
Provedba ugovora o bespovratnim sredstvima

Sadržaj

- Dijelovi grant govora
- Izvještavanje – narativno i financijsko
- Budžet – proračunska poglavlja
- Terenske posjete
- Izmjene ugovora
- Sekundarna nabava
- Pravila vidljivosti



Dijelovi grant ugovora (I)

- **Posebni uvjeti** (Special conditions.doc)
- Službeni nazivi i adrese (SAFU i korisnik)
- Službeni naziv projekta (“the Action”)
- Odgovornost
- Datum početka provedbe projekta
- Trajanje projekta
- Ukupni troškovi projekta
- Maksimalno sufinanciranje Ugovornog tijela
- Obveze izvještavanja
- Rate financiranja
- Adrese za kontakt
- Lista aneksa



Dijelovi grant ugovora (II)

- Aneks I: Opis aktivnosti
- Aneks II: Opći uvjeti ugovora
- Aneks III: Proračun
- Aneks IV: Procedure za dodjelu ugovora
- Aneks V: Obrazac Zahtjeva za plaćanjem i FIF (Financial Identification Form)
- Aneks VI: Obrazac narativnog i financijskog izvješća
- Aneks VII: Obrazac revizorskog izvješća

Aneks III i V

- ANEKS III
- Osnovna tablica budžeta (Per item table)
- Pojašnjenje budžetnih linija
- Očekivani izvori financiranja (udijeli u financiranju)
- ANEKS V
- Obrazac Zahtjeva za plaćanjem – treba sadržati sve navedene dijelove
- Financijski identifikacijski obrazac (FIF) – ovjeren od korisnika (potpis, pečat, datum) i banke korisnika



Aneks VII: Obrazac revizorskog izvješća

- Potreban je samo ako je iznos granta veći od 100.000 eura
- Izrađuje ga ovlašteni revizor koji zadovoljava uvjete Opisa posla (prema obrascu revizorskog izvješća iz Ugovora)
- Revizorsko izvješće korisnik dostavlja sa završnim izvještajem

Izvještavanje – narativno i financijsko (I)



Izvještavanje – narativno i financijsko (II)

- Rok za komentiranje izvještaja je 45 dana od primitka istog
- Ugovorno tijelo ima pravo tražiti sve dodatne informacije u bilo kojem trenutku, sukladno članku 2.2. Općih uvjeta

Izvještavanje – narativno i financijsko (III)

- Korisnik je dužan u roku od 30 dana od zaprimanja komentara poslati ispravljenu verziju izvještaja i traženu dodatnu dokumentaciju
- Dostavljeni izvještaj mora biti ovjeren žigom i potpisom od strane potpisnika ugovora i poslan u pismenom obliku

Provedba projekta

Implementacijski paket za grant korisnike

Edukacija grant korisnika

Upravljanje < > kontrola projekta



Često postavljana pitanja („Frequently asked questions”) – ujednačavanje pregledavanja izvještaja

Budžet – kategorije izvještaja

PRORAČUNSKA POGLAVLJA:

1. Ljudski resursi (Human Resources)
2. Putovanja (Travel)
3. Oprema i roba (Equipment and supplies)
4. Lokalni ured (Local office)
5. Ostali troškovi, usluge (Other costs, services)
6. Ostalo (Other)

Budžet

Budžetne linije od 7 do 11 služe za izračun ukupnog iznosa troškova:

7. Pod-total direktni prihvatljivi troškovi
8. Pričuva za pokriće mogućih rizika (max. 5% od 7.)
9. Ukupni direktni prihvatljivi troškovi (7+8)
10. Administrativni troškovi (indirektni) (max. 7% od 9.)
11. Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (9 + 10)



Međuzvještaj (I)



- Vezan uz međuplaćanje
- Prikazuje troškove za prvih 12 mjeseci provedbe projekta
- Samo u onim ugovorima u kojima je grant veći od 100.000,00 EUR i/ili je trajanje ugovora duže od 12 mjeseci

Međuzvještaj (II)

- Uvjet za ostvarivanje prava na međuplaćanje je potrošenih 70 % od prethodne rate plaćanja
- Ukupan iznos pred-financiranja po ugovoru ne smije premašiti 90% ukupnog iznosa navedenog u članku 3.2. Posebnih uvjeta
- Uz među-izvještaj dostavlja se i zahtjev za plaćanjem, članak 15. Općih uvjeta ugovora

Međuzvještaj (III)

- Obveza dostavljanja dokumentacije kojom se dokazuje opravdanost troškova
- Krajnji rok za plaćanje je 45 dana od odobrenja među-izvještaja i dostave ispravnog zahtjeva za plaćanje
- Iznos koji se uplaćuje je iznos naveden u članku 4.2. Posebnih uvjeta ugovora

Završni izvještaj

- Preduvjet za izvršenje završnog plaćanja
- Pokriva ukupne troškove provedbe projekta (cijelo implementacijsko razdoblje)
- Obveza dostave Ugovornom tijelu najkasnije 3 mjeseca nakon završetka provedbe projekta

Završni izvještaj – dijelovi (I)

Završni izvještaj - narativni i financijski dio

- Revizorsko izvješće
- Izjava o suglasnosti (Letter of endorsement)
- Izjava o prijenosu/statusu vlasništva (Statement of transfer of ownership / non-transfer of ownership)
- Izjava o ostvarenim kamatama (Statement of interest occurred)

Završni izvještaj – dijelovi (II)

- Izjava o profitu (Statement of income occurred)
- Tablice radnih sati, platne liste, putni nalozi, računi, dokazi o isplatama, ugovori
- Kopije dokumentacije sekundarne nabave
- Potvrde o porijeklu robe (Certificates of origin)
- Materijali koji potvrđuju vidljivost projekta (Visibility proofs)

Revizorski izvještaj

Revizorski izvještaj se dostavlja u sljedećim slučajevima:

- ❖ kod među-plaćanja kada je iznos grant ugovora $\geq 750\ 000$ EUR
- ❖ kod konačnog plaćanja kada je iznos grant ugovora $> 100\ 000$ EUR
- ❖ kod svakog plaćanja čiji je iznos $> 100\ 000$ EUR
- ❖ u slučaju operativnog granta



Ne/prihvatljivi troškovi

- Tečajne razlike
- Kamate
- Profit
- Dugovi
- Krediti
- Troškovi nastali nakon razdoblja implementacije
- Troškovi stavaka koje nisu dio proračuna
- Porezi uključujući PDV (osim ako se ne može dobiti oslobođenje)



Opći uvjeti ugovora, članak 14.6.

Terenske posjete (I)

Cilj posjete:

utvrditi da li projekt teče sukladno ugovoru odnosno izvješćima koja nam korisnik dostavlja

- Provode se tijekom provedbe i prije odobrenja finalnog izvješća (najčešće vezana uz plaćanja)
- Posjet obavezno najaviti korisniku
- Sudjeluju minimalno dvije osobe - voditelj projekta + inženjer (u slučaju radova) / stručnjak za financije

Terenske posjete (II)

Što se pregledava?

- Napredak projekta
- Financijsko upravljanje
- Sustav čuvanja dokumentacije
- Vidljivost projekta
- Upravljanje projektom
- Provođenje sekundarne nabave



O uočenim nedostacima potrebno je korisnika obavijestiti pismeno i tražiti dokaz o njihovu uklanjanju u realnom roku.

Pitanja



Izmjene ugovora - realokacije

- manje izmjene aktivnosti koje ne mijenjaju bitno projekt ili izmjena proračuna manja od 15% ukupne vrijednosti pojedinog budžetskog poglavlja
- moguće su između budžetnih linija, osim 8. rezerviranih sredstava (contingency reserve) i 10. administrativnih troškova (administrative costs)
- Korisnik dostavlja informaciju o izmjeni i razlozima izmjene u SAFU tijekom provedbe projekta

Izmjene ugovora - Addendum (dodatak ugovoru)

- Značajnije izmjene aktivnosti ugovora, izmjena trajanja ugovora, ukupne vrijednosti proračuna ili pojedinog budžetskog poglavlja za više od 15%
- Zahtjev korisnik šalje u SAFU najkasnije 30 dana prije nego promjena treba stupiti na snagu
- Finalno odobrenje od DEU

Sekundarna nabava- priprema natječajne dokumentacije:

SAFU i/ili JPP odobravaju svaki korak u nabavi.

- Natječajna dokumentacija može biti na engleskom, hrvatskom jeziku ili dvojezična
- Mora biti transparentno objavljena u javnom glasilu
- Informacija o prihvatljivom porijeklu mora biti uključena u dokumentaciju za nabavu roba
- Zabranjeno specificiranje određene marke/branda

Sekundarna nabava - evaluacija ponuda

- Evaluacijski odbor (3 člana s pravom glasa, predsjedavajući i tajnik)
- Uloga SAFU djelatnika – **promatrač ili pomagač?**
- Natječaj za ugovaranje usluga: presudnu ulogu ima kvaliteta. Izrazito je važno unaprijed utvrditi sustav bodovanja
- Natječaj za ugovaranje roba: presudna je cijena, za ponude koje zadovoljavaju sve zadane kriterije (Y/N)

Sekundarna nabava - Aneks IV ugovora

- Definira pravila za nabavu roba, radova i usluga: obveza javnog natječaja za nabave iznad 10.000 €
- srodne nabave postaju dio jednog natječaja
- poziv za sudjelovanje na natječaju slati na min. 3 firme/objaviti u javnim glasilima (ovisno o veličini nabave)
- tvrtke koje sudjeluju na natječaju i nabavljena roba moraju biti prihvatljivog porijekla

Sekundarna nabava- Aneks IV ugovora

Usluge	<p>≥ 200.000 International restricted tender procedure</p>	<p>$200.000 > \& > 10.000$ Negotiated procedure without publication (3 service providers consulted)</p>		<p>≤ 10.000 Single tender</p>
Oprema	<p>≥ 150.000 International open tender procedure</p>	<p>$150.000 > \& > 60.000$ Local open tender</p>	<p>$60.000 > \& > 10.000$ Negotiated procedure without publication (3 suppliers consulted)</p>	<p>≤ 10.000 Single tender</p>
Radovi	<p>$\geq 5.000.000$ International open tender procedure</p>	<p>$5.000.000 > \& \geq 300.000$ Local open tender</p>	<p>$300.000 > \& > 10.000$ Negotiated procedure without publication (3 contractors consulted)</p>	<p>≤ 10.000 Single tender</p>

Pravila vidljivosti

Korisnici su obavezni istaknuti financiranje projekta od strane EU (članak 6. Općih uvjeta):



- Medijski nastupi
- Sajmovi, prezentacije, otvorenja (tijekom govora, zastavice, logo na plakatima, pozivnicama)
- Naslovnice studija, istraživanja i sl.
- Brošure, web, letci
- Najlepnice s logom na opremi (tijekom projekta i 7 godina nakon)
- Tabla na gradilištima (tijekom projekta i 6 mjeseci nakon završetka)

Pravila vidljivosti

Comunication and visibility manual:
[communication_and_visibility_manual_en.pdf](#)



Pitanja

