

# **IMPLEMENTACIJSKA RADIONICA ZA KORISNIKE 3.POZIVA IPA Prekogranični program Hrvatska- Srbija 2007-2013**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Dan 1: Upravljanje projektom i izvještavanje

## 1. dan

Vrijeme	Tema
11.00 – 11.15	Uvod
11.15 – 12.15	<b>Dio A: Upravljanje projektom</b>
12.15 – 13.00	<b>Dio B: Izvještavanje i zahtjevi za plaćanjem</b>
13.00 – 14.00	Pauza
14.00 – 14.30	Vježba 1) Izrada plana za praćenje aktivnosti / plana izvještavanja
14.30 – 14.45	Pauza
14.45 – 15.15	<b>Dio C: Izmjene Ugovora</b>
15.15 – 16.15	Vježba 2) Primjer izmjene ugovora
16.15 – 16.30	Pitanja i odgovori



# Dan 2: Sekundarna nabava i EU vidljivost

## 2. dan

Vrijeme	Tema
09.00 – 09.10	Pregled 1. dana i uvod u 2. dan
09.10 – 10.10	<b>Dio D: Sekundarna nabava – 1. dio</b>
10.10 – 10.25	Pauza
10.25 – 11.25	<b>Dio D: Sekundarna nabava – 2. dio</b>
11.25 – 12.00	Vježba 3) Priprema plana nabave
12.00 – 12.15	Pauza
12.15 – 13.15	Vježba 4) Procedura jedne ponude
13.15 – 14.00	<b>Dio E: Dokumentiranje troškova i oslobođenje od PDV-a na IPA programima</b>
14.00 – 14.30	<b>Dio F: Komunikacija i vidljivost na EU projektima</b>
14.30 – 14.45	Pitanja i odgovori / zaključak



# Implementacijska radionica

**Svrha radionice** je upoznati korisnike sa svim praktičnim aspektima upravljanja projektom kako bi se osigurala učinkovitija provedba projekata.

**Cilj radionice** je unaprijediti znanje i vještine korisnika vezane uz provedbu projekata.

**Obrasci Implementacijskog paketa** se oslanjaju na Praktični vodič kroz procedure ugovaranja (PRAG -Practical Guide to contract procedures for EU external actions).

**PRAG** pojašnjava procedure podugovaranja usluga, robe i radova u okviru Grant ugovora.

**PRAG obrasci** su na engleskom jeziku.

**Link** za preuzimanje PRAG obrazaca je:

[http://http://ec.europa.eu/europeaid/prag/previousVersions.do;JSESSI ONID\\_PUBLIC=BZw5iwARFUdsoaJGTM\\_ZbHK66XTbxZcidcaCo4QQP fXE2bclAAcS!-1573325387](http://ec.europa.eu/europeaid/prag/previousVersions.do;JSESSI ONID_PUBLIC=BZw5iwARFUdsoaJGTM_ZbHK66XTbxZcidcaCo4QQP fXE2bclAAcS!-1573325387)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Upravljanje projektom - Tko je tko u provedbi prekograničnog projekta?



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Korisnici (*eng. Beneficiary(ies)*)

**Korisnici = *Coordinator* + *Beneficiary(ies)***

Odgovorni su za:

- provedbu projekta u skladu sa projektnim prijedlogom i potpisanim ugovorom,
- poštivanje svih odredbi Grant ugovora,
- osiguravanje podataka potrebnih Koordinatoru za pripremu izvještaja i svih drugih dokumenata/podataka koje ugovorno tijelo/revizor/evaluator može zatražiti,
- dostavljanje dokumenata ugovornom tijelu preko Koordinatora,
- međusobnu koordinaciju vezano uz provedbu ugovora / projekta.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Koordinatori (*eng. Coordinators*)

## Odgovorni su za:

- provedbu projekta,
- cjelokupnu komunikaciju između korisnika i ugovornog tijela:  
pravovremeno informiranje ugovornog tijela o svim događajima koji mogu utjecati na provedbu projekta (kašnjenje u provedbi aktivnosti, različite promjene (pravne, tehničke, financijske, organizacijske i vlasničke), kao i promjene naziva, adrese ili odgovorne osobe),
- osiguranje relevantne dokumentacije prilikom revizije, evaluacije i monitoring posjeta,
- primanje uplata od strane ugovornog tijela i prosljeđivanje sredstava drugim partnerima na projektu u skladu sa ugovorom,
- konzultacije s projektnim menadžerom u ZTT-u za sva **tehnička pitanja** vezana uz provedbu projekta.



# Funkcionalni vodeći partner (*eng. Functional Lead Partner - FLP*)

Odgovoran je za **provedbu projekta u cjelini** što obuhvaća:

- cjelokupnu koordinaciju projektnih aktivnosti s obje strane granice;
- organizaciju zajedničkih sastanaka projektnih partnera, redovni protok informacija i korespondenciju;
- funkciju kontaktne točke za komunikaciju sa ZTT-om;
- praćenje provedbe projekta u odnosu na ugovoreni plan aktivnosti;
- praćenje ostvarenja indikatora;
- koordinaciju mjera u slučaju bitnih odstupanja od plana aktivnosti i indikatora projekta;
- usuglašavanje izmjena ugovora s Koordinatorom 2 prije predaje ugovornim tijelima;
- pripremu i pravovremenu dostavu izvještaja o napretku projekta;
- koordinaciju pripreme 'interim' i 'završnog' izvještaja.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU





# Podugovarači i suradnici

**Podugovarači (*sub-contractors*) na projektu nisu korisnici Granta.**

Podugovarači su npr. dobavljači, vanjski suradnici, izvršitelji raznih usluga za prijavitelje i biraju se u skladu s **Aneksom IV, standardnog Grant Ugovora.**

**Suradnici (*associates*) na projektu nisu korisnici Granta.**

Suradnici su uključeni u provedbu projektnih aktivnosti, te nisu direktni korisnici Granta, ali im se iz projekta mogu financirati putni troškovi i/ili dnevnice.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Ugovorna tijela (*Contracting Authorities*)

- **Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske (ARR) - HR**
- **Delegacija EU u Srbiji (DEU RS) – RS**

**Ugovorna tijela** vrše plaćanja Koordinatoru (kako je predviđeno ugovorom), kontroliraju i odobravaju projektne izvještaje te prate provedbu projekta/izvršenje ugovora (posebno financijski aspekt).

**Koordinatori** mogu komunicirati s ugovornim tijelom (**pisanim putem**) samo u vidu dostave dokumenata ili modifikacije projekta tijekom provedbe!

**S Ugovornim tijelima se** komuniciraju **sve promjene** koje se tiču samog ugovora (realokacije, adendumi...).

# Zajedničko tehničko tajništvo (*Joint Technical Secretariat*)

**Zajedničko tehničko tajništvo (ZTT) programa odgovorno je za:**

- praćenje provedbe projekata s naglaskom na ostvarenje programskih rezultata i ciljeva;
- praćenje izvještaja o napretku svakog projekta (*Progress reports*);
- tehničku podršku korisnicima u provedbi njihovih projekata (svaki projekt ima svog projektnog menadžera u ZTT-u).



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



**Upravljanje projektom- prvi  
koraci nakon potpisivanja  
ugovora  
IP 1.2. i 1.3.**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Dokumenti u provedbi Ugovora

## **Obvezni dokument:**

Grant ugovor sa pripadajućim dodatcima/aneksima.

## **Priručnik za provedbu:**

Implementacijski paket za 3. poziv IPA prekograničnog programa Hrvatska – Srbija sa uputama za korisnike i pripadajućim aneksima:

- 1 - Project management
- 2 - Reporting
- 3 - Secondary procurement
- 4 - Expenditures
- 5 - Visibility



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Grant ugovor (*eng. Grant Contract*)

## Grant ugovor

Posebni uvjeti (*Special Conditions*)

Annex I - Opis aktivnosti (*Description of the Action*)

Annex II - Opći uvjeti (*General Conditions*)

Annex III - Proračun (*Budget for the Action*)

Annex IV - Procedure podugovaranja (*Contract-award procedures*)

Annex V - Zahtjev za plaćanjem i financijski identifikacijski obrazac (*Payment Request and FIF*)

Annex VI - Model narativnog i financijskog izvješća (Model narrative and financial report - *Progress report, Interim report, Final report*)

Annex VII - Obrazac revizorskog izvješća (*Expenditure verification*)

Annex IX - Prijenos vlasništva (*Transfer of Ownership of Assets*)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Početak provedbe projekta

**Provedba započinje dan nakon što je zadnja strana (Koordinator) potpisala ugovore (bilo HR ili RS korisnik) – čl. 2.1. i 2.2. posebnih uvjeta ugovora (eng. Special Conditions).**

Za uspješnu provedbu projekta potrebno je:

- ✓ Uspostaviti **upravljačke strukture projekta**;
- ✓ Da svaki koordinator i korisnik (organizacija/institucija) primjenjuje **jedinstven sustav upravljanja projektom** na temelju iskustva i najbolje prakse;
- ✓ Projektom upravlja **prekogranični projektni tim** (sastavljen od predstavnika oba koordinatora projekta i partnerskih organizacija);
- ✓ Osigurati koordinaciju i uključenost **financijskog (računovodstvenog) odjela** institucije korisnika u sustav provedbe projekta;
- ✓ Da nove osobe u projektnom timu (novozaposleni) budu uključene od samog početka provedbe projekta - procedura njihovog zapošljavanja se provodi prema nacionalnom zakonodavstvu koordinatora.



# Početak provedbe projekta

Potrebno je organizirati **sastanak SVIH partnera na projektu** i jasno raspodijeliti uloge i odgovornosti među njima za svaku aktivnost posebno:

- Dobra praksa je pripremiti **partnerski sporazum** (u slobodnoj formi) kojim će se jasno definirati zadaci, prava i obveze svih sudionika u provedbi prekograničnog projekta;
- Zajednički izraditi **detaljan plan aktivnosti** (sa jasnim vremenskim rokovima i zadacima partnera) - minimalno za prva 3 mjeseca provedbe projekta;
- Izraditi **plan nabave** za oba budžeta posebno (prateći vremenski plan aktivnosti);
- Koordinator izrađuju **zajednički plan izvještavanja** sa jasnim rokovima za dostavu informacija ugovornim tijelima i ZTT-u.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU





# Početak provedbe projekta

Uspostaviti **sustav administriranja i financijskog praćenja projekta** (za svaki proračun zasebno), (**IP Annexes, Folder 1. Project management**):

- Sustav administracije (arhiviranja) - prema proračunskim poglavljima (1-6), uz obaveznu dokumentaciju (ugovor, putni nalog, natječajna dokumentacija, račun...) te imati kopije potvrda plaćanja - bankovne izvratke
- Financijsko praćenje projekta - u svakom trenutku treba znati stanje trošenja sredstava.
- Praćenje promotivnih aktivnosti - izrada zajedničkog komunikacijskog plana, dokumentiranje projektnih outputa i rezultata; praćenje i dokumentiranje projektnih indikatora (razine njihove ispunjenosti)...
- Definirati početno stanje indikatora kao osnovu za praćenje napretka projekta (baseline).



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Izazovi u upravljanju projektom - najčešće greške

## Koordinatori i njihovi partneri (korisnici):

- nisu dovoljno pažljivo pročitali Ugovor i sve dodatke (eng. *General and Special Conditions, Annexes*);
- svjesno nisu poštovali odredbe ugovora;
- nisu poštovali zadane procedure podugovaranja (*Annex IV*);
- nisu na vrijeme uočili i komunicirali (ZTT-u, Ugovornim tijelima) probleme vezane uz:
  - dinamiku provedbe aktivnosti i ostvarenja rezultata;
  - financijsko upravljanje projektom (realokacije);
  - administrativnu provedbu projekta;
  - složene procedure upravljanja projektom (obavijesti, promjene ugovora...) i partnerstvo kao temelj prekograničnih projekata;
  - računovodstvene procedure i procedure izvještavanja.



# Monitoring IP dio 1.3.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Nadzor provedbe projekata (*Monitoring*)

Nadzor provedbe (*monitoring*) je jedan od ključnih elemenata upravljanja projektom koji omogućava:

- praćenje napredovanja i ostvarivanja postavljenih ciljeva,
- praćenje resursa (korišteni/planirani financijski, ljudski i vremenski resursi),
- pravodobno uočavanje problema i prilagodbu novim okolnostima,
- kvalitetnu provedbu (unapređenje provedbe).

Osnovni cilj svih monitoringa posjeta je uspješno ostvariti rezultate projekta a time i opravdati investiciju.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Nadzor provedbe projekata (*Monitoring*)

Nadzor provedbe projekta može biti:

## Interni (unutarnji):

Provodi ga koordinator na temelju: proračuna, logičke matrice, plana aktivnosti, izvještaja, a odgovornost je voditelja projekta.

## Eksterni (vanjski):

Provode ga Ugovorna tijela (ARR i DEU RS) i Zajedničko tehničko tajništvo (ZTT) na temelju izvještaja koje su korisnici dužni dostavljati, te na temelju informacija s terena (Posjete na terenu / *eng. On the spot check*) te Tijela za reviziju (ARPA, OLAF, EK).



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Interni monitoring – kontinuirani proces

Svrha internog monitoringa projekta je praćenje realizacije ciljeva projekta, a podrazumijeva redovito praćenje svih aktivnosti kako bi se osigurala planirana provedba projekta, odnosno minimalizirala odstupanja.

Interni monitoring treba odgovoriti na pitanja:

- ✓ Koje su se aktivnosti završile?
- ✓ Koji su indikatori postignuti?
- ✓ Jesu li se osnovne pretpostavke promijenile i zašto?
- ✓ Jesu li promjene utjecale na plan provedbe?
- ✓ Koje aktivnosti nisu završene i zašto?
- ✓ Koji problemi su ostali neriješeni?



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Interni monitoring – kontinuirani proces

Koordinatori trebaju redovito provoditi unutarnji nadzor projekta na način da:

- ✓ prikupe podatke o svim realiziranim aktivnostima (uključujući i informacije o nastalim izdancima)
- ✓ usporediti ih s logičnom matricom i procijeniti koji su indikatori ostvareni, odnosno vrijede li još uvijek osnovne pretpostavke za njihovu realizaciju ili su se promijenile
- ✓ pismeno obavijestiti ugovorna tijela/ projektnog menadžera u ZTT-u o uočenim odstupanjima od ugovora



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Interni monitoring – alati

Alati za interni monitoring projekta su predstavljeni u Implementacijskom paketu (1\_Project management folder) gdje imamo:

- ✓ Zajednički komunikacijski plan (*eng. Joint Communication Action Plan*)
- ✓ Praćenje aktivnosti (*eng. Monitoring of Activities*)
- ✓ Praćenje financija (*eng. Monitoring of Project Finances*)
- ✓ Plan nabave (*eng. Secondary Procurement Plan*)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU





# Eksterni monitoring – posjete na terenu

## Ugovorno tijelo:

- ✓ Provodi posjetu barem jednom tijekom provedbe, a po potrebi (ukoliko su projekti “rizičniji”)
- ✓ Kada izvještaj uključuje plaćanja; detaljno se provjeravaju financijski podaci i ostali relevantni projektni dokumenti

## ZTT:

Provodi barem jednom tijekom provedbe projekta (a može i češće) na temelju nalaza u izvještaju o napretku projekta.

Iznimno, s obzirom na procjenu rizika i iskustvo korisnika u provedbi, posjeta na terenu može biti i prije nego što korisnik pošalje izvještaj o napretku projekta



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Eksterni monitoring – posjete na terenu

**Prilikom posjeta na terenu provjeravaju se sljedeće informacije:**

- ✓ Napredak aktivnosti i njihovo odstupanje od plana aktivnosti (dodaci ugovoru ili njegove promjene);
- ✓ Kvaliteta partnerskih i prekograničnih odnosa;
- ✓ Kapaciteti projektnog tima (upravljanje, administriranje i sustav arhiviranja, uključujući provjeru platnih lista te *time sheets*);
- ✓ Provedene procedure podugovaranja i financiranja;
- ✓ Ostvarene rezultate u provedbi i moguće rizike u provedbi projekta;
- ✓ Iskorištenost sredstava u odnosu na planirani proračun i vrijeme provedbe projekta;
- ✓ Poštivanje pravila vidljivosti projekta, itd.

**Posjeta na terenu se najavljuje korisnicima minimalno 5 dana unaprijed. Moguća je i posjeta bez najave (u iznimnim situacijama)!**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



Vidimo se za 15 minuta!



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Izvještavanje IP dio 2.1.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Obaveza izvještavanja

Priprema izvještaja (o napretku projekta, 'interim' izvještaja i 'završnog' izvještaja) je obaveza korisnika (Koordinator 1 i Koordinator 2) koja proizlazi iz niže navedenih članaka Ugovora:

- Grant ugovor - Opći uvjeti, čl.2., (*Grant contract, General conditions, Article 2*)
- Grant ugovor - Posebni uvjeti, čl.4., (*Grant Contract, Special Conditions, Article 4*)



# Vrste izvještaja

Kada	Gdje		Što	Dokument
	Original	Kopija		
Progress report (tijekom projekta, ne kasnije od 30 dana nakon svakih 7 mjeseci implementacije)	JTS	CA	Progress report	2.1. Progress report.xls
Velike ili manje promjene (tijekom projekta, po potrebi. U slučaju adenduma, minimum 30 dana prije nego planirane promjene nastanu)	CA	JTS (electronic copy)	Requests and notifications of amendments to the grant contract	2.2.1. Addendum_budget.xls Request for addendum.doc 2.2.2. Notification letter.doc Re-allocation.xls



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU

# Vrste izvještaja

Kada	Gdje		Što	Dokument
	Original	Kopija		
<b>Interim report</b> (Ne kasnije od 2 mjeseca nakon završetka Interim razdoblja (HR)) Tijekom 12 mjeseci provedbe (SR))	CA	JTS (electronic copy)	Interim report – narativni	2.3a_Interim narrative.doc
	CA	JTS (electronic copy)	Interim report – financijski	2.3b_Interim financial.xls
	CA		Zahtjev za plaćanje daljnjeg predfinanciranja	2.4.a_Payment request CRO 2.4.b_Payment request RS 2.8. Statement for bank interest yielded (HR)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Vrste izvještaja

Kada	Gdje		Što	Dokument
	Original	Kopija		
Final report (Ne kasnije od 3 mjeseca nakon završetka projekta)	CA	JTS (e-kopija)	Final report – narativni	2.5a Final narrative.doc
	CA	JTS (e-kopija)	Final report – financijski	2.5b Final financial.xls
	CA		Zahtjev za plaćanje salda	2.4.a_Payment request CRO 2.4.b_Payment request RS 2.8. Statement for bank interest yielded CRO
	CA		Auditors' report (verifikacija troškova)	2.6 Expenditure verification report.doc
	CA		Prijenos vlasništva	2.7 Transfer of ownership of assets certificate Non-Transfer of ownership of assets statement
	CA		Statement of interest	2.8. Statement for bank interest yielded 2.9 Statement of profit





# Izvještaj o napretku projekta (eng. Progress Report) IP dio 2.1.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Izvještaj o napretku projekta

- ❑ **Izvještaj o napretku projekta (Progress Report) obuhvaća projekt u cjelini** (oba Grant ugovora) i šalje ga Kordinator Zajedničkom tehničkom tajništvu (ZTT) programa na engleskom jeziku i u zadanom formatu (Annex VI Grant Ugovora).
- ❑ Obrazac izvještaja obuhvaća financijski i narativni dio cjelokupnog projekta s obje strane granice.
- ❑ Usuglašena (finalna) verzija izvještaja mora se predati u elektronskom obliku ZTT-u (kopija ugovornom tijelu) unutar mjesec dana nakon završetka svakog razdoblja praćenja (svakih 7 mjeseci provedbe); (Posebni uvjeti Ugovora čl. 4.2.).



# Izveštaj o napretku projekta

- ❑ Izveštaj daje pregled napretka projekta u promatranom razdoblju, omogućuje lakše praćenje provedbe na obje strane granice i služi za identificiranje potencijalnih rizika u provedbi.
- ❑ Podaci prezentirani u ovom izvještaju trebaju biti jasni, precizni, konkretni i sažeti te u skladu s ugovorenom dinamikom provedbe projekta (Annex I, Grant ugovor).
- ❑ FLP (Kordinatorator 1) je zadužen za koordinaciju i izradu ovog izvještaja na osnovu informacija i podataka od svih partnera uključenih u provedbu projekta.

- [Progress report](#)



# **Međuzvješće** **(eng. Interim report)** **IP dio 2.3.**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Interim izvještaj

- ❑ Obveza predaje 'interim' izvještaja (ili međuizvješća) definirana je Posebnim uvjetima Ugovora (SC), čl.4., Općim uvjetima ugovora (GC), čl.2. i 15.
- ❑ 'Interim' izvještaji obavezni su u slučajevima kada:
  - ✓ projekt traje dulje od 12 mjeseci, i
  - ✓ kada je EU financiranje (IPA) veće od 100.000 EUR.
- ❑ 'Interim' izvještaj sastoji se od narativnog i financijskog dijela a priprema se na engleskom jeziku i u zadanom formatu (Annex VI, Grant ugovor)
- ❑ 'Interim' izvještaj (narativni i financijski dio) se odnosi na prvu godinu provedbe projekta, a predaje se elektronski i u tiskanoj verziji ugovornom tijelu (DEU RS/ARR), a ZTT-u samo elektronskim putem (u kopiji).



# Interim izvještaj

- ❑ Zajedno s 'interim' izvještajem predaje se i zahtjev za plaćanjem sljedeće rate predfinanciranja (Payment Request) ukoliko su ispunjeni preduvjeti definirani u Grant ugovoru čl.2. i 15.
- ❑ 'Interim' izvještaj je vezan uz aktivnosti i troškove **samo s jedne strane granice** i kao takvog ga pripremaju i podnose relevantnom Ugovornom tijelu (DEU RS ili ARR) Koordinator 1 i Koordinator 2 odvojeno.
- ❑ Dokumentacija koju je potrebno priložiti uz 'interim' izvještaj razlikuje se za HR i RS korisnike.

- [Interim report](#)



# Završno izvješće (eng. Final report) IP dio 2.5.

Expenditures



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Završno izvješće

- ❑ Obavezno je za sve projekte (Posebni uvjeti (SC), čl. 4);
- ❑ Sastoji se od narativnog i financijskog djela i priprema se na engleskom jeziku te na zadanim obrascima (dio Ugovora, Annex VI);
- ❑ **Narativni dio Koordinator i korisnici pripremaju zajednički** te izvještavaju o projektним aktivnostima s obje strane granice, obuhvaćajući cijelo razdoblje provedbe projekta;
- ❑ **Financijski dio** završnog izvještaja (Common financial report) Koordinator pripremaju zajednički, ali svaki Koordinator priprema svoj radni list sa financijskim podacima;
- ❑ Ovi dokumenti pripremaju se zajednički i šalju na oba ugovorna tijela (u elektronskoj i tiskanoj verziji), a ZTT-u samo elektronskim putem (u kopiji).





# Završno izvješće

- **Final narrative report** (Završni narativni izvještaj) – je zajednički dokument, potpisan od strane kontakt osoba iz oba prekogranična projektna tima
- **Final financial report** (Završni financijski izvještaj) – sadrži 9 radnih listova:

1. Joint Final Financial report
2. Final report GB1 – potpisan od Koordinatora 1
3. Final report GB2 - potpisan od Koordinatora 2
4. Final SoF GB1 - potpisan od Koordinatora 1
5. Final SoF GB2 - potpisan od Koordinatora 2
6. Individual payments HR
7. Individual payments RS
8. Programme indicators
9. Project indicators



## COUNTRY SPECIFIC - Hrvatska

- ✓ **Cover letter** (potpisan i ovjeren pečatom od strane institucije Koordinatora)
- ✓ **2.4a\_Payment request (HR)** (potpisan i ovjeren pečatom od strane institucije Koordinatora)
- ✓ **2.6\_Expenditure verification** (Annex VII)
- ✓ **2.8\_Statement of bank interests yielded**
- ✓ **2.9\_Statement of profit** (GC Art. 17.3)
- ✓ **2.7\_Transfer of Ownership** – Annex IX, Grant Contract/Non-transfer of Ownership
- ✓ **Po jedan primerek svih outputa** (studije, promo materijal, liste učesnika, itd).

I još:

Dodatne dokumentacija za svaku trošenu budžetsku liniju (4.1. Documenting the Expenditures).



# Najčešće greške prilikom izvještavanja (narativni dio)

- ❑ Nejasno opisani ili izostavljeni pojedini dijelovi narativnog izvještaja;
- ❑ Podaci nisu precizno navedeni i/ili nedostaju važni detalji (npr. pri opisu događaja izostavljeni su bitni podaci - kada i gdje se dogodio, broj sudionika, teme i zaključci);
- ❑ Nekonzistentnost u terminologiji (korišteni su različiti stilovi za navođenje brojeva, datuma ili različiti nazivi za iste institucije, module treninga...);
- ❑ Korištene su skraćenice/kratice koje nisu prethodno pojašnjene;
- ❑ Numeriranje nije u skladu s propisanim obrascem;



# Najčešće greške prilikom izvještavanja (narativni dio)

- ❑ Velik broj jezičnih/gramatičkih pogrešaka (“spell-check”!);
- ❑ Nedosljednost u navođenju podataka između narativnog i financijskog dijela izvještaja (npr. u narativnom dijelu stoji da je na nekom događaju bilo 20 sudionika, a u financijskom da je ručak poslužen/plaćen za 40 sudionika);
- ❑ Nedosljednost između aktivnosti i rezultata navedenih u narativnom izvještaju i Ugovoru (Annex I, logička matrica, lista indikatora);
- ❑ Nekonzistentnost s prethodno dostavljenim izvještajima (npr. eng. *progress reports*);
- ❑ Nedostaju datumi pripreme narativnog dijela izvještaja, pečati kao i potpisi odgovornih osoba.



# Najčešće greške prilikom izvještavanja (narativni dio)

- Neusklađenost podataka između dva excel dokumenta koji se prilažu u okviru financijskog dijela finalnog izvještaja (*Final financial report* i *Itemised table/Individual payments table*);
- Kod uvođenja novih redova excel formule za izračun nisu kopirane/ prilagođene;
- Korišteni su različiti opisi za iste proračunske stavke u različitim tablicama;
- Unesen pogrešan broj jedinica (*number of units*);
- Izostavljani su podaci o odobrenim realokacijama/ adendumima;
- Dodane su proračunske stavke/linije koje nisu prethodno odobrene;
- Nedostaju pečati kao i potpisi odgovornih osoba.



# Zahtjev za plaćanjem (*eng. Payment Request*) IP dio 2.4

- ❑ Obrazac zahtjeva za plaćanjem dio je Grant Ugovora, Annex V;
- ❑ Ispunjava se na engleskom jeziku i na zadanom obrascu te se dostavlja Ugovornom tijelu i u tiskanoj verziji;
- ❑ Potpisani i dostavljeni Ugovor je osnova za uplatu prve rate predfinanciranja kako je definirano u Općim uvjetima ugovora čl. 15.3. – pa za prvu ratu nije potrebno slati zahtjev za plaćanjem;
- ❑ Krajnji rok za isplatu prve rate predfinanciranja je 30 dana od zaprimljenog potpisanog Ugovora.



# Zahtjev za plaćanjem

## *(eng. Payment Request)* IP dio 2.4

- ❑ Predfinanciranje u ratama specificirano je u Posebnim uvjetima Ugovora (SC) čl.4.1 i Općim uvjetima Ugovora (GC) čl.15.3
- ❑ Zahtjev za plaćanjem 2. rate predfinanciranja predaje se zajedno s **'Interim' izvještajem.**
- ❑ **Napomena:** druga rata predfinanciranja isplaćuje se u **punom iznosu** ukoliko je potrošeno minimalno 70% iznosa prethodne isplate (Ugovor, Annex II. Opći uvjeti, čl.15.1).
- ❑ Ukoliko je iznos nastalih prihvatljivih troškova ispod 70% prve rate predfinanciranja, iznos nove rate bit će umanjen za nepotrošeni iznos prethodne rate predfinanciranja.



# Zahtjev za završnim plaćanjem (*eng. Balance payment*)

- ❑ Po završetku provedbe zahtjev za završnim plaćanjem (*Request payment - Balance of the final amount*) predaje se zajedno sa 'završnim' izvještajem Ugovornom tijelu u tiskanoj verziji (Opći uvjeti ugovora (GC) čl.15.1.-15.4.)
- ❑ Iznos završne uplate izračunava se na temelju konačno prihvatljivih troškova i ne može premašiti iznos definiran čl. 3. Posebnih uvjeta (SC) Grant Ugovora i čl. 17. Općih uvjeta (GC).

**Važno:** Otvaranje podračuna ili posebnog računa za potrebe provođenja projekta olakšava praćenje utrošenih sredstava i osigurava transparentnost.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU





## Revizorsko izvješće (eng. *Expenditure verification*) IP dio 2.6

- ❑ Prilog VII ugovora o bespovratnim sredstvima (Grant ugovora).
  
- ❑ Dokument mora biti popunjen na engleskom jeziku od strane ovlaštenog revizora, kao što je navedeno u Posebnim uvjetima, članak 5.2. U slučaju potrebe za zamjenu revizora, koordinator je dužan obavijestiti Ugovaratelja o promjeni (GC čl. 9.5.). Izvješće o provjeri izdataka mora se dostaviti CA u tiskanom obliku i u elektroničkom obliku zajedno sa završnim izvješćem.
  
- ❑ Predložak dokumenta (Prilog VII) sastoji se od dva dijela -
  - prvi dio je opis poslova koji će biti dogovoren s revizorom;
  - drugi dio je predložak izvješća koji će biti sastavljen od strane revizora.



# Povrat sredstava (eng. *Recovery*)

- ❑ Nakon izračuna konačno prihvatljivih troškova, moguć je povrat uplaćenih IPA sredstava Ugovornim tijelima.
- ❑ U tim slučajevima Ugovorna tijela šalju korisniku zahtjev za povratom (*Request for Recovery*) sa jasno specificiranim iznosom i podacima za uplatu.
- ❑ Korisnik je obavezan izvršiti povrat u roku od 45 dana od zaprimanja zahtjeva (Opći uvjeti ugovora, čl.18.4.).



## Prijenos vlasništva nad doniranom opremom (eng. Transfer of ownership) IP dio 2.7.

- ❑ Oprema i vozila koji su kupljeni tijekom projekta se mogu prenijeti na bilo kojeg lokalnog korisnika (e) i / ili na bilo koje lokalno udružene osobe i / ili krajnjim korisnicima u projektu, tijekom projekta, a najkasnije prije podnošenje završnog izvješća. Primjeri dokaza prijenosa opreme i vozila moraju biti priključeni završnom izvješću ali i čuvati se kod korisnika, za potrebe kontrole.
- ❑ U slučaju da koordinator zadržava opremu, vozila ili bilo koju drugu imovinu, treba se dostaviti izjava o ne-prijenosu vlasništva.



# Vježba

## Izrada plana za praćenje aktivnosti / plana izvještavanja



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Izmjene Ugovora IP dio 2.2.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Izmjene Ugovora

- ❑ Koordinator je dužan provoditi aktivnosti kako je ugovoreno (Opći uvjeti (GC - Annex I))
- ❑ Izmjene ugovora su **moguće** u tijeku provedbe projekta, ali uz jasno opravdanje i nužnost predloženih izmjena za potrebe projekta (posebno s aspekta ostvarenja projektnih ciljeva i rezultata).
- ❑ Izmjene mogu biti financijske prirode, vezane uz same aktivnosti, trajanje projekta, projektni management, itd.
- ❑ Koordinator i korisnici se mogu **unaprijed** konzultirati s projektnim managerom u ZTT-u za bilo koju promjenu kako bi se utvrdilo radi li se o značajnijoj promjeni ugovora ili o manjoj modifikaciji, te postupiti prema propisanim procedurama slanja zahtjeva prema Ugovornom tijelu.



# Manje i veće izmjene ugovora

Koordinator je dužan unaprijed obavijestiti Ugovorno tijelo i ZTT o svakoj izmjeni pisanim putem uz adekvatno objašnjenje.

## **Obavijesti i realokacije / Notification-reallocation (manje izmjene)**

su aktivnosti koje ne mijenjaju bitno projekt (npr. povećanje broja sudionika na radionici zbog značajnog interesa za temu), ili izmjene proračuna/budžeta manje od 25% ukupne vrijednosti pojedinog proračunskog poglavlja (*budget headings*), unos nove proračunske stavke (*budget line*) ...

**Dodatak ugovoru /Addendum (veće izmjene)** obuhvaćaju značajnije izmjene koje zahtijevaju poštivanje procedure za izmjenu ugovora- (dodatak ugovoru), a to su:

- značajnije izmjene aktivnosti ugovora,
- izmjena trajanja ugovora,
- izmjena pojedinog proračunskog poglavlja za više od 25%, i sl.



# Nedozvoljene izmjene ugovora

- ❑ Izmjene koje **mijenjaju svrhu i ciljeve projekta** (korisnik je na temelju predloženih aktivnosti i metodologije dobio sredstva za provedbu projekta).
- ❑ Ukupan iznos ugovorenog proračuna nije moguće niti dozvoljeno povećavati.
- ❑ Troškovi u okviru proračunske stavke:
  - 8. Indirektni troškovi (maksimalno 7% od ukupnih izravnih prihvatljivih troškova projekta) i
  - 10. Rezerva za nepredviđene troškove (maksimalno 5% od ukupnih izravnih prihvatljivih troškova projekta) ne mogu biti predmet realokacije niti adenduma.





## Dodatak ugovoru - procedura (eng. *Addendum to the Contract*)

- ❑ Koordinator šalje službeni zahtjev za izmjenom (***Request for Addendum***) Ugovornom tijelu (ZTT u kopiji) najkasnije **30 dana prije nego promjena treba stupiti na snagu** (opravdanje + izmijenjeni dijelovi ugovora). Postupak za odobrenje službenih dodataka Ugovoru je iznimno složen i vremenski zahtjevan.
- ❑ Ugovor se **ne može** mijenjati retroaktivno.
- ❑ Koordinator se mogu konzultirati s projektnim menadžerima u ZTT-u o pravilnoj pripremi zahtjeva.



# Vježba

## Priprema izmjena ugovora



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Pitanja i odgovori



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# **DIO II**

## **SEKUNDARNA NABAVA**

### **Grant ugovor, aneks IV**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Grant ugovor, Annex IV

- ❑ Grant ugovor, **Annex IV je obvezujući dokument** za procedure podugovaranja roba, radova i usluga prilikom provedbe projekta.
- ❑ Grant ugovor, **Annex IV** definira kriterije prihvatljivosti i vrste procedura koje je potrebno slijediti.
- ❑ Svako odstupanje od ovih pravila **može dovesti do neprihvatljivih troškova** i/ili dovesti do otkazivanja ugovora (projekta).

**Važno:** Prilikom provođenja procedura nabave možete se konzultirati sa vašim projektnim managerom u ZTT-u, ali je konačna odgovornost za pravilnu primjenu procedura na potpisniku ugovora (koordinatoru).



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# PRAG - Implementacijski paket i obrasci

- ❑ Kod postupka podugovaranja robe/opreme, usluga ili radova, **korisnik može, ali nije obavezan, koristiti predloženi Implementacijski paket** zajedno sa razvijenim obrascima koji su u skladu sa Aneksom IV Grant ugovora i dobrom EU praksom (Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions- **PRAG**).
- ❑ Moguće je koristiti i pravila definirana Zakonom o javnoj nabavi u RH (N/N 90/11 , 83/13, 143/13, 13/14).

**Važno:** Ukoliko se korisnik odluči za korištenje vlastitih obrazaca za podugovaranje i/ili nacionalnih pravila javne nabave, oni moraju biti u skladu s Annex-om IV Grant ugovora. **Modalitet nabave koji odaberete na početku provedbe projekta treba slijediti do kraja provedbe projekta.**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Sekundarna nabava – općenite upute

**Natječajna dokumentacija:** treba biti pripremljena u skladu s najboljom međunarodnom praksom, te se mora čuvati 5 godina po završnoj isplati.

Kada se provodi **postupak nabave**, korisnici trebaju voditi računa da primjenjuju:

1. Odgovarajuće postupke/procedure nabave: radovi, roba i usluge

(Procedura jedne ponude / natjecateljsko-pregovaračka procedura / otvoreni natječaj...)

2. Obrasci koji se koriste moraju biti u skladu s međunarodnim standardima i Annexom IV Grant ugovora



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



## Sekundarna nabava – općenite upute

3. Pravilo o “podrijetlu robe” (za sve nabave) i pravilo o “nacionalnosti”: jasno je definirana **lista prihvatljivih zemalja** iz kojih mogu biti podugovorene tvrtke, kao i podrijetlo robe koja se može koristiti za realizaciju projekta.

4. Pravilo o “prihvatljivosti” tvrtki ponuđača; pravne osobe isključene su iz natjecanja ako su: u bankrotu, osuđene, umiješane u korupciju, itd. (poglavlje 2.4. Annex IV Grant ugovora).





# Sekundarna nabava – načela

- Načela dodjele ugovora: **transparentnost, jednaki tretman i ne-diskriminacija.**

**Ne-retroaktivnost:** ugovori stupaju na snagu datumom potpisa zadnje ugovorne strane; ugovor ili dodatak ugovoru ne može se dodijeliti retroaktivno ni pod kojim uvjetima.

**Sukob interesa:** uključeni u pripremu projekta ne smiju se natjecati; članovi evaluacijskog Odbora moraju se povući iz procesa evaluacije ukoliko su u sukobu interesa (npr. obiteljska povezanost, hijerarhijska povezanost).



## Sekundarna nabava – tehničke upute

- ❑ Na početku provedbe projekta potrebno je izraditi “**Plan nabave**”
- Srodne nabave se grupiraju** i postaju dio jednog natječaja (bez obzira na to koliko proračunskih stavki/linija obuhvaćaju);
- ❑ Za sve nabave:
  - ✓ Potrebno je napraviti **istraživanje tržišta** kako bi se dobile relevantne informacije o cijeni i dostupnosti.
  - ✓ Uvijek treba imati na umu da **PDV nije prihvatljiv trošak (Posebni uvjeti ugovora (SC) čl.7.)**;
  - ✓ Poziv za sudjelovanje na natječaju šalje se na **tvrtke/adrese potencijalnih ponuditelja** ili se objavljuje u javnim glasilima (ovisno o veličini nabave);
  - ✓ Ugovorna tijela **ne objavljuju** niti *ex-ante* kontroliraju natječajnu dokumentaciju.



## Sekundarna nabava – tehničke upute

- ❑ Dokumentacija može biti na engleskom, lokalnom jeziku ili dvojezična (najčešća greška: dvije verzije nisu jednake);
- ❑ Potrebno je jasno definirati zahtjeve prema ponuditeljima - ono što nije u natječajnoj dokumentaciji (*Tender Dossier*), ponuditelji nisu dužni ni napraviti;
- ❑ Informacija o prihvatljivom podrijetlu mora obavezno biti uključena u dokumentaciju za nabavu roba i/ili izvođenje radova;
- ❑ Zabranjeno je specificiranje određene marke/brand- a proizvoda kao i definiranje tehničkih uvjeta koje zadovoljava samo jedan proizvod;
- ❑ Važno je izvršiti detaljan pregled isporučene robe, usluga ili radova prije samog preuzimanja i izvršenja plaćanja.



# Sekundarna nabava – Tipovi/vrste ugovora i procedura nabave

<b>USLUGE (SERVICE)</b>	≥ 300.000 € Međunarodni ograničeni	300.000 € > & > 20.000 € Natjecateljsko pregovaračka procedura		≤ 20.000 € Procedura jedne ponude
<b>ROBA (SUPPLY)</b>	≥ 300.000 € Međunarodni otvoreni	300.000 € > & ≥ 100.000 € Lokalni otvoreni	100.000 € > & > 20.000 € Natjecateljsko pregovaračka procedura	
<b>RADOVI (WORKS)</b>	≥ 5.000.000 € Međunarodni i otvoreni	5 mil € > & ≥ 300.000 € Lokalni otvoreni	300.000 € > & > 20.000 € Natjecateljsko pregovaračka procedura	



## Procedura za nabave $\leq 2.500$ EUR (eng. Procurement procedure for $\leq 2,500$ EUR)

Kod ugovora o nabavi usluga i robe, plaćanje se može izvršiti na temelju računa, bez prethodnog prihvaćanja ponude, ako trošak iznosi  $\leq 2.500,00$  eura.

Imajte na umu kako unatoč dostupnosti ovog pojednostavljenog tipa nabave, nabava mora biti izvedena u skladu s pravilima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije, izbjegavajući bilo kakav potencijalni sukob interesa. Isto tako, pravilo nacionalnost i podrijetla se mora poštovati (u skladu s Aneksom IV).



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU

## Procedura za nabave ≤ 2.500 EUR (eng. Procurement procedure for ≤ 2,500 EUR)

Postupak mora biti ispravno dokumentiran:

**Istraživanje tržišta:** Provođenje istraživanja o potencijalnim izvođačima i tekućim cijenama putem e-maila ili bilo kojim drugim sredstvima (objavljeni cjenici, ponude, itd.) - minimalno 3 tržišne cijene.

### **Priprema izvješća o nabavi:**

Ovisno o predmetu nabave, potpisivanje ugovora (npr. ugovora sa stručnjakom) ili izdavanje računa od strane dobavljača (npr. opreme, ugostiteljskih usluga...) nakon pružanja usluga/nabave robe - plaćanje se izvršava na temelju računa/ugovora.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Procedura jedne ponude (eng. *Single tender procedure*)

## Koraci u proceduri jedne ponude:

1. Istraživanje tržišta mora biti potkrijepljena dokumentacijom o ponudi na tržištu i o cijenama, odlučiti koji je najprimjereniji proizvod/usluga/obuhvat radova s obzirom na načelo najboljeg odnosa cijene i kvalitete;
2. Priprema jednostavne natječajne dokumentacije (opis posla, tehničke specifikacije...);
3. Slanje poziva na dostavu ponude potencijalnim ponuditeljima (preporuča se slanje poziva na 3 adrese/tvrtke);
4. Zaprimanje ponuda i provjera administrativne i tehničke prihvatljivosti;
5. Izrada izvještaja/zapisnika (eng. *Negotiation report for single tenders*)
6. Potpisivanje ugovora i/ili zaprimanje fakture za isporučene usluge, robe ili radove;
7. Izvršenje ugovora i plaćanje.

# Procedura jedne ponude

(eng. *Single tender procedure*)

Ugovor se može dodijeliti na temelju samo jedne valjane ponude za pružanje usluga, nabavu robe ili izvođenje radova ako je vrijednost ugovora 20.000 EUR ili manje.

**(*Single tender* ≤ 20.000 EUR)**

Općenita pravila za nabave (uključujući i pravilo o podrijetlu robe) **moraju se primijeniti** u proceduri jedne ponude.

Izvještaj/zapisnik mora biti jasan, detaljan i sa svim potrebnim informacijama o izboru ponuđača (npr. datum poziva na natječaj, datum zaprimanja ponuda, ponuđeni iznosi, kriterij za odabir...). Sve što se navede u izvještaju mora biti i dokumentirano/dokazivo.





# Natjecateljsko-pregovaračka procedura (eng. *Competitive Negotiated Procedure – CNP*)

**Primjenjuje se za:**

**USLUGE od 20.000,01 € do 300.000,00 €**

**ROBA od 20.000,01 € do 100.000,00 €**

**RADOVI od 20.000,01 € do 300.000,00 €**

**Važno:** CNP procedura može potrajati (ponekad i više od 3 mjeseca), pa o tome treba voditi računa prilikom planiranja nabave i drugih aktivnosti!

Ukoliko korisnik zaprimi samo jednu ponudu koja je administrativno i tehnički ispravna (u skladu s traženom dokumentacijom), ugovor se može sklopiti s ponuđačem.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# CNP- priprema natječajne dokumentacije (Faza 1)

## Istraživanje tržišta (*eng. Market research*)

- Provodi se kako bi se dobile informacije o trenutnim tržišnim cijenama
- U ovoj fazi također je potrebno provjeriti je li potencijalni ponuđači zadovoljavaju seleksijske kriterije sudjelovanja u natječaju (npr. tehnički kapacitet, ekonomski i financijski kapaciteti, da nisu u bankrotu, da nemaju dugovanja prema državi...)
- Korisno je za određivanje kriterija koji će se koristiti u natječaju
- Priprema se u slobodnoj formi kontaktiranjem više od 3 potencijalna dobavljača/pružatelja usluge ili istraživanjem na internetu (sa jasnim referencama na provjerljive stranice)
- Rezultati istraživanja se čuvaju kao dio natječajne dokumentacije (npr. print screen, preliminarne ponude...)



# CNP- priprema natječajne dokumentacije (Faza 2)

- ❑ **Natječajna dokumentacija** (*eng. Tender Dossier*) mora biti:
  - ✓ kvalitetno pripremljena, specifična i detaljna (najvažniji dio je Opis posla (*eng. Terms of Reference (TOR)* ili *eng. Technical Specification (TS)*),
  - ✓ često je potrebno uključiti stručnjake iz predmetnog područja nabave.
  
- ❑ Osobe koje sudjeluju u pripremi natječajne dokumentacije potpisuju izjavu o objektivnosti i povjerljivosti.



# CNP- priprema natječajne dokumentacije (Faza 2)

## Natječajna dokumentacija (*Tender Dossier*) treba sadržavati:

- ✓ Izjava o objektivnosti i povjerljivosti koju potpisuju osobe koje sudjeluju u pripremi natječajne dokumentacije (eng. *Declaration of objectivity and confidentiality*).
- ✓ Poziv natjecateljima (eng. *Invitation to Tenderers*)
- ✓ Upute natjecateljima (eng. *Instructions to Tenderers*)
- ✓ Obavijest o ugovoru (eng. *Contract Notice*)
- ✓ Opis posla – eng. *Terms of Reference* (usluge) ili Tehnička specifikacija *Technical Specification* (roba i radovi);
- ✓ Obrazac za podnošenje ponuda (*Tender submission form*);
- ✓ Izjavu ponuđača (*Tenderer's declaration form*);
- ✓ Financijska ponuda - *Budget template (financial offer)*;
- ✓ Nacrt ugovora (*Draft contract*);
- ✓ Evaluacijske tablice koji će se koristiti za ocjenjivanje ponuda (*Evaluation grid*);
- ✓ Ostale dokumente ukoliko je potrebno (npr. životopis, crteži...)



# CNP- Imenovanje Odbora za ocjenjivanje ponuda (Faza 3)

- ❑ Imenovanje odbora za ocjenjivanje ponuda (evaluacijski odbor) vrši se paralelno s pripremom natječajne dokumentacije.
- ❑ Odbor se sastoji od predsjednika i tajnika koji nemaju pravo glasa i najmanje 3 člana s pravom glasa (neparan broj).
- ❑ **Članovi s pravom glasa trebaju imati tehničke i administrativne kapacitete potrebne za davanje stručnog mišljenja o ponudama.**
- ❑ Ugovorna tijela i/ili ZTT mogu imenovati promatrača za cijeli ili dio evaluacijskog procesa.
- ❑ Svi članovi Odbora za ocjenjivanje, kao i promatrači potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti (*Declaration of impartiality and confidentiality*).
- ❑ Ova faza uključuje i slanje poziva s natječajnom dokumentacijom potencijalnim ponuditeljima.



# CNP- Zaprimanje ponuda i odabir ponuđača (Faza 4)

**Zaprimanje ponuda** - svaka ponuda treba biti neotvorena (do prvog sastanka evaluacijskog Odbora), registrirana sa datumom i vremenom zaprimanja.

**Sastanak evaluacijskog Odbora i otvaranje ponuda.**

**Procjena ponuda** prema unaprijed utvrđenim kriterijima i odabir ponude predložene za podugovaranje:

- **Administrativna provjera** - utvrđivanje da li su pristigle ponude u skladu s unaprijed definiranim administrativnim kriterijima
- **Tehnička provjera** - provodi se nakon administrativne provjere i utvrđuje zadovoljavaju li ponude minimalne tehničke uvjete navedene u natječajnoj dokumentaciji.

**Rad evaluacijskog Odbora** (sve faze ocjenjivanja, rasprave i odluke) bilježi se u evaluacijskom izvještaju (*Evaluation report*). Evaluacijskom izvješću se prilažu evaluacijske tablice (*Evaluation grids*), tablica administrativne usklađenosti (*Administrative compliance grid*), ponude i druga relevantna dokumentacija (npr. istraživanje tržišta).

**Evaluacijski izvještaj**, kao i cijeli proces evaluacije, povjerljive je prirode i služi samo za službenu upotrebu (može se dati na uvid samo ugovornim tijelima i ZTT-u).



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# CNP- Potpisivanje ugovora i slanje obavijesti (Faza 5)

- Šalje se obavijest uspješnom ponuđaču.
- Ugovor sa odabranim ponuđačem se potpisuje prema odluci evaluacijskog Odbora.
- Šalju se obavijesti neuspješnim ponuditeljima (sudionicima u procesu).
- Provjeravaju se isporučena dobra, usluge ili radovi prije plaćanja.
- Primjenjuje se procedura oslobađanja od PDV-a i izvršava plaćanje prema ponuđaču.

**Napomene:** Slijedeći izvještaj o napretku projekta treba sadržavati sve relevantne podatke o provedenoj nabavi.

Sva relevantna dokumentacija vezana uz postupak nabave čuva se 5 godina nakon završnog plaćanja.



# Otvorene procedure nabave (međunarodna i lokalna)

- ✓ Pripremanje natječajne dokumentacije;
- ✓ Definiranje roka za podnošenje ponuda;
- ✓ Objavljivanje natječaja u odgovarajućem mediju (obratite pozornost na jezik koji se koristi) - (međunarodne vs lokalne objave);
- ✓ Sazivanje evaluacijskog Odbora;
- ✓ Prikupljanje i ocjenjivanje ponuda (ocijeniti ih prema kriterijima utvrđenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabir ekonomski najpovoljnije ponude);
- ✓ Pripremanje evaluacijskog izvješće i nacрта ugovora;
- ✓ Potpisivanje ugovora;
- ✓ Objava dodjele ugovora;
- ✓ Provedba ugovora.

**Napomene:** U slučaju potrebe za takvom vrstom nabave, pogledajte PRAG, članke 4.2.1.1, 4.3 i 5.3. Što se tiče lokalnog otvorenog postupka, pogledajte PRAG, članke 4.2.2.1 i 4.4., kao i niz standardnih obrazaca za otvorene natječaje koji se mogu naći na:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/previousVersions.do>





# VJEŽBA!

**“Priprema plana nabave”**

*(za svaki ugovor pojedinačno)*



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# VJEŽBA!

**“Procedura jedne ponude”**

*(na zadanom primjeru)*



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Dokumentiranje troškova (eng. **Expenditure verification**) IP dio 4



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Prihvatljivi troškovi

Prema članku 14. Općih uvjeta ugovora, prihvatljivi su samo troškovi koji zadovoljavaju sljedeće uvjete:

- ✓ nastali su u razdoblju provedbe projekta
- ✓ predviđeni su proračunom
- ✓ **nužni za provedbu aktivnosti**
- ✓ stvarno su nastali te su provjerljivi (dokazivi) kroz poslovne knjige korisnika (zabilježeni su u skladu s nacionalnim financijskim i računovodstvenim pravilima)
- ✓ usklađeni su s nacionalnim zakonima (porezi, doprinosi, davanja...)
- ✓ opravdani su i u skladu sa zahtjevima dobrog financijskog upravljanja projektom.

**Napomena:** detaljan popis prihvatljivih troškova definiran je člancima 14.1 Općih uvjeta i 89. dokumenta IPA Implementing Regulation.

# Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivim troškovima smatraju se:

- porezi, uključujući PDV (osim kad ga se nije moguće osloboditi i za to postoji valjan dokaz)
- carinske i uvozne pristojbe ili bilo koje druge naknade
- kupnja, najam ili zakup zemljišta i postojećih zgrada (osim onoga što je navedeno u projektu i u skladu je s uvjetima natječaja)
- novčane kazne, financijske kazne i troškovi parnica
- operativni troškovi
- rabljena oprema
- bankovni troškovi, troškovi jamstava i slične pristojbe.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Neprihvatljivi troškovi

- troškovi konverzije valuta, naknade i tečajni gubici povezani s bilo kojim od sastavnih pojedinačnih euro-računa, kao i drugi čisto financijski izdaci;
- doprinosi u naravi (eng. *contributions in kind*);
- troškovi amortizacije;
- dugovi i troškovi otplate duga (kamate);
- rezerve za gubitke ili potencijalne buduće obaveze;
- troškovi koji su već financirani nekim drugim sredstvima;
- krediti trećim stranama.



# Tečaj

(eng. *Exchange rate*)

- ❑ korisnici iz Hrvatske za potrebe izvještavanja koriste tečaj kako je naznačeno u članku 15.9 Općih uvjeta ugovora.
- ❑ tečaj se primjenjuje na sve troškove nastale u izvještajnom razdoblju bez obzira na varijacije tijekom tog razdoblja



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Dokumentiranje troškova primjeri

- ❑ Poglavlje proračuna – 1. ljudski resursi - zaposlenici
- ❑ Time sheets (obračun radnih dana):
  - ✓ Vode se za svakog zaposlenika na projektu – člana projektnog tima (posebno za podugovorenog eksperta plaćenog po danu ili satu) ukoliko ne rade puno radno vrijeme (100 %)
    - ✓ Obrazac se nalazi u implementacijskom paketu.
  - ✓ Mora ga potpisati zaposlenik/ekspert i voditelj projekta (odgovorna osoba)
- ❑ Ugovori s pripadajućim aneksima (npr. Opis posla) za novozaposlene
- ❑ Platne liste s iskazom bruto plaće (socijalni doprinosi, osiguranje – bruto 2) i neto plaće, dokazi isplate – JOPPD obrazac (A i B stranica) te bankovni izvadak.





# Dokumentiranje troškova-primjeri

## Poglavlje proračuna – 1. Ijudski resursi – dnevnice

### Per diem – vezan uz noćenje

- ✓ putni nalog (Travel sheet) – ispravno popunjen, potpisan i pečatiran te priložen uz izvještaj s putovanja,
- ✓ dokaz o noćenju (račun hotela, smještaja),
- ✓ dokaz isplate primitka (Per Diem Receipt).

### Dnevnicu – po nacionalnom zakonu je:

- ✓ puna dnevnicu ili pola dnevnicu,
- ✓ putni nalog ili putni račun,
- ✓ izvještaj s putovanja,
- ✓ dokaz isplate primitka.



# Dokumentiranje troškova - primjeri

## Poglavlje proračuna – 1. Ljudski resursi – putni troškovi

- ✓ troškovi putovanja vozilom - uključeno: cestarina, tunelarina, gorivo, amortizacija i parking (putni nalog, računi za gorivo, cestarinu, parking.. (za službeno vozilo: putni radni list, kalkulacija izračuna prema metodi prosječne potrošnje, dokaz plaćanja)
- ✓ javni prijevoz: po voznoj karti (avion, vlak, autobus, brod..)

Dokumentiranje troškova prijevoza: ispravno ispunjen putni nalog, potpisan i pečatiran; priložena vozna karta/*boarding pass*, računi, itd.; dokaz plaćanja i/ili isplate troška prijevoza.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Dokumentiranje troškova - primjeri

## **Poglavlje proračuna – 3. oprema**

Cjelokupna natječajna dokumentacija, računi (bez PDV-a) i ugovor, dokaz o porijeklu opreme, otpremnica/dostavnica, dokaz o izvršenoj uplati, oprema pravilno označena (EU vidljivost).

## **Poglavlje proračuna – 4. lokalni ured**

Ugovor, računi (bez PDV-a), dokaz o plaćanju.

## **Poglavlje proračuna – 5. ostali troškovi, usluge**

Natječajna dokumentacija, ugovor, računi (bez PDV-a), otpremnica/dostavnica, dokaz o izvršenoj uplati, dokazi poštivanja vidljivosti.

## **Poglavlje proračuna – 6. ostalo (radovi)**

Cjelokupna natječajna dokumentacija, ugovor, računi (bez PDV-a), otpremnica/dostavnica, ovjerene obračunske situacije, dokaz o izvršenoj uplati, dokazi poštivanja vidljivosti.



# Oslobađanje od PDV-a

- ❑ Sukladno članku 7. Posebnih uvjeta Ugovora, PDV nije prihvatljiv trošak i Grant ugovori su izuzeti od plaćanja PDV-a i carinskih davanja.
- ❑ Račun/ugovor (ako je plaćen iz IPA projekta) mora biti izražen bez PDV-a.
- ❑ Procedura oslobađanja od PDV-a u svim IPA ugovorima provodi se prema nacionalnim pravilima (na temelju međunarodnih sporazuma svake zemlje sa EU), a kako su procedure u Hrvatskoj i Srbiji različite, korisnici se trebaju upoznati sa procedurama zemlje u kojoj provode ugovor.



# Oslobođenje od PDV-a

Na računu treba stajati:

“Navedene usluge/robe/radovi oslobođeni su plaćanja PDV-a sukladno članku 198. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (NN, 79/13 85/13-ispravak, 160/13, 35/14, 157/14)”.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Oslobođenje od PDV-a

- ❑ Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU (MRRFEU) dužno je svakom korisniku iz RH koji sudjeluje u provedbi projekta unutar IPA programa dostaviti ovjerene preslike dijela Grant Ugovora (posebni uvjeti - *Special Conditions*) na temelju kojih oslobađa cijelu sekundarnu nabavu Koordinatora od plaćanja PDV-a.
- ❑ Koordinator treba napraviti kopiju posebnih uvjeta (ovjereno pečatom MRRFEU) za svakog podugovaratelja i ovjeriti je svojim službenim pečatom - ovako ovjerena kopija predstavlja relevantan dokument za knjigovodstvo i isporučitelj dobara/usluga neće zaračunati PDV.
- ❑ Svi iznosi koji su oslobođeni od PDV-a trebaju biti zabilježeni u tablici/izvještaju (VAT monthly report) koju Koordinator dostavlja e-mailom MRRFEU-u (ARR u kopiji) do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.





# PITANJA I ODGOVORI



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# **Vidljivost i komunikacija** **(eng. Visibility of EU financing** **IP dio 5**



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU





# Vidljivost i komunikacija

- Koordinator i korisnici moraju osigurati vidljivost EU financiranja
- Mjere za vidljivost moraju biti u skladu s pravilima o vidljivosti koja su definirana u **Priručniku za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU** (*Communication and Visibility Manual for EU external actions*)
- Zadnja verzija priručnika:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)



# Vidljivost i komunikacija

- ❑ Korisnik treba istaknuti EU logo u svim prikladnim situacijama, a EU logo čini EU zastavica i popratna rečenica: “This project is funded by the European Union” ili „Ovaj projekt financira EU”.
- ❑ Važno: EU logo mora biti istaknut tako da ima ravnopravnu veličinu i položaj u odnosu na logo korisnika/partnera (pogl. Aneks 2 Priručnika o komunikaciji i vidljivosti)
- ❑ Korisnicima se savjetuje da, dodatno uz EU logo, koriste i logo Programa kada god je to moguće.



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Vidljivost i komunikacija

- ❑ Publikacije u svakom formatu, uključujući i internet trebaju sadržavati rečenicu o odricanju odgovornosti (Disclaimer) :

*“This document has been produced with the financial assistance of the European Union. The contents of this document are the sole responsibility of < Beneficiary's name > and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the European Union.”*

*“Ova publikacija nastala je uz financijsku podršku Europske unije. Za sadržaj je isključivo odgovoran/odgovorna <ime organizacije> i ne može se smatrati službenim stavom Europske unije.”*



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Vidljivost i komunikacija primjeri

Primjeri:

**Memorandum:** U komunikaciji vezanoj za projekt, korisnici i njihovi partneri trebaju koristiti njihove uobičajene oznake, ali trebaju nadodati i EU logo.

**Oprema:** Laptopi, namještaj i ostala oprema trebaju imati naljepnicu EU zastavicu i popratnu rečenicu “Provided with the support of the EU”.

**Radovi:** Infrastrukturni radovi moraju imati ploču na vidljivom mjestu i s istaknutom EU zastavicom.

**Web stranice** trebaju sadržavati EU logo i „disclaimer” te minimalno linkove na Delegaciju Europske Unije u Hrvatskoj i EuropeAid Cooperation Office.

**VAŽNO:** Ovi primjeri ne uključuju sve primjere niti nužno sve propise po svakom primjeru. Stoga pažljivo proučite Priručnik te se pri izradi promotivnog materijala pridržavajte zadanih pravila!



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Vidljivost i komunikacija - primjeri

The image shows a screenshot of a project website with several callouts pointing to specific elements:

- Kontakti (ime, telefon, fax, e-mail)**: Points to the contact information section on the left.
- Definicija EU**: Points to the definition of the European Union in the center.
- Projekt je dio EU programa**: Points to the text "The European Union for 'Partner Countries'" on the right.
- Reference na Europa Home Page i/ili Delegaciju EU**: Points to the reference information on the left.
- EU logo veličinom i mjestom ravnopravan logu korisnika/partnera**: Points to the EU logo at the bottom of the page.
- EU disclaimer**: Points to the disclaimer text at the bottom left.

The website content includes:

For more information...

The European Union is made up of 27 Member States who have decided to gradually link together their know-how, resources and destinies. Together, during a period of enlargement of 50 years, they have built a zone of stability, democracy and sustainable development whilst maintaining cultural diversity, tolerance and individual freedoms.

The European Union is committed to sharing its achievements and its values with countries and peoples beyond its borders".

The European Commission is the EU's executive body.

The European Union for "Partner Countries"

Industrial Development programme

This project is funded by The European Union

A project implemented by (CONTRACTOR)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Vidljivost i komunikacija primjeri

Ostali obrasci:

Bilten

Ploča za radove

Promotivni materijali



# PITANJA I ODGOVORI



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



# Gdje možete naći ključne dokumente?

Program (CBP Hrvatska- Srbija)

– [www.croatia-serbia.com](http://www.croatia-serbia.com), [www.mrrfeu.hr](http://www.mrrfeu.hr),

PRAG <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>

Smjernice

– [www.croatia-serbia.com](http://www.croatia-serbia.com), [www.arr.hr](http://www.arr.hr), [www.mrrfeu.hr](http://www.mrrfeu.hr),  
[www.seio.rs](http://www.seio.rs), [www.evropa.gov.rs](http://www.evropa.gov.rs)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU





# KONTAKTI

## ZTT:

Silvia Sivrić

[silvia.sivric@mrrfeu.hr](mailto:silvia.sivric@mrrfeu.hr)

Ivana Mršić

[ivana.zelic@mrrfeu.hr](mailto:ivana.zelic@mrrfeu.hr)

## Antena:

Darko Cvejić

[dcvejic@seio.gov.rs](mailto:dcvejic@seio.gov.rs)

Tatjana Guberinić

[tguberinic@seio.gov.rs](mailto:tguberinic@seio.gov.rs)

## ARR:

Ana Nemarić

[ana.nemaric@arr.hr](mailto:ana.nemaric@arr.hr)

Sanela Orjević

[sanela.orjevic@arr.hr](mailto:sanela.orjevic@arr.hr)

Veljko Radić

[veljko.radic@arr.hr](mailto:veljko.radic@arr.hr)

## DEU:

George Papagiannis

[George.PAPAGIANNIS@eeas.europa.eu](mailto:George.PAPAGIANNIS@eeas.europa.eu)



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU



Hvala na pažnji!



THIS PROGRAMME IS  
FINANCED BY THE EU

