoporezivi iznosi dnevnice utvrđeni Pravilnikom o porezu na dohodak i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, već iznos utvrđen pravilima Europske unije.

Prema pravilima Europske komisije, per diem iznos obuhvaća pokrće:

- ✓ troškova smještaja
- ✓ prehrane
- ✓ mjesnog prijevoza i
- ✓ slične izdatke.

Uvjete za isplatu per diem iznosa za pojedine programe koji se financiraju iz proračuna EU i FM (na primjer, programi koje financiraju Europski fond za regionalni razvoj, Europski socijalni fond, Kohezijski fond, NFM, EGP i sl.) i njihov iznos utvrđuje Europska komisija¹³.

Budući se izdaci za troškove službenih putovanja KSBF-a u 100% iznosu financiraju iz sredstava FM na poslodavcu / izdavatelju putnog naloga je da odredi da li će se za konkretni službeni put primjenjivati per diem ili klasični obračun dnevnica uz poštivanje temeljnih načela prihvatljivosti.

1.9.3. Troškovi usluga, roba i radova

Osnovni uvjet da bi troškovi usluga, roba i radova bili prihvatljivi za financiranje na teret Inicijative je direktna povezanost s aktivnosti i neophodnost za njenu implementaciju te da su nastali u razdoblju prihvatljivosti troškova koje je navedeno u Uredbama odnosno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Pružatelji usluga, isporučitelji, izvođači radova trebaju biti odabrani kroz procedure nabave i relevantna pravila sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ili po pravilima za subjekte koji nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi (NOJN).

Troškovi povezani s nabavom roba su prihvatljivi kada je roba isporučena i instalirana tijekom provedbe Inicijative (narudžba robe, potpisivanje ugovora ili bilo koji drugi oblik stvaranja obveze za plaćanje prema izvršiteljima (dobavljačima) tijekom provedbenog razdoblja za robu koja treba biti isporučena nakon isteka provedbenog razdoblja nije u skladu sa zahtjevima prihvatljivosti troška). Prihvatljivi su i predujmovi koji se plaćaju dobavljačima, ako su u skladu s ugovorima koje su sklopili KSBF i dobavljač.

¹³ <https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-rate-20150318.pdf>

2. Praćenje i vođenje KSBF-a

Provjere koje provodi NFT/UP pokrivaju administrativne i financijske te tehničke i fizičke aspekte, kada je primjenjivo, aktivnosti, prema potrebi i u skladu s načelom proporcionalnosti.

2.1. Opseg, procedure i dokumentiranje

Opseg: Provjere NFT/UP trebaju obuhvatiti administrativne, financijske te tehničke i fizičke aspekte, kada je primjenjivo, aktivnosti, a posebno:

- ✓ Usklađenost s Uredbama, Ugovorima o programu, Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava kao i primjenjivim nacionalnim i EU propisima (uključujući, ali ne ograničavajući se na zakonodavstvo o okolišu, javnoj nabavi i državnim potporama);
- ✓ Adekvatnost popratnih dokumenata i postojanje odgovarajućeg revizijskog traga;
- ✓ Usklađenost nastalih izdataka sa svim pravilima prihvatljivosti;
- ✓ Nepostojanje dvostrukog financiranja (kada isti KSBF provodi više od jedne aktivnosti / projekta u isto vrijeme ili prima sredstva iz različitih oblika potpore ili sredstava drugih donatora, postojat će mehanizam za provjeru mogućeg dvostrukog financiranja stavki rashoda);
- ✓ Fizički napredak Inicijative kada je promjenjivo;
- ✓ Isporuku robe ili usluga;
- ✓ Poštivanje pravila o promociji i vidljivosti (fotografije plakata, kopije promotivnih brošura, materijala za edukaciju i diploma mogu se upotrijebiti za kao dokaz u provjeri poštivanja zahtjeva promocije i vidljivosti).

Procedure: Standardi i procedure koje koristi NFT/UP za potrebe provedbe verifikacija sastavni su dio ovog dokumenta i njegovih priloga.

Dokumentiranje: NFT/UP mora dokazati, kroz odgovarajuću dokumentaciju (kontrolne liste) o provedenim verifikacijama/provjerama, da je ukupni intenzitet provjera (metoda uzorkovanja) dovoljan da pruži razumno jamstvo o zakonitosti i pravilnosti sufinanciranih troškova u okviru programa.

Sve provjere se dokumentiraju u obliku kontrolnih lista. Kontrolne liste trebaju, kao minimum, uključivati:

- ✓ Kratak sažetak obavljenog posla;
- ✓ Pregled financijskih izvješća/stavki rashoda;
- ✓ Vrijednost provjerenih izdataka, tj. iznos za koji se provjerava prateća dokumentacija;
- ✓ Rezultate provjera uključujući ukupnu razinu i učestalost otkrivenih pogrešaka;
- ✓ Opis otkrivenih nepravilnosti uz jasnu identifikaciju kršenih pravila i poduzete korektivne mjere (naknadne mjere mogu uključivati podnošenje izvješća o nepravilnostima i postupak za povrat sredstava);
- ✓ Ime i položaj osobe koja provodi provjeru;
- ✓ Datum i potpis.

2.2. Praćenje provedbe Inicijative

NFT/UP je odgovoran za praćenje provedbe projekata kojima su dodijeljena bespovratna sredstva iz FM u sklopu programa kojim on upravlja.

O svim eventualnim promjenama (dinamika provedbe, realokacije proračuna, ostvarenja indikatora i/ili sl.) KSBF je dužan pravovremeno obavijestiti NFT/UP putem obrasca u Prilogu 1.

Praćenje NFT/UP provodi na dva načina:

1. Na redovitim sastancima za praćenje;
2. Administrativnim („Desk-based“) provjerama

2.2.1. Sastanci za praćenje

NFT/UP organizira sastanke za praćenje, kada je to primjenjivo, sa KSBF kako bi se raspravilo o napretku Inicijative i ostalim pitanjima koja se smatra važnima. Sudjelovanje je obavezno za sve KSBF te na zahtjev NFT/UP i kada je to primjenjivo i njihove partnere.

Sastanci za praćenje se održavaju po potrebi.

NFT/UP vodi bilješke sa tih sastanaka. Bilješki se prilaže i potpisna lista.

2.2.2. Administrativne („Desk-based“) provjere

Administrativne provjere provode se uglavnom ocjenjivanjem napretka Inicijative putem narativnih i financijskih izvješća.

NFT/UP vrši usporedbu ostvarenog i navedenog, od strane KSBF-a u periodičnom izvješću o napretku (Prilog 6 i 7), u promatranom razdoblju s planiranim kako je navedeno u Opisu Inicijative. Za usporedbu ostvarenog i planiranog NFT/UP koristi kontrolnu listu iz Priloga 12.

Napominje se da, uz informacije navedene u privremenim izvješćima, NFT/UP zadržava pravo tražiti informacije od KSBF u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe Inicijative i najmanje tri godine nakon završetka njezine provedbe.

Korisnik sredstava je obvezan tražene informacije iz prethodnog stavka dostaviti Nacionalnoj fokalnoj točki u roku od deset (10) kalendarskih dana od dana dostave zahtjeva.

2.3. Nadzor NFT/UP nad javnom nabavom

NFT/UP, kada je to primjenjivo, nadzire postupke javne nabave koje provode KSBF. Postupke javne nabave KSBF od strane NFT/UP kontroliraju osobe odgovorne za nadzor provedbe projekata, najbolje osobe sa znanjem o provedbi postupaka javne nabave koje mogu biti član / zaposlenik NFT/UP ali i ne moraju (NFT/UP može po potrebi angažirati stručnjaka za javnu nabave unutar svoje institucije ili angažirati vanjskog stručnjaka) i osoba odgovorna za financije.

NFT/UP sam odlučuje da li će kontrolu postupaka nabave vršiti prije same objave postupka nabave (ex-ante) ili po okončanju postupka nabave odnosno po izvršenju odabira i zaključenju ugovora (ex-post).

Metodu koju je odabrao definira u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ukoliko se NFT/UP odluči na ex-ante provjeru postupak je sljedeći:

1. korak: Kontrola kvalitete natječajne dokumentacije

NFT/UP osniva neovisni odbor za provjeru natječajne dokumentacije.

Prije pokretanja postupka javne nabave NFT/UP KSBF dostavlja potpunu natječajnu dokumentaciju sastavljena od strane odgovornih osoba unutar KSBF-a (radi nesmetanog tijeka projekta preporuča se KSBF-u da dokumentaciju šalje na provjeru minimalno 30 dana prije planiranog pokretanja postupka nabave).

NFT/UP će poslati svoje primjedbe i/ili odobrenje unutar 10 radnih dana od dana zaprimanja kompletne natječajne dokumentacije. KSBF može pokrenuti postupak javne nabave tek nakon odobrenja natječajne dokumentacije od strane NFT/UP.

Za potrebe kontrole kvalitete natječajne dokumentacije koristi se kontrolna lista iz Priloga 13.

2. korak: Imenovanje odbora za ocjenu ponuda

Odbor za ocjenu ponuda imenuje odgovorna osoba u instituciji KSBF-a koja provodi postupak javne nabave. Uz izvješće o ocjeni, NFT/UP-u treba biti dostavljena i odluka o imenovanju.

Odbor za ocjenu ponuda treba se sastojati od neparnog broja članova, tj. od najmanje tri osobe. Imenovani članovi odbora trebaju imati relevantno administrativno i/ili stručno znanje za provedbu postupka.

Članovi odbora za ocjenu ponuda ne smiju biti u izravnom hijerarhijskom odnosu.

Svi članovi odbora za ocjenu ponuda moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti podataka prije pristupanja postupku ocjenjivanja.

KSBF je obavezan učiniti sljedeće:

- ✓ Omogućiti predstavniku NFT/UP sudjelovanje na sastanku za otvaranje ponuda;
- ✓ Omogućiti predstavniku NFT/UP sudjelovanje u ulozi promatrača pri ocjenjivanju ponuda.

NFT/UP zadržava pravo zahtijevanja da njegov predstavnik bude uključen u rad odbora za ocjenu ponuda kao član.

3. korak: Odabir i ugovaranje

Kad odbor za ocjenu ponuda odabere izvođača/dobavljača, KSBF NFT/UP-u šalje obavijest o odabiru popraćenu izvješćem o ocjeni ponuda koje su potpisali svi članovi odbora. To se može učiniti u roku od najviše 5 radnih dana od dovršetka izvješća o ocjeni ponuda.

Ukoliko se NFT/UP odluči na ex-post provjeru obavlja je u sklopu postupka verifikacije troškova uz obvezu osnivanja odbora za provjeru natječajne dokumentacije. KSBF i u ovom načinu provjere ima obvezu postupanja prema ranije opisanim koracima 2 i 3 za slučaj ex-ante provjere.

Osobe koje provode ovaj nadzor koriste kontrolnu listu iz Priloga 14.

Pored navedenog, a sukladno članku 8.15 st.5 Uredbi, KSBF/UP je dužan osigurati da se evidencija o dodjeli i izvršenju ugovora čuva od strane KSBF-a najmanje tri godine od zatvaranja programa budući se u istom periodu i na zahtjev treba dostaviti donatorima.

2.4. Verifikacija troškova

NFT/UP je dužan minimalno dva puta godišnje provoditi verifikaciju troškova u skladu sa zahtjevima za izvještavanjem prema Donatorima prikazanim u tablici u nastavku.

Razdoblje koje pokriva IFR	Najkasni datum predaje IFR-a TzO-u	Nastali izdaci koji se prijavljuju	Izdaci se predlažu za razdoblje
1. siječnja do 30. lipnja	31. kolovoza	1. siječnja do 30. lipnja	1. studenog do 30. travnja sljedeće godine
1. srpnja – 31. prosinca	28./29. veljače	1. srpnja do 31. prosinca	1. svibnja do 31. listopada sljedeće godine

NFT/UP u sklopu postupka verifikacije izvršava provjeru prateće dokumentacije sa kojom se dokazuju i opravdavaju izvršena plaćanja budući je dužan verificirati sve izdatke koje KSBF prijavljuje.

NFT/UP će provoditi postupak verifikacije kvartalno, za razdoblja kako slijedi:

- 1. siječnja do 31. ožujka,
- 1. travnja do 30 lipnja,
- 1. srpnja do 30. rujna,
- 1. listopada do 31. prosinca.

Kroz postupak verifikacije, NFT/UP bi trebao biti u mogućnosti osigurati sljedeće:

- ✓ Sažetak prihvatljivih izdataka koje je dostavio KSBF u potpunosti je u skladu s popratnim dokumentima;
- ✓ Prateći/dokazni dokumenti su provjereni i utvrđeni kao autentični, točni i točni;

- ✓ Sažetak prihvatljivih izdataka temelji se na provjerljivom računovodstvu koje je u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima i metodama;
- ✓ Sažetak prihvatljivih izdataka spada u prihvatljive izdatke u skladu s Uredbama;
- ✓ Postoji dovoljan revizijski trag.

Slijedom navedenog obveza KSBF-a ja da najkasnije **30 dana** o dana isteka izvještajnih razdoblja određenih u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava pošalje NFT/UP pregled izvršenih plaćanja koja prijavljuje u Kvartalnom izvješću KSBF-a (Prilog 6) za razdoblja 1. siječnja do 31. ožujka i 1. srpnja do 30. rujna te u financijskom dijelu Polugodišnjeg izvješća KSBF-a (Prilog 7) za razdoblja 1. travnja do 30. lipnja i 1. listopada do 31. prosinca.

Uz navedene izvještaje KSBF **ne dostavlja** NFT/UP u prilogu dokumentaciju kojom dokazuje prijavljene izdatke.

Po pregledu dostavljenog izvješća NFT/UP metodom uzorka bira transakcije za koje traži potpunu dokumentaciju.

Uzorak se formira na temelju čimbenika rizika te se dopunjuje slučajnim odabirom računa / transakcija kako bi se osiguralo da sve stavke imaju vjerojatnost odabira. U obzir se uzima sljedeće:

- Vrsta / pravni oblik KSBF-a
- Vrsta, duljina i komponente aktivnosti
- Vrijednost / vrsta rashodnih stavki
 - ✓ Za iznose transakcija do 1.000,00 EUR kontrolira se najmanje 30% nasumično odabranih transakcija;
 - ✓ Za iznose transakcija 1.000,01 EUR – 5.000,00 EUR kontrolira se najmanje 50% nasumično odabranih transakcija;
 - ✓ Za iznose transakcija veće od 5.000,00 EUR kontroliraju se sve transakcije.
- Vrsta indikatora fizičkog napretka
- Dosadašnje iskustvo (npr. broj i ozbiljnost problema identificiranih prilikom pregleda prethodnih izvješća KSBF-a)
- Kontrolne procedure na razini KSBF-a, (ALI ovo ne mijenja / zamjenjuje provjere NFT/UP-a).

Za obrazloženje formiranja uzorka koristi se obrazac iz Priloga 15.

Za KSBF-a to znači da za odabrane transakcije od strane NFT/UP u roku od 5 radnih dana treba dostaviti NFT/UP sljedeću dokumentaciju:

Ukoliko se radi o izdacima za plaće:

- ✓ Platne liste za pojedine zaposlene;
- ✓ Evidencija radnog vremena;
- ✓ Potpisana Izjava o postocima u kojima su navedena imena osoba koje su radile na provedbi aktivnosti vezano za Inicijativu u tom izvještajnom razdoblju;
- ✓ Ugovore o djelu ako je primjenjivo;

- ✓ JOPPD za članove tima koji su zaposleni temeljem Ugovora o djelu;
- ✓ Dokaz o plaćanju temeljem Ugovora o djelu;
- ✓ Izvještaj o radu za zaposlene temeljem Ugovora o djelu.

Ukoliko se radi o računu dobavljača:

- ✓ Presliku računa;
- ✓ Izvještaj o radu ako je primjenjivo;
- ✓ Potvrda / izvod banke na kojem se vidi da je plaćanje računa dobavljaču izvršeno (potrebno je dokazati plaćanje 100% vrijednosti računa odnosno dio iz darovnice i vlastiti dio) ili potvrda o plaćanju iz SAP-a.

Ukoliko se radi o osnovnim sredstvima / opremi:

- ✓ Presliku računa;
- ✓ Potvrda / izvod banke na kojem se vidi da je plaćanje računa dobavljaču izvršeno (potrebno je dokazati plaćanje 100% vrijednosti računa odnosno dio iz darovnice i vlastiti dio) ili potvrda o plaćanju iz SAP-a.
- ✓ Kartica konta proknjižene amortizacije, ako je potrebno

Ukoliko se radi o putnim troškovima:

- ✓ Putni nalog sa putnim računom na kojem se vidi konačni obračun troškova popunjen u propisanom roku od dana nakon povratka s puta, ako je moguće u istom mjesecu kada je bilo putovanje – datum s putnog računa se unosi u stupac „datum plaćanja“ u tablici te se primjenjuje odgovarajući IFR tečaj konverzije na taj mjesec za plaćanja izvršena u drugoj valuti;
- ✓ Isplata gotovine za avans i ostatak iznosa;
- ✓ Račun hotela za noćenja;
- ✓ Kopije karti za lokalni prijevoz (autobus i sl., ako se za njih traži refundacija);
- ✓ Račun prijevoznika;
- ✓ Avionska karta (elektronska);
- ✓ Dokaze o provedenom putovanju - kopija zrakoplovne propusnice (boarding pass), (iznimno, u slučaju gubitka originala zrakoplovne propusnice osoba je dužna dostaviti vlastoručno potpisanu izjavu da je ista izgubljena);
- ✓ Potvrda / izvod banke na kojem se vidi da je plaćanje dobavljaču izvršeno ili potvrda iz SAP-a o plaćanju računa dobavljaču / prijevozniku;
- ✓ Kopija poziva na sastanak;
- ✓ Potpisne liste;
- ✓ Fotografije sa sastanka.

Za sve: kartice konta za provedena plaćanja.

U slučaju nepodudarnosti u plaćanjima koja su posljedica pogrešaka za zaokruživanje i koje kumulativno ne prelaze 50,00 EUR relevantni iznosi se uzimaju u obzir pri izračunavanju konačnog iznosa.

Kod verifikacije troškova KSBF-a, ovlaštene osobe NFT/UP-a koje je provode, koriste se kontrolnim listama iz Priloga 16.

U slučaju da provjera na temelju uzorka otkrije značajnu pogrešku, opseg provjere se proširuje, odnosno provjeravaju se sve prijavljene transakcije / troškovi.

Napominje se da KSBF svu popratnu dokumentaciju mora imati sistematično arhiviranu u svom sustavu budući ista može biti predmet nadzora u razdoblju od tri godine od završetka provedbe FM-a 2014.-2021.

3. Izvješćivanje i praćenje

KSBF mora NFT/UP kada je primjenjivo podnositi periodična izvješća o napretku Inicijative (PPR), te obavezno završno izvješće (FR).

Dinamika izvještavanja se određuje u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

3.1. Izvješće o napretku Inicijative (PPR)

KSBF priprema PPR i predaje ga NFT/UP četiri puta godišnje (tijekom provedbe Inicijative) u svrhu izvješćivanja o razdobljima:

- 1. siječnja do 31. ožujka (kvartalno izvješće, Prilog 6),
- 1. travnja do 30. lipnja (polugodišnje izvješće, Prilog 7),
- 1. srpnja do 30. rujna (kvartalno izvješće, Prilog 6),
- 1. listopada do 31. prosinca (polugodišnje izvješće, Prilog 7).

Ova se izvješća moraju predati NFT/UP-u najkasnije 30 kalendarskih dana nakon kraja razdoblja o kojem PPR izvještava. PPR pridonosi pripremi periodičnih, godišnjeg te završnog izvješća o provedbi programa i FM-a. Navedena izvješća priprema NFT/UP i predaje ih UFM-u na odobrenje.

Svrha PPR-a je pružiti brzi uvid u napredak (fizički i financijski) te u rizike i poteškoće čije je ublažavanje i/ili rješavanje potrebno. Izvješće se također može koristiti kao osnova za raspravu tijekom sastanaka za praćenje spomenutih ranije.

3.2. Završno izvješće

KSBF mora predati završno izvješće na kraju razdoblja provedbe aktivnosti ili nakon što su sve komponente provedene. Završno izvješće mora sadržavati podatke o provedenim komponentama, nastalim troškovima, postignutim rezultatima i pokazateljima sukladno planiranom u prijavnim obrascu i ostvarenom tijekom provedbe Inicijative. Uz završno izvješće prilaže se i završni zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se u roku od 60 dana od završetka provedbe Inicijative, kada je primjenjivo.

Predložak koji se koristi za završno izvješće nalazi se u Prilogu 8. Završno izvješće mora se predati NFT/UP najkasnije 60 dana nakon završetka provedbe a ne kasnije od krajnjeg datuma prihvatljivosti izdataka Inicijative a kako je definirano u Ugovoru.

Pregled priloga

Prilog 1 – Obavijest o izmjeni

Prilog 2 – Plan nabave za kalendarsku godinu

Prilog 3 – Opis posla

Prilog 4 – Tehnička specifikacija

Prilog 5 – Zahtjev za isplatom

Prilog 6 – Kvartalno izvješće za KSBF

Prilog 7 – Polugodišnje izvješće za KSBF

Prilog 8 – Završno izvješće KSBF

Prilog 9 - Odobrenje izdataka iz BF tijelima središnje državne uprave

Prilog 10 - Evidencija rada

Prilog 11 – Obrazac za izradu proračuna

Prilog 12 - Kontrolna lista za administrativne provjere

Prilog 13 – Kontrolna lista za provedbu pregleda natječajne dokumentacije

Prilog 14 - Kontrolna lista za provedbu nadzora postupaka javne nabave

Prilog 15 – Zapisnik o formiranju uzorka

Prilog 16 – Nalazi provedene verifikacije troškova

Prilog 17 - Zahtjev za odobrenjem troškova KSBF - tijela središnje državne uprave