|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU**  **(MRRFEU)** | **PRAVILA** | **Broj pravila.** | **02** |
| **Uspostava i unaprjeđenje sustava**  **Prilog 01** | **Datum** | **Prosinac 2020.** |
| **Verzija** | **7.0** |
| **Pravilo donosi** | **Ministrica MRRFEU** |

**Upute za izradu Priručnika o postupanju tijela**

**uključenih u Sustav upravljanja i kontrole**

1. **Uvod**

Svrha ovih Uputa je pojednostaviti i olakšati izradu PoP-a u kojem se opisuju procesi i unutarnje procedure povezane sa specifičnim zadaćama određenima ZNP-ima. Sve procedure koje se razrađuju u PoP-u moraju biti u skladu sa ZNP-ima. U ovim Uputama su također naznačene obavezne informacije koje mora sadržavati PoP (kao minimalni standardi u smislu sadržaja). Jedan ili više zasebnih dijelova PoP-a može se odnositi na posebna područjima koje pokriva određeni ZNP, ali mora obuhvatiti sve radne procese koji su spomenuti u ZNP-ima koji se provode u relevantnom tijelu SUK-a, a odnose se na zahtjeve i uvjete za prihvatljivost izdataka, uvjete za pripremu i provedbu projekata, zahtjeve za revizijski trag, postupanja pri programiranju i strateškom planiranju, uspostavu i unaprjeđenje SUK-a, odabir i ugovaranje projekata, prognoziranje i praćenje, provjere projekata, plaćanja, ovjeravanja, povrate, upravljanje nepravilnostima, provođenje revizija, korištenje tehničke pomoći, provođenje vrednovanja i zatvaranja programa, informiranje i vidljivost kao i druge postupke koji se odnose na upravljanje ESI fondovima.

Opća uputa: **sadržaj ZNP-a se ne ponavlja, već se daje referenca na iste (određeni naslov/prilog)**. U PoP-u se mora opisati kako će se određene procedure opisane u ZNP-ima konkretno primijeniti i provesti.

1. **Format PoP-a**

Format PoP-a sadržava **sljedeće naslove za svaki od dijelova** PoP-a:

1.0 Svrha

2.0 Opseg primjene

3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

4.0 Definicije i kratice

5.0 Odgovornosti

6.0 Procedure

**1.0** **Svrhu** PoP-a navodi se na način da se istakne:

- **veza** između određenog dijela PoP-a i **relevantnog ZNP-a;**

- **popis procedura** koje se moraju provesti u **tijelu/ustrojstvenoj jedinici** koja pokriva određeni dio PoP-a.

Na primjer: *Svrha ovog dijela je definirati i detaljno opisati proceduralne korake povezane s provedbom ZNP-a [naziv] u [naziv tijela/ustrojstvene jedinice], odnosno procedure [navedite sve relevantne procedure (na primjer, određivanje kriterija za odabir projekata, priprema i pokretanje poziva na dostavu prijedloga, procedura ocjenjivanja projekata, faze postupaka dodjele itd.)].*

**2.0** Navodi se **opseg primjene** PoP-a, jasno ističući **na koga se (na koje funkcije, unutarnje organizacijske jedinice, osobe)** isti odnosi. Neophodno je napraviti popis svih funkcija, zadaća i odgovornosti povezanih s relevantnim ZNP-om.

**3.0** Navesti: “Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni pod naslovom *Pravni okvir i zajednički zahtjevi* *[naziv ZNP-a]”* te obuhvaća popis pravnih akata i zajedničkih zahtjeva koji nisu spomenuti u relevantnom ZNP-u, koji predstavljaju dodatne unutarnje standarde i norme kojima se uređuje područje aktivnosti i/ili posebna procedura opisana u dotičnom dijelu PoP-a, ako je to primjenjivo.

**4.0** Navesti: “Relevantne definicije i kratice su navedene u Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“te popis definicija i/ili kratica koje nisu spomenute u Zajedničkom poglavlju, ako je to primjenjivo. Na primjer, možete se odlučiti dodati dodatne kratice za specifičnu funkciju ili unutarnju organizacijsku jedinicu.

**5.0** Navesti sve **aktivnosti** koje se odnose na svaku zasebnu proceduru navedenu pod naslovom 1.0 (bilo u **ulozi** onoga tko je *Responsible* (R) (odgovorni), *Approver* (A) (odobravatelj), *Contributor* (C) (doprinositelji) ili *Informed* (I) (informirani))kao što je navedeno u matričnoj RACI tablici raspodjele odgovornosti relevantnog ZNP-a.

Koristi se sljedeća tablica koja sadrži jasan pregled **niza koraka/aktivnosti** u okviru pojedinačne procedure, navodeći uključenu unutarnju organizacijsku jedinicu i osobu (funkciju), **kontrolni dokument** (kao ulaz i izlaz) te **rok** (tablica revizijskog traga).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedura (naslov kao u relevantnom Pravilu)** | **Br** | **Aktivnost** | **Ulazna aktivnost** | **Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija, te uloga** | **Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)** | **Rok/ vremenski okvir** |

Pojašnjenje matrične „RACI” tablice:

R- *responsible* (*odgovoran*) – odgovoran za obavljanje posla i postizanje neposrednih rezultata aktivnosti te jamče da će se aktivnost obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.

A- *approver (odobravatelj*) - donosi odluke i odobrava neposredne rezultate aktivnosti.

C- *contributor* (*pridonositelj)-* suradnici ili stručnjaci na predmetnom području koji mogu doprinijeti aktivnosti i s kojima postoji dvosmjerna komunikacija.

I- *informed (obaviješten)-* informirani o tijeku napretka aktivnosti i s kojima postoji jednosmjerna komunikacija.

Suradnici ili stručnjaci koji mogu dati input aktivnosti i s kojima se odvija dvosmjerna komunikacija.

***I****nformed* (Informirani)

Oni koje se obavještava o napretku aktivnosti i s kojima se odvija dvosmjerna komunikacija.

Na primjer, procedura “pokretanje PDP-a”, u tablici RACI u ZNP-u Dodjela bespovratnih sredstava treba biti razrađena na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br** | **Institucija, položaj**  **Aktivnosti** | **KT** | **TO** | **UT** | **PT1** | **PT2** | **Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji se popunjava u svrhu osiguravanja revizijskog traga)** |
|  | Pokretanje PDP-a |  |  | I | R | C | PDP pokrenut |

PT-ovi 1 u svojim PoP-ovima raščlanjuju ovu proceduru na fragmente, tj. na niz aktivnosti koje je potrebno poduzeti kako bi se ista provela u njihovoj instituciji. Sljedeća tablica je primjer kako bi se to moglo učiniti:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokretanje PDP-a | **Br** | **Aktivnost** | **Ulazna aktivnost** | **Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija, te uloga (R/A/C/I)** | **Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti u svrhu osiguravanja revizijskog traga)** | **Rok/vremenski okvir** |
| 1 | Planiranje i priprema PDP-a | Pripremljeni izračuni pravila N+3, podatci o proces planiranja Državnog proračuna RH i dinamici očekivanih plaćanja. | Menadžer za ugovaranje (R)  Voditelj Odjela za ugovaranje (A) | Ispunjen obrazac za objavu (prilog xy) | Ispunjen Obrazac indikativnog vremenskog rasporeda s planiranim datumima pokretanja postupaka dodjele za cijelo razdoblje provedbe OP-a |
| 2 | Objavljivanje paketa dokumentacije PDP-a na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova | Pismo odobrenja od strane UT-a | Menadžer za ugovaranje (R)  Voditelj Odjela za ugovaranje (A) | Ispis objave na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova te informacije o objavljenom PDP-u na internetskoj stranici PT-a1 s poveznicom na središnju internetsku stranicu ESI fondova | U roku od 10 radnih dana od primitka pisma odobrenja od strane UT-a |
| 3 | Organiziranje informativnih radionica u svrhu promidžbe PDP-a | Pismo odobrenja od strane UT-a | Menadžer za ugovaranje i osoba za informiranje(R)  Voditelj Odjela za ugovaranje (A) | Izrađeni materijali i predstavljeni na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova | Datumi i mjesta održavanja informativnih radionica objavljeni najmanje 10 KD prije dana njihova održavanja. |
| 4 | Priprema odgovora na pitanja potencijalnih prijavitelja | Pitanja prijavitelja | Menadžer za ugovaranje (R)  Voditelj Odjela za ugovaranje (A) | Prepiska elektroničkom poštom između Menadžera za ugovaranje i Voditelja Odjela za ugovaranje | U roku od 3 kalendarska dana od dana primitka pitanja |
| 5 | Objavljivanje odgovora na pitanja prijavitelja | Pitanja prijavitelja | Menadžer za ugovaranje (R)  Voditelj Odjela za ugovaranje (A) | Sva zaprimljena pitanja s odgovorima objavljena u dijelu Pitanja i odgovori na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova | Najkasnije 7 kalendarskih dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga. |

**6.0 Detaljno** opisati svaki korak/aktivnost uključen u tablicu iz poglavlja 5.0 relevantnog dijela PoP-a (potrebno uključiti opise svake procedure u koju je tijelo uključeno kao *Responsible* (R) (odgovorni), *Approver* (A) (odobravatelj), *Contributor* (C) (doprinositelj) ili *Informed* (I) (informirani)),kao što je navedeno u matričnoj RACI tablici raspodjele odgovornosti relevantnog ZNP-a.

Opisujući svaku od tih aktivnosti, potrebno je pružiti informacije koje odgovaraju na sljedeća pitanja:

1. **Tko** (koje funkcije i jedinice) su unutar relevantne institucije uključen u pojedini korak;
2. **Koji instrumenti i metodologije** se primjenjuju;
3. Koja druga tijela SUK-a (i drugi dionici, ako je to primjenjivo) su uključena u **interakciju**;
4. Koji je **rok** za postupanje u odnosu na svakog sudionika u procesu;
5. Koji obrasci – **prilozi (aneksi)** se koriste.

(obrasci-prilozi (aneksi) određeni relevantnim ZNP-om se ne smiju kopirati i zalijepiti; potrebno se pozvati na određeni prilog dotičnog ZNP-a). Obrasci koji se nalaze u ZNP-u moraju se koristiti nepromijenjeni te predstavljaju obavezni, minimalni zahtjev. Po potrebi, dodatni, odgovarajući i primjenjivi obrasci se mogu razvijati u PoP-u.

U PoP-u mogu biti sadržani i dijagrami s prikazom tijeka procedura.

**Priručnik o postupanju – Opći obrazac**

**Uspostava i unaprjeđenje sustava**

1.0 Svrha

2.0 Opseg primjene

3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

4.0 Definicije i kratice

5.0 Odgovornosti

6.0 Procedure

7.0Prosljeđivanje i revidiranje PoP-a

Prikazati osnovne informacije o tome tko će biti uključen i zadužen za:

* dostavu PoP-a i kome (možete pridodati dostavnu listu);
* odobravanje PoP-a;
* revidiranje PoP-a (predlaganje izmjena i/ili dopuna i postupak revidiranja PoP te kako će se navedene zadaće proceduralno provesti).

Potrebno je navesti sljedeće:

“Verzije Priručnika o postupanju obilježavaju se postupkom numeriranja. Broj verzije naznačen je u zaglavlju dokumenta. Prva verzija svakog ZNP-a označena je s 1.0. Svaka promjena koja će rezultirati odobravanjem nove verzije bilo kojeg poglavlja/dijela PoP-a označava se brojem koji se povećava u slijedu svaki put kada [*molimo navedite nadležnu osobu u vašoj instituciji*] odobri ponovo sastavljeno određeno poglavlje/dio PoP-a: cijeli broj se mijenja ako potreba za revidiranjem PoP-a proizlazi iz revidiranja bilo kojeg od ZNP-a, na način opisan u ZNP-u Uspostava i unaprjeđenja sustava [*na primjer, 1.0 se mijenja u 2.0*], dok se decimalni brojevi mijenjaju u slučaju da potreba za revidiranjem PoP-a proizlazi iz unutarnjih promjena u relevantnoj instituciji [*na primjer, u slučaju unutarnjih organizacijskih strukturnih promjena, broj 1.0 mijenja se u 1.1*]. Ovisno o specifičnostima izmjena/dopuna, Upravljačko tijelo u tom pogledu PT-ima može izdati posebne i/ili dodatne upute.

Svaka promjena koja za posljedicu ima odobravanje novog PoP-a bilježi se u Registru promjena. Registar promjena sadržava informacije o: broju verzije, datumu promjene (datumu odobrenja), izmijenjenim poglavljima/ odjeljcima /postupcima, komentarima (ako je primjenjivo) i pohranjuje se u tabličnom formatu kao što je dolje prikazano.“

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Broj verzije** | **Datum promjene (datum donošenja)** | **Izmijenjena poglavlja/odjeljci/ postupci** | **Komentar (ako je primjenjivo)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |