

Upute i savjeti za provoditelje projekata iz shema projekata PHARE 2006:

PHARE 2006 “Enabling the Civil Society Sector in the pre-accession process in the Area of Democratisation and Human Rights”

PHARE 2006 “Enabling the Civil Society Sector in the Pre-accession Process in the Area of Youth Participation”

PHARE 2006 Enabling the Civil Society Sector for active contribution in the pre accession process in the Area of Environmental Protection and Sustainable Development.



Odricanje od odgovornosti

Informacije sadržane u tekstu su opće naravi bez namjere da odgovore na specifične okolnosti bilo koje fizičke ili pravne osobe. One nemaju status stručnog ili pravnog savjeta (u slučaju potrebe za specifičnim uputama pogledajte *Upute za podnositelje projektnih prijedloga* i *Practical Guide to Contract Procedures for EC External Actions and General Annexes - PRAG*).

Ovaj tekst se ne smatra službenim dokumentom, njegov cilj je predočiti općenite informacije.

Potrebno je naglasiti činjenicu da Europska komisija kontinuirano obnavlja pravila za provođenje projektnog ciklusa, stoga su provoditelji projekata dužni pratiti zadnju verziju dokumenta *Practical Guide to Contract Procedures for EC External Actions and General Annexes - PRAG-a*.

U skladu s gore navedenim, sadržaj teksta ne može se uzimati kao odraz stavova Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU, Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske i Europske komisije te se ne može smatrati službenim dokumentom. Navedene institucije u potpunosti se odriču svake odgovornosti koja na bilo koji način može nastati ili je na bilo koji način vezana za korištenje ovog sadržaja.

Impresum

Prva verzija Uputa i savjeta za korisnike nastala je u okviru projekta Ureda za udruge CARDS 2004 – *Tehnička podrška pri menadžmentu shema projekata – Hrvatska.*

Priredila:

Sanja Galeković, Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske, voditeljica projekata

Suradnici:

Ivan Serdarušić, Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU, stručnjak za nabavu

Andreja Smajlović, Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske, voditeljica projekata

Milan Ristić, stručnjak za praćenje provedbe projekata

Lidija Burić, stručnjakinja za praćenje provedbe projekata

Danijela Lovrić, stručnjakinja za praćenje provedbe projekata

Druga dopunjena i izmijenjena verzija

Priredila:

Sanja Galeković, Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU, stručnjakinja za nabavu

Suradnici:

Ivan Serdarušić, Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU, stručnjak za nabavu

Grafičko oblikovanje: Denis Matas, Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU, stručnjak za nabavu

SADRŽAJ:

PREDGOVOR.....	5
1. UVOD	6
1.1. Upravljanje sredstvima u decentraliziranom sistemu	6
1.2. Procedura planiranja.....	9
1.3. Procedura odabira projekata	10
2. UGOVARANJE, IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE.....	11
2.1. Proces ugovaranja.....	11
2.2. Prva uplata sredstava	11
2.3. Obaveze izvještavanja korisnika	13
2.3.1. Kvartalni izvještaj (<i>Quarterly report</i>)	13
2.3.2. Izvještaj o napretku ili tzv. <i>Interim</i> izvještaj	15
2.3.3. Završni izvještaj (<i>Final Report</i>)	17
2.4. Uloga SAFU (Središnje agencije za financiranje i ugovaranje) i JPP (Jedinice za provedbu projekata Ureda za udruge) u izvještajima.....	19
2.5. Terenske posjete	20
2.6. Procedure izmjena Ugovora	23
2.6.1. Procedura dopune Ugovora	23
2.6.2. Procedura izmjene proračuna	25
2.6.3. Obrazac za prenamjenu (reallocation) – popunjavanje obrasca	26
2.6.4. Nepravilnosti	27
3. SEKUNDARNA NABAVA.....	28
3.1. Procedura direktne pogodbe (jedne ponude) za nabavu manju od 10 000 eura:	30
3.2. Kompetitivna procedura pregovaranja / pojednostavljena procedura: (U tablici označeno narančastom bojom)	31
3.3 Postupak sekundarne nabave.....	31
3.4. Procedura sekundarne nabave za usluge	32
- pojednostavljena procedura pregovaranja za usluge vrijednosti 10 000 - 200 000 eura.....	32
3.4.1. Tablica procedura za nabavu usluga s pojednostavljenom procedurom pregovaranja (10 000 – 200 000€)	38
3.5. Procedura sekundarne nabave za kupnju opreme	40
- pojednostavljena procedura pregovaranja za nabave vrijednosti 10 000 – 60 000 eura	40
3.5.1. Tablica procedura sekundarne nabave za kupnju opreme, pojednostavljena procedura pregovaranja (10 000 - 60 000€)	46
3.6. Sekundarna procedura izvođenja radova.....	48
-pojednostavljena procedura pregovaranja, za radove vrijednosti 10 000 – 300 000 eura.....	48
3.6.1. Tablica procedura sekundarne nabave za izvođenje radova,.....	54
- pojednostavljena procedura pregovaranja (za ugovore vrijednosti 10 000 – 300 000 €).....	54
4. DOKAZ TROŠKOVA I VLASNIŠTVA.....	56
5. DOKAZ O PORIJEKLU OPREME I NACIONALNOST (CERTIFICATE OF ORIGIN)	57
6. OSLOBOĐENJE OD PDV-A	58
7. PUTNI TROŠKOVI	61
7.1. Per diem.....	61
8. KNJIGOVODSTVO I FINACIJE	63
8.1 Dokumentiranje troškova	65
9. SMJERNICE VIDLJIVOSTI	66
9.1. Korisni savjeti.....	66
10. ARHIVA.....	68

PREDGOVOR

Ovo je radni materijal namijenjen organizacijama civilnog društva u Republici Hrvatskoj koje provode projekte financirane sredstvima iz fondova Europske unije – PHARE 2006, a koja su im dodijeljena putem decentraliziranog sistema upravljanja fondovima EU.

Cilj je sadašnjim i budućim korisnicima sredstava predočiti proces projektnog menadžmenta, od planiranja cjelokupne sheme projekata pa do dodjele sredstava pojedinim organizacijama putem natječajne procedure, a sa svrhom što uspješnijeg provođenja projekta u skladu s EU standardima, tj. u skladu s *Practical Guide to Contract Procedures for EC External Actions and General Annexes* (u daljnjem tekstu: PRAG) kojeg je u cijelosti moguće pronaći na internetskoj stranici:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Materijal je pisan jednostavno, a složenije procedure objašnjene su detaljno, korak po korak. Pri sastavljanju korišten je PRAG, pojedine upute za korisnike, *Priručnik o ugovorima i natječajnim procedurama Europske komisije* autorice Marije Vojnović te iskustvo stručnjaka i voditelja/ica projekata Jedinice za provedbu projekata Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske i Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU.

Važno je napomenuti da je PRAG živi dokument i da je neophodno redovno se informirati o najnovijim izmjenama. Procedure se neprestano usklađuju s PRAG-om pa svakog korisnika upozoravamo da sukladno takvom procesu uvijek bude informiran. Pri provedbi projekata možete se poslužiti primjerima elektronskih obrazaca koji su Vam uručeni kao popratni materijali uz radionicu.

1. UVOD

1.1. Upravljanje sredstvima u decentraliziranom sistemu

Središnji državni ured za razvojnu strategiju i koordinaciju fondova EU (SDURF) nadležan je za sveukupnu koordinaciju, a osobito poslove pripreme, praćenja i ocjenjivanja programa Europske unije. Tijelo nadležno za provedbu navedenih programa Europske unije (CARDS, PHARE, ISPA i IPA), dakle, financiranje, ugovaranje i financijsko upravljanje je Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije – SAFU (eng. *Central finance and Contracting Agency* – CFCA).

U veljači 2006. godine odlukom Europske komisije o prijenosu ovlasti za upravljanje programima CARDS, PHARE, ISPA, odnosno, dobivanjem akreditacije Središnja jedinica za financiranje i ugovaranje Ministarstva financija postala je provedbena agencija za navedene programe, koja ima isključivu odgovornost nad plaćanjem, računovodstvom, ugovaranjem, arhiviranjem i financijskim izvještavanjem vezano za postupak i provedbu nabave usluga, roba i radova te dodjelu bespovratnih sredstava (*Grant*). U takvom, takozvanom, decentraliziranom sustavu provedbe (DIS), Delegacija Europske komisije u Hrvatskoj vrši *ex-ante* kontrolu dokumentacije unutar navedenih aktivnosti pripreme i provedbe projekata.

Odlukom Vlade Republike Hrvatske, 1. veljače 2008. pravni sljedbenik Središnje jedinice za financiranje i ugovaranje (SJFU, eng. *Central Finance and Contracting Unit*, CFCU), Ministarstva financija, postala je Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije – SAFU (eng. *Central finance and Contracting Agency* – CFCA). SAFU (CFCA) delegira tehničku provedbu resornim ministarstvima i ostalim tijelima državne uprave, tj. Jedinicama za provedbu projekata - JPP (eng. *Project Implementation Unit* - PIU). Voditelji programa (VP) odgovorni su SAFU (CFCA) za tehničku provedbu projekta, a SAFU (CFCA) je odgovorna za administrativnu i financijsku provedbu navedenih projekata.

U decentraliziranom sustavu provedbe, SAFU djeluje kao ugovarateljsko tijelo (*Contracting Authority*) i kao Provedbena agencija. SAFU je nadležna za cjelokupno upravljanje sredstvima, natječajne procedure, ugovaranje, plaćanja, računovodstvo te izvještavanje o financiranju cjelokupne nabave u decentraliziranom sustavu provedbe programa iz EU fondova u Hrvatskoj. SAFU je glavni promotor pravila i procedura EU u procesu nabave i poveznica između Delegacije Europske komisije u Hrvatskoj

i drugih javnih tijela. SAFU prosljeđuje tehničku proceduru resornim ministarstvima, odnosno tijelima državne uprave. Voditelji projekata i Jedinice za provedbu projekata u svim tijelima državne uprave odgovorne su SAFU. Agencijom upravlja mr. sc. Marija Tufekčić, ravnateljica SAFU, koja je odgovorna za financijsko i administrativno vođenje projekata, sukladno pravilima, odredbama i procedurama EU.

Delegacija Europske komisije:

- vrši *ex-ante* kontrolu dokumentacije,
- nadgleda i pruža smjernice SAFU (CFCA),
- vrši praćenje na razini čitave sheme projekata.

Uloga Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske u decentraliziranom sistemu:

Ured za Udruge imenovan je Jedinicom za provedbu projekata – JPP (eng. *Project Implementation Unit* - PIU), to je tijelo ustrojeno unutar tijela državne uprave, a odgovorno je Voditelju programa pri tehničkoj provedbi decentraliziranih projekata koji spadaju u njegovu nadležnost. Voditelj programa ujedno je i predstojnik Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, čiju funkciju obavlja dr.sc. Igor Vidačak.

Podjela dužnosti SAFU i JPP definirana je *Operativnim sporazumom* (eng. *Inter-institutional Operational Agreement*). *Sporazum* je potpisan od ravnatelja SAFU-a i Voditelja programa za civilno društvo.

Decentralizirani sustav implementacije



Dužnosti SAFU-a vezano za provedbu projekata su:

- kompletna procedura objave i provedbe procedura nabave (raspisivanje natječaja),
- organizacija rada evaluacijskih odbora, imenovanje članova odbora za ocjenjivanje,
- slaganje i potpisivanje Ugovora,
- sva plaćanja (po odobrenju izvještaja korisnika sredstava),
- praćenje financijskog dijela implementacije,
- praćenje tehničkog dijela provedbe projekata uz pomoć Jedinice za provedbu projekata,
- kontrola financijskog dijela izvještaja i aktivnosti korisnika sredstava na temelju provjere narativnog dijela koju obavlja Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske,
- terenske posjete provoditeljima projekata,
- prateći uspješnost implementacije projekata redovno izvještava dionike sustava decentraliziranog upravljanja.

Dužnosti JPP-a su:

- provodi proces programiranja shema bespovratne pomoći (*Grant shema*),
- priprema Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for Applicants, GfA*),
- predlaže članove Odbora za ocjenjivanje,
- prati projekte i sastavlja izvještaje o napretku projekata za SAFU, Pododbore i Zajednički odbor za praćenje,
- prati uspješnost implementacije svih projekata i programa EU u svojoj nadležnosti putem terenskih posjeta i redovnog izvještavanja korisnika sredstava,
- na temelju prikupljenih podataka priprema izvješća za SAFU i SDURF u svrhu praćenja provedbe na različitim razinama.

1.2. Procedura planiranja

U planiranju za područje civilnog društva koja provodi Jedinica za provedbu projekata u sklopu Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske uključen je Savjet za razvoj civilnog društva kako bi se putem procesa savjetovanja obuhvatio što širi opseg organizacija civilnog društva.

Prvi korak su radionice za izradu sektorske analize, npr. u procesu programiranja 1. komponente IPA-e za 2008. godinu, prva radionica održana je 19. rujna 2007., na kojoj je, uz općenit uvid u program IPA, bilo riječi o prvoj komponenti za koju se vrši planiranje. Prisutni su dobili informacije o područjima koja su do sada financirana kroz programe i projekte EU i prioritetima koji će se financirati kroz druge komponente IPA-e. Također su dogovorene smjernice i način rada. Druga radionica za nastavak izrade sektorske analize održana je 10. listopada 2007. U periodu između dvije radionice članovi Savjeta za razvoj civilnog društva (prvenstveno iz civilnog sektora), u koordinaciji s organizacijama civilnog društva, iznijeli su konkretne prijedloge prioriteta područja. Na temelju tako definiranih prioriteta sačinjena je logička matrica i cijeli je proces programiranja na taj način usklađen s realnim potrebama organizacija civilnog društva. Nakon izrade logičke matrice, i nakon što se ona odobri od Europske komisije, izrađuje se opis projekta tzv. *Project fiche*. U trenutku kada je sva dokumentacija odobrena mogu se početi izrađivati Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*), tj. pokreće se natječajna procedura za sredstva koja će se dodijeliti organizacijama u sklopu odobrene sheme projekata.

1.3. Procedura odabira projekata

Kriteriji za odabir slijede strogo određene procedure prema EU regulativama. Nakon procesa programiranja i nakon što Europska komisija odobri sve dokumente – SAFU objavljuje javni natječaj te Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) u kojima su detaljno objašnjene sve procedure i kriteriji, kao i način prijave na natječaj te dokumentacija koja je potrebna da bi se uopće zadovoljili takozvani formalni kriteriji. Navedeni dokument sadrži i obrazac po kojem će se provoditi postupak ocjenjivanja pristiglih projekata, tako da su podnositelji projektnih prijedloga unaprijed obaviješteni o kriterijima i procedurama na osnovu kojih će se vršiti izbor.

Svi dokumenti mogu se naći na internetskoj stranici Središnje agencije za financiranje i ugovaranje (SAFU) <http://cfcu.mfin.hr/>, *Tender opportunities*.

Za sve pristigle projektne prijedloge prvo se utvrđuju formalni kriteriji – ispunjava li prijedlog sve propisane zahtjeve prema Uputama za podnositelje projektnih prijedloga.

Drugi korak postupka ocjenjivanja jest evaluacija sažetaka projekata (*Concept notes*), kako bi se utvrdilo jesu li projekti sukladni s definiranim prioritetnim područjima za financiranje.

Treći korak jest ocjenjivanje cjelovitih projektnih prijedloga (*Application Form*) projekata koji su zadovoljili osnovne kriterije drugog koraka ocjenjivanja.

Posljednji, četvrti korak evaluacije jest provjera prihvatljivosti prijavitelja projekata i partnera, koji su prošli fazu ocjenjivanja potpunog projektnog prijedloga (provjerom pravnih akata, bankovnih izvješća, lokacijskih/ građevinskih dozvola i dr.)

Sve ove postupke izvode odbori za ocjenjivanje čiji je sastav odobren od SAFU i DEK-a. Izbor članova provodi se na temelju životopisa. Uvjet odobrenja sastava odbora je da svi članovi povjerenstava potpišu izjave o povjerljivosti, izjavu kojom potvrđuju da nisu u sukobu interesa te da nisu povezani izravnim hijerarhijskim (zapovjednim) linijama unutar vlastite radne organizacije. Imena članova povjerenstva su tajna.

2. UGOVARANJE, IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE

2.1. Proces ugovaranja

Nakon što su povjerenstva odlučila kojim projektima će biti dodijeljena sredstva, i nakon *ex-ante* odobrenja odluke od Delegacije Europske komisije, provodi se proces usklađivanja proračuna, tzv. *budget clearing*. Ukoliko je došlo do promijene proračuna uz Ugovor se prilaže izmijenjena verzija proračuna (i sukladno tome, eventualno usklađivanje projektnog prijedloga). Za projekte trajanja duljeg od 12 mjeseci u kojima je financijski doprinos programskih sredstava (CARDS, PHARE, IPA) veći od 100 000€, u proračun je obavezno uključiti trošak revizora. Izvještaj revizorske tvrtke bit će, u tom slučaju, sastavni dio završnog financijskog izvještaja.

Nakon postupka usklađivanja proračuna, SAFU priprema ugovor za potpis. Na potpis ugovora dolazi osoba ovlaštena za zastupanje. Osoba koja je potpisala ugovor će potpisivati sve sljedeće izvještaje, zahtjeve za prenamjenu sredstava i slične dokumente. Potpisuju se tri primjerka ugovora (jedan za korisnika sredstava, jedan SAFU i jedan DEK) te svaki mora biti ovjeren žigom.

2.2. Prva uplata sredstava

Nakon potpisivanja ugovora, temeljem zahtjeva za plaćanje prve uplate na račun korisnika bit će uplaćena inicijalna sredstva. Zahtjev za prvu uplatu sredstava može se poslati poštom, donijeti osobno ili donijeti na potpisivanje ugovora, ovisno o dogovoru, a obrazac je dio Vašeg Ugovora. Elektronsku verziju istoga možete pronaći u materijalima koji su Vam dodijeljeni na radionici za provoditelje projekata. Zahtjev za plaćanje mora biti ispunjen na *engleskom jeziku i na točno propisanom obrascu* koji je dio Vašeg Ugovora (pogledati Ugovor, dodatak V). Elektroničku verziju dobili ste u sklopu materijala na radionici za provoditelje projekata. Obrazac je jedinstven bez obzira radi li se o zahtjevu za prvu ratu ili sljedeće rate i treba se predati u SAFU *u tiskanoj verziji - originalu*.

Iznos uplate, ovisno o veličini i trajanju ugovora, iznosi 80% od ukupnog iznosa, ili 80% sredstava predviđenih za prvu godinu implementacije ugovora, a definiran je u posebnim uvjetima ugovora. Ova isplata naziva se: *First instalment of pre-financing* - vidjeti Ugovor *Special Conditions (posebni uvjeti)*, članak 4.2 u kojem stoji točan iznos prve uplate. Ne postoji rok za predaju zahtjeva za plaćanje; rok za izvršenje zahtjeva je 45 dana od primitka pravilno popunjenog zahtjeva. Ovo je posebno važno za korisnike koji nisu u mogućnosti pokrivati troškove projekta vlastitim novcem prije nego što dobiju

sredstva od SAFU. Ako ugovor tako nalaže, pod određenim okolnostima zahtjev za plaćanje mora biti popraćen i financijskom garancijom (vidjeti dodatak II General Conditions (opći uvjeti), točka 15.1).

Sukladno članku 15.8., dodatka II, općih uvjeta ugovora (*General conditions - Annex II*) sva plaćanja (korisnika ili partnera) unutar akcija predviđenih ugovorom (neovisno o tome radi li se o doprinosu programa ili provoditelja projekta i/ili partnera) izvršavaju se s posebnog računa (ili pod-računa; ukoliko se radi o pod-računu, on mora omogućiti izračun akumuliranih kamata). Taj račun unosi se u obrazac *Financial identification form* (FIF), koji je dio ugovora. Preporuka je da se organizacijski doprinos i doprinos partnera odmah prebace na taj račun/pod-račun kako bi se s njima mogli namiriti početni troškovi prije nego što „sjedne“ prva uplata sredstava.

Važno je uzeti u obzir da je moguće da je rok uplate prvih inicijalnih sredstava 45 dana od primitka ispravnog zahtjeva za plaćanje. Preporuka je provoditeljima projekata da ovu situaciju predvide i osiguraju mogućnost početka provedbe projekta bez obzira je li uplata „sjela“ na račun. Datum uplate dijela sufinanciranog iz programa EU nije opravdani razlog pomicanja ili odgađanja početka projekta. Organizacija i partner su obavezni sudjelovati u sufinanciranju troškova projekta te se stoga i njihova sredstva mogu koristiti u prvoj fazi provedbe. U praksi, nakon uplate, potrebno je predvidjeti još oko 2 dana do trenutka kad sredstva sjedaju na račun korisnika.

Datum početka projekta naznačen je u posebnim uvjetima ugovora (*Special conditions*, članak 2.2.). To je dan nakon datuma zadnjeg potpisa na ugovoru i stoga je važno predvidjeti početak aktivnosti odmah nakon potpisa ugovora. U praksi to znači, da, ukoliko je npr. posljednji datum potpisa na ugovoru 25.07.08. - datum početka projekta je 26.07.08.

Svi troškovi nastali prije datuma početka implementacije nisu prihvatljivi troškovi.

Sredstva se uplaćuju na kunski račun koji je naveden u financijskoj identifikaciji (*Financial Identification form, FIF*).

2.3. Obaveze izvještavanja korisnika

Službeni jezik ugovora je engleski što znači da sva pisana dokumentacija mora biti na engleskom jeziku. Iznimno, kada se traži odgovore na neka pitanja u vezi provedbe projekata ili kontaktira s tijelima nadležnima za praćenje provedbe – moguća je komunikacija na hrvatskom. Ovo je u skladu s Ugovorom, Opći uvjeti, članak 2.3. u kojem je izričito napisano: „The reports shall be drafted in the language of the Contract“.

Tijekom provedbe projekata, od korisnika potpora traži se da prilože sljedeće izvještaje (napisane engleskim jezikom): kvartalni izvještaj, izvještaj o napretku (među-izvještaj, Interim report) i završni izvještaj (Final report). Tako je i propisano Ugovorom, Posebnim uvjetima, članak 4.1

„In addition to the aforementioned obligation on reporting, the Beneficiary will be obliged to submit narrative quarterly reports by the day 15 of each the fourth and the tenth month of the implementation. Also, the Beneficiary will be obliged to submit narrative and financial interim report by the end of the month following the first half of the project implementation period.”

2.3.1. Kvartalni izvještaj (*Quarterly report*)

Kada: kvartalni izvještaj obuhvaća period od tri mjeseca, dakle sastavlja se od datuma početka projekta za period od tri mjeseca, i tako za svaki sljedeći period.

Ukoliko se kvartalni izvještaj vremenski poklapa s izvještajem o napretku (*Interim report*), kvartalni izvještaj nije potreban, kao takav, već izvještaj o napretku sadržava podatke koji bi inače bili izraženi u kvartalnom izvještaju.

Na radionici za provoditelje projekata u sklopu materijala dodijeljena Vam je tablica s vremenskim prikazom slijeda izvještaja za svakog korisnika (pogledati u mapu izvještaji).

Rok: rok za predaju gotovog izvještaja je 15 dana nakon isteka perioda kojim je izvještaj obuhvaćen.

Primjer: zadnji potpis na ugovoru je 01.07.06., početak projekta je 02.07.06. Prvi kvartalni izvještaj obuhvatit će razdoblje od 02.07.06. do 02.10.06., a rok za dostavu izvještaja je 17.10.06.

Kako: Kvartalni izvještaj piše se tako da se ispuni obrazac za kvartalni izvještaj kojeg je moguće pronaći u materijalima s radionice (pogledati u mapu izvještaji).

Uz kvartalne izvještaje potrebno je priložiti i kratak izvještaj o ostvarenim oslobođanjima od PDV-a. Obrazac za izvještaje nalazi se u implementacijskom paketu, šalje se Uredu za udruge, a za detaljnije informacije pogledajte poglavlje 7. Procedura oslobođanja od PDV-a.

Kome se šalje: šalje se u elektronskom obliku u SAFU i Uredu za udruge, elektroničkom poštom na adrese o kojima je korisnik obaviješten tijekom radionice za provedbu projekata.

Ured za udruge prati sve kvartalne izvještaje i o njima izvještava SAFU. Voditelji projekta putem kvartalnih izvještaja prate sva događanja na projektu i obavezni su nakon svakog analiziranog kvartalnog izvještaja poslati izvještaj u SAFU i svoje komentare u vezi provedbe projekta. Projektni menadžeri u SAFU također prate provedbu projekata putem kvartalnih izvještaja uzimajući u obzir komentare Ureda za udruge. Ukoliko izvještaji nisu odgovarajući, projektni menadžeri ih vraćaju korisniku na doradu s konkretnim uputama za poboljšanje. Ovi izvještaji ne prolaze proceduru službenog odobravanja od strane SAFU, već služe kao osnovni alat za praćenje provedbe i korisniku kao podloga za sastavljanje izvještaja o napretku (*Interim report*) i završnog izvještaja (*Final report*).

VAŽNA NAPOMENA: u slučaju shema projekata PHARE 2006 – ugovorom je izričito propisan broj kvartalnih izvještaja:

“In addition to the aforementioned obligation on reporting, the Beneficiary will be obliged to submit narrative quarterly reports by the day 15 of each the fourth and the tenth month of the implementation. Also, the Beneficiary will be obliged to submit narrative and financial interim report by the end of the month following the first half of the project implementation period.”

(Ugovor, *Special conditions*, članak 4.1.)

To znači da su korisnici obavezni priložiti kvartalne izvještaje nakon četvrtog i desetog mjeseca provedbe projekta. Za bolji pregled izvještajnih obaveza možete se poslužiti tablicom „Reports timetable“ koja Vam je priložena u implementacijskom paketu.

2.3.2. Izvještaj o napretku ili tzv. *Interim* izvještaj

Tko: izvještaj je obavezan za sve provoditelje projekata iz triju *Grant shema* PHARE 2006:

- PHARE 2006 “Enabling the Civil Society Sector in the pre-accession process in the Area of Democratization and Human Rights”;
- PHARE 2006 “Enabling the Civil Society Sector in the Pre-accession Process in the Area of Youth Participation”;
- PHARE 2006 Enabling the Civil Society Sector for active contribution in the pre accession process in the Area of Environmental Protection and Sustainable Development.

Kada: izvještaj o napretku – među izvještaj (*Interim*), s obzirom da je u Ugovoru točno navedeno vrijeme koje će obuhvatiti – sastavlja se za razdoblje prve polovice implementacije projekta. To znači da ako projekt traje 12 mjeseci – *Interim* izvještaj obuhvatit će prvih 6 mjeseci provedbe. Za bolji pregled izvještajnih obaveza možete se poslužiti tablicom „Reports timetable“ koja Vam je priložena u implementacijskom paketu.

„Also, the Beneficiary will be obliged to submit narrative and financial interim report by the end of the month following the first half of the project implementation period.” (Ugovor, *Special conditions*, članak 4.1.)

Rok za dostavu je 30 dana po isteku mjeseca koji slijedi polovicu vremena provedbe ugovora / projekta.

Primjer: zadnji potpis na ugovoru je 27.11.08., početak projekta je 28.11.08., a projekt traje 12 mjeseci. Izvještaj o napretku će pokrivati razdoblje od 28.11.08. do 28.05.08., a mora biti dostavljen najkasnije do 28.06.08.

Kako: ispuniti obrazac za narativni dio i obrazac za financijski dio jer se ovaj izvještaj sastoji od dva dijela (za razliku od kvartalnog izvještaja): narativnog i financijskog. Elektronske verzije obrazaca možete pronaći u materijalima s radionice – mapa izvještaji.

Također, obrasci za izvještaje o napretku i završne izvještaje sastavni su dio Vašeg Ugovora – dodatak 6. Detalji vezani uz izvještaj o napretku i završni izvještaj nalaze se u Ugovoru, *General Conditions*, *Article 2 - Obligation to provide information and financial and narrative Reports.*

Uz izvještaje o napretku potrebno je priložiti i kratak izvještaj o ostvarenim oslobođanjima od PDV-a. Obrazac za izvještaje nalazi se u implementacijskom paketu, šalje se Uredu za udruge, a za detaljnije informacije pogledajte poglavlje 7. Procedura oslobođanja od PDV-a.

Napomena: ista osoba koja je potpisala ugovor potpisuje i izvještaj.

Kome:

- 1) šalje se u elektronskom obliku u SAFU i u Ured za udruge pojedinim voditeljima projekata koji su zaduženi za praćenje projekta.
- 2) SAFU, u suradnji s Uredom za udruge, priprema i šalje eventualne komentare na izvještaj (rok 45 dana).
- 3) Korisnik elektroničkom poštom prosljeđuje ispravljenu verziju izvještaja pojedinim voditeljima projekata koji su zaduženi za praćenje projekta (rok 30 dana).
- 4) Nakon što nema više komentara SAFU neformalno potvrđuje da je izvještaj zadovoljavajući.
- 5) Nakon spomenute neformalne potvrde korisnik dostavlja izvještaj, potpisan i ovjeren, u tiskanoj verziji, svim stranama – što znači i u Delegaciju europske komisije.
- 6) SAFU formalno odobrava izvještaj.

SAFU i Uredu za udruge također se elektroničkim putem šalju sve obavijesti o promjenama aktivnosti i promjenama proračuna, obavezno prije nego što budu implementirane! Ukoliko se to ne učini, nalazi i preporuke, komentari i izvještaji u vezi provedbe projekata koje priprema korisnik, ali i koje Ured za udruge šalje u SAFU neće se poklapati sa stvarnom situacijom, što onda povlači pitanje prihvatljivosti troškova. Obrasci za obavijesti o promjenama i re-alokacijama u budžetu („Notification letter“ i excelov dokument „reallocation“ nalaze se u implementacijskom paketu)

Općenite upute – korisni savjeti

Kada se sastavlja izvještaj potrebno je pridržavati se nomenklature, naziva aktivnosti i njihovog redoslijeda točno onako kako su postavljeni u ugovoru. Ako aktivnosti kasne potrebna je transparentnost i objašnjenje o vrsti i razlogu kašnjenja – uvijek je moguće postojanje mnogih nepredviđenih okolnosti, odnosno onih koje se prilikom pisanja projekta nisu mogle predvidjeti. Izvještaji trebaju biti kratki i precizni - pisati treba sažeto i ciljano. Svi rezultati rada, koji stoje u Ugovoru, moraju biti navedeni što

preciznije u brojkama i opisno. Također, treba se referirati i na broj korisnika koje ste naveli u Ugovoru te ukoliko je došlo do odstupanja temeljito elaborirati razlike u odnosu na Ugovor. Dobro je pomoći si planom provedbe aktivnosti ugovora, tzv. *Time table-om*, i slijediti redoslijed aktivnosti kako su navedene u Ugovoru te točno tu nomenklaturu slijediti prilikom izvještavanja.

2.3.3. Završni izvještaj (*Final Report*)

Kada: sastavljate ga za razdoblje od početka provedbe do kraja provedbe projekta. Ne za razdoblje od izvještaja o napretku (*Interim*) pa do kraja projekta, već obuhvaćate cijelo razdoblje trajanja projekta od početka do kraja - bez obzira na to što se dio preklapa s prethodnim izvještajem.

Rok: rok za dostavu je tri mjeseca od datuma koji označava kraj projekta. Npr. ako vam projekt završava 28.11.09., krajnji rok za dostavu završnog izvještaja je 28.02.09. za projekte koji se provode u Republici Hrvatskoj, a 6 mjeseci za projekte čiji provoditelji imaju sjedište izvan Republike Hrvatske.

Kako: završni izvještaj obuhvaća sljedeće dokumente (obraci se nalaze na CD-u, mapa izvještaji – završni izvještaj):

1. Završni narativni izvještaj.
2. Završni financijski izvještaj.
3. Zahtjev za plaćanje zadnje uplate.
4. Evaluacijski izvještaj, ukoliko je predviđen budžetom.
5. Suglasnost partnera s izvješćem (vidi obrazac *Endorsement letter*):

Budući da su troškovi partnera na projektu prihvatljivi pod jednakim uvjetima kao i troškovi *grant* potpisnika, partneri trebaju dati svoj doprinos izvještavanju, te potvrditi svoju suglasnost s finalnim izvješćem. U tom smislu sve partnerske organizacije trebaju potpisati i ovjeriti pismo suglasnosti – obrazac *Endorsement letter*.

6. Izjavu o ostvarenim prihodima (vidi čl. 17.3 Općih uvjeta – ovaj dokument se zove *Statement of interest occured* – nema obrasca).

7. Potvrdu banke o ostvarenim kamatama (vidi čl. 15.9 Općih uvjeta – *Statement of profit occurred* – izdaje banka u kojoj imate otvoren račun odnosno podračun za potrebe projekta.)

8. Potvrde troškova i vlasništva – obrasci se nalaze na CD-u, mapa završni izvještaj:

Transfer of Ownership

U određenim slučajevima, oprema koja se kupuje ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava može biti prenesena od korisnika drugoj organizaciji (npr. partneru u projektu). U ovom slučaju, obrazac za prijenos vlasništva moraju pravilno popuniti obje strane (vidjeti dokument *Transfer of ownership.doc*). Svi takvi prijenosi vlasništva moraju biti u prilogu završnog izvještaja (vidjeti Ugovor, dodatak II opći uvjeti, članci 2.1 i 7.3). Transfer vlasništva obavezan je kada grant potpisnik nema sjedište u zemlji u kojoj se projekt provodi (vidi članak 7.3 Općih uvjeta).

Non-transfer of Ownership

U slučajevima kada se oprema kupljena u sklopu projekta ne prenosi na drugu pravnu osobu već ostaje u vlasništvu korisnika, finalnom izvješću potrebno je priložiti pismo vlasništva (dokument *Non-transfer of Ownership.doc*).

9. Dokumentaciju vezanu uz publikacije i vidljivost EU financiranja (vidi obrazac narativnog finalnog izvješća, točka 2.4).

10. Uz završne izvještaje potrebno je priložiti i kratak izvještaj o ostvarenim oslobođanjima od PDV-a. Obrazac za izvještaje nalazi se u implementacijskom paketu, šalje se Uredu za udruge, a za detaljnije informacije pogledajte poglavlje 7. Procedura oslobođanja od PDV-a.

Obrasci za narativni i financijski dio nalaze se u Ugovoru (dodatak VI), a u elektronskom obliku može ih se pronaći na CD-u koji Vam je uručen na radionici za provoditelje projekata. Zahtjev za plaćanje zadnje rate isti je kao i prethodni kojega ste slali za prvu uplatu. Kada ispunjavate obrazac obratite pažnju da se ovo zadnje potraživanje naziva *forecast final payment*. U Vašem Ugovoru (posebni uvjeti ugovora) navedeni su nazivi i iznosi za sva plaćanja.

Evaluacijski izvještaj nije obavezan, no može biti koristan alat pri projektnom menadžmentu koji ukazuje korisniku na eventualne propuste i mogućnosti poboljšanja izvedbe u budućnosti, ukazuje na

jake i slabe strane organizacije te pomaže sagledati sve aspekte provedbe projekata. Ukoliko je evaluacijski izvještaj dio troškovnika Ugovora – on postaje obavezan prilikom završnom izvještaju.

Kome: postupak je identičan onome kod slanja izvještaja o napretku:

- 1) šalje se u elektronskom obliku u SAFU i u Ured za udruge pojedinim voditeljima projekata koji su zaduženi za praćenje projekta.
- 2) SAFU, u suradnji s Uredom za udruge, priprema i šalje eventualne komentare na izvještaj (rok 45 dana).
- 3) Korisnik elektroničkom poštom prosljeđuje ispravljenu verziju izvještaja pojedinim voditeljima projekata koji su zaduženi za praćenje projekta (rok 30 dana).
- 4) SAFU, nakon što više nema primjedaba, neformalno potvrđuje da je izvještaj zadovoljavajući.
- 5) Prilikom neformalne potvrde od SAFU korisnik dostavlja izvještaj, potpisan i ovjeren, u tiskanoj verziji, svim stranama – što znači i u Delegaciju Europske komisije.
- 6) SAFU formalno odobrava izvještaj i obavlja završno plaćanje (*Final payment*).

Općenite upute – korisni savjeti

Kada se sastavlja izvještaj potrebno je pridržavati se nomenklature, naziva aktivnosti i njihovog redoslijeda točno onako kako su postavljeni u ugovoru. Ako aktivnosti kasne potrebna je transparentnost i objašnjenje o vrsti i razlogu kašnjenja – uvijek je moguće postojanje mnogih nepredviđenih okolnosti, odnosno onih koje se prilikom pisanja projekta nisu mogle predvidjeti. Izvještaji trebaju biti kratki i precizni - pisati treba sažeto i ciljano. Svi rezultati rada, koji stoje u Ugovoru, moraju biti navedeni što preciznije u brojkama i opisno. Također, treba se referirati i na broj korisnika koje ste naveli u Ugovoru te ukoliko je došlo do odstupanja temeljito elaborirati razlike u odnosu na Ugovor. Dobro je pomoći si planom provedbe aktivnosti ugovora, tzv. *Time table-om* koji je dio Ugovora, i slijediti redoslijed aktivnosti kako su navedene u Ugovoru te točno tu nomenklaturu slijediti prilikom izvještavanja.

2.4. Uloga SAFU (Središnje agencije za financiranje i ugovaranje) i JPP (Jedinice za provedbu projekata Ureda za udruge) u izvještajima

Svi narativni izvještaji korisnika analiziraju se unutar jedinice za provedbu projekata jer je ona zadužena za praćenje provedbe aktivnosti, što uključuje i terenske posjete. Prilikom analize izvještaja sve aktivnosti i polučeni rezultati uspoređuju se s Ugovorom i nalazima terenske posjete te sa svom dokumentacijom o eventualnim izmjenama projektnih aktivnosti i prenamjenama u troškovniku. Zato je

potrebno izvještavati o svim promjenama na projektu. Normalno je da tijekom provedbe dolazi do promjena planova, no važno je o tome obavijestiti SAFU, kao ugovarateljsko tijelo (*Contracting Authority*), i Ured za udruge, koji također uz SAFU provodi kontrolu narativnih izvještaja, o tim izmjenama kako bi ih ispravno mogli analizirati. Na temelju takve analize projektni menadžeri Ureda za udruge sastavljaju izvještaje za SAFU.

SAFU kao ugovarateljsko tijelo (*Contracting Authority*) odobrava izvještaje te temeljem njih vrši plaćanja. To podrazumijeva da svaki projektni menadžer u SAFU zadužen za pojedini projekt također pomno prati sve izvještaje i aktivnosti ali i financijske dijelove izvještaja. Menadžeri jedinice za provedbu projekata u tome mu pomažu svojim komentarima na narativni dio izvještaja. Važno je napomenuti da izvještaji unutar SAFU prolaze nekoliko razina kontrole – prvo ga zaprima odgovoran menadžer, zatim njegovi nadređeni te sektor financija. Isto vrijedi i za procedure odobravanja adenduma (dodatka ugovoru).

Rok za iznošenje komentara na izvještaje iznosi 45 dana. U tih 45 dana SAFU, kao ugovarateljsko tijelo, može poslati dopis kojim se traže detaljna pojašnjenja ili upozorava na nepravilnosti u izvještaju. Korisnik u roku 30 dana mora odgovoriti na upit i poslati ispravljenu verziju izvještaja.

2.5. Terenske posjete

Ured za udruge, kao jedinica za provedbu projekata (JPP), dužan je posjetiti sve organizacije koje provode projekte barem jedanput za vrijeme trajanja provedbe projekta. Posjete se organiziraju u suradnji s korisnicima, utvrđuju se termini koji odgovaraju objema stranama, a nakon toga korisnik zaprima službeni dopis s imenima osoba koje će ih posjetiti, terminom posjete, planom sastanka i preporukom o dokumentaciji koju je potrebno pripremiti. Postoji nekoliko vrsta terenskog posjeta: posjet u svrhu tehničke podrške, redovan terenski posjet, te izvanredan terenski posjet. Važno je napomenuti da su svi posjeti strukturirani tako da omogućuju davanje tehničke potpore na licu mjesta, pa se preporučuje pripremiti niz pitanja koja su vam bitna za daljnju provedbu. Okvirno trajanje posjeta je nekoliko sati i jako je važno da u njemu sudjeluju voditelj/ica projekta, voditelj/ica financija i ostalo projektno osoblje, a preporučljivo je i predstavnik/ica partnerske organizacije. Trajanje posjeta ovisi o složenosti projekta i broju izazova/problema s kojima se organizacija susreće.

Ovakav nadzor temelji se na propisanom upitniku. Nakon posjeta, Jedinica za provedbu projekata dostavit će svoj izvještaj u SAFU, a kratki pregled izvještaja bit će dostavljen i korisniku. Ovi izvještaji

također se koriste pri analizi izvještaja korisnika sredstava. Ukoliko korisnik ima primjedbe na dostavljeni izvještaj, poziva se da svoje argumente dostavi u elektronskom obliku u Ured za udruge. Isto tako, i samo Ugovarateljsko tijelo provodi sve tri vrste terenskih posjeta, no za razliku od JPP-a ono je zaduženo, između ostaloga, i za kontrolu financijskog poslovanja, pa stoga ima pravo na uvid u svu financijsku dokumentaciju vezanu za projekt.

Primjeri dokumentacije koju treba pripremiti (dati na uvid) prilikom terenskog posjeta (po potrebi kopirati)

Prilog uz korisnike:

1. Liste učesnika/ica
2. Evaluacijski listić
3. Ispunjen evaluacijski upitnik s edukacije
4. Konačna analiza evaluacijskih listića
5. Primjer popunjene prijavnice za sudjelovanje na seminaru
6. Prijava i motivacijsko pismo sudionika edukacije
7. Fotografije sa seminara
8. Prezentacije sa seminara
9. Zaključci, izvještaji sa seminara, radionica, konferencija
10. Poziv na edukacije

Prilog uz projektni menadžment:

1. Tablica radnih sati
2. Tablice odvojenih vođenja troškova
3. Gotovinski računi s pripadajućom dokumentacijom
4. Virmanski računi s pripadajućom dokumentacijom
5. Ugovor o autorskom djelu i pripadajuća dokumentacija
6. Putni nalog s pripadajućim putnim kartama i bankovnim izvatkom ili isplatnicom
7. Zapisnik sa sastanaka projektnog tima
8. Uvid u dokumentaciju vezanu uz procedure nabave
9. Kontrolni mehanizam za provjeru rezultata za service ili supplies
10. Uvid u nabavljenu robu

Prilozi uz vidljivost:

1. Poziv na konferenciju za novinare
2. Press clipping
3. Letak
4. Brošura
5. Publikacija
6. Isprintane internetske stranice
7. Power point prezentacija
8. Poziv na seminar i agenda seminara
9. oprema - uvid

Rezultati

1. Brošure
2. Letci
3. Publikacije
4. Promotivni materijali
5. slično prema Ugovoru

VAŽNO: Ukoliko u posjet dolaze predstavnici SAFU potrebno im je osigurati detaljan uvid u dokumente vezane uz financijsko poslovanje, npr:

1. Tablice radnih sati.
2. Tablice odvojenih vođenja troškova prema različitim izvorima financiranja.
3. Gotovinski računi s pripadajućom dokumentacijom (račun R1, pripadajuća isplatnica/uplatnica, blagajnički list).
4. Virmanski računi s pripadajućom dokumentacijom (virman, račun, pripadajući izvadak iz banke).
5. Ugovori o djelu ili autorskom djelu i pripadajuća dokumentacija (Ugovor, izvadak iz banke).
6. Putni nalozi s pripadajućim putnim kartama i bankovnim izvatecima ili isplatnicama.
7. Uvid u dokumenaciju vezanu uz procedure nabave svih vrsta ukoliko je izvršeno bilo kakvo podugovaranje.
8. Kontrolni mehanizam za provjeru rezultata za nabavu usluga ili roba, tj. radova.
9. Uvid u nabavljenu robu, obavljene radove i sl.

2.6. Procedure izmjena Ugovora

Usljed promjena u okruženju projekta tijekom provedbe, korisnici će možda htjeti predložiti izmjene u Ugovoru (npr. promjena duljine trajanja provedbe projekta, prenamjene sredstava iz jednog dijela proračuna u drugi, izmjena aktivnosti itd.).

Postoje dvije vrste izmjena – one koje zahtijevaju adendum (dopunu, promjenu ugovora) i one za koje je dovoljno obavijestiti projektne menadžere.

Sve promjene ili dodavanje aktivnosti koje su opisane u Ugovoru, promjena broja korisnika i slično što utječe na razliku između ugovorenoga i izvršenoga podliježe adendumu – izmjeni ugovora. Ovo se odnosi i na financijski i narativni dio Ugovora. Prije nego što se odlučite za promjene, korisno je savjetovati se s projektnim menadžerom koji je zadužen za Vaš projekt jer se sve izmjene moraju usuglasiti sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje (SAFU). Ovisno o vrsti promjene, ona može zahtijevati samo suglasnost SAFU ili službenu izmjenu Ugovora (*Addendum*). Informacije o izmjenama potrebno je elektronskom poštom poslati i u Ured za udruge.

Kao što je već napomenuto, o svakoj izmjeni ugovora/projekta korisnik se treba unaprijed konzultirati s projektnim menadžerom u SAFU i to znatno prije nego što promjena treba stupiti na snagu, kako bi se vidjelo radi li se o manjoj izmjeni koju je potrebno samo u ispravnoj formi prezentirati SAFU i Uredu za udruge ili se radi o većoj izmjeni koja zahtjeva potpisivanje dodatka ugovoru, što je formalna i dugotrajna procedura. Promjene se ni u kom slučaju ne priznaju retroaktivno. Za detaljne informacije pročitajte naredna poglavlja.

2.6.1. Procedura dopune Ugovora

Dopuna / Adendum ugovoru - zahtjevi za takve izmjene moraju se predati SAFU najmanje 1 mjesec prije roka stupanja na snagu. Važno je napomenuti da u navedenom roku SAFU mora zaprimiti potpuni i ispravni zahtjev u pisanoj verziji, stoga je vrlo važno da se korisnici prethodno konzultiraju s projektnim menadžerima u SAFU koji će im putem elektroničke pošte pomoći u pripremi pravilnog zahtjeva. Budući da je postupak za odobrenje službenih dopuna ugovora kompliciran i vremenski zahtjevan, preporučuje se da korisnici poduzmu sve potrebne korake kako bi se one izbjegle.

Elektroničke verzije obrazaca za promjenu Ugovora nalaze se na CD-u u mapi project management / promjene.

Dodatak ugovoru (*Addendum*) obuhvaća sljedeće korake:

1. Korisnik upućuje dopis SAFU kojim objašnjava potrebu za promjenom, zajedno sa svom potrebnom popratnom dokumentacijom (npr. izmijenjeni budžet).

O izmjenama ugovora, bilo da se radi o manjim ili većim izmjenama koje zahtijevaju ili ne zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru, SAFU treba obavijestiti dopisom koji će opisati željene izmjene. U tu svrhu korisnici koriste obrazac dopisa (*notification letter*, u mapi project management/promjene) koji je pripremljen tako da sugerira podatke koje je nužno uključiti u dopis. Obrazac treba prilagoditi potrebi i naravi obavijesti/izmjene te po potrebi popratiti dodatnom dokumentacijom (npr. ako se radi o izmjeni aktivnosti prilaže se revidirani plan aktivnosti, ako se radi o izmjeni proračuna prilaže se obrazac za relokaciju itd, a izmijenjene stavke potrebno je pregledno označiti). O pravilnoj pripremi obrasca i popratne dokumentacije korisnici se putem elektroničke pošte trebaju konzultirati s projektnim menadžerom u SAFU.

2. Ukoliko se SAFU složi s objašnjenjem, pripremit će dopunu Ugovora, potpisati je te proslijediti korisniku na potpis.

Navedene dopune stupaju na snagu, kao i sam ugovor, datumom potpisa zadnje strane (korisnika).

Još jednom napominjemo da se zahtjevi za takve izmjene moraju predati SAFU najmanje 1 mjesec prije roka stupanja na snagu. Zahtjev se dostavlja u SAFU u tiskanoj verziji, a elektroničkim putem i u SAFU i u Ured za udruge. Budući da je postupak za odobrenje službenih dopuna ugovora kompliciran i administrativno i vremenski zahtjevan, preporuča se korisnicima poduzimanje svih potrebnih koraka za izbjegavanje dopune Ugovora.

Procedura obavještanja o manjim promjenama Ugovora:

U slučaju manjih promjena Ugovora, izmjene (prenamjena sredstava unutar proračunskih kategorija, prenamjena sredstava među proračunskim stavkama ukoliko razlika u svakoj proračunskoj stavki ne premašuje više od 15%, zamjena projektnog koordinatora, promjena bankovnog računa, promjena adrese i sl. (vidi Ugovor, dodatak II opći uvjeti, članak 9.2) moguće je napraviti bez potpisivanja dopune, samo uz suglasnost SAFU.

I za takve vrste promjene potrebno je SAFU uputiti dopis, koristeći obrazac *notification letter*. Dopis treba uputiti u SAFU u tiskanoj verziji, a elektroničkim putem u SAFU i u Ured za udruge.

2.6.2. Procedura izmjene proračuna

Ukoliko korisnik uoči da će trebati povećati doprinos nekog djelatnika, broj aktivnosti, itd. može zatražiti prenamjenu sredstava. Promjene proračuna, međutim, moraju biti na snazi prije nego što nastanu troškovi koji premašuju limit u proračunu koji je ugovoren. Ako se to ne učini, takvi troškovi su neprihvatljivi i neće biti pokriveni sredstvima EU. Zahtjev za proračunskim izmjenama ne mora biti odobren u svim slučajevima – kao na primjer, ako se predlažu samo kako bi se iskoristio višak sredstava, za kupnju opreme koja nije direktno povezana ili neophodna za provedbu projekta. Dodatno, one moraju biti ishod strateškog sagledavanja projekta, a ne *ad hoc* reakcija na okruženje projekta. Prenamjene trebaju biti svedene na minimum u broju i učestalosti tijekom projektnog ciklusa.

Ako je prenamjena sredstava između proračunskih kategorija (npr. ljudski resursi, putovanja, oprema, itd. – osim administrativnih troškova koji su posebna kategorija i ne mogu se mijenjati) veća od 15%, mora postojati službena dopuna Ugovoru (*Addendum*).

Sve takve izmjene moraju se prikazati u skladu s obrascem za proračunske izmjene i popraćene su pismom koje objašnjava i/ili opravdava predložene proračunske promjene (vidjeti mapu project management/promjene). One se moraju predati najkasnije 1 mjesec prije roka za stupanje izmjene na snagu (vidjeti Ugovor, dodatak II opći uvjeti, članak 9.1). Dokumentaciju treba poslati u SAFU u elektroničkoj i tiskanoj verziji, a elektroničkim putem u Ured za udruge.

Ako se sredstva premještaju unutar proračunske kategorije ili između proračunskih kategorija s promjenom do 15%, službena dopuna nije potrebna. SAFU mora biti pismeno obaviješten putem ispunjenog obrasca za prenamjenu (*reallocation*) i obavještajnim pismom (*notification letter*). Izmijenjene stavke označiti drugom bojom fonta.

SAFU mora biti obaviješten najmanje 2 tjedna prije nego što prenamjena (realokacija) treba stupiti na snagu. Pravilno ispunjeni dokumenti moraju se poslati u SAFU u tiskanoj verziji te elektroničkom poštom u SAFU i u Ured za udruge.

Dopuna proračunu (*budget addendum*) i realokacije – popunjavanje obrasca (vidjeti mapu project management / promjene)

Red 1	upisati broj i naziv ugovora
Proračun u ugovoru, kolone A do D	upisati podatke iz proračuna kako je navedeno u ugovoru
Dopuna kolone F do H	upisati novo predloženi proračun

Odgovarajući zbrojevi i postoci izračunavaju se pomoću formule u sivim ćelijama. U slučaju da se dodaju redovi, provjerite jesu li formule ispravno kopirane.

Svi iznosi moraju biti izraženi u eurima na dvije decimale u skladu s aktualnim tečajem (*InforEuro*).

Za proračunske stavke koje se predlažu izmijeniti, potrebno je dodati odgovarajući tekst pojašnjenja u koloni B (Opravdanost procjene troškova – drugi radni list).

Obrazac za re-alokaciju prilaže se obavijesnom pismu i koristi za prikazivanje manjih izmjena proračuna, a to su: izmjene namjene proračunske stavke (tj. radnog lista 2 – *Justification of the Budget*); te prebacivanje sredstava se jedne stavke na drugu pod uvjetom da se radi ili o prebacivanju unutar glavnog budget headinga (ima ih 11) ili o prebacivanju između glavnih headinga koje rezultira s manje od 15% promjene originalnog iznosa headinga. Izmijenjene stavke potrebno je označiti, npr. drugom bojom fonta.

Obrazac se uz dopis (*notification letter*) šalje elektroničkim putem i u SAFU i to najmanje 2 tjedna prije nego što realokacija treba stupiti na snagu.

2.6.3. Obrazac za prenamjenu (reallocation) – popunjavanje obrasca

Red 1	pisati broj i naziv ugovora i datum prenamjene
Kolone A do D	upisati podatke iz proračuna kako je navedeno u ugovoru ili u najnovijoj do puni
Kolone F do H	upisati novo predloženi proračun

Odgovarajući zbrojevi i postoci izračunavaju se pomoću formule u sivim ćelijama. U slučaju da se dodaju redovi, provjerite da su formule ispravno kopirane.

Svi iznosi moraju biti izraženi u eurima s dvije decimale u skladu s aktualnim tečajem.

Za proračunske stavke koje se predlažu izmijeniti, potrebno je uključiti odgovarajući tekst pojašnjenja u koloni B (Opravdanost procjene troškova – drugi radni list).

U slučaju izmjena obavezno pogledajte Ugovor, dodatak II opći uvjeti, članak 9.

Svi primjeri obrazaca mogu se pronaći u implementacijskom paketu koji Vam je uručen na radionici za proveditelje projekata.

2.6.4. Nepravilnosti

U slučaju da korisnici otkriju bilo kakve nepravilnosti ili slučajeve zlorabe, dužni su iste odmah prijaviti nadležnom voditelju projekta u SAFU i UzUVRH. Nepravilnosti podrazumijevaju bilo kakvo kršenje postupaka opisanih u ovim Uputama korisnicima, u Ugovoru ili bilo kojoj drugoj vezanoj dokumentaciji (npr. oprema čije je porijeklo izvan EU ili prihvatljivih država sa jediničnom cijenom preko 5 000 EUR kupljena je, a postoji roba na tržištu čije je porijeklo iz EU ili prihvatljivih država). Zloraba podrazumijeva bilo kakvu kriminalnu aktivnost koja vodi ka nepravilnom prisvajanju sredstava EU. U slučaju da korisnici nisu sigurni predstavlja li predmet nepravilnost ili zlorabu, trebaju se konzultirati s odgovornim voditeljem projekta u SAFU ili UzUVRH.

Naime, unutar sistema upravljanja sredstvima EU, bez obzira je li riječ o centraliziranom ili decentraliziranom sistemu, uspostavljen je jedinstveni sistem praćenja nepravilnosti usmjeren ka prevenciji, otkrivanju, kontroli i procesuiranju nepravilnosti i prijevara. On se sastoji od mjera i procedura koje štite financijske interese EU. U tu svrhu uspostavljen je AFCOS (Anti-Fraud Coordinating Service) u Hrvatskoj koji je dužan redovno izvještavati OLAF (European Anti-Fraud Office) u Briselu.

Nepravilnost podrazumijeva bilo koje kršenje propisa Europske unije ili nacionalnih propisa od zaposlenika, pravnih i privatnih osoba ili drugih tijela. Neki primjeri prevara:

- krivotvorenje zapisa ili dokumenata,
- skrivanje, izostavljanje podataka iz dokumenata,
- bilježenje lažnih transakcija,
- krađa ili namjerno uništavanje imovine,
- zloraba knjigovodstva, propisa ili politika, itd.

Za detaljnije informacije pogledati na CD, u mapi *project management*.

3. SEKUNDARNA NABAVA

Za kupnju usluga, radova i roba pri provođenju projekta koji je financijski podržan od EU, potrebno je držati se dodatka IV Ugovora. Ako iznosi kupnje prelaze ukupnu sumu od 10 000 eura, potrebno je pridržavati se propisanih procedura sekundarne nabave. Razlikujemo nekoliko vrsta nabava, ovisno o iznosu ugovora.

Nije dopušteno iznose nabava umjetno dijeliti kako bi se dobili manji iznosi i izbjegle propisane procedure. Bilo kakvo odstupanje od ovih pravila značit će da vezani projektni troškovi neće biti prihvatljivi.

Dodatak IV Ugovora određuje:

- 1) Opća načela nabave:
 - ekonomičnost,
 - transparentnost,
 - uz tržišno natjecanje i
 - uz izbjegavanje sukoba interesa.
- 2) Prihvatljivost ponuđača.
- 3) Opća pravila nabave: u skladu s najboljim međunarodnim praksama; koristeći standardne obrasce; ostaviti dovoljno vremena za pripremu ponuda; odabir temeljem odluke odbora za ocjenjivanje od min. 3 člana.
- 4) Pravila nabave za usluge, robe i radove.
- 5) Upotreba procedure pregovaranja.

Treba naglasiti da sam Ugovor ne propisuje posebne procedure koje korisnici trebaju koristiti. Međutim, propisuje da procedure koje se koriste moraju biti transparentne i u skladu s najboljim europskim praksama. Kako se natječaji za dodjelu ugovora za projekte koji se financiraju iz programa EU provode prema procedurama Europske komisije koje su propisane *Praktičnim vodičem kroz procedure ugovaranja EU*: PRAG-om, SAFU savjetuje korištenje tih procedura, iz kojih su dokumenti i procedure koje slijede u ovom vodiču, odnosno one koje su date ovim provedbenim paketom, preuzeti. Naglašavamo da je korisnik jedini odgovoran za provedbu svog projekta te da SAFU ne može odgovarati za eventualne propuste korisnika, niti za nalaze revizije EK. Korisnici su podložni reviziji dokumentacije do 7 godina nakon isteka roka implementacije ugovora.

Praktični vodič (PRAG) naglašava:

- Nacionalnost: natjecanje je omogućeno svim pravnim osobama iz EU CARDS/Phare zemalja. Za fizičke osobe nema ograničenja. Sudionici natječaja dužni su dokazati državljanstvo pomoću službenog dokumenta. Za listu prihvatljivih zemalja vidi dokument u mapi *Rule of origin – dokument list of eligible countries.doc*.
- Pravilo podrijetla: roba jedinične cijene iznad 5 000 EUR mora imati podrijetlo u EU ili CARDS zemlji. Porijeklo takve robe mora dokazati dobavljač zajedno sa prvim računom. Dokaz mora biti u obliku Potvrde o porijeklu koju izdaje Gospodarska komora u odgovarajućoj zemlji porijekla. *Kopije potvrda o porijeklu prilažu se finalnom izvještaju*. Za listu prihvatljivih zemalja i primjere potvrda vidi mapu *Rule of origin*.
- Prihvatljivost: sljedeće pravne osobe isključene su iz natjecanja: u bankrotu, osuđene, umiješane u korupciju, itd. Natjecatelji tijekom natjecanja moraju dati izjavu da ne potpadaju u navedene kategorije, a odabrani izvođač to isto dokazuje službenom ispravom.
- Sukob interesa: uključeni u pripremu projekta se ne smiju natjecati; članovi evaluacijske komisije moraju se povući iz procesa evaluacije ukoliko se nađu u situaciji sukoba interesa.
- Načela dodjele ugovora: transparentnost, jednaki tretman i ne-diskriminacija (nepriistrano ocjenjivanje ponuda, prema unaprijed objavljenim kriterijima jednakima za sve ponude).
- Ne-retroaktivnost: ugovori stupaju na snagu datumom potpisa zadnje strane, ugovor ili dodatak ugovoru ne mogu se dodjeliti retroaktivno ni pod kojim uvjetima.
- Natječajna dokumentacija: mora biti pripremljena u skladu s najvišim kriterijima dobre međunarodne prakse, te se mora čuvati 7 godina nakon završetka porvedbe projekta.

Važno:

Prije bilo kakve procedure nabave potrebno je konzultirati odredbe PRAG-a - *Practical Guide to Contract Procedures for EC External Actions and General Annexes* kojeg u cijelosti možete pronaći na internetskoj stranici:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Vrste natječajnih procedura

Osnovno načelo dodjele ugovora je slobodno natjecanje. Svrha je dvostruka: i) Osigurati transparentnost procedura; ii) Postići željenu kvalitetu usluga, roba ili radova po najboljoj mogućoj cijeni.

Vrsta natječajne procedure ovisi o predmetu nabave i visini iznosa ugovora. Razlikujemo podugovaranje usluga, roba i radova te prateće dokumentacije koja se traži za svaku posebnu vrstu nabave. Tablica prikazuje podjelu vrsta natječajnih procedura s obzirom na visinu iznosa nabave.

USLUGE	$\geq 200\ 000$ Međunarodni ograničeni	$200\ 000 > \& > 10\ 000$ Procedura pregovaranja	$\leq 10\ 000$ Direktna pogodba
ROBA	$\geq 150\ 000$ Međunarodni otvoreni	$150\ 000 > \& \geq 60\ 000$ Lokalni otvoreni	$60\ 000 > \& > 10\ 000$ Procedura pregovaranja
RADOVI	$\geq 5\ 000\ 000$ Međunarodni otvoreni	$5\ 000\ 000 > \& \geq 300\ 000$ Lokalni otvoreni	$300\ 000 > \& > 10\ 000$ Procedura pregovaranja

3.1. Procedura direktne pogodbe (jedne ponude) za nabavu manju od 10 000 eura:

- Istražiti tržište: raspitati se o ponudi na tržištu i o cijenama te odlučiti koji je najprimjereniji proizvod / usluga / obuhvat radova s obzirom na načelo najbolje vrijednosti za novac.
- Ukoliko je potrebno pripremiti zahtjev za uslugama, robom, radovima te odlučiti o najboljem ponuditelju
- Potpisivanje ugovora.

3.2. Kompetitivna procedura pregovaranja / pojednostavljena procedura: (U tablici označeno narančastom bojom)

Ovo je takozvana pojednostavljena procedura pregovaranja u kojoj ugovaratelj poziva na natječaj kandidate po svom izboru. Na kraju procedure odabire se kandidat s najpovoljnijom ponudom koja je u skladu s uvjetima natječaja. Ona se naziva pojednostavljena procedura za razliku od procedura nabava koje premašuju iznose koji su dolje navedeni. Ukoliko iznos ugovora prelazi navedene svote, mora se primijeniti druga vrsta procedure pregovaranja tj. lokalna otvorena procedura pregovaranja ili međunarodna otvorena ili pak međunarodna ograničena procedura pregovaranja koje uključuju objavu javnog natječaja.

Kompetitivna procedura pregovaranja / pojednostavljena procedura primjenjuje za sljedeće iznose ugovora:

Za usluge od 10 000 – 200 000 eura

Za robu od 10 000 – 60 000 eura

Za radove od 10 000 – 300 000 eura

S obzirom na uobičajene iznose koji se u sklopu sheme projekata dodjeljuju pojedinoj organizaciji za provedbu pojedinih projekata moguće je da, uz proceduru direktne pogovdbe (jedne ponude), za iznose manje od 10 000 eura bude primjenjivana i ova procedura. Stoga donosimo detaljan opis procedura za ovu vrstu nabave, tj. za kompetitivnu proceduru pregovaranja / pojednostavljenu proceduru. Za ostale vrste nabava možete se detaljnije informirati u dodacima Vaših Ugovora i u PRAG-u.

3.3 Postupak sekundarne nabave

Nabava u sklopu *grant* ugovora decentraliziranog sistema upravljanja sredstvima EU naziva se sekundarna nabava. Tu se podrazumijeva postupak u kojoj je korisnik sredstava odgovoran za provođenje nabave, a Ured za udruge kao Jedinica za provedbu projekata (tj. predstojnik dr. sc. Igor Vidačak kao *SPO – Senior programme manager*) u dvije faze odobrava dokumentaciju koju priprema korisnik sredstava kako bi proveo proceduru pregovaranja. Tako Ured za udruge vrši takozvanu *ex ante* kontrolu.

Za provedbu procedure sekundarne nabave sve potrebne obrasce možete pronaći na CD-u koji Vam je uručen na radionici za provoditelje projekata u mapi project management / obrasci za sekundarnu

nabavu. Tamo se mogu pronaći prijedlozi obrazaca za sve tri vrste nabava: robe, usluge i radove. Oni se mogu prilagođavati specifičnim potrebama.

Tehnička dokumentacija: specifikacije, nacrti, ukupan pregled cijena mogu biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

S obzirom da je službeni jezik projektne dokumentacije i izvještavanja engleski (kako je određeno člankom 2 Ugovora kojeg ste potpisali sa SAFU) preporučljivo je, ukoliko je moguće, dokumentaciju sastaviti dvojezično kako je predloženo u obrascima.

Pri provedbi natječaja svakako ne zaboravite da roba jedinične cijene koštanja veće od 5000 eura mora imati potvrdu o porijeklu, u skladu s pravilima o porijeklu robe EU programa iz kojeg je projekt financiran, i da PDV nije opravdan trošak.

3.4. Procedura sekundarne nabave za usluge

- pojednostavljena procedura pregovaranja za usluge vrijednosti 10 000 - 200 000 eura

1. Prije nego se raspiše natječaj za nabavu usluga ili zatraži da se dostave ponude, u Ured za udruge potrebno je poslati pripremljenu sljedeću natječajnu dokumentaciju (svi obrasci dostupni su na CD koji Vam je uručen na radionici za provoditelje projekata i na internetskoj stranici www.uzuvrh.hr, EU programi / CARDS / tehnička podrška / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava / usluge):

- opis posla (obrazac 1 - *ToR – Terms of Reference*) za usluge,
- obrazac za budžet (obrazac 7 – *Budget for Tender*),
- obrazac za CV izvođača usluga (obrazac 9 – *Curriculum vitae*),
- obrazac za evaluaciju ponuda (obrazac 8 - *Evaluation grid*) na temelju kojeg ćete ocjenjivati pristigle ponude,
- potpisane izjave o objektivnosti i povjerljivosti (obrazac – obrazac 12 - *declarations of objectivity and confidentiality*) za sve koji su sudjelovali u izradi dokumentacije (preslika),

- dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, SPO, Ured za udruge. Za ovaj dio dokumentacije nema obrasca jer je to dopis s memorandumom korisnika i logom EU (prema *Uputama za vidljivost*) u kojem se traži odobrenje natječajne dokumentacije, koja se nalazi u prilogu.

2. Imenuje se evaluacijska komisija tj. odbor za ocjenjivanje koji se sastoji od najmanje 3 člana, prikladnog tehničkog i administrativnog znanja. Uvijek treba biti neparan broj članova. Odbor za ocjenjivanje mora imati tajnika i predsjedatelja bez prava glasa. Uloga tajnika je da prikuplja pristigle ponude u registar ponuda, šalje pozive na sastanke evaluacijskog odbora, arhivira svu natječajnu dokumentaciju i sl.

Na sastavljanju odbora rad može započeti odmah nakon što se odobri prva serija dokumentacije jer možda svi predviđeni neće moći biti članovi komisije, te će se morati tražiti zamjene zbog čega se i procedura može odužiti.

Za sastavljanje odbora za ocjenjivanje može se koristiti obrazac 13 - *Appointment to the evaluation committee*. Odgovore potencijalnih članova i članica odbora za ocjenjivanje potrebno je pohraniti jer su i oni dio natječajne dokumentacije. Za sazivanje sastanka odbora za ocjenjivanje koristi se obrazac 15 - *Convocation of the evaluation committee*.

3. Kada natječajna dokumentacija bude odobrena, može se započeti prikupljati ponude od pojedinaca ili tvrtki putem poziva (ili raspisati natječaj u roku 5 dana od zaprimanja odobrenja - ovisno o iznosu ugovora odabire se procedura. Prilikom raspisivanja natječaja, potrebno ga je objaviti u javnim glasilima te imati na umu da on treba biti otvoren dovoljno dugo da se mogu prikupiti ponude.)

U pojednostavljenoj proceduri potrebno je poslati poziv ponuđačima (za pomoć se može koristiti obrazac 2 – Poziv ponuđačima za dostavu ponuda). U tom obrascu je ujedno navedeno koju dokumentaciju se mora dostaviti zainteresiranim ponuđačima u prilogu:

- opis posla (obrazac 1 – *Terms of Reference*),
- nacrt budućeg ugovora s budžetom (obrazac 4 - *Service contract*),
- obrazac za podnošenje ponude (obrazac 6 – *Submission Letter*),
- evaluacijsku tablicu (obrazac 8 - *Evaluation grid*),
- obrazac za CV stručnjaka (obrazac 9 – *Curriculum vitae*),
- izjavu ponuđača (obrazac 14 – *Tenderer's declaration*).

Potrebno je tražiti minimalno tri ponude koje će se razmatrati. Postoji mogućnost da potencijalni ponuditelji ne pošalju svoju ponudu. U tom je slučaju od njih potrebno tražiti izjavu kojom potvrđuju da nisu zainteresirani za natječaj.

U obrascu 2 također je navedeno što ponuda mora sadržavati, tj. što je ponuđač dužan dostaviti kako bi njegova ponuda bila prihvatljiva:

- obrazac za podnošenje ponude ispunjen i potpisan (obrazac 6 – *Submission Letter*),
- životopisi stručnjaka koji su u skladu s opisom posla (obrazac 9 – *Curriculum vitae*),
- budžet popunjen u skladu s opisom zadatka (obrazac 7 – *Budget for Tender*),
- obrtnicu ili akt o registraciji,
- potpisanu izjavu ponuđača.

VAŽNO: Svaki ponuđač mora dostaviti izjavu da će (u slučaju da njegova ponuda bude uspješna), osigurati dokaze prema zakonu države u kojoj ima sjedište, da nije u situacijama koje su propisane u Odjeljku 2.3.3 Praktičnog vodiča za procedure ugovaranja EU (PRAG-a) –

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Taj odjeljak propisuje da ponuđač s kojim će se potpisati ugovor ne smije biti pod sudskom upravom (npr. stečaj), ne smije biti osuđen zbog kaznenog djela, proglašen krivim zbog kršenja poslovanja i slično

Svakako je vrlo preporučljivo pročitati spomenuti odjeljak PRAG-a (2.3.3. *Grounds for exclusion*) i pogledati obrazac 14 - *Tender declaration letter services*.

Pri raspisivanju natječaja to je potrebno napomenuti ponuđačima te im dostaviti obrazac koji će im pomoći u sastavljanju izjave.

Osim toga, ponuđaču usluga ćete priložiti i ostale dokumente tj. obrasce po kojima će sastaviti svoju ponudu.

Ponude koje će dostavljati moraju biti u skladu s odredbama iz obrasca 7 - *Instructions for Tenderers*.

To znači da trebaju biti zapečaćene u neoznačenoj omotnici, na kojoj mora stajati vidljivo: adresa za zaprimanje ponuda, ime natječaja i tekst «Ne otvarati prije sastanka za otvaranje ponuda».

Ponude se trebaju poslati poštanskom pošiljkom uz povratnicu ili biti vlastoručno uručene uz potvrdu primitka od naručitelja.

Kada ponude počnu pristizati, ne smije ih se otvarati prije službenog početka postupka ocjenjivanja. Ako su ponude pristigle elektronskom poštom, potrebno ih je štampati i spremi u registar ponuda. Ovo je

bitno kako bi se izbjegao moguć sukob interesa ili subjektivan izbor. Sve ponude razmatrat će se zajednički na prvom sastanku odbora za ocjenjivanje.

Nakon zatvaranja natječaja, odnosno, nakon isteka roka za dostavu ponuda, organizira se prvi sastanak odbora za ocjenjivanje (*evaluation comitee*). (Odbor za ocjenjivanje je prethodno oformljen, pri čemu su dobivene potvrde od pojedinaca da su voljni sudjelovati pri evaluaciji ponuda. Njihove pismene potvrde također su dio natječajne dokumentacije.)

Za pozivanje članova i članica na sastanak odbora za ocjenjivanje, može se koristiti obrazac 15 - *Convocation of the evaluation committe*.

Odbor za ocjenjivanje otvara i ocjenjuje pristigle ponude na temelju obrasca za evaluaciju (*evaluation grid*) koji je prethodno odobren prilikom slanja natječajne dokumentaciju u Ured za Udruge. Odabire se jedna ponuda, prema opisu posla, a na temelju ili samo najpovoljnije cijene ili tzv. *value-for-money* metodom: najbolji omjer kvalitete i cijene.

Pripazite da potencijalni ponuditelji unaprijed budu upoznati s uvjetima natječaja i načinom ocjenjivanja ponuda!

Faze ocjenjivanja:

Registriranje i otvaranje ponuda

Selekcija – administrativni kriteriji:

- Cijeli Odbor zajedno
- Rezultat: D/N odgovor

Evaluacija – tehnički dio

- Svaki evaluator zasebno
- Rezultat: zbroj bodova (usluge); D/N (tehnički sukladan / nesukladan) odgovor (radovi i roba)

Ocjenjivanje – financijski dio

- Usporedba tehničkih/financijskih bodova (usluge)
- Najjeftinija tehnički sukladna ponuda pobjeđuje (radovi i roba) ili ako ste slijedili metodu *value-for-money* najprikladnija ponuda biti će ona koja ima najbolji omjer kvalitete i cijene.

Tijekom rada odbora za ocjenjivanje koriste se obrasci: obrazac 3 - *Evaluation Report*, obrazac 8 - *Evaluation Grid*, obrazac 12 - *Declaration of objectivity and confidentiality* i obrazac 11 - *Registration of offers*.

Neophodno je osigurati da je svaki član odbora za ocjenjivanje potpisao obrazac 12 - *Declaration of objectivity and confidentiality*.

4. Prije nego se potpiše ugovor s izabranim ponuđačem u Ured za udruge potrebno je poslati sljedeću dokumentaciju (to je druga faza *ex ante* kontrole, dakle, drugi put se dokumentacija šalje na odobrenje – ovaj put za izbor najboljeg ponuđača, a na osnovu rada odbora; odobrenje je preduvjet za sklapanje ugovora):

- poziv na dostavu ponuda (obrazac 2),
- sve pristigle ponude s izjavama ponuđača (registar ponuda),
- izvještaj o ocjenjivanju ponuda kojega potpisuje predsjedavajući, a koji bilježi svaku fazu evaluacije (obrazac 3),
- potpisane izjave o objektivnosti i povjerljivosti (obrazac 12 - *declarations of objectivity and confidentiality*) za sve koji su bili u evaluacijskom odboru.

5. Ured za udruge odgovara u roku od 15 dana odobrenjem ili komentarima. Kad je dokumentacija odobrena, može se potpisati ugovor s izvođačem. Dakle, ugovor mora biti datiran nakon zaprimanja odobrenja.

Ostalim ponuđačima koji nisu izabrani šalje se dopis prema prijedlogu obrasca s internetske stranice (obrazac 10 - *Letter to unsuccessful tenderer*).

6. U sljedeći izvještaj (kvartalni, izvještaj o napretku) koji se šalje potrebno je uključiti informacije o nabavi, kao i u završni izvještaj.

7. Nakon što pružatelj usluga ispuni ugovornu obvezu, provjerava se kvaliteta i kvantiteta rada, te zaprima predračun.

Pri zaprimanju predračuna treba imati na umu da za sve projekte financirane iz EU fondova PDV nije prihvatljiv trošak. Postupak oslobađanja od PDV-a je detaljno opisan u poglavlju 7. Oslobodjenje od PDV-a.

8. Nakon primitka odgovarajućeg računa / predračuna, izvršava se isplata s vlastitog posebnog računa korisnika ili podračuna koji je otvoren samo za ovaj projekt.

NAPOMENE:

Za dopis kojim se dobavljače poziva na podnošenje ponuda može se koristiti vlastiti memorandum, ali je na njega potrebno dodati EU logo (plava zastavica) i *disclaimer*. Neophodno je poštivati pravila *Vodiča za vidljivost EU projekata (Visibility Guidelines)*.

Također uvijek treba imati na umu pravilo nacionalnosti i pravilo porijekla. Pravilo porijekla primjenjuje se na osobe i tvrtke koje izvršavaju ugovore sklopljene putem procedure pregovaranja. Za točne informacije pogledati dodatak IV ugovora, točku 2.1., odnosno Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) za shemu projekata unutar koje se pojedini projekt provodi.

Natječaj se može poništiti u sljedećim slučajevima:

- ako ne bude zaprimljena niti jedna ponuda,
- ako ni jedna ponuda ne zadovoljava kriterije za sklapanje ugovora,
- ako je došlo do promjene ekonomskih ili tehničkih parametara projekta,
- ako izvanredne okolnosti onemogućavaju normalnu provedbu projekta,
- ako svaka zaprimljena ponuda prelazi iznosom sredstva predviđena ugovorom,
- ako su zaprimljene ponude u izuzetno velikom nerazmjeru u odnosu na normalne uvjete na tržištu, ili ako nije bilo konkurencije.

Ukoliko je poništenje natječaja uzrokovano okolnostima prije otvaranja ponuda – neotvorene omotnice potrebno je vratiti ponuđačima.

3.4.1. Tablica procedura za nabavu usluga s pojednostavljenom procedurom pregovaranja (10 000 – 200 000€)

Aktivnost	Dokumenti	Obrazac	Šalje se u Ured za udruge
Pripremanje natječajne dokumentacije.	Natječajna dokumentacija: opis posla (ToR); nacrt ugovora; obrazac proračuna; obrazac za životopis izvođača; obrazac za evaluaciju ponuda; obrazac za podnošenje ponude; izjava o objektivnosti i povjerljivosti.	1, 4, 5, 6, 7, 8, 14	
Slanje dokumentacije na odobrenje.			<ul style="list-style-type: none"> - Opis posla (ToR), - obrazac proračuna, - obrazac za CV izvođača usluge, - obrazac za evaluaciju ponuda - potpisane izjave o objektivnosti i povjerljivosti za sve koji su sudjelovali u izradi dokumentacije (preslika), - dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, u kojem tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu.
Zaprimanje odobrenja dokumentacije od Ureda za udruge.			
Imenovati odbor za ocjenjivanje ponuda: predsjedatelj (ne glasa), tajnik (ne glasa), tri člana koja glasaju.	Obrazac o imenovanju odbora za ocjenjivanje	12	
Podnošenje pozitivnog odgovora članova odbora za ocjenjivanje.	Pismeni odgovor	12	
Pozivanje tvrtki na podnošenje prijedloga.	Poziv sadrži: poziv za podnošenje ponude; natječajnu dokumentaciju; izjave. + Registar ponuda.	2, 10, 1, 4, 5, 6, 7, 8, 13	
Sazivanje odbora za ocjenjivanje ponuda.	Obrazac sazivanja odbora za ocjenjivanje ponuda	9	
Ocjenjivanje ponuda prema redu njihovog pristizanja unutar roka.	Obrazac registracije ponuda	13	

Proces evaluacije: sjednica otvaranja; provjera ponuda; glasovanje za najbolju ponudu prema kriterijima natječajne dokumentacije.	Izjava o nepristranosti i povjerljivosti; evaluacijsko izvješće; evaluacijska tablica.	3, 15	
Slanje dokumentacije na odobravanje.			Nakon ocjenjivanja ponuda u Ured za udruge šalje se: - dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, u kojem tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu, - poziv na dostavu ponuda - sve pristigle ponude s izjavama ponuđača, - evaluacijsko izvješće koje potpisuje predsjedavajući, - potpisane izjave o objektivnosti i povjerljivosti.
Zaprimanje odobrenja dokumentacije o izboru od Ureda za udruge			
8. Uručenje potpisanog ugovora.	Ugovor: obrazac ugovora; opis zadatka; životopisi; proračun.	4, 1, 8, 6	
9. Uručenje pisama neuspješnim ponuđačima.	Pismo neuspješnom ponuđaču	11	
10. Provjeriti rad obavljen od strane pružatelja usluga.			
11. Primanje predračuna.	Predračun		
12. Procedura za oslobađanje od plaćanja PDV-a.	Potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a tj. preslika ovjerenog ugovora uručuje se izvođaču.		
13. Izvršenje isplate.	Nalog za plaćanje		
14. Bilježenje oslobađanja od PDV u odgovarajuću tablicu.	Vidi poglavlje 7. Oslobađanje od PDV-a		

3.5. Procedura sekundarne nabave za kupnju opreme

- pojednostavljena procedura pregovaranja za nabave vrijednosti 10 000 – 60 000 eura

Svi obrasci dostupni su na CD koji Vam je uručen na radionici za proveditelje projekata i na internetskoj stranici www.uzuvrh.hr, EU programi / CARDS / tehnička podrška / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava. Obasce je moguće prilagođavati svojim potrebama. Procedura je slična prethodno opisanoj s malim izmjenama, a u vezi razlike u dokumentima za usluge i robe.

1. Potrebno je napraviti istraživanje tržišta kako bi se utvrdila prosječna cijena traženog proizvoda – za to je moguće koristiti predloženi obrazac (obrazac 1 - *Market Analysis*).

2. Nakon što je napravljeno istraživanje tržišta priprema se natječajna dokumentacija (*tender dossier*) koja se šalje Uredu za udruge zajedno s podacima dobivenim istraživanjem tržišta.

Natječajna dokumentacija koja se šalje Uredu za udruge na odobravanje sadrži:

- dopis koji treba biti naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, SPO, Ured za udruge. Za ovaj dio dokumentacije nema obrasca jer je to dopis s memorandumom korisnika u kojem se traži odobrenje natječajne dokumentacije koja se nalazi u prilogu,

- istraživanje tržišta koje ste prethodno proveli (obrazac 1 - *Market Analysis*),

- tehničke specifikacije i proračun (obrazac 1b - *Technical Specifications Supply*). Tehničke specifikacije moraju biti jasne i sadržavati mjerljive minimalne / maksimalne vrijednosti ili obavezne kriterije (npr., automobil s minimalno 65ks, s minimalno 4 vrata, s maksimalno prijeđenih 100000km, s volanom obavezno na desnoj strani i sl.),

- izjava o objektivnosti i povjerljivosti za sve koji su sudjelovali u izradi natječajne dokumentacije (obrazac 6 - *Declaration of objectivity and confidentiality*).

Odobrenje ili komentare Ured za udruge šalje u roku od 15 dana. Ovaj rok određen je priručnikom za Jedinice za provedbu projekata kojeg je sastavila Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU.

3. Potrebno je imenovati odbor za ocjenjivanje isto kao kod procedure za nabavu usluga.

Za imenovanje članova koristi se obrazac 9 – *Appointment to the evaluation committee*.

Odbor za ocjenjivanje se sastoji od minimalno 3 člana prikladnog tehničkog i administrativnog znanja. Broj članova uvijek treba biti neparan. Odbor za ocjenjivanje mora imati tajnika i predsjedatelja koji ne glasaju. Uloga tajnika je da prikuplja pristigle ponude u registar ponuda, šalje pozive na sastanke evaluacijskog odbora, arhivira svu natječajnu dokumentaciju i sl.

Rad na sastavljanju odbora može započeti čim prva serija dokumentacije bude odobrena jer možda svi predviđeni neće moći biti članovi komisije, zbog čega postoji mogućnost prisilne zamjene pa se procedura može odužiti.

Odgovore potencijalnih članova i članica odbora za ocjenjivanje kao i tajnika i predsjedatelja pohranjuju se jer su i oni dio natječajne dokumentacije. Za sazivanje sastanka odbora za ocjenjivanje koristi se obrazac 11 - *Convocation of the evaluation committee*.

4. Nakon primitka odobrenja natječajne dokumentacije potrebno je pozvati tvrtke na podnošenje ponuda.

Upiti za dostavu ponuda šalju se na listu dobavljača koja je sastavljena prilikom analize tržišta ili neku drugu listu. (Ovo vrijedi samo ako je iznos nabave do 60 000 eura, ukoliko je veći potrebno je izabrati adekvatnu natječajnu proceduru.)

Poziv na podnošenje ponuda sastoji se od:

- poziva na podnošenje ponude za ugovaranje nabave (obrazac 2 - *Invitation to Tender for Supply*),
- obrasca za tehničku specifikaciju (obrazac 1b - *Technical Specifications Supply*) u kojeg će ponuđač unositi svoju cijenu traženih proizvoda, pa je on ujedno i obrazac za podnošenje ponuda ponuđača,
- izjave ponuđača (obrazac 7 - *Tenderer's declaration*).

VAŽNO! – prema dodatku IV Ugovora, točki 2.2., za robu čija jedinična cijena prelazi 5000 eura potrebno je priložiti izjavu o porijeklu robe, a prema dodatku IV ugovora, točki 2.1., odnosno Uputama

za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) za shemu projekata unutar koje se pojedini projekt provodi. Račun ne smije sadržavati PDV.

Svaki ponuđač mora dostaviti izjavu da će (u slučaju da njegova ponuda bude uspješna), osigurati dokaze prema zakonu države u kojoj ima sjedište, da nije situacijama koje su propisane u Odjeljku 2.3.3 *Praktičnog vodiča za procedure ugovaranja EU* (PRAG-a) –

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Taj odjeljak propisuje da ponuđač s kojim ćete potpisati ugovor ne smije biti pod sudskom upravom (npr. bankrot), ne smije biti osuđen zbog kaznenog djela, proglašen krivim zbog kršenja poslovanja i sl. Za dodatna razjašnjenja neophodno je pročitati spomenuti odjeljak PRAG-a (2.3.3. *Grounds for exclusion*) i pogledati obrazac 7 - *Tender declaration letter for supply contract*.

Navedeno je potrebno prenijeti ponuđačima te im dostaviti obrazac 7 koji će im pomoći u sastavljanju izjave.

Također je potrebno napomenuti ponuđačima da su dužni ispostaviti potvrdu o porijeklu robe najkasnije prilikom ispostavljanja prvog računa (u pismu kojim se obavještava izabranog ponuđača (obrazac 4) da dostavi račun sadržano je upozorenje da pri ispostavi računa dostavi potvrdu o porijeklu i da račun mora sadržavati izjavu: «PDV nije obračunat temeljem Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dodanu vrijednost» To znači da je ponuđač upoznat s procedurom oslobađanja od PDV-a .)

Osim toga ponuđaču usluga se prilažu i preostali dokumenti tj. obrazac po kojemu će sastaviti svoju ponudu.

Sve pristigle ponude sakupljaju se redom kako dolaze i ne otvaraju se do prvog saziva odbora za ocjenjivanje. Ukoliko je ponuda zaprimljena elektronskom poštom, ona se ispisuje i sprema u registar ponuda. Ovo je bitno kako bi se izbjegao moguć sukob interesa ili subjektivan izbor. Sve ponude razmatrat će se zajednički na prvom sastanku odbora za ocjenjivanje. Ukoliko nisu pristigle minimalno tri ponude – natječaj će se poništiti, a procedura ponoviti.

Ponude koje će dostavljati moraju biti u skladu s odredbama iz obrasca 7 - *Instructions for Tenderers*.

To znači da trebaju biti zapečaćene u neoznačenoj omotnici, na kojoj mora stajati vidljivo: adresa za zaprimanje ponuda, ime natječaja i tekst «Ne otvaraj prije sastanka za otvaranje ponuda».

Ponude se trebaju poslati poštanskom pošiljkom uz povratnicu ili biti vlastoručno uručene uz potvrdu primitka od naručitelja.

5. Kada je natječaj zatvoren ili je prošao rok za prikupljanje ponuda (rok mora biti takav da omogućí potencijalnim ponuditeljima dovoljno vremena za pripremu ponuda), a minimalan broj ponuda koje će se ocjenjivati je 3, potrebno je sazvati prvi sastanak komisije za ocjenjivanje. Za pismo poziva na sastanak postoji obrazac 11 - *Convocation of the Evaluation Committee*. **Pripazie da potencijalni ponuditelji unaprijed budu upoznati s uvjetima natječaja i kriterijima ocjenjivanja ponuda!**

6. Na prvom sastanku članovi komisije će otvarati i ocjenjivati pristigle ponude te glasovati za najbolju ponudu. Za to je moguće koristiti prijedloge obrazaca: obrazac 3 - *Evaluation Report Supply* i obrazac 10 - *Registration of offers Supply*.

(Odbor za ocjenjivanje je prethodno oformljen i od pojedinaca su dobivene potvrde da su voljni sudjelovati pri evaluaciji ponuda. Njihove pismene potvrde također su dio natječajne dokumentacije.)

Odbor za ocjenjivanje otvara i ocjenjuje pristigle ponude na temelju obrasca za evaluaciju. Takvim postupkom odlučujete se za jednu ponudu. Odbor za ocjenjivanje otvara i ocjenjuje pristigle ponude na temelju obrasca za evaluaciju (*evaluation grid*) koji je prethodno odobren prilikom slanja natječajne dokumentaciju u Ured za Udruge. Odabire se jedna ponuda, prema opisu posla, a na temelju ili samo najpovoljnije cijene ili tzv. *value-for-money* metodom: najbolji omjer kvalitete i cijene.

Faze ocjenjivanja:

Registriranje i otvaranje ponuda

Selekcija – administrativni kriteriji:

- Cijeli Odbor zajedno
- Rezultat: D/N odgovor

Evaluacija – tehnički dio

- Svaki evaluator zasebno
- Rezultat: D/N (tehnički sukladan / nesukladan) odgovor

Ocjenjivanje – financijski dio

- Usporedba tehničkih/financijskih bodova (usluge)
- Najjeftinija tehnički sukladna ponuda pobjeđuje (radovi i roba) ili ako ste slijedili metodu *value-for-money* najprikladnija ponuda bit će ona koja ima najbolji omjer kvalitete i cijene.

7. Svaki član komisije treba potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, obrazac 5 - *Declaration of impartiality and confidentiality*.

8. Dokumentacija s rezultatima glasovanja, sastavom komisije i sa svim pristiglim ponudama šalje se u Ured za udruge, adresirano na dr. sc. Igor Vidačak, SPO, kako bi se odobrio izbor ponuđača.

Ta dokumentacija sadrži dopis kojemu se u prilogu nalaze preslike sljedećih dokumenata:

- poziv dobavljačima (obrazac 2 - *Invitation to Tender for Supply*),
- izjave o nepristranosti i povjerljivosti potpisane od svakog člana odbora za ocjenjivanje (obrazac 5 - *Declaration of impartiality and confidentiality*),
- sve pristigle ponude (ne zaboravite da pristigla ponuda treba sadržavati ponuđačevu izjavu i potvrdu o porijeklu robe, pod već spomenutim uvjetima),
- izvještaj o evaluaciji (obrazac 3 - *Evaluation Report Supply*).

Ured za udruge odgovara u roku od 15 dana.

9. Nakon primitka odobrenja Ureda za udruge potrebno je zaprimiti predračun od odabranog ponuđača.

Pri zaprimanju predračuna treba imati na umu da za sve projekte financirane iz EU fondova PDV nije prihvatljiv trošak. Postupak oslobađanja od PDV-a je detaljno opisan u poglavlju 7. Oslobođenje od PDV-a.

Odabranom ponuđaču šalje se obrazac 4 – *Supply of order* koji je ustvari narudžba odabranog proizvoda. Svakako je potrebno pozvati se na broj narudžbe prema kojoj je i odabran. Taj je obrazac bitan jer je u njemu sadržano upozorenje da je pri ispostavi računa potrebno dostaviti potvrdu o porijeklu robe

(ukoliko je to traženo) i da račun mora sadržavati izjavu: ««PDV nije obračunat temeljem Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dodanu vrijednost» To znači da je ponuđač upoznat s procedurom oslobađanja od PDV-a.

10. Ostale neuspješne ponuđače potrebno je također kontaktirati pismeno i obavijestiti o rezultatima odabira komisije za ocjenjivanje (obrazac 8 - *Letter to unsuccessful tenderer*).

11. Zadnji korak je izvršenje uplate s računa korisnika ili podračuna putem naloga za plaćanje.

U sljedeći izvještaj koji se priprema (kvartalni, izvještaj o napretku), potrebno je uključiti informacije o nabavi kao i u završni izvještaj.

NAPOMENE:

Za dopis kojim se dobavljače poziva na podnošenje ponuda može se koristiti vlastiti memorandum, ali je na njega potrebno dodati EU logo (plava zastavica) i *disclaimer*. Neophodno je poštivati pravila *Vodiča za vidljivost EU projekata (Visibility Guidelines)*.

Natječaj se može poništiti u sljedećim slučajevima:

- ako ne bude zaprimljena niti jedna ponuda,
- ako ni jedna ponuda ne zadovoljava kriterije za sklapanje ugovora,
- ako je došlo do promjene ekonomskih ili tehničkih parametara projekta,
- ako izvanredne okolnosti onemogućavaju normalnu provedbu projekta,
- ako svaka zaprimljena ponuda prelazi iznosom sredstva predviđena ugovorom,
- ako su zaprimljene ponude u izuzetno velikom nerazmjeru u odnosu na normalne uvjete na tržištu, ili ako nije bilo konkurencije.

Ukoliko je poništenje natječaja uzrokovano okolnostima prije otvaranja ponuda – neotvorene omotnice potrebno je vratiti ponuđačima.

3.5.1. Tablica procedura sekundarne nabave za kupnju opreme, pojednostavljena procedura pregovaranja (10 000 - 60 000€)

Aktivnost	Dokumenti	Obrazac	Šaljete u Ured za udruge
Napraviti istraživanje tržišta.	Obrazac za istraživanje tržišta	1a	
Priprema natječajne dokumentacije.	Natječajna dokumentacija: tehničke specifikacije; izjava o objektivnosti i povjerljivosti.	1b, 6	
Slanje dokumentacije na odobrenje.			- Dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, u kojem tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu, - istraživanje tržišta (obrazac 1a <i>Market Analysis</i>), - tehničke specifikacije i proračun (obrazac 1b <i>Technical Specifications Supply</i>), - izjava o objektivnosti i povjerljivosti za sve koji su sudjelovali u izradi natječajne dokumentacije (obrazac 6 - <i>Declaration of objectivity and confidentiality</i>).
Zaprimanje odobrenja dokumentacije od Ureda za udruge.			
Imenovati odbor za ocjenjivanje: predsjedatelj (ne glasa), tajnik (ne glasa), tri člana koja glasaju.	Pismo imenovanja	9	
Podnošenje pozitivnog odgovora članova Evaluacijske komisije.	Pismeni odgovor	9	
Pozivanje tvrtki na podnošenje ponuda.	Poziv + natječajna dokumentacija + izjave. Registar ponuda	2, 1, 7, 10	
Sazivanje odbora za ocjenjivanje.	Obrazac sazivanja odbora za ocjenjivanje	11	
Ocjenjivanje ponuda prema redu njihovog pristizanja unutar roka.	Obrazac registracije ponuda	10	
Proces evaluacije: sjednica otvaranja; provjera ponuda; glasovanje za najbolju ponudu prema kriterijima natječajne dokumentacije.	Izjava o nepristranosti i povjerljivosti; evaluacijsko izvješće.	5, 3	

Slanje dokumentacije na odobrenje.			Prije uručenja poziva za dostavu opreme u Ured za udruge šaljete:
Zaprimanje odobrenja dokumentacije od Ureda za udruge.			- dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, u kojem tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu, - pozive dobavljačima, - izjave o nepristranosti i povjerljivosti potpisane od svakog člana odbora za ocjenjivanje, - sve pristigle ponude (ne zaboravite da pristigla ponuda treba sadržavati ponuđačevu izjavu i potvrdu o porijeklu robe), - izvještaj o evaluaciji.
Uručenje poziva za dostavu robe izabranom ponuđaču.	Poziv + tehničke specifikacije + budžet.	4	
Uručenje pisama neuspješnim ponuđačima.	Pismo neuspješnom ponuđaču.	8	
Primitak nabave te kontrola podudarnosti između naručenih i primljenih dobara.			
Provjeravanje potvrde o porijeklu.	Potvrda o porijeklu.		
Primanje predračuna.	Predračun.		
Procedura za oslobađanje od plaćanja PDV-a.	Potvrda o oslobođenju od plaćanja PDV-a tj. preslika ovjerenog ugovora uručuje se izvođaču.		
Izvršenje isplate.	Nalog za plaćanje.		
Bilježenje oslobađanja od PDV u odgovarajuću tablicu.	Vidi poglavlje 7. Oslobađanje od PDV-a		

3.6. Sekundarna procedura izvođenja radova

-pojednostavljena procedura pregovaranja, za radove vrijednosti 10 000 – 300 000 eura

Svi obrasci dostupni su na CD koji Vam je uručen na radionici za proveditelje projekata i na internetskoj stranici www.uzuvrh.hr, EU programi / CARDS / tehnička podrška / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava. Može ih se prilagođavati svojim potrebama. Procedura je slična prethodno opisanima s malim izmjenama u vezi razlike dokumenata za usluge, robe i radove.

1. Prije nego se ponuđače zatraži da dostave ponude u Ured za udruge potrebno je poslati pripremljenu sljedeću natječajnu dokumentaciju (ukoliko je iznos ugovora za radove veći od 300 000 eura bit će potrebno raspisati natječaj za nabavu radova, a vrsta natječaja ovisit će o iznosu: lokalni otvoreni ili međunarodni otvoreni natječaj):

- troškovnik radova (obrazac 1 – *Bill of quantities*),
- tehničke specifikacije,
- nacрте,
- obrazac evaluacijske tablice (obrazac 15 – *Evaluation grid*),
- izjavu o objektivnosti i povjerljivosti (obrazac 13),
- dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, SPO, Ured za udruge - za ovaj dio dokumentacije nema obrasca jer je to dopis s memorandumom korisnika u kojem se traži odobrenje natječajne dokumentacija koja se nalazi u prilogu.

Ured za udruge odgovara u roku 15 dana.

2. Nakon zaprimanja odobrenja natječajne dokumentacije od Ureda za udruge može se početi s pozivanjem tvrtki na podnošenje ponuda.

Ukoliko ne raspisujete natječaj (tj. iznos radova je manji od 300 000 eura) potrebno je poslati pojedinačne pozive tvrtkama na podnošenje ponuda.

Obrazac kojima se tvrtke pozivaju na podnošenje ponuda je obrazac 2 – *Invitation to Tender for Works Contract*. On sadrži i popis dokumenata koje mora sadržavati ponuda potencijalnog izvođača radova.

Osim toga ponuđaču se dostavljaju i upute sa svim pojedinostima u vezi natječajne procedure i ugovaranja za radove: obrazac 7 – *Instructions for Tenderers*.

Tvrtkama koje se pozivaju na natječaj šalju se:

- upute za ponuđače: obrazac 7 – *Instructions for Tenderers*,
- obrazac za podnošenje ponude: obrazac 3 – *Submission letter for Works*,
- opći uvjeti ugovora: obrazac 5 – *General Conditions*,
- tehničke specifikacije i obrazac troškovnika: obrazac 1 – *Bill of quantities*,
- nacrti,
- nacrt ugovora: obrazac 4 – *Works Contract*.

Pripazie da potencijalni ponuditelji unaprijed budu upoznati s uvjetima natječaja i kriterijima ocjenjivanja ponuda!

Tvrtke koje se javljaju na natječaj kako bi im ponude bile valjane moraju vam dostaviti:

- ispunjen i potpisan obrazac 3 – *Submission letter for Works* za podnošenje ponude,
- troškovnike koji uključuju ukupnu cijenu (ispunjen obrazac 1),
- originalan BON 1 ili BON 2,
- matični broj ili akt o osnivanju,
- potpisanu izjavu ponuđača (obrazac 9 – *Tenderers Declaration for Works Contract*).

U obrascima 2, 3 i 7 nalaze se detaljnije upute o svojoj potrebnoj dokumentaciji.

Ponude koje će dostavljati moraju biti u skladu s odredbama iz obrasca 7 - *Instructions for Tenderers*.

To znači da trebaju biti zapečaćene u neoznačenoj omotnici, na kojoj mora stajati vidljivo: adresa za zaprimanje ponuda, ime natječaja i tekst «Ne otvarati prije sastanka za otvaranje ponuda».

Ponude se trebaju poslati poštanskom pošiljkom uz povratnicu ili biti vlastoručno uručene uz potvrdu primitka od naručitelja.

Sve pristigle ponude sakupljaju se redom kako dolaze i ne otvaraju se do prvog saziva odbora za ocjenjivanje. Sve ponude razmatrat će se zajednički na prvom sastanku odbora za ocjenjivanje.

3. Potrebno je imenovati odbor za ocjenjivanje isto kao kod procedure za nabavu usluga i robe.

Za imenovanje članova odbora može se koristiti obrazac 11 – *Appointment to the evaluation committee*.

Odbor za ocjenjivanje se sastoji od minimalno 3 člana prikladnog tehničkog i administrativnog znanja. Uvijek treba biti neparan broj članova. Odbor za ocjenjivanje mora imati tajnika i predsjedatelja koji ne glasaju. S radom na sastavljanju odbora može se započeti čim prva serija dokumentacije bude odobrena, s obzirom na to da postoji mogućnost da svi predviđeni neće moći biti članovi komisije, u kome će se slučaju morati tražiti zamjene i procedura se može odužiti.

Odgovori potencijalnih članova i članica odbora za ocjenjivanje kao i tajnika i predsjedatelja pohranjuju se jer su i oni dio projektne dokumentacije. Prilikom sazivanja sastanka odbora za ocjenjivanje može se koristiti obrazac 8 - *Convocation of the evaluation committee*.

Ponude se otvaraju i ocjenjuju prema redu njihovog pristizanja unutar roka.

Glasuje se za najbolju ponudu prema kriterijima natječajne dokumentacije.

Svaki član komisije mora potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Evaluacijski izvještaj šalje se Uredu za udruge zajedno sa svim ponudama. Nakon službenog odobrenja može se nastaviti s procedurom ugovaranja. Predloženi obrasci nalaze se u mapi sekundarna nabava.

4. Kada su sakupljene sve ponude te sastavljen odbor za ocjenjivanje, on se poziva na prvi sastanak (obrazac 8 - *Convocation of the evaluation committee*).

Na prvom sastanku članovi komisije će otvarati i ocjenjivati pristigle ponude te glasovati za najbolju ponudu. Za to se koriste prijedlozi obrazaca: obrazac 6 - *Evaluation Report for Works*, obrazac 12 - *Registration of offers for Works* i obrazac 15 – *Evaluation grid*.

(Odbor za ocjenjivanje je prethodno oformljen, te su dobivene potvrde od pojedinaca da su voljni sudjelovati pri evaluaciji ponuda. Njihove pismene potvrde također su dio natječajne dokumentacije.)

Odbor za ocjenjivanje otvara i ocjenjuje pristigle ponude na temelju obrasca za evaluaciju. Takvim postupkom odlučuje se za jednu ponudu, a na temelju ili samo najpovoljnije cijene ili tzv. *value-for-money* metodom: najbolji omjer kvalitete i cijene.

Faze ocjenjivanja:

Registriranje i otvaranje ponuda

Selekcija – administrativni kriteriji:

- Cijeli Odbor zajedno
- Rezultat: D/N odgovor

Evaluacija – tehnički dio

- Svaki evaluator zasebno
- Rezultat: D/N (tehnički sukladan / nesukladan) odgovor

Ocjenjivanje – financijski dio

- Usporedba tehničkih/financijskih bodova (usluge)
- Najjeftinija tehnički sukladna ponuda pobjeđuje (radovi i roba) ili ako ste slijedili metodu *value-for-money* najprikladnija ponuda biti će ona koja ima najbolji omjer kvalitete i cijene.

Svaki član komisije treba potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti obrazac 14 - *Declaration of impartiality and confidentiality*.

5. Nakon što je odbor izabrao jednu od ponuda u Ured za udruge potrebno je na odobrenje poslati sljedeću dokumentaciju:

- pozive izvođačima,
- izjave o nepristranosti i povjerljivosti potpisane od svakog člana odbora za ocjenjivanje,
- sve pristigle ponude zajedno s dokumentacijom koju su ponuđači bili dužni dostaviti,
- izvještaj o evaluaciji.

Ured za udruge odgovara u roku od 15 dana.

6. Nakon primitka odobrenja Ureda za udruge, može se potpisati ugovor s izvođačem. Dakle, ugovor mora biti datiran nakon zaprimanja odobrenja.

O prihvaćanju ponude ponuđača se obavještava pismenim putem. Prilikom uručivanja ugovora izabranom izvođaču se dostavlja:

obrazac ugovora (obrazac 4 – *Works Contract*),
opći uvjeti (obrazac 5 – *General Conditions*),
troškovnik i tehničke specifikacije koji su sastavni dio ugovora.

Ostalim ponuđačima koji nisu izabrani šalje se dopis prema prijedlogu obrasca s internetske stranice (obrazac 10 - *Letter to unsuccessful tenderer.doc*).

7. Nakon što izvođač radova obavi posao, provjerava se kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova koja mora biti u skladu s ugovorom i zaprima se predračun.

8. Temeljem predračuna pokreće se procedura za oslobađanje od PDV-a, jer za sve projekte financirane iz EU fondova PDV nije prihvatljiv trošak. Za detaljne upute vidi poglavlje 7. Oslobađanje od PDV-a.

9. Nakon procedure o oslobađanju od PDV-a izvršava se isplata s posebnog računa korisnika ili podračuna koji je otvoren samo za ovaj projekt, putem naloga za plaćanje.

10. U sljedeći izvještaj koji se šalje (kvartalni ili izvještaj o napretku) potrebno je uključiti informacije o nabavi kao i u završni izvještaj.

NAPOMENE:

Za dopis kojim se dobavljače poziva na podnošenje ponuda može se koristiti vlastiti memorandum, ali je na njega potrebno dodati EU logo (plava zastavica) i *disclaimer*. Neophodno je poštivati pravila *Vodiča za vidljivost EU projekata (Visibility Guidelines)*.

Na mjesto izvođenja radova potrebno je postaviti panel ploču kako je propisano *Vodičem za vidljivost (Visibility Guidelines)*.

VAŽNO! – prema dodatku IV Ugovora, točki 2.2., za robu čija jedinična cijena prelazi 5000€ potrebno je priložiti izjavu o porijeklu robe, a prema dodatku IV ugovora, točki 2.1., odnosno Uputama za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) za shemu projekata unutar koje se pojedini projekt provodi.

Također uvijek treba imati na umu pravilo nacionalnosti, koje se primjenjuje na osobe i tvrtke koje izvršavaju ugovore sklopljene putem procedure pregovaranja. Za točne informacije pogledati dodatak IV

ugovora, točku 2.1., odnosno Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) za shemu projekata unutar koje se pojedini projekt provodi.

Natječaj se može poništiti u sljedećim slučajevima:

- ako ne bude zaprimljena niti jedna ponuda,
- ako ni jedna ponuda ne zadovoljava kriterije za sklapanje ugovora,
- ako je došlo do promjene ekonomskih ili tehničkih parametara projekta,
- ako izvanredne okolnosti onemoguće normalnu provedbu projekta,
- ako svaka zaprimljena ponuda prelazi iznosom sredstva predviđena ugovorom,
- ako su zaprimljene ponude u izuzetno velikom nerazmjeru u odnosu na normalne uvjete na tržištu, ili ako nije bilo konkurencije.

Ukoliko je poništenje natječaja uzrokovano okolnostima prije otvaranja ponuda – neotvorene omotnice potrebno je vratiti ponuđačima.

**3.6.1. Tablica procedura sekundarne nabave za izvođenje radova,
- pojednostavljena procedura pregovaranja (za ugovore vrijednosti 10 000 – 300 000 €)**

Aktivnosti	Dokumenti	Obrazac	Šaljete u Ured za udruge
Pripremanje natječajne dokumentacije.	Natječajna dokumentacija: Troškovnik; Tehničke specifikacije; Nacrti; Ugovor; Upute ponuditeljima; Opći uvjeti; Obrazac evaluacijske tablice; Obrazac za podnošenje ponude; Izjava objektivnosti i povjerljivosti.	1,4,5,7,15,3,13	
Slanje dijela dokumentacije na odobrenje.			- Troškovnik radova (obrazac 1 – <i>Bill of quantities</i>), - Tehničke specifikacije, - Nacrt, - Obrazac evaluacijske tablice (obrazac 15 – <i>Evaluation grid</i>), - Izjava objektivnosti i povjerljivosti (obrazac 13), - dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, SPO, Ured za udruge kojim tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu.
Imenovati Evaluacijsku komisiju: Predsjedatelj (ne glasa) Tajnik (ne glasa) Tri člana koja glasaju	Obrazac o imenovanju Evaluacijske komisije.	11	
Podnošenje pozitivnog odgovora članova evaluacijskog odbora.	Pismeni odgovor.		
Zaprimanje odobrenja od Ureda za udruge.			
Pozivanje tvrtki na podnošenje prijedloga.	Poziv: Poziv za podnošenje ponude; Natječajna dokumentacija; Izjave; Registar ponuda.	2,1,4,5,7,15,3	
Sazivanje Evaluacijske komisije.	Obrazac sazivanja Evaluacijske komisije.	8	
Ocjenjivanje i otvaranje ponuda prema redu njihovog pristizanja unutar roka.	Obrazac registracije ponuda.	12	
Proces evaluacije:	Izjava o nepristranosti i	14,6	

Sjednica otvaranja; Provjera ponuda; Glasovanje za najbolju ponudu prema kriterijima natječajne dokumentacije.	povjerljivosti; Evaluacijsko izvješće.		
Slanje dokumentacije na odobrenje.			U Ured za udruge šaljete: -dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, u kojem tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu, - pozive izvođačima, - izjave o nepristranosti i povjerljivosti potpisane od svakog člana odbora za ocjenjivanje, - sve pristigle ponude zajedno s dokumentacijom koju su ponuđači bili dužni dostaviti, - izvještaj o evaluaciji.
Zaprimanje odobrenja za izbor izvođača.			
Uručenje potpisanog ugovora.	Ugovor; Obrazac ugovora; Opći uvjeti; Troškovnik i tehničke specifikacije.	4,5,1	
Uručenje pisama neuspješnim ponuđačima.	Pismo neuspješnom ponuđaču.	10	
Provjeriti rad obavljen od strane izvođača radova.			
Primanje predračuna.	Predračun.		
Procedura za oslobađanje od plaćanja PDV-a.	Potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a tj. preslika ovjerenog ugovora uručuje se izvođaču.		
Izvršenje isplate.	Nalog za plaćanje.		
Bilježenje oslobađanja od PDV u odgovarajuću tablicu.	Vidi poglavlje 7. Oslobađanje od PDV-a		

4. DOKAZ TROŠKOVA I VLASNIŠTVA

Rad koji obavljaju djelatnici plaćeni sredstvima dobivenim ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava mora biti potkrijepljen s pravilno popunjenim dnevnikom rada svih zaposlenih na projektu uključujući i vanjske suradnike. Dnevnik rada je ispravno popunjena tablica radnih sati (*time-sheet* – obrazac dostupan na CD-u koji Vam je uručen na radionici za provedbu projekata, nalazi se u mapi project management. Njih mora potpisati djelatnik i voditelj projekta.

Svaki trošak mora biti potkrijepljen računom. S obzirom da PDV nije opravdan trošak račun ne smije prikazivati PDV, odnosno mora PDV prikazivati odvojeno (za proceduru oslobađanja od PDV-a pogledati poglavlje 7).

U određenim slučajevima, oprema koja se kupuje ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava može biti prenesena od korisnika drugoj organizaciji (npr. partneru u projektu). U ovom slučaju, obrazac za prijenos vlasništva moraju pravilno popuniti obje strane. Svi takvi prijenosi vlasništva moraju biti u prilogu završnog izvještaja (vidjeti Ugovor, dodatak II opći uvjeti, članci 2.1 i 7.3). Za detalje pogledajte poglavlje 3.3.3. – točku 8.

5. DOKAZ O PORIJEKLU OPREME I NACIONALNOST (Certificate of origin)

Sva roba koja se kupuje pod ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava s jediničnom cijenom većom od 5 000 eura mora porijeklom biti iz EU ili iz jedne od prihvatljivih zemalja. Porijeklo takve robe mora dokazati dobavljač zajedno s prvim računom. Dobro je ponuđače prije izbora, tj. tijekom objave natječaja unaprijed obavijestiti o neophodnosti potvrde o porijeklu robe.

Dokaz mora biti u obliku potvrde o porijeklu koju izdaje Gospodarska komora u odgovarajućoj zemlji porijekla (primjere hrvatskih i EU potvrda o porijeklu može se pogledati na CD-u koji Vam je uručen na radionici za provoditelje projekata u mapi project management / rule of origin ili na internetskoj stranici Ureda za udruge www.uzuvrh.hr / Tehnička podrška / Obrasci za provoditelje EU projekata / oslobađanje od pdv-a i rule of origin).

Država porijekla je ona u kojoj je roba prošla kroz zadnju, ekonomski opravdanu i značajnu transformaciju.

Kada se u natječaju nabavljaju različiti proizvodi potrebno je dokazati porijeklo svakog pojedinačnog proizvoda (za koji je potvrda tražena).

U nekim slučajevima mogu se napraviti izuzeci (eng. *derogations*) od pravila nacionalnosti i pravila porijekla. Takvu odluku uvijek *ex-ante* mora potvrditi Delegacija Europske komisije. Odstupanja su moguća, primjerice ukoliko na tržištima prihvatljivih zemalja ne postoji tražena roba, ali ne i ako je proizvod EU porijekla skuplji nego na ostalim tržištima.

Popis zemalja čija je roba prihvatljiva: prihvatljive zemlje porijekla robe i nacionalnosti možete pronaći na CD-u koji Vam je uručen na radionici za provoditelje projekata u mapi project management / rule of origin.

Za detaljne informacije možete se poslužiti publikacijom „Pravila Europske zajednice o podrijetlu za opći sustav povlastica, vodič za EU korisnike“ u izdanju Hrvatske gospodarske komore i Euro info komunikacijskog centra u Zagrebu. Elektronska verzija priručnika se nalazi na CD-u kojeg smo Vam uručili na radionici za provoditelje projekata.

6. OSLOBOĐENJE OD PDV-A

Sukladno članku 14.6 Općih uvjeta Ugovora, porez na dodanu vrijednost nije prihvatljiv trošak osim u slučajevima kad korisnik nema pravo na povrat poreza. Prema hrvatskom zakonu ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava financirani od strane EU oslobođeni su plaćanja PDV-a podugovarateljima temeljem izmjene Pravilnika o PDV-u¹ te je usvojen *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost* (NN 34/08), koji je stupio na snagu 26. ožujka 2008., čime je došlo do izmjene članka 73c. *Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost*, odnosno do izmjena u ostvarivanju poreznih i carinskih oslobođenja. Time je procedura oslobađanja od PDV-a znatno pojednostavljena i trajanje procedure je skraćeno.

Navedeno porezno i carinsko oslobođenje ostvaruje se temeljem članka 13. Dodatka A Okvirnog sporazuma između Europske komisije i Vlade RH u svezi sudjelovanja RH u programima pomoći EU, te članka 25. stavka 1. točke e i članka 26. stavka 2 točaka b,d Okvirnog sporazuma između Vlade RH i Komisije europskih zajednica o pravilima za suradnju u svezi financijske pomoći Europske zajednice RH u provedbi pomoći u okviru instrumenta pretprijetne pomoći (IPA).

Ovom izmjenom od ožujka 2008. korisnici više nisu dužni za svako pojedino plaćanje ishoditi oslobođenje, već se sukladno navedenom *Pravilniku* postupak oslobađanja provodi na sljedeći način:

1. Jedinica za provedbu projekta (Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske) obvezna je korisniku projekta dati jedan primjerak ovjerenih preslika stranica ugovora iz kojih se vide podaci o potpisniku ugovora, naziv projekta, broj ugovora, iznos i namjena potpore – financijske pomoći.
2. Korisnik projekta presliku tih ovjerenih stranica ugovora ovjerava svojim žigom i daje presliku isporučitelju pri nabavi dobara i usluga (original zadržava za sebe).
3. Navedena preslika će isporučitelju biti dokaz da ima pravo ne zaračunati PDV pri isporuci dobara i usluga, pozivajući se na gore navedeni članak 13. (Naputak o ostvarivanju carinskih i poreznih oslobođenja temeljem članka 13. Dodatka A Okvirnog sporazuma između Europske komisije i Vlade RH u svezi sudjelovanja RH u programima pomoći EU)

¹ Pravna osnova za oslobođenje od PDV-a su: Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (NN 34/2008) i Naputak o ostvarivanju carinskih i poreznih oslobođenja temeljem članka 13. Dodatka A Okvirnog sporazuma između Europske komisije i Vlade Republike Hrvatske u svezi sudjelovanja Republike Hrvatske u programima pomoći Europske zajednice.

4. Jedinica za provedbu projekta obvezna je Poreznu upravu izvješćivati o ostvarenim oslobođenjima od plaćanja PDV-a po svakom korisniku projekta i ugovoru unutar projekta koji se financira iz financijske pomoći EU. Obrazac koji treba koristiti prilikom izvješćivanja zove se „Izvješće o ostvarenim oslobođenjima od PDV-a i sastavni je dio Pravilnika.

5. Jedinica za provedbu projekta dužna je voditi evidencije o ostvarenim oslobođenjima pri nabavi robe i usluga u tuzemstvu po korisnicima projekta, a korisnik projekta dužan je voditi evidenciju koja mora sadržavati podatke o nazivu projekta, broj ugovora i podatke o isporučiteljima (naziv, adresu i matični broj), broj računa i iznos naknade za isporučena dobra i obavljene usluge.

6. Ovjerene preslike stranica ugovora podnose se i nadležnoj carinarnici, radi oslobađanja od plaćanja carine i PDV-a kada se radi provedbe programa pomoći obavlja uvoz dobara iz inozemstva.

U Narodnim novinama broj 41/2008 od 09. travnja 2008. godine objavljen je Naputak o ostvarivanju carinskih i poreznih oslobođenja temeljem članka 13. Dodatka A Okvirnog sporazuma između Europske komisije i Vlade RH u svezi sudjelovanja RH u programima pomoći EU definirana je procedura postupka oslobođenja od plaćanja carine i poreza pri puštanju robe u slobodan promet.

1. Roba čija se nabava financira iz potpore Europske zajednice u skladu s gore citiranim sporazumima oslobođena je od plaćanja carine, PDV-a i posebnih poreza temeljem članka 187, stavka 1. Carinskog zakona (NN 78/99-138/06), članka 73c. stavka 6 i 7 Pravilnika o PDV-u (NN60/96-34/08) i članka 140. Ustava RH(NN56/90, 124/00 i 41/01).

2. Od plaćanja carine, PDV-a i posebnog poreza oslobođeni su i osobni predmeti i predmeti kućanstva koje uvoze fizičke osobe angažirane temeljem ugovora o tehničkoj suradnji za obavljanje poslova u RH, a čije je uobičajeno mjesto stanovanja u inozemstvu.

Navedena oslobođenja ostvaruju se temeljem članka 3. stavka 2. Uredbe o uvjetima i postupcima za ostvarivanje oslobođenja od plaćanja carine (NN5/07) na sljedeći način:

1. Jedinica za provedbu projekta (Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske) korisniku projekta, odnosno primatelju robe izdaje jedan primjerak ovjerene preslike stranice ugovora iz koje su vidljivi podaci o potpisniku ugovora, naziv projekta, broj ugovora, iznos i namjena potpore-financijske pomoći.

2. Korisnik projekta presliku ugovora dodatno ovjerava i svojim žigom te ga podnosi nadležnoj carinarnici uz odgovarajuću carinsku deklaraciju za puštanje robe u slobodan promet.

3. Kad se oslobođenje od plaćanja uvoznih davanja odnosi na osobne predmete i predmete kućanstva, jedinica za provedbu projekta daje stranoj fizičkoj osobi zasebnu Potvrdu o njegovom angažiranju kao stranog stručnjaka.

4. Korisnik projekta dužan je voditi evidenciju o ostvarenim uvozima i oslobođenjima pri nabavi robe iz inozemstva koja mora sadržavati podatke o dobavljaču, vrsti, količini i vrijednosti uvezene robe po projektima i nositeljima projekta.

5. Carinska uprava će Jedinici za provedbu projekta i SAFU dostavljati godišnja izvješća o ostvarenim uvozima i oslobođenjima po korisnicima projekta i vrijednostima uvezene robe.

Napomena: Oslobođenja od plaćanja PDV-a, carine i posebnih poreza odnose se na programe CARDS, PHARE I IPA.

Izvještavanje o ostvarenim oslobođenjima od PDV-a

S obzirom da je Jedinica za provedbu projekata (Ured za udruge) zadužena za izvještavanje Poreznoj upravi o svim oslobođenjima od PDV-a, korisnici su dužni provoditi sljedeće izvještavanje:

- nakon svakog oslobađanja od PDV ispuniti pripadajuće podatke u obrascu za izvještaj. Zajedno s kvartalnim izvještajem, izvještajem o napretku i završnim izvještajem slati u elektroničkoj verziji i izvještaj o ostvarenim oslobađanjima od PDV-a u Ured za udruge.

Obrazac za izvještavanje o oslobađanju od PDV-a možete pronaći na CD-u koji Vam je uručen na radionici za provoditelje projekata u mapi *project management* / oslobađanje od PDV-a.

Temeljem svih izvještaja Ured za udruge će na kraju obračunskog razdoblja sve podatke ujediniti i slati Poreznoj upravi.

7. PUTNI TROŠKOVI

Za pravdanje odobrenih putnih troškova obavezno je priložiti dokaz. Preporučujemo da to bude putni nalog (po hrvatskim standardima, uz ispunjeno izvješće s puta kao dodatak putnom nalogu) ili knjižica vozila. Popratna dokumentacija su također i putne karte i ostali računi prema hrvatskim zakonima. Svaki putni nalog, ako je prošao kroz blagajnu, mora imati svoju isplaticu ili izvod ako su sredstva transferirana virtumanski te ubilježen u blagajničku knjigu.

Ukoliko vaš trošak goriva, cestarina ili tunelarina ne prelazi sumu određenu troškovnikom, možete na taj način dokumentirati vaš putni trošak službenim vozilom, ali na putnom nalogu (ili knjižici vozila) obavezno izrazite početnu i krajnju kilometražu.

SAFU kao ugovarateljsko tijelo ne ulazi u tumačenje hrvatskog računovodstva neprofitnih organizacija vezano uz putne troškove te stoga u slučaju nejasnoća predlažemo obratiti se svojem knjigovodstvenom servisu.

Važno: za potrebe projekta dobro je voditi evidenciju o utrošenim kilometrima ukoliko je u proračunu Ugovora odobrena stavka putnih troškova po kilometru. Za to postoji obrazac kojeg možete pronaći na CD-u, u mapi project management / travel – dokument *Travel sheet.doc*.

7.1. Per diem

Per diem (dnevnica), prema pravilima EK pokriva trošak smještaja, obroka i lokalnog (gradskog) prijevoza. Trošak dnevnica može se izraziti na putnom nalogu i tako ga dokumentirati ukoliko ste ga naveli u proračunu te je dio ugovora. Zbog toga „per diem“ treba razlikovati od „subsistence allowance“, koji ugovarateljsko tijelo priznaje kao legitimni trošak do visine iznosa u skladu s odlukom Vlade RH.

Per diem se isplaćuje samo ukoliko postoji noćenje tijekom službenog puta. I per diem i subsistence allowance prihvatljivi su trošak samo ukoliko su predviđeni troškovnikom koji je sastavni dio Ugovora.

Treba naglasiti da, kao i kod putnih troškova, SAFU, kao ugovarateljsko tijelo, ne ulazi u propise i zakone RH o načinu isplate dnevnica ili njihovom bilježenju. Temelj za visinu dnevnice za SAFU jest realna cijena, izražena u budžetu Vašeg Ugovora.

Za dodatna pitanja oko plaćanja poreza, preporučujemo konzultirati odgovarajući financijski sporazum (Financial agreement <http://SJFU.mfin.hr/documentsYYY/DOCUMENTS.htm> - godina FA mora biti u skladu s godinom PHARE programa) te Okvirni sporazum između Europske komisije i Vlade Republike Hrvatske u svezi sudjelovanja Republike Hrvatske u programima pomoći Europske

zajednice (<http://www.nn.hr/clanci/medjunarodni/2002/103.htm>, članak 13 dodatka A), te Poreznu upravu Ministarstva financija Republike Hrvatske

Bilo koja dnevnicica ne može prijeći iznos koji je budžetiran. Ukoliko u proračunu nije ugovoren trošak dnevnicica, on ne može biti priznat kao prihvatljiv trošak.

Važno: za potrebe projekta dobro je voditi evidenciju o isplaćenim dnevnicama ukoliko su one odobrene Ugovorom. Za tu svrhu predložen Vam je obrazac na CD-u, u mapi *project management / travel* – dokument *Per Diem receipt.doc*

8. KNJIGOVODSTVO I FINANCIJE

Svi izvještaji moraju biti izraženi u eurima. Datum tečaja je datum nastanka troška. Tečaj se provjerava na službenoj listi Europske unije, takozvanoj *InforEuro*: <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=en>.

Računi i ugovori potpisani prije datuma početka aktivnosti ili nakon isteka Ugovora nisu prihvatljivi – prihvatljiv račun mora nastati tijekom vremena trajanja ugovora.

Sukladno članku 15.8. dodatka II, općih uvjeta ugovora (*General conditions - Annex II*), korisnik je obavezan sve uplate i isplate vezane za provedbu projekta za koji su odobrena sredstva kroz program CARDS 2004 vršiti sa zasebnog računa/pod-računa. Preporuka je da se organizacijski doprinos i doprinos partnera prebace na taj račun/pod-račun te da se s njima namiruju početni troškovi. Taj račun (pod-račun) mora omogućiti izračun akumuliranih kamata. Kamate se vraćaju Europskoj komisiji.

Ukoliko se zapošljava djelatnik u radni odnos (Ugovor o radu) kao član osoblja pod stavkom 1. Ljudski resursi, ne postoji obveza provođenja procedure za ugovaranje usluga.

Tijekom provedbe projekta nije moguće povećavati plaće ili dodavati nove stavke jer one predstavljaju temelj provedbe projekta, predviđene kao takve u fazi predlaganja projekta. Nakon potpisivanja Ugovora moraju se poštivati kako su definirane Ugovorom.

Svi troškovi nastali pri provedbi projekta trebaju biti dokumentirani odgovarajućim ugovorima, *time-sheetovima* te dokazima o isplati naknade i doprinosa, u skladu s dogovorenim proračunom. Pri tome svakako treba poštovati i hrvatske zakone (Zakon o obaveznim odnosima, Zakon o radu te Zakon o autorskom pravu). Stoga savjetujemo za sve detalje dodatno se konzultirati s knjigovodstvenim servisom.

Lista radnih dana / radnih sati i aktivnosti osoba zaposlenih na projektu (*Time-sheet*), je alat za praćenje provedbe projekta te uvid u ispravnost projektnog upravljanja. Stoga je obavezno da ga vode svi koji su uključeni u provedbu projekta, bez obzira na vrstu ugovora te vrijeme (trajanje) obavljanja aktivnosti ili radova.

Sukladno provedbi projekta, potrebno je sklapati ugovor o djelu sa svakim pojedinačnim izvoditeljem. Taj dogovor može biti na mjesečnoj bazi, ali i za određenu specifičnu aktivnost - za određeni posao. Za

detalje o načinu i oblicima sklapanja Ugovora o djelu preporučujemo konzultirati se s knjigovodstvenim servisom kako bi bio u skladu s hrvatskim zakonodavstvom.

Linija „Administrativni troškovi“ namijenjena je troškovima koji iskrsnu u provedbi projekta, a koji nisu predviđeni u uobičajenim proračunskim stavkama. Oni su specifični za svaki pojedinačni projekt. Izražena je kao „lump sum“.

Svi troškovi koji nastanu tijekom implementacije ugovora, da bi bili prihvatljivi, moraju biti neophodni za izvršavanje akcije, biti predviđeni u Ugovoru te biti u skladu s principima zdravog financijskog menadžmenta, pogotovo principa isplativosti i najboljeg omjera kvalitete i cijene (*value-for-money*), kao što je navedeno u točki 14.1. Ugovora, dodatak II opći uvjeti (*General Conditions*).

Prema članku 14. Općih uvjeta prihvatljivi su samo stvarno nastali troškovi koji zadovoljavaju sljedeće kriterije:

- Nastali su tijekom provedbenog razdoblja projekta (izuzeće su troškovi verifikacije troškova);
- Nužni su za provedbu aktivnosti;
- Predviđeni su proračunom;
- Ekonomični;
- Zabilježeni u knjigovodstvu, moguće ih je identificirati, potvrditi i potkrijepljeni su originalima.

Kako bi zadovoljili gore navedene kriterije, korisnici su dužni voditi knjigovodstvo projekta u skladu s najboljom praksom i uobičajenim procedurama, kao dio postojećeg ili kao odvojeni sistem računovodstvenih zapisa. Sustav vođenja knjiga mora omogućiti jasno i jednostavno povezivanje između:

aktivnosti → originalnog pratećeg dokumenta (račun, ugovor, narudžbenica, priznanica, dostavnica, itd) → stavke u knjigovodstvu → stavke proračuna / financijskog izvješća.

Knjigovodstvenu, ali i sadržajnu projektnu dokumentaciju (planovi aktivnosti, materijali s radionica, izvješća, rezultati istraživanja, studije i druge publikacije/outpute projekta, itd) korisnici su dužni čuvati do 7 godina po završetku projekta. Treba napomenuti da su u tom roku moguće *ad hoc* financijske provjere od strane Ugovarateljskog tijela, DEK-a, Ureda anti-korupcije, Europskog suda revizora i bilo kojeg vanjskog revizora kojima korisnici moraju omogućiti pristup lokacijama

provedbe projekta, info sustavima, svim dokumentima i bazama podataka. Važno je imati na umu da korisnik mora garantirati primjenjivost ovih, ali i svih drugih pravila Ugovora na sve partnere i izvođače, kao i da se financijska dokumentacija prilaže finalnom izvješću, o čemu će korisnike obavijestiti Ugovarateljsko tijelo.

8.1 Dokumentiranje troškova

Osim opće financijske dokumentacije koju čine izvješća o napretku i završna izvješća te knjigovodstveni zapisi (glavne knjige i knjige salda, obračuni plaća, popis trajne imovine itd), dokazi troškova koje korisnici moraju čuvati u projektnoj arhivi su sljedeći:

Za nabavljene / obavljene radove, usluge, robu:

- Dokazi nabavne procedure (natječajna dokumentacija, ponude, evaluacijski izvještaji);
- Dokazi obveza (ugovori, narudžbenice);
- Dokazi kupovina i plaćanja (računi, potvrde, bankovni izdatci, uplatnice/ispladne, itd.);
- Dokazi realizacije (dostave / primitka):
 - Usluga (prihvaćeni izvještaji, *time sheets*, transportne karte, dokazi sudjelovanja na seminarima i konferencijama kao što su radni materijal, potvrde i sl.)
 - Roba (zapisnik o preuzimanju/primitku)
 - Radova (uporabna dozvola, izvještaji nadzora)

Za troškove putovanja:

- Putovanje javnim prijevoznim sredstvom - putne karte, *boarding pass*, računi
- Putovanje autom – obračun kilometraže (vidi primjer u mapi *project management / travel* – dokument *Travel sheet.doc*)
- Dokazi isplate / primitka *per diema* (vidi primjer u mapi *project management / travel* – dokument *Per Diem receipt.doc*)

Za troškove zaposlenika i stručnjaka:

- Ugovori s pripadajućim aneksima kao što su opis posla / *terms of reference*;
- Listovi plaća s iskazom bruto plaće, socijalnih doprinosa, osiguranja i *netto* plaće;
- Obračun radnih dana – za stručnjake koji se plaćaju po danu i članove projektnog tima koji nisu puno radno vrijeme na projektu (vidi primjer u mapi *project management* – dokument *Time Sheet.xls*).

9. SMJERNICE VIDLJIVOSTI

Tijekom provedbe projekata temeljem ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, korisnici moraju osigurati jasno prepoznavanje da su projektne aktivnosti i rezultati financirani od EU. Na primjer: oprema kupljena pod ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava mora biti obilježena zastavom EU s odgovarajućim tekstom koji ukazuje da je oprema kupljena sredstvima dodijeljenima od EU na engleskom i hrvatskom jeziku (*“Provided with the support of the EU.”*).

Pri obavljanju radova koji su financirani sredstvima EU potrebno je postaviti info panele tj. ploče s natpisima.

Sav tiskani i promotivni materijal nastao tijekom projekta financiranog sredstvima EU mora nositi zastavicu propisane dimenzije. Za publikacije, kao što su knjige, brošure, letci, itd., uz zastavicu je potrebno istaknuti i tekst odricanja od odgovornosti, tzv. *disclaimer*: "This publication has been produced with the financial assistance of the European Union. The contents of this document are the sole responsibility of <name of the author/contractor/implementing partner> and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the European Union“. Tekst odricanja od odgovornosti može biti i na hrvatskom jeziku, ovisno o tipu publikacije.

Kako bi korisnici EU sredstava imali jasne upute, Europska komisija razvila je *EU Smjernice vidljivosti (EU Visibility Guidelines)* koje propisuju izgled izjave za medije, letaka, brošura, info panela, ploča, majica, kapa, itd.

Sve potrebne obrasce, kao i najnovije *EU smjernice vidljivosti* (npr. obavijest za medije, dopis, brošuru, zastavicu, *disclaimer* i sl.) možete pronaći na CD-u koji Vam je uručen na radionici za proveditelje projekata u mapi *Visibility*.

Korisni savjeti

Preporučuje se tijekom provedbe projekta svakako objaviti barem jednu izjavu za javnost i obavijest za medije. Ako je moguće, preporučuje se organizirati konferenciju za tisak na kojoj će korisnik dodijeljenih sredstava predstaviti ciljeve projekta. Na kraju provedbe projekta dobro je organizirati završnu konferenciju na kojoj će biti predstavljeni svi rezultati i dodane vrijednosti postignute angažmanom pri provođenju projekta. Transparentnost i kontakti s medijima vrlo su važan faktor uspješnosti i kvalitete svakog projekta.

Pri takvim i sličnim događajima (radionice, tečajevi, konferencije, seminari, sajmovi, izložbe i ostala javna događanja) uvijek treba imati na umu pravila iz *EU Smjernica vidljivosti*. Za pozive se pritom koriste predloženi obrasci, a na sve izlazne materijale obavezno je staviti propisana obilježja. Nije dovoljno na dopis ili publikaciju staviti samo logo, potrebno je uvijek koristiti i takozvani *disclaimer*. Mnogo puta se desilo da organizacije šalju svoje izjave za medije s logom bez *disclaimera* – što onda znači da govore u ime Europske unije – a to nije točno. Organizacije ne smiju koristiti EU identitet kako bi promovirale svoje interese.

Na aktivnosti unutar projekta dobro je pozivati SAFU i Ured za udruge jer oni prate rad svih korisnika, uključujući i praćenje poštivanja *Smjernica vidljivosti*. Uvijek je važno uspostaviti kvalitetnu komunikaciju i upoznati sve dionike projekata.

Dobro je već pri prijavi projekta uzeti u obzir štampanje završne publikacije u dijelu proračuna koji se odnosi na vidljivost; ukoliko u projektu postoji završna publikacija, potrebno je pažnju obratiti na: partnere, svrhu, ciljeve, probleme s kojima se u projektu susretalo, rezultate, dodane vrijednosti, održivost, prekogranični utjecaj, ljudska prava, itd.

10. ARHIVA

Svu projektnu dokumentaciju korisnik je dužan čuvati 7 godina. Nije dovoljno imati dokumentaciju samo u elektroničkom obliku, već je potrebno i u tiskanoj verziji rasporediti ju po mapama, registratorima i prikladno pohraniti.

Pri terenskim posjetima tu dokumentaciju dajete na uvid (i po potrebi pojedine dokumente kopirate) kao dokaz za odrađene aktivnosti i opravdanost projektnih troškova.

PREGLED VRSTA PODNESAKA I KOME SE ŠALJU

<i>Vrsta podneska</i>	<i>ZA:</i>	<i>KOPIJA</i>
Pitanja vezana za tehničku provedbu projekta	Projektni menadžer u UZUVRH	Projektni menadžer u SAFU
Pitanja vezana za financijski dio provedbe projekta	Projektni menadžer u SAFU	Projektni menadžer u UZUVRH
Kvartalni izvještaj	Projektni menadžer u SAFU	Projektni menadžer u UZUVRH
Izvještaj o napretku (među-izvještaj, Interim report) i završni izvještaj (Final report)	Projektni menadžer u SAFU. Završne verzije se šalju u Delegaciju Europske komisije	Projektni menadžer u UZUVRH
Obavijest o manjim promjenama (npr. promjene projektnog osoblja)	Projektni menadžer u SAFU	Projektni menadžer u UZUVRH
Obavijest o realokaciji	Projektni menadžer u SAFU	Projektni menadžer u UZUVRH
Zahtjev za adendum/dopunu ugovoru (produženje, promjena proračuna, promjena aktivnosti)	Projektni menadžer u SAFU	Projektni menadžer u UZUVRH
Izvještaji o oslobođenju od PDV-a	Project menadžer u UZUVRH (uz kvartalni izvještaj, Izvještaj o napretku (među-izvještaj), i završni izvještaj)	