SADRŽAJ

[1. SVRHA 2](#_Toc1939188)

[2. OPSEG PRIMJENE 2](#_Toc1939189)

[3. PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI 2](#_Toc1939190)

[4. DEFINICIJE I KRATICE 3](#_Toc1939191)

[5. POPIS PRILOGA 3](#_Toc1939192)

[6. ODGOVORNOSTI I REVIZIJSKI TRAG 5](#_Toc1939193)

[7. PREGLED PLANA NABAVE 11](#_Toc1939194)

[8. EX ANTE PROVJERA DOKUMENTACIJE O NABAVI 13](#_Toc1939195)

[9. PROVJERA ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM SREDSTAVA 16](#_Toc1939196)

[10. PROVJERA STATUSA PROVEDBE PROJEKTA 21](#_Toc1939202)

[11. PROVJERA POTRAŽIVANIH TROŠKOVA 24](#_Toc1939203)

[12. ADMINISTRATIVNI ELEMENTI PROVJERE TROŠKOVA 28](#_Toc1939204)

[13. SAŽETAK TROŠKOVA I PREGLED IZVORA FINANCIRANJA U ESIF MIS-U 31](#_Toc1939205)

[14. PRIPREMA TRANSAKCIJE 32](#_Toc1939206)

[15. ZAHTJEV ZA PLAĆANJE /POVRAT 33](#_Toc1939207)

[16. ISPLATA 38](#_Toc1939208)

[17. POVRAT 39](#_Toc1939209)

[18. PROVJERA DOKUMENTACIJSKOG DOKAZA PLAĆANJA (UVJETNO ODOBRENOG NEPLAĆENOG TROŠKA) 42](#_Toc1939210)

[19. PROVJERA ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA 43](#_Toc1939211)

[20. SMJERNICE ZA KORISNIKE 45](#_Toc1939212)

[21. ORGANIZACIJA PROVJERA NA LICU MJESTA 46](#_Toc1939213)

[22. PROVJERA NA LICU MJESTA 49](#_Toc1939214)

[23. FINANCIJSKO ZAKLJUČENJE PROJEKTA 59](#_Toc1939215)

[24. IZVJEŠĆA NAKON PROVEDBE PROJEKTA 60](#_Toc1939216)

[25. ZAKLJUČENJE POSTUPKA RASKIDA UGOVORA\* 63](#_Toc1939217)

[26. PODEŠAVANJE STATUSA PROVEDBE PROJEKTA, TROŠKOVA I FINANCIJSKIH IZVORA…………………………………………………………………………………………..64](#_Toc1939218)

[27. VOĐENJE EVIDENCIJE 66](#_Toc1939219)

[28. PRIMJENA FINANCIJSKIH KOREKCIJA I PRAVILA O UPRAVLJANJU RIZICIMA 66](#_Toc1939220)

[29. PREGLED PROMJENA 67](#_Toc1939221)

# 1. SVRHA

Pravilo 05 ZNP-a sadrži upute i informacije za tijela SUK-a UT, PT-ove, TO, kao i za TR, odnosno donosi proceduralne korake, zahtjeve te modele za pohranjivanje i razmjenu informacija vezanih uz izvršenje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava (u daljnjem tekstu: Ugovor), posebno vezano uz provjere, izračune, plaćanja, izmjene ugovora te korekcije.

Ovdje razlikujemo izvršavanje i upravljanje ugovorima projekata čija je provedba započela prije puštanja sustava eFondovi u rad na koje se ne primjenjuje e-kohezija[[1]](#footnote-1) i onih čije se izvršavanje i upravljanje ugovorima tj. provedba odvija kroz sustav eFondovi kroz e-koheziju.

Sva službena komunikacija s korisnikom (za projekte čija se provedba prati kroz sustav eFondovi) odvija se kroz sustav eFondovi, strukturiranim obrascima i njihovim odobravanjem/ komentiranjem ili kroz komunikacijski modul sustava, na način opisan u uvjetima Ugovora.

Ako nije drugačije navedeno, ova pravila primjenjuju se na sve projekte.

# 2. OPSEG PRIMJENE

Pravilo 05 ZNP-a uzima u obzir dvostruku odgovornost tijela SUK-a u odnosu na izvršavanje i upravljanje Ugovorima:

1. U pogledu Ugovora, tijela SUK-a:
   1. ispunjavaju svoje obveze prema korisnicima na Ugovorom utvrđen način,
   2. provjeravaju i osiguravaju da korisnici izvršavaju svoje ugovorne obveze,
   3. zastupaju interese i ostvaruju prava tijela SUK-a u odnosu na korisnike.
2. Izvan opsega ugovornih odredbi, tijela SUK-a osiguravaju i vode evidencije kojima se potvrđuje zakonito i pravilno korištenje ESI fondova.

Ovo Pravilo ZNP-a sadrži i upute o postupanju i zahtjeve vezane uz vođenje evidencija, uključujući kroz sustav eFondovi.

# 3. PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI

Pravni okvir i zajednički zahtjevi sadržani su u Zajedničkom poglavlju ZNP-a „Pravni okvir i zajednički zahtjevi“.

# 4. DEFINICIJE I KRATICE

Definicije i kratice sadržane su u Zajedničkom poglavlju ZNP-a „Definicije i kratice“.

# 5. POPIS PRILOGA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prilog 01 |  |  |  |  | Opći uvjeti |
| Prilog 02 |  |  |  |  | Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava |
| Prilog 03 |  |  |  |  | Pravila o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi (NOJN) |
| Prilog 04 |  |  |  |  | Prijavni obrazac |
| Prilog 05 |  |  |  |  | Zahtjev za nadoknadom sredstava |
| Prilog 06 |  |  |  |  | Plan nabave |
| Prilog 07 |  |  |  |  | Završno izvješće i kontrolna lista |
| Prilog 08  Prilog 09  Prilog 10  Prilog 11  Prilog 12  Prilog 13  Prilog 14  Prilog 15  Prilog 15A  Prilog 16  Prilog 16A  Prilog 16B  Prilog 16C  Prilog 16D  Prilog 16E  Prilog 16F  Prilog 17  Prilog 18  Prilog 19  Prilog 20  Prilog 21 |  |  |  |  | Izvješće nakon provedbe projekta i kontrolna lista  Zahtjev za plaćanje od PT2  Metodologija za procjenu rizičnosti projekta za provjere na licu mjesta  Procjena rizičnosti projekata za provjere na licu mjesta  Zahtjev za povratom sredstava  Odluka o povratu  Registar povrata  Kontrolna lista za postupke javne nabave koje provode obveznici Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14)  Kontrolna lista za izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14)  Kontrolna lista - otvoreni postupak javne nabave (Narodne novine, broj 120/16)  Kontrolna lista - ograničeni postupak javne nabave (Narodne novine, broj 120/16)  Kontrolna lista - natjecateljski postupak uz pregovore, natjecateljski dijalog (Narodne novine, broj 120/16)  Kontrolna lista - dodjela ugovora za društvene i druge posebne usluge (Narodne novine, broj 120/16)  Kontrolna lista – partnerstvo za inovacije (Narodne novine, broj 120/16)  Kontrolna lista - pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje (Narodne novine, broj 120/16)  Kontrolna lista za dodatak ugovora o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16)  Pravila o financijskim korekcijama  Kriteriji za exante i ex-post provjere postupaka nabave  Odabir uzorka za provjeru na licu mjesta  Kontrolna lista za procjenu rizika nabave za obveznike ZJN  Kontrolna lista za procjenu rizika nabave za neobveznike ZJN (NOJN) |

Prilog 22 Kontrolna lista za ex-ante provjeru poziva na dostavu ponuda subjekata koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi

Prilog 23 Kontrolna lista za provjeru dokumentacije o nabavi

Prilog 24 Kontrolna lista za provjeru postupka nabave osoba koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (ex-post provjera)

Prilog 25 Izjava partnera korisnika

Prilog 05 i Prilog 07 se primjenjuju u odnosu na Ugovore čija provedba se ne prati kroz sustav eFondovi. Na Ugovore čije izvršenje se prati kroz sustav eFondovi umjesto navedenih priloga, primjenjuju se obrasci koji se nalaze u sustavu.

# 6. ODGOVORNOSTI I REVIZIJSKI TRAG

|  |
| --- |
| Objašnjenje 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* (*doprinositelj)-* 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| **INSTITUCIJA**  **AKTIVNOST** | **KT** | **OzP** | **UT** | **PT1** | **PT2** | **Nadležno tijelo**[[2]](#footnote-2) | **Ulaz/izlaz aktivnosti i referenca na obrazac / dokument koji se mora ispuniti/sastaviti u svrhu osiguravanja revizijskog traga** |
| **Pregled plana nabave** |  |  | **I** | **I** | **R** |  | Plan nabave  Popis nabava za ex-ante i ex-post provjeru dokumentacije o nabavi |
| **Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi** |  |  | **I** | **I** | **R** |  | Dokumentacija o nabavi;  Rezultati provjere dokumentacije o nabavi; |
| **Provjera Zahtjeva za nadoknadom sredstava** |  |  | **I** | **I** | **A**  **R** |  | Zahtjev za nadoknadom sredstava;  Završni zahtjev za nadoknadom sredstava;  Rezultat provjere statusa provedbe projekta;  Rezultat provjere završnog statusa provedbe projekta;  Rezultat provjere potraživanih plaćenih troškova;  Rezultat provjere potraživanih neplaćenih troškova;  Sažetak troškova i pregled izvora financiranja;  Zahtjev za plaćanje  Zahtjev za povratom sredstava; |
| **Provjera statusa provedbe projekta** |  |  | **I** | **I** | **A**  **R** |  | Zahtjev za nadoknadom sredstava;  Završni zahtjev za nadoknadom sredstava;  Rezultati provjere statusa provedbe projekta;  Rezultati provjere završnog statusa provedbe projekta;  Završno izvješće o provedbi projekta[[3]](#footnote-3) |
| **Provjera potraživanih troškova** |  |  | **I** | **I** | **A**  **R** |  | Zahtjev za nadoknadom sredstava;  Završni zahtjev za nadoknadom sredstava;  Rezultati provjere potraživanih plaćenih troškova;  Rezultati provjere potraživanih neplaćenih troškova; |
| **Administrativni elementi provjere troškova** |  |  | **I** |  | **R** |  | Zahtjev za nadoknadom sredstava;  Završni zahtjev za nadoknadom sredstava; |
| **Priprema sažetka troškova i pregleda izvora financiranja** |  |  | **I** |  | **R** |  | Zahtjev za nadoknadom sredstava;  Završni zahtjev za nadoknadom sredstava;  Sažetak troškova i pregled izvora financiranja; |
| **Priprema transakcije** |  |  | **I** | **I** | **R**  **I** |  | Zahtjev za plaćanje;  Zahtjev za povratom sredstava; |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Povrat** |  |  | **I** | **A**  **R** | **I** |  | Odluka o povratu |
| **Priprema i podnošenje Registra povrata TO-u** |  |  |  | **A**  **R** | **C** |  | Registar povrata (Prilog 14)[[4]](#footnote-4) |
| **Provjera dokumentacijskog dokaza plaćanja** |  |  | **I** |  | **A**  **R** |  | Dokumentacijski dokaz plaćanja |
| **Provjera Zahtjeva za isplatu predujma** |  |  | **I** | **I** | **A**  **R** |  | Zahtjev za isplatu predujma;  Rezultati provjere; Zahtjeva za isplatu predujma; |
| **Smjernice za korisnike** |  |  | **I** | **(C), I** | **R** |  | Smjernice |
| **Organizacija provjera na licu mjesta** |  |  | **I** | **I** | **R** |  | Plan provjera na licu mjesta;  Registar provjera na licu mjesta; |
| **Provjera na licu mjesta** |  |  | **I** | **(C – a/p), I** | **A**  **R** |  | Plan provjera na licu mjesta;  Registar provjera na licu mjesta;  Metodologija za procjenu rizičnosti projekta za provjere na licu mjesta;  Procjena rizičnosti projekta za provjere na licu mjesta; |
| **Financijsko zaključenje projekta** |  |  | **I** | **I**  **A**  **R** | **A**  **R**  **C**  **I** |  | Rezultati postupka financijskog zatvaranja |
| **Ex-post provjere trajnosti projekta, neto prihoda i pokazatelja** |  |  | **I** | **I** | **A**  **R** |  | Izvješće nakon provedbe projekta;  Izvješće nakon provedbe projekta – rezultati projekta; Sažetak troškova i pregled izvora financiranja;  Zahtjev za povratom sredstava; |
| **Izmjene ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava** |  |  | **A (a/p)** | **A (a/p - za velike izmjene)**  **I** | **A**  **R** |  | Opis projekta, proračun i uvjeti financiranja;  Izvješće o podešavanju statusa provedbe projekta i troškova;  Sažetak troškova i pregled izvora financiranja; |
| **Raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava** |  |  | **I** | **A (a/p)** | **A**  **R** |  | Izvješće o podešavanju statusa provedbe projekta i troškova;  Sažetak troškova i pregled izvora financiranja; |
| **Podešavanje statusa provedbe projekta, troškova i financijskih izvora** |  |  | **I** | **I** | **A**  **R** |  | Izvješće o podešavanju statusa provedbe projekta i troškova;  Sažetak troškova i pregled izvora financiranja; |
| **Vođenje evidencije** |  |  | **I** | **R** | **R** |  | ESIF MIS, eFondovi i/ili drugi odgovarajući način |
| **Primjena financijskih korekcija** |  |  | **I**  **R (a/p)** | **I** | **R** |  | U skladu s Prilogom 17 |
| **Ex ante provjera (javne) nabave** |  |  | **I** |  | **R** |  | U skladu s Prilogom 22 (NOJN) i Prilogom 23 (ZJN), uvažavajući Prilog 18 |
| **Provjera postupka nabave osoba koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (ex-post provjera)** |  |  | **I** |  | **R** |  | U skladu s Prilogom 24, uvažavajući Prilog 18 |
| **Provjera postupka nabave osoba koje su obveznici Zakona o javnoj nabavi (ex-post provjera)** |  |  | **I** |  | **R** |  | Prilozi 15 i 15A te Prilozi 16 i 16A-16F (ovisno koji ZJN je primjenjiv) |
| ***\*U slučaju kada zbog nefunkcionalnosti ESIF MIS-a/eFondova nije omogućen pristup određenim informacijama i podacima, tijela koja su Informirani u određenom poslovnom procesu, mogu zahtijevati navedene informacije i podatke od tijela koje istima raspolaže na temelju statusa Odgovorni ili Odobravatelj.*** | | | | | | | |

***\* Ako je tako dogovoreno među nadležnim tijelima, komunikacija u pogledu dostavljanja relevantnih podataka, informacija i dokumentacije, može se odvijati i putem elektroničke pošte. U tom slučaju tijela su obvezna razmijeniti kontakt podatke o najmanje dvije osobe (u svakom tijelu) koje će biti ovlaštene i obvezne slati/zaprimiti ih, s obvezom potvrde primitka.***

# 7. PREGLED PLANA NABAVE

## **7.1. Obuhvat**

### Ugovor utvrđuje obveze korisnika u odnosu na provedbu postupaka nabave unutar projekta. Korisnik podnosi PT-u 2 plan nabave u kojem su sadržane sve nabave u okviru projekta (završene, planirane te nabave koje su u tijeku) te ga obavještava o svakoj promjeni koja utječe na sadržaj prethodno dostavljenog plana nabave i podnosi mu izmijenjeni i/ili dopunjeni plan nabave u skladu s Općim uvjetima Ugovora.

### Za aktivnosti u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć, plan nabave se može odnositi na jednogodišnje razdoblje ili drugo prikladno razdoblje koje ne obuhvaća cjelokupno razdoblje provedbe aktivnosti, što se utvrđuje u uvjetima poziva za izravnu dodjelu bespovratnih sredstava.

## **7.2. Upute**

## Postupak pregleda plana nabave započinje kada PT2 zaprimi plan nabave (ili izmijenjeni i/ili dopunjeni plan nabave) putem elektroničke pošte za projekte u provedbi prije puštanja u rad sustava eFondovi ili kroz sustav eFondovi za projekte čija se provedba odvija kroz sustav eFondovi.

### Rok za dovršenje pregleda plana nabave iznosi **15 radnih dana od** dana zaprimanja plana nabave (odnosno zaprimanja izmijenjenog i/ili dopunjenog plana nabave).

### Ako su PT-u 2 potrebne dodatne informacije, pisanim putem ili putem komunikacijskog modula sustava eFondovi ih zahtijeva od korisnika, u za to naznačenom roku, koji ne može biti kraći od 5 niti duži od 10 radnih dana. Vrijeme proteklo od zahtijevanja do dostavljanja zahtijevanih informacija ne uračunava se u rok za dovršenje pregleda plana nabave pri čemu PT 2 korisniku određuje razuman rok, s napomenom da je korisnik obvezan postupati u utvrđenim rokovima.

### Postupak pregleda plana nabave može uključiti i provjere da:

* opseg i format dostavljenih informacija zadovoljavaju tražene uvjete,
* planirana vrijednost nabave i predmet nabave odgovaraju proračunu projekta i odredbama Ugovora,
* sve potrebne nabave su uključene u plan nabave,
* međuovisnost svih faza pojedine nabave i nabava u okviru projekta je ispravno procijenjena,
* planirani datumi pokretanja nabave su realni i u skladu s razdobljem provedbe projekta,
* *te obavezno da postoji dostatna opravdanost za odabrani postupak nabave te da je postupak nabave pravilno odabran*\*.

Postupak pregleda plana nabave za planove nabave koji ne obuhvaćaju cjelokupno razdoblje provedbe aktivnosti u okviru Prioritetne osi 10 - Tehnička pomoć obuhvaćaju provjere da:

* opseg i format dostavljenih informacija zadovoljava tražene uvjete,
* postoji dostatna opravdanost za odabrani postupak nabave te da je postupak nabave pravilno odabran.

PT2 je dužan ispuniti **kontrolnu listu za provjeru plana nabave** te sastaviti popis nabava za ex-ante i ex-post provjeru dokumentacije o nabavi.

Nabave iz plana nabave ulazni su podatak za procjenu rizika nabave sukladno Prilozima 20 i 21 ovog ZNP-a, a koje kao rezultat imaju popis nabava odabranih za ex-ante i ex-post provjeru. Metodologija analize rizika za ex-ante i ex-post provjeru opisana je u Prilogu 18 ovog ZNP-a.

### PT2 korisniku dostavlja popis nabava za ex-ante provjeru dokumentacije o nabavi s predviđenim rokom za dostavu iste te preporuke za plan nabave putem elektroničke pošte za projekte u provedbi prije puštanja u rad sustava eFondovi ili kroz komunikacijski modul sustava eFondovi za projekte čija se provedba odvija kroz sustav eFondovi. Ako su neki postupci nabave započeli prije potpisivanja Ugovora i provjeravani su tijekom postupka odabira projekta, također trebaju biti naznačeni u planu nabave. PT2 može koristiti rezultate provjere, provedene tijekom odabira za navedene nabave, u svrhu dovršenja postupka provjere plana nabave.

\*U postupku pregleda planova nabave za svaki postupak nabave je potrebno utvrditi postoji li dostatna opravdanost za odabrani postupak nabave, odnosno je li postupak nabave pravilno odabran. Povezano s tim, ako PT2 uoči da bi određeni odvojeni postupci nabava mogli činiti tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu prema čl. 203. ZJN-a, dostavlja takav komentar korisniku. Zaključak vezano za mogućnost objedinjavanja PT2 u fazi pregleda plana nabave donosi temeljem naziva nabave te dostupnog opisa u okviru projektne prijave.

U kontekstu dostavljenih komentara, korisnici dostavljaju izmijenjeni plan nabave, ili obrazloženje zašto preporuke PT2 ne mogu uzeti u obzir. Temeljem obrazloženja korisnika, PT2 dobiva jasniju sliku o nabavama za koje je dao preporuku objedinjavanja; specifično, detaljnije informacije o predmetima nabava i eventualnoj sljedivosti (međuovisnosti) zasebnih nabava (neposredni rezultat nabave je preduvjet za pokretanje postupka druge nabave, primjerice). U slučaju primjene pregovaračkog postupka bez prethodne objave od korisnika se traži detaljno obrazloženje za primjenu istog. Kada obrazloženje korisnika ne osigurava razumno uvjerenje vezano za opravdanost odabranog postupka, korisniku se daje napomena da će se o prihvatljivosti troškova odlučivati kad isti budu potraživani.

Naime, tijekom izvršenja plana nabave mogući su dodatni uvidi i zaključci vezano za adekvatnost odabranog postupka, budući da su tada dostupne cjelovite dokumentacije o nabavi. Također, moguće je zaključiti je li u slučaju spornih nabava primjenjiv čl. 23. ZJN-a. Također, izvršenjem plana nabava PT2 budu dostupne dodatne informacije i o postupcima nabava za koje nije nužno u postupku pregleda plana nabave predloženo objedinjivanje (primjerice, provjerava se primijenjena razina transparentnosti, dobavljač/izvođač/pružatelj usluga s kojim je sklopljen ugovor, vremenski razmak između dodjele izravnih ugovora s istim dobavljačem, CPV, i sl.). U slučaju utvrđivanja spornih elemenata, prijavljuje se sumnja na nepravilnost.

Dakle u izvršenju plana nabave, odnosno pri potraživanju povezanog troška, bez obzira je li nabava odabrana za ex-post pregled ili ne, u svakom slučaju se provjerava koji je postupak proveden, je li isti u skladu s planom nabave te čini li predmetna nabava cjelinu s drugim nabavama.

## **7.3. Metodologija za odabir nabava za exante i ex-post provjeru dokumentacije o nabavi i postupaka nabave**

### Metodologija primijenjena na odabir nabava za ex-ante i ex-post provjeru mora biti utemeljena na analizi rizika povezanih s pojedinačnim nabavama na način da su rizičnije nabave podvrgnute temeljitijoj provjeri.

### Metodologija analize rizika povezana s pojedinačnim nabavama koje provjerava PT 2 opisana je u Prilogu 18 ovog ZNP-a.

PT 2 metodološki može utvrditi i dodatne aspekte provjera, pored onih navedenih u Prilogu 18.

UT može od PT-a 2 zatražiti dodatne podatke o ugovorima o (javnim) nabavama koje nisu prema metodološkom pristupu opisanom u ZNP-u ušle u uzorak za ex-post provjeru, što je PT 2 obvezan dostaviti u zahtijevanom roku.

# 8. EX-ANTE PROVJERA DOKUMENTACIJE O NABAVI

## **8.1. Obuhvat**

PT2 obavlja ex-ante[[5]](#footnote-5) provjeru dokumentacije o nabavi u postupcima nabava koje provode korisnici na način opisan u **Prilogu 18 ovog Pravila**, a koji se može dodatno razraditi u PoP-ovima PT-a 2, na način da se ne odstupa od onoga što je u tom Prilogu utvrđeno.

Postupak započinje zaprimanjem dokumentacije elektroničkom poštom/poštom ili putem komunikacijskog modula sustava eFondovi i zaključuje se rezultatima provjera dokumentacije o nabavi. Pri tome se korisniku rezultati dostavljaju elektroničkom poštom ili putem komunikacijskog modula sustava eFondovi u obliku preporuka s obrazloženjem posljedica neprihvaćanja preporuka.

## **8.2. Upute**

### PT2 obavlja provjeru zaprimljene dokumentacije o nabavi od korisnika, vodi evidenciju o rezultatima provjera i dostavljenoj dokumentaciji.

PT2 obavlja provjeru u roku od 15 radnih dana od dana zaprimanja dokumentacije o nabavi. Pojam „dokumentacija o nabavi“ podrazumijeva najmanje dokumentaciju koja se planira objaviti ili poslati potencijalnim ponuditeljima ovisno o primjenjivim pravilima nabave. Obveznici ZJN dostavljaju dokumentaciju o nabavi u skladu sa Pravilnikom o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, broj 65/17 i 75/20).

## U svrhu obavljanja ex-ante provjera nabave korisnici dostavljaju cjelokupnu dokumentaciju o nabavi sa svim prilozima.

### Ako su za dovršenje provjere nužne dodatne informacije ili dokumentacija, PT2 zahtijeva od korisnika njihovu dostavu elektroničkom poštom ili putem komunikacijskog modula sustava eFondovi ovisno o tome što je primjenjivo za pojedini projekt, u roku koji ne može biti kraći od 5 niti dulji od 10 radnih dana, pri čemu PT 2 korisniku određuje razuman rok, s napomenom da je korisnik obvezan postupati u utvrđenim rokovima.

Rok za dostavu dodatnih informacija ili dokumentacije ne uračunava se u krajnji rok za izvršenje provjere.

U situacijama kada nadležno tijelo od korisnika zahtijeva dostavljanje odgovarajućih pojašnjenja ili dokumentacije (pa tako i u slučaju ex-ante i ex-post provjera nabave), a korisnik ne dostavi odgovarajuća pojašnjenja u za to utvrđenom roku, nadležno tijelo postupa na način da od korisnika takva pojašnjenja traži najviše dva puta (u pogledu točno određenog pojašnjenja ili dokumenata koje korisnik mora dostaviti), za što mu se osigurava primjereni rok.

Ako korisnik niti nakon drugog zahtjeva ne dostavi odgovarajuća pojašnjenja i/ili dokumentaciju u zadanom roku, takvo postupanje može utjecati na prihvatljivost troškova i njihovo naknadno potraživanje, kao i mogućnost određivanja financijskih korekcija. Prilikom slanja druge obavijesti (zahtjeva), nadležno tijelo će korisnika jasno upozoriti na gore opisane posljedice.

Prethodno navedeno nije slučaj kada korisnik iz objektivnih razloga u danom trenutku nije u mogućnosti zahtijevano dostaviti i o tome u zadanom roku obavijesti drugu stranu/strane.

### Provjerom dokumentacije o nabavi se potvrđuje:

* da opseg i format dostavljenih informacija zadovoljava tražene uvjete,
* pravilan odabir postupka nabave,
* da je predmet nabave naveden u dokumentaciji o nabavi specificiran i opisan jasno, nedvojbeno, potpuno i na neutralan način na koji se ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu te da odgovara odredbama Ugovora,
* da odabrani postupak nabave odgovara propisima nacionalnog zakonodavstva o javnoj nabavi (ako je primjenjivo) odnosno primjenjivom Pravilu za NOJN-ove,
* da je predviđeno trajanje ugovora u skladu s razdobljem provedbe projekta utvrđenim u Ugovoru (ne primjenjuje se na obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć)
* da su kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata navedeni u dokumentaciji o nabavi u skladu s načelima javne nabave,
* da su kriteriji za odabir ponude jasni, nediskriminirajući i povezani s predmetom nabave,
* da ugovorni uvjeti odgovaraju zahtjevima ZJN-a odnosno primjenjivom pravilu za NOJN-ove,
* da ostali postupci u tijeku (korekcije, nepravilnosti, izmjene itd.) ne sprječavaju ocjenu svih primjenjivih elemenata provjere.

PT2 je dužan **ispuniti kontrolu listu koja sadrži sve elemente provjere**.

### **Rezultat provjere dokumentacije o nabavi** je mišljenje i preporuke za unaprjeđenje dokumentacije o nabavi radi izbjegavanja nepravilnosti koje tijelo koje provodi ex-ante provjere nabave u skladu s nacionalnim propisima /PT2 dostavlja korisniku putem elektroničke pošte ili komunikacijskog modula sustava eFondovi.

### Nalazi ex-ante provjere nabava ili odbijanje korisnika dostaviti dokumentaciju o nabavi i/ili dodatne informacije na zahtjev, ne utječe na obvezu obavljanja ex-post provjere predmetnih nabava i provjere prihvatljivosti troškova/izdataka nastalih u okviru istih.

# 9. PROVJERA ZAHTJEVA ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

**9.1. Obuhvat**

Ugovorom se utvrđuje obveza korisnika izvještavati o statusu provedbe projekta i nastalim troškovima. Korisnici dostavljaju tražena izvješća elektroničkom poštom/poštom, za projekte u provedbi prije puštanja u rad sustava eFondovi, ili putem sustava eFondovi za projekte u provedbi nakon puštanja u rad sustava u obliku „**Zahtjeva za nadoknadom sredstava**” (u nastavku teksta: **ZNS**), u ugovorenim rokovima.

Po završetku provedbe projekta, korisnik dostavlja „**Završni zahtjev za nadoknadom sredstava“** (u nastavku teksta: **Završni ZNS**). Završni ZNS i Završno izvješće o provedbi se odobravaju kao jedinstveni dokument istovremeno. Iznimno, ako su uslijed opravdanih okolnosti datumi odobrenja navedenih dokumenata različiti, u sustav eFondovi unosi se datum odobrenja Završnog ZNS-a.

Postupak provjere započinje zaprimanjem ZNS-a pisanim putem ili kroz sustav eFondovi (ovisno što je primjenjivo).

Provjeru ZNS-a provodi PT2 te donosi:

1. **za naznačeni status provedbe projekta**

* zaključak o tome jesu li dostavljene informacije o statusu provedbe projekta točne (iznimke u odnosu na obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć utvrđene su u poglavlju 10. ovog ZNP-a),

1. **za potraživane troškove:**

* zaključak o iznosu prihvatljivih i neprihvatljivih potraživanih stavaka troškova ili o njihovom izuzeću po relevantnom ZNS-u,
* zaključak o plaćanju/povratu za projekte čija je provedba počela prije puštanja sustava eFondovi u rad s navođenjem iznosa za plaćanje/povrat ili nepostojanje transakcije uključujući predmetni izračun plaćanja. Za projekte čija provedba se odvija kroz sustav eFondovi radi se priprema transakcije nakon završetka postupka odobrenja predmetnog ZNS-a.

Dokumenti i *obavijesti* koje se pojavljuju u postupku provjere ZNS-a uključuju najmanje:

* “Zahtjev za nadoknadom sredstava”, odnosno “Završni zahtjev za nadoknadom sredstava” koji priprema i dostavlja korisnik
* „Obavijest o rezultatima provjere Zahtjeva za nadoknadom sredstava“, odnosno „Obavijest o rezultatima provjere Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava“
* „Zahtjev za plaćanje” (uključujući Završni zahtjev za plaćanje) i/ili
* “Zahtjev za povrat” koje priprema PT2 i podnosi ih PT-u 1/UT-u– ovisno što je primjenjivo
* za projekte koji se provode putem sustava eFondovi, „Priprema transakcije“.

**9.2. Upute**

Po zaprimanju ZNS-a od korisnika, PT2 vrši administrativnu provjeru, vodi evidenciju o rezultatima izvršenih provjera te o provjerama obavještava korisnika.

Rokovi za izvršenje provjere ZNS-a od strane PT2 su sljedeći:

**a)** **30 dana** za provjeru ZNS-a od dana primitka,

**b)** **60 dana** za provjeru Završnog ZNS-a od dana primitka.

U slučaju da su za potrebe dovršenja provjera nužne dodatne informacije, PT2 zahtijeva od korisnika njihovu dostavu u roku koji ne može biti kraći od 5 niti dulji od 10 radnih dana.

Kao dio administrativne provjere ZNS-a, PT2 izvršava provjeru prijavljenog statusa provedbe projekta na način opisan u **poglavlju 10. ovog Pravila**.

U slučaju da podneseni Zahtjev sadrži plaćene, neplaćene ili plaćene i neplaćene troškove, kao dio administrativne provjere ZNS-a, PT2 provodi provjeru potraživanih troškova i zaključuje rezultate provjere zasebno za plaćene, a zasebno za neplaćene troškove, u skladu s **poglavljem 11. ovog Pravila**, osim ako provjera prijavljenog statusa provedbe projekta nije zaključena s negativnim rezultatom (odbijanjem).

U slučaju da administrativne provjere i provjere na licu mjesta za projekt izvršavaju različite osobe, mora se osigurati da iste pravovremeno dobiju relevantne informacije o rezultatima izvršenih provjera.

**Obavijest o rezultatima provjere ZNS-a** koja se dostavlja korisniku sadrži informacije o rezultatima provjera, a uključuje sljedeće elemente:

1. **vezano uz status provedbe projekta**:

* zaključak i razloge kojima se isti (ne)opravdava.

1. **vezano uz potraživane troškove:**

* Izvješće o statusu bespovratnih sredstava (iznos prihvatljivih, izuzetih i neprihvatljivih troškova te iznos za financiranje iz bespovratnih sredstava),
* adekvatno obrazloženje o prihvatljivim, izuzetim i neprihvatljivim troškovima,
* zaključak o plaćanju/povratu s navođenjem iznosa za plaćanje/povrat ili o nepostojanju transakcije (ili zasebne zaključke o plaćanju za plaćene i neplaćene troškove) za projekte čija je provedba počela prije puštanja sustava eFondovi u rad.

## **9.3. Metodologija uzorkovanja troškova ZNS-a**

Uzorkovanje troškova može se primijeniti prilikom provjera ZNS-a i Završnog ZNS-a. Mora se provjeriti svaki ZNS.

Za odabrane troškove provjerava se cjelokupna relevantna financijska prateća dokumentacija.

**9.3.1. Uzorkovanje stavaka ZNS-a s popisa potraživanih plaćenih i neplaćenih troškova**

Ako se primjenjuje uzorkovanje, predmet provjera ZNS-a čini **najmanje 50% (60%) vrijednosti (iznosa) potraživanih troškova** unutar ZNS-a i Završnog ZNS-a (što uključuje troškove nabave i ostale troškove koji nisu vezani uz nabave), pri čemu

* 40% vrijednosti otpada na troškove nabave (50% ako se radi o situaciji da je uključeno 40% visokorizičnih nabava + 10% ostalih nabava kako je pojašnjeno u točki *9.3.1. a)*)
* preostalih 10% vrijednosti na ostale troškove.

**a) Uzorkovanje i pregled troškova nabava**

U uzorak troškova nabava prvo se uvrštavaju nabave koje su kategorizirane kao nabave **visokog** rizika sukladno procjeni rizika vezanih uz pojedinačne nabave prema Prilogu 20 Kontrolna lista za procjenu rizika nabava ZJN i Prilogu 21 Kontrolna lista za procjenu rizika nabava NOJN.

Za stavke ZNS-a koje se odnose na te nabave provjerava se 100% relevantne popratne financijske dokumentacije (potpisani ugovori, računi/fakture/privremene situacije, primke/ otpremnice/zapisnici o primopredaji,  bankovni izvodi/potvrde o plaćanju itd.). Akoračuni/fakture/privremene situacije sadrže velik broj troškovničkih stavaka, primjenjuje se metodologija opisana u točki 9.3.2.

Ako su u uzorku od 40% vrijednosti potraživanih troškova ZNS-a/Završnog ZNS-a samo visokorizične nabave, dodatno predmet provjere čini **10% vrijednosti** troškova koji proizlaze iz **dodatnih nabava**.

Ako je 10% manje od jedne nabave, pregledava se minimalno jedna nabava.

U gore navedeno dodatni uzorak od 10% vrijednosti troškova uzimaju se nabave uz koje su vezani najveći iznosi potraživanih troškova u relevantnom ZNS-u/Završnom ZNS-u, a koje nisu procijenjene kao nabave visokog rizika. Za odabrane nabave provjerava se 100% relevantne financijske popratne dokumentacije.

**b) Uzorkovanje i pregled ostalih stavaka ZNS-a**

Predmet provjera čini i najmanje 10% vrijednosti koja se odnosi na ostale stavke ZNS-a koji se odnose na troškove koji ne proizlaze iz nabava.

Iste se odabiru u uzorak na temelju vrste troška (plaće i ostali troškovi) i na temelju vrijednosti, od najveće prema najmanjoj (osim za troškove plaća koji se u uzorak biraju slučajnim odabirom).

U slučaju da ZNS ne sadrži troškove nabava uzorak čini 50% vrijednosti troškova potraživanih u ZNS-u, a koji se odabiru u uzorak na temelju vrste troška (plaće i ostali troškovi) i na temelju vrijednosti, od najveće prema najmanjoj (osim za troškove plaća koji se u uzorak biraju slučajnim odabirom).

**9.3.2.** **Uzorkovanje troškova iz dostavljenih računa/faktura/privremenih situacija**

Ako se u odabranom uzorku nalaze potraživani troškovi za koje su sklopljeni ugovori o nabavi usluga/roba/radova, popratna dokumentacija za analizu troškova (npr. troškovnici i ostala dokumentacija koja se dostavlja uz račun/fakturu/privremenu situaciju) provjerava se na sljedeći način:

Nasumično se odabere najmanje 20 troškovničkih stavki iz dostavljenih računa/faktura/ privremenih situacija u svrhu kontrole istovjetnosti s ugovornim troškovnikom ili nekih specifičnih odredbi ugovora o nabavi uz napomenu da se osnovna podjela troškova odnosno predmet isporuka provjerava u okviru rekapitulacija troškova.

Osoba koja obavlja pregled odabire stavke za koje procijeni da bi bile relevantne u odnosu na iznos, količine ili neku drugu specifičnost ugovora/nabave na koju se odnose. Provjerava se istovjetnost navedenih parametara (iznos, količina ili neka druga specifičnost ugovora) iz računa/fakture/privremene situacije s ugovornim troškovnikom ili specifičnim odredbama ugovora o nabavi.[[6]](#footnote-6)

Ako specifikacija/troškovnik računa/fakture/privremene situacije sadrži manje od 20 stavki, provjerava se u cijelosti.

Bez obzira što gore navedeno u točkama 9.3.1. i 9.3.2. predstavlja minimum pregleda stavaka/troškova, PT2, uvažavajući radno opterećenje, uzima u pregled i veći uzorak, ili 100% stavaka/troškova ako je isto moguće u okviru zadanih rokova provjere ZNS-a.

U slučaju da se u postupku provjere ZNS-a utvrde materijalni nedostatci (materijalno **značajan iznos neprihvatljivih troškova** u okviru provjeravanih troškova), uzorak se proširuje:

- ako je postotni udio neprihvatljivih troškova između 2-4,99% vrijednosti provjeravanog uzorka troškova, provjerava se dodatnih 30% vrijednosti troškova ZNS-a koji uključuje one troškove[[7]](#footnote-7) za koje su utvrđeni neprihvatljivi troškovi. U slučaju da je dodatnih 30% vrijednosti ZNS-a više od ukupnog potraživanog iznosa u okviru ZNS-a za zahvaćene troškove, PT2 će uključiti i druge troškove kojima će dostići traženu vrijednost od dodatnih 30% uzorka. Ako se i u dodatnih 30% troškova utvrde neprihvatljivi troškovi, uzorak se širi na 100% ZNS-a/Završnog ZNS-a.

- ako je postotni udio neprihvatljivih troškova 5% ili više provjeravanog uzorka troškova, provjerava se 100% ZNS-a/Završnog ZNS-a, ili se pretpostavlja da se pogreška iz uzorka javlja i u neprovjerenom dijelu. Potonje se primjenjuje na situacije kada okolnosti slučaja opravdavaju takvo postupanje, na temelju utvrđenog reprezentativnog uzorka pogreške. Ukupan broj pogrešaka izračunava se zbrajanjem pogrešaka iz uzorka utemeljenog na riziku s pogreškama za koje se pretpostavlja da se javljaju u nasumičnom uzorku.

U slučaju utvrđenih **nepravilnosti** **prilikom provjere ZNS-a[[8]](#footnote-8)** unutar pojedine vrste troška ili troškova vezanih uz određenu nabavu, provjerava se 100% potraživanih troškova za tu vrstu troška odnosno 100% potraživanih troškova pojedine nabave, a po potrebi uzorak se proširuje i izvan te vrste troška.

**9.4. Ostale odredbe vezano uz provjeru ZNS-a**

Za troškove odabrane za provjeru provjerava se cjelokupna relevantna financijska prateća dokumentacija.

Obvezno se pregledava jesu li u ZNS uključeni **novi radovi ili nove stavke** koje nisu predviđene projektom.

U slučaju primjene **pojednostavljenih mogućnosti financiranja** (PMF) za pojedinu vrstu troška, troškovi po PMF-u ulaze u dio populacije na koji se primjenjuje metodologija uzorkovanja. Ako uđu u uzorak, tada se kontrolira ono što je i određeno za potraživanje troška temeljem izračuna *standardne veličine jediničnih troškova* (SVJT), a to je jesu li ostvarene jedinice. Ako je riječ o *fiksnim stopama*, u okviru ZNS-a se ne provjeravaju potraživani troškovi obuhvaćeni fiksnom stopom. Ako se naknadno utvrdi neispravnost troškova koji su ušli u osnovicu za izračun fiksne stope, naknadno se umanjuje i iznos na koji se primjenjuje fiksna stopa. Kada je riječ o *paušalnim iznosima*, provjerava se ostvarenje uvjeta za odobrenje sredstava (prihvatljivih izdataka) kako je definirano Ugovorom.

Ako prilikom provjere potraživanih troškova postoji sumnja u njihovu zakonitost i ispravnost obvezno je potrebno provesti **ad hoc provjeru na licu mjesta**. Po provedenoj provjeri, ako pojedini trošak ukazuje na nedostatke elemenata koji se provjeravaju na licu mjesta, isti se izuzima do provedbe provjere na licu mjesta pri čemu će se utvrditi ispravnost spornog troška. Postupak provedbe provjere na licu mjesta propisan je od poglavlja 21. ovog Pravila.

PT2 je dužan odrediti datume odobrenja ZNS-a za projekte koji se provode papirnato, a registriraju u ESIF MIS sustav na sljedeći način:

• datum odobrenja ZNS-a (plaćeni troškovi) je datum naveden na dopisu odobrenja ZNS-a,

• datum odobrenja ZNS-a (neplaćeni troškovi) je datum odobrenja dokumentacijskog dokaza plaćanja na kontrolnoj listi.

Za projekte koji se provode putem sustava eFondovi, potrebno je odrediti datume na sljedeći način:

• datum odobrenja ZNS-a (plaćeni troškovi) je datum s kojim je ZNS odobren u sustavu eFondovi: odnosi se na „klikanje“ akcije Odobri u procesu Završi-Potvrdi-Odobri,

• datum odobrenja ZNS-a (neplaćeni troškovi) je datum na koji je odobren dokumentacijski dokaz plaćanja u sustavu eFondovi: ovo se odnosi na „klikanje“ akcije Odobri u procesu Završi-Potvrdi-Odobri na odobrenju dokaza plaćanja.

# 10. PROVJERA STATUSA PROVEDBE PROJEKTA

Kao dio administrativne obrade ZNS-a, PT2 provodi administrativnu provjeru podataka o statusu provedbe projekta sadržanih u navedenom ZNS-u.

PT2 je dužan ispuniti **kontrolnu listu koja sadržava sve elemente provjere**.

Na temelju provedene provjere statusa projekta donosi se:

**a) Zaključak o odobravanju** u slučaju kad je utvrđeno da se projektne aktivnosti provode u skladu s rasporedom utvrđenim u Ugovoru/izmjenama Ugovora i da rezultat projekta i pokazatelji pokazuju prihvatljiv napredak ili provedbu projekta i obveze navedene u Ugovoru, odnosno da su od strane korisnika dana pojašnjenja za eventualna kašnjenja u provedbi ili probleme koja osiguravaju razumno uvjerenje kako će se osigurati rezultat projekta i pokazatelji.

**b) Zaključak o odbijanju** u slučaju da podaci o statusu provedbe projekta ne sadrže dostatne informacije za procjenu/ocjenu svih primjenjivih elemenata provjere ili je utvrđeno da se projektne aktivnosti ne provode u skladu s rasporedom utvrđenim u Ugovoru na način da predstavljaju značajan rizik neispunjenja rezultata i pokazatelja, te da rezultat projekta i pokazatelji ne pokazuju prihvatljiv napredak ili provedbu projekta ili ispunjavanje obveze navedene u Ugovoru. U ovom slučaju Zaključak mora sadržavati obrazloženje razloga odbijanja,

**c) dodatne preporuke i/ili zaključke** koje se odnose na nepravilnosti utvrđene tijekom provjere.

Za obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć ne provjerava se provode li se aktivnosti u skladu s rasporedom utvrđenim u Obavijesti i da rezultat projekta i pokazatelji pokazuju prihvatljiv napredak. Za pokazatelje se provjerava ostvarena vrijednost, na temelju pruženih dokaza.

**Detaljne informacije vezane uz provjeru statusa provedbe projekta nalaze se u:**

* **“**Zahtjevu za nadoknadom sredstava”,
* “Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava” koji priprema i dostavlja Korisnik u rokovima utvrđenima Ugovorom,
* “Obavijesti o rezultatima provjere Zahtjeva za nadoknadom sredstava”,
* “Obavijesti o rezultatima provjere Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava”, koje priprema PT2.

**Provjera statusa provedbe projekta** uključuje sljedeće provjere:

* da opseg i format dostavljenih informacija zadovoljava tražene uvjete,
* da su dostavljeni podaci potkrijepljeni odgovarajućom popratnom dokaznom dokumentacijom,
* da su projektne aktivnosti provedene u skladu sa zadanim ciljevima i prema rasporedu utvrđenom u Ugovoru (ne primjenjuje se na obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć),
* da je ostvarenje postignuća pokazatelja u skladu s ciljanim vrijednostima utvrđenima u Ugovoru, uzimajući u obzir fazu u kojoj se projekt nalazi (ne primjenjuje se na obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć),
* da su nabave provedene u skladu s planom nabave (ne primjenjuje se za obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć),
* da ostali postupci u tijeku (korekcije, nepravilnosti, izmjene Ugovora itd.) ne sprječavaju ocjenu svih primjenjivih elemenata provjere,
* u slučaju specifičnosti Ugovora u kojima je provedba određenih aktivnosti započela ili je dovršena prije potpisivanja Ugovora, Ugovor mora sadržavati odredbe o slučajevima kada je ocjenjivanje prihvatljivosti aktivnosti započelo ili je dovršeno prije njegova potpisivanja, odnosno tijekom postupka odabira (ne primjenjuje se za obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć). Navedeno ne dovodi u pitanje provjeravanje prihvatljivosti troškova povezanih s predmetnim aktivnostima niti samih aktivnosti koje se provode te postignutih rezultata.

Provjerom **Završnog ZNS-a**, uz gore navedene provjere, potvrđuje se:

* da su ostvarenja konačnih ciljeva provedbe projekta u skladu sa zadanim ciljevima utvrđenima u Ugovoru,
* ostvarenje postignuća pokazatelja, u skladu s ciljanim vrijednostima utvrđenima u Ugovoru,
* da je postignut stvaran doprinos svim dogovorenim pokazateljima te, gdje je primjenjivo i relevantno, da je razlika između ugovorenog i stvarnog doprinosa pokazateljima dostatno obrazložena i opravdana,
* dostatnost provedenih promidžbenih mjera,
* usklađenost projekta sa zahtjevima EU horizontalnih tema (politika) pri čemu se provjerava:

(a) poštivanje i promicanje ravnopravnosti muškaraca i žena te primijenjenost integracije rodne perspektive u svim fazama provedbe projekta (uključuje rodno osviještenu politiku koja osigurava da projekti otvoreno i aktivno uzimaju u obzir njihove učinke na odgovarajući položaj žena i muškaraca, s ciljem prevladavanja nejednakosti. Svi programi trebaju pridonijeti poboljšanju jednakosti između muškaraca i žena te prikazati učinak u navedenom pogledu, prije, tijekom i nakon provedbe),

(b) jesu li poduzete odgovarajuće mjere kako bi se spriječila diskriminacija na temelju spola, rasnog ili etničkog podrijetla, vjere ili uvjerenja, invaliditeta, dobi ili spolne orijentacije, tijekom različitih faza provedbe projekta,

* potrebu za ponovnom procjenom neto prihoda projekta, ako je primjenjivo,
* postojanje preduvjeta i prihvatljive razine rizika za trajnost projekta,
* rezultate ostalih postupaka koji mogu utjecati na odluku o završnom statusu provedbe projekta (financijske korekcije, nepravilnosti, izmjene Ugovora i sl.).

Ako je primjenjivo, u obzir se uzimaju i rezultati provjera na licu mjesta koje je obavio PT 2. Završni ZNS ne može biti odobren prije provedbe planirane provjere na licu mjesta, tj. barem jedna provjera na licu mjesta mora biti izvršena prije odobrenja Završnog ZNS-a. PT2 u PoP-u može metodologijom za pripremu i provedbu provjera na licu mjesta utvrditi mogućnost većeg broja provjera.

PT2 je dužan provjeriti usklađenost projekta sa zahtjevima zaštite okoliša i državnim potporama/potporama male vrijednosti:

**a)** U tehničkim područjima, kao područjima koji moraju biti usklađeni s pravilima zaštite okoliša, može postojati nadležno nacionalno tijelo odgovorno za provjeru usklađenosti i izdavanje odgovarajućih suglasnosti. PT2 je dužan provjeriti jesu li korisnici dobili navedene suglasnosti.

**b)** Za provjeru usklađenosti s pravilima o državnim potporama/potporama male vrijednosti, PT2 ima mogućnost zatražiti očitovanje Ministarstva financija koje, sukladno članku 3. podstavku 6. ZDP-a pruža stručnu pomoć davateljima državnih potpora i potpora male vrijednosti.

Iako se provjera usklađenosti treba provoditi tijekom postupka odabira, komplementarne provjere treba provesti i prije odobrenja Završnog ZNS-a, na primjer:

* vezano uz povrat u skladu s Uputama za prijavitelje po određenom Pozivu na dostavu projektnih prijedloga, od Korisnika se zahtijeva dostavljanje podataka o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti u tekućoj i prethodne dvije godine, kako bi se osiguralo poštivanje pravila o državnim potporama/potporama male vrijednosti. U slučaju prekoračenja najvišeg iznosa sredstava koje je moguće dodijeliti u skladu s pravilima o državnim potporama/potporama male vrijednosti, prekoračeni iznos predstavlja nezakonitu potporu koja je podložna povratu,
* vezano uz potpore obuhvaćene općim skupnim izuzećem, posebnu pažnju treba posvetiti definiranju mikro, malih i srednjih poduzeća, u odnosu na zajedničke odredbe koje se primjenjuju na sve vrste mjera (učinak poticaja, transparentnost, itd.) i posebne odredbe za različite kategorije potpora (maksimalni iznosi, maksimalni intenzitet, prihvatljivi troškovi, itd.),
* u odnosu na prijavljene potpore, trebali bi biti provjereni uvjeti utvrđeni u odnosu na odobrene potpore.

# 11. PROVJERA POTRAŽIVANIH TROŠKOVA

**11.1. Obuhvat**

Administrativna provjera potraživanih troškova provodi se kao dio administrativne obrade podnesenog ZNS-a. Provjera troškova se provodi za plaćene i neplaćene troškove uključene u ZNS.

PT2 provodi provjeru u rokovima utvrđenima Ugovorom te ista završava:

**a)** **zaključkom** o prihvatljivosti potraživanih troškova

* u slučaju plaćenih troškova zaključak uključuje sve elemente prihvatljivosti,
* u slučaju neplaćenih troškova zaključak obuhvaća isključivo elemente prihvatljivosti koji se ne odnose na isplatu nastalih troškova,

**b) zaključkom** o iznosu troškova prihvatljivih za financiranje iz bespovratnih sredstava,

**c)** **zahtjevom za plaćanje/povrat** s navođenjem iznosa za plaćanje/povrat ili zaključkom o nepostojanju transakcije za projekte čija je provedba počela prije puštanja sustava eFondovi u rad.

Kod provjere potraživanih plaćenih troškova provjerava se postojanje odgovarajuće dokazne dokumentacije u svrhu potvrđivanja da je korisnik iste i platio, a u slučaju potraživanih neplaćenih troškova navedeni element se provjerava u kasnijoj fazi, nakon što korisnik izvrši plaćanja i dostavi PT–u 2 dokaznu dokumentaciju kojom se potvrđuje plaćanje na način opisan u ovom poglavlju ZNP-a.

**11.2. Upute**

PT2 je dužan **ispuniti kontrolnu listu** koja sadržava sve elemente provjere potraživanih troškova.

Na temelju završene provjere PT2 donosi:

a) **zaključak** o ukupnom iznosu prihvatljivih i neprihvatljivih potraživanih stavki troškova ili o njihovom izuzeću po provjeravanom ZNS-u uz navođenje:

* Iznosa neprihvatljvog troška koji odgovara ukupnom ili dijelu potraživanog iznosa stavke troška koji nije u skladu s odredbama Ugovora,
* Iznosa izuzetog troška koji odgovara ukupnom ili dijelu potraživanog iznosa stavke troška koji nije naznačen kao izuzeti trošak,
* Obrazloženja kojima se opravdava zaključak,

b) **naznačuje** iznos troškova prihvatljivih za financiranje iz bespovratnih sredstava,

c) **daje jasnu referencu** na primijenjenu metodu uzorkovanja i listom stavki troškova odabranih za provjeru, u slučaju da nisu sve stavke troška odabrane za provjeru,

d) **daje obrazloženje** za svaku pojedinačnu potraživanu stavku troška koja je utvrđena neprihvatljivom (djelomično ili u cijelosti) ili temeljem sumnje na nepravilnosti ili utvrđene nepravilnosti tijekom provjera,

e) **daje jasne reference** na dodatne informacije (dokumentacija i korespondencija) relevantne za zaključke donesene tijekom postupka provjere.

Provjera se zaključuje zasebno za stavke troška potraživane kao *plaćene* i stavke troška potraživane kao *neplaćene*.

Elementi provjere obuhvaćaju elemente naznačene u poglavlju ovog pravila ZNP-a koje se odnosi na administrativne elemente provjere troškova.

**Detaljne informacije** **vezane uz provjeru potraživanih troškova** nalaze se u:

* “Zahtjevu za nadoknadom sredstava” i/ili “Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava”, koje priprema i podnosi Korisnik;
* “Obavijesti o rezultatima provjere Zahtjeva za nadoknadom sredstava” i/ili “Obavijesti o rezultatima provjere Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava“
* „Rezultatima provjere potraživanih plaćenih troškova” za projekte čija se provedba odvija kroz sustav eFondovi koje priprema PT2
* „Rezultatima provjere potraživanih neplaćenih troškova“ i „Rezultatima provjere dokaza plaćanja uvjetno odobrenih neplaćenih troškova“ za projekte čija se provedba odvija kroz sustav eFondovi koje priprema PT2.

**11.3. Metodologija uzorkovanja**

PT2 može primijeniti metodologiju uzorkovanja za provjeru dijela potraživanih troškova utvrđenu u ovom ZNP-u u točki 9.3. ili odobrenu od strane UT-a.

U slučajevima primjene metode uzorkovanja, u zaključku o stavkama troška koje nisu bile predmet provjera naznačuje se prihvatljivi iznos koji može odgovarati u cijelosti iznosu potraživanog troška ili proporcionalno iznosu potraživanog troška, uzimajući u obzir ukupne rezultate provjere odabranih stavki troška.

**UT svake godine procjenjuje primijenjenu metodu uzorkovanja.**

U metodologiji je potrebno utvrditi odgovarajuće pokazatelje i parametre kako bi se rezultati provjera na temelju uzorka koristili za projekciju greške na neprovjereni dio, ako se u postupku provjere utvrdi značajan iznos neprihvatljivih troškova, a kako je definirano u točki 9.3. ovog poglavlja, preporuča se proširiti uzorak na sve potraživane stavke troška.

Metoda koja se primjenjuje na dio potraživanih stavaka troška za provjeru temelji se na procjeni rizika vezanih uz pojedinačne nabave te osigurava da su rizičnije nabave predmet provjera.

Daljnje upute koje se odnose na pripremu sažetka troškova i pregleda izvora financiranja nalaze se u **poglavlju 13. ovog pravila ZNP-**a.

**11.4. Primjenjive metode za troškove koji se potražuju**

Primjenjive metode za troškove koji se potražuju su:

**a)** **Postupak potraživanja plaćenih troškova** **(metoda nadoknade):**

- trošak je nastao kod korisnika i/ili partnera[[9]](#footnote-9) (ako je primjenjivo),

- korisnik/partner je platio nastale troškove u cijelosti,

- korisnik provjerava prihvatljivost troškova i podnosi zahtjev za nadoknadom PT-u 2 s dokazom o uplati,

- PT2 provjerava prihvatljivost troškova te donosi zaključak o njihovu odobravanju,

- ako ih odobri, PT2 priprema zahtjev za plaćanje (osim ako navedeni trošak već nije pokriven isplaćenim predujmom ili se proglasi neprihvatljivim).

**b) Postupak potraživanja neplaćenih izdataka** **(metoda plaćanja):**

- trošak je nastao kod korisnika i/ili partnera (ako je primjenjivo),

- korisnik provjerava prihvatljivost troškova i podnosi zahtjev za nadoknadom PT-u 2,

- PT2 provjerava prihvatljivost troškova i donosi zaključak o njihovu privremenom odobravanju,

- ako ih privremeno odobri, PT2 priprema zahtjev za plaćanje (osim ako navedeni trošak već nije pokriven isplaćenim predujmom),

- korisnik plaća nastale troškove u cijelosti u propisanom roku,

- korisnik podnosi dokaz o plaćanju PT-u 2 u propisanom roku,

- PT2 provjerava dokaze o plaćanju i donosi zaključak o odobravanju troškova.

Obrada neplaćenih i plaćenih troškova skraćuje vrijeme obrade za neplaćene troškove.

Metoda plaćanja primjenjuje se za nastale troškove koji se dokazuju računima ili drugim dokumentima. Odobravanje statusa provedbe projekta je preduvjet za odlučivanje o prihvatljivosti potraživanih troškova te se u slučaju neodobravanja, ne nastavlja s provjeravanjem troškova.

Ako je temeljem Ugovora omogućeno retroaktivno potraživanje troškova (kada razdoblje prihvatljivosti počinje prije datuma stupanja na snagu Ugovora), u prvom ZNS-u ili u više ZNS-ova podnesenih istovremeno, ovisno o broju stavki troškova, korisnik potražuje sve troškove nastale prije datuma stupanja Ugovora na snagu, izvještavajući o aktivnostima koje su se počele provoditi prije datuma stupanja Ugovora na snagu.

Ako se prihvatljivost takvih aktivnosti ocjenjuje tijekom postupka odabira, navedeno ne utječe na provjeru prihvatljivosti troškova vezanih uz te aktivnosti niti provjere aktivnosti koje se provode i postignutih rezultata.

Administrativnom provjerom može se utvrditi da potraživani troškovi nisu prihvatljivi. Riječ je o dva bitno različita slučaja:

***a)*** *slučaj 1*: potraživani troškovi ne spadaju u opseg prihvatljivih troškova u skladu s Ugovorom primjerice, kada se potražuje trošak za nabavu nečega što nije predviđeno Ugovorom.

*U tom slučaju troškove treba klasificirati kao "neprihvatljive".*

U navedenom slučaju razmatra se i mogućnost postojanja nepravilnosti, u kojem slučaju je potrebno poduzimati dodatne radnje, pored radnje klasificiranja troškova "neprihvatljivima".

***b)*** *slučaj 2*: potraživani troškovi odnosno temelj ili način njihova potraživanja nije u skladu s kriterijima utvrđenima u Ugovoru te navedena neusklađenost može biti riješena bez potrebe izmjena Ugovora, primjerice kada se plaćeni trošak potražuje bez dokaza o njegovu plaćanju ili kada izvješće o statusu provedbe projekta ne opravdava potraživane troškove. U kasnijoj fazi provjere prihvatljivosti iste stavke troškova mogu postati opravdane/prihvatljive.

*U tom slučaju troškove treba klasificirati kao "izuzete".*

Korisnik može ponovo potraživati navedene troškove u narednim fazama dostavljajući odgovarajuće dokaze.

Važno je pratiti ponavljanje takvog načina potraživanja troškova (opisanog u slučaju 2) od strane istog korisnika te u skladu sa ZNP-om o nepravilnostima utvrditi postojanje sumnje na:

* namjerno kršenje ugovornih odredbi, ili
* nemarno postupanje korisnika u odnosu na ugovorne obveze.

# 12. ADMINISTRATIVNI ELEMENTI PROVJERE TROŠKOVA

**12.1. Obuhvat**

Administrativna provjera potraživanih troškova je usmjerena na procjenu elemenata prihvatljivosti koje je moguće procijeniti na temelju zahtjeva i popratne dokazne dokumentacije.

Administrativni elementi provjere troškova primjenjivi su na potraživane neplaćene i plaćene troškove i koriste se prilikom provjera ZNS-a i Završnog ZNS-a te kod provjera na licu mjesta.

**12.2. Upute**

Elementi provjere prihvatljvosti trebaju obuhvatiti i biti dostatni za potvrđivanje:

* opsega i formata dostavljenih informacija u skladu s traženim uvjetima,
* dostatnost popratne dokazne dokumentacije te postojanje odgovarajućeg revizijskog traga,
* da su troškovi u skladu s nacionalnim pravilima prihvatljivosti,
* da su troškovi nastali u razdoblju utvrđenom u Ugovoru,
* da troškovi odgovaraju troškovima predviđenima Ugovorom,
* da su troškovi usklađeni s odobrenim statusom provedbe projekta (ne primjenjuje se za obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć),
* da su potraživani troškovi nastali kod korisnika ili jednog od partnera (ako je primjenjivo),
* da ista stavka troška nije već prethodno odobrena,
* da su poduzete provjere kako bi se umanjio rizik podnošenja iste stavke troška zasebno za različite izvore financiranja,
* u slučaju potraživanih plaćenih troškova, dostatnost dokazne dokumentacije kojom se potvrđuje plaćanje u cijelosti (u slučaju potraživanih neplaćenih troškova, elementi provjere koje se odnose na plaćanje troška se ne procjenjuju),
* usklađenost s pravilima o državnim potporama, o zaštiti okoliša, o jednakim mogućnostima i zahtjevima zabrane diskriminacije, ako je primjenjivo,
* poštivanje zahtjeva za informiranje i vidljivost u skladu s Ugovorom,
* podnesene su dostatne informacije u odnosu na ostvareni neto prihod za one projekte koji tijekom provedbe ostvaruju prihod te na koje se ne primjenjuju odredbe članka 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013,
* ostali postupci u tijeku (korekcije, nepravilnosti, izmjene Ugovora itd.) ne sprječavaju procjenu svih primjenjivih elemenata provjere.

Elementi provjere prihvatljivosti koji se odnose na **ispravnost potraživanog iznosa troškova** trebaju obuhvatiti i biti dostatni za potvrđivanje:

* točnosti iznosa svake potraživane stavke troška u odnosu na iznos naveden u popratnoj dokaznoj dokumentaciji (račun, bankovni izvadak, itd.),
* točnosti iznosa troška specificiranog u popratnoj dokaznoj dokumentaciji u odnosu na odredbe povezanog ugovora o nabavi roba, usluga i radova, uzimajući u obzir glavne sastavnice (jedinice, jedinične cijene, količina jedinica, itd.),
* točnosti iznosa svake stavke troška u odnosu na odobrene proračunske stavke u okviru kojih se iznos potražuje, uzimajući u obzir prethodno odobrene troškove (ne primjenjuje se za obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć),
* točnosti iznosa, uzimajući u obzir da je samo dio troškova prihvatljiv za sufinanciranje ili je nastali iznos troška predmet proporcionalne procjene,
* točnosti iznosa, uzimajući u obzir prihvatljivost PDV-a,
* sukladnosti s odredbama Ugovora kojima su utvrđena ograničenja u odnosu na iznos prihvatljivih troškova:
* u cjelini,
* u odnosu na pojedinačne kategorije troškova,
* u odnosu na neto prihod.

Elementi provjere prihvatljivosti za **troškove nastale u okviru nabava** trebaju obuhvatiti i biti dostatni za potvrđivanje:

* troškovi su nastali u okviru nabava provedenih u skladu s planom nabave (ne primjenjuje se za obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć),
* troškovi nastali na temelju ugovora o nabavi imaju naznačenu jasnu referencu na nabavu,
* usklađenost troškova s odredbama ugovora o nabavi,
* usklađenost ugovora o nabavi sa zakonodavstvom o javnoj nabavi na EU i nacionalnoj razini te nacionalnim Pravilima za NOJN-ove,
* nalazi ex-ante provjera nabava ili izostanak ex-ante provjera nabava ne utječe na obvezu provjere troškova vezanih uz pojedinačne nabave i njihovu prihvatljivost.

**12.3. Dokumenti potrebni za ex-post provjeru postupka nabave**

Dokumenti koji su potrebni za provođenje postupka provjera nabave za obveznike ZJN-a (lista nije konačna) uključuju presliku obavijesti o nabavi i dokumentacije o nabavi, preslike upita i pojašnjenja tijekom postupka, presliku potpisanog ugovora o nabavi, presliku zapisnika o ocjenjivanju ponuda, presliku odluke o odabiru, preslike pristiglih ponuda, preslike dokumentirane korespondencije s ponuditeljima, preslike žalbi, ako su podnesene, koje upućuju na eventualne nedostatke u postupku odabira ponuda.

PT2 će s Elektroničkog oglasnika javne nabave preuzeti obavijesti o nabavi, dokumentaciju o nabavi (uključujući izmjene i pojašnjenja naručitelja) te presliku zapisnika o ocjenjivanju ponuda (ako je primjenjivo), dok je korisnik dužan dostaviti svu ostalu dokumentaciju uključujući i pristigle ponude.

Dokumenti potrebni za provjeru postupaka nabave za neobveznike ZJN-a obuhvaćaju sve dokumente ovisno o primijenjenom postupku nabave po Pravilu za NOJN-ove, što može uključivati narudžbenice, dokaze o plaćanju, dokaze o provedenom istraživanju tržišta, pozive na dostavu ponuda, pristigle ponude, zapisnike o ocjenjivanju pristiglih ponuda, obavijesti o nabavi, odluke o odabiru/poništenju te svu ostalu relevantnu dokumentaciju potrebnu za ex-post provjeru postupka nabave koju PT2 zatraži od korisnika.

Elementi provjere prihvatljivosti **vezani uz nepravilnosti** trebaju obuhvatiti i biti dostatni za potvrđivanje:

* nema aktivnih istraga potencijalnih nepravilnosti ili nisu utvrđene nepravilnosti povezane s potraživanim troškovima na temelju kojih potraživani iznosi u cijelosti ili djelomično ne mogu biti odobreni kao prihvatljivi (u slučaju postojanja jedne od navedenih situacija, potrebno je osigurati da potraživani iznosi u cijelosti ili djelomično nisu odobreni kao prihvatljivi),
* tijekom provjere prihvatljivosti troškova provedene su provjere kojima se umanjuje rizik dvostrukog financiranja (opisano se provjerava na način da se od korisnika zahtijeva dostavljanje izjave kojom isti potvrđuje nepostojanje dvostrukog financiranja te provjerama dostupnih podataka i/ili podataka koje PT2 zatraži od nadležnih tijela u sustavima upravljanja i kontrole).

Elementi provjere prihvatljivosti u odnosu **na Završni ZNS** trebaju obuhvatiti i biti dostatni za potvrđivanje:

* podnesene su dostatne informacije u odnosu na neto prihod i potrebu za ponovnom procjenom financijskog jaza (koji može rezultirati izmjenom uvjeta financiranja), u skladu sa člankom 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013, ako je primjenjivo,
* u slučaju kada se neto prihod utvrđuje unaprijed po metodi izračunatog diskontiranog neto prihoda, PT2 prilikom provjere jesu li svi prihodi ostvareni prije završetka provedbe projekta uzima u obzir kao izvor prihoda u izračunima diskontiranog neto prihoda, ili da su/će prihvatljivi troškovi biti umanjeni za navedeni prihod,
* u slučaju kada se neto prihod procjenjuje unaprijed, kod procjene točnosti izračuna neto prihoda, PT2 provjerava je li neto prihod koji je ostvaren prije završetka provedbe projekta oduzet od ukupno prihvatljivih troškova:

(a) opravdanost i uključenje svih utvrđenih pretpostavki vezanih uz prognozirani prihod i trošak u okolnostima sa i bez projekta, uzimajući u obzir sve raspoložive pohranjene podatke, kategoriju investicije, vrstu projekta, profit koji se očekuje s obzirom na kategoriju investicije, primjenu načela onečišćivač plaća,

(b) izravnu poveznicu između procjene i gore navedenih pretpostavki

(c) primjenu preporučenih parametara izračuna (dužina referentnog perioda itd.)

(d) točnost izračuna:

* podnesene su dostatne informacije vezane uz generirani neto prihod za one projekte koji tijekom provedbe ostvaruju prihod te na koje se ne primjenjuje članak 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013
* postoje rezultati provjera na licu mjesta koje obavlja PT2,
* zaključeni su ostali postupci (korekcije, nepravilnosti, izmjene Ugovora, itd.).

# 13. SAŽETAK TROŠKOVA I PREGLED IZVORA FINANCIRANJA U ESIF MIS-U

Projekti koji su u započeli s provedbom prije puštanja u rad sustava eFondovi imaju prikaz sažetka troškova i pregleda izvora financiranja u ESIF MIS-u na ovdje definiran način, dok projekti koji su započeli s provedbom nakon puštanja sustava eFondovi u rad imaju ovu funkciju u potpunosti pokrivenu sustavom, koji automatski, temeljem rezultata provjere potraživanih troškova ili temeljem unosa Ispravka statusa projekta, generira ažurirani status projekta i Pregled izvora financiranja.

Sažetak troškova je rezultat sljedećih procesa:

* provjere potraživanih neplaćenih i plaćenih troškova
* ispravka prethodno odobrenih prihvatljivih izdataka temeljem administrativne pogreške ili utvrđene nepravilnosti, koji procesi rezultiraju unosom financijske korekcije u ESIF MIS.

PT2 nakon odobrenja ZNS-a ili Završnog ZNS-a unosi odobrene iznose u ESIF MIS što rezultira Sažetkom troškova i pregleda izvora financiranja (u nastavku: Sažetak).

U slučaju utvrđene administrativne pogreške ili utvrđene nepravilnosti PT2 ispravlja prethodno odobrene prihvatljive izdatke u ESIF MIS-u. Ispravak prethodno odobrenih prihvatljivih izdataka slijedom utvrđene administrativne pogreške bilježi se na temelju Dopisa kojim se korisnik obavještava o ispravku odobrenja prethodno odobrenih troškova, dok se ispravak odobrenih iznosa na temelju utvrđene nepravilnosti bilježi po donošenju Odluke o nepravilnosti. Oba ispravka bilježe se u ESIF MIS-u bez odgode.

Iznimno, ako je došlo do potrebe za ispravkom prethodno odobrenih troškova, a novi ZNS je već pristigao na provjeru, obavijest o ispravku prethodno odobrenih troškova može se dostaviti korisniku u Dopisu odobrenja pristiglog ZNS-a te tom prilikom zabilježiti u ESIF MIS.

# 14. PRIPREMA TRANSAKCIJE

## **14.1. Obuhvat**

Ovo poglavlje odnosi se na projekte koji se provode kroz sustav eFondovi. Proces pripreme transakcije može se pokrenuti u sustavu eFondovi u bilo kojem trenutku provedbe projekta, s ciljem donošenja odluke u nadležnosti PT2 o postupanju s otvorenim stavkama bespovratnih sredstava po projektu.

## **14.2. Upute**

Priprema transakcije može obuhvatiti rezultate jednog ili više uzastopnih poslovnih procesa po kojima je promijenjen status odobrenih bespovratnih sredstava po Ugovoru (ZNS, ispravaka statusa projekta kojim se primjenjuje financijska korekcija, Zahtjev za plaćanje predujma, Izmjena uvjeta Ugovora koja utječe na status bespovratnih sredstava).

Prilikom pripreme transakcije moguće je izvršiti sljedeće akcije:

* uvrstiti obvezu prema korisniku u transakciju,
* uvrstiti potraživanje od korisnika u transakciju,
* odgoditi obvezu prema korisniku,
* odgoditi potraživanje od korisnika,
* umanjiti predujam,
* naznačiti iznos pripisane kamate (ako je primjenjivo).

Ovisno o rezultatu navedenih akcija, ako postoji pozitivan ishod te je potrebno zatražiti isplatu od PT1, sustav automatski generira Zahtjev za plaćanjem prema PT1 temeljem odluka navedenih u pripremi transakcije te se pokreće procedura isplate sukladno ovom ZNP-u.

Ako je ishod negativan te je potrebno zatražiti povrat od korisnika, sustav automatski generira Zahtjev za povrat kojeg zaprima PT1 te se pokreće procedura povrata, sukladno ovom pravilu ZNP-a.

Ako je ishod temeljem odluka navedenih u pripremi transakcije nula, ne pokreće se procedura plaćanja i/ili povrata.

Nakon svake odluke o transakcijama, korisnik dobiva obavijest o novom statusu bespovratnih sredstava na projektu. PT1 u svakom trenutku ima pristup podacima o statusima bespovratnih sredstava.

U situaciji kada je korisnik ujedno i proračunski korisnik, PT2 ne priprema transakciju, već se bespovratna sredstva smatraju plaćenima ili vraćenima s danom odobrenja ZNS-a, Ispravka statusa projekta ili izmjena uvjeta Ugovora.

# 15. ZAHTJEV ZA PLAĆANJE /POVRAT

## **15.1. Obuhvat**

Ovo poglavlje nije primjenjivo na projekte koji se provode putem sustava eFondovi.

U slučaju kada odredbe uvjeta Ugovora utvrđuju da se financijska podrška korisniku dodjeljuje putem PT-a 1 ili SNT-a, PT2 zaključuje je li potrebno izvršiti plaćanje, odnosno je li potrebno započeti i provesti postupak povrata uplaćenih sredstava po povećanju ili smanjenju dospjelih iznosa financijske potpore, a na temelju:

### prihvatljivih troškova

### izmjena uvjeta financiranja

### obustave ili raskida Ugovora

### isplaćenih predujmova koje je potrebno poravnati ili

### mjera koje je potrebno poduzeti u pogledu pogrešno isplaćenih iznosa.

Standardna procedura donošenja **zaključka o plaćanju** završava sljedećim rezultatima:

### Izvješćem o statusu plaćanja (pregled potraživanih i odobrenih troškova, plaćanja i povrata),

### Ako je potrebno plaćanje ili povrat sredstava, Zahtjevom za plaćanje/povrat PT-u 1 (UT-u) da nastavi s postupkom plaćanja ili povrata uplaćenih sredstava,

### Pokretanje procedure plaćanja ili donošenje Odluke o plaćanju/povratu od strane PT1 (UT-a).

## **15.2. Upute**

### PT 1 i PT2, svaki u okviru svog djelokruga, poduzimanjem adekvatnih radnji, osiguravaju da:

### korisnik pravovremeno primi ukupni iznos dospjele financijske potpore,

### iznosi koji su neosnovano plaćeni korisniku budu vraćeni.

### Procedura završava:

### Izvješćem o statusu plaćanja (koje izrađuje PT2 i dostavlja korisniku), koje uključuje financijsko stanje:

* iznos potpore,
* predujam,
* povrat koji se provodi putem poravnanja,
* neosnovano uplaćeni iznosi koje je potrebno oduzeti od plaćanja,
* kamate na zakašnjela plaćanja ili zakašnjeli povrat uplate, uz utvrđivanje kumulativnih iznosa na dan odluke te iznosa koji se očekuju do poravnanja plaćanja ili povrata uplate,
* isplate i odobrena, ali još neizvršena plaćanja,
* povrate uplata i neizvršene, ali zatražene povrate uplata,

### Analizom kojom se utvrđuju razlike gore spomenutih iznosa,

### Donošenjem zaključka o plaćanju ili povratu uplaćenih sredstava, odnosno jednim od sljedećeg:

* donošenjem zaključka o pokretanju postupka plaćanja, uz navođenje iznosa koji je potrebno uplatiti korisniku,
* donošenjem zaključka o pokretanju postupka povrata, uz navođenje iznosa koji je korisnik obavezan vratiti,
* donošenjem zaključka o tome da nije potrebna financijska transakcija,
* PT1 (UT) utvrđuje rok u kojem je potrebno izvršiti plaćanje/povrat sredstava te, ako je primjenjivo kamate, u skladu sa primjenjivim nacionalnim pravom ili ugovorom:

### U slučaju da se utvrđuje potreba pokretanja postupka plaćanja ili povrata, PT-u 1 (UT-u) se dostavlja se zahtjev za plaćanjem ili zahtjev za povratom uplaćenih sredstava,

### Obrazloženjima koja se odnose na nepravilnosti (na koje se sumnja ili koje su utvrđene).

### **Detaljne informacije vezane uz donošenje zaključka o plaćanju/povratu**, sadržane su u:

### “Izvješću o statusu plaćanja” koje priprema PT2,

### „Obavijesti o rezultatima provjere Zahtjeva za nadoknadom sredstava“ ili „Obavijesti o rezultatima provjere Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava“ koju priprema PT2 i dostavlja korisniku,

### “Zahtjevu za plaćanje” ili “Zahtjevu za povratom sredstava” koji priprema PT2 i podnosi PT-u 1 (UT),

### Odluci o povratu (Prilog 13) koji priprema PT1 (UT) i dostavlja korisniku i na znanje PT-u 2.

### PT2 je dužan osigurati da se **zaključak o plaćanju/povratu/nepostojanju transakcije** donese vodeći računa o:

### Važećim odredbama Ugovora;

### Dospjelim iznosima financijske potpore, temeljenima na stvarnim iznosima odobrenih stavki prihvatljivih troškova;

### Najvećim mogućim iznosom financijske potpore projektu;

### Prethodno plaćenim iznosima i iznosima plaćanja koja su u tijeku;

### Prethodno vraćenim iznosima i iznosima povrata uplata koji su u tijeku;

### U pogledu povrata koji se provodi putem poravnanja:

* Mogućnošću poravnanja neosnovano uplaćenih iznosa, u odnosu na iznose čije dospijeće se očekuje u budućnosti;
* Potrebom za poravnanjem stvarno dospjelih iznosa koje je potrebno platiti, u odnosu na prethodno neosnovano plaćene iznose;
* Potrebom za poravnanjem prethodno pogrešno plaćenog iznosa na način da se započne postupak povrata uplate.

### Predujmovima:

* Traženim i odobrenim iznosima predujma, ako je primjenjivo;
* Najvećim mogućim iznosima predujmova koje je moguće platiti;
* Mogućnošću ili potrebom za poravnanjem stvarno dospjelih iznosa u odnosu na prethodno uplaćeni iznos predujma;
* Potrebom za poravnanjem neiskorištenog iznosa predujma na način da se započne postupak povrata uplate,

### Kamatama na neosnovano uplaćene iznose koje je potrebno oduzeti od plaćanja te kamatama na zakašnjela plaćanja ili zakašnjeli povrat sredstava,

### Odredbama o rokovima i primjenjivim rasporedom plaćanja i povrata,

### Odlukama o obustavi plaćanja, koje su na snazi, ili postojanju drugih okolnosti ili postupka u tijeku (očekivano neizvršeno plaćanje koje je u tijeku, povrat sredstava, ispravak, nepravilnost, izmjene i/ili dopune Ugovora itd.) koji može zahtijevati obustavu plaćanja ili na neki drugi način utjecati na Odluku, kako bi se rizik i učinak neosnovano plaćenih iznosa smanjio na najmanju moguću mjeru ili otklonio.

### U slučaju kada se **zaključak o plaćanju donosi u vezi sa Završnim ZNS-om**, PT2 treba voditi računa o sljedećem:

### Nakon što je plaćanje ili povrat sredstava, izvršeno u skladu sa zahtjevom PT-a 2 i Odlukom o povratu, PT1 (UT) provjerava ima li otvorenih potraživanja u odnosu s korisnikom,

### Rezultate provjera na licu mjesta koje obavlja PT2,

### Zatvaranje drugih procesa (plaćanja, povrata uplata, ispravaka, nepravilnosti, izmjena i/ili dopuna Ugovora itd.).

### U slučaju kada se **zaključak o plaćanju donosi u vezi sa zahtjevom za plaćanje predujma**, PT2 treba voditi računa o sljedećem:

### Ispravnost primljenog zahtjeva za plaćanje predujma,

### Traženi iznos predujma u skladu je s ograničenjima i preduvjetima utvrđenima u Ugovoru,

### Zahtjevi za vrijednosne papire su ispunjeni (ako je primjenjivo),

### Zahtjevi za financijska jamstva su ispunjeni (ako je primjenjivo),

### Opća načela opisana u ovom ZNP-u za svođenje na najmanju moguću mjeru rizika koji proizlaze iz plaćanja predujmova i povrata neosnovano uplaćenih iznosa:

* u slučaju da provedba projekta ne opravdava potrebu za plaćanjem predujma (u skladu s planom nabave i sl.), PT2 donosi odluku o plaćanju predujma u umanjenom iznosu
* predujam se mora opravdati u prvim ZNS-ovima;
* u slučaju da korisnik ne započne provedbu projekta i da ne nastane nikakav trošak unutar 90 dana od dana primitka predujma, bez odgode se započinje postupak povrata uplate predujma
* iznos neopravdanog predujma neće biti veći od najvećih mogućih planiranih iznosa za buduću isplatu korisniku po dospijeću u okviru istog projekta
* neosnovano plaćeni iznosi podložni povratu koji se provodi putem poravnanja kroz iduća plaćanja, neće biti veći od najvećih mogućih planiranih iznosa za buduću isplatu korisniku unutar idućih 6 mjeseci po dospijeću u sklopu istog projekta
* zbroj neiskorištenog predujma i iznosa koji je neosnovano plaćen, podložan povratu koji se provodi putem poravnanja, neće biti veći od najvećih mogućih planiranih iznosa za buduću isplatu korisniku po dospijeću u okviru istog
* po potrebi, PT2 će bez odgode započeti povrat uplaćenih sredstava kako bi se osigurala primjena gore navedenih uvjeta.

### U slučaju da se **zaključak donosi za iznose za koje je utvrđeno da su neosnovano plaćeni**, uzimaju se u obzir sljedeće dodatne okolnosti:

### PT2 poravnava neosnovano plaćene iznose, u cijelosti ili djelomično, iznosima koji *u okviru istog projekta trebaju biti plaćeni korisniku* (smanjivanjem iznosa za uplatu), koliko god je primjenjivo u trenutku donošenja zaključka o plaćanju,

### PT2 poravnava neosnovano plaćene iznose , u cijelosti ili djelomično, s iznosima koji trebaju biti plaćeni *istomu korisniku u okviru drugih projekata* (smanjivanjem iznosa za uplatu), koliko god je primjenjivo u trenutku donošenja zaključka o plaćanju u opravdanim slučajevima kada je nemoguće povratiti takve iznose bez da se utječe na plaćanja u okviru drugih projekata, i kada postoji rizik od nepokrivenih iznosa

### PT2 poravnava neosnovano plaćene iznose, u cijelosti ili djelomično poravnavajući ih iznosima za koje se očekuje da dospijevaju na naplatu u budućnosti (smatrajući ih podložnima neizvršenom povratu koji je u tijeku), do mjere koje dopuštaju opća načela opisana u ovom ZNP-u, kako bi se umanjili rizici koji proizlaze iz plaćanja predujmova i povrata neosnovano plaćenih iznosa,

### PT2 bez odgode započinje povrat sredstava svih neosnovano plaćenih iznosa koji nisu poravnati, i za koje nije donesena odluka o budućem poravnanju bilo kojim od ranije navedenih načina.

PT2 ispravlja prethodno odobrene podatke u ESIF MIS-u, a kada se radi o administrativnoj pogrešci koja je rezultirala krivim iznosom odobrenih prihvatljivih izdataka ili utvrđene nepravilnosti. PT2 priprema zahtjev za povrat sredstava primjenjujući proceduru ZNP 05. PT1 sve povrate moraju evidentirati u Registru povrata.

### Kamate na zakašnjelo plaćanje ili zakašnjeli povrat uplate neosnovano plaćenih iznosa određivat će se uzimajući u obzir:

### primjenjive odredbe Ugovora,

### nacionalne propise koji se odnose na zakašnjela plaćanja,

### EU i nacionalne propise koji se odnose na povrat nezakonito isplaćenih državnih potpora.

### Rokovi za povrate (povrat sredstava ili povrat koji se provodi putem poravnanja) moraju biti u skladu s odredbama Ugovora i nacionalnim propisima koji se odnose na izvršenje povrata u Državni proračun.

### U slučaju kada se bez uspjeha iscrpe svi pravni načini za ostvarenje povrata dugovanja, nevraćeni iznos može se smatrati nenaplativim potraživanjem i kasnije se otpisati.

# 16. ISPLATA

## **16.1. Obuhvat**

UT, PT 1 ili SNT (ovisno što je primjenjivo) provodi postupak plaćanja na temelju zahtjeva PT2.

Standardni postupak izvršavanja plaćanja započinje primitkom Zahtjeva za plaćanje od PT-a 2 i završava sljedećim rezultatima:

* Ispunjenom Kontrolnom listom za provjeru Zahtjeva za plaćanje od PT-a 2,
* Odobrenjem Zahtjeva za plaćanje – interni nalog za isplatu (nije primjenjivo za projekte koji se provode kroz sustav eFondovi),
* Izvršenjem plaćanja,
* Poslanom obavijesti PT2 o izvršenom plaćanju pisanim putem. Za projekte koji se provode kroz sustav eFondovi korisnik i PT2 dobivaju automatsku obavijest o provedenom plaćanju, nakon što PT1 unese primjenjive informacije u sustav.

U situaciji kada je korisnik ujedno i proračunski korisnik, PT2 ne priprema Zahtjev za plaćanje prema PT-u 1 (UT-u) već se bespovratna sredstva smatraju plaćenima s danom odobrenja ZNS-a.

## **16.2. Upute**

### UT/PT1 po primitku zahtjeva za plaćanje od PT-a 2, utvrđuje ispravnost zahtjeva ispunjavanjem kontrolne liste za provjeru Zahtjeva za plaćanje od PT-a 2, te započinje postupak izvršenja traženog plaćanja prema primjenjivim procedurama izvršenja Državnog proračuna.

### UT/PT 1 potvrđuje ispravnost Zahtjeva za plaćanje u roku pet dana[[10]](#footnote-10) od primitka zahtjeva i započinje postupak plaćanja.

### U slučaju kada su u svrhu potvrde ispravnosti zahtjeva potrebni dodatni podaci, UT/PT1 zahtijeva od PT-a 2 takve podatke u roku u kojem ga je obvezan odobriti, pri čemu rok za dostavu navedenih podataka ne može biti duži od pet dana.

### Kako bi potvrdio ispravnost zahtjeva za plaćanje, UT/PT1 provjerava sljedeće elemente:

### je li zahtjev za plaćanje od PT-a 2 popunjen na odgovarajući način;

### odgovaraju li potpisi potpisima ovlaštenih osoba;

### je li traženo plaćanje u okviru najvećeg mogućeg iznosa pomoći kojeg je moguće isplatiti za projekt;

### postoje li dostatna sredstva na odgovarajućim pozicijama Državnog proračuna;

### jesu li plaćanja u projektu u cijelosti ili djelomično suspendirana;

### ima li postupaka u tijeku (plaćanja koja treba izvršiti, povrat sredstava, ispravak, nepravilnost, izmjene Ugovora, itd.), koji mogu zahtijevati suspenziju ili mogu utjecati na izvršenje plaćanja.

### Rokovi za izvršenje plaćanja korisniku utvrđeni su u Ugovoru.

### **Detaljne informacije u vezi s potvrdom ispravnosti zahtjeva za plaćanje** od PT-a 2 sadržane su u:

### Kontrolnoj listi za provjeru Zahtjeva za plaćanje od PT2

### Po izvršenju plaćanja, PT1 (UT) obavještava PT2 o izvršenom plaćanju.

### Plaćene iznose bilježi PT1/UT, zajedno s dokumentarnim dokazom plaćanja (u ESIF MIS te podatke unosi PT 1 (UT)).

# 17. POVRAT

## **17.1. Obuhvat**

UT/PT 1/SNT na temelju zahtjeva PT-a 2, provodi postupak povrata uplaćenih sredstava.

Standardni postupak izvršavanja povrata uplaćenih sredstava započinje primitkom zahtjeva za povrat sredstava od PT-a 2, a završava sljedećim rezultatima:

### ispunjenom Kontrolnom listom za provjeru Zahtjeva za povrat sredstava,

### donošenjem **Odluke o povratu**

### povratom uplaćenih sredstava,

### odobrenjem obročne otplate/otpisom duga (samo ako je primjenjivo)

### PT2 je obaviješten o rezultatima povrata sredstva.

## **17.2. Upute**

Po primitku Zahtjeva za povrat sredstava od PT-a 2, UT/PT 1 potvrđuje ispravnost Zahtjeva za povrat te donosi Odluku o povratu i započinje postupak izvršavanja povrata sredstava obavještavajući o navedenome i korisnika.

Prigovor korisnika na Odluku o nepravilnosti kojom je naložen povrat sredstava ima suspenzivan učinak, te se postupak izvršavanja povrata provodi nakon zaprimanja rješenja UT-a kojim je odlučeno o navedenom prigovoru[[11]](#footnote-11).

U slučaju kada je nadležno tijelo donijelo Odluku o povratu temeljem Odluke o nepravilnosti, a korisnik je u međuvremenu podnio prigovor na Odluku o nepravilnosti slijedom koje je utvrđena obveza povrata sredstava, potrebno je primijeniti odredbe ovog poglavlja ZNP te po donošenju rješenja o prigovoru korisniku dostaviti izmijenjenu Odluku o povratu i ponovno utvrditi rok za povrat.[[12]](#footnote-12)

### UT/PT1 potvrđuje ispravnost Zahtjeva za povrat u roku 15 dana od zaprimanja Zahtjeva za povrat, te je potrebno osigurati da je korisniku dostavljena Odluka o nepravilnosti, da je protekao rok u kojem korisnik može podnijeti prigovor, te da je o tome PT 1 pribavio informaciju od UT-a. [[13]](#footnote-13)

### U slučaju kada su u svrhu potvrde ispravnosti potrebni dodatni podaci u vezi sa Zahtjevom za povrat, UT/PT1 traži od PT-a 2 takve podatke unutar prethodno navedenog roka, a navedeni rok može se produžiti, ovisno o datumu primitka takvih dodatnih podataka.

### Kako bi potvrdio ispravnost Zahtjeva za povrat sredstava, UT/PT1 provjerava sljedeće elemente:

### je li Zahtjev za povrat sredstava od PT-a 2 popunjen na odgovarajući način;

### odgovaraju li potpisi potpisima ovlaštenih osoba;

### jesu li uvjeti i raspored povrata u skladu s odredbama Ugovora i nacionalnim propisima koji se odnose na povrate u Državni proračun;

### ima li postupaka u tijeku (plaćanja koja treba izvršiti, povrat sredstava, ispravak, nepravilnost, izmjene ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, i tako dalje);

### ako je donesena Odluka o nepravilnosti koja uključuje i obvezu povrata sredstava, korisniku je ta Odluka dostavljena te je protekao rok u kojem korisnik može podnijeti prigovor, provjerom te informacije u komunikaciji s UT-om.

Detaljne informacije u vezi s potvrdom ispravnosti Zahtjeva za povrat sredstava sadržane su u:

* Kontrolnoj listi za provjeru Zahtjeva za povrat sredstava,
* Odluci o povratu.

### Ako odgovarajući iznosi nisu vraćeni u roku dospijeća u skladu s uvjetima iz Odluke, UT/PT1 prosljeđuje svu potrebnu dokumentaciju u vezi s povratom sredstava ustrojstvenoj jedinici za proračunski nadzor Ministarstva financija, kao bi se pripremio nalog za povrat sredstava u proračun (upravni postupak). Država članica može odlučiti ne vratiti neopravdano isplaćen iznos, ako iznos koji se treba povratiti od korisnika, bez kamata, ne prelazi 250 EUR-a u doprinosu iz fondova[[14]](#footnote-14), osim u slučaju državnih potpora.

Ako je na odluku kojom je naložen povrat sredstva korisnik podnio prigovor, obavijest Ministarstvu financija šalje se nakon što je dovršen postupak po prigovoru.

### Po završetku izvršenja povrata, PT1 (UT) obavještava PT 2 o izvršenom povratu.

### PT1 (UT) bilježi i obavještava PT-a 2 o započetim postupcima povrata, izvršenim povratima i otpisanim dugovanjima, zajedno s dokumentacijom kojom se potvrđuje povrat sredstava.

## **17.3. Registar povrata**

### Svaki mjesec PT1, u suradnji s PT2, priprema Registar povrata (Prilog 14) u koji su uključeni svi neizvršeni povrati i vraćeni iznosi od početka razdoblja prihvatljivosti do kraja izvještajnog razdoblja, odnosno zadnjeg dana proteklog mjeseca te ga podnosi TO-u i UT-u do 10. u mjesecu, putem elektroničke pošte, na način da je šalje ovlaštena osoba, pri čemu treba biti vidljivo da je ista suglasna s Registrom povrata koji se dostavlja ili da se elektroničkoj pošti priloži dokaz o suglasnosti ovlaštene osobe na isti.

### PT 1 je obvezan sve povrate, i one izvršene metodom uplate i poravnanjem, evidentirati u Registru povrata.

### Registar povrata dostupan je u ESIF MIS-u, odnosno sustavu eFondovi, ako je primjenjivo.

# 18. PROVJERA DOKUMENTACIJSKOG DOKAZA PLAĆANJA[[15]](#footnote-15) (UVJETNO ODOBRENOG NEPLAĆENOG TROŠKA)

## **18.1. Obuhvat**

Provjera elemenata prihvatljivosti koji se odnose na plaćanja potraživanog neplaćenog troška odvija se zasebno nakon što korisnik izvrši plaćanje i podnese dokumentarni dokaz o plaćanju PT-u 2.

## **18.2. Upute**

### Po primitku dokumentacije od korisnika, kao dokaz plaćanja troškova prijavljenih kao neplaćenih, PT2 provjerava dokumentaciju, evidentira primljene dokumente i rezultate provjere te obavještava korisnika.

### PT2 provodi provjeru **u roku od 5 radnih dana od primitka dokumentacije**.

### U slučaju kada su u svrhu provođenja provjere dostavljenih informacija potrebni dodatni podaci, zahtjev za takvim podacima korisniku upućuje PT2 ostavljajući mu za navedeno odgovarajući rok, koji **ne može biti kraći od 3 niti duži od 5 radnih dana**, osim ako se korisnik i PT2 ne usuglase drugačije.

### Provjera dokaza plaćanja završava sljedećim rezultatima:

### ispunjenom kontrolnom listom kojom se dokumentiraju elementi provjere;

### obrazloženjem o primljenoj dokumentaciji temeljem elemenata provjere,

### zaključkom o svakoj pojedinoj stavci potraživanih troškova u odnosu na dostavljenu dokumentaciju, koja ukazuje na to:

* + - * je li zaprimljena dokumentacija dostatna za potvrdu plaćanja potraživanih troškova u cijelosti, u pogledu svih primjenjivih elemenata provjere,
      * obrazloženje kojim se zaključak opravdava.

### u slučaju nepravilnosti utvrđenih tijekom provjere:

* + - * obrazloženjem pojedinačnih stavki potraživanih troškova, ako ih ima,
      * obrazloženjem ili zaključcima o cjelovitosti dokumentacije vezane uz neprihvatljive troškove, ako ih ima.

### jasna referenca na dodatne informacije (dokumentaciju ili korespondenciju) relevantne za donesene odluke ili nalaze utvrđene tijekom provjere.

### Informacije koje se daju korisniku o rezultatima provjere uključuju najmanje:

### Zaključak o neprihvatljivim troškovima u odnosu na dostavljenu dokumentaciju,

### Obrazloženje kojima se zaključak opravdava.

### Elementi provjere moraju pokriti i biti dostatni su za potvrdu sljedećeg:

### opseg i format dostavljenih informacija udovoljava traženim uvjetima;

### dokumentarni dokaz kojim se potvrđuje da su troškovi plaćeni je odgovarajući;

### troškovi su plaćeni unutar roka određenog ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava;

### ostali postupci u tijeku (ispravak, nepravilnosti, izmjene Ugovora, i tako dalje), ne onemogućavaju procjenu svih primjenjivih elemenata provjere.

### U slučaju da se trošak potražuje metodom plaćanja, ako Korisnik ne dostavi dokumentarni dokaz o izvršenoj isplati dobavljačima/izvođačima/pružateljima usluga u roku koji je određen Ugovorom, ti se troškovi ne proglašavaju prihvatljivima te podliježu pravilima o povratu sredstava u skladu s Općim uvjetima ugovora.

### Ako dokumentarni dokaz plaćanja za potraživani neplaćeni trošak ukazuje na djelomično plaćanje, neosporeni troškovi se proglašavaju prihvatljivima.

# 19. PROVJERA ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

## **19.1. Obuhvat**

Odredbe uvjeta Ugovora utvrđuju mogućnost isplate predujma korisniku, uzimajući u obzir određene zahtjeve (visinu izraženu u postotku vrijednosti bespovratnih sredstava, dinamiku potraživanja i plaćanja, te, ako je primjenjivo, sredstva osiguranja te dodatne zahtjeve, naročito one iz članka 131. Uredbe (EU) br. 1303/2013).

Predujam korisnik može potraživati višekratno, a iznosi **najviše 40% odobrenih bespovratnih sredstava.**

Najviši iznos (postotak) predujma na koji korisnik ima pravo utvrđuje se u pozivu na dodjelu bespovratnih sredstava , nakon što je nadležno tijelo prethodno napravilo procjenu opravdanosti visine postotka predujma, u odnosu na konkretni poziv.

Navedeni iznos predujma se utvrđuje i u uvjetima Ugovora na način da se utvrdi da korisnik ima pravo potraživati iznos predujma u iznosu koji je opravdan dinamikom aktivnosti na projektu i korisnikovim potrebama u svrhu provedbe projekta.

Korisnik ima pravo potraživati onaj iznos predujma koji odgovara njegovim potrebama i dinamici aktivnosti na projektu.

Opravdanost potraživanja predujma (uključujući i najvišeg pozivom dopuštenog iznosa), dokazuje korisnik, a procjenjuje PT2 te mora biti u skladu s planiranim aktivnostima u okviru projekta i napretkom provedbe projekta.

PT2, u odnosu na pojedinog korisnika, procjenjuje opravdanost korištenja predujma na temelju parametara kao što su: vrsta korisnika, korisnikova potreba za određenim iznosom sredstava, ponajprije se bazirajući na korisnikovu planu nabave i planu plaćanja.

Na opisani način osigurava se da korisnici potražuju predujam u skladu s dinamikom provedbe aktivnosti na projektu, pri čemu se vodi računa da niti u jednom trenutku provedba projekta nije ugrožena.

Ako je na temelju Ugovora dopuštena isplata predujma, korisnik može pisanim putem ili putem sustava eFondovi podnijeti Zahtjev za plaćanje predujma PT-u 2 koji provjerava Zahtjev te odlučuje o isplati traženog iznosa predujma.

Predujam je definiran člancima 16. i 17. Općih uvjeta Ugovora.

## **19.2. Upute**

Po primitku Zahtjeva za plaćanje predujma od korisnika, PT2 provjerava Zahtjev, bilježi rezultate provjere te obavještava korisnika o rezultatima.

PT2 završava provjeru Zahtjeva u roku od 10 radnih dana od dana primitka istog.

U slučaju kada su u svrhu provođenja provjere u odnosu na podnesene informacije potrebni dodatni podaci, zahtjev za dostavom navedenih podataka korisniku upućuje PT2 unutar prethodno navedenog roka. Rok kojeg PT2 određuje za dostavljanje dodatnih podataka ne smije biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana te se ne uračunava u rok u kojem PT 2 ima obvezu izvršiti provjeru Zahtjeva, pri čemu se korisniku određuje dodatni razuman rok, s napomenom da je obvezan postupati u utvrđenom roku.

Provjera Zahtjeva za plaćanje predujma rezultira:

* Ispunjenom kontrolnom listom za provjeru Zahtjeva za plaćanje predujma kojom se dokumentiraju elementi provjere,
* Odlukom o odobravanju ili odbijanju zahtjeva za plaćanje predujma,
* pripremom transakcije (za projekte koji se provode kroz sustav eFondovi),
* zaključkom o plaćanju (za projekte koji se provode prije puštanja sustava eFondovi u rad).

Zaključak o plaćanju i priprema transakcije u vezi sa Zahtjevom za plaćanje predujma donose se u skladu s ovim pravilom ZNP-a.

Informacija koja se korisniku dostavlja u pogledu rezultata provjere obuhvaća najmanje:

* Zaključak o odobravanju ili odbijanju Zahtjeva za plaćanje predujma;
* ažurirani status bespovratnih sredstava projekta (za projekte koji se provode kroz sustav eFondovi)
* Zaključak o plaćanju (za projekte koji se provode prije puštanja sustava eFondovi u rad).

# 20. SMJERNICE ZA KORISNIKE

## **20.1. Obuhvat**

### PT2 za korisnike organizira radionice i daje im smjernice o načinu provedbe projekta, izvještavanju i sastavljanju ZNS-a (potonje na početku provedbe), kako bi se ispunili zahtjevi EK te se izbjegle nenamjerne pogreške na strani korisnika.

## **20.2. Upute**

### PT2 po potpisivanju Ugovora daje smjernice i obavještava korisnika o svim važnim elementima projektnog upravljanja.

### PT2 daje smjernice korisniku bilo organiziranjem zajedničkih informativnih radionica i/ili provođenjem uvodnog posjeta korisniku.

### PT2 obavještava korisnika o uvodnoj posjeti i/ili informativnoj radionici **najmanje 3 radna dana unaprijed.**

### Uvodni posjet i/ili informativna radionica mora se provesti najkasnije u roku **od 3 mjeseca nakon stupanja na snagu Ugovora.**

### Smjernice koje se daju korisniku obuhvaćaju najmanje sljedeće elemente:

* Priprema ZNS-a,
* Primjena mjera vidljivosti i informiranja,
* Opće informacije o pravilima nabave,
* Računovodstvo projekta,
* Arhiviranje i osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga,
* Informacije o najčešćim pogreškama i nepravilnostima, uključujući i prijevarama te posljedicama prijevarnog postupanja korisnika,
* Pravila o prihvatljivosti izdataka,
* Provjeravanje ostvarenja pokazatelja,
* Upute o korištenju sustava eFondovi.

# 21. ORGANIZACIJA PROVJERA NA LICU MJESTA[[16]](#footnote-16)

**21.1. Obuhvat**

Provjere na licu mjesta organizira i provodi PT 2 kao "Planirane provjere" i "Ad hoc provjere".

Plan za obavljanje provjera na licu mjesta priprema i redovito ažurira PT2. Postupak pripreme ili ažuriranje navedenog plana rezultira naznačavanjem opsega provjera i planiranih razdoblja u kojima će se iste obavljati.

Provjere na licu mjesta obavljaju se na lokaciji provedbe projekta ili u prostorijama korisnika.

UT može, kada procjeni potrebnim, obaviti nenajavljenu, tj. ad-hoc provjeru na licu mjesta kod korisnika u cilju izravne provjere kakvoće i količine isporučenih radova, roba ili usluga odnosno provedenih aktivnosti, a o svojoj namjeri provođenja navedenih provjera, UT nije dužan obavijestiti ni PT2 ni korisnika niti izvođača radova/pružatelja usluge ili dobavljača robe.

**21.2. Upute**

### PT2 priprema i redovito ažurira plan provjera na licu mjesta te pohranjuje rezultate planiranja u registar provjera na licu mjesta.

### Procedura se zaključuje:

* planom provjera na licu mjesta koji sadrži:
* podatke o financiranom projektu koji se provjerava,
* opseg i elemente provjere,
* planirani datum ili razdoblje obavljanja provjere.
* Ispunjenom kontrolnom listom (Prilog 11) s naznačenim rizicima koji su uzeti u obzir temeljem metodologije za procjene rizičnosti na temelju koje će se provoditi provjere na licu mjesta (Prilog 10).

### Detaljne informacije vezane uz planiranje provjera na licu mjesta trebaju se nalaziti u planu i registru provjera na licu mjesta.

### Plan provjera na licu mjesta, odnosno odluka o obavljanju ad hoc provjera pripremaju se uzimajući u obzir:

### Metodologiju za procjenu rizičnosti projekta na temelju koje će se provoditi provjere na licu mjesta (Prilog 10) sukladno kojoj svaki projekt prolazi kroz minimalno 3 procjene rizičnosti:

* Inicijalna/početna procjena rizičnosti;
* Godišnja procjena rizičnosti;
* Procjena rizičnosti nakon provedbe.
* Da se provjere na licu mjesta obavljaju u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta sukladno procjeni rizika ili ad hoc odluci PT2 (poželjno pri kraju razdoblja provedbe projekta, kako bi se provjerilo jesu li ostvareni pokazatelji ugovoreni na razini projekta);
* Provjere na licu mjesta za ugovore/obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć provode se najmanje jednom godišnje;
* Broj, opseg i elementi provjere na licu mjesta koji su prikladni za:
* davanje jamstva da su ispunjeni opći kriteriji prihvatljivosti, provjeravanje stvarnog stanja projekta te provjeravanje je li korisnik pružio točne informacije vezano uz fizičku i financijsku provedbu projekta;
* nadopunjavanje i jačanje administrativne provjere ocjenjivanjem daljnjih administrativnih, financijskih, tehničkih i fizičkih elemenata provjera kako bi se utvrdilo jesu li podaci kojima raspolaže PT2 (ranije dostavljeni od korisnika i provjereni od strane PT-a 2) vezani uz status provedbe projekta, troškove i izvore financiranja stvarni i potkrijepljeni odgovarajućim dokumentarnim dokazima;
* potvrđivanje korisnikovog razumijevanja pokazatelja, prijavljenih vrijednosti i ključnih zahtjeva koji se odnose na prikupljanje podataka, njihovo pohranjivanje i kvalitetu;
* nadopunjavanje i jačanje administrativne provjere provjeravanjem usklađenosti s obvezama iz Ugovora primjenjivima u trenutku provjere, uzimajući u obzir podatke kojima raspolaže PT2 u odnosu na status projekta;

provjeru administrativnih, financijskih, tehničkih i fizičkih elemenata projekta koji se mogu provjeriti u korisnikovim prostorijama ili na lokaciji provedbe projekta, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

(a) provjeru fizičkog napretka projekta;

(b) provjeru usklađenosti isporučevina s rezultatima prethodno provedene administrativne provjere (uključujući provjeru količina i kvalitete);

(c) dodatne informacije za jačanje administrativne provjere statusa provedbe projekta i potraživanih troškova u vezi s elementima provjere iz poglavlja 7. i 9. ovog pravila ZNP-a;

(d) izvornike ili kopije dokumenata koji su podneseni ili na koje se referiralo u prijavama, izvješćima ili ostalim izjavama koje je korisnik podnio na administrativnu provjeru;

(e) provjeru vođenja projektnog računovodstva i dostupnosti projektne dokumentacije;

(f) provjeru provedenih mjera informiranja;

(g) provjeru usklađenosti s pravilima o državnim potporama.

* PT2 primjenjuje metodologiju uzorkovanja projekta u skladu s Metodologijom procjene rizičnosti projekata za provjere na licu mjesta (Prilozi 10 i 11).
* opseg provjere na licu mjesta odgovara razini rizika povezanih s projektom te projekti s višom razinom rizika podliježu strožim provjerama;
* godišnji plan izrađuje se na kraju svake kalendarske godine te utvrđuje planirane provjere na licu mjesta u narednoj godini te se isti ažurira po potrebi;
* plan uzima u obzir planirani završetak provedbe projekta iz Ugovora;
* za svaki projekt mora se obaviti barem jedna provjera na licu mjesta prije završetka provedbe projekta, osim ako UT ne odredi drugačije. Za ugovore/obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć provjera na licu mjesta provodi se najmanje jednom godišnje;
* preporučljivo je dogovoriti s korisnikom najpogodniji datum planirane provjere, s tim da PT2 može odlučiti ne najaviti se korisniku ako bi navedeno utjecalo na rezultate provjere na licu mjesta;
* opseg i vrijeme planiranih provjera definira se s onom razinom detalja koji su poznati u trenutku planiranja te se kasnije ažuriraju, kada pojedinosti postanu poznate te moraju biti razrađeni i jasno definirani prije početka njegova organiziranja.

### Ako provjere na licu mjesta i administrativne provjere obavljaju različite osobe, mora se osigurati se da obje dobivaju relevantne i pravovremene informacije o rezultatima provjera.

### Vrijeme za obavljanje provjera na licu mjesta ovisi o naravi projekta, iznosu financijske potpore, razini rizika i sveobuhvatnosti administrativne provjere. U pravilu se provjere na licu mjesta provode u odmakloj fazi provedbe projekta, međutim za infrastrukturne projekte koji se provode u višegodišnjem razdoblju, obavlja se veći broj provjera na licu mjesta tijekom navedenoga razdoblja, uključujući jednu ili više (ovisno o specifičnostima i kompleksnosti projekta) provjera na licu mjesta u početnom razdoblju u cilju prevencije nepravilnosti, i jednu pri dovršetku kako bi se potvrdila stvarnost operacije. Za ugovore/obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć provjera na licu mjesta provodi se najmanje jednom godišnje.

# 22. PROVJERA NA LICU MJESTA

**22.1. Obuhvat**

Provjere na licu mjesta predstavljaju nadopunu administrativne provjere te ih obavlja PT2 na temelju pripremljenog plana ili *ad hoc*, ako je potrebno. Opseg provjera u okviru pojedinačnih provjera definira se unaprijed.

**22.2. Upute**

### PT 2 obavlja provjere na licu mjesta:

### **a)** na temelju plana i opsega definiranog u planu provjera na licu mjesta kojega priprema i redovito ažurira

### **b)** ako je potrebno, na temelju odluke o obavljanju ad hoc provjera.

### 

### Provjere na licu mjesta obuhvaćaju:

### **a)** opće informacije o provjeri, uključujući:

* datum ili datume provjera
* posjećenu lokaciju/lokacije[[17]](#footnote-17)
* podatke o osobama koje su obavile provjeru

**b)** informacije o okolnostima zbog kojih nije bilo moguće obaviti provjeru u određenom opsegu, kontrolnu listu sa svim elementima provjere; nalaze, ovisno o elementima provjere, uključujući: nalaz o nepravilnosti na koju se sumnja ili koja je utvrđena u skladu sa ZNP-om o nepravilnostima; nalaze povezane sa utvrđenim dodatnim rizicima, ako je primjenjivo; pojašnjenja dana korisniku, u slučajevima nemogućnosti dovršavanja provjera; pojašnjenja dobivena od korisnika, ako je primjenjivo; preporuke korisniku, ako je primjenjivo; detaljne informacije vezane uz obavljanje provjera na licu mjesta nalaze se u planu i registru provjera na licu mjesta kojeg priprema PT2.

PT2 informira korisnika o provjeri na licu mjesta **najkasnije 3 radna dana unaprijed**, osim u slučajevima ako smatra da bi prethodna najava mogla utjecati na rezultate provjera.

PT2 dovršava provjeru na licu mjesta te obavještava korisnika o njezinim rezultatima elektroničkom/običnom poštom ili putem sustava eFondovi (ovisno što je primjenjivo) u roku 15 radnih dana od dana obavljanja provjere ili dana obavljanja zadnje provjere u slučajevima kada je obavljeno više provjera prije njezina dovršavanja.

### U slučaju potrebe za dodatnim informacijama/podacima koji su PT-u 2 potrebni za dovršavanje provjere, zahtjev za dostavljanjem takvih informacija upućuje se korisniku elektroničkom/običnom poštom ili putem sustava eFondovi (ovisno što je primjenjivo) u roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana. Navedeni rok ne uračunava se u rok u kojem PT 2 mora dovršiti provjeru u skladu s ovom točkom, pri čemu se korisniku određuje razuman dodatni rok, u kojem je korisnik obvezan postupati.

Korisnika se mora informirati najmanje od nalazima provjere i preporukama ako ih ima.

## Prije obavljanja provjere na licu mjesta, PT 2 osigurava da je obavljena aktivnost utvrđivanja rizičnosti projekta, u skladu s metodologijom utvrđenom u ovom ZNP-u.

## Provjera na licu mjesta obavezno obuhvaća provjeru troškova, pri čemu PT 2 prilikom uzorkovanja stavki troškova iz ZNS-a osigurava da su svi odobreni ZNS-ovi do trenutka obavljanja planirane provjere na licu mjesta (PLM) predmetom uzorkovanja, odnosno da u odnosu na niti jednu stavku nije isključena mogućnost uzorkovanja u svrhu provedbe PLM-a.

Prilikom odabira uzorka uvijek se uzimaju u obzir (a) troškovi/transakcije visoke vrijednosti (b) stavke troškova u kojima su već utvrđeni problemi ili nepravilnosti ili (c) identificirane pojedine transakcije tijekom administrativnih provjera koje zahtijevaju daljnje ispitivanje.

Standardni obrazac "Odabir uzorka za PLM" - Prilog 19 (koji je sastavni dio ovog ZNP-a) ispunjava PT-a 2 tijekom priprema za svaki PLM kako bi:

(a) utvrdio veličinu uzorka

(b) osigurao revizijski trag.

**22.3.** **Provjera popratne dokumentacije**

Na licu mjesta se provjerava **izvorna popratna dokumentacija za najmanje 10% stavki troškova** uključenih u svaki ZNS koji je predmetom provjere.

Veličina uzorka određuje se popunjavanjem *Priloga 19 Standardnog obrasca*.

Za odabir stavki troška, primjenjuje se nasumično ne-statističko uzorkovanje.

Provjera uzorka uključuje sljedeće:

a) ako je stavka troška proizašla iz ugovora o nabavi, provjeru istovjetnosti:

* uvjeta Ugovora,
* troškovnika (u cijelosti, odnosno minimalno 5 stavki iz svake skupine radova), i/ili
* tehničkih specifikacija (u cijelosti, odnosno minimalno 10 stranica nasumičnim odabirom),
* opisa poslova stručnjaka (ili opis poslova za minimalno 2 angažirana stručnjaka odnosno opis poslova za minimalno 4 stručnjaka ako ih je više od 5 angažirano),
* zapisnika o odabiru ponuditelja/izvođača radova/vanjskog stručnjaka
* te dostupnosti svih dostavljenih ponuda u postupku nabave te istovjetnost informacija u ponudbenim listovima.

b) neovisno o tome je li stavka troška proizašla iz ugovora o nabavi ili računa/narudžbenice, provjeru:

* istovjetnost dokumentarnih dokaza na temelju koje se ovjerio trošak i izvršila isplata po pojedinom ugovoru o nabavi ili računu koji je predmet provjere (računi, dokazi o plaćanju, i sl.)
* istovjetnost dodataka ugovorima o nabavi (ako je primjenjivo)
* istovjetnost garancija u okviru ugovora o nabavi (ako je primjenjivo)
* evidencije radnog vremena (ako su plaće uključene u uzorak)
* evidencije iz registra dugotrajne imovine (ako je primjenjivo)

U slučaju da jednostavno ne-statističko uzorkovanje iz opravdanog razloga nije adekvatno, PT 2 u predlošku Standardnog obrasca opisuje alternativnu metodu uzorkovanja, koja unaprijed mora biti utvrđena u PoP-u i mora je prethodno odobriti UT.

U slučaju da je popratna dokumentacija/isporučevine pregledane u sklopu prethodnih PLM-ova, istu nije potrebno pregledavati ponovno unatoč tome što se ista nadovezuje na troškove iz ZNS-ova za koje se isporučevine provjeravaju tijekom PLM-a u skladu s metodologijom uzorkovanja.

Ako se utvrde određena odstupanja, na primjer ako korisnik nema izvornike dokumenata kojima potkrepljuje odabrane stavke troškova, veličina uzorka mora se povećati putem jednostavnog nasumičnog uzorkovanja, odabirom dodatnih 10% svih transakcija, uz obvezu daljnjeg širenja uzorka, ako je to neophodno na temelju rezultata provjere dodatnih 10% transakcija.

Ako korisnik ne može osigurati izvornike dokumenata kojima će potkrijepiti i taj dodatno odabrani uzorak, PT 2 provjerava svu popratnu dokumentaciju vezano uz konkretni ZNS.

Također, ako PT 2 tijekom provjera utvrdi da se dostupne kopije prateće dokumentacije razlikuju od izvornika koje čuva korisnik, provjerava se sva popratna dokumentacija konkretnog ZNS-a.

Okolnost povećavanja veličine uzorka u PLM-u bilježi se u odgovarajućoj kontrolnoj listi, uz navođenje razloga.

*Provjera isporučevina za koje troškovi još nisu potraživani od PT2*

Ako PT2 ima saznanja o postojanju izvedenih radova/isporučene robe/izvršenih usluga i pripadajuće dokumentacije koja još nije potraživana kroz ZNS, istu može pregledati prilikom izvršenja PLM-a (dodatno povrh troškova odabranih u uzorak na temelju podnesenih ZNS-ova). Isto se također unosi u Prilog 19.

Tijekom PLM-a utvrđuje se i dostupnost projektne dokumentacije i njene pohrane na način da osigurava odgovarajući revizijski trag (odnosno, sustav pohranjivanja dokumenata mora biti jasan, kao i lokacije na kojima su dostupni izvornici i preslike). Provjera se odnosi na svu tehničku i administrativnu dokumentaciju koju korisnik priprema ili mu je dostavljena za potrebe provedbe projekta.

**22.4**. **Odabir lokacija**

**a) Odabir lokacija[[18]](#footnote-18) kod projekata koji ne uključuju ugovore o izvođenju radova (uključuju nabavu roba i usluga)**

Kod projekata koji se provode na više od jedne lokacije, za određivanje broja lokacija za PLM primjenjuje se pristup temeljen na rizičnosti projekta:

• Za visokorizične projekte – PLM se obavlja na najmanje 3 lokacije. U slučaju da projekt ima samo dvije lokacije, PLM se obavlja na obje lokacije (100%);

• Za srednje-rizične projekte – PLM se obavlja na najmanje 2 lokacije;

• Za niskorizične projekte – PLM se obavlja na najmanje 1 lokaciji.

Lokacije se dodatno odabiru na sljedeći način:

Kod projekata koji se provode na većem broju lokacija (10 i više) potrebno je provjeriti najmanje tri lokacije s dodatkom od najmanje 5% preostalih lokacija.

U slučaju gdje nisu posjećene sve lokacije, temelj za odabir lokacija će biti količina i/ili vrijednost robe dostavljene na svakoj lokaciji. Lokacije će biti poredane po opadanju prema ukupnoj količini i/ili vrijednosti dostavljene robe. Ako je na svim lokacijama dostavljena oprema iste količine i/ili vrijednosti, lokacije za provjeru na licu mjesta će se odabrati na temelju nasumičnog izbora. Podatke o vrijednosti opreme/ usluga po lokaciji će biti zatraženi od korisnika u sklopu pripreme PLM-a.

U svrhu odabira lokacije koja će se provjeravati, ispunjava se dio „Odabir lokacija“ Priloga 19.

**b) Odabir lokacija kod projekata koji uključuju ugovore o izvođenju radova**

Kod projekata koji uključuju ugovore o izvođenju radova i koji se provode na više od jedne lokacije, za određivanje broja lokacija za PLM primjenjuje se pristup utemeljen na rizičnosti projekta, kako slijedi:

* Za visokorizične projekte – PLM se obavlja na najmanje 3 lokacije. U slučaju da projekt ima samo dvije lokacije, PLM se obavlja na obje lokacije (100%);
* Za srednje-rizične projekte – PLM se obavlja na najmanje 2 lokacije;
* Za niskorizične projekte – PLM se obavlja na najmanje 1 jednoj lokaciji.

U kontekstu ugovora o izvođenju radova smatra se da jedan ugovor o izvođenju radova predstavlja jednu lokaciju projekta.

Ako ugovor o radovima (dakle jedna lokacija) obuhvaća veće geografsko područje (npr. više objekata ili npr. linijske građevine), kroz odabir minimalnog uzorka na temelju predviđene metodologije iz točke 22.6. ovog poglavlja ZNP-a moguće je da u PLM neće biti obuhvaćena neka područja izvođenja radova, a za koje PT2 smatra da bi se trebale uključiti u provjeru.

U tom slučaju PT2 može odabrati dodatne stavke provjere građevinskih radova, a koji su izvedeni na tim dodatnim područjima izvođenja projektnih aktivnosti, te ih na taj način uključiti u provjeru.

Odabir tih dodatnih stavaka provjere građevinskih radova može se odabrati nasumično, na temelju stručne procjene, ili PT2 može raspisati dodatnu metodologiju u okviru svog PoP-a.

Kod projekata koji se provode na većem broju lokacija (10 i više) potrebno je provjeriti najmanje tri lokacije s dodatkom od najmanje 5% preostalih lokacija.

U slučaju gdje nisu posjećene sve lokacije, temelj za odabir lokacija će biti vrijednost radova izvedena na svakoj lokaciji. Lokacije će biti poredane po opadanju prema ukupnoj vrijednosti izvedenih radova. Ako je na svim lokacijama izvedeno radova iste vrijednosti, lokacije za provjeru na licu mjesta će se odabrati na temelju nasumičnog izbora.

U svrhu odabira lokacije koja će se provjeravati, ispunjava se dio „Odabir lokacija“ Priloga 19.

Projektni partneri:

PLM obuhvaća i partnera korisnika koji u projektnom prijedlogu sudjeluje, tj. ima udio od 15% i više od ukupno prihvatljivih troškova projektnog prijedloga

Ako korisnik ima više partnera, tada PLM obuhvaća partnera koji ima najveći udio u ukupno prihvatljivim troškovima projektnog prijedloga.

Po potrebi mogu se obavljati i dodatne potrebe u odnosu na partnere.

**22.5.** **Kontrola izvršenja ugovora o nabavi roba**

Provjera nabavljene isporučene robe, uključujući i dokaze o isporuci obavlja se na temelju rizičnosti projekta:

• Za visokorizičan projekt - najmanje 60% iznosa povezanih troškova

• Za srednje-rizičan projekt - najmanje 40% iznosa povezanih troškova

• Za niskorizičan projekt - najmanje 20% iznosa povezanih troškova

Ako su tijekom provedbe Ugovora donesene odluke o nepravilnosti temeljem administrativne provjere postupaka nabave, uzorak treba uključivati troškove povezane s takvim nabavama.

Tijekom provjere isporučene robe važno je usmjeriti pozornost **na usklađenost robe sa zahtjevima iz ugovora o nabavi i ponudbenim listovima dobavljača robe**. Potrebno je utvrditi da je roba:

* dostavljena u skladu s tehničkim specifikacijama robe iz ugovora o nabavi/ponudbenog lista (potrebno je provjeriti model, svojstva i izvedbu (gdje je moguće); izvedbu robe moguće je provjeriti primjerice uključivanjem opreme, stroja, računala ili slično te prezentacijom izvedbe od strane korisnika). U slučaju odstupanja od prethodno navedenog potrebno je od korisnika zatražiti pisano obrazloženje (ako odstupanje nije moguće obrazložiti/opravdati tijekom PLM-a)
* dostavljena u zahtijevanom broju stavaka/komada
* označena oznakama vidljivosti u skladu s propisanim pravilima
* uknjižena kao imovina korisnika.

Na temelju stručne prosudbe ili na temelju specifičnosti određenog projekta uzorak se može povećati na 100% .

Veličina uzorka će se povećati za 10% u slučaju sumnje na nepravilnost.

U skladu s prethodno utvrđenim, može se dodatno proširiti uzorak provjere.

Kad se povećava uzorak tijekom PLM-a, razlog će se navesti u odgovarajućoj kontrolnoj listi.

**22.6.** **Kontrola izvršenja ugovora o nabavi radova**

Provjera izvršenih radova obavlja se na temelju uzorka (koji se bazira na rizičnosti projekta):

• Za visokorizične projekte - najmanje 20% ukupnog iznosa izvedenih stavki radova;

• Za srednje-rizičan projekt - najmanje 15% ukupnog iznosa izvedenih stavki radova;

• Za niskorizičan projekt - najmanje 10% ukupnog iznosa izvedenih stavki radova.

Iznos izvedenih stavki radova predstavlja ukupni financijski iznos. Ako se provjera izvršenih radova obavlja više puta na jednom projektu, iznosi se kumuliraju.

Stavke izvršenih radova za PLM iz dokumentacije uključene u ZNS-ove, odabiru se na sljedeći način:

* Stavke s najvećim financijskim učinkom;
* Stavke sa specifičnim zahtjevima (tehničkim, fizičkim, itd.) uključene su u tehničke specifikacije i ponudu;
* Stavke koje su 100% završene prije PLM-a;
* Stavke uključene u kriterij odabira (u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude);
* Stavke koje uključuju opremu sa specifičnim sigurnosnim zahtjevima (npr. dizala, itd.);
* Stavke za ugrađenu opremu ili namještaj;
* Predmeti koji se lako prebroje i mogu se ponovno mjeriti (ako je potrebno);
* Stavke kod kojih je došlo do znatnijeg povećanja količina predviđenih ugovornim troškovnikom (tzv. „višeradnje“);
* Stavke eventualnih nepredviđenih vantroškovničkih radova (tzv. „VTR“).

Ako su tijekom provedbe Ugovora prijavljene sumnje na nepravilnost temeljem provjere postupaka nabave ili ZNS-a (primjerice, popratne dokumentacije - privremene ili okončane situacije), uzorak treba uključivati i te ugovore o izvođenju radova.

Odabrani uzorak može se povećati za 5 % u slučaju otkrivanja nepravilnosti vezanih uz provjeru prijavljenih troškova. Povećanje uzorka će se izvršiti prilikom iduće provjere na licu mjesta. Ako se sumnja na nepravilnost utvrdi na završnoj provjeri na licu mjesta, uzorak se ne povećava već će se slijedom donesene odluke o utvrđenoj nepravilnosti (ako je primjenjivo) primijeniti financijska korekcija sukladno utvrđenim rokovima i pravilima.

Okolnost povećavanja veličine uzorka, bilježi se u odgovarajućim kontrolnim listama, uz obrazloženje.

Tijekom provjere radova važno je usmjeriti pozornost na **usklađenost izvedenih radova sa ugovorenim i naplaćenim.** Potrebno je utvrditi da su radovi:

* izvedeni na način kojim se osiguravaju tehnička svojstva opisana u ugovornom troškovniku, tehničkim specifikacijama i projektnoj dokumentaciji koja je bila temelj za ishođenje akta kojim se dozvoljava gradnja, ako je primjenjivo;
* izvedeni u količinama koje su plaćene odnosno koje se potražuju kroz ZNS;
* izvedeni na način kojim se osigurava funkcionalnost pojedine stavke odnosno objekta koji je predmet ugovora u cjelini;
* označeni oznakama vidljivosti u skladu s propisanim pravilima.

Provjere gore navedenih parametara provode se pregledom i usporedbom tehničkog dijela dokumentacije iz ugovora (troškovnici, tehničke specifikacije, tehnički opis, projektna dokumentacija, sve u vezi sa aktom kojim se dozvoljava gradnja ako je primjenljivo) s dokumentacijom na gradilištu (građevinski dnevnik, građevinska knjiga s dokaznicama mjera za svaku pojedinu stavku, izvedbeni projekti i obračunski nacrti) i privremenim/okončanim situacijama za plaćanje.

Ako postoje odstupanja u nekom od parametara, potrebno je od korisnika zatražiti dostavu pisanog obrazloženje s pratećom dokumentacijom.

Kod ugovora s klauzulom **„ključ u ruke“** kontrolira se fizička i funkcionalna dovršenost u odnosu na ugovoreno u postotku uzorka u ovisnosti o rizičnost projekta sukladno ZNP-u, sve u skladu s uputom UT-a o provjerama kod ugovora „ključ u ruke“, te se dodatno ističe da provjera obuhvaća:

a) provjerava se postupa li se u skladu s:

i. relevantnim propisima,

ii. uvjetima ugovora o izvedbi radova,

iii. uvjetima Ugovora.

b) utvrđuje se fizička dovršenost radova u odnosu na:

i. planiranu dinamiku dovršetka projekta (tj. provjerava se mogu li radovi biti gotovi u roku navedenom vezano uz prihvatljivost aktivnosti)

ii. dinamiku plaćanja odnosno iznos označen u ZNS-u (tj. uspoređuje se postotak dovršenosti radova u odnosu na postotak plaćenih radova u trenutku PLM-a)

iii. traženu funkcionalnost pojedine cjeline odnosno grupe radova

iv. te kvaliteta izvršenih radova i ugrađenih materijala u odnosu na kvalitetu predviđenu ugovorom (tj. ako su utvrđene izmjene u odnosu na ugovoreno, potrebno je pribaviti dokumentaciju koja potvrđuje da izmjena nije utjecala na smanjenje bitnih svojstava građevine i s istom su se pisanim putem složili projektant, nadzorni inženjer i korisnik).

Ako je za predmetne intervencije propisana obveza izdavanja/dobivanja uporabne dozvole ili neka druga specifična suglasnost, kategorizacija ili sl., korisnik ih je dužan dostaviti prilikom dostave završnog izvješća ili u razumnom roku nakon završetka radova, a u svakom slučaju primjenjuju se odredbe Općih uvjeta Ugovora u kojima je navedeno da projekt mora biti završen, odnosno svi radovi i usluge moraju biti izvršeni i proizvodi isporučeni, a prihvatljivi troškovi nastati do kraja naznačenog razdoblja provedbe, osim ako pozivom na dodjelu bespovratnih sredstva, u pogledu točno određenih troškova, nije određeno drugačije, što se naznačuje i u uvjetima Ugovora. Navedeno podrazumijeva da je korisnik ishodio i sve akte, koje na temelju nacionalnog zakonodavstva mora ishoditi, u svrhu uporabe projektnih rezultata, kao npr. dozvole, suglasnosti i sl.

Kada je utvrđena mogućnost **retroaktivnog potraživanja troškova** na pojedinom projektu, PT2 će u suradnji s UT utvrditi metodologiju prikladnu za pojedinu shemu.

Predložena metodologija se ne primjenjuje za procjenu rizičnosti projekata koji se provodi putem financijskih instrumenata ili na projektima javno-privatnog partnerstva sufinanciranim iz fondova EU.

**22.7. Kontrola izvršenja ugovora o uslugama**

S obzirom na to da kod ugovora o nabavi usluga u najvećem broju slučajeva nije moguće provjeriti ostvarenje fizičkih pokazatelja (kao primjerice kod ugovora o nabavi robe i ugovora o izvođenju radova) provjera izvršenja ugovora temeljit će se na administrativnoj provjeri popratne dokumentacije kojom korisnik pravda nastali i plaćeni izdatak koji je predmet ugovora o uslugama (tehnička dokumentacija, razne studije, planovi treninga/edukacija, potvrde o sudjelovanju sudionika na usavršavanjima, materijali vidljivosti i slično).

Provjeravaju se dva financijski najveća ugovora o uslugama na projektu. Također, ako PT 2 to ocjeni potrebnim, u provjeru se uključuje i provjera izvršenja ugovora o uslugama, ako su iste bitne za izvršenje projekta (npr. ugovori o nadzoru radova).

Tijekom PLM-a potrebno je provjeriti:

* dostupnost svih isporučevina predviđenih ugovorom o uslugama
* dostupnost zahtijevanog broja isporučevina
* istovjetnost i adekvatnost oznaka vidljivosti u skladu s propisanim pravilima te primjercima isporučevina dostavljenih u PT 2
* usklađenost izvedbe sa zahtjevima iz opisa posla (ako je primjenjivo)

Prije obavljanja provjere priprema se uzorak koji će biti predmetom provjere (u skladu s prethodno opisanim provjerama istovjetnosti izvornika i preslika popratne dokumentacije dostavljene u PT 2, vezano za provjeru provedbe ugovora o nabavi roba/radova/usluga).

**Usporedba istovjetnosti izvornika i preslika, fotodokumentiranje**

Osobe koje obavljaju provjeru na licu mjesta za potrebe istovjetnosti izvornika i preslika popratne dokumentacije dostavljene u PT-u2 mogu:

* ponijeti preslike dokumentacije te provjeru obaviti na licu mjesta, ili
* fotografirati izvornike dokumentacije na licu mjesta te ih po povratku u ured usporediti sa preslikama,
* ovisno što je više praktično za određenu provjeru (moguće je primijeniti jedan ili oba pristupa).

Kada se **provjerava provedba ugovora o nabavi roba/radova/usluga** također je potrebno osigurati adekvatan broj fotografija kojima se potvrđuje napredak fizičkih pokazatelja:

* za ugovore o nabavi roba potrebno je osigurati fotografiju svih stavaka koje su predmet provjere (stavke mogu biti na zasebnim ili zajedničkim fotografijama); istovjetne komade robe je dovoljno potvrditi jednom fotografijom jednog komada
* za ugovore o izvođenju radova potrebno je osigurati najmanje 6 relevantnih fotografija kojima se potvrđuje napredak (odnosno, završetak) ugovora o radovima
* za ugovore o uslugama potrebno je fotografirati one isporučevine koje su predmet ugovora a nisu prethodno bile dostavljene u PT-u2

Tijekom provjere na licu mjesta nužno je osigurati da provjera obuhvaća **100% unaprijed definiranog uzorka**.

**Posebne odredbe:**

Provjere na licu mjesta za ugovore/obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava **u okviru Prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć** provode se **najmanje jednom godišnje, u skladu s prethodno istaknutim.**

Primjenjujući metodologiju uzorkovanja opisanu u poglavlju Provjere na licu mjesta, u slučaju primjene **pojednostavljenih mogućnosti financiranja**, troškovi koji se odobravaju kao *SVJT* se provjeravaju, na način kako je to naznačeno u konkretnoj metodi PMF-a (dokaz da je jedinica ostvarena). Troškovi obuhvaćeni *fiksnom stopom* ne provjeravaju se u okviru PLM-a, ali se provjeravaju troškovi koji čine osnovicu za primjenu fiksne stope. Troškovi odobreni na temelju *paušalnog iznosa* provjeravaju se na način da se provjerava ostvarenje uvjeta za odobrenje paušalnog iznosa koji je definiran ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

**22.8.** **Provjere nakon dovršetka razdoblja provedbe projekta – provjere trajnosti**

Uzimajući u obzir zahtjeve iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013, PT 2 planira učestalost provjera na licu mjesta tijekom razdoblja nakon provedbe projekta:

- Za visokorizične projekte - najmanje jednom tijekom razdoblja trajnosti;

- Za srednje-rizične i niskorizične projekte - može se provoditi na temelju slučajnog odabira uzorka od najmanje 30% niskorizičnih i srednje-rizičnih projekata unutar svakog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava.

Razina rizičnosti projekta utvrđuje se u roku od mjesec dana nakon posljednje isplate korisniku (procjena rizičnosti nakon provedbe projekta), u skladu sa ovim ZNP-om.

Cilj PLM-ova nakon provedbe nije samo u otkrivanju nedostataka u zahtjevima trajnosti već i omogućiti korektivne radnje u ranoj fazi razdoblja trajnosti. PLM nakon dovršetka razdoblja provedbe projekta provodi se u drugoj godini razdoblja trajnosti projekta;

Ako je UT/PT1/PT2 utvrdio značajne probleme tijekom prve godine razdoblja nakon provedbe, provjera na licu mjesta može se provesti ranije od planiranog, odnosno odmah nakon dovršetka provedbe projekta, čim je neko tijelo zaprimilo informaciju koja odvodi u pitanje održivost projektnih rezultata.

Pri obavljanju provjera PT 2 provjerava najmanje sljedeće:

a) nastanak okolnosti iz članka 61. Uredbe (EU ) br. 1303/2013

b) osiguravanje održivosti rezultata projekta i ispunjavanja uvjeta iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013;

c) osiguravanje revizijskog traga, u skladu s člankom 140. Uredbe (EU) br. 1303/2013;

d) usklađenost sa primjenjivim zahtjevima informiranja i vidljivosti;

e) usklađenost s pravilima o državnim potporama/potporama male vrijednosti (ako je primjenjivo);

f) usklađenost s horizontalnim načelima održivog razvoja (ako je primjenjivo), čime se osigurava da:

- se provode aktivnosti koje doprinose načelu održivog razvoja kao što je predviđeno u Ugovoru;

- nema kršenja pravila o zaštiti okoliša.

PLM-ovi se nakon provedbe projekta obavljaju na temelju uzorka, uzimajući u obzir utvrđenu razinu rizičnosti projekta - nakon posljednje isplate korisniku (procjena rizičnosti nakon provedbe).

# 23. FINANCIJSKO ZAKLJUČENJE PROJEKTA

**23.1. Obuhvat**

Kao rezultat provjere Završnog ZNS-a i dalje se mogu provoditi plaćanja ili povrati sredstava te dostavljati dokazi o plaćanju. Kada se navedene procedure dovrše, PT2 informira korisnika o financijskom zatvaranju projekta.

## **23.2. Upute**

### Nakon provjere Završnog ZNS-a, PT2 provjerava i potvrđuje dovršetak postupaka vezanih uz financiranje, pohranjuje podatke vezane uz provjere, te obavještava korisnika o određenim elementima provjere za projekte čija je provedba započela prije puštanja sustava eFondovi u rad. PT 2 potvrđuje financijsko zatvaranje povezano s razdobljem provedbe projekta u razdoblju od 5 radnih dana od dana zatvaranja navedene procedure.

### Za projekte čija se provedba odvija kroz sustav eFondovi postupci završavaju donesenim odlukama u sustavu vezanim za rezultate provjere.

Provjere vezane uz financijsko zatvaranje projekta obuhvaćaju:

### a) kontrolnu listu sa svim elementima provjere

### b) rezultate postupka financijskog zatvaranja

c) Informacije koje se dostavljaju korisnicima obuhvaćaju najmanje:

* izjavu o financijskom zaključenju
* nalaze, ako ih ima.

### d) Provjere moraju potvrditi sljedeće:

### ako je primjenjivo, sveobuhvatnost provjera dokumentacijskih dokaza plaćanja,

### dovršetak ostalih procedura (korekcije, nepravilnosti, itd.) koje utječu na financijsko zatvaranje projekta,

### dovršetak svih procedura vezanih uz plaćanja i povrat sredstava, na način da u odnosu s korisnikom ne ostane otvorenih stavki.

Ako se u pogledu obveze plaćanja i/ili povrata vodi postupak po pravnom lijeku koji je podnio korisnik bespovratnih sredstava, PT 2 provodi sve prethodno opisane radnje te prati status navedenih projekata do pravomoćnog okončanja pokrenutih postupaka. Korisnika se obavještava o financijskom statusu projekta s pojašnjenjima u kojem dijelu se projekt financijski ne zaključuje.

# 24. IZVJEŠĆA NAKON PROVEDBE PROJEKTA

U skladu s ugovornim obvezama, korisnik mora izvještavati PT2 o statusu nakon provedbe projekta (post provedbeni status).

## **24.1. Obuhvat**

Ovisno o specifičnostima ugovornih odredbi, korisnike se može obvezati izvještavati o pokazateljima, pitanjima povezanima s trajnošću projekta, u skladu s člankom 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013 i/ili prihodima projekta (u skladu s člankom 61. i 65 (8) te Prilogom V Uredbe (EU) br. 1303/2013 te člancima 15.- 19. Delegirane uredbe (EU) br. 480/2014) i nakon dovršetka njegove provedbe. Korisnici zahtijevane informacije podnose u formi Izvješća nakon provedbe projekta putem sustava eFondovi ili u formi Ex post izvješća o statusu projekta, u roku određenom Ugovorom.

Standardna procedura provjera započinje zaprimanjem izvješća te završava:

a) u odnosu na status izvješća

* zaključkom o ispravnosti i dostatnosti primljenih informacija

b) u odnosu na trajnost operacija o kojima se izvještavalo:

* zaključkom o ispravnosti i dostatnosti primljenih informacija

c) u odnosu na prijavljeni prihod

* zaključkom o ispravnosti i dostatnosti primljenih informacija

d) ako je primjenjivo, izvješćem o prilagođenim/usuglašenim troškovima i izvorima financiranja

e) ako je primjenjivo, zahtjevom za povrat određenih iznosa; te zahtjevom prema PT-u 1 ili SNT-u za pokretanje procedure povrata.

**Detaljne informacije vezane uz prethodno navedene** procedure nalaze se u:

* Izvješću kojega priprema i podnosi korisnik
* Izvješću kojega priprema PT2
* “Sažetku troškova i pregledu izvora financiranja” kojega priprema PT2, ako je primjenjivo, “Zahtjevom za povratom” kojega priprema PT2 i podnosi PT-u 1/UT-u ili SNT-u, ako je primjenjivo.

**24.2. Upute**

Po primitku korisnikova izvješća, PT2 provjerava izvješće i/ili pohranjuje primljene dokumente i/ili unosi rezultate provjera, te relevantne informacije dostavlja korisniku. PT2 izvješće dostavlja na znanje PT-u 1, a za projekte koji se provode kroz sustav eFondovi PT1 automatski dobiva uvid u izvješće.

PT2 dovršava provjeru izvješća u **roku od 30 radnih dana** od dana njegova primitka.

Ako su za dovršetak provjere PT-u 2 potrebne dodatne informacije, pisanim putem ili putem sustava eFondovi (ovisno o tome što je primjenjivo) od korisnika zahtijeva njihovo dostavljanje, u za to naznačenom roku koji ne može biti kraći od 5 niti duži od 10 radnih dana, za koje vrijeme ne prestaje teći rok od 30 radnih dana za provjeru izvješća.

**Tijekom provjere izvješća PT2 obavlja**, ako je primjenjivo:

* provjere prijavljenog post provedbenog statusa projekta i/ili
* provjere prijavljenih zahtjeva trajnosti i/ili
* provjere prijavljenih prihoda.

**Provjere prijavljenog post provedbenog statusa projekta** obuhvaćaju:

* kontrolnu listu o svim elementima provjere
* obrazloženja, koja opravdavaju zaključak
* zaključak o odobravanju (u slučajevima kada je podneseni status post provedbe projekta u skladu s odredbama ugovora) ili odbijanju kada dostavljene informacije nisu dostatne za ocjenu svih relevantnih primjenjivih elemenata provjere
* kada podneseno izvješće nije u skladu s relevantnim odredbama Ugovora, ako je donesen zaključak o odbijanju, obrazloženja koja ga opravdavaju
* dodatna obrazloženja i/ili zaključke, ako ih ima, koje se odnose na nepravilnosti na koje se sumnja ili su utvrđene tijekom provjera, u skladu sa ZNP-om o nepravilnostima.

**Provjere statusa post provedbe projekta** moraju potvrditi sljedeće:

* ostavljene informacije udovoljavaju traženim uvjetima
* dostavljene informacije su konzistentne, valjane i potvrđene odgovarajućim dokumentarnim dokazima
* postignuti ciljevi pokazatelja su u skladu s ciljevima ugovora, uzimajući u obzir post provedbeno razdoblje projekta
* ostali procesi koji su u tijeku (kao npr. postupanje po sumnji na nepravilnost ili utvrđenoj nepravilnosti) ne utječu na ocjenu primjenjivih elemenata provjere.

**Provjera zahtjeva trajnosti** obuhvaća:

* kontrolnu listu sa svim elementima provjere
* obrazloženja koja opravdavaju doneseni zaključak o odobravanju (u slučajevima kada su dostavljene informacije, koje se odnose na zahtjeve trajnosti u skladu s relevantnim odredbama Ugovora, u potpunosti s primjenjivim elementima provjere) ili o odbijanju kada dostavljene informacije nisu dostatne za ocjenu svih elemenata provjere ili kada dostavljene informacije nisu vjerodostojne te u skladu s relevantnim odredbama Ugovora
* odluka o odbijanju mora biti obrazložena.

Provjera zahtjeva trajnosti mora potvrditi da:

* dostavljene informacije udovoljavaju utvrđenim zahtjevima;
* dostavljene informacije su konzistentne, valjane i potvrđene odgovarajućim dokumentarnim dokazima,
* projekt nije, u roku od 5 godina računajući od izvršene posljednje isplate korisniku (ili 10 godina ako je proizvodna aktivnost premještena izvan EU) ili u relevantnom razdoblju, u odnosu na državne potpore, značajno izmijenjen u skladu s člankom 71. stavkom 1. točkama a-c Uredbe (EU) br. 1303/2013,
* ostali procesi koji su u tijeku (npr. postupanje po sumnji na nepravilnost ili utvrđenoj nepravilnosti) ne utječu na ocjenu primjenjivih elemenata provjere.

**Provjere ostvarenih prihoda projekta** rezultiraju:

a) kontrolnom listom o svim elementima provjere koja sadržava obrazloženja koja opravdavaju zaključak o:

* odobravanju ako su podnesene informacije koje se odnose na prihode vjerodostojne i u skladu s odredbama ugovora koji je na snazi
* odbijanju u slučajevima kada dostavljene informacije nisu dostatne za ocjenu svih elemenata provjere ili nisu vjerodostojne te u skladu s relevantnim odredbama ugovora. Odluka o odbijanju mora biti obrazložena.

**Provjere neto prihoda projekta** moraju potvrditi:

* da su dostavljene dostatne informacije koje se odnose na neto prihod
* u odnosu na projekte u kojima je potencijalni neto prihod operacija unaprijed utvrđen na temelju neke od metoda iz članka 61. stavka. 3. Uredbe (EU) br. 1303/2013 ocjenu potrebe ponovnog procjenjivanja financijskog jaza i/ili ocjenu financijskog jaza koji je ponovo procijenjen
* u odnosu na projekte kod kojih objektivno nije moguće utvrditi prihod unaprijed, na temelju bilo koje od metoda iz članka 61. stavka 3. ili 5. Uredbe (EU) br. 1303/2013, ocjena ostvarenog neto prihoda u skladu sa stavkom 6. istoga članka.

Ako je na temelju rezultata provjera potrebno prilagoditi troškove i izvore financiranja projekata te promijeniti uvjete financiranja, daljnje upute nalaze se u poglavlju 26. ovog Pravila ZNP-a.

**Informacije koje se dostavljaju korisniku o rezultatima provjere** obuhvaćaju najmanje:

* zaključak i obrazloženje koje opravdava zaključak
* ako je primjenjivo, Izvješće o podešavanju statusa provedbe projekta i troškova
* ako je primjenjivo, Odluku o povratu, uključujući Izvješće o statusu plaćanja
* praćenje i ocjenjivanje zahtjeva prihvatljivosti: ugovori o pojedinačnom obliku podrške koji uključuju izgradnju ili kupnju imovine često nameću dodatne uvjete (npr. zadržavanje vlasništva, broj novih zaposlenika) korisniku nakon dovršetka operacije ili stjecanja imovine. U takvim slučajevima, mogu biti potrebne daljnje provjere na licu mjesta, u operativnoj fazi kako bi se osiguralo da se uvjeti i dalje poštuju.

# 25. ZAKLJUČENJE POSTUPKA RASKIDA UGOVORA\*

\*Prava i obveze ugovornih strana u pogledu Ugovora te pitanja raskida navedenog ugovora utvrđena su u Prilogu 01 ovog ZNP-a.

Postupak raskida Ugovora se zaključuje:

* odlukom o raskidu,
* ako je primjenjivo, ažuriranim sažetkom informacija o opisu projekta i proračunu i/ili posebnim uvjetima koji odražavaju izmjene,
* ako je primjenjivo, izvješćem o statusu provedbe projekta,
* ako je primjenjivo, ažuriranim izvješćem o statusu financijskih izvora i troškova.

Minimum informacija koje je potrebno zabilježiti i/ili razmijeniti u odnosu na gore navedene postupke sadrži:

* “Izvješće o podešavanju statusa provedbe projekta i troškova” koje priprema PT2 u svrhu čuvanja navedenih prilagodbi
* “Sažetak troškova i pregled izvora financiranja” koje priprema PT2 u svrhu čuvanja rezultata stvarnih izračuna.

U slučaju potrebe za dodatnim informacijama u svrhu zaključivanja postupka raskida ugovora, PT2 od korisnika zahtijeva njihovu dostavu u roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana, ovisno o okolnostima svakog pojedinog slučaja.

Ako je primjenjivo, PT2, u svrhu zaključenja postupka raskida Ugovora dodatno izrađuje i:

**a)** **izvješće o poravnanju** svih prethodno zabilježenih prihvatljivih troškova,

**b) izvješće o rezultatima odluke o plaćanju** kojom se osigurava povrat sredstava prethodno isplaćene financijske podrške odnosno daje:

* jasnu referencu na dodatne informacije (ostali zapisi, dokumentacija, korespondencija i odluke) koje osiguravaju odgovarajući revizijski trag te,
* dodatne nalaze i/ili odluke, ako ih ima, o nepravilnostima na koje se sumnja ili su utvrđene tijekom postupka, u skladu s ZNP-om o nepravilnostima, prilikom čega razmatra i utvrđuje:
* jesu li okolnosti i razlozi za raskid Ugovora jasno utvrđeni te u skladu s odredbama Ugovora povezanima s pravom na raskid
* jesu li troškovi nastali u okviru projekta neprihvatljivi zbog čega korisnik nema pravo na daljnje isplate
* je li korisnik u cijelosti vratio sredstva koja je primio po osnovi Ugovora.

# 26. PODEŠAVANJE STATUSA PROVEDBE PROJEKTA, TROŠKOVA I FINANCIJSKIH IZVORA

Kada se rezultati prijašnjih provjera ili odluke o statusu provedbe projekta, troškovi ili financijski izvori moraju revidirati potrebno je:

a) donijeti odluku o izmjeni Ugovora i/ili

b) poduzeti korektivne mjere na temelju utvrđenih nepravilnosti i/ili

c) donijeti odluku o raskidu Ugovora, sve u skladu s odredbama ovog ZNP-a.

U slučajevima neusklađenosti između odobrenog i stvarnog statusa provedbe projekta, troškova ili financijskih izvora, PT2 provjerava status provedbe projekta te priprema novi sažetak troškova i izvora financiranja.

U slučaju kada prethodne odluke vezane uz status provedbe projekta, troškove ili financijske izvore treba revidirati ili staviti izvan snage, PT2 odlučuje o potrebnim provjerama/prilagodbama, na način da:

* upućuje na dodatne informacije koje opravdavaju prilagodbe (prijašnje nalaze, evidencije, dokumentacije i korespondencije) koje osiguravaju odgovarajući revizijski trag bitan za odluku
* priprema (ažurirano) izvješće o statusu provedbe projekta i troškova u odnosu na ono što je naznačeno u ZNS-u i odgovarajućim skupinama podataka prikupljenima na temelju provjera
* priprema ažurirani sažetak troškova i izvora financiranja.

Daljnje upute vezene uz sažetak troškova i izvora financiranja nalaze se u poglavlju 13. ovog Pravila ZNP-a.

U slučaju da su sredstva dostupna korisniku putem isplata kojima koordinira PT1 ili SNT potrebno je slijediti upute vezane uz Odluku o plaćanju koje se nalaze u poglavlju 15. ovog Pravila ZNP-a.

PT2 obavještava korisnika o poduzetim radnjama i učinjenim prilagodbama, s odgovarajućim pojašnjenjima i dokumentacijom.

Prethodno opisane radnje prilagodbe ili financijske korekcije mogu rezultirati smanjenjem odobrenih prihvatljivih izdataka, npr. kada dodatne provjere (kao provjere na licu mjesta) rezultiraju informacijama koje daju osnovu za izmjenu prethodno donesene Odluke u vezi s prihvatljivim iznosima potraživanih troškova, smanjivanjem ili isključivanjem određenih iznosa potraživanih stavki troškova, ali mogu također dovesti do povećanja odobrenog iznosa potraživanih stavki troškova (povećanja iznosa). Međutim, nije moguće da prilagodba ili financijski ispravak rezultira odobrenjem bilo kojeg iznosa stavke prihvatljivih troškova koje nisu prethodno izričito potraživane od strane korisnika.

Dodatni slučajevi koji mogu dovesti do povećanja iznosa:

* utvrđeno je da prethodno donesena odluka sadrži netočne izračune, zbog čega je financijska potpora bila manje procijenjena
* izmjena ugovora je u odnosu na prethodno utvrđenu financijsku podršku rezultirala povećanjem odobrenim prihvatljivih troškova.

# 27. VOĐENJE EVIDENCIJE

Podaci koje korisnik dostavlja i podnosi se pohranjuju (automatski se pohranjuju ako je riječ o projektima čija se provedba prati kroz sustav eFondovi) uz navođenje:

* datuma primitka,
* reference/oznake projekta.

Rezultati postupaka se pohranjuju uz navođenje:

* izvedenih postupaka:
* datum izvršenja postupaka:
* datum nastanka zaključka/odluke ili nalaza uključenih u rezultate postupka:
* imena i prezimena donositelja zaključka/odluke ili nalaza:
* reference na dodatne podatke (druge evidencije, dokumentaciju ili korespondenciju) koja osigurava odgovarajući revizijski trag:
* rezultata provjere, uključujući značajnost i učestalost otkrivenih pogrešaka:
* ako je primjenjivo, opisa nepravilnosti s jasnom identifikacijom prekršenog EU ili nacionalnog propisa i poduzete korektivne mjere;
* aktivnosti praćenja.

Za projekte čija je provedba započela prije puštanja sustava eFondovi u rad primjenjivo je sljedeće:

* Upute koje se odnose na vođenje evidencije o podacima pohranjuju se u ESIF MIS u mjeri u kojoj isti omogućuje pohranu podataka u elektroničkom obliku
* Podaci se pohranjuju u ESIF MIS najkasnije u roku **tri radna dana** **od zaprimanja**. U slučajevima kada se podaci u ESIF MIS pohranjuju po nastanku nekog događaja (odobrenje ZNS-a, odobrenje ZPP-a, odobrenje Izvještaja s provjere na licu mjesta) PT2 unosi podatke u ESIF MIS u roku **tri radna dana od nastanka događaja.**
* PT 2 su u obvezi da **najkasnije** s danom slanja Zahtjeva za plaćanje i dopisa odobrenja PT-u 1 osiguraju učitavanje svih relevantnih podataka, a ponajprije ZNS-a u sustav ESIF MIS.[[19]](#footnote-19)
* PT1 i SNT dužni su čuvati dokumentaciju koja potkrjepljuje postupak otplate ili otpis duga **u skladu s člankom 140. Uredbe (EU) br. 1303/2013, ili dulje ako to zahtijevaju primjenjivi nacionalni propisi.**

# 28. PRIMJENA FINANCIJSKIH KOREKCIJA I PRAVILA O UPRAVLJANJU RIZICIMA

Financijske korekcije primjenjuju se u skladu s Prilogom 17 ovog Pravila.

Vezano uz provjere nabava, uključivo provjere troškova usluga i radne snage u svrhu učinkovitog upravljanja rizicima i otklanjanja sumnji na prijevaru i prijevarno postupanje, prilikom provjera potrebno je kao pomoćni alat koristiti i Priloge 08 i 09 iz ZNP-a br. 10.

# 29. PREGLED PROMJENA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Broj verzije** | **Datum promjene (datum odobrenja)** | **Promijenjena poglavlja/odjeljci/postupci** | **Komentar (ako je primjenjivo)** |
| 1.0 | siječanj 2015. |  |  |
| 1.1 | kolovoz 2015. (odluka od 22. srpnja 2015.) | Brisana poglavlja 35., 36. i 37**.**;Prijavni obrazac – dio A  Točka 9.2.2., 23.2.3.  Brisan dio točke 8.1.  Dopuna točke 8.2.7.  Točka 30.1. ZNP i Prilog 1 Opći uvjeti – točka 24.1.  Prilog 1 Opći uvjeti – dopuna točke 17.1. | Procedure za nepravilnosti biti obuhvaćene Smjernicom o nepravilnostima;  Radni dani – kalendarski dani  Brisana odredba da se procedura ex ante provjere dokumentacije ne primjenjuje na osobe koje nisu obveznici ZJN.  Riječ „jednostavnom“ izmijenjena u „jednostranom“.  Dodana odredba. |
| 2.0 | Travanj 2016. | Tehnička pomoć – dopuna:  7.1.1; 7.2.6; 7.2.8; 8.1; 8.2.7; 9.1.12; 9.1.3; 10.2.1; 10.2.3; 11.2.8; 12.2.1; 12.2.2; 12.2.5; 20.2.4.  Ostalo – dopuna:  8.1; 8.3; 9.2.8; 12.2.5; 13.1; 14.2.2; 19.2.5; 23.2.1.  Brisana poglavlja 24-31 (usklađena numeracija)  Prilog 1 – dorađene definicije projekta, razdoblja prihvatljivosti izdataka, razdoblja provedbe projekta i sukoba interesa  Izmjene i dopune u čancima 5.6, 11.2 e, h i f, 12.2 b i d, 13.9, 15.5, 15.6, 15.9, 15.11, 18.2, 19.2, 20.1, 22.2, 24.2, 24.3, 25.1  Izmijenjeni Prilozi 3, 4 i 5 |  |
| 3.0 | Lipanj 2017. | Revidirane točke:  5; 7.1.2; 7.1.3; 7.2.1 – 7.2.5; 8.1; 8.2.1-8.2.5; 8.3. 9.1.2- 9.1.3; 9.2.7; 10.2.2- 10.2.12; 11.1; 11.2.3; 12.1; 14.1-14.2 (14.2.1 – 14.2.9); 15.1-15.2 (15.2.1 – 15.2.6); 16.1; 16.2; 17.1; 18.1; 18.2; 20.2.4; 21.2.4; 21.2.5; 21.4; 22.1; 23.1; 23.2.3; 25.5; 26.3 i 28.  Dopuna poglavlja 23.  NOVA TOČKA:  27. – Primjena financijskih korekcija  PROMIJENJENI PRILOZI:  Dorađeni Prilozi 1 – 4 te Prilog 9  NOVI PRILOZI:  Prilog 10 – Metodologija za procjenu rizičnosti projekta za PLM;  Prilog 11 – Procjena rizičnosti;  Prilog 12 – Zahtjev za povratom sredstava;  Prilog 13 – Odluka po povratu,  Prilog 14 – Registar povrata,  Prilog 15 – KL za javnu nabavu prema starom ZJN-u;  Prilog 16 – KL za javnu nabavu prema novom ZJN-u;  Prilog 17 – Pravila o primjeni financijskih korekcija – dodatak ugovoru;  Prilog 18 Kriteriji za ex ante provjere javnih nabava i ex post provjere postupaka nabave  Prilog 19 Odabir uzorka za PLM | Nomotehničko usklađivanje |
| 3.1 | Studeni 2017. | Izmjena cijelog poglavlja u svrhu usklađivanja sa sustavom eFondovi te definiranjem metodologija, dorađeni prilozi 1-4, 6, 8, 10 i 17 |  |
| 4.0 | Svibanj 2018. | Nomotehničke izmjene uz izmjene u točkama 7., 8., 9.1., 9.3., 12.2., 13., 17.1. - 17.3, 22.3., 22.5., 22.6.  Izmjene priloga 1-3, 7-10, 12- 13, 16-18, 21  Dodane nove fusnote 5, 6 i 8  Brisana fusnota 7 | U cijelom tekstu je brisana oznaka „SNT“ tamo gdje to nije primjenjivo prema trenutnom provedbenom modelu |
| 5.0 | Ožujak 2019. | Izmjene i dopune u t. 7.2.; 7.3.; 8.1.; 8.2.; 9.; 10.1.; 11.3.; 15.2.; 17.; 22.4.- 22.7.; 27.  Izmjene Priloga 1,3,6,10,11,15-21  NOVI PRILOZI:  Prilog 15A te Prilog 16 F  Prilog 22 Kontrolna lista za ex-ante provjeru poziva na dostavu ponuda subjekata koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi  Prilog 23 Kontrolna lista za provjeru dokumentacije o nabavi  Prilog 24 Kontrolna lista za provjeru postupka nabave osoba koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (ex-post provjera)  Dopuna poglavlja 28 |  |
| 5.1 | Srpanj 2019. | Izmjene Priloga 16,16A,16B, 16C,16D,16E, 17 | U među-verziji 5.1 doneseni su samo naznačeni prilozi te se ovo pravilo (Smjernica) nisu mijenjali. |
| 6.0 | Svibanj 2020. | Izmjene u t. 15.2., 16.2., 17.1., 17.2., 17.3., 27. sukladno uputama UT-a, te dopuna poglavlja 16.2., 22.3-22.5  Izmjene u poglavlju 27.  Ispravak u Prilogu 14  Nomotehnički ispravak u Prilogu 15  Dopuna Priloga 15 A i 16F  Dorada priloga 17  Dopuna priloga 19  Dodan novi prilog 25 | - |
| 6.1 | Lipanj 2020. | Dopuna pravila za NOJN (fusnota 8) | - |
| 7.0 | Prosinac 2020. | Izmjene i dopune u točkama:  7.2.; 9.1.; 9.2.; 11.2.; 11.4.; 14.2.; 16.2.; 17.2.; 20.2.; 22.2.; 24.2.  Manje nomotehničke izmjene u cijelom poglavlju.  Izmjene u Prilogu 1., Prilogu 3. Prilogu 17., Prilogu 18., Prilogu 22., Prilogu 23. | - |

1. Do donošenja drugačije odluke UT-a. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kao takvo za pojedinu fazu dodjele utvrđeno Sporazumom iz članka 6. stavka 2. Uredbe i/ili Dodatkom sporazumu o obavljanju delegiranih funkcija (za potrebe ove tablice - PT1 ili PT2). [↑](#footnote-ref-2)
3. Primjenjivo samo u situacijama ako se provedba projekta ne prati putem sustava eFondovi. [↑](#footnote-ref-3)
4. Kada registar povrata generira sustav eFondovi ne podnosi se TO-u. [↑](#footnote-ref-4)
5. U odnosu na ex-ante i ex-post provjere nabave uvijek mora biti osigurano razdvajanje funkcija na način da iste osobe ne obavljaju obje provjere u odnosu na iste projektne prijedloge, te da među tim osobama ne postoji hijerarhijska podređenost/nadređenost. [↑](#footnote-ref-5)
6. U svrhu razumijevanja ove kontrole, za primjer se može uzeti odredba o nemogućnosti promjene jedinične cijene (fiksna jedinična cijena - u ugovorima o izvođenju radova). [↑](#footnote-ref-6)
7. Npr. ako su neprihvatljivi troškovi utvđeni na plaćama i troškovima određene nabave, uzorak se širi dalje na dodatne troškove plaća i te nabave. Ako njihova vrijednost ne može zadovoljiti traženo proširenje od dodatnih 30% vrijednosti ZNS-a, dodaju se ostali troškovi. [↑](#footnote-ref-7)
8. Napominje se kako se ovdje ne uzimaju u obzir nepravilnosti/neprihvatljivi troškovi utvrđeni prilikom provjera nabava, već samo one utvrđene prilikom provjere ZNS-a u odnosu na dostavljenu popratnu dokumentaciju. Radi se o slučaju kada se kod pregleda ZNS-a utvrde takva postupanja korisnika koje povlače za sobom prijavu sumnje na nepravilnost (npr. dvostruko financiranje). [↑](#footnote-ref-8)
9. Ako korisnik ima jednog ili više partnera u provedbi projekta, partneri su obvezni udovoljavati svim uvjetima prihvatljivosti izdataka, kao i ostalim uvjetima, u skladu s relevanim pozivom na dodjelu bespovratnih sredstava, te pristaju da nadležne isntitucije obavljaju odgovarajuće provjere, kao i u odnosu na korisnika. Sve navedeno korisnik utvrđuje s partnerom, a takva obveza za korisnika proizlazi iz uvjeta ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. [↑](#footnote-ref-9)
10. Postoji mogućnost produljenja roka od 5 (kalendarskih) dana, na način da neradni dani utječu na tijek roka za provjeru Zahtjeva za plaćanje, odnosno da se rok produljuje za onoliko dana koliko je neradnih dana (dana kada javnopravno tijelo ne radi) u okviru navedenog roka. [↑](#footnote-ref-10)
11. Uputa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole vezano za postupak izvršavanja povrata uplaćenih sredstava u OPKK 2014.-2020. od 21. lipnja 2018. KLASA: 910-04/18-02/95, URBROJ: 538-05-2-2-1/155-18-1.

    U situaciji kada je korisnik podnio pravni lijek na odluku o nepravilnosti koja je kao mjeru utvrdila povrat sredstava, uvažile su se upute UT-a koje se odnose na suspenzivni učinak prigovora. S tim u vezi je utvrđeno da će se prije započinjanja postupka izvršavanja povrata utvrditi je li doneseno rješenje UT-a po prigovoru. [↑](#footnote-ref-11)
12. Intencija ove odredbe je utvrditi da je, ako bi i bila donesena odluka o povratu, uvažavajući suspenzivni učinak prigovora, kao i stav koji je zauzet u rješenju UT-a u postupku koji se vodio po tom prigovoru, potrebno ponovo provesti postupak po ZNP-u što uključuje i pripremanje odluke o povratu. Naglasak je stavljen na odluku o povratu zbog rokova u kojima je korisnik obvezan postupati kada je riječ o nalogu za povrat sredstava.   [↑](#footnote-ref-12)
13. Primarna intencija navedene odredbe je bila osigurati dovoljno vremena u kojem bi se dobilo uvjerenje da se može započeti s postupkom izvršavanja povrata, a uvažavajući suspenzivni učinak prigovora. Protekom roka od 15 dana računa se rok od 5 dana za donošenje odluke o povratu. Ako prigovor nije podnesen, priprema se odluka o povratu, ako jeste za provedbu postupka povrata odlučno je rješenje UT-a kojim je odlučeno o prigovoru. U tom slučaju, Odluku o povratu PT1/UT priprema u roku 5 dana od dana kada je utvrdio da je doneseno rješenje Upravljačkog tijela kojem je odlučeno o prigovoru korisnika. [↑](#footnote-ref-13)
14. Države članice koje nisu uvele euro kao svoju valutu na dan podnošenja zahtjeva za plaćanje, iznose izdataka koje su imale u nacionalnoj valuti preračunavaju u eure. Navedeni se iznosi preračunavaju u eure na temelju mjesečnog tečaja Komisije za mjesec tijekom kojeg su izdaci evidentirani u računima tijela za ovjeravanje za dotični operativni program. Komisija svaki mjesec objavljuje tečaj u elektroničkom obliku. [↑](#footnote-ref-14)
15. Korisniku se isplate trebaju obavljati u što je moguće kraćem roku, uzimajući u obzir da je u uvjetima Ugovora utvrđen najdulji rok u kojem se plaćanja obavljaju. [↑](#footnote-ref-15)
16. Na provjerama na licu mjesta koje se obavljaju kod korisnika ili pak u tijelu sustava upravljanja i kontrole može nazočiti ustrojstvena jedinica za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (Ministarstvo financija), uz prethodnu koordinaciju s UT-om ili nadležnim PT-om 2. [↑](#footnote-ref-16)
17. Pojam lokacije podrazumijeva lokacije korisnika i partnera, odnosno sve lokacije na kojima se odvijaju projektne aktivnosti. [↑](#footnote-ref-17)
18. Pojam lokacije podrazumijeva lokacije korisnika i partnera, odnosno sve lokacije na kojima se odvijaju projektne aktivnosti, neovisno o tome je li riječ o dvije lokacije u istom gradu [↑](#footnote-ref-18)
19. Sukladno uputi UT-a od a od 26. rujna. 2019. godine. KLASA: 910-04/19-02/2; URBROJ: 538-05-1-1-1/123-19-48 [↑](#footnote-ref-19)