

**Upute i savjeti za provoditelje projekata iz sheme projekata CARDS 2004:**

*Potpora organizacijama civilnog društva u području zaštite okoliša i održivog razvoja*

i

*Pružanje usluga neprofitnog sektora u zaštiti zdravlja, socijalnoj skrbi i izvaninstitucionalnom obrazovanju*



## 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 predložiti općenite informacije koje su sakupljene tijekom radionica za provoditelje projekata.

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.

## SADRŽAJ:

### PREDGOVOR

#### 1. UVOD

- 1.1. Upravljanje sredstvima u decentraliziranom sistemu
- 1.2. Procedura planiranja
- 1.3. Procedura odabira projekata

#### 2. UGOVARANJE, IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE

- 2.1. Opis procesa ugovaranja
- 2.2. Prva uplata sredstava
- 2.3. Obaveze izvještavanja korisnika
  - 2.3.1. Kvartalni izvještaj (*Quarterly report*)
  - 2.3.2. Izvještaj o napretku (*Interim report*)
  - 2.3.3. Završni izvještaj
- 2.4. Uloga JPP u izvještajima
- 2.5. Terenske posjete
- 2.6. Procedure izmjena projektne dokumentacije
  - 2.6.1. Procedura dopune Ugovora
  - 2.6.2. Procedura izmjene proračuna
  - 2.6.3. Obrazac za prenamjenu (*reallocation*)

#### 3. NABAVA

- 3.1. Procedura jedne ponude (koraci) za nabavu manju od 5.000 eura:
- 3.2. Kompetitivna procedura pregovaranja / pojednostavljena procedura

#### 4. SEKUNDARNA NABAVA

- 4.1. Procedura sekundarne nabave za usluge - pojednostavljena procedura pregovaranja tj. za iznose od 5.000 do 200.000 eura
  - 4.1.1. Tablica procedura
- 4.2. Procedura sekundarne nabave za kupnju opreme – pojednostavljena procedura pregovaranja tj. za iznose od 5.000 do 30.000 eura
  - 4.2.1. Tablica procedura
- 4.3. Procedura za sekundarnu nabavu radova - pojednostavljena procedura pregovaranja tj. za iznose od 5.000 do 300.000 eura
  - 4.3.1. Tablica procedura

#### 5. DOKAZ TROŠKOVA I VLASNIŠTVA

#### 6. DOKAZ O PORIJEKLU OPREME I NACIONALNOST (*certificate of origin*)

#### 7. OSLOBOĐENJE OD PDV-A

#### 8. PUTNI TROŠKOVI, DNEVNICE

#### 9. KNJIGOVODSTVO I FINACIJE

#### 10. SMJERNICE VIDLJIVOSTI - NEKOLIKO KORISNIH SAVJETA

#### 11. ARHIVA

# PREDGOVOR

Ovo je radni materijal za organizacije civilnog društva u Republici Hrvatskoj koje provode projekte financirane sredstvima iz fondova Europske unije – CARDS 2004, koja su im dodijeljena putem decentraliziranog sistema upravljanja fondovima EU i za čiju je provedbu nadležan, između ostalih i Ured za udruge.

Cilj je sadašnjim i budućim korisnicima sredstava predložiti 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/common\\_documents/practical\\_guide/new\\_prag\\_final\\_en.pdf#page=1](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/common_documents/practical_guide/new_prag_final_en.pdf#page=1)**

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 jedinice 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. Na stranicama Ureda za udruge također je moguće pronaći brojne korisne informacije kao i najčešće postavljana pitanja i odgovore među kojima ćete pronaći možda baš pitanje koje ste htjeli postaviti ([www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), podstranica CARDS 2004 - Tehnička podrška). Pri provedbi projekata možete se poslužiti primjerima obrazaca i ostalim materijalima koje je također moguće pronaći na navedenoj stranici ([www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava <http://www.uzuvrh.hr/stranica.aspx?pageID=101>).

## 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. Odsjek za koordinaciju projekata u području političkih kriterija, civilnoga društva, pravosuđa i unutarnjih poslova obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz korištenje programa pomoći (CARDS) i pretprijetnih programa EU (PHARE, ISPA, IPA) u području ispunjavanja političkih kriterija za članstvo u EU, razvoja civilnog društva, pravosuđa i temeljnih prava, slobode i sigurnosti te unutarnjih poslova.

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 projekata, a SAFU (CFCA) je odgovorna za administrativnu i financijsku provedbu navedenih projekata.

U decentraliziranom sustavu provedbe, SAFU djeluje kao ugovarateljsko tijelo (*Contracting Authority*) što znači da:

- je akreditirana provedbena agencija,
- potpisuje ugovore,
- vrši plaćanja (po odobrenju izvješća korisnika sredstava),
- prati financijski dio implementacije,
- kontrolira financijski dio propisanih izvješća korisnika sredstava na temelju provjere narativnog dijela koju obavlja Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Delegacija Europske komisije:

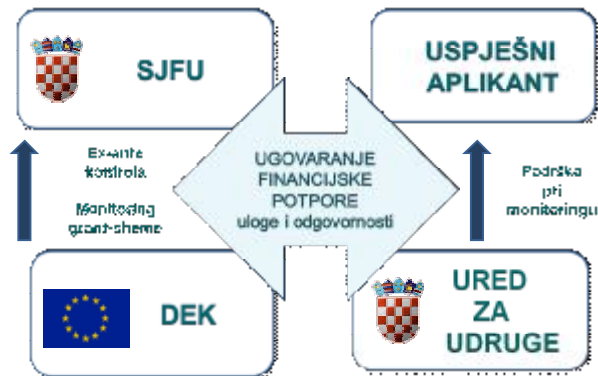
- vrši *ex-ante* kontrolu dokumentacije,
- nadgleda i pruža smjernice SAFU (CFCA),
- vrši praćenje na razini čitave sheme projekata.

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.

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, koji obnaša dužnost predstojnika Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

### Decentralizirani sustav implementacije



2

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 izvješća 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 prioritetnih 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 (*Guidlines 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 – objavljuje se javni natječaj te Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidlines for applicants*) u kojemu 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 aplikacija 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 strane 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 se može pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), (Tehnička podrška, Obrasci, mapa: Izvještaji i zahtjevi za isplatu). 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 aneks V ugovora. Ne postoji rok za predaju zahtjeva za plaćanje; međutim, što prije se pošalje, tim prije se prebacuju sredstva. 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 aneks II opći uvjeti, točka 15.1).

Sukladno članku 15.8., aneksa 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 aplikanta 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* 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.

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 aplikantima 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 (članak 2.2.) Često je to 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 dodatku „E“ projektnog prijedloga – financijska identifikacija (*Financial Identification*).

Ukoliko SAFU nije doznačila dogovorena sredstva u zadanom roku, a udruga je poštovala sve obaveze i dostavila svu potrebnu dokumentaciju, udruga ima pravo zatražiti kamate pismenim dopisom.

### 2.3. Obaveze izvještavanja korisnika

Službeni jezik je engleski jezik što znači da sva 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. Tijekom provedbe projekata, od korisnika potpora traži se priložiti sljedeće izvještaje (napisane engleskim jezikom):

#### 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.

**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 slanje je 17/10/06.

**Kako:** Kvartalni izvještaj piše se tako da se ispuni obrazac za kvartalni izvještaj kojeg je moguće pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) (na podstranici CARDS 2004, Tehnička podrška, Obrasci, u mapi Izvještaji i zahtjevi za isplatu: kvartalni.doc). Napomena: ista osoba koja je potpisala ugovor potpisuje i izvještaj.

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

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. Ovi izvještaji ne prolaze proceduru odobravanja već služe kao osnovni alat za praćenje provedbe i korisniku kao podloga za sastavljanje izvještaja o napretku (*Interim report*) i završnog izvještaja (*Final report*).

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

**Tko:** izvještaj je obavezan za sve korisnike osim korisnika čiji projekti traju kraće od 12 mjeseci i/ili su poduprti s manje od 100.000 eura.

**Kada:** vezan je uz opcije plaćanja jer je uz svako plaćanje (osim prve uplate) obavezno priložiti izvještaj (izvještaj o napretku ili završni izvještaj, odnosno, izvještaj je obavezan uz svaki zahtjev za plaćanje – osim uz početni zahtjev). Informacija o vremenu koje će obuhvatiti ovaj izvještaj sadržana je u Općim uvjetima ugovora, članak 15.

(Obično se za projekte koji traju 24 mjeseca izvještaj o napretku sastavlja za pola razdoblja, tj. za period od 12 mjeseci - **primjer:** zadnji potpis na ugovoru je 01/07/06, početak projekta je 02/07/06, a projekt traje 24 mjeseca. Prvi izvještaj o napretku će pokrivati razdoblje od 02/07/06 do 02/07/07, a morate ga poslati najkasnije do 02/08/07.)

**Rok** za dostavu je 30 dana nakon perioda koji je izvještajem obuhvaćen.

**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. Obrasce možete pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) (na podstranici CARDS 2004, Tehnička podrška, Obrasci, u mapi Izvještaji i zahtjevi za isplatu: interimreport.doc i financialreport.xls).

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 te u Delegaciju europske komisije u Hrvatskoj.
- 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, svim stranama (rok 30 dana).
- 4) SAFU neformalno potvrđuje da je izvještaj zadovoljavajući.
- 5) Korisnik dostavlja izvještaj, potpisan i ovjeren, u tiskanoj verziji, svim stranama, zajedno sa zahtjevom za plaćanje.
- 6) SAFU odobrava izvještaj i obavlja međuplaćanje (*Interim payment*).

Obrazac zahtjeva za tzv. *Interim payment* možete pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) uz obrasce za izvještaje. (O zahtjevu za isplatu već je bilo riječi u prethodnom poglavlju. U ovom slučaju ne traži se *First instalment of pre-financing*, nego *Interim payment*).

SAFU i Uredu za udruge također se elektroničkim putem šalju sve obavijesti o promjenama aktivnosti i promjenama proračuna. 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 povlači pitanje prihvatljivosti troškova.

### 3.3.3. 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 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 17/07/07, krajnji rok za dostavu završnog izvještaja je 17/10/07 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:

1. završni narativni izvještaj,
2. završni financijski izvještaj,
3. izvještaj neovisnog revizora o provjeri troškova,
4. zahtjev za plaćanje zadnje uplate.

Obrasce za narativni i financijski dio možete pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr). Zahtjev za plaćanje zadnje rate isti je kao i prethodni kojega ste slali za prvu uplatu, za *interim payment*. 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 tri plaćanja (ili dva, ukoliko ne postoji među-plaćanje).

Izvještaj neovisnog revizora treba biti priložen uz financijski dio izvještaja o napretku te završnog izvještaja. Za to se može koristiti obrazac s internetske stranice Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), iz mape Izvještaji i zahtjevi za isplatu: *expenditure verification.doc*

Ukoliko je izvršen prijenos vlasništva imovine kupljene sredstvima projekta, koristi se obrazac *Transfer of Ownership of Equipment.doc* iz iste mape.

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

- 1) izvještaj se u elektronskom obliku šalje u SAFU i u Ured za udruge pojedinim voditeljima projekata koji su zaduženi za praćenje te u Delegaciju europske komisije u Hrvatskoj.
- 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 svim stranama (rok 30 dana).
- 4) SAFU neformalno potvrđuje da je izvještaj zadovoljavajući.
- 5) Korisnik dostavlja izvještaj, potpisan i ovjeren, u tiskanoj verziji, svim stranama, zajedno sa zahtjevom za završnim plaćanjem.
- 6) SAFU odobrava izvještaj i obavlja završno plaćanje (*Final payment*).

## 2.4. Uloga 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 što uključuje i terenske posjete.

Čim stigne, izvještaj korisnika se urudžbira i analiza počinje. 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 obavijestiti SAFU, kao ugovaratelja, i Ured za udruge, koji 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.

Procedura odobravanja izvještaja o napretku i završnih izvještaja traje maksimalno 45 dana.

U tih 45 dana SAFU, kao ugovaratelj, može poslati dopis u kojim se traže detaljna pojašnjenja ili upozorava na nepravilnosti u izvještaju. Korisnik u roku 30 dana mora odgovoriti na upit i eventualno poslati ispravljenu verziju izvještaja.

Kada se sastavlja izvještaj potrebno je pridržavati se nomenklature, nazivlja 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. Dobro je pomoći si planom provedbe aktivnosti ugovora, tzv. *Time table-om*, i slijediti redoslijed aktivnosti kako su navedene u Ugovoru.

## 2.5. Terenske posjete

Ured za udruge, kao jedinica za provedbu projekata, 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. Posjete su strukturirane tako da omogućuju davanje tehničke potpore na licu mjesta, pa se preporučuje pripremiti niz pitanja koja su vam bitna za daljnju provedbu. Posjet traje oko 4 sata i jako je važno da u njemu sudjeluju voditelj/ica projekta, voditelj/ica financija i ostalo projektno osoblje, a preporučljivo je i predstavnik/ca partnerske organizacije. Trajanje posjeta ovisi o složenosti projekta i broju izazova/problema s kojima se susreće.

Ovakav monitoring 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

## 2.6. Procedure izmjena Ugovora

(Dopuna Ugovora, obavijest o manjim izmjenama aktivnosti, izmjene proračuna)

Uslijed 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.).

Sve izmjene moraju se usuglasiti sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje (SAFU). Ovisno o vrsti promjene, ona može zahtijevati samo suglasnost SAFU ili službenu izmjenu Ugovora (*Addendum*), koji također zahtjeva *ex-ante* odobrenje DEK. Informacije o izmjenama potrebno je elektronskom poštom poslati i u Ured za udruge.

### 2.6.1. Procedura dopune Ugovora (*Addendum*) obuhvaća sljedeće korake:

Korisnik upućuje dopis SAFU kojim objašnjava potrebu za promjenom, zajedno sa svom potrebnom popratnom dokumentacijom (npr. izmijenjeni proračun). (Vidjeti [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) / tehnička podrška/ obrasci / mapa Promjene ugovora.)

Ukoliko se SAFU složi sa objašnjenjem, pripremit će dopunu Ugovora, potpisati je i poslati Delegaciji Europske komisije na *ex-ante* odobrenje, nakon čega i korisniku na potpis.

Procedura potpisa *Addenduma* jednaka je kao i procedura potpisa ugovora.

Navedene dopune stupaju na snagu tek nakon potpisivanja korisnika.

Zahtjevi za takve izmjene moraju se 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.

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 koordinатора, promjena bankovnog računa, promjena adrese i sl. (vidi Ugovor, Aneks II opći uvjeti, članak 9.2) moguće je napraviti bez potpisivanja dopune, samo uz suglasnost SAFU.

Procedura obavještanja o manjim promjenama Ugovora:

Uputiti dopis SAFU o promjenama – koristiti ispunjen obrazac (vidjeti [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) u mapu Promjene ugovora: *Notification letter.doc*). 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 na snazi. Ako se to ne učini, takvi troškovi su neprihvatljivi i neće biti pokriveni sredstvima EU. Zahtjev za proračunskim izmjenama ne mora se biti odobren u svim slučajevima – kao na primjer, ako se predlažu samo da bi se iskoristio višak sredstava, za kupnju opreme koja nije direktno povezana ili neophodna za provedbu projekta, ili da bi se povećale rate troškova u okviru aktivnosti. 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*). Ovo se pravilo primjenjuje i ako promjene utječu na temeljnu svrhu projekta ili administrativne troškove projekta ili rezervu za nepredviđene slučajeve (*contingency reserve*, vidi Ugovor, Aneks II opći uvjeti, članak 9.2.).

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. One se moraju predati najkasnije 1 mjesec prije roka za stupanje izmjene na snagu (vidjeti Ugovor, Aneks II opći uvjeti, članak 9.1). Dokumentaciju treba poslati elektroničkim putem u Ured za udruge, a u SAFU u elektroničkoj i tiskanoj verziji.

Ako se sredstva premještaju unutar proračunske kategorije ili između proračunskih kategorija s promjenom do 15%, službena dopuna nije potrebna. SAFU mora biti pismeno obaviještena putem ispunjenog obrasca za prenamjenu (*reallocation*) i obavještajnim pismom (*notification letter*) koje možete pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) /tehnička podrška/ obrasci / mapa Promjene ugovora. 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*) – popunjavanje obrasca (vidjeti internetsku stranicu Ureda za udruge [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) / tehnička podrška/ obrasci / mapa Promjene ugovora)

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).

### 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, Aneks II opći uvjeti, članak 9.

Svi primjeri obrazaca mogu se pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), podstranica CARDS 2004, Tehnička podrška, Obrasci, mapa: Promjene ugovora.

## 3. NABAVA

Za kupnju usluga, radova i roba pri provođenju projekta koji je financijski podržan od EU, potrebno je držati se aneksa IV Ugovora. Ako iznosi kupnje prelaze ukupnu sumu od 5.000,00 eura, potrebno je pridržavati se propisanih procedura nabave. Razlikujemo nekoliko vrsta nabava, ovisno o iznosu ugovora.

Nije dopušteno iznose nabava 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.

Aneks IV 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.

Natječaji za dodjelu ugovora za projekte koji se financiraju iz programa EU provode se prema procedurama Europske komisije koje su propisane Praktičnim vodičem kroz procedure ugovaranja EU - PRAG-om.

**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/common\\_documents/practical\\_guide/new\\_prag\\_final\\_en.pdf#page=1](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/common_documents/practical_guide/new_prag_final_en.pdf#page=1)

PRAG u tom smislu predstavlja najbolje međunarodne prakse nabave roba, usluga i radova. Razlikujemo nekoliko vrsta procedura nabave s obzirom na visinu iznosa koji se podugovara: npr. ispod 5.000 eura može se ugovoriti na temelju jedne ponude, dok između 5.000 i 30.000 za nabavu robe, 5.000 - 200.000 za nabavu usluga i 5.000 – 300.000 za nabavu radova, nabava se mora napraviti na temelju procedure pregovaranja koja uključuje pozivanje barem 3 tvrtke za davanje ponuda. Takva se procedura naziva procedura pregovaranja, točnije pojednostavljena procedura pregovaranja.

<b>USLUGE</b>	$\geq 200.000$ Međunarodni ograničeni	$200.000 > \& > 5.000$ Procedura pregovaranja		$\leq 5.000$ Jedna ponuda
<b>ROBA</b>	$\geq 150.000$ Međunarodni otvoreni	$150.000 > \& \geq 30.000$ Lokalni otvoreni	$30.000 > \& > 5.000$ Procedura pregovaranja	$\leq 5.000$ Jedna ponuda
<b>RADOVI</b>	$\geq 5.000.000$ Međunarodni otvoreni	$5\text{ mil} > \& \geq 300.000$ Lokalni otvoreni	$300.000 > \& > 5.000$ Procedura pregovaranja	$\leq 5.000$ Jedna ponuda

**3.1. Procedura jedne ponude (koraci) za nabavu manju od 5.000 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.
- Pripremiti zahtjev za uslugama, robom, radovima.
- Poslati zahtjev jednoj tvrtki s napomenom da PDV nije prihvatljiv trošak.
- Zaprimanje ponude i kratka provjera administrativne i tehničke prihvatljivosti.
- Potpisivanje ugovora.



### 3.2. Kompetitivna procedura pregovaranja / pojednostavljena procedura:

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 5.000,00 – 200.000,00 eura

Za robu od 5.000,00 – 30.000,00 eura

Za radove od 5.000,00 – 300.000,00 eura

S obzirom na uobičajene iznose koji se u sklopu sheme projekata dodjeljuju pojedinoj organizaciji za provedbu pojedinih projekata ovo je procedura koja će vjerojatno biti najčešće primjenjivana (uz proceduru jedne ponude za iznose manje od 5.000 eura).

Stoga donosimo detaljan opis ovih procedura samo za ovu vrstu nabave, tj. za kompetitivnu proceduru pregovaranja / pojednostavljenu proceduru. Za ostale vrste nabava možete se detaljnije informirati u aneksima Vaših ugovora i u PRAG-u.

## 4. SEKUNDARNA NABAVA

Nabava u sklopu *grant* ugovora 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. njezin 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 može se pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava. 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 koji je potpisan 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 programa iz kojeg je projekt financiran, i da PDV nije opravdan trošak.

#### 4.1. Procedura sekundarne nabave za usluge

##### - pojednostavljena procedura pregovaranja za usluge vrijednosti 5.000 - 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 [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), EU programi / CARDS / 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 evaluacijsku komisiju 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 sakupiti minimalno tri ponude koje će se razmatrati.

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/common\\_documents/practical\\_guide/new\\_prag\\_final\\_en.pdf#page=1](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/common_documents/practical_guide/new_prag_final_en.pdf#page=1)

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.

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 spremiti 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 committee*). (Odbor za ocjenjivanje je prethodno oformljen, pri čemu su dobivene ste 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 committee*.

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 Udrugu. 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: 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)

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.

Temeljem predračuna korisnik sredstava pokreće proceduru za oslobađanje od PDV-a, jer za sve projekte financirane iz EU fondova PDV nije prihvatljiv trošak.

8. Nakon primitka potvrde o oslobađanju od PDV-a (od Ministarstva financija), 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). 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 aneks IV ugovora, točku 2.1., odnosno Upute za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) za shemu projekata unutar koje se pojedini projekt provodi.

#### 4.1.1. Tablica procedura za nabavu usluga s pojednostavljenom procedurom pregovaranja (5.000 - 200.000€)

Aktivnost	Dokumenti	Obrazac ( <a href="http://www.uzuvrh.hr">www.uzuvrh.hr</a> , EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava)	Šalje se u Ured za udruge
Pripremanje natječajne dokumentacije.	<b>Natječajna dokumentacija:</b> 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.			- 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).
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: - 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		
13. Izvršenje isplate.	Nalog za plaćanje		

## 4.2. Procedura sekundarne nabave za kupnju opreme - pojednostavljena procedura pregovaranja za nabave vrijednosti 5.000 – 30.000 eura

Obrasce je moguće pronaći na internetskim stranicama Ureda za udruge ([www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava). Moguće ih je 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:

3. 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.)

- dopis 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 (obrazac 1 - *Market Analysis*),  
- tehničke specifikacije i proračun (obrazac 1b - *Technical Specifications Supply*),  
- 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.

4. 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.

Na sastavljanju odbora rad 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*.

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

Za nabavu robe 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 30.000 eura, ukoliko je veći potrebno je izabrati adekvatnu proceduru s natječajima.)

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 aneksu IV Ugovora, točki 2.2., za robu čija jedinična cijena prelazi 5000 eura potrebno je priložiti izjavu o porijeklu robe, a prema aneksu 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/common\\_documents/practical\\_guide/new\\_prag\\_final\\_en.pdf#page=1](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/common_documents/practical_guide/new_prag_final_en.pdf#page=1)

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 potvrde o oslobođenju od plaćanja PDV-a broj <>.» To znači da je procedura oslobađanja od PDV-a već učinjena na temelju predračuna te da korisnik posjeduje broj potvrde.)

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.

6. Kada je natječaj zatvoren (raspisuje se ako je iznos nabave veći od 30.000 eura) ili je prošao rok za prikupljanje ponuda (rok mora biti takav da omogući 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*.

7. 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.

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)

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

9. 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:

- pozive 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.

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

11. Na temelju predračuna potrebno je obaviti proceduru oslobađanja od PDV-a. PDV nije opravdani trošak. Potvrdu o oslobađanju od PDV-a izdaje Ministarstvo financija. Za detaljnije informacije pročitajte poglavlje Oslobođenje od PDV-a.

12. 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 potvrde o oslobođenju od plaćanja PDV-a broj <>.» To

znači da je procedura oslobađanja od PDV-a već učinjena na temelju predračuna te da korisnik posjeduje broj potvrde.)

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

14. 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). Neophodno je poštivati pravila *Vodiča za vidljivost EU projekata (Visibility Guidelines)*.

**4.2.1. Tablica procedura sekundarne nabave za kupnju opreme, pojednostavljena procedura pregovaranja (5,000 - 30,000€)**

Aktivnost	Dokumenti	Obrazac ( <a href="http://www.uzuvrh.hr">www.uzuvrh.hr</a> , EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava)	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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopis naslovljen i adresiran na dr. sc. Igor Vidačak, u kojem tražite da Vam se odobri natječajna dokumentacija koja se nalazi u prilogu,</li> <li>- istraživanje tržišta (obrazac 1a - <i>Market Analysis</i>),</li> <li>- tehničke specifikacije i proračun (obrazac 1b - <i>Technical Specifications Supply</i>),</li> <li>- izjava o objektivnosti i povjerljivosti za sve koji su sudjelovali u izradi natječajne dokumentacije (obrazac 6 - <i>Declaration of objectivity and confidentiality</i>).</li> </ul>
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: - 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.
Zaprimanje odobrenja dokumentacije od Ureda za udruge.			
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.		
Izvršenje isplate.	Nalog za plaćanje.		

### **4.3. Sekundarna procedura izvođenja radova -pojednostavljena procedura pregovaranja, za radove vrijednosti 5.000 - 300.000 eura**

Obrasce je moguće pronaći na internetskim stranicama Ureda za udruge ([www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) , EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava / radovi). 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 zatraži da se 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 od Ureda za udruge može se početi s pozivanjem tvrtki na podnošenje ponuda.

Ukoliko se 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*.

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 otvaraj 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 – *Appoinment 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 committe*.

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 committe*).

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.

### **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)

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 (Obrazac10 - *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.

9. Nakon primitka potvrde 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). 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 aneksu IV Ugovora, točki 2.2., za robu čija jedinična cijena prelazi 5000€ potrebno je priložiti izjavu o porijeklu robe, a prema aneksu 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 aneks 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 onemogućće 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.

**4.3.1. Tablica procedura sekundarne nabave za kupnju radova,  
- pojednostavljena procedura pregovaranja (za ugovore vrijednosti 5.000 - 300.000 €)**

Aktivnosti	Dokumenti	Obrazac ( <a href="http://www.uzuvrh.hr">www.uzuvrh.hr</a> , EU programi / CARDS / preuzimanje datoteka / sekundarna nabava	Šaljete u Ured za udruge
Pripremanje natječajne dokumentacije.	Natječajna dokumentacija: Troškovnik; Tehničke specifikacije; Nacrte; 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, - Nacrte, - 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: Sjednica otvaranja; Provjera ponuda; Glasovanje za najbolju ponudu prema kriterijima natječajne dokumentacije.	Izjava o nepristranosti i povjerljivosti; Evaluacijsko izvješće.	14,6	
Slanje dokumentacije na odobrenje.			U Ured za udruge šaljete:  - 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.		
Izvršenje isplate.	Nalog za plaćanje.		

## 5. 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 (*timesheet* – obrazac dostupan na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr), obrasci, izvještaji: *Staff Timesheet.doc*). 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 (za proceduru oslobađanja od PDV-a pogledati sljedeći odlomak).

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, Aneks II opći uvjeti, članci 2.1 i 7.3).

## 6. 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 internetskoj stranici Ureda za udruge [www.uzuvrh.hr](http://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 može se pronaći u Uputama za podnositelje projektnih prijedloga (*Guidelines for applicants*) za shemu projekata unutar koje se pojedini projekt provodi.

## 7. OSLOBOĐENJE OD PDV-A

Ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava financirani od EU oslobođeni su plaćanja PDV-a podugovarateljima. U takvim slučajevima, korisnici trebaju nabaviti *pro forma* račun, predračun, ponudu od dobavljača u kojemu je naveden trošak bez PDV-a, PDV i ukupan iznos.

Korisnik zatim ispunjava 3 originalna primjerka obrasca kojeg je moguće nabaviti u Narodnim novinama (Programi financirani od strane EZ - Potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a; UT-I-706 obrazac) i naslovnicu, tj. dopis u kojem se referira na konkretnu proračunsku stavku na koju se odnosi trošak (pogledati primjere na internetskoj stranici Ureda za udruge, [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) / obrasci za provoditelje EU projekata / oslobađanje od PDV-a / dokument: VAT exemption - cover letter CARDS 2004.doc). Njih se šalje zajedno s *pro forma* računom u Ministarstvo financija. Ministarstvo financija će zatim potpisati i staviti žig na obrazac i vratiti 2 originalna primjerka korisniku. Korisnik će zatim poslati 1 originalan primjerak obrasca dobavljaču koji tada može izdati račun umanjen za PDV. Ovo se mora napraviti za svaki pojedini račun, iako se dokumenti za više računa mogu poslati zajedno u Ministarstvo financija.

Adresa Ministarstva financija je:

Ministarstvo financija

Katančićeva 5

10000 Zagreb

U nekim izuzecima, npr. ukoliko se radi o malim troškovima koji se ne mogu razdijeliti s obzirom na udio projektnog troška (plin, struja), mogući su izuzeci od ovog pravila. Takve slučajeve potrebno je objasniti pri izvještaju.

Po odobrenju i ovjeravanju potvrde od strane Ministarstva financija korisnik može krenuti u provođenje određenog troška.

## 8. PUTNI TROŠKOVI

Za pravdanje odobrenih putnih troškova obavezno je priložiti putni nalog (po hrvatskim standardima, uz ispunjeno izvješće s puta kao dodatak putnom nalogu). Popratna dokumentacija su vozne 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 virmanski.

Ukoliko vaš trošak goriva, cestarina ili tunelarina ne prelazi sumu određenu troškovnikom, možete na taj način dokumentirati vaš putni trošak službenim vozilom. Na putnom nalogu obavezno izrazite početnu i krajnju kilometražu, priložite račune od goriva, cestarine i tunelarine te izvješće s puta.

Za pravdanje troška obavezno je priložiti putni nalog (po hrvatskim standardima, uz izvješće s puta kao dodatak putnom nalogu). Putni nalozi se provode kroz blagajnu, iako se u nekim slučajevima isplaćuju i putem računa. Za tumačenje hrvatskog računovodstva neprofitnih organizacija vezano uz putne troškove predlažemo obratiti se svojem knjigovodstvenom servisu.

## 8.1. Dnevnice

Dnevnica pokriva trošak smještaja, obroka i lokalnog prijevoza. Dnevnica se isplaćuje samo ukoliko postoji noćenje tijekom službenog puta.

Trošak dnevnica može se izraziti na putnom nalogu i tako ga dokumentirati ukoliko ste ga naveli u proračunu te je dio ugovora.

Za dnevnice ne vrijedi hrvatski zakon o 170,00 kn, već realna cijena, izražena u proračunu.

Ukoliko je dnevnicu veća od 170 kn, prema odgovarajućem financijskom sporazumu (Financial agreement <http://SJFU.mfin.hr/documentsYYY/DOCUMENTS.htm> - godina FA mora biti u skladu s godinom CARDS-a) te Okvirnom 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 aneksa A), korisnici nisu obavezni plaćati porez na isplaćenu dnevnicu.

Financijske sporazume potrebno je priložiti dokumentaciji.

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

Treba razlikovati kategoriju *per diem* od kategorije *daily subsistence*. *Per diem* se može predvidjeti tada kad službeni put zahtjeva i noćenje. *Daily subsistence* je prihvatljiv trošak kad službeni put ne uključuje noćenje. U oba slučaja treba obrazložiti i/ili dokazati da je putovanje nužno te troškovi trebaju biti predviđeni u troškovniku.

## 9. KNJIGOVODSTVO I FINACIJE

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

Računi i ugovori potpisani prije datuma početka aktivnosti nisu prihvatljivi – prihvatljiv račun mora nastati tokom vremena trajanja ugovora.

Sukladno članku 15.8. aneksa 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 jer su to stavke predviđene u fazi predlaganja projekta. Nakon potpisivanja Ugovora moraju se poštivati stavke 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 konzultirati se s knjigovodstvenim servisom.

*Time-sheet*, lista radnih dana i aktivnosti osoba zaposlenih na projektu, 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 izvođačem. 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. Obavezno je prije korištenja tih sredstava za mišljenje tražiti SAFU. U financijskom izvještaju treba navesti na što su se sredstva utrošila i potkrijepiti odgovarajućim računima kao i za ostale stavke proračuna.

Svi troškovi koji nastanu tijekom implementacije ugovora, pa tako i administrativni troškovi, 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, aneks II opći uvjeti (*General Conditions*).

## 10. SMJERNICE VIDLJIVOSTI

Tijekom provedbe 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".

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 EU smjernice vidljivosti (npr. obavijest za medije, dopis, brošuru, zastavicu, *disclaimer* i sl.) možete pronaći na internetskoj stranici Ureda za udruge [www.uzuvrh.hr](http://www.uzuvrh.hr) / Tehnička podrška / Obrasci za provoditelje EU projekata / *visibility templates*.

## 10.1. Nekoliko korisnih savjeta

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 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.

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.

## 11. 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 i prikladno pohraniti.

Pri terenskim posjetima ta dokumentacija predočava se (i po potrebi pojedine dokumente kopira) kao dokaz za odrađene aktivnosti

Projektnu dokumentaciju čine:

- za održane radionice, seminare i slične aktivnosti: poziv, popis prisutnih s potpisima, evaluacijski listići, obrade evaluacijskih listića, fotografije,
- za osoblje na projektu: ugovori, tablice radnih sati,
- za koordinaciju projektnih aktivnosti: zapisnici sa sastanaka,
- za financijsko upravljanje projektom: odvojene tablice troškova po pojedinim donatorima, virmani i isplatnice te blagajnička knjiga za sve troškove nastale tijekom projekta, putni nalozi i pripadajuća dokumentacija, dokumentacija za sekundarnu nabavu (ukoliko postoji), svi ugovori i ponude,
- za publikacije: primjerci publikacija,



- za vidljivost: sve odaslane obavijesti za medije i javnost, pripadajući *press clipping*,
- svi izvještaji, promjene Ugovora i izmjene proračuna, svi dopisi upućeni tijekom izvedbe projekta,
- izvještaj nezavisnog revizora, itd....

**Priredila:**

Sanja Galeković, Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske, voditeljica projekata  
(Upute i savjeti za korisnike su nastali u okviru projekta CARDS 2004 – Tehnička podrška pri menadžmentu shema projekata – Hrvatska)

**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