|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ministarstvo**  **regionalnoga razvoja i fondova EU**  **(MRRFEU)** | **PRAVILA 2014.-2020.** | **Pravilo br.** | **06** |
| **Dodjela bespovratnih sredstava** | **Datum** | **Prosinac 2020.** |
| **Verzija** | **7.0** |
| **Pravilo donosi** | **Ministrica MRRFEU** |

**SADRŽAJ**

[1. SVRHA 3](#_Toc508721616)

[2. OPSEG PRIMJENE 4](#_Toc508721617)

[3. PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI 4](#_Toc508721618)

[4. DEFINICIJE I KRATICE 4](#_Toc508721619)

[5. POPIS PRILOGA 4](#_Toc508721620)

[6. ODGOVORNOSTI I REVIZIJSKI TRAG 5](#_Toc508721621)

[7. PROCEDURE 12](#_Toc508721622)

[7.1. OPĆE ODREDBE 12](#_Toc508721623)

[7.1.1. POSTUPAK IZRADE I USVAJANJA PROGRAMSKOG DODATKA 12](#_Toc508721624)

[7.1.2. POSTUPAK ODREĐIVANJA KRITERIJA DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA - KRITERIJA ODABIRA I KRITERIJA PRIHVATLJIVOSTI 13](#_Toc508721625)

[7.1.3. PLANIRANJE I PRIPREMA POZIVA U ODNOSU NA PRAVNI OKVIR KOJI REGULIRA DRŽAVNE POTPORE/POTPORE MALE VRIJEDNOSTI 21](#_Toc508721626)

[7.1.4 FAZE U POSTUPCIMA DODJELE 28](#_Toc508721627)

[7.1.5 ODLUČIVANJE O PRIGOVORIMA 30](#_Toc508721628)

[7.1.6 DOSTAVA 34](#_Toc508721629)

[7.1.7 ODBOR ZA ODABIR PROJEKATA 36](#_Toc508721630)

[7.2 VRSTE POSTUPAKA DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA 40](#_Toc508721631)

[7.2.1 OTVORENI POSTUPAK 41](#_Toc508721632)

[7.2.2 OGRANIČENI POSTUPAK 41](#_Toc508721633)

[7.2.3 POSTUPAK IZRAVNE DODJELE 42](#_Toc508721634)

[7.2.4 POSTUPAK DODJELE ZA PROJEKTE JAVNO-PRIVATNOG PARTNERSTVA 42](#_Toc508721635)

[7.2.5 POSTUPAK ODABIRA VELIKIH PROJEKATA 42](#_Toc508721636)

[7.3 PLANIRANJE I PRIPREMA OTVORENIH I OGRANIČENIH POSTUPAKA 42](#_Toc508721637)

[7.4 PROVOĐENJE OTVORENOG I OGRANIČENOG POSTUPKA 46](#_Toc508721639)

[7.4.1 PROVOĐENJE OTVORENOG POSTUPKA 48](#_Toc508721640)

[7.4.2 PROVOĐENJE OGRANIČENOG POSTUPKA 61](#_Toc508721652)

[7.5 PRIPREMA I PROVOĐENJE IZRAVNE DODJELE 73](#_Toc508721665)

[7.5.1 POSTUPAK IZRAVNE DODJELE 74](#_Toc508721666)

[7.5.2 POSTUPAK IZRAVNE DODJELE ZA SREDSTVA PRIORITETNE OSI TEHNIČKE POMOĆI 78](#_Toc508721667)

[7.6 PRIPREMA I PROVOĐENJE ODABIRA VELIKIH PROJEKATA 79](#_Toc508721668)

7.7. PRIPREMA I PROVOĐENJE ODLUKE O FINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE NASTAVLJAJU IZ PRETHODNOG FINANCIJSKOG RAZDOBLJA („FAZIRANJE“)………..81

[7.8 SASTAVLJANJE UGOVORA / OBAVIJESTI O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA 86](#_Toc508721669)

7.9. VAUČERI……………………………………………………………………………………...87

7.10. DODATNE NAPOMENE.........................................................................................................96

[8. PREGLED PROMJENA 96](#_Toc508721670)

# SVRHA

Ovo poglavlje Zajedničkih nacionalnih pravila (ZNP) utvrđuje postupke dodjele bespovratnih sredstava. Svrha mu je dati smjernice tijelima SUK-a pri izradi dokumentacije potrebne za dodjelu bespovratnih sredstava u skladu s ciljevima Operativnog programa (OP), pri pripremi i organizaciji postupaka dodjele te pri ugovaranju.

Pravilo 06 ZNP-a se ne primjenjuje na financijske instrumente, povratnu pomoć i nagrade.

Postupci dodjele bespovratnih sredstava opisani ovim poglavljem ZNP-a temelje se na načelima:

* **jednakog postupanja** (pri ostvarivanju prava i ispunjavanju obveza);
* **zabrane diskriminacije** po bilo kojoj osnovi (kao što su rasa, boja kože, spol, jezik, vjera, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovina, rođenje, naobrazba, društveni položaj ili druge osobine);
* **transparentnosti** (javnosti i vidljivosti relevantnih dokumenata i informacija svim zainteresiranim stranama);
* **zaštite osobnih podataka** u skladu sa europskim propisima o zaštiti osobnih podataka te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine br. 42/18);
* **razmjernosti** (opseg postupanja razmjeran je cilju odnosno očekivanom ishodu);
* **sprječavanja sukoba interesa** (nepristrano i objektivno obavljanje funkcija i izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak dodjele bespovratnih sredstava, a koje može biti narušeno zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, gospodarskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s prijaviteljem/partnerom);
* **tajnosti postupka dodjele bespovratnih sredstava** (osobe koje su uključene u postupak dodjele svaki povjerljivi dokument i informaciju (pisanu ili usmenu) povezanu s tijekom postupka, kao i s predmetom dodjele, čuvaju kao tajnu, uporabljajući ju isključivo u kontekstu i u svrhu provedbe postupka dodjele, a nakon završetka postupka ne zadržavaju nijedan dokument s navedenim informacijama).

Po potrebi, Upravljačko tijelo (UT) preporukama i/ili uputama utvrđuje pojedinosti o potrebnim načinima provedbe postupaka ovog poglavlja ZNP-a. Na temelju istoga, tijela SUK-a pripremaju Priručnike o postupanju (PoP) za obavljanje funkcija utvrđenih Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje u rast i radna mjesta“(Narodne novine, br. 107/2014, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17 – ispravak, u daljnjem tekstu: Uredba), a na temelju Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014.-2020. (Narodne novine, broj 92/2014, u daljnjem tekstu: Zakon). Revidiranje ovog poglavlja ZNP-a provodi se u skladu s odredbama ZNP-a o uspostavi i unaprjeđenju sustava.

# OPSEG PRIMJENE

Pravilo 06 ZNP-a primjenjuje se na UT, Posredničko tijelo razine 1 (PT1), Posredničko tijelo razine 2 (PT2) i Tijelo za ovjeravanje (TO) pri obavljanju dodijeljenih im funkcija te svako spomenuto tijelo s istim mora osigurati usklađenost svojih internih procedura, dokumenata i odluka.

Kada se u ovom poglavlju ZNP-a spominju funkcije koje se odnose na PT1 i/ili PT2 kad UT relevantnog OP-a ne delegira dio svojih funkcija na PT1 i/ili PT2, sukladno odredbama članka 7. stavka 6. Zakona i članka 6. stavka 1. Uredbe, Pravilo 06 primjenjuje se na UT.

# **PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI**

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

# DEFINICIJE I KRATICE

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

**5. POPIS PRILOGA**

|  |  |
| --- | --- |
| Prilog 01 | Programski dodatak |
| Prilog 02 | Obrazac kriterija za odabir operacija i pripadajuće metodologije |
| Prilog 03 | Kontrolna lista kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija |
| Prilog 04 | Generičke upute za prijavitelje |
| Prilog 05 | Obrazac izjave prijavitelja / partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele |
| Prilog 06 | Obrazac sažetka poziva |
| Prilog 07 | Izjava o povjerljivosti i nepristranosti za osobe koje sudjeluju u radu, a nemaju utjecaj na odlučivanje OOP-a |
| Prilog 08  Prilog 09 | Obrazac za registraciju projektnih prijedloga  Izjava o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa za članove OOP-a |
| Prilog 10 | Obrazac za administrativnu provjeru |
| Prilog 11 | 11A - Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti prijavitelja, i, ako je primjenjivo, partnera  11B - Kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti |
| Prilog 12 | Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti izdataka |
| Prilog 13 | Zapisnik sa sjednice Odbora za odabir projekta |
| Prilog 14 | Obrazac za ocjenjivanje kvalitete |
| Prilog 15 | Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini prijedlog |
| Prilog 16 | Obrazac prijedloga odluke Komisije za odlučivanje o prigovorima |
| Prilog 17 | Obrazac izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa (za članove Komisije za odlučivanje o prigovorima) |
| Prilog 18 | Izjava korisnika (ishođenje odgovarajućih dozvola) |
| Prilog 19 | Kontrolna lista za procjenu prihvatljivosti projekta za postupak izravne dodjele |
| Prilog 20 | Obrazac predugovora |
| Prilog 21 | Pristup metodologiji izračuna raspodjele sredstava prioritetne osi tehničke pomoći |
| Prilog 22  Prilog 23  Prilog 24  Prilog 25 | Ilustrativni prikaz trajanja pripreme i/ili provedbe pojedine vrste postupka dodjele  Kontrolna lista za identifikaciju državnih potpora  Obrazac izjave prijavitelja o odricanju od prava na prigovor  Obrazac za opis spremnosti projekta |

Prilog 26 Obrazac pitanja i odgovora - PDP

Prilog 27 Obrazac izjave prijavitelja vaučera

Prilog 28 Obrazac ugovora o pružanju usluga na temelju vaučera izdanog u okviru Poziva

Prilog 29 Kontrolna lista za provjeru Poziva za dostavu projektnih prijedloga (PDP)

# ODGOVORNOSTI I REVIZIJSKI TRAG

|  |
| --- |
| Pojašnjenje matrične „RACI” tablice:  **R-** *responsible* (*odgovoran*) – odgovoran za obavljanje posla i postizanje neposrednih rezultata aktivnosti te jamče da će se aktivnost obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.  **A-** *approver (odobravatelj*) - donosi odluke i odobrava neposredne rezultate aktivnosti.  **C-** *contributor* (*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[[1]](#footnote-2)** | **Ulazne/izlazne aktivnosti i referenca na obrazac / dokument koji se mora ispuniti/sastaviti u svrhu osiguravanja revizijskog traga** |
| 1 | Izrada i odobravanje Programskog dodatka (PD) | |  | I | A | R |  |  | -ispunjeni obrazac PD-a u sustavu eFondovi za svaki poziv (Prilog 01: Programski dodatak[[2]](#footnote-3)) |
| 2 | Izrada i odobravanje metodologije odabira i popisa Kriterija odabira (KO) | |  | A | R (a/p), A  C | R | C |  | -ispunjen Obrazac kriterija za odabir operacija i pripadajuće metodologije(Prilog 02)  -ispunjena Kontrolna lista kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija (Prilog 03)  -odobreni KO s primjenjivom metodologijom odabira |
| 3 | Obavljanje poslova iz članka 4. ZDP-a (a/p) u kontekstu pripreme postupaka dodjele | |  |  |  | R |  |  | -izrađen program državne potpore/potpore male vrijednosti ili pojedinačna državna potpora/potpora male vrijednosti  -dobiveno pozitivno mišljenje MFIN-a/odobrenje EK-a (a/p)  - ispunjeni obrasci iz Pravilnika o dostavi prijedloga državnih potpora  -izvršen povrat državne potpore/potpore male vrijednosti (a/p) |
| 4 | Odlučivanje o prigovorima prijavitelja | |  |  | R |  |  | I | -ispunjen Obrazac odluke Komisije za odlučivanje o prigovorima (Prilog 16)  -potpisana Izjava o povjerljivosti (Prilog 17) |
|  | **OTVORENI I OGRANIČENI POSTUPAK DODJELE** | | | | | | | | |
| 1 | Određivanje Indikativnog godišnjeg plan objave PDP-ova sufinanciranih iz OP-a | |  |  | R | C |  |  | -ispunjen i objavljen Indikativni godišnji plan objave PDP-ova sufinanciranih iz OP-a |
| 2 | Pokretanje PDP-a/ izmjene i/ili dopune pokrenutog PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga (otvoreni postupak) | |  |  | A | R | I |  | - Po odobrenju PD-a putem sustava eFondova, moguća izmjena/odobrenje PDP-a.  -PDP/ odluka o odobrenim izmjenama i/ili dopunama pokrenutog PDP-a/ obavijest o obustavi/zatvaranju/produljenju roka objavljena na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava  -ispunjeni obrasci iz Priloga 04 i 06. |
| 3 | Pokretanje PDP-a/ izmjene i/ili dopune pokrenutog PDP-a (ograničeni postupak)  Izmjene i/ili dopune PDP-a nakon njegova zatvaranja (ograničeni postupak) | |  |  | A  A |  |  | R  C,R | Po odobrenju PD-a putem sustava eFondovi, moguća izmjena/odobrenje PDP-a.  -poslan poziv unaprijed određenim prijaviteljima (istovremeno) objavljen poziv u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava / izmjene i/ili dopune pokrenutog PDP-a na središnjoj internetskoj stranici ESI fondovi i u sustavu eFondova s automatskom objavom na javnom portalu sustava  -*corrigendum* dostavljen svim unaprijed određenim prijaviteljima i u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava  -donesena odluka o povećanju dostupnih financijskih sredstava. |
| 4 | Pred-odabir (a/p) | |  |  | A |  |  | R | -poslan poziv na iskaz interesa na temelju sažetka projekta ili drugog odgovarajućeg formata |
| 5 | Informiranje javnosti o pokrenutom PDP-u | |  |  |  |  |  | R | -provedeno javno savjetovanje[[3]](#footnote-4)  -organizirane informativne radionice (a/p);  -objavljen Obrazac pitanja i odgovora na stranici ESI fondova (Prilog 26)[[4]](#footnote-5) i javnom portalu sustava eFondovi; |
| 6 | Zaprimanje i registracija projektnih prijedloga[[5]](#footnote-6) (isključivo za pred-odabir i pozive objavljene prije puštanja sustava eFondovi u rad) | |  |  |  |  |  | R | Ako je primjenjivo  -ispunjen Obrazac za registraciju projektnih prijedloga (Prilog 08);  -u ESIF MIS-u registriran projektni prijedlog;  -poslana pisana obavijest prijavitelju o isključenju njegova projektnog prijedloga iz postupka dodjele (a/p);  -projektni prijedlog vraćen prijavitelju (a/p). |
| 6a | Registracija projektnih prijedloga putem sustava eFondovi | |  |  |  |  |  | I | -Po podnošenju projektnog prijedloga od strane prijavitelja, automatska registracija projektnog prijedloga u sustavu eFondovi. |
| 7 | Administrativna provjera projektnih prijedloga | |  |  |  |  |  | R | -ispunjen Obrazac za administrativnu provjeru (Prilog 10) (a/p);  -projektni prijedlog isključen iz daljnjeg postupka dodjele – prijavitelj obaviješten pisanim putem (a/p) |
| 8 | Provjera prihvatljivosti prijavitelja, i, ako je primjenjivo, partnera | |  |  |  |  |  | R | -ispunjena Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera (Prilog 11A);  -projektni prijedlog isključen iz daljnjeg postupka dodjele - prijavitelj obaviješten pisanim putem (a/p) |
| 9 | Provjera prihvatljivosti prijavitelja, projekta i aktivnosti | |  |  |  |  |  | R | -ispunjena Kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti (Prilog 11B);  -projektni prijedlog isključen iz daljnjeg postupka dodjele - prijavitelj obaviješten pisanim putem (a/p) |
| 10 | Ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga | |  |  |  |  |  | R | -ispunjen Obrazac za ocjenjivanje kvalitete (Prilog 14);  -izrađeno Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki projektni prijedlog (Prilog 15);  -sastavljen Zapisnik sa sjednice OOP-a (Prilog 13);  -prijavitelj pisanim putem obaviješten o rezultatima faze ocjenjivanja kvalitete (a/p) |
| 11 | Provjera prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga | |  |  |  | I (a/p) |  | R | -ispunjena Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti izdataka (Prilog 12);  -prijavitelj pisanim putem obaviješten o rezultatima provjere prihvatljivosti izdataka |
| 12 | Donošenje Odluke o financiranju | |  |  |  |  |  | R | -donesena Odluka o financiranju  -zabilježena Odluka o financiranju u sustavu eFondovi (a/p) |
| 13 | Osiguravanje dostupnosti informacija o postupku dodjele | |  |  |  |  |  | R | -prijavitelju osiguran pristup informacijama u odnosu na njegov projektni prijedlog nakon donošenja Odluke o financiranju / prije donošenja Odluke o financiranju (a/p) |
| 14 | Obavještavanje prijavitelja o statusu njegova projektnog prijedloga | |  |  |  |  |  | R | Kao što je navedeno u fusnoti br. 5 |
| 15 | Traženje pojašnjenja tijekom postupka dodjele (a/p) | |  |  |  |  |  | R | -zatražena pojašnjenja od prijavitelja/dostava dokumenata i/ili podataka putem sustava eFondovi (a/p);  -izvršena provjera na licu mjesta;  -u slučaju zlouporabe informacija obaviještene nadležne institucije |
| 16 | Potpisivanje Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa  te Izjave o povjerljivosti i nepristranosti | |  |  |  |  |  | R | -ispunjena Izjava o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa za članove OOP-a (Prilog 09)  -ispunjena Izjava o povjerljivosti i nepristranosti za osobe koje sudjeluju u radu, a nemaju utjecaj na odlučivanje OOP-a (Prilog 07) |
| **IZRAVNA DODJELA** | | | | | | | | | |
| 1 | Predlaganje projekta za izravnu dodjelu | |  |  | R  (a/p) |  |  | R | -izvršena procjena usklađenosti Prilog 19\_Kontrolna lista za procjenu prihvatljivosti projekta za postupak izravne dodjele |
| 2 | Potpisivanje predugovora s korisnicima  Raskid predugovora | |  |  | R (a/p) |  |  | R | Predugovor potpisan u skladu s Prilogom 20 - Obrazac predugovora (a/p)  Korisnik pisanim putem obaviješten o raskidu predugovora |
| 3 | Pokretanje PDP-a/ izmjene i/ili dopune pokrenutog PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga | |  |  | A | R | I |  | -Po odobrenju PD-a putem sustava eFondovi, moguća izmjena/odobrenje PDP-a.  -PDP/ odluka o odobrenim izmjenama i/ili dopunama pokrenutog PDP-a/ obavijest o obustavi/zatvaranju/produljenju roka objavljena na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava eFondovi. |
| 4 | Formalno provođenje postupka dodjele | |  |  |  |  |  | R | - podnesen projektni prijedlog (opis projekta i popratna dokumentacija) |
| 5 | Donošenje Odluke o financiranju | |  |  |  |  |  | R | -donesena Odluka o financiranju; - zabilježena Odluka o financiranju u sustavu eFondovi (a/p)  -potpisan Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava;  -korisniku dostavljena Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava |
| 7 | PROJEKTI JAVNO – PRIVATNOG PARTNERSTVA (JPP)  Potpisivanje ugovora o dodjeli | |  |  |  |  |  | R | -nadležno tijelo prethodno odobrilo prijedlog projekta JPP-a;-provedene provjere u skladu s fazama postupka dodjele ovog ZNP-a;  -donesena Odluka o financiranju |
| **IZRAVNA DODJELA - TEHNIČKA POMOĆ** | | | | | | | | | |
| 1 | Planiranje raspodjele i dodjela sredstava | |  |  | R |  |  |  | -izrađen okvirni plan raspodjele sredstava i usuglašen s PT-ovima  -poslana Obavijest o izravnoj dodjeli tijelima korisnicima  i (istovremeno) objavljen poziv u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava. |
| **VELIKI PROJEKTI** | | | | | | | | | |
| 1 | Priprema prijave velikog projekta (PVP) | |  |  | C, I |  |  | R | -zaprimljena potrebna dokumentacija od unaprijed određenog korisnika |
| 2 | Unaprjeđenje PVP-a | |  |  | A,C, I |  |  | R | -zaprimljene preporuke JASPERSA za unaprjeđenjem  -UT preliminarno odobrio PVP |
| 3 | Pokretanje PDP-a/ izmjene i/ili dopune pokrenutog PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga | |  |  | A | R | I |  | -Po odobrenju PD-a putem sustava eFondovi, moguća izmjena/odobrenje PDP-a.  -PDP/ odluka o odobrenim izmjenama i/ili dopunama pokrenutog PDP-a/ obavijest o obustavi/zatvaranju/produljenju roka objavljena na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava. |
| 4 | Neovisna kontrola kvalitete velikog projekta / upućivanje PVP-a odobrenje EK-u | |  |  | R |  |  | I  R | -donesena Odluka o financiranju velikog projekta;  -zaprimljena pozitivna izjava o izvedivosti i ekonomskoj održivosti velikog projekta od strane neovisnog stručnjaka za kontrolu kvalitete i EK obaviješten o odabranom velikom projektu;  - zaprimljeno odobrenje EK-a za veliki projekt |

# PROCEDURE

## 7.1. OPĆE ODREDBE

### **7.1.1. POSTUPAK IZRADE I USVAJANJA PROGRAMSKOG DODATKA**

Programski dodatak ((PD), Prilog 01 - Programski dodatak) pruža osnovne informacije o PDP-u bez kojih ne može započeti priprema postupka dodjele. Programski dodatak sadrži detaljnije provedbene podatke o pripadajućem PDP-u, uključujući podatke o području intervencije, financiranju, aktivnostima i troškovima, prijaviteljima i partnerima, zatim pregled pokazatelja za praćenje (pokazatelja rezultata i pokazatelja neposrednih rezultata koji su opisani u OP-u, a može sadržavati i dodatne pokazatelje neposrednih rezultata, ako postoji potreba za njihovim uvođenjem na razini PDP-a) te ostale podatke.[[6]](#footnote-7)

Sustav eFondovi objedinio je proces podnošenja PD-a te izrade PDP-a. PDP se priprema na osnovu odobrenog PD-a.

PD je potrebno unijeti u sustav eFondovi za svaki planirani PDP u odnosu jedan na jedan.

Svrha PD-a je dvojaka - nadležnim PT-ovima olakšati detaljnu razradu načina provedbe OP-a, kao i potencijalnim korisnicima omogućiti detaljniji pregled planiranih intervencija.

Priprema i usvajanje PD-a

PD u sustavu eFondovi priprema nadležni PT1 (prema nadležnosti za pojedini specifični cilj, a što je utvrđeno obrascem PD-a), i to najmanje za prve tri godine te ga podnosi UT-u na prethodnu suglasnost. UT u razumnom roku razmatra prijedlog sadržaja PD-a kroz sustav eFondovi (uvidom u popunjeni obrazac u navedenom sustavu), te (ako je neophodno) putem elektroničke pošte obrazac usuglašava sadržajno i tehnički s PT-ima 1 i u konačnici prihvaća njegov sadržaj odobravanjem u sustavu eFondovi. Prije nego UT odobri sadržaj PD-a kroz sustav eFondovi, nadležni PT je obvezan uskladiti sadržaj navedenog obrasca s komentarima i preporukama UT-a. UT osigurava usklađenost svih doprinosa PT-ova 1, na razini specifičnih ciljeva i prioritetnih osi.

U slučaju da se za pojedini PD određuju pokazatelji na razini poziva, PT1 je obvezan dostaviti popis pokazatelja na razini poziva za predmetni PD UT-u na odobrenje. Po odobrenju, takve pokazatelje nadležne osobe iz UT-a unose u sustav eFondovi u jedinstveni repozitorij pokazatelja poziva, nakon čega je moguć odabir pokazatelja poziva od strane PT1. Ukoliko je pokazatelj poziva unesen od strane UT-a u repozitorij za neki prethodni PD, odabir takvih pokazatelja moguć je iz izbornika sustava eFondovi.

Prilikom izrade Prognoze provedbe za sljedeću godinu u skladu sa zahtjevima iz ZNP-a 04, PT1 prema potrebi ažurira u sustavu eFondovi te ažurirane PD-ove koje UT ponovno odobrava.

Niti jedna operacija koja nije navedena u odgovarajućem PD-u odobrenom od UT-a, ne može se prikazivati ni u jednom izvještaju ili bilo kojem drugom dokumentu kojeg su tijela u sustavu OPKK-a dužna izrađivati / pripremati u skladu sa Zakonom, Uredbom te ZNP-om za OPKK.

Navedeni popis projekata/shema predmetnih PD-ova se objavljuje na internetskoj stranici ESI fondova (u pravilu u obliku Indikativnog godišnjeg plana PDP-ova sufinanciranih iz OP-a).

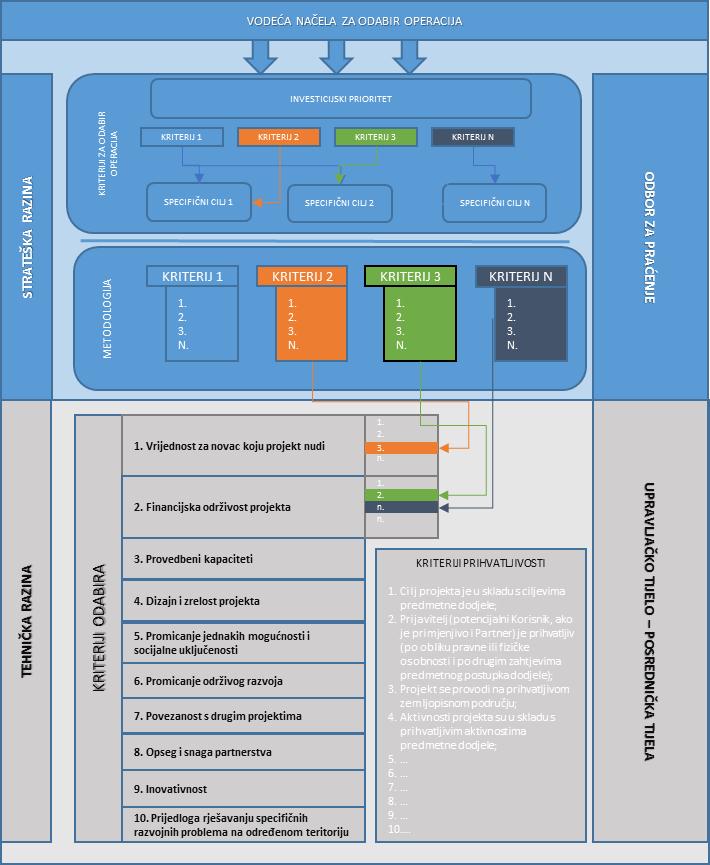
### **7.1.2. POSTUPAK ODREĐIVANJA KRITERIJA DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA - KRITERIJA ODABIRA I KRITERIJA PRIHVATLJIVOSTI**

Na sve sheme/projekte OP-a primjenjuju se kriteriji dodjele bespovratnih sredstava koji uključuju:

* **Kriterije odabira (KO)** - kriteriji koji se primjenjuju za ocjenjivanje kvalitete svih projektnih prijedloga unutar pojedinih operacija OP-a. OzP odobrava KO prije no što se isti primjene u postupcima dodjele; i
* **Kriterije prihvatljivosti (KP)** – kriteriji koji moraju biti ispunjeni kako bi se projektni prijedlog mogao uzeti u obzir za financiranje. KP proizlaze iz zahtjeva nacionalnih propisa i propisa EU te ih OzP ne odobrava, već mu se isti dostavljanju na znanje. Na temelju KP se provjerava prihvatljivost prijavitelja, partnera (ako je primjenjivo), projekta i aktivnosti te izdataka. Projektni prijedlog mora udovoljiti svim KP, da bi se mogao prenijeti u daljnje faze dodjele, osim u dijelu provjere prihvatljivosti izdataka, kada se eventualno neprihvatljivi izdaci izbacuju ili, isključivo u pregovaračkom postupku zamjenjuju drugima, pod uvjetom da ne dovode u pitanje provedbu aktivnosti iz kojih proizlaze niti bodove dodijeljene u prethodnoj fazi dodjele.

Nadalje, na sheme/projekte pojedinog investicijskog prioriteta primjenjuju se Kriteriji za odabir operacija unutar pojedinog investicijskog prioriteta, koje primjenjuje Upravljačko tijelo za odabir operacija. Njima se osigurava doprinos operacija ostvarenju specifičnih ciljeva i rezultata pripadajućeg investicijskog prioriteta OP-a. Svaka operacija mora ispuniti najmanje dva kriterija za odabir operacija, primjenjivih na pripadajući specifični cilj, kako bi se mogla uzeti u obzir za financiranje sredstvima Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“. Kriterije za odabir operacija unutar pojedinog investicijskog prioriteta **odobrava OzP prije no što se isti primjene u postupcima dodjele**. **OzP također odobrava Metodologiju za odabir operacija unutar investicijskog prioriteta, prije no što se ista primjeni u postupcima dodjele**, a koja uređuje i opisuje primjenjivost pojedinog kriterija za odabir operacija unutar pojedinog investicijskog prioriteta na jedan ili više pripadajućih specifičnih ciljeva odnosno na jednu ili više pripadajućih operacija. Kriteriji za odabir operacija i pripadajuća metodologijepripremaju se na obrascu iz Priloga 02.

PT 1 može predložiti UT-u da se na OzP uvrste i specifični kriteriji odabira, uz pripadajuću metodologiju za ocjenu kvalitete projektnih prijedloga (izvan općih kriterija koji su navedeni u ovom ZNP-u), a koji moraju biti usklađeni s vodećim načelima za odabir operacija OPKK. Navedeno razmatra i odobrava Upravljačko tijelo.



Metodologiju odabira projekata unutar operacija čine kriteriji odabira s pripadajućim pitanjima te bodovnom vrijednošću odnosno „DA/NE“ odgovorima za pojedini kriterij odabira. Ona uključuje kriterije za odabir operacija koji se primjenjuju na predmetnu operaciju. Metodologija odabira projekata unutar operacija razrađuje se u Obrascu za ocjenjivanje kvalitete iz Priloga 14 i nju odobrava UT putem odobravanja paketa dokumentacije predmetnog postupka dodjele. **OzP ne odobrava metodologiju odabira projekata unutar operacija.**



KO su navedeni u obrascu PD-a[[7]](#footnote-8) u Prilogu 01:

1. **Vrijednost za novac koju projekt nudi** (u kontekstu ostvarenja ciljeva PDP-a, odnosi se na kvantificirani omjer troška potrebnog za postizanje ciljanih vrijednosti pokazatelja neposrednih rezultata/rezultata, utvrđenih na razini sheme/predmetnog postupka dodjele);
2. **(Financijska) održivost projekta** (odnosi se na strategiju financiranja po završetku provedbe projekta);
3. **Provedbeni kapaciteti** prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera (uključuju aspekte financijskih, stručnih, iskustvenih i administrativnih kapaciteta);
4. **Dizajn i zrelost projekta** (odnosi se na (1) utvrđivanje potrebe odnosno problemskog stanja koje projekt rješava te opis željenog stanja, (2) internu intervencijsku logiku projekta i provjerljivost pokazatelja kojima se treba potvrditi ostvarenje ciljanih vrijednosti – pokazatelji moraju biti racionalni, odgovarajuće vrste i iz pouzdanih izvora, i (3) spremnost za početak provedbe svih odgovarajućih komponenti projekta; obuhvaća pravne, tehničke i organizacijske aspekte);
5. **Promicanje jednakih mogućnosti i socijalne uključenosti** (uključuje aspekt promicanjaravnopravnosti žena i muškaraca te zabranu diskriminacije po bilo kojoj osnovi);
6. **Promicanje održivog razvoja** (odnosi se na promicanje cilja EU za očuvanjem, zaštitom i unaprjeđenjem zaštite okoliša teuključuje aspekte promicanja korištenja obnovljivih izvora energije, i/ili unaprjeđenja energetske učinkovitosti i/ili smanjenja korištenja prirodnih resursa);
7. **Ako je primjenjivo, povezanost s drugim projektima relevantnim za predmetni sektor** (u kojoj mjeri se projekt nastavlja na prethodno provedene intervencije ili na one koje su u provedbi);
8. **Ako je primjenjivo, opseg i snaga partnerstva**, u fazama pripreme i provedbe projekta (odnosi se na suradnju formaliziranu Sporazumom o partnerstvu Korisnika i Partnera za slučajeve kada je partnerstvo na projektu uvjet ili mogućnost propisana dokumentacijom postupka dodjele, a može se odnositi i na suradnju prijavitelja s drugim dionicima koji formalno ne sudjeluju u provedbi projekta i vanjski su u odnosu na provoditelje projekta);
9. **Ako je primjenjivo, inovativnost** u planu izvedbe projekta (u intervencijskoj logici projekta, odnosi se na svaki element u obliku proizvoda/ishoda i/ili usluge i/ili procesa/metode i/ili organizacijske/strukturne promjene, koji je bitno različit u odnosu na prethodne i postojeće elemente na programskom području odnosno na području provedbe projekta) kojim se pri postizanju ciljeva projekta unaprjeđuje kvaliteta krajnjeg postignuća (uvjetno rečeno „proizvoda“) projekta;
10. **Doprinos projektnog prijedloga rješavanju specifičnih razvojnih problema na određenom teritoriju** (projekt se provodi na određenoj lokaciji i uključuje teritorijalni prioritet, određen PDP-om, kao primjerice uključivanje područja izrazitog siromaštva ili određenog stupnja (ne)razvijenosti, ili pak bavljenje određenim demografskim izazovom).

**KO 1.- 6. su obvezni**, a KO 7.-10.[[8]](#footnote-9) su obavezni uvijek kad su primjenjivi (ukoliko su relevantni za pojedinu shemu/postupak dodjele bespovratnih sredstava, moraju se primjenjivati na sve projekte prijedloge). KO se ne smiju primjenjivati selektivno već na jednak način na sve projektne prijedloge.

KP utvrđuju sljedeće:

* Cilj projekta je u skladu s ciljevima predmetne dodjele;
* Prijavitelj (potencijalni Korisnik, ako je primjenjivo i Partner) je prihvatljiv (po obliku pravne ili fizičke osobnosti i po drugim zahtjevima predmetnog postupka dodjele);
* Projekt se provodi na prihvatljivom zemljopisnom području;
* Aktivnosti projekta su u skladu s prihvatljivim aktivnostima predmetne dodjele;
* Projekt ne uključuje aktivnosti koje su bile dio operacije koja je, ili je trebala biti, podložna postupku povrata sredstava (u skladu s člankom 125. stavkom 3(f) Uredbe (EU) br. 1303/2013) nakon promjene proizvodne aktivnosti izvan programskog područja;
* Projekt je u skladu s nacionalnim propisima i propisima EU, uvažavajući pravila o državnim potporama/potporama male vrijednosti, i u skladu je sa specifičnim pravilima i zahtjevima primjenjivima na predmetnu dodjelu;
* Projekt u trenutku podnošenja projektnog prijedloga nije fizički niti financijski završen;
* Projekt se, na način opisan u projektnom prijedlogu, ne bi mogao provesti bez potpore iz Fondova (prijavitelj nema osigurana sredstva za provedbu projekta na način, u opsegu i vremenskom okviru kako je opisano u projektnom prijedlogu, odnosno potporom iz Fondova osigurava se dodana vrijednost, bilo u opsegu ili kvaliteti aktivnosti, ili u pogledu vremena potrebnog za ostvarenje cilja/ciljeva projekta)[[9]](#footnote-10);
* Projekt poštuje načelo nekumulativnosti (odnosno ne predstavlja dvostruko financiranje);
* Planirani izdaci projekta su u skladu s primjenjivim Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (NN 115/18, 6/20, 20/20 – ispravak i 70/20) i dodatnim uvjetima za prihvatljivost izdataka primjenjivima na predmetnu dodjelu[[10]](#footnote-11).

Usklađenost projektnih prijedloga s KP 1.-9. provjerava se u fazi administrativne provjere *i* *provjere prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo*, partnera te fazi *provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti* i ocjene kvalitete, dok se usklađenost projektnih prijedloga s KP 10. ako je primjenjivo, provjerava u fazi provjere prihvatljivosti izdataka.

PT1 priprema kriterije za odabir operacija[[11]](#footnote-12) i metodologiju za odabir operacija, pri čemu u pripremu istih može uključiti različite dionike (npr. sektorski nadležno ministarstvo, druge sektorski nadležne institucije, druge PT-ove, organizacije civilnog društva i slično). Ako je planirano da se kriteriji za odabir operacija i metodologija za odabir operacija odobrava na sjednici OzP-a, PT1 priprema i podnosi kriterije za odabir operacija i metodologiju za odabir operacija UT-u u pravilu 21 radni dan prije dana održavanja sjednice OzP-a. Ako se kriteriji za odabir operacija i metodologija za odabir operacija planiraju odobriti pisanim postupkom odlučivanja, PT1 podnosi kriterije za odabir operacija i metodologiju za odabir operacija UT-u u pravilu 21 radni dan prije pokretanja pisanog postupka odlučivanja.

UT analizira kriterije za odabir operacija i metodologiju za odabir operacija, po potrebi komentira i zahtijeva njihove izmjene i/ili dopune, te u razumnom roku daje prethodnu suglasnost. Ako UT procijeni da postoji potreba za izmjenama i/ili dopunama prijedloga kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija, PT1 je obvezan UT-u na zahtjev i u roku koji UT odredi, dostaviti zatražene informacije, odnosno izmjene i/ili dopune prijedloga kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija. Analiza se obavlja prema alatu za procjenu (Prilog 03 Kontrolna lista kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija).

Nakon davanja prethodne suglasnosti, UT podnosi kriterije za odabir operacija i metodologiju za odabir operacija OzP-u na odobrenje, u skladu s poslovnikom OzP-a:

1. najkasnije 10 radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice OzP-a (u slučaju da OzP odlučuje o metodologiji na sjednici); ili
2. najkasnije 1 radni dan prije predviđenog datuma početka pisanog postupka odlučivanja OzP-a (u slučaju kada OzP odlučuje o metodologiji pisanim postupkom odlučivanja).

Pri pripremi kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija PT1 uključuje PT2, a može uključiti i druge dionike, pri čemu PT1 uzima u obzir obvezu i trajanje javnog savjetovanja o PDP-u, prije njegova slanja na odobrenje, te može provesti savjetovanje prije ili poslije podnošenja kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija UT-u na prethodnu suglasnost.

Nakon primitka PDP-a, UT provjerava i potvrđuje da se kriteriji za odabir operacija i metodologija za odabir operacija nisu mijenjali nakon što ih je odobrio OzP.

PT1, PT2, UT i članovi OzP-a mogu predložiti izmjene i/ili dopune kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija, a kada iste ne predlaže PT1, pisanim putem ga se obavještava o predloženim izmjenama i/ili dopunama, obrazlažući razloge za potrebom istih. PT1 odlučuje o opravdanosti navedenog prijedloga. Ako PT1 odluči prihvatiti prijedlog za izmjenom i/ili dopunom, izmijenjene i/ili dopunjene kriterije za odabir operacija ili metodologiju za odabir operacija, podnosi UT-u na prethodnu suglasnost (osim kad je UT predlagatelj izmjene i/ili dopune u kojem slučaju PT 1 obavještava UT o prihvaćanju prijedloga), nakon čega se isti podnose OzP-u na odobrenje.

**JASPERS**

Koordinacija aktivnosti savjetodavne službe Jaspers

Kod planiranja i pripreme projekata, PT1 može UT-u predložiti uvrštavanje projekata u Akcijski plan Jaspers-a. U tom slučaju, PT1 popunjava Projektni sažetak (*eng. Project Fiche*) koji upućuje na odobrenje UT-u. Kod planiranja pripreme projekata, potrebno je voditi računa o ciljevima i potrebnoj dinamici provedbe OPKK-a, kao i ograničenim resursima Jaspers-a.

Nakon usuglašavanja konačne verzije Projektnog sažetka, UT ga prosljeđuje Jaspers-u. Prije uključivanja novih zadatka u Akcijski plan, Jaspers prijedlog Projektnog sažetka šalje na komentiranje i odobravanje Europskoj komisiji na proceduru prešutnog odobrenja u trajanju od pet radnih dana.

U slučaju da PT1 odustaje od rada na pripremi određenog projekta koji je ranije bio uvršten u Akcijski plan Jaspers-a, o navedenom mora obavijestiti UT.

Sva komunikacija s Jaspers-om vezana uz ključna pitanja pripreme projekta mora biti dostavljena na znanje UT-u, a uključivanje i isključivanje projekata obavlja se isključivo putem koordinacijske točke za Jaspers koju u UT-u obavlja ustrojstvena jedinica za koordinaciju u pripremi i provedbi projekata.

Temeljni dokument koji sadržava informacije o projektima u čiju je pripremu uključen Jaspers naziva se Akcijski plan (AP). AP izrađuje i ažurira Jaspers te ga dostavlja UT-u najmanje jednom godišnje, ili na zahtjev UT-a. Nakon što zaprimi AP od Jaspers-a, UT ga prosljeđuje na komentiranje PT-ovima 1, u svrhu predlaganja ispravljanja netočnih podataka.

Radi učinkovitog praćenja aktivnosti pripreme projekata, PT-ovi 1 dostavljaju UT-u tromjesečna izvješća o aktivnostima provedenima uz pomoć stručnjaka Jaspers-a. Tromjesečna se izvješća dostavljaju na adresu elektroničke pošte [jaspers.advisory@mrrfeu.hr](mailto:jaspers.advisory@mrrfeu.hr) kao i voditeljima službi i odjela u ustrojstvenoj jedinici UT-a u čijoj su nadležnosti priprema i provedba projekata. Izvješća moraju sadržavati najmanje sljedeće informacije:

* informacije vezano za status provedbe aktivnosti te dostavljenim važnijim tehničkim izvješćima (*eng. Technical Notes*), smjernicama za daljnji razvoj projekta (*eng. Guidance Notes*) odnosno potvrdama o pripremljenosti projekata (*eng. Action Completion Notes - ACN*) uz dostavu istih;
* informacije o eventualnim kašnjenjima i drugim problemima u radu sa stručnjacima Jaspers-a, uključujući eventualne prijedloge za promjenu pojedinačnih stručnjaka;
* prijedloge za poboljšanje suradnje s Jaspers-om (radionice, sektorski sastanci, izobrazbe i sl.).
* prijedloge i informacije o aktivnostima jačanja kapaciteta i prijenosa znanja u suradnji s Jaspers-om

Nakon održane misije Jaspers-a u pojedinom sektoru, PT1 organizira zaključne sastanke (*eng. wrap-up meetings*) na kojima stručnjaci Jaspersa sukladno sektorskoj nadležnosti izvještavaju UT o postignutom napretku u pripremi projekata, nadolazećim aktivnostima i eventualnim poteškoćama koje su se pojavile u pripremi projekata. U slučaju nemogućnosti održavanja zaključnog sastanaka, stručnjaci Jaspers-a mogu UT izvijestiti o održanoj misiji putem telefona ili elektroničke pošte.

Po završetku rada Jaspers-a na pripremi projekta, Jaspers izrađuje potvrdu o pripremljenosti projekta te ju istovremeno kada i nacionalnim tijelima dostavlja i Europskoj komisiji i Europskoj investicijskoj banci.

Uz potvrdu o pripremljenosti projekta (ACN), Jaspers dostavlja poveznicu na kojoj se popunjava obrazac s povratnom informacijom o radu Jaspers-a na projektu (*eng. Feedback from Beneficiaries on Completion of Jaspers Action*). Obveza korisnika je popuniti obrazac na dostavljenoj poveznici.

### **7.1.3. PLANIRANJE I PRIPREMA POZIVA U ODNOSU NA PRAVNI OKVIR KOJI REGULIRA DRŽAVNE POTPORE/POTPORE MALE VRIJEDNOSTI**

Člankom 107. UFEU-a određeno je da je svaka potpora koju dodijeli država članica ili koja se dodjeljuje putem državnih sredstava u bilo kojem obliku kojim se narušava ili prijeti da će narušiti tržišno natjecanje stavljanjem određenih poduzetnika (fizičke ili pravne osobe iz definicije Prijavitelja) ili proizvodnje određene robe u povoljniji položaj, nespojiva s unutarnjim tržištem u mjeri u kojoj utječe na trgovinu među državama članicama.

Iz određenja pojma državne potpore proizlaze elementi odnosno uvjeti koji, kumulativno ispunjeni, pomažu pri određivanju predstavlja li neka mjera državnu potporu ili ne. Upravo ti elementi služe davateljima sredstava, koji u kontekstu upravljanja i kontrole sredstvima Fondova jesu PT-ovi 1, pri karakterizaciji njihovih financijskih transfera te pravodobnom i ispravnom postupanju po propisima o državnim potporama.

Ti elementi su sljedeći:

* mora se raditi o mjeri koja uključuje sredstva dodijeljena iz državnog proračuna, proračuna jedinice lokalne samouprave (grada ili općine) ili proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave (županije), fondova i pravnih osoba u vlasništvu države. Pored izravnih proračunskih izdataka, državnom potporom se smatra i manji, odnosno neostvareni prihod države zbog neplaćenog poreza, doprinosa ili drugog nepodmirenog dugovanja odnosno neizvršene financijske obveze prema državi, prodaja zemljišta odnosno nekretnina ispod tržišne cijene i bez provedenog natječaja;
* prednost na tržištu se ostvaruje činjenicom da je korisnik potpore primio sredstva koja ne bi mogao ostvariti u svom redovnom poslovanju. Pored očitih državnih potpora kao što su subvencije, oslobađanje od plaćanja poreza, državna jamstva, postoje i ostale državne potpore koje su manje očite, a također osiguravaju ekonomsku prednost, a to su primjerice: kupnja/iznajmljivanje zemljišta u državnom vlasništvu poduzetniku po povoljnijoj cijeni od tržišne, prodaja zemljišta poduzetnika državi po cijeni većoj od tržišne, omogućavanje pristupa javnoj infrastrukturi bez plaćanja doprinosa za istu, dokapitalizacija poduzetnika od strane države putem takozvanog rizičnog kapitala pod povoljnijim uvjetima nego što bi to učinio privatni investitor;
* potrebno je utvrditi je li određeni poduzetnik, sektor ili regija dobio određena sredstava iz proračuna države, jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili druge pravne osobe davatelja potpore pa je time doveden u povoljniji tržišni položaj u odnosu na konkurenciju. Dakle, potpora mora biti selektivna. O selektivnosti se može raditi i kada postoji određeno diskrecijsko pravo odlučivanja prilikom dodjele potpore od strane davatelja potpore;
* UFEU propisuje zabranu dodjele državnih potpora koje utječu (ili bi mogle utjecati) na trgovinu među državama članicama EU. Sukladno tome, potrebno je provjeriti ima li djelatnost koju obavlja korisnik potpore stvarni ili potencijalni učinak na trgovinu između RH i država članica EU, odnosno dolazi li do narušavanja tržišnog natjecanja.

Pored toga, UFEU navodi i vrste potpora koje su spojive s unutarnjim tržištem, koje se, dakle, na temelju samog UFEU, mogu slobodno dodjeljivati bez ikakvih posebnih postupaka za njihovu ocjenu i odobrenje. To su:

* potpore socijalnog karaktera koje se dodjeljuju pojedinim potrošačima ako se to čini bez diskriminacije u odnosu na podrijetlo predmetnih proizvoda, i
* potpore za otklanjanje štete nastale zbog prirodnih nepogoda ili izvanrednih događaja.

Osim tih „automatski-u-redu" potpora, postoje i potpore koje se mogu smatrati spojivima s unutarnjim tržištem, nakon odgovarajućeg postupka provjere kojeg provodi EK i nakon njihove pozitivne ocjene.

To su:

* potpore za promicanje gospodarskog razvoja područja na kojima je životni standard neuobičajeno nizak ili na kojima postoji velika podzaposlenost;
* potpore za promicanje provedbe važnog projekta od zajedničkog europskog interesa ili za otklanjanje ozbiljnih poremećaja u gospodarstvu neke države članice;
* potpore za olakšavanje razvoja određenih gospodarskih djelatnosti ili određenih gospodarskih područja ako takve potpore ne utječu negativno na trgovinske uvjete u mjeri u kojoj bi to bilo suprotno zajedničkom interesu;
* potpore za promicanje kulture i očuvanje baštine ako takve potpore ne utječu na trgovinske uvjete i tržišno natjecanje u Uniji u mjeri u kojoj bi to bilo suprotno zajedničkom interesu;
* druge vrste potpora koje Vijeće odredi svojom odlukom na prijedlog Komisije.

Unutar „razreda" potpora koje se mogu smatrati spojivima s unutarnjim tržištem razlikujemo dva „podrazreda" - državne potpore koje se ne smiju dodijeliti prije prijave i odobrenja EK, i državne potpore sadržane u režimu općeg izuzeća od prijave (eng. „*general block exemption regulation*“).

**Ukoliko u konkretnom slučaju nije riječ o državnoj potpori** jer planirana dodjela sredstava kumulativno ne ispunjava gore navedene uvjete, za dodjelu sredstava PT-a 1, ne primjenjuju se propisi o državnim potporama. Prilikom utvrđivanja sadrže li dodijeljena financijska sredstva državnu potporu, između ostalog se promatra sudjeluju li primatelji sredstava na tržištu roba i usluga obavljajući gospodarsku djelatnost pri čemu je irelevantan njihov pravni oblik, izvor financiranja ili ostvarivanje dobiti, pa ukoliko isti obavljaju usluge netržišnog/negospodarskog karaktera, odnosno usluge javnog i/ili socijalnog karaktera i slično, takve usluge ne predstavljaju gospodarsku djelatnost u smislu članka 2. podstavka 1. ZDP-a, pa sredstva koja se dodjeljuju tim subjektima ne predstavljaju državnu potporu/potporu male vrijednosti.

U slučaju nedoumice je li u konkretnom slučaju riječ o državnoj potpori/potpori male vrijednosti ili ne, davatelji sredstava, odnosno PT-ovi 1, mogu (ne postoji obveza) zatražiti očitovanje od Ministarstva financija, a koje, sukladno članku 3. podstavku 6. ZDP-a, pruža stručnu pomoć davateljima državnih potpora i potpora male vrijednosti.

**Ukoliko sredstva koja se planiraju dodijeliti predstavljaju državnu potporu/potporu male vrijednosti,** potrebno je izraditi prijedlog programa/pojedinačne državne potpore.

Program, odnosno akt na temelju kojeg se, bez potrebe za dodatnim provedbenim mjerama, unaprijed neodređenim korisnicima državne potpore dodjeljuju državne potpore, kao i pravni akt na temelju kojeg se državna potpora koja unaprijed nije vezana uz poseban projekt dodjeljuje jednom ili više korisnika državne potpore na neodređeno vrijeme i/ili u neodređenom iznosu, kako je to određeno u članku 2. podstavku 2. ZDP-a, predstavlja jedinstveni dokument i mora obuhvatiti sve kriterije i podatke kojima se regulira dodjela državne potpore. Pojedinačna državna potpora je državna potpora koja nije dodijeljena na temelju programa državne potpore.

Osnovni podaci, koje svaki program državne potpore ili pojedinačna državna potpora treba sadržavati (popis nije iscrpan) su sljedeći:

1. podaci o davatelju državne potpore,
2. pravni temelj za donošenje programa državne potpore,
3. podaci o korisnicima državne potpore,
4. sektori kojima se može dodijeliti državna potpora iz programa,
5. kategorija/vrsta državne potpore,
6. instrument dodjele državne potpore,
7. intenzitet i opravdani troškovi za dodjelu državne potpore,
8. trajanje državne potpore i izvori sredstava,
9. pragovi dodjele državne potpore,
10. podaci o učinku poticaja državne potpore,
11. pravila o zbrajanju državnih potpora,
12. odredbe o transparentnosti državne potpore.

Uz navedene podatke, svaki program ili pojedinačna državna potpora treba sadržavati i posebne kriterije koji su određeni za odgovarajuću kategoriju državne potpore u konkretnom slučaju.

Takav prijedlog programa državne potpore ili pojedinačne državne potpore potrebno je dostaviti Ministarstvu financija na mišljenje o usklađenosti sadržaja prijedloga s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH, sukladno članku 8. stavku 1. (ako je riječ o državnim potporama za koje postoji obveza prijave EK-u), ili članku 9. stavku 1. ZDP-a (ako je riječ o državnim potporama izuzetim od obveze prijave EK-u). Davatelj državne potpore, odnosno PT1, ne može dodijeliti državnu potporu za koju postoji obveza prijave EK-u prije odobrenja programa od strane EK-a, odnosno može dodijeliti državnu potporu tek nakon što je dobio pozitivno mišljenje Ministarstva financija o usklađenosti sadržaja programa državne potpore ili pojedinačne državne potpore izuzete od obveze prijave EK-u s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH. Ako je u svom mišljenju Ministarstvo financija navelo da nije riječ o državnoj potpori ili nije izričito navelo radi li se o državnoj potpori ili ne te je li sadržaj prijedloga programa državne potpore/pojedinačne državne potpore usklađen sa pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora, PT1 je obvezan dostaviti zaprimljeno mišljenje UT-u, zajedno s prijedlogom daljnjeg postupanja, a UT pri donošenju odluke o daljnjem postupanju nije vezan navedenim prijedlogom.

Pravilnikom o dostavi prijedloga državnih potpora, podataka o državnim potporama i potporama male vrijednosti te registru državnih potpora i potpora male vrijednosti određen je sadržaj, oblik i način dostave prijedloga programa državne potpore ili pojedinačne državne potpore, kao i oblik i način dostave podataka o dodijeljenim državnim potporama te sadržaj i oblik obrazaca radi dostave Ministarstvu financija podataka o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti i godišnjih podataka o učinkovitosti dodijeljenih državnih potpora i potpora male vrijednosti.

**Potpora male vrijednosti (tzv. de minimis potpora)** je potpora koja zbog svog iznosa ne narušava ili ne prijeti narušavanjem tržišnog natjecanja i ne utječe na trgovinu između država članica EU te ne predstavlja državnu potporu iz članka 107. stavka 1. UFEU-a. Međutim, prilikom dodjele potpore male vrijednosti davatelj je u obvezi, sukladno članku 10. ZDP-a, poštivati pravila u važećim uredbama EU kojima se uređuju potpore male vrijednosti. Ukoliko se potpora male vrijednosti dodjeljuje unaprijed neodređenim korisnicima, davatelj potpore male vrijednosti, odnosno PT 1, donosi program dodjele potpore male vrijednosti. Za dodjelu potpora male vrijednosti nije potrebno odobrenje Ministarstva financija, no davatelji potpore male vrijednosti, odnosno PT-ovi 1 su, sukladno članku 14. stavku 2. ZDP-a, podatke o potpori male vrijednosti u obvezi dostaviti Ministarstvu financija u elektroničkom obliku u Internet aplikaciji registra državnih potpora i potpora male vrijednosti, bez odgode po dodjeli državnih potpora, odnosno potpora male vrijednosti.

Osnovni uvjeti za dodjelu potpore male vrijednosti, a koji bi, radi transparentnosti i lakšeg snalaženja krajnjih korisnika, trebali biti sadržani u programu potpore male vrijednosti ili pojedinačnoj potpori male vrijednosti:

* potporom male vrijednosti smatra se svaka potpora pojedinom poduzetniku, čiji ukupni iznos ne prelazi 200.000,00 eura u kunskoj protuvrijednosti, prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan kada poduzetnik stekne zakonsko pravo na primanje potpore, u razdoblju od tri fiskalne godine (tekuća fiskalna i dvije prethodne fiskalne godine), neovisno o razini davatelja koji dodjeljuje potporu male vrijednosti (ministarstva, gradovi, županije i slično). Pri tome, ukupna potpora male vrijednosti koja se dodjeljuje poduzetniku u sektoru cestovnog prometa (samo za cestovni prijevoz tereta za najamninu ili naknadu) ne smije premašiti 100.000,00 eura u kunskoj protuvrijednosti, prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan kada poduzetnik stekne zakonsko pravo na primanje potpore, tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine. Također, potpora male vrijednosti poduzetnicima koji pružaju usluge od općeg gospodarskog interesa može se dodijeliti u iznosu do 500.000,00 eura u kunskoj protuvrijednosti, prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke u razdoblju od tri fiskalne godine (tekuća fiskalna i dvije prethodne fiskalne godine), neovisno o razini davatelja koji dodjeljuje potporu male vrijednosti (ministarstva, gradovi, županije i slično).
* Potpora male vrijednosti smatra se dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik stekne zakonsko pravo na primanje potpore (u kontekstu dodjele bespovratnih sredstva koja se dodjeljuju iz Fondova, zakonsko pravo na primanje potpore male vrijednosti smatra se ostvarenim danom sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, neovisno o datumu isplate potpore male vrijednosti poduzetniku).
* Prije dodjele potpore male vrijednosti, korisnik potpore dužan je davatelju potpore, odnosno PT-u 1, dostaviti izjavu o svim drugim potporama male vrijednosti koje je isti zaprimio u tekućoj fiskalnoj godini te tijekom prethodne dvije fiskalne godine, neovisno o vrsti i razini davatelja potpora male vrijednosti, kako bi se izbjegla moguća prekomjerna dodjela državne potpore.
* Potpore male vrijednosti moraju biti transparentne, odnosno mora biti moguće prethodno točno izračunati njihovu bruto novčanu protuvrijednost bez potrebe za procjenom rizika.
* Davatelj, odnosno PT1, je prilikom dodjele potpore male vrijednosti, u obvezi izvijestiti korisnika potpore da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti izričito se pozivajući na važeću Uredbu o potporama male vrijednosti te navodeći njezin naziv i podatke o objavi u Službenom listu EU, voditi evidenciju o dodijeljenim potporama male vrijednosti po pojedinim korisnicima, te čuvati podatke o dodijeljenim potporama male vrijednosti deset godina od dana dodjele.

**Pravila o potporama obuhvaćenim općim skupnim izuzećem** sadržana su u Uredbi o općem skupnom izuzeću - GBER. Potpore iz navedene Uredbe izuzete su od obveze prijave EK, no davatelji državne potpore mogu dodijeliti državnu potporu tek nakon dobivanja pozitivnog mišljenja Ministarstva financija o usklađenosti prijedloga programa državne potpore/pojedinačne državne potpore s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH, kako to propisuje članak 9. stavak 1. i 8. ZDP-a.

Na temelju Uredbe o općem skupnom izuzeću - GBER moguće je dodijeliti veća financijska sredstva od onih u skladu s odredbama Uredbe o potporama male vrijednosti.

Sukladno članku 1. Uredbe o općem skupnom izuzeću - GBER, navedena Uredba se primjenjuje na sljedeće kategorije potpora:

* regionalne potpore;
* potpore MSP-ovima u obliku potpora za ulaganje, operativnih potpora i potpora za pristup financiranju za MSP-ove;
* potpore za zaštitu okoliša;
* potpore za istraživanje i razvoj i inovacije;
* potpore za usavršavanje;
* potpore za zapošljavanje radnika u nepovoljnom položaju i radnika s invaliditetom;
* potpore za nadoknadu štete prouzročene određenim prirodnim katastrofama;
* socijalne potpore za prijevoz stanovnika udaljenih regija;
* potpore za širokopojasne infrastrukture;
* potpore za kulturu i očuvanje baštine;
* potpore za sportske i višenamjenske rekreativne infrastrukture; i
* potpore za lokalne infrastrukture.

**Potpore za istraživanje i razvoj i inovacije** čiji je način dodjele uređen Okvirom Zajednice za državne potpore za istraživanje i razvoj i inovacije (str. 1.-29.) i **regionalne državne potpore** (mjere poticanja gospodarskog razvoja i stvaranje novih radnih mjesta u najslabije razvijenim regijama) na koje se primjenjuju Smjernice za regionalne državne potpore za razdoblje 2014.-2020. ne smiju se dodjeljivati prije odobrenja EK-A te je davatelj, odnosno PT1, dužan slijediti postupak prijave takve državne potpore propisan člankom 8. ZDP-a.

Slijedom navedenih pravila kojima se reguliraju državne potpore, u kontekstu planiranja i pripreme postupaka dodjele za financiranje iz Fondova, koraci u postupanju su kako slijedi.

1. PT1 određuje uključuje li postupak dodjele sredstva koja mogu predstavljati državnu potporu/potporu male vrijednosti; po potrebi se, u skladu sa člankom 5. stavkom 1. i 2. ZDP-a savjetuje s Ministarstvom financija.
   1. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz predmetnog postupka dodjele imaju elemente
   * državne potpore koju je na temelju UFEU moguće slobodno dodjeljivati bez ikakvih posebnih postupaka za njihovu ocjenu i odobrenje, ili
   * potpore male vrijednosti

PT1 nastavlja s pripremom postupka dodjele bez obveze traženja odobrenja EK-a, odnosno mišljenja Ministarstva financija o usklađenosti sadržaja prijedloga s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH. Pri tome, kako je ranije navedeno, u odnosu na dodjelu potpora male vrijednosti, PT1 je u obvezi primjenjivati pravila iz Uredbe o potporama male vrijednosti.

* 1. Ukoliko se utvrdi da bi sredstva koja se planiraju dodijeliti mogla predstavljati državnu potporu koja se, prema UFEU ne odnose na potpore koje su spojive sa unutarnjim tržištem, PT1 je u obvezi:

- u odnosu na državne potpore za koje postoji obveza prijave EK-u (primjerice državne potpore za istraživanje i razvoj i inovacije čiji je način dodjele uređen Okvirom Zajednice za državne potpore za istraživanje, razvoj i inovacije ili regionalne državne potpore na koje se primjenjuju Smjernice za regionalne državne potpore za razdoblje 2014. - 2020.), sukladno članku 8. ZDP-a, dostaviti Ministarstvu financija prijedlog programa ili pojedinačne potpore radi prijave EK-u. Ministarstvo financija u roku od 45 dana od dana primitka potpunog prijedloga programa ili pojedinačne potpore daje mišljenje o njegovoj usklađenosti s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH. Ako je prijedlog usklađen, Ministarstvo financija bez odgode prijavljuje prijedlog EK-a i o tome obavještava PT1. Ako prijedlog nije usklađen/nije u dovoljnoj mjeri usklađen, Ministarstvo financija će predložiti u pisanom obliku PT-u 1 izmjene i dopune dostavljenog prijedloga, a PT1 će učiniti predložene izmjene i dopune u roku koji odredi Ministarstvo financija (koji ne može biti kraći od 8 niti dulji od 30 dana). Ako PT1 ne dostavi Ministarstvu financija predložene izmjene i dopune u navedenom roku, Ministarstvo financija ponovno PT-u 1 upućuje zahtjev za izmjenom/dopunom prijedloga programa potpore. Ako i nakon ponovljenog zahtjeva PT1 ne dostavi zatražene izmjene i dopune u roku koji odredi Ministarstvo financija, smatrat će se da je PT1 odustao od prijedloga, osim ako PT1 u tome roku ne dostavi zahtjev da se prijedlog prijavi bez učinjenih predloženih izmjena i dopuna. U tom slučaju Ministarstvo financija će postupiti po zahtjevu PT-a 1 i neispravljeni prijedlog prijaviti EK-u bez odgode. PT1 ne može dodijeliti državnu potporu iz predmetnog prijedloga prije odobrenja EK-a. Također, prije prijave potpore, PT 1 može zatražiti od Ministarstva financija da prijedlog programa ili pojedinačne potpore dostavi EK na postupak prethodne prijave (prednotifikacije) državne potpore koja služi kao neformalni konzultacijski proces prije prijave (notifikacije) potpore. Nakon zaključenja postupka konzultacija u prednotifikaciji potpore, davatelj potpore može prijaviti prijedlog programa ili pojedinačne potpore prema gore navedenoj proceduri;

- u odnosu na državne potpore izuzete od obveze prijave EK-u (primjerice državne potpore na koje se primjenjuje Uredba o općem skupnom izuzeću - GBER), sukladno članku 9. ZDP-a, dostaviti Ministarstvu financija prijedlog programa potpore u kojem je sadržana državna potpora izuzeta od obveze prijave EK-u radi davanja mišljenja o usklađenosti sadržaja prijedloga s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH. Ministarstvo financija daje mišljenje na prijedlog najkasnije u roku od 45 dana od primitka potpunog prijedloga, kojim potvrđuje da je predložena državna potpora iz postupka dodjele izuzeta od obveze prijave EK te da je u skladu s pravilima o državnim potporama i smjernicama politike državnih potpora RH. Ako prijedlog programa potpore nije usklađen ili nije u dovoljnoj mjeri usklađen s pravilima o državnim potporama i/ili smjernicama politike državnih potpora RH, Ministarstvo financija će predložiti u pisanom obliku PT1 izmjene i dopune dostavljenog prijedloga radi postizanja usklađenosti, a PT1 će sve uskladiti s predloženim izmjenama i dopunama u roku koji odredi Ministarstvo financija (koji ne može biti kraći od 8 dana.). Ako PT1 ne dostavi Ministarstvu financija predložene izmjene i dopune u navedenom roku, Ministarstvo financija ponovno PT1 upućuje zahtjev za izmjenom/dopunom prijedloga radi postizanja usklađenosti s pravilima o državnim potporama i/ili smjernicama politike državnih potpora RH. Ako i nakon ponovljenog zahtjeva PT1 ne dostavi zatražene izmjene i dopune radi usklađenja sa smjernicama politike državnih potpora RH u roku koji odredi Ministarstvo financija, smatrat će se da je davatelj državne potpore odustao od prijedloga programa državne potpore/pojedinačne državne potpore. Ako i nakon ponovljenog zahtjeva PT1 ne dostavi zatražene izmjene i dopune radi usklađenja s pravilima o državnim potporama, obavijestit će Ministarstvo financija:

* je li odustalo od prijedloga programa državne potpore ili pojedinačne državne potpore, ili
* u slučaju ne slaganja s mišljenjem Ministarstva financija o usklađenosti prijedloga s pravilima o državnim potporama: - namjerava li zatražiti prijavu prijedloga EK za kojeg Ministarstvo financija smatra usklađenim sa smjernicama politike državnih potpora RH (ukoliko postavi takav zahtjev Ministarstvo financija će bez odgode postupiti po zahtjevu odnosno prijaviti prijedlog izravno EK; u tom slučaju, PT1 ne može dodijeliti državnu potporu iz prijedloga prije odobrenja EK) ili
* namjerava li dodijeliti državnu potporu iz prijedloga koju samo smatra usklađenom s pravilima o državnim potporama.

PT može dodijeliti državnu potporu izuzetu od obveze prijave EK tek nakon što je dobilo pozitivno mišljenje Ministarstva financija o usklađenosti prijedloga programa potpore sa smjernicama politike državnih potpora RH.

Tek nakon dobivenog pozitivnog mišljenja Ministarstva financija iz članka 9. stavka 1. ZDP-a, odnosno potrebnog odobrenja EK iz članka 8. ZDP-a, PT1 upućuje dokumentaciju predmetnog postupka dodjele UT-u na prethodno odobrenje. Pri tome, nakon odobrenja prijedloga programa državne potpore iz članaka 8. i 9. ZDP-a, odnosno prije dodjele predmetnih državnih potpora, PT1 objavljuje program državnih potpora na svojim internetskim stranicama.

* 1. PT1 kao davatelji državnih potpora/potpora male vrijednosti, u skladu sa člankom 14. ZDP-a, dužni su voditi evidenciju dodijeljenih državnih potpora i potpora male vrijednosti iz svoje nadležnosti te bez odgode dostavljati podatke Ministarstvu financija putem Internet aplikacije registra državnih potpora i potpora male vrijednosti.

PT1 dužan je godišnje dostavljati Ministarstvu financija (do 30. travnja tekuće godine za prethodnu godinu):

* analizu učinkovitosti dodijeljenih državnih potpora iz svoje nadležnosti.

Sadržaj, oblik i način dostave navedenih podataka o dodijeljenim državnim potporama/potporama male vrijednosti te analizi učinkovitosti dodijeljenih državnih potpora uređen je Pravilnikom o dostavi prijedloga državnih potpora, podataka o državnim potporama i potporama male vrijednosti te registru državnih potpora i potpora male vrijednosti

1. U odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore, PT1 je odgovoran za pravovremenu pripremu postupka dodjele, uzimajući u obzir vremensku zahtjevnost postupaka (a) traženja mišljenja Ministarstva financija, (b) traženja odobrenja EK i/ili (c) traženja prethodnog odobrenja UT-a na dokumentaciju predmetnog postupka dodjele, kao i mogućnost da se u vezi s tim postupcima pokaže nužnim ispravljati i dorađivati prijedlog programa/pojedinačne državne potpore i/ili PDP te ponavljati podnošenje iste na mišljenje i prethodnu suglasnost.
2. PT1 u dokumentaciju predmetnog postupka dodjele (u Upute za prijavitelje u slučaju otvorenog ili ograničenog poziva) unosi odredbe povezane s potencijalnim obvezama budućih korisnika u pogledu dostavljanja svih potrebnih informacija o državnim potporama (Izjava o primljenim potporama/potporama male vrijednosti), koje su PT1 kao davatelju potrebne za ispunjavanje obveze izvješćivanja, vođenja potrebnih evidencija i čuvanja podataka.

PT 1 popunjava dokumentaciju za odobrenje PDP-a uključujući, ali ne ograničavajući se na Program dodjele državne potpore odobren od MFIN-a. Usuglašenu dokumentaciju podnosi UT-u putem sustava eFondovi.

* + 1. **FAZE U POSTUPCIMA DODJELE**

Faze postupka dodjele 2. – 5. odvijaju se izvan sustava eFondovi, a rezultati svih faza za pozive koji su objavljeni kroz sustav eFondovi bilježe se u sustavu eFondovi.

Sve vrste postupaka dodjele bespovratnih sredstava, izuzev postupka izravne dodjele i postupka dodjele vaučera, provode se kroz sljedeće faze postupka dodjele:

1. Zaprimanje i registracija

1a. Zaprimanje i registracija - samo za pozive koji su objavljeni prije puštanja u rad sustava eFondovi i pred-odabir;

1b. Registracija projektnog prijedloga u sustavu eFondovi – u svim situacijama, izuzev situacija iz 1a., ili u situaciji kada PDP jest bio objavljen prije puštanja u rad sustava eFondovi, ali je izmjena tog poziva izvršena putem navedenog sustava te je utvrđeno da se zaprimanje i registracija obavljaju dalje putem sustava

2. Administrativna provjera i provjera prihvatljivosti prijavitelja i partnera;

3. Provjera prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjena kvalitete;

4. Provjera prihvatljivosti izdataka (*troškova* projektnog prijedloga);

5. Donošenje Odluke o financiranjuREGISTRATION OF PROJECT APPLICATIO↓.

Sporazumom iz članka 6. stavka 2. Uredbe se utvrđuje nadležnost pojedinog tijela za pojedinu fazu postupka dodjele. **Za svaki pojedini postupak dodjele, u okviru faza 2.-4., nadležna tijela imaju diskrecijsko pravo odrediti redoslijed njihova provođenja te odrediti daljnje mogućnosti spajanja pojedinih faza. Redoslijed provođenja faza u svakom pojedinom postupku dodjele te mogućnost daljnjeg spajanja pojedinih faza odobrava UT u sklopu odobravanja dokumentacije predmetnog postupka dodjele.** **Pri tome, nadležna tijela ne mogu spajati faze postupka dodjele na način koji bi bio u suprotnosti s njihovim nadležnostima utvrđenima u Sporazumima.**

Na temelju utvrđenog redoslijeda provođenja pojedinih faza postupka dodjele, faze pojedinog postupka dodjele se provode na način da pojedina faza za svaki pojedini projektni prijedlog *može* započeti dok je prethodna faza još u tijeku, međutim, *ne može* završiti prije njezina dovršetka.

S obzirom na utvrđeni redoslijed provođenja pojedinih faza postupka dodjele, projektni prijedlog koji nije uspješno prošao jednu fazu postupka dodjele, ne može se uputiti u daljnje faze postupka dodjele.

Prilikom podnošenja projektnih prijedloga u sustav eFondovi svakom projektnom prijedlogu dodjeljuje se jedinstveni identifikator, *kod* projekta. U fazi administrativne provjere i provjere prihvatljivosti prijavitelja i partnera ispunjava se Obrazac za administrativnu provjeru (Prilog 10) i Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera (Prilog 11A). U fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjene kvalitete, ispunjava se Kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti (Prilog 11B) i Obrazac za ocjenjivanje kvalitete (Prilog 14, prilagođen svakom pojedinom postupku dodjele), Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog (Prilog 15) te se sastavlja Zapisnik sa sjednice OOP-a (Prilog 13).[[12]](#footnote-13) U fazi provjere prihvatljivosti izdataka ispunjava se Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti izdataka (Prilog 12).

**Navedeni obrasci koji se popunjavaju i potpisuju tijekom provedbe faza u postupcima dodjele, čuvaju se u originalu (papirnati potpisani dokument) kao i skenirani (pdf ili sličan format).**

Odluka o financiranju[[13]](#footnote-14) sadržava sljedeće podatke:

* pravni temelj za njezino donošenje;
* ime / naziv, adresu i OIB prijavitelja, i, ako je primjenjivo, partnera;
* naziv i referentni broj projekta/projekata;
* najviši iznos sredstava za financiranje prihvatljivih izdataka projekta i iznos prihvatljivih izdataka projekta,
* stopa sufinanciranja[[14]](#footnote-15) (intenzitet potpore) na sedam decimala, uz napomenu kako je stopa sufinanciranja informativnog karaktera te kako se iznos za plaćanje po pojedinom zahtjevu za nadoknadom sredstava/završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava utvrđuje primjenom točnog omjera između najvišeg iznosa bespovratnih sredstava utvrđenih Ugovorom i ukupnog iznosa prihvatljivih izdataka navedenog u izvorima financiranja proračuna Ugovora, i to, ako je primjenjivo, po pojedinoj financijskoj kategoriji proračuna Ugovora, a u odnosu na iznos provjerenih prihvatljivih izdataka, odobrenih u svakom zahtjevu za nadoknadom sredstava ili završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava[[15]](#footnote-16);
* tehničke podatke o klasifikacijama Državne riznice i kodovima alokacija (osim u slučaju dodjele sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći);
* ako je primjenjivo, druge elemente koji se odnose na financiranje (primjerice, u odnosu na državne potpore);
* po potrebi i druge uvjete i podatke (neobavezno).

U skladu s odredbama Sporazuma (iz članka 6. stavka 2. Uredbe) o nadležnosti za pojedinu fazu postupka dodjele, PT-ovi definiraju načine postupanja, i, ako je primjenjivo, u slučajevima kada pojedino tijelo preuzima postupak u određenoj fazi od drugog tijela, načine prijenosa dokumentacije te po potrebi rokove za provođenje svake faze postupka dodjele u svojim Priručnicima o postupanju.

U svrhu zaštite povjerljivosti podataka, osiguravanja nepristranosti i sprječavanja sukoba interesa, osobe koje provode bilo koju od (pod)faza dodjele, bez obzira na to jesu li članovi OOP-a ili Povjerenstva za provjeru prihvatljivosti ili ne, uključujući i osobe koje kontroliraju i odobravaju njihov rad (ako potpisuju obrasce u okviru dodjele), potpisuju Izjavu o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa, prema ispunjenom obrascu iz Priloga 09, dok osobe koje sudjeluju u radu, a nemaju utjecaj na odlučivanje potpisuju Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti prema ispunjenom obrascu iz Priloga 07.

Izjave se potpisuju tijekom prvog uvida u popis pristiglih projektnih prijedloga, a u modalitetu trajnog poziva tijekom prvog uvida u svaki novi popis pristiglih projektnih prijedloga. Nakon što je utvrđeno da za to ne postoje zapreke, osobama uključenim u provedbu bilo koje od faza dodjele u sustavu eFondovi nadležni PT istovremeno će omogućiti uvid u projektne prijedloge i pripadajuća pristigla pojašnjenja prijavitelja, ako je primjenjivo.

**7.1.5 ODLUČIVANJE O PRIGOVORIMA**

Prijavitelj koji smatra da su postupanjem PT-a i/ili UT-a u postupku dodjele bespovratnih sredstava i postupku pred-odabira (kao neobavezne pred-faze postupka dodjele bespovratnih sredstava) povrijeđena njegova prava ili pravni interesi, može radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, izjaviti prigovor zbog:

* povrede načela dodjele bespovratnih sredstava navedenih u poglavlju 1. ovog ZNP-a
* povrede postupka opisanog u dokumentaciji postupka dodjele bespovratnih sredstava.

Prigovor se izjavljuje čelniku UT-a, u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o statusu njegovog projektnog prijedloga u pojedinoj fazi postupka. Prigovor se može predati neposredno u pisanom obliku , poslati poštom, dostaviti u obliku elektroničke isprave izrađene sukladno zakonu ili usmeno izjaviti na zapisnik.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naziv tijela kojem se upućuje, naznaku obavijesti na koju se podnosi, naziv / ime i prezime te adresu prijavitelja, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje ako je prijavitelj ima, naziv i referentni broj poziva, razloge prigovora, potpis prijavitelja ili osobe ovlaštene za zastupanje.

Prigovoru mora biti priložena punomoć osobe ovlaštene za zastupanje ako je prijavitelj ima i dokumentacija kojom dokazuje navode iznijete u prigovoru.

Kad prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, prijavitelja će se na to upozoriti i odredit će se rok u kojem je dužan otkloniti nedostatak, uz upozorenje na posljedice ako to ne učini.Ako se nedostaci ne otklone u zadanom roku, prigovor se neće uzeti u razmatranje, već će se rješenjem odbaciti. O zaprimljenom prigovoru pisanim putem obavijestit će se svi PT-ovi koji sudjeluju u provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava odnosno postupku pred-odabira. Od PT-a koji je sudjelovao u provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava odnosno postupku pred-odabira na koji se prigovor odnosi zatražit -će se očitovanje o navodima iz prigovora te, ako postoji potreba, i dodatna dokumentacija. PT je dužan zatraženo dostaviti u roku koji ne može biti dulji od 5 radnih dana, dok u slučajevima jednostavnijih zahtjeva UT-a (kao npr. zahtjev za dostavljanjem dostavnice), rok ne može biti dulji od 2 radna dana. O nemogućnosti postupanja u navedenom roku PT obavještava Komisiju za razmatranje prigovora. Također, neslužbeno očitovanje se može poslati Komisiji za razmatranje prigovora putem elektroničke pošte te naknadno službenim putem. Službeno očitovanje PT-a se dostavlja prije donošenja odluke o prigovoru, tj. odluka o prigovoru se ne može temeljiti na neslužbenom očitovanju PT-a.

O prigovoru odlučuje čelnik UT-a rješenjem na temelju prijedloga Komisije za razmatranje prigovora (u nastavku teksta: Komisija), u roku 30 radnih dana od dana zaprimanja potpune dokumentacije od nadležnog PT-a. Potpunom dokumentacijom smatra se dokumentacija koja je dostatna za donošenje rješenja o prigovoru. Obrazac prijedloga odluke Komisije za razmatranje prigovora sadržan je u Prilogu 16 ovog poglavlja ZNP-a.

Rješenje čelnika UT-a kojim je odlučeno o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora (prijavitelju), PT-u koji je sudjelovao u provođenju faze postupka na koji se prigovor odnosi, kao i svim nadležnim posredničkim tijelima u okviru konkretnog poziva.

Rješenje čelnika UT-a je izvršno te se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

Komisiju osniva i imenuje članove čelnik UT-a odlukom. Komisija se sastoji od najmanje tri člana, predstavnika ustrojstvenih jedinica UT-a. Svaki član ima jedan glas. Komisija razmatra prigovore u vijeću od najmanje tri člana, pri čemu broj članova uvijek mora biti neparan.

Članovi Komisije na prvoj sjednici potpisuju Izjavu o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa.

Svaka osoba koja sudjeluje u postupku dužna je bez odgode izvijestiti čelnika UT-a o razlozima izuzeća člana / zamjenika člana ako smatra da bi se njegovim sudjelovanjem u radu Komisije dovela u pitanje povjerljivost, nepristranost i nepostojanje sukoba interesa, a osobito:

* ako je član / zamjenik člana s prijaviteljem (podnositeljem prigovora) ili osobom ovlaštenom za zastupanje prijavitelja (podnositelja prigovora) u bliskom osobnom odnosu i to srodnik po krvi u uspravnoj liniji, u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja zaključno, bračni drug ili srodnik po tazbini do drugog stupnja zaključno, i po prestanku braka;
* ako je član / zamjenik člana prijavitelj, suovlaštenik, suobveznik, vanjski stručnjak ili osoba ovlaštena za zastupanje;
* s prijaviteljem ili osobom ovlaštenom za zastupanje prijavitelja u odnosu skrbnika, posvojenika ili posvojitelja.

O izuzeću odlučuje čelnik UT-a zaključkom protiv kojega nije moguće izjaviti pravni lijek.

Ako postoji potreba za dodatnim specifičnim znanjima bitnima za donošenje prijedloga odluke o prigovoru kojima članovi Komisije ne raspolažu, čelnik UT-a odredit će stručne predstavnike tijela SUK-a koji sudjeluju u radu Komisije na njen poziv, ali bez prava odlučivanja.

Komisija razmatra o prigovoru na temelju priložene dokumentacije prijavitelja (podnositelja prigovora) i dokumentacije zaprimljene od PT-a, na sjednicama o kojima se sastavlja zapisnik o radu ili službena bilješka.

Komisija donosi prijedlog kojim prigovor utvrđuje:

* neurednim u slučaju da je nedopušten, nepravodoban ili izjavljen od neovlaštene osobe te ga se odbacuje;
* osnovanim pri čemu se nalaže nadležnom tijelu da ponovno razmotri projektni prijedlog te odluči o njegovom statusu u određenoj fazi dodjele bespovratnih sredstava ili postupka pred-odabira;
* neosnovanim te ga se odbija.

Komisija o prijedlogu odlučuje većinom glasova svih prisutnih članova Komisije. Član Komisije koji je sudjelovao u glasovanju, a ne slaže se s odlukom većine, može svoje stajalište obrazložiti u izdvojenom mišljenju koje se obavezno prilaže prijedlogu.

.

Prijavitelj koji ne podnosi prigovor već traži određena pojašnjenja i obavijesti u vezi s postupkom, podnosi zahtjev tijelu nadležnom za pojedinu fazu postupka dodjele bespovratnih sredstava, odnosno postupka pred-odabira koje je dužno u roku 15 dana od podnošenja zahtjeva izdati obavijest u pisanom obliku.

Ako je prijavitelj uputio podnesak kojeg je nazvao prigovorom, a iz sadržaja podneska je razvidno da samo traži pojašnjenja i obavijesti, Komisija podnesak prosljeđuje nadležnom tijelu o čemu obavještava podnositelja.

Rok mirovanja[[16]](#footnote-17)

Odluka o financiranju se ne može donijeti prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja obuhvaća razdoblje unutar kojega se prijavitelju dostavlja pisana obavijest o statusu njegova projektnog prijedloga nakon posljednje faze odabira te rok unutar kojeg isti može podnijeti prigovor Komisiji, a ne može biti duži od 20 radnih dana, računajući od idućeg dana nakon obavljene dostave obavijesti prijavitelju o statusu njegova projektnog prijedloga na jedan od načina opisan u t. 7.1.6.

Ako je prigovor podnesen, rok mirovanja obuhvaća i razdoblje unutar kojega je Komisija dužna predložiti odluku čelniku UT-a, a to razdoblje ne može biti duže od 30 radnih dana. Rok mirovanja u svakom slučaju ne može biti duži od 50 radnih dana, računajući od dana kada je prijavitelju obavljena dostava pisane obavijesti o statusu njegova projektnog prijedloga.

Iznimno, vezano uz trajni poziv, Odluka o financiranju se može donijeti u odnosu na kasnije zaprimljeni projektni prijedlog odnosno prigovor podnesen na neku od faza odabira u odnosu na ranije zaprimljeni projektni prijedlog, nema suspenzivni učinak. Međutim, u navedenoj situaciji nadležno tijelo je obvezno osigurati sredstva kojima će osigurati financiranje projekta onog prijavitelja koji je povodom prigovora uspio u postupku.

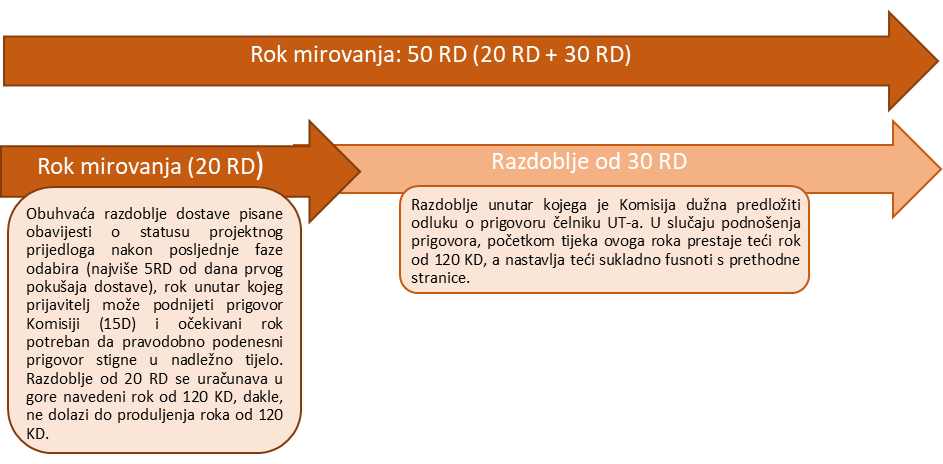
Dakle, u rok od 120 kalendarskih dana uračunava se i rok mirovanja u trajanju od 20 radnih dana (koji obuhvaća razdoblje unutar kojega se prijavitelju dostavlja pisana obavijest o statusu njegova projektnog prijedloga nakon posljednje faze odabira te rok unutar kojeg isti može podnijeti prigovor Komisiji).

Prijavitelju, kojem će biti dodijeljena bespovratna sredstva se treba ponuditi potpisivanje izjave o odricanju od prava na prigovor, pri čemu mu je potrebno objasniti tj. u obavijesti koja mu se šalje navesti razloge postojanja takve mogućnosti, posebice prednosti u odnosu na njegova prava (potpisivanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava prije isteka roka mirovanja), uz jasno jamstvo da su mu dodijeljena sredstava, odnosno da će u odnosu na njegov projekt biti donesena Odluka o financiranju. Izjava treba biti koncipirana na način da sadrži i izjavu prijavitelja da je obaviješten o razlozima zbog kojih se može odreći od prava na prigovor, da je s istima upoznat, u potpunosti ih je razumio, kao i da se jednom dana izjava o odricanju ne može opozvati.

Također, ako izjavu ne potpisuje sam prijavitelj, već osoba ovlaštena zastupati ga (ne po zakonu, već po punomoći - opunomoćenik) tada za ovlast potpisivanja mora postojati i nadležnom tijelu biti dostavljena pisana punomoć.

U skladu s načelom jednakog postupanja, potpisivanje predmetne izjave mora biti omogućeno svakom prijavitelju kojem će bespovratna sredstva biti dodijeljena.

Obrazac izjave za prijavitelje o odricanju prava na prigovor nalazi se u Prilogu 24 ovog poglavlja ZNP-a.

****

**7.1.6 DOSTAVA**

U slučajevima u kojima, u skladu s ovim poglavljem ZNP-a, nadležno tijelo dostavlja pisane obavijesti prijavitelju/korisniku, ili prijavitelj/korisnik dostavlja podatke i/ili dokumente nadležnom tijelu, dostava se u pravilu obavlja na način određen u PDP-u, a to može biti slanjem poštom i/ili elektroničkim putem (uključivo dostavu putem sustav eFondovi, ako je primjenjivo) te poštom), kako je opisano u nastavku, osim ako nadležno tijelo ne odluči o drukčijem načinu slanja.

Načini dostave prijavitelju/korisniku

Dostava korisniku/prijavitelju se vrši na način određen PDP-om/Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Ako je PDP-om određeno da se komunikacija prema prijavitelju/korisniku obavlja:

- poštom, dostava se obavlja slanjem pismena preporučeno (s povratnicom - ako je tako odredilo nadležno tijelo), te se smatra obavljenom kada je prijavitelj/korisnik zaprimio pisanu obavijest, što se dokazuje, ako je riječ o fizičkoj osobi potpisom na povratnici odnosno, potpisom ovlaštene osobe pravne osobe ili osobe koja je u pravnoj osobi zadužena za zaprimanje pismena;

- elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom kada je njezino uspješno slanje (eng. *Delivery Receipt*) zabilježeno na poslužitelju za slanje takvih poruka. Korištenjem sustava eFondovi, za sve dostave koje se imaju na taj način obavljati, trenutkom dostave smatra se onaj koji je kao takav određen u općim uvjetima korištenja toga sustava, dakle, po isteku 24 sata od kada je obavijest o slanju evidentirana na poslužitelju komunikacijskog modula.

Ako se dostava pisane obavijesti prijavitelju/korisniku nije bila u mogućnosti obaviti na jedan od gore opisanih načina, nadležno tijelo će istu pokušati obaviti na neki od preostalih načina navedenih u PDP-u.

Ista pisana obavijest može se dostavljati i kombinacijom gore opisanih načina, u kojem slučaju je, u svrhu dokazivanja njezina slanja, dovoljno da je uspješno poslana samo na jedan od načina navedenih u PDP-u.

Pravovremena dostava izvršena putem pošte će se u svakom slučaju smatrati valjanom dostavom, neovisno o tome da je predviđena u PDP-u.

Ako se pisana obavijest kojom se prijavitelj/korisnik obavještava o isključenju njegova projektnog prijedloga iz (daljnjeg) postupka dodjele ili neprihvaćanju njegova projektnog prijedloga za financiranje bespovratnim sredstvima, nije mogla dostaviti niti na jedan od opisanih načina, smatra se, za potrebe računanja roka mirovanja, da je dostava obavljena protekom roka od 5 radnih dana od dana kada je po prvi put dostava poslana na adresu elektroničke pošte i/ili adresu i/ili ovlaštenoj osobi koje je prijavitelj/korisnik naznačio u projektnom prijedlogu i/ili u pisanoj obavijesti nadležnom tijelu.

Načini dostave nadležnom tijelu

Dostava korisnika/prijavitelja nadležnom tijelu se vrši na način određen PDP-om/Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ako je prijavitelj, odnosno korisnik obavezan dostaviti dokumentaciju poštom, ista se dostavlja potpisana od strane za to ovlaštene osobe (prijavitelja, odnosno osobe koja je za navedeno ovlaštena propisom ili za tu svrhu izdanom punomoći) s punomoći, s otisnutim pečatom (ako je to obveza za određenu dokumentaciju) i, ako je primjenjivo, u skeniranoj verziji (kod dostave elektroničkim putem).

Ako se radi o dostavi/podnošenju informacija kroz sustav eFondovi, pravo dostave/podnošenja ima/ju jedna ili više za to ovlaštenih fizičkih osoba. Navedene osobe ovlaštene su kao zastupnici po zakonu (vidljivo iz javnih registara) ili na temelju odobrenog zahtjeva za ovlaštenjem u sustavu eFondovi.

Ako nije drugačije navedeno uz pojedini opis procedure u ovom poglavlju ZNP-a, dostava se obavlja slanjem poštom i/ili predajom pisarnici nadležnog tijela uz potvrdu primitka i/ili elektroničkim putem i/ili na za to predviđenom mjestu u sustavu eFondovi.

Dostava poštom obavlja se slanjem dokumenta preporučeno (s povratnicom - ako je tako odredilo nadležno tijelo) ili poštom nepreporučeno smatra se valjanom, ali se kao dan podnošenja smatra dan zaprimanja u pisarnicu nadležnog tijela, a ne dan predaje pošti.

Dostava predajom dokumentacije pisarnici nadležnog tijela, smatra se obavljenom njezinim urudžbiranjem od strane ovlaštene osobe nadležnog tijela, uz istovremenu potvrdu njezina primitka (prijamni pečat).

Dostava obavijesti elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je njezino uspješno slanje (eng. *Delivery Receipt*) zabilježeno na poslužitelju za slanje takvih poruka. Potvrđuje se primitak.

Trenutkom dostave/podnošenja kroz sustav eFondovi, smatra se onaj koji je kao takav određen u općim uvjetima korištenja toga sustava, tj. kada je dostava evidentirana na poslužitelju komunikacijskog modula.

Nadležno tijelo je obvezno čuvati svu primljenu dokumentaciju.

**7.1.7 ODBOR ZA ODABIR PROJEKATA**

U svrhu provođenja jedne ili više faza dodjele bespovratnih sredstava, nadležno tijelo osniva Odbor za odabir projekata (OOP), izuzev u postupcima dodjele bespovratnih sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći i putem vaučera[[17]](#footnote-18).

OOP provodi najmanje ocjenu kvalitete prema KO[[18]](#footnote-19)

OOP se sastoji od najmanje tri člana s pravom glasa. Broj članova OOP-a s pravom glasa mora biti neparan. Uz članove, u OOP se može imenovati i potreban broj njihovih zamjena, i to na način da se svakom pojedinom članu imenuje zamjena (primjerice 3 člana + 3 zamjene) ili da se imenuje jedna zamjena koja može zamijeniti bilo kojeg od članova (primjerice 3 člana + 1 zamjena). Zamjena se aktivira u slučaju opravdane spriječenosti člana, te sudjeluje u radu OOP-a, zamjenjujući ga pritom u nastavku rada na sjednicama OOP-a. Zamjena može zamjenjivati člana za vrijeme trajanja spriječenosti člana ili do kraja postupka dodjele bespovratnih sredstava u odnosu na projektni prijedlog ili listu projektnih prijedloga koji su dodijeljeni u rad članu u pitanju (ovisno o tome što je slučaj).

Na sastancima OOP-a mogu sudjelovati promatrači i/ili ocjenjivači, koji nemaju pravo glasa.

Na prvoj sjednici OOP-a (na kojoj sudjeluju), sudionici postupka dodjele koji sudjeluju u njegovom radu i imaju utjecaj na odlučivanje (članovi, ocjenjivači) potpisuju Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa, prema obrascu iz Priloga 09. Ostale osobe koje sudjeluju u postupku dodjele, a nemaju utjecaj na odlučivanje potpisuju Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti prema obrascu iz Priloga 07. U slučaju trajnog poziva, svi sudionici postupka dodjele potpisuju gore navedene Izjave tijekom prvog uvida u svaki novi popis pristiglih projektnih prijedloga.

Uz obvezu potpisivanja Izjave iz Priloga 09 postojanje sukoba interesa ili sumnje na sukob interesa za sve osobe koje navedenu Izjavu potpisuju obavlja se na temelju provedenog istraživanja ili putem provjere na sljedeće načine:

* korištenjem alata za procjenu rizika ARACHNE, ukoliko je isti dostupan,
* uvidom u sudski registar, ili
* na temelju podataka iz baza podataka (relevantnih komora i stručnih tijela, primjerice, Hrvatske gospodarske komore, Hrvatske komore inženjera građevinarstva), ili
* pretragom na jednoj internetskoj tražilici, ili
* na drugi odgovarajući način, ovisno od slučaja do slučaja,

o čemu je potrebno osigurati odgovarajući revizijski trag na način da se osigura dokaz da su izvršene provjere (kombinacijom) u barem tri raznovrsne navedene baze. [[19]](#footnote-20)

OOP se imenuje tako da se omogući nesmetan i pravovremen tijek postupka dodjele bespovratnih sredstava, a najkasnije prije početka faze dodjele za koju je OOP nadležan

Radi osiguravanja provedbe sektorskih politika i poštivanja načela partnerstva, nadležno tijelo može za članove OOP-a imenovati:

* jednog ili više predstavnika PT-a 1,
* jednog ili više predstavnika PT-a 2,
* jednog ili više predstavnika drugih sektorski nadležnih tijela odgovornih za određena područja politike,
* jednog ili više vanjskih stručnjaka s izvrsnim poznavanjem određenog područja.

Nadležno tijelo može, u slučaju potrebe, predodabrati skupinu vanjskih stručnjaka (pool of experts) s izvrsnim poznavanjem određenog područja, iz koje bi se za potrebe pojedinih postupaka dodjele bepovratnih sredstava mogli angažirati u svrhu adekvatne provedbe postupka dodjele. Postupak koji prethodi angažmanu vanjskih stručnjaka te se odnosi na njihov odabir ima se provesti uz poštivanje svih pravila javne nabave koja uključuju i Zakon o javnoj nabavi.

Predstavnik UT-a može sudjelovati u radu OOP-a, a ako sudjeluje kao član OOP-a, tada mora udovoljavati uvjetima koji se zahtijevaju za člana OOP-a.

OOP postupa u skladu s poslovnikom. Isti izrađuje nadležno tijelo koje osniva OOP, te se isti predstavlja OOP-u na prvoj sjednici. Osnovne odredbe Poslovnika OOP-a su sastavni dio Priručnika o postupanju nadležnog tijela. Ako se ukaže potreba za izmjenama i/ili dopunama poslovnika, OOP daje prijedlog nadležnom tijelu za njegovom izmjenom i/ili dopunom.

O radu OOP-a sastavlja se Zapisnik sa sjednica OOP-a (prema obrascu iz Priloga 13 Zapisnik sa sjednice Odbora za odabir projekta) koji u odnosu na fazu ocjenjivanja kvalitete sadrži i Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog (Prilog 15). OOP ne zasjeda i ne donosi odluke ako nisu prisutni svi članovi ili njihove zamjene, o čemu svjedoče potpisne liste sa svake sjednice OOP-a.

Članovi OOP-a u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete moraju:

- izvršiti provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti (ako je primjenjivo)

* izvršiti ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga i odlučiti o popisu (rang listi), (kada je primjenjivo) projektnih prijedloga, uključujući i isključene projektne prijedloge; ili
* odlučiti o popisu (rang listi) projektnih prijedloga, uključujući i isključene projektne prijedloge, na temelju rezultata provjere prihvatljivosti projekta i/ili aktivnosti, ako je primjenjivo te ocjenjivanja kvalitete od strane ocjenjivača (unutarnjih i/ili vanjskih).

Osim navedenog, tijekom postupka dodjele članovi OOP-a dodatno mogu provesti i druge faze postupka dodjele, i to:

- provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti (ako je primjenjivo)

* administrativnu provjeru projektnih prijedloga; i/ili
* provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera; i/ili
* provjeru prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga.

OOP odlučuje većinom glasova svih članova.

U slučaju da tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete, OOP samostalno vrši ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga, ako se ocjenjivanje obavlja bodovanjem projektnih prijedloga, tada svaki projektni prijedlog ocjenjuju minimalno dva člana OOP-a prema pitanjima u obrascu za ocjenjivanja kvalitete, sukladno metodologiji odabira utvrđenoj u dokumentaciji predmetnog postupka dodjele. Završni rezultat ocjenjivanja kvalitete za pojedini projektni prijedlog čini prosjek rezultata ocjena članova OOP-a, u svojstvu ocjenjivača.

U sustavu eFondovi korištenjem funkcionalnosti *Ocjenjivači* nadležno tijelo istovremeno dodjeljuje pravo uvida u projektne prijedloge i, ako je primjenjivo, pristigla pojašnjenja prijavitelja osobama koje je prethodno odredilo kao vanjske ili unutarnje ocjenjivače predmetnog projektnog prijedloga.

Tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete, ocjenjivači, kao osobe s izvrsnim poznavanjem određenog područja i kao članovi OOP-a, mogu za svoj rad primiti naknadu, pod uvjetom da se naknada isplaćuje u skladu s:

* odredbama povezanima s pitanjem sukoba interesa iz Zakona o državnim službenicima;
* odredbama povezanima sa zakonskom i ugovornom zabranom natjecanja iz Zakona o radu;
* primjenjivim odredbama o visini naknade članovima povjerenstava, vijeća, savjeta, radnih skupina i drugih sličnih tijela; te
* ako je primjenjivo, s odredbama ZNP-a o korištenju sredstava Prioritetne osi Tehničke pomoći i drugim primjenjivim odredbama.

U slučaju da tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete, OOP odlučuje o popisu (rang listi) na temelju rezultata ocjenjivanja ocjenjivača (različitih od članova OOP-a), svako pitanje u vezi s projektnim prijedlogom ocjenjuju minimalno dva ocjenjivača koji (u odnosu na aktivnost ocjenjivanja kvalitete) dodjeljuju bodove prema pitanjima u obrascu za ocjenjivanje, sukladno metodologiji definiranoj u dokumentaciji predmetnog postupka dodjele, završnu ocjenu pojedinog projektnog prijedloga čini prosjek ocjena svih ocjenjivača.

U slučaju kada se ocjenjivanje vrši po principu davanja isključivo ocjena DA/NE, pri čemu u ocjenjivanju ne sudjeluju vanjski ocjenjivači, a među članovima OOP-a nema nesuglasja između ocjena, svi članovi OOP-a mogu umjesto ispunjavanja obrasca po svakom od članova ponaosob, ispuniti jedan zajednički obrazac ocjene kvalitete, koji potpisuje svaki od članova OOP-a. U tom se slučaju smatra da svaki od potpisanih članova OOP-a daje ocjenu koja je navedena u obrascu.

Kada je prilikom popunjavanja zajedničkog obrasca došlo do nesuglasja između ocjena kvalitete, koji potpisuje svaki od članova OOP-a u pogledu ocjene, prvi član OOP-a koji iskaže različito mišljenje u odnosu na ocjenu koja je već upisana u obrazac, treba pri dnu obrasca upisati i potpisati službenu bilješku u kojoj će navesti da svi članovi OOP-a nemaju usuglašena mišljenja, da je taj primjerak obrasca nevažeći i da se svim članovima OOP-a podjeljuje zasebni obrazac na popunjavanje. Neusuglašeni se obrazac treba precrtati dijagonalno u području iznad službene bilješke na način da sadržaj obrasca ostane jasan i čitljiv, te takav obrazac ostaje priložen dokumentaciji. U nastavku postupka svaki član OOP-a treba ponaosob ispuniti i potpisati novi, zasebni obrazac. Opisani postupak upisivanja službene bilješke i pohranjivanje neusuglašenog obrasca se mora poštivati kako bi se osigurao revizijski trag o načinu postupanja prilikom ocjene kvalitete u svakom konkretnom slučaju.

Odluka OOP-a formira se na temelju većinskog mišljenja svih članova OOP-a te većinsko mišljenje u odnosu na svaku pojedinu stavku obrasca mora biti pozitivno (ocjena DA) da bi takva stavka bila u cijelosti pozitivno ocijenjena. Ako je većinsko mišljenje članova OOP-a za ijednu stavku obrasca negativno, projekt se isključuje iz daljnjeg postupka.

U slučaju davanja bodovnih ocjena, svaki od članova OOP-a uvijek mora popunjavati zasebni obrazac.

U iznimnim slučajevima (kada je, primjerice, potrebna pomoć stručnjaka sa specifičnim znanjima i sposobnostima, a koji su teško dostupni ili su dostupni u malom broju), uz prethodnu pisanu suglasnost UT-a, projektni prijedlog može ocijeniti samo jedan ocjenjivač. U tom slučaju UT navedenu mogućnost odobrava putem odobravanja paketa dokumentacije predmetnog postupka dodjele i u njoj definirane metodologije ili najkasnije prije početka faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga. Završnu ocjenu pojedinog projektnog prijedloga tada čini završna ocjena jednog ocjenjivača.

U slučaju značajnih razlika u mišljenjima i dodijeljenih ocjena dvaju ocjenjivača, uvođenje trećeg ocjenjivača[[20]](#footnote-21) moguće je ili obvezno u sljedećim slučajevima:

- kada je projektni prijedlog istodobno ocijenjen pozitivno od strane jednog ocjenjivača (odnosno kada su mu dodijeljene ocjene (broj bodova) iznad tehničkog praga), a negativno od strane drugog ocjenjivača (odnosno kada su mu dodijeljene ocjene (broj bodova) ispod tehničkog praga), obavezno je uvođenje trećeg ocjenjivača;

- kada je razlika u ocjenama (broj bodova) dodijeljenim od strane dvaju ocjenjivača u rasponu od 15% do 20% najvećeg mogućeg broja bodova, moguće je uvođenje trećeg ocjenjivača, pogotovo u slučajevima kada se bodovna razlika odnosi na važne odrednice projekta (relevantnost projekta ili neki drugi bitan element/kriterij ocjenjivanja). U tom slučaju odluku o uvođenju trećeg ocjenjivača donosi Odbor za odabir projekata;

- ako iz opravdanog razloga nije moguće brzo uvođenje trećeg ocjenjivača u postupak dodjele, ulogu trećeg može preuzeti OOP, što bi tada bila i konačna ocjena projekta;

- u situacijama kada je potrebno uvesti trećeg vanjskog ocjenjivača, a treći ocjenjivač se ne može uvesti u nekom prihvatljivom i razumnom roku, ulogu trećeg ocjenjivača preuzima OOP na način da se ocjene prva dva ocjenjivača ne uzimaju u obzir, a kao jedina relevantna ocjena se uzima ocjena OOP-a. Postupati na opisani način moguće je jedino ako su članovi OOP-a osobe koje imaju odgovarajuću stručnost i iskustvo u određenom području, odnosno zadovoljavaju kriterije iz postupaka nabave usluge ocjenjivanja projektnih prijedloga.

- kada je razlika u ocjenama (broju bodova) dodijeljenim od strane dva ocjenjivača veća od 20% najvećeg mogućeg broja bodova, obavezno je uvođenje trećeg ocjenjivača.[[21]](#footnote-22)

Nadležno tijelo osigurava upoznavanje ocjenjivača s aspektima dokumentacije pojedinog postupka dodjele i metodologijom odabira.

U slučaju da OOP odlučuje o rang listi na temelju rezultata ocjenjivanja ocjenjivača te ako smatra da postupak ocjenjivanja jednog ili više projektnih prijedloga nije izvršen na odgovarajući način, uvažavajući sve pravne i tehničke zahtjeve te zahtjeve odgovarajućeg postupka dodjele, OOP može ne prihvatiti rezultate ocjenjivanja ocjenjivača u cijelosti ili djelomično (u odnosu na projektne prijedloge za koje smatra da postupak nije izvršen na odgovarajući način) tek nakon što pisanim putem ocjenjivaču ukaže na pogrešku i pruži mu mogućnost da je ispravi. Prepiska s vidljivom prvom i, ako je primjenjivo, s ispravljenom ocjenom kvalitete obavezno se prilaže Zapisniku sa sastanaka OOP-a. Ako OOP ne prihvati rezultate ocjenjivanja ocjenjivača u cijelosti ili djelomično, svoju odluku mora obrazložiti jasno i detaljno u Zapisniku sa sastanaka OOP-a tako da je točno vidljivo što u ocjeni kvalitete nije izvršeno na odgovarajući način, tj. koji to pravni i tehnički zahtjevi te zahtjevi odgovarajućeg postupka dodjele nisu zadovoljeni. U slučajevima kada ocjena kvalitete ocjenjivača nije prihvaćena, OOP predlaže ponovno ocjenjivanje jednog ili više projektnih prijedloga, koje provode ili novi ocjenjivači ili članovi OOP-a koji zadovoljavaju iste kriterije koje su morali zadovoljiti ocjenjivači.

Osobe koje provode postupak dodjele (bilo koju aktivnost/fazu) moraju biti osobe s odgovarajućim (stručnim i radnim) iskustvom, a posebice se to odnosi na ocjenjivače. U slučaju kada su PT-u dostupni službenici koji zadovoljavaju kriterije raspisane za ocjenjivače, PT za angažman vanjskih stručnjaka mora imati opravdan razlog (npr. nedovoljan broj takvih službenika ili njihova spriječenost/odsutnost, očekuje se veliki broj projektnih prijedloga i sl. – popis nije isključiv).

* 1. **VRSTE POSTUPAKA DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA**

Vrste postupaka dodjele su:

* + - * otvoreni postupak,
      * ograničeni postupak
      * izravna dodjela
      * dodjela za projekte javno-privatnog partnerstva
      * odabir velikih projekata.

Pri odlučivanju o vrsti postupka dodjele uzimaju se u obzir sva obilježja projekata, posebice specifična tehnička priroda projekata, raspoloživa financijska omotnica, procijenjeni broj potencijalnih prijavitelja, broj očekivanih projektnih prijedloga i organizacijska uvjetovanost provedbe postupka dodjele.

Uspostavom sustava eFondovi, nije moguća podjela projekata na grupe. Ako je potrebno podijeliti projekte iz pojedinog poziva na značajno različite skupine, s različitim financijskim ograničenjima i pravilima za državne potpore, nužno je raspisati odvojene pozive. U slučaju da nadležno tijelo nije sigurno radi li se o podjeli po grupama ili ne, konzultira se sa UT-om.

Ključni koraci i okvirno trajanje svake pojedine vrste postupka prikazani su u Prilogu 22 Ilustrativni prikaz trajanja pripreme i/ili provedbe pojedine vrste postupka dodjele.

**7.2.1 OTVORENI POSTUPAK**

**Otvoreni postupak** je vrsta postupka dodjele bespovratnih sredstava u kojem se otvoreni poziv na dostavu projektnih prijedloga pokreće javnom objavom Poziva na dostavu projektnih prijedloga (PDP), ciljajući na što veći broj potencijalnih prijavitelja. U otvorenom pozivu omogućava se natjecanje između podnesenih projektnih prijedloga:

* na temelju kvalitativnih aspekata (modalitet privremenog poziva) ili
* po načelu prvenstva prema datumu i vremenu podnošenja pojedinog projektnog prijedloga (modalitet trajnog poziva).

U modalitetu privremenog poziva određuje se krajnji rok za podnošenje projektnih prijedloga, po isteku kojeg započinje postupak dodjele. U modalitetu trajnog poziva, postupak dodjele započinje po zaprimanju prvog(ih) projektnog prijedloga, a rok za podnošenje projektnih prijedloga ističe danom odobrenja posljednjeg projektnog prijedloga koji udovolji svim kriterijima, a kojim se iscrpljuju raspoloživa financijska sredstva. U modalitetu trajnog poziva se stoga vrši provjera kvalitativnih aspekata projektnih prijedloga i udovoljavanja pozivom utvrđenog kvalitativnog minimuma (praga), bez međusobne usporedbe projektnih prijedloga, po načelu prvenstva prema datumu i vremenu podnošenja pojedinog projektnog prijedloga.

**7.2.2 OGRANIČENI POSTUPAK**

**Ograničeni postupak** je vrsta postupka dodjele bespovratnih sredstava namijenjen unaprijed određenim prijaviteljima. Unaprijed određeni prijavitelj je prijavitelj koji je određen za provedbu projekata utvrđenih hrvatskim nacionalnim/regionalnim strateškim dokumentima, i/ili Ugovorom o pristupanju i/ili OP-om i/ili PD-om, ili je pred-odabran u fazi pred-odabira. Ima isključivu nadležnost u području djelatnosti i/ili zemljopisnog područja na koje se odnosi dodjela bespovratnih sredstava sukladno primjenjivim propisima, ili je pravna osoba javnog ili privatnog prava, uključujući osobe privatnog prava registrirane za obavljanje gospodarske djelatnosti i subjekte malog gospodarstva kako su definirani u članku 1. Priloga Preporuke Europske komisije 2003/361/EZ, koja (i) jedina djeluje ili (ii) je jedina sposobna za rad na području djelatnosti i/ili zemljopisnom području na koje se odnosi dodjela bespovratnih sredstava, uzimajući o obzir sve činjenice i propise.

U ograničenom pozivu omogućava se, ovisno o raspoloživoj financijskoj omotnici i broju prijavitelja koji sudjeluju u postupku ograničenog poziva:

ili (a) natjecanje između unaprijed određenog ograničenog broja podnesenih projektnih prijedloga na temelju kvalitativnih aspekata (modalitet privremenog poziva);

ili (b) pregovaranje s jednim ili više prijavitelja te po potrebi unošenje ispravaka u prijavni obrazac i popratnu dokumentaciju, u cilju postizanja potpune usklađenosti s kriterijima iz dokumentacije PDP-a(isključivo u slučajevima kada financijska omotnica omogućava financiranje projekata svih unaprijed utvrđenih prijavitelja; modalitet trajnog ili ograničenog poziva);

ili (c) natjecanje između ograničenog broja podnesenih projektnih prijedloga po načelu prvenstva prema datumu i vremenu podnošenja pojedinog projektnog prijedloga (modalitet trajnog poziva).

U modalitetu privremenog poziva određuje se rok za podnošenje projektnih prijedloga, po isteku kojeg započinje postupak dodjele. U modalitetu trajnog poziva, postupak dodjele započinje zaprimanjem prvog projektnog prijedloga, a rok za podnošenje projektnih prijedloga ističe danom odobrenja posljednjeg projektnog prijedloga koji udovolji svim kriterijima utvrđenima za predmetni postupak dodjele, a kojim se iscrpljuju raspoloživa financijska sredstva.

**7.2.3 POSTUPAK IZRAVNE DODJELE**

Izravna dodjela bespovratnih sredstava primjenjuje se na:

* projekteza čiju provedbu postoji samo jedan unaprijed određeni prijavitelj, a za koje Upravljačko tijelo utvrdi da se zadovoljavaju zahtjevi iz Priloga 19;
* projekte koji se nastavljaju iz prethodnog financijskog perioda („faziranje“) i
* sredstva iz prioritetne osi tehničke pomoći,za čiju provedbu su prijavitelji unaprijed određeni u OP-u i/ili PD-u.

**7.2.4 POSTUPAK DODJELE ZA PROJEKTE JAVNO-PRIVATNOG PARTNERSTVA**

Postupak dodjele za projekte javno-privatnog partnerstva uključuje određene pred-korake i specifičnosti u pogledu utvrđivanja opravdanosti kombiniranog financiranja (modela JPP-a uz sufinanciranje sredstvima Fondova).

Model JPP-a jest, uz tradicionalni (proračunski), model isporuke projekata javne infrastrukture koji podrazumijeva zajedničko djelovanje javnog i privatnog sektora u proizvodnji javnih fizičkih dobara i pružanju javnih usluga. Svrha JPP modela jest osigurati viši stupanj ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti u odnosu na tradicionalni (proračunski) model koji podrazumijeva isključivo djelovanje javnog sektora. U cilju postizanja isporuke javnih građevina, a u okviru primjene kombiniranog financiranja (modela JPP-a uz sufinanciranje sredstvima Fondova), koraci u postupanju u postupku dodjele za projekte javno-privatnog partnerstva imaju za cilj (1) utvrditi i (2) osigurati valjanu pripremu projekta i odabir optimalnog modela isporuke.

**7.2.5 POSTUPAK ODABIRA VELIKIH PROJEKATA**

Postupak odabira velikih projekata je postupak odabira operacija koje obuhvaćaju radove, aktivnosti ili usluge za izvršenje nedjeljive zadaće precizne gospodarske ili tehničke prirode, s jasno utvrđenim ciljevima, čiji ukupni prihvatljivi troškovi premašuju 50 MEUR. Kad je riječ o operacijama koje doprinose tematskom cilju Promicanje održivog prometa i uklanjanje uskih grla u infrastrukturi ključnih mreža, veliki projekt je onaj čiji ukupni prihvatljivi troškovi premašuju 75 MEUR („veliki projekt” iz članka 100. Uredbe (EU) br. 1303/2013).

**7.3 PLANIRANJE I PRIPREMA OTVORENIH I OGRANIČENIH POSTUPAKA**

Sustav eFondovi objedinio je proces podnošenja PD-a te izrade PDP-a. PDP se priprema na osnovu odobrenog PD-a.

**Prilog 29 Kontrolna lista za provjeru Poziva za dostavu prijedloga (PDP) služi kao dodatni alat (kontrolni mehanizam) za provjeru usklađenosti, te je njezina primjena primjenjiva na sve vrste postupka dodjele.** Ispunjavaju je i Posredničko tijelo razine 1 i Upravljačko tijelo (u ulozi nedelegiranog Posredničkog tijela razine 1 ili u ulozi tijela koje odobrava pozive), na način da svako od dvaju navedenih tijela ispunjava svoj primjerak kontrolne liste (nije potrebna međusobna razmjena ispunjenih kontrolnih listi), te **unose u sustav eFondovi u rubriku „Rezultati provjere“, kao i suglasnost PT2 na PDP** (suglasnost tijela nadležnog za provjeru prihvatljivosti izdataka s uvjetima prihvatljivosti izdataka primjenjivima za predmetnu dodjelu).

Planiranje i priprema PDP-a



Indikativni godišnji plan objave PDP-ova sufinanciranih iz OP-a

UT izrađuje indikativni godišnji plan objave PDP-ova na temelju doprinosa PT-ova u popunjavanju i ažuriranju podataka na poveznici Registar ugovora OPKK-a na listi **Planirani postupci dodjele.** Na navedenoj poveznici PT-ovi 1 ažuriraju sve tražene podatke, a UT u indikativnom godišnjem planu objave PDP-ova objavljuje podatke koji se odnose na otvorene i ograničene postupke za koje postoji više od jednog unaprijed određenog prijavitelja**.** Osim podataka koji se odnose na otvorene i ograničene postupke dodjele, UT u indikativnom godišnjem planu može objaviti dodatne informacije koje se odnose na sve vrste postupaka dodjele bespovratnih sredstava koje su definirane u poglavlju 7.2.

Podaci ažurirani u Registru ugovora ne smiju se razlikovati od onih dostavljenih na temelju ZNP-a 04 Prognoziranje i praćenje.

UT objavljuje indikativni godišnji plan objave PDP-a u formatu tablice .xlsx na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova najkasnije do 31. prosinca za predstojeću godinu. Objavljeni indikativni godišnji plan objave PDP-a ažurira se prema potrebi sa svrhom pružanja točnijih informacija o planiranim objavama PDP-ova.

Pregled godišnjeg plana objave PDP-a iz nadležnosti pojedinog PT-a 1 objavljuje se i na internetskoj stranici svakog PT-a 1. Najava svakog pojedinog otvorenog i ograničenog PDP-a objavljuje se na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava po odobrenju PDP-a. Sve dok tehničke mogućnosti sustava eFondovi ne budu omogućavale simultanu objavu najave poziva, PT1 je dužan objaviti najavu poziva na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova 30 kalendarskih dana prije planirane objave poziva, pri čemu će sukladno mogućnostima sustava eFondovi najava na tom portalu biti vidljiva tek po odobrenju PDP-a od strane UT-a, bez obzira na datum stvarne objave poziva od strane PT1. PDP se priprema i odobrava u skladu s uvjetima za pripremu i provedbu projekata sadržanima u drugim poglavljima ZNP-a te zahtjevima navedenima u pripadajućem PD-u. PT1 je tijelo nadležno za pripremu PDP, koju priprema u suradnji s PT-om 2 i po potrebi sa sektorski nadležnim ministarstvom i drugim relevantnim institucijama i dionicima.

PDP koji je potrebno pripremiti kroz sustav eFondovi sadržava:

1. Upute za prijavitelje (UzP) čiji se standardni sadržaj nalazi u Prilogu 04 (Generičke upute za prijavitelje). Svrha im je osigurati potencijalnim prijaviteljima sve potrebne informacije o pojedinom PDP-u te olakšavati prijavu projekta na određeni PDP. UzP se učitavaju u sustav eFondovi na za to predviđeno mjesto.

Upute moraju biti sažete, jasne i precizne, bez suvišnih dijelova teksta i ponavljanja dijelova teksta koji su već napisani u drugim dokumentima (dovoljno je staviti linkove na najvažnije dokumente i pozvati se na osnovu). Ako je u Upute potrebno prenijeti dio sadržaja određenog dokumenta ukratko se prenosi osnovna informacija (tekst se parafrazira i skraćuje). Tijekom pripreme Uputa, PT-u 1 mogu pružati podršku predstavnici ministarstva ili tijela odgovornih za javnu politiku unutar određenog područja intervencije, predstavnici PT-a 2 i UT-a te dionici čiji doprinos može biti koristan tijekom procesa pripreme (npr. istraživačke institucije, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, predstavnici organizacija civilnog društva i sl.). PT2 je dužan na zahtjev PT-a 1 dostaviti komentare/mišljenje iz svoga djelokruga na inicijalni prijedlog UzP-a u roku 5 dana. Iznimno, uz obrazloženje, PT 1 može predložiti UT-u izmjenu ili dopunu obrasca UzP-a (vidi fusnotu 1 UzP-a), kako bi se uzela u obzir specifična sektorska pitanja.

1. Prijavni obrazac PT 1 kreira prilikom kreiranja PDP-a na način da, uz obvezne dijelove obrasca, bira unaprijed određene modularne dijelove ovisno o potrebama specifičnog PDP-a kroz sustav eFondovi. Upute za popunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u sustavu eFondovi
2. Dodatna popratna dokumentacija za prijavu definirana je kao potrebna od strane PT1, a listu te dokumentacije odobrava UT u okviru postupka odobrenja PDP-a kroz sustav eFondovi.

PT-ovi koriste neki dodatni dokument samo ako je to neophodno. Prilikom odlučivanja o sadržaju tog dokumenta te strukturi i broju priloga, PT1 uzima u obzir da:

* + dodatni dokument za prijavu ne smije sadržavati pitanja odnosno zahtijevati istovjetne podatke koje sadrži Prijavni obrazac, izuzev osnovnih podataka za identifikaciju projektnog prijedloga i prijavitelja (naziv prijavitelja, naziv projektnog prijedloga, kontakt podaci i sl.);
  + prije izrade dodatnog dokumenta potrebno je vratiti se na ranije utvrđene kriterije odabira i vidjeti koje informacije prijavitelj treba pružiti, odnosno što sve vezano uz predloženi projekt treba pojasniti kako bi postupak dodjele bio transparentan uz osigurano pošteno i ravnopravno natjecanje. Na temelju kriterija odabira razvija se dodatni dokument i potrebni sadržaj isključivo ako se iz Prijavnog obrasca i popratne dokumentacije ne može dobiti dovoljno informacija za transparentan postupak;
  + zahtijevani podaci moraju biti neophodni za ocjenu projektnog prijedloga i/ili prihvatljivosti partnera, izvedivosti projekta i usklađenosti sa zahtjevima navedenim u Uputama. PDP se mora pripremati na način koji najbolje odgovara potrebama potencijalnih prijavitelja.

1. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava - uvjeti se učitavaju u sustav eFondovi na za to predviđeno mjesto
2. Sažetak poziva na dostavu projektnih prijedloga, prema obrascu iz Priloga 06 ovoga poglavlja ZNP-a koji se učitava na za to predviđeno mjesto u sustavu eFondovi.
3. Pisanu suglasnost tijela nadležnog za provjeru prihvatljivosti izdataka s uvjetima prihvatljivosti izdataka primjenjivima za predmetnu dodjelu (kada je tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka različito od PT1).
4. Priloge i obrasce PDP-a (prilozi ovog poglavlja ZNP-a) na koje je primjenjivo

UzP za prijavitelje obavezno sadrži odredbu kojom se prijavitelja obavezuje da o svakoj promjeni odnosno okolnostima, koje bi možebitno odgodile uvrštavanje projektnog prijedloga u odluku o financiranju ili utjecale na ispravnost dodjele, bez odgode obavijesti nadležno tijelo.

Savjetovanje o PDP-u za otvorene pozive

PT1 za svaki postupak provodi javno savjetovanje o UzP-u prije podnošenja PDP-a UT-u na odobrenje. Savjetovanje u svakom slučaju obuhvaća savjetovanje o kriterijima odabira i metodologiji za odabir projekata. Savjetovanje se organizira u obliku:

internetskog savjetovanja na aplikaciji e-savjetovanja (<https://savjetovanja.gov.hr/>), s objavom obavijesti o navedenom savjetovanju na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi te na javnom portalu sustava čime se potencijalni prijavitelji pozivaju na uključivanje u raspravu; i – kao *dodatni aspekt savjetovanja* održavanjem najmanje jedne javne usmene rasprave.

U slučaju kada postupak nije objavljen u roku od 6 mjeseci od završetka savjetovanja, potrebno je provesti dodatno savjetovanje.

Objavljuju se dijelovi s ključnim elementima natječaja, koji obuhvaćaju najmanje:

* indikativni popis uvjeta za prihvatljivost prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera,
* indikativni popis prihvatljivih aktivnosti,
* indikativno, najniži i najviši iznos bespovratnih sredstava koje se mogu dodijeliti u okviru predmetne dodjele,
* ako je primjenjivo, indikativni udio prijavitelja u sufinanciranju,
* ako je primjenjivo, indikativnu prihvatljivu lokaciju projekta,
* indikativni popis popratne dokumentacije koja će se zahtijevati od prijavitelja,
* indikativni popis prihvatljivih (neprihvatljivih) izdataka
* kriterije i odgovarajuću metodologiju

Internetsko savjetovanje na aplikaciji e-savjetovanja (<https://savjetovanja.gov.hr/>), s objavom obavijesti o navedenom savjetovanju na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi te na javnom portalu sustava, traje najmanje 30 kalendarskih dana. U opravdanim slučajevima (izvanrednim uvjetima) moguće je provoditi savjetovanje u roku kraćem od 30 kalendarskih dana, ako su razlozi za skraćeno trajanje savjetovanja nužno jasno navedeni u obrazloženju uz dokument koji se stavlja na savjetovanje, pri čemu u tom slučaju obrazloženje potkrjepljuje činjenicu da je riječ o dokumentu koji je relevantan za ispunjenje uvjeta za korištenje EU fondova. PT1 razmatra i obrađuje pristigle komentare te objavljuje popis svih pristiglih komentara s pregledom prihvaćenih, djelomično prihvaćenih i odbijenih prijedloga, s kratkim obrazloženjem, u roku od 10 radnih dana (nikako više od 15 kalendarskih dana) od isteka roka za savjetovanje. PT1 prihvaća samo one prijedloge za koje procijeni da unaprjeđuju kvalitetu PDP-a te su u skladu sa strateškom orijentacijom PDP-a i odobrenog PD-a.

Savjetovanje putem javne rasprave podrazumijeva najavu mjesta i vremena održavanja rasprave te objavu dijelova PDP-a s ključnim elementima natječaja na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova i u sustavu eFondovi te na javnom portalu sustava najmanje 15 kalendarskih dana prije dana održavanja javne rasprave.

Organiziranje dodatnih događanja (radionica, rasprava), objava savjetovanja na internetskoj stranici PT-a 1 ili druge vrste uključivanja i kontaktiranja potencijalnih prijavitelja nije obavezno i predmet je diskrecijske odluke PT-a 1.

Odobravanje PDP-a

Odobravanje PDP-a odvija se kroz sustav eFondovi.

PT1 kroz sustav eFondovi podnosi UT-u pripremljenu dokumentaciju PDP-a, te s potpisanom suglasnošću tijela nadležnog za provjeru prihvatljivosti izdataka s kriterijima prihvatljivosti sadržanima u UzP-u, ukoliko je ono različito od PT-a 1. UT provodi konačnu provjeru kvalitete, odobrava i otvara PDP.

UT osigurava da je sadržaj PDP-a u skladu s EU i nacionalnim zahtjevima te da je njezin sadržaj i format prilagođen potrebama prijavitelja, te provjerava je li metodologija odabira prema KO ista ona na koju je dao prethodnu suglasnost odnosno odobrio OzP.

U roku od 10 radnih dana od dana primitka PDP UT pregledava PDP, zahtijeva izmjene i/ili dopune, odnosno odobrava PDP. Po potrebi, PT1 usklađuje dokumentaciju s komentarima UT-a. PT1 obavještava tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti, ako je isto različito od PT-a 1, o eventualnim prihvaćenim komentarima te o konačnoj verziji kriterija prihvatljivosti primjenjivih na predmetni PDP, odnosno o konačnoj verziji PDP-a. Ako se izmijene uvjeti prihvatljivosti izdataka nakon što nadležno tijelo izda svoju suglasnost, postupak davanja suglasnosti se ponavlja.

Podnošenjem nove verzije PDP-a, u postupku usklađivanja s komentarima UT-a, rok od 10 radnih dana ponovo počinje teći. Po potrebi UT može organizirati sastanak radi usklađivanja stajališta s PT-om 1. Navedeno se primjenjuje i kod odobravanja izmjena PDP-a.

**7.4 PROVOĐENJE OTVORENOG I OGRANIČENOG POSTUPKA**

Pred-odabir

Pred-odabir je neobavezna pred-faza PDP-a, koja se može provoditi u obliku otvorenog i ograničenog poziva, tijekom koje se po određenim parametrima odnosno jednom ili više izdvojenih kriterija (KO i/ili KP), a u skladu s KO unutar pojedinog investicijskog prioriteta i metodologijom odabira na koje prethodnu suglasnost daje UT, a odobrava OzP, obavlja uži izbor prijava za daljnji postupak dodjele bespovratnih sredstava (odnosno projektnih prijedloga koji mogu biti odabrani za financiranje). U fazama dodjele koje slijede nakon pred-odabira, projektni prijedlog se ne (pro)ocjenjuje ponovno po identičnim aspektima kriterija temeljem kojih se proveo pred-odabir.

Za provođenje postupka pred-odabira zadužen je PT1. PT1 određuje dokumente koje prijavitelji moraju dostaviti u prijavi u postupku pred-odabira. Ukoliko je potrebno, PT1 određuje i metodologiju vršenja užeg izbora prijava za daljnji postupak dodjele bespovratnih sredstava (odnosno projektnih prijedloga koji mogu biti odabrani za financiranje).

U dokumentaciji kojom je određen postupak pred-odabira, potrebno je odrediti koje aspekte prijave je moguće mijenjati u daljnjim fazama dodjele, a koji se neće smatrati značajnom promjenom i neće rezultirati odbijanjem projektnog prijedloga. U postupku pred-odabira nije moguće pregovarati s prijaviteljima. Prije pokretanja postupka pred-odabira UT mora odobriti paket dokumentacije pred-odabira u rokovima propisanim u točki 7.3. ovog ZNP-a, Odobravanje dokumentacije PDP-a.

Pred-odabir se vrši izvan sustava eFondovi i započinje:

* (i) objavom javnog poziva na dostavu prijave za sudjelovanje u pred-odabiru na internetskim stranicama ESI fondova

a temeljem sažetka projekta ili drugog formata (primjerice, životopisa zaposlenika, dokaza o primjeni određenih standarda kvalitete ili normi, financijskih izvješća, službenih dokumenata s različitim podacima o poslovanju, dokaza o broju i strukturi zaposlenih, i slično), uključujući jasno navedene uvjete za pred-odabir, koje odredi nadležni PT1, a odobri UT.

Stoga, ovisno o opciji za koju se PT1 odluči, u postupku pred-odabira mogu sudjelovati:

* svi prijavitelji/prijave koji spadaju u kategoriju prihvatljivih prijavitelja (oblik otvorenog poziva), ili
* određeni broj prijavitelja kojima PT1 uputi poziv na dostavu prijave za sudjelovanje u pred-odabiru, u kojem slučaju PT1 mora opravdati upućivanje poziva samo određenim prijaviteljima uzevši u obzir načela iz poglavlja 1. ovog ZNP-a (oblik ograničenog poziva).

Prijave se u postupku pred-odabira pregledavaju sljedećim redoslijedom:

1. Zaprimanje i registracija,

2. Administrativna provjera,

3. Ocjenjivanje i/ili provjera prihvatljivosti (ovisno o tome po kojem kriteriju /kriterijima – KO i/ili KP – se vrši pred-odabir),

4. Odluka o rezultatima pred-odabira.

Samo uspješno registrirane i administrativno prihvatljive prijave se ocjenjuju, a odluka se donosi za svaku prijavu pojedinačno. Postupak pred-odabira je jedinstveni postupak te se prijavitelji obavještavaju o rezultatu nakon provedenog cjelokupnog postupka pred-odabira.

Po završetku pred-odabira i donošenju odluke o prijaviteljima koji će biti pozvani na dostavljanje projektnih prijedloga, PT1 šalje pisma obavijesti svima koji su poslali prijave za sudjelovanje u pred-odabiru, u kojima se navodi jedno od sljedećeg:

* prijava za sudjelovanje u pred-odabiru ne udovoljava zahtjevima (registracije / administrativne provjere / minimalne ocjene i/ili provjere prihvatljivosti (ovisno o tome po kojem kriteriju / kriterijima – KO i/ili KP – se vrši pred-odabir)) te se stoga **odbacuje**; ili
* prijava za sudjelovanje u pred-odabiru udovoljava zahtjevima (registracije / administrativne provjere / minimalne ocjene i/ili provjere prihvatljivosti (ovisno o tome po kojem kriteriju / kriterijima – KO i/ili KP – se vrši pred-odabir)) te se uvrštava na **Listu prihvatljivih prijavitelja**.

Nakon pred-odabira, PT1 dostavlja UT-u na odobrenje PDP koji uključuje listu prihvatljivih prijavitelja odabranih na temelju pred-odabira. Postupak odobrenja PDP-a provodi se na način opisan u točki 7.3. ovog poglavlja ZNP-a, Odobravanje PDP-a.

**7.4.1 PROVOĐENJE OTVORENOG POSTUPKA**

**7.4.1.1 Pokretanje PDP-a**

Nakon odobrenja PDP-a, PT1 pokreće PDP objavljivanjem PDP-a u sustavu eFondovi - na javnom portalu sustava, pri čemu se na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova objavljuje informacija o PDP-u s poveznicom na PDP u sustavu eFondovi. PDP koji se objavljuje obuhvaća sve elemente navedene u točki 7.3 „Planiranje i priprema PDP-a“ ovog ZNP-a. Na internetskoj stranici PT-a 1, informacija o objavljenom PDP-u povezuje se sa središnjom internetskom stranicom ESI fondova uz objavu na javnom portalu sustava eFondovi. Datum pokretanja svakog poziva je datum njegove objave u sustavu eFondovi na javnom portalu sustava. Navedeni datum je vidljiv i javno dostupan. Nadležni PT 1 osigurava istovremenost objave PDP-a u sustavu eFondovi i informacije o PDP-u s poveznicom na PDP u sustavu eFondovi na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova.

Na internetskoj stranici nadležnog tijela, informacija o pokrenutom PDP-u povezuje se s javnim portalom sustava eFondovi i središnjom internetskom stranicom ESI fondova.

U modalitetu privremenog poziva, rok za podnošenje projektnih prijedloga je najmanje 60 kalendarskih dana od dana pokretanja PDP-a. U iznimnim slučajevima, uz prethodnu pisanu suglasnost UT-a, PT može odrediti kraći rok.

U modalitetu trajnog poziva, projekti se odabiru za financiranje do iscrpljenja financijske omotnice, a projektni prijedlozi su u skladu sa svim KP i zadovoljavaju minimalni prag KO iz PDP-a.

Na zahtjev UT-a, PT 1 je **obvezan** u dokumentaciji PDP-a, prilikom objave PDP-a, naznačiti da je dostava (podnošenje) projektnih prijedloga dozvoljena najranije sljedećeg radnog dana od isteka 30 dana od dana objave PDP-a.

Promidžba PDP-a

Nakon pokretanja PDP-a, PT1 organizira jednu ili više informativnih radionica na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni prijavitelji. Datumi i mjesta održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje 10 kalendarskih dana prije dana njihova održavanja u sustavu eFondovi, objavom na javnom portalu sustava. Za ad-hoc organizirane informativne radionice, PT1 objavljuje datume i mjesta održavanja najkasnije 3 kalendarska dana prije dana njihova održavanja u sustavu eFondovi objavom na javnom portalu.

Informativne radionice održavaju se:

* u modalitetu privremenog poziva, najkasnije 21 kalendarski dan prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga;
* u modalitetu trajnog poziva, najkasnije 21 kalendarski dan od datuma pokretanja PDP-a. Taj rok može biti drugačiji, ako je to potrebno u odnosu na konkretni PDP, ali mora biti razuman.

Materijali predstavljeni na informativnoj radionici objavljuju se na javnom portalu eFondovi.

Dodatno obavještavanje javnosti o pokretanju PDP-a provodi se putem različitih oblika oglašavanja i širenja informacija (primjerice, putem specijaliziranih internetskih stranica, tiskovina, gostovanjima u TV / radio emisijama, skupovima koje organiziraju druga tijela, i slično), a o navedenom (o dodatnim načinima i dinamici objave informacija o pokrenutom PDP-u) odlučuje PT1.

Također, u slučaju potrebe PT 1 može organizirati predstavljanje PDP-a i informativne radionice na daljinu uz pomoć informacijske tehnologije (npr. korištenjem videokonferencijskih alata kao što je Google Meet, Zoom, Adobe Connect, Cisco Webex i dr.) u obliku webinara i virtualnih sastanaka.

**7.4.1.2 Pitanja i odgovori**

Potencijalni prijavitelji postavljaju pitanja u vezi s PDP-om na način naveden u Uputama za prijavitelje (UzP). Pod potencijalnim prijaviteljima podrazumijeva se isključivo tijelo koje odgovara popisu potencijalnih prijavitelja definiranih UzP-om, a postavljeno pitanje treba sadržavati potpis te jasnu referencu na PDP. Pitanja se mogu postavljati kontinuirano do isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga, a najkasnije 14 kalendarskih dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga.

PT1 može konzultirati PT2 o pojedinom odgovoru na pojedino pitanje gdje god je to moguće i primjenjivo, a PT2 mora ponuditi odgovor u roku od najduže 3 radna dana.

Odgovori se objavljuju na Obrascu pitanja i odgovora – PDP (Prilog 26) te dopunjuju i detaljnije pojašnjavaju PDP. Dokument se objavljuje na stranici ESI fondova kao i na javnom portalu sustava eFondovi. Na pitanja kojima se od nadležnog tijela traži odgovor predstavlja li institucija/osoba koja postavlja pitanje prihvatljivog prijavitelja/partnera te jesu li određene aktivnosti/troškovi prihvatljivi nadležno tijelo nije dužno odgovarati jer se ne radi o pojašnjavanju dokumentacije Poziva već o prejudiciranju ocjene prihvatljivosti prijavitelja/partnera, aktivnosti i troškova. Odgovor na pojedino pitanje mora, gdje je to moguće, biti eksplicitan, ali smije u svojoj cjelini i djelomično sadržavati jasne i nedvosmislene reference na odgovor uz neko drugo pitanje. Odgovori se objavljuju u roku od 7 radnih dana (definirano u UzP-u) od datuma zaprimanja pitanja.

Obavezni elementi odgovora su:

* Referenca na Upute za prijavitelje
* Odricanje od odgovornosti tumačenja/interpretacije konkretnog pitanja/slučaja
* Tumačenje/interpretaciju konkretnog pitanja/slučaja s jasnom referencom na detalje navedenog pitanja. U okviru tumačenja/interpretacije odgovor mora sadržavati jasne detalje samog pitanja. Također gdje je to moguće dobro je ponuditi primjer kako se predmetna situacija rješava u određenim slučajevima te, ako je to moguće, uputiti potencijalnog prijavitelja na savjetovanje s ostalim relevantnim institucijama vezanim uz temu pitanja.

**7.4.1.3 Izmjene i/ili dopune (*lat. Corrigendum*) PDP-a**

PT1 predlaže izmjene i/ili dopune PDP-a, a odobrava ih UT. PT2 će o svakoj odobrenoj izmjeni i/ili dopuni objavljenog PDP-a bez odgode biti obavješten kroz sustav eFondovi. Obavijest o odobrenim izmjenama i/ili dopunama PDP-a (Ispravak PDP-a, obustava, ranije zatvaranje, produženje roka za podnošenje projektnih prijedloga, otkazivanje PDP-a nakon isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga) objavljuje se u sustavu eFondovi s automatskom objavom na javnom portalu sustava.

Nadležno tijelo za održavanje portala eFondovi osigurava primjenu alata automatskog sustava prenošenja poruka (primjerice tzv. RSS izvori) koji osigurava prijaviteljima automatsko obavještavanje o izmjenama i/ili dopunama (*lat. Corrigendum*) PDP-a u slučaju kad se prijavitelj registrira u automatskom sustavu prenošenja poruka.

Pri izradi i objavi Izmjena i/ili dopuna, PT1 prijaviteljima osigurava dovoljno vremena (najmanje 7 dana) za izmjenu i/ili dopunu projektnih prijedloga, a u slučaju da su projektni prijedlozi već dostavljeni, osigurava rok za njihove izmjene i/ili dopune ili dostavu dodatnih informacija.[[22]](#footnote-23) Ako je potrebno, u modalitetu privremenog poziva, PT1 može produžiti rok za podnošenje projektnih prijedloga.

Nakon zatvaranja PDP-a iznimno je moguće promijeniti uvjete, izvršiti izmjene i/ili dopune PDP-a u slučaju da iste isključivo podrazumijevaju povećanje dostupnih financijskih sredstava za navedeni PDP. Razlozi za povećanje dostupnih financijskih sredstava trebaju biti valjano obrazloženi te UT daje prethodnu pisanu suglasnost na iste. Nakon dobivene suglasnosti UT-a, čelnik PT-a 1 donosi odluku o povećanju dostupnih financijskih sredstava za predmetni PDP, te se navedena izmjena unosi u sustav eFondovi koja se po odobrenju UT-a objavljuje na javnom portalu sustava.

PT1 o svakoj izmjeni i/ili dopuni obavještava pisanim putem PT2 bez odgode.



**7.4.1.4 Obustava, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga**

U slučaju potrebe za:

* obustavljanjem pokrenutog PDP-a (prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga u modalitetu privremenog poziva odnosno prije iscrpljenja raspoložive financijske omotnice u modalitetu trajnog poziva) i/ili
* zatvaranjem pokrenutog PDP-a (prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga u modalitetu privremenog poziva odnosno iscrpljenjem raspoložive financijske omotnice u modalitetu trajnog poziva) ranije no što je predviđeno objavljenim PDP-a i/ili
* produženjem roka za podnošenje projektnih prijedloga (u modalitetu privremenog poziva), u sustavu eFondovi na javnom portalu sustava, PT1 objavljuje obavijest u kojoj se navodi da je:
* PDP obustavljen na određeno vrijeme (navodeći razdoblje obustave); ili
* PDP zatvoren (navodeći točan datum zatvaranja); ili
* rok za predaju projektnih prijedloga produžen (navodeći točan datum za privremene pozive).

Trajni poziv se obustavlja na određeno vrijeme najkasnije u trenutku kada svi projektni prijedlozi zaprimljeni od trenutka pokretanja PDP-a, u odnosu na zahtijevani iznos bespovratnih sredstava, dosegnu 200% ukupno raspoloživog iznosa PDP-a.

Iznimno, (otvoreni) trajni poziv se može obustaviti kada svi projektni prijedlozi zaprimljeni od trenutka pokretanja PDP-a u odnosu na zahtijevani iznos bespovratnih sredstava, dosegnu i više od propisanih 200% ukupno raspoloživog iznosa PDP-a, a na temelju prethodne procjene PT-a 1 i suglasnosti koju daje UT.

**7.4.1.5 Otkazivanje PDP-a**

PDP se može otkazati u bilo kojoj fazi postupka dodjele bespovratnih sredstava ako:

* je bilo nepravilnosti u postupku, osobito ako je utvrđeno nejednako postupanje prema prijaviteljima ili je narušeno načelo zabrane diskriminacije;
* su nastupile izvanredne okolnosti ili viša sila koje onemogućavaju obavljanje/redovno obavljanje planiranih aktivnosti;
* nakon isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga nije zaprimljen niti jedan projektni prijedlog ili niti jedan projektni prijedlog ne udovoljava kriterijima dodjele.

**7.4.1.6 Provođenje postupka dodjele**

U modalitetu privremenog poziva, postupak dodjele ne može trajati duže od 120 kalendarskih dana, računajući od prvog sljedećeg radnog dana od dana isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga, a završava danom donošenja Odluke o financiranju. U opravdanim i obrazloženim slučajevima UT može produžiti trajanje postupka dodjele za pojedine ili sve projektne prijedloge PDP-a.

U modalitetu trajnog poziva, postupak dodjele ne može trajati duže od 120 kalendarskih dana[[23]](#footnote-24) za pojedini projektni prijedlog, računajući od slijedećeg radnog od dana zaprimanja pojedinog projektnog prijedloga, do dana donošenja i objaveOdluke o financiranju o predmetnom projektnom prijedlogu. Također, uADMINISTRATIVE CHECK OF PROJECT APPLICATIONS

* 1. ↓
  2. APPRAISAL
  3. ↓
  4. SELECTION
  5. ↓
  6. FINAL DECISION

modalitetu trajnog poziva, projektni prijedlozi se obrađuju prema datumu zaprimanja, a u druge faze dodjele upućuju prema datumu i vremenu predaje projektnih prijedloga (primjenjivo u slučajevima poziva koji se nisu objavili putem sustava eFondovi). Za PDP koji je objavljen kroz sustav eFondovi, projektni prijedlozi se obrađuju prema vremenu zaprimanja (koje je ujedno i vrijeme predaje).

U slučaju oba modaliteta poziva, u rok od 120 kalendarskih dana uračunava se i rok mirovanja u trajanju od 20 radnih dana (koji obuhvaća razdoblje unutar kojeg se prijavitelju dostavlja pisana obavijest o statusu njegova projektnog prijedloga nakon faze provjere prihvatljivosti izdataka te rok unutar kojeg prijavitelj može podnijeti prigovor Komisiji).

Ako je prigovor podnesen, u rok od 120 kalendarskih dana ne uračunava se razdoblje od 30 radnih dana unutar kojega je Komisija obvezna predložiti odluku o prigovoru čelniku UT-a niti razdoblje unutar kojega isti donosi predmetnu odluku. Stoga, navedeni rokovi ne uključuju onaj broj kalendarskih dana koji je protekao od podnošenja prigovora do donošenja odluke o prigovoru čelnika UT-a.

Tijelo nadležno za aktivnost ocjenjivanja kvalitete mora u Priručniku o postupanju (PoP) opisati provođenje navedene faze, osobito:

1. postupak imenovanja članova OOP-a ili unutarnjih ocjenjivača, na temelju njihovih kvalifikacija i iskustva, i/ili postupak odabira vanjskih ocjenjivača na temelju njihovih kvalifikacija i iskustva, njihovog ugovaranja te upoznavanja s tehničkim zahtjevima dokumentacije PDP-a;
2. postupak donošenja odluka OOP-a;
3. način organiziranja i provođenja provjera na licu mjesta i komuniciranja s prijaviteljima;
4. zahtjeve za pripremu dokumentacije tijekom faze provjere projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete (kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti, obrasci za ocjenjivanje kvalitete, obrazac Zapisnika sa sjednica OOP-a);
5. ako je potrebno i druge pojedinosti potrebne za postupak dodjele.

**7.4.1.7 Obavještavanje prijavitelja**

Nadležno tijelo obavještava prijavitelje o statusu njihova projektnog prijedloga pisanim putem, osim o statusu 1b. faze registracije projektnog prijedloga o kojoj će prijavitelji biti obavješteni putem sustava eFondovi

i to:

* neuspješne prijavitelje – da njihovi projektni prijedlozi nisu odabrani za iduću fazu dodjele s obrazloženjem,
* uspješne prijavitelje na rezervnoj listi[[24]](#footnote-25) nakon završenog postupka ocjenjivanja projektnog prijedloga.

Nadležno tijelo uspješne prijavitelje obavještava samo jednom, nakon završenog postupka ocjenjivanja projektnog prijedloga.

U postupku dodjele bespovratnih sredstava putem vaučera prijavitelje se obavještava samo jednom, nakon završenog postupka ocjenjivanja projektnog prijedloga.

Nadležno tijelo je dužno obavijestiti uspješne, neuspješne i uspješne prijavitelje na rezervnoj listi u roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke o statusu navedenog projektnog prijedloga (uspješan ili neuspješan). Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima (primjerice, u slučaju neočekivano velikog broja projektnih prijedloga) navedeni rok se može produžiti uz prethodnu suglasnost UT-a.

Obavještavanje prijavitelja o jednoj fazi dodjele ne smije utjecati na provođenje druge faze dodjele (primjerice, PT mora prijaviteljima poslati obavijest o rezultatima jedne prije nego ih, iz bilo kojeg razloga, kontaktira uslijed naredne faze.

**7.4.1.8 Osiguranje dostupnosti informacija o postupku dodjele**

Prijavitelj ima pravo na pristup informacijama u odnosu na svoj projektni prijedlog. Nadležno tijelo, na zahtjev prijavitelja osigurava dostupnost informacija o provedenom postupku dodjele u odnosu na njegov projektni prijedlog. U odnosu na sve druge informacije, primjenjuju se propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Navedeni propisi, primjenjuju se i ako se želi ograničiti pristup određenim informacijama.

Prijavitelji mogu uputiti zahtjev za dostavom informacija nadležnom tijelu. Nadležno tijelo odgovara na zahtjev u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Zahtjevi prijavitelja za dostavom informacija ne odgađaju početak sljedeće faze postupka dodjele.

U modalitetu privremenog poziva, nadležno tijelo može prijavitelju dostaviti konačnu listu projektnih prijedloga s ukupno dodijeljenim bodovima. Također, za modalitet privremenog poziva, konačna lista projektnih prijedloga dostavlja se prijaviteljima nakon završetka postupka dodjele za predmetni PDP, odnosno nakon donošenja Odluke o financiranju.

**7.4.1.9 Pojašnjenja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava**

U bilo kojoj fazi tijekom postupka dodjele, ako u projektnom prijedlogu dostavljeni podaci nisu jasni, ili je uočena neusklađenost u dostavljenim podatcima, PT-ovi od prijavitelja mogu zahtijevati pojašnjenja u slučajevima kada iz navedenih razloga nisu u mogućnosti objektivno provesti postupak dodjele. Prijavitelji su obvezni postupiti u skladu sa zahtjevom nadležnog tijela, u za to ostavljenom roku, u protivnom se njihov projektni prijedlog može isključitiiz postupka dodjele.

Svrha postupka pojašnjavanja nije pružiti prijavitelju priliku da ispravi propuste ili pogreške koji bi rezultirali prihvaćanjem neprihvatljivih elemenata u projektu ili prihvaćanjem neprihvatljivog projekta sukladno odredbama PDP-a, odnosno mijenjanjem konstitutivnih dijelova projektnog prijedloga koji bi rezultirali boljim ocjenjivanjem kvalitete istoga. Svrha postupka pojašnjenja u otvorenom postupku nije pregovaranje s prijaviteljem. Postupak pojašnjavanja se provodi uvažavajući osnovna načela, a posebice načelo transparentnosti, jednakog postupanja i razmjernosti.

Također, postupak pojašnjavanja ne bi se trebao provoditi ako zahtijevane aktivnosti nisu razmjerne cilju kojeg se nastoji postići.

Nadležno tijelo ima pravo ne prihvatiti projektni prijedlog za financiranje iz ESI fondova ako potrebni dokumenti/podaci nedostaju, ako nisu potpuni, ili ako na zahtjev nije dostavljeno pojašnjenje unutar zadanog roka.

U postupku dodjele, u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete, osim zahtjeva za dostavom dodatnih pojašnjenja / dokumenata / podataka, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanje kvalitete može izvršiti provjeru na licu mjesta ili pozvati prijavitelje na sastanak. Na sastanku moraju biti prisutna najmanje dva predstavnika nadležnog tijela, a razgovor se snima, pri čemu se navedeno konstatira, i sastavlja se zapisnik sa sastanka.

Ako se tijekom postupka pojašnjavanja ili tijekom provjere na licu mjesta utvrdi da je prijavitelj dostavio lažne informacije u projektnom prijedlogu ili da su prijavitelj ili osobe povezane s projektnim prijedlogom dobili povjerljive informacije, pokušali utjecati ili utjecali na ishod postupka dodjele, nadležno tijelo isključuje projektni prijedlog iz postupka dodjele bespovratnih sredstava i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice DORH-u, Poreznoj upravi) i pokreće redovne procedure za prijavu nepravilnosti.

Prijavitelj ne može mijenjati i/ili dopunjavati projektni prijedlog, na način koji bi bio neusklađen s onim što je definirano u ovom odlomku, izuzev ispravaka proračuna koje se obavlja tijekom provjere prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga (kako je opisano u pripadajućem podnaslovu u nastavku teksta).

**7.4.1.10 Povlačenje projektnog prijedloga**

Do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, prijavitelj kroz sustav eFondovi ili pisanom obaviješću upućenom nadležnom tijelu (u slučajevima kada je riječ o pozivu koji nije objavljen putem navedenog sustava) može povući svoj projektni prijedlog iz postupka dodjele, u skladu s uvjetima iz PDP-a.

**7.4.1.11 Faze postupka dodjele bespovratnih sredstava[[25]](#footnote-26)**

Tijek postupka dodjele prilagođen je funkcionalnostima sustava eFondovi. Faze 1a. i 1b. međusobno se isključuju ovisno o tome je li poziv ili njegova izmjena objavljen kroz sustav eFondovi. Faza 1a. podrazumijeva dosadašnju praksu i unos u ESIF MIS, dok se faza 1b. provodi putem eFondovi. Sve ostale faze postupka dodjele se provode kao i do stupanja na snagu ove verzije ZNP-a.

1. FAZA

1a.

Zaprimanje i registracija

Projektni prijedlozi dostavljaju se tijelu nadležnom za navedenu fazu dodjele. Projektni prijedlozi moraju se dostaviti na adresu nadležnog tijela unutar roka određenog u UzP-u.

Nužni uvjeti koji moraju biti kumulativno ispunjeni u svrhu registracije projektnog prijedloga su:

zaprimljeni prijavni paket/omotnica je zatvoren; i

1. na zaprimljenom prijavnom paketu/omotnici naznačeni su naziv i adresa prijavitelja; i
2. na zaprimljenom prijavnom paketu/omotnici naznačen je naziv i pravilni referentni broj PDP-a; i
3. na zaprimljenom prijavnom paketu/omotnici zabilježen je datum i točno vrijeme (sat i minute) podnošenja projektnog prijedloga; i
4. • u slučaju osobne dostave: datum te, ako je primjenjivo, i točno vrijeme (sat i minute) zaprimanja prijavnog paketa/omotnice u nadležno tijelo osobnom dostavom; ili
5. • u slučaju slanja poštom ili dostavnom službom: datum te, ako je primjenjivo, i točno vrijeme (sat i minute) slanja prijavnog paketa/omotnice, koje upisuje pošta/dostavna služba i koji su vidljivi na paketu;
6. prijavni paket/omotnica predan je u propisanom roku.

Ako bilo koji od gore navedenih uvjeta nije ispunjen, projektni prijedlog se isključuje iz postupka dodjele, a tijelo nadležno za registraciju projektnih prijedloga pisanim putem obavještava prijavitelja o isključenju njegovog projektnog prijedloga, navodeći razloge. U cilju osiguranja odgovarajućeg revizijskog traga potrebno je snimiti/skenirati kuvertu s odbijenim projektnim prijedlogom, pristiglim nakon isteka roka za njihovo podnošenje.

Međutim, ako nije udovoljeno točkama b. i/ili c. i/ili d., a ako se pri tome na koji drugi brz i jednostavan način može nedvojbeno utvrditi tko je prijavitelj, na koji je poziv projektni prijedlog predan, te koji je datum i točno vrijeme predaje projektnog prijedloga, to će se učiniti i projektni prijedlog se neće isključiti iz postupka dodjele.

U modalitetu trajnog poziva, nadležno tijelo:

* projektne prijedloge predane u roku odnosno tijekom trajanja PDP-a ne vraća prijavitelju, a
* projektne prijedloge predane izvan roka odnosno nakon zatvaranja ili privremene obustave PDP-a (nakon iscrpljenja raspoloživih sredstava ili unutar razdoblja u kojemu je poziv obustavljen) vraća prijavitelju neotvorene.

Projektni prijedlozi koji ispunjavaju navedene nužne uvjete se, ako je primjenjivo, registriraju u ESIF MIS-u. Registrirani projektni prijedlog, ako je primjenjivo, dobiva jedinstveni referentni broj (ESIF MIS kod).

Obavijest prijavitelju o registraciji njegovog projektnog prijedloga sadržava podatke o primjeni jedinstvenog referentnog broja, kontakt podatke tijela nadležnih za provođenje pojedine faze postupka dodjele i informacije o indikativnom trajanju postupka dodjele. U slučaju da tijelo nadležno za registraciju ne izvrši registraciju određenog projektnog prijedloga, isto mora i obrazložiti.

1b.

Registracija projektnih prijedloga putem sustava eFondovi.

Projektni prijedlozi podnose se kroz sustav eFondovi nadležnom tijelu unutar roka određenog u UzP-u.

Nužni uvjet registracije projektnog prijedloga u sustav eFondovi je ispravno zaprimljena prijava (u propisanom vremenu) koja se kroz sustav eFondovi automatski registrira, a prijavi se dodjeljuje jedinstveni kod projekta.

1. FAZA

2a - Administrativna provjera projektnih prijedloga

Nadležno tijelo provodi administrativnu provjeru registriranih projektnih prijedloga ispunjavajući Obrazac za administrativnu provjeru za svaki projektni prijedlog (Prilog 10 Obrazac za administrativnu provjeru).

Ako projektni prijedlog ne udovoljava administrativnim zahtjevima iz PDP-a, isključuje se iz daljnjeg postupka dodjele.

Projektni prijedlozi se mogu u daljnje faze postupka dodjele prenijeti skupno (svi pristigli projektni prijedlozi koji su prošli administrativnu provjeru i provjeru prihvatljivosti prijavitelja i partnera odjednom ili određeni broj njih u grupama) ili pojedinačno.

2b - Provjera prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera

Nadležno tijelo provodi provjere prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera, prema Prilogu 11A Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera.

Cilj predmetne provjere jest provjeriti usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti za prijavitelje i partnere, definiranima u PDP-a. Projektni prijedlozi u pravilu moraju udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera kako bi mogli prijeći u daljnje faze postupka dodjele.

Projektni prijedlog koji nije uspješno prošao fazu administrativne provjere i provjere prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera, ne može se uputiti u daljnje faze postupka dodjele.

Nadležno tijelo jedinstvenom obaviješću obavještava prijavitelje o rezultatima faze 1a. zaprimanja i registracije te faze administrativne provjere i provjere prihvatljivosti prijavitelja i partnera. Ako je riječ o fazi 1b., odnosno registraciji projektne prijave preko sustava eFondovi, korisnik se o registraciji njegova projektnog prijedloga obavještava putem sustava eFondovi, dok nadležno tijelo pisanim putem obavještava korisnika o rezultatima ostalih faza.

3. FAZA

3a - Provjera prihvatljivosti projekta i aktivnosti

Nadležno tijelo provodi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti prema Prilogu 11B Kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti.

Cilj predmetne provjere jest provjeriti usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti za projekt i projektne aktivnosti, definiranima u PDP-u. Projektni prijedlozi moraju udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti projekta i aktivnosti kako bi mogli prijeći u daljnje faze postupka dodjele.

Ako se tijekom provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti utvrdi da u određenom projektnom prijedlogu jedna ili više aktivnosti nisu prihvatljive, tijelo nadležno za navedenu fazu u Kontrolnoj listi za provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti za predmetni projektni prijedlog navodi aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive.

Slijedom toga, tijelo nadležno za ocjenjivanje kvalitete mora ocjenjivati projektni prijedlog uzimajući u obzir aktivnosti koje su prihvatljive odnosno ne uzimajući u obzir aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive. Ako je odobrena mogućnost (od strane UT-a, prilikom odobrenja PDP-a) da ocjena kvalitete projektnog prijedloga prethodi provjeri prihvatljivosti projekta i aktivnosti, projektni prijedlog se ponovo ocjenjuje u onom dijelu koji se odnosi na aktivnosti za koje je prilikom provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti utvrđeno da su neprihvatljive. Također, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka u fazi provjere prihvatljivosti izdataka automatski iz proračuna briše troškove koji se odnose na aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive.

3b - Ocjena kvalitete projektnih prijedloga

Ocjenu kvalitete provodi tijelo nadležno za ocjenjivanje kvalitete. Svrha ocjenjivanja kvalitete je ocjenjivanje projektnih prijedloga prema KO na temelju metodologije definirane u UzP-u.

Za svaki projektni prijedlog sastavlja se Izvješće o ocjenjivanju kvalitete (Prilog 15).

U modalitetu privremenog poziva, nakon što su svi projektni prijedlozi bodovani, OOP priprema popis (rang-listu) projektnih prijedloga, koja uključuje i rezervnu listu.

U modalitetu trajnog poziva, nakon što određeni broj ili svi projektni prijedlozi budu ocijenjeni, OOP priprema popis/listu projektnih prijedloga koji se prenose u daljnju fazu postupka dodjele, poredanih po datumu i vremenu predaje svakog pojedinog projektnog prijedloga.

Nakon provedenog ocjenjivanja kvalitete, tijelo nadležno za provođenje predmetne faze pisanim putem obavještava prijavitelje o rezultatima navedene faze i faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti.

4. FAZA

Provjera prihvatljivosti izdataka (*troškova*) projektnih prijedloga

Provjeru prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga provodi tijelo koje je nadležno za navedenu fazu dodjele, prema Prilogu 12 Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti izdataka. Tijekom provjere prihvatljivosti izdataka nadležno tijelo provjerava i osigurava da su ispunjeni uvjeti za financiranje pojedinog projektnog prijedloga, određujući najviši iznos prihvatljivih izdataka za projektni prijedlog u skladu s Uredbom (EU) br. 1303/2013, pravilima za pojedine Fondove, Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (Narodne novine, broj 115/18, 6/20, 20/20 – ispravak i 70/20) i PDP-om te provjeravajući usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti izdataka određenih u PDP-u.

Projektni prijedlozi moraju udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti izdataka u svrhu njihova uključivanja u prijedlog Odluke o financiranju.

Ako je potrebno, nadležno tijelo ispravlja predloženi proračun projektnog prijedloga, ako je primjenjivo u sustavu eFondovi, uklanjajući neprihvatljive izdatke, pri čemu može:

1. prethodno od prijavitelja zatražiti dostavljanje dodatnih podataka kako bi se opravdala prihvatljivost izdataka. Ako prijavitelj ne dostavi zadovoljavajuće podatke ili ih ne dostavi u za to ostavljenom roku, isti se smatraju neprihvatljivima i uklanjaju iz proračuna; i/ili

2. zajedno s prijaviteljem (pisanim putem ili na sastancima) provjeriti stavke proračuna (predložene iznose uz pojedinu stavku kao i opravdanost pojedinih stavki proračuna). U navedenim slučajevima nadležno tijelo od prijavitelja zahtijeva razloge kojima se opravdava potreba i novčana vrijednost pojedine stavke, ostavljajući mu za navedeno primjereni rok. Ako prijavitelj u navedenom roku, u skladu s uputom nadležnog tijela, ne opravda pojedinu stavku, ista se briše iz proračuna. Prijavitelj je obvezan u postupku pregleda proračuna biti nadležnom tijelu na raspolaganju u svrhu davanja potrebnih obrazloženja.

Ispravci proračuna poduzimaju se u opsegu u kojemu se ne utječe na rezultate prethodnih faza dodjele odnosno kojim se ne mijenjaju koncept, aktivnosti za koje je u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjene kvalitete utvrđeno da su prihvatljive, opseg intervencije niti ciljevi predloženog projektnog prijedloga. Ispravci mogu biti od utjecaja jedino na iznos bespovratnih sredstava za dodjelu odnosno na postotak sufinanciranja iz Fondova (intenzitet potpore), te ne mogu dovesti do povećanja iznosa sredstava koji se dodjeljuju prijavitelju u odnosu na ono što je zahtijevano projektnim prijedlogom.

Nadležno tijelo može provjeravati prihvatljivost svih projektnih prijedloga koji su udovoljili minimalnom bodovnom pragu određenom u PDP-u, a mora provjeravati prihvatljivost onih projektnih prijedloga kojima se osigurava potpuna iskorištenost raspoloživih financijskih sredstava predmetnog PDP-a. Popis (rang-lista) projektnih prijedloga može sadržavati i rezervnu listu koja obuhvaća projektne prijedloge koji su zadovoljili minimalni bodovni prag određen u PDP-u, ali prelaze okvir raspoloživih financijskih sredstava.

Postupak dodjele za projektne prijedloge s rezervne liste može se nastaviti isključivo pod jednakim uvjetima, izuzev uvjeta koji se odnose na rokove postupka, u trenutku kada i ako potrebna financijska sredstva postanu raspoloživa. Pri tome se uvažava redoslijed projektnih prijedloga na rezervnoj listi te (preostala) raspoloživa financijska sredstva iz pripadajuće omotnice. Ukoliko prvi projektni prijedlog s rezervne liste prelazi preostali raspoloživi iznos, navedenom prijavitelju se nudi mogućnost da u odgovarajućoj mjeri poveća udio sufinanciranja, a ukoliko on to odbije, pristupa se prvom idućem projektnom prijedlogu s rezervne liste.

Mogućnost dodatnog ugovaranja projektnih prijedloga s rezervne liste te način određivanja vremenskog razdoblja trajanja rezervne liste mora biti unaprijed najavljen u PDP-u.

Nakon što je provedena provjera prihvatljivosti izdataka, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka, ako se radi o tijelu različitom od PT-a 1, pripremai podnosi PT-u 1, Izvješće o provjeri prihvatljivosti izdataka za svaki pregledani projektni prijedlog, koje sadrži zaključke i mišljenje o projektnim prijedlozima u odnosu na zadane kriterije prihvatljivosti izdataka, podatak o predloženim ukupnim prihvatljivim izdatcima te iznosu bespovratnih sredstava koji će se dodijeliti.

Nakon provedene provjere prihvatljivosti izdataka, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka obavještava uspješne i neuspješne prijavitelje o rezultatima, pisanim putem.

5. FAZA

Odluka o financiranju

Odluka o financiranju se donosi za projektne prijedloge koji su uspješno prošli prethodne faze postupka dodjele. Prije donošenja Odluke o financiranju nadležno tijelo može provjeriti (u svakom slučaju mora prije potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava) je li došlo do promjena ili okolnosti koje bi možebitno odgodile uvrštavanje projektnog prijedloga u odluku o financiranju ili utjecale na ispravnost dodjele. Ako u tu svrhu te provjere ne postoji javni upisnik (npr. registar državnih potpora) koji bi sadržavao podatke koji se provjeravaju, zahtijevaju se odgovarajući dokazi od prijavitelja (može se zahtijevati i uz pregled javnog upisnika). Nadležno tijelo odlučuje o financiranju projektnih prijedloga, uzimajući u obzir popis (rang-listu) OOP-a u postupku ocjenjivanja kvalitete i Izvješće o provjeri prihvatljivosti izdataka.

U modalitetu trajnog poziva Odluka o financiraju se donosi ili (a) zasebno za svaki projektni prijedlog, po završetku postupka dodjele za svaki pojedini projektni prijedlog koji je uspješno prošao sve prethodne faze postupka dodjele; ili (b) skupno za određeni broj projektnih prijedloga po završetku postupka dodjele za svaki takav pojedini projektni prijedlog koji je uspješno prošao sve prethodne faze postupka dodjele.

Projektni prijedlog koji je prešao minimalni prag određen PDP-om ne prihvaća se ako sukladno popisu (rang listi) OOP-a nema raspoloživih sredstava za njegovo financiranje.

U tom slučaju, prijavitelja se pisanim putem obavještava o neprihvaćanju njegovog projektnog prijedloga.

Ako više projektnih prijedloga ostvari isti broj bodova, ili su zaprimljene istovremeno (ako se ne rangiraju po bodovima) a raspoloživa financijska sredstva su dostatna za donošenje Odluke o financiranju za samo jedan ili neke od tih projektnih prijedloga, način postupanja u predmetnim situacijama utvrđuje PT1 u PDP-u, na način da se osigura pravičnost postupanja prema prijaviteljima.

U slučaju da raspoloživa financijska sredstva nisu iskorištena, a nisu dovoljna za financiranje utvrđenog iznosa prihvatljivih izdataka projektnog prijedloga sljedećeg na popisu (rang-listi), nadležno tijelo može, bez odgode, pisanim putem prijavitelju ponuditi povećavanje njegovog udjela sufinanciranja kako bi se premostio manjak financijskih sredstava. Ako je prijavitelj to u mogućnosti učiniti, za predmetni projektni prijedlog nadležno tijelo donosi Odluku o financiranju, nakon što je prijavitelj po potrebi navedeno i dokazao (financijska izvješća, bankovne garancije i slični dokumenti u svrhu dokazivanja financijske sposobnosti). Ako prijavitelj ne osigura dodatna sredstva, nadležno tijelo pisanim putem obavještava sljedećeg prijavitelja na popisu (rang-listi). Ako je potrebno, isto će se učiniti sa svim sljedećim prijaviteljima na popisu (rang-listi).

U navedenu svrhu od prijavitelja se ne može zahtijevati ograničavanje ili izmjenu aktivnosti projektnih prijedloga.

Odluku o financiranju donosi čelnik nadležnog tijela, po isteku roka mirovanja ili po dostavi izjave o odricanju od prava na prigovor. Iznimno, navedeni rok se u opravdanim slučajevima može produžiti uz prethodnu suglasnost UT-a (primjerice u situacijama kada nadležno tijelo obavještava prijavitelja o mogućnosti donošenja Odluke o financiranju pod uvjetom povećavanja udjela sufinanciranja prijavitelja).

Nadležno tijelo za donošenje Odluke o financiranju zadržava pravo ne dodijeliti sva raspoloživa financijska sredstva u predmetnom PDP-u.

Odluka o financiranju sadržava sljedeće podatke:

* pravni temelj za njezino donošenje;
* ime / naziv, adresu i OIB prijavitelja, i, ako je primjenjivo, partnera;
* naziv i referentni broj projekta/projekata;
* najviši iznos sredstava za financiranje prihvatljivih izdataka projekta i iznos prihvatljivih izdataka projekta,
* stopa sufinanciranja[[26]](#footnote-27) (intenzitet potpore) na sedam decimala, uz napomenu kako je stopa sufinanciranja informativnog karaktera te kako se iznos za plaćanje po pojedinom zahtjevu za nadoknadom sredstava/završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava utvrđuje primjenom točnog omjera između najvišeg iznosa bespovratnih sredstava utvrđenih Ugovorom i ukupnog iznosa prihvatljivih izdataka navedenog u izvorima financiranja proračuna Ugovora, i to, ako je primjenjivo, po pojedinoj financijskoj kategoriji proračuna Ugovora, a u odnosu na iznos provjerenih prihvatljivih izdataka, odobrenih u svakom zahtjevu za nadoknadom sredstava ili završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava[[27]](#footnote-28);
* tehničke podatke o klasifikacijama Državne riznice i kodovima alokacija (osim u slučaju dodjele sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći);
* ako je primjenjivo, druge elemente koji se odnose na financiranje (primjerice, u odnosu na državne potpore);
* po potrebi i druge uvjete i podatke (neobavezno).

Nadležno tijelo pisanim putem obavještava prijavitelje čiji projektni prijedlozi su odabrani za financiranje, one čiji projektni prijedlozi nisu odabrani, kao i one čiji se projektni prijedlozi nalaze na rezervnoj listi. Navedena obavijest sadržava najmanje Odluku o financiranju i informacije o daljnjem postupanju.

Nadležno tijelo po donošenju Odluke o financiranju bilježi u sustav eFondovi rezultate dodjele za sve obuhvaćene projektne prijedloge te osigurava revizijski trag prilaganjem dokumentacije postupka dodjele.

**7.4.2 PROVOĐENJE OGRANIČENOG POSTUPKA**

**7.4.2.1 Pokretanje PDP-a**

Nakon odobrenja PDP-a, PT1 pokreće PDP objavljivanjem PDP-a u sustavu eFondovi - na javnom portalu sustava. PDP koji se objavljuje obuhvaća sve elemente navedene u točki 7.3 „Planiranje i priprema PDP-a“ ovog ZNP-a. Na internetskoj stranici PT-a 1, informacija o objavljenom PDP-u povezuje se sa središnjom internetskom stranicom ESI fondova uz objavu na javnom portalu sustava eFondovi. Datum pokretanja svakog poziva je datum njegove objave u sustavu eFondovi na javnom portalu sustava, pri čemu se na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova objavljuje informacija o PDP-u s poveznicom na PDP u sustavu eFondovi. Navedeni datum je vidljiv i javno dostupan. Nadležni PT 1 osigurava istovremenost objave poziva i informacije o pozivu u oba sustava.

Na internetskoj stranici nadležnog tijela, informacija o pokrenutom PDP-u povezuje se s javnim portalom sustava eFondovi i središnjom internetskom stranicom ESI fondova.

U sustavu eFondovi, za ograničene pozive potrebno je unijeti OIB-ove prihvatljivih prijavitelja kako su definirani u dokumentaciji predmetnog PDP-a, čime će se osigurati da se samo ti prijavitelji mogu prijaviti na predmetni poziv.

U modalitetu privremenog poziva, rok za podnošenje projektnih prijedloga mora biti dovoljno dug kako bi se potencijalnim prijaviteljima omogućilo dovoljno vremena za pripremu kvalitetnih projektnih prijedloga. Navedeni rok, kao i najdulje trajanje postupka dodjele za ograničeni PDP određuje se u PDP-u: nadležno tijelo ih predlaže ovisno o vrsti projekata, broju očekivanih projektnih prijedloga, zahtjevnosti i složenosti prijave.

U modalitetu trajnog poziva, ako projektni prijedlozi udovoljavaju svim kriterijima primjenjivim na predmetni postupak dodjele, bespovratna sredstva se dodjeljuju sve do iscrpljenja raspoložive financijske omotnice.

Ako raspoloživa financijska omotnica omogućava financiranje projektnih prijedloga svih unaprijed određenih prijavitelja, u postupku dodjele provode se pregovori s prijaviteljem i, ako je to potrebno, od njega se po potrebi zahtijevaju izmjene i/ili dopune projektnog prijedloga i popratne dokumentacije, kako bi se postigla njihova usklađenost s kriterijima primjenjivim na predmetni postupak dodjele. Shodno tome, prijavitelj dorađuje i ponovno podnosi projektni prijedlog, sve dok nadležno tijelo ne ocijeni da je postignuta zadovoljavajuća razina kvalitete njegova sadržaja.

Ako raspoloživa financijska omotnica ne omogućava financiranje projektnih prijedloga svih unaprijed određenih prijavitelja, nadležno tijelo osigurava kontrolirano ograničeno natjecanje među pozvanim prijaviteljima.

Na zahtjev UT-a, PT1 je **obvezan** prilikom objave PDP-a, naznačiti da je dostava (podnošenje) projektnih prijedloga dozvoljena najranije sljedećeg radnog dana od isteka 30 dana od dana objave PDP-a.

**7.4.2.2 Promidžba PDP-a i informiranje potencijalnih prijavitelja**

U ograničenom postupku dodjele osigurava se informiranje javnosti o namjeni i korištenju sredstava OP-a, pri čemu nije potrebno osiguravati informiranje ciljane skupine prijavitelja. O načinu informiranja (mediji, na skupovima i sl.) odlučuje nadležno tijelo.

Isto također odlučuje i o potrebi organiziranja informativnih radionica s ciljem predstavljanja predmetnog PDP-a, u kojem slučaju obavještava sve unaprijed određene prijavitelje, najkasnije 10 kalendarskih dana prije dana njihova održavanja. U slučaju privremenog poziva, radionice se održavaju najkasnije 14 kalendarskih dana prije roka za podnošenje projektnih prijedloga. Svi dokumenti i/ili prezentacije predstavljeni na informativnoj radionici šalju se svim unaprijed određenim prijaviteljima.

**7.4.2.3 Pitanja i odgovori**

Potencijalni prijavitelji postavljaju pitanja u vezi s PDP-om, na način naveden u UzP-u. Pod potencijalnim prijaviteljima podrazumijevaju se isključivo tijela koja odgovaraju popisu potencijalnih prijavitelja definiranih UzP-om, a postavljeno pitanje treba sadržavati jasnu referencu na PDP. PT1 će razmotriti i upite pravnih ili fizičkih osoba koje nisu potencijalni prijavitelji, ako je obvezno postupiti sukladno relevantnim propisima kojima se regulira područje prava na pristup informacija.

U modalitetu privremenog i trajnog poziva, potencijalni prijavitelji pitanja mogu postavljati najkasnije 14 kalendarskih dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga (nadležno tijelo u UzP-u može drugačije odrediti rok za slanje pitanja). Pitanja i odgovori (Prilog 26) se objavljuju na javnom portalu sustava eFondovi i na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova najkasnije 7 kalendarskih dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga.

Odgovori dopunjavaju i pojašnjavaju PDP. U odnosu na pojedino pitanje, odgovor mora biti eksplicitan, ali smije u svojoj cjelini ili djelomično sadržavati jasne i nedvosmislene reference na odgovor uz neko drugo pitanje.

Pitanja i odgovori se objavljuju na Obrascu pitanja i odgovora – PDP (Prilog 26) koji se učitava u sustav eFondovi.

E-savjetovanje o PDP-u se provodi ako tako odluči PT 1 i/ili UT. PT1 i/ili UT može tako odlučiti ako smatra da je e-savjetovanje svrhovito provoditi, u skladu s pravilima o pravu na pristup informacijama. Ako se provodi e-savjetovanje o PDP-u, provodi se na način kako je to opisano kod otvorenih poziva.

**7.4.2.4 Izmjene i/ili dopune *(lat. Corrigendum)***

PT1 predlaže izmjene i/ili dopune PDP-a, a odobrava ih UT. Obavijest o izmjenama i/ili dopunama PDP-a (Ispravak obustava, produženje roka za podnošenje projektnih prijedloga, otkazivanje PDP-a nakon roka za podnošenje projektnih prijedloga), sadržava obrazloženje za potrebom istih te se objavljuje na javnom portalu sustava eFondovi uz osiguravanje dostatnog vremena za prilagodbu novim okolnostima.

Izmjene i/ili dopune PDP-a priprema nadležno tijelo, a odobrava ih UT. Odobrene izmjene i/ili dopune unose se u sustav eFondovi i objavljuju na javnom portalu sustava. O svakoj izmjeni i/ili dopuni objavljenog PDP-a se bez odgađanja obavještavaju i druga tijela uključena u postupak dodjele (primjerice PT2).

Nadležno tijelo za održavanje portala eFondovi osigurava primjenu alata automatskog sustava prenošenja poruka (primjerice tzv. RSS izvori) koji osigurava prijaviteljima automatsko obavještavanje o izmjenama i/ili dopunama (*lat. Corrigendum*) PDP-a u slučaju kad se prijavitelj registrira u automatskom sustavu prenošenja poruka.

Pri izradi i objavi izmjena i/ili dopuna PDP-a, potrebno je prijaviteljima osigurati dovoljno vremena (najmanje 7 dana) za izmjenu projektnih prijedloga, odnosno ako su projektni prijedlozi već dostavljeni, da se osigura rok za njihov ispravak ili dostavu dodatnih informacija.

U modalitetu privremenog poziva nadležno tijelo može produžiti rok za podnošenje projektnih prijedloga kada je to potrebno u skladu s načelom proporcionalnosti, a u modalitetu trajnog poziva osigurava jednako postupanje prema prijaviteljima koji dostavljaju projektne prijedloge prije i poslije Izmjena i/ili dopuna.

Nakon isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga moguće je iznimno promijeniti uvjete, izvršiti izmjene i/ili dopune PDP-a u slučaju da iste isključivo podrazumijevaju povećanje dostupnih financijskih sredstava za navedeni PDP. Razlozi za povećanje dostupnih financijskih sredstava moraju biti valjano obrazloženi, kako bi UT iste odobrio. Nakon primitka odobrenja UT-a, čelnik nadležnog tijela donosi odluku o povećanju dostupnih financijskih sredstava za predmetni PDP.



**7.4.2.5 Obustava, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga**

U slučaju potrebe za:

* obustavljanjem pokrenutog PDP-a (prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga u modalitetu privremenog poziva odnosno prije iscrpljenja raspoložive financijske omotnice u modalitetu trajnog poziva) i/ili
* zatvaranjem pokrenutog PDP-a (prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga u modalitetu privremenog poziva odnosno iscrpljenjem raspoložive financijske omotnice u modalitetu trajnog poziva) ranije no što je predviđeno objavljenim PDP-a i/ili
* produženjem roka za podnošenje projektnih prijedloga (u modalitetu privremenog poziva), nadležno tijelo objavljuje izmjene u sustavu eFondovi – na javnom portalu sustava u kojoj se navodi da je:
* PDP obustavljen na određeno vrijeme (navodeći razdoblje obustave); ili
* PDP zatvoren ranije (navodeći točan datum zatvaranja); ili
* rok za predaju projektnih prijedloga produžen (navodeći točan datum za privremene pozive).

U slučaju izmjena i/ili dopuna podataka u objavljenom PDP-u, predmetna se izmjena unosi u sustav eFondovi. Obavijest u odnosu na opseg izmijenjenog/dopunjenog sadržaja sažetka bez odgađanja objavljuje se na javnom portalu sustava.

Trajni poziv se obustavlja na određeno vrijeme najkasnije u trenutku kada svi projektni prijedlozi zaprimljeni od trenutka pokretanja PDP-a, u odnosu na zahtijevani iznos bespovratnih sredstava dosegnu 200% ukupno raspoloživog iznosa poziva.

**7.4.2.6 Otkazivanje PDP-a**

Svaki PDP se može otkazati u bilo kojoj fazi postupka dodjele ako:

* je bilo nepravilnosti u postupku, osobito ako je utvrđeno nejednako postupanje prema prijaviteljima ili je narušeno načelo zabrane diskriminacije;
* su nastupile izvanredne okolnosti ili viša sila koji onemogućavaju (redovno) obavljanje planiranih aktivnosti;
* nakon isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga nije zaprimljen niti jedan projektni prijedlog ili niti jedan zaprimljeni projektni prijedlog ne udovoljava kriterijima dodjele.

Otkazivanje PDP-a nadležno tijelo registrira u sustavu eFondovi te razloge otkazivanja odgode objavljuje na javnom portalu sustava.

**7.4.2.7 Provođenje postupka dodjele**

Trajanje postupka dodjele za ograničeni PDP određuje se u PDP-u, uzimajući u obzir vrstu projekata, broj očekivanih projektnih prijedloga, zahtjevnost, opsežnost i složenost dokumentacije koju prijavitelj dostavlja i koju je u sklopu provjere prihvatljivosti potrebno provjeriti, a isto odobrava UT zajedno s cjelokupnom PDP-a.

U modalitetu privremenog poziva, postupak dodjele započinje prvog sljedećeg radnog dana nakon isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga, a završava danom donošenja Odluke o financiranju. Iznimno, u slučaju samo jednog unaprijed određenog prijavitelja u modalitetu ograničenog privremenog poziva, postupak dodjele može započeti slijedećeg radnog dana od dana zaprimanja projektnog prijedloga. Projekti prijedlozi se registriraju prema datumu zaprimanja.

U modalitetu trajnog poziva, postupak dodjele započinje slijedećeg radnog dana od dana zaprimanja pojedinog projektnog prijedloga, a završava najkasnije danom donošenjaOdluke o financiranju. Također, u modalitetu trajnog poziva, projektni prijedlozi se obrađuju prema datumu zaprimanja, a u druge faze dodjele upućuju prema datumu i vremenu predaje projektnih prijedloga (primjenjivo u slučajevima poziva koji se nisu objavili putem sustava eFondovi). Za PDP koji je objavljen kroz sustav eFondovi, projektni prijedlozi se obrađuju prema vremenu zaprimanja (koje je ujedno i vrijeme predaje).

* 1. ADMINISTRATIVE CHECK OF PROJECT APPLICATIONS
  2. ↓
  3. APPRAISAL
  4. ↓
  5. SELECTION
  6. ↓
  7. FINAL DECISION

Svako tijelo nadležno za aktivnost ocjenjivanja kvalitete mora u Priručniku o postupanju opisati provođenje faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete navodeći:

1. postupak imenovanja članova OOP-a ili imenovanja unutarnjih ocjenjivača na temelju njihovih kvalifikacija i iskustva i/ili postupak odabira, ugovaranja i stručnog osposobljavanja vanjskih ocjenjivača na temelju njihovih kvalifikacija i iskustva;
2. postupak donošenja odluka OOP-a;
3. nadležnost za organiziranje provjera na licu mjesta i razgovora s prijaviteljima;
4. zahtjeve za pripremu dokumentacije tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete (kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti, obrasci za ocjenjivanje kvalitete, obrazac Zapisnika sa sjednica OOP-a);
5. ukoliko je to potrebno, bilo koje druge odredbe potrebne za postupak dodjele.

**7.4.2.8 Obavještavanje prijavitelja**

Nadležno tijelo obavještava prijavitelje o statusu njihova projektnog prijedloga pisanim putem, osim o statusu 1b. faze registracije projektnog prijedloga o kojoj će prijavitelji biti obaviješteni putem sustav eFondovi:

* obaviješću na kraju svake naredne faze postupka dodjele bespovratnih sredstava i to:
* uspješne prijavitelje - da su njihovi projektni prijedlozi odabrani za iduću fazu dodjele ili
* neuspješne prijavitelje – da njihovi projektni prijedlozi nisu odabrani za iduću fazu dodjele s obrazloženjem,

sve u roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke o navedenom projektnom prijedlogu. Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima (primjerice, u slučaju neočekivano velikog broja projektnih prijedloga) navedeni rok se može produžiti uz prethodnu suglasnost UT-a.

Obavještavanje prijavitelja o jednoj fazi dodjele ne smije utjecati na provođenje druge faze dodjele (primjerice, PT mora prijaviteljima pisanim putem poslati obavijest o rezultatima jedne faze prije nego ih, iz bilo kojeg razloga, kontaktira uslijed naredne faze).

U slučaju kada se u postupku dodjele provode pregovori s prijaviteljem, po potrebi se od njega traže izmjene i/ili dopune prijavnog obrasca i popratne dokumentacije, kako bi se uskladili s kriterijima primjenjivim na predmetni postupak dodjele, u bilo kojoj od faza postupka dodjele. Shodno tome, prijavitelj dorađuje i ponovno podnosi ispravljene dijelove projektne prijave, sve dok nadležno tijelo ne ocijeni da je postignuta zadovoljavajuća razina kvalitete sadržaja projektnog prijedloga.

**7.4.2.9 Osiguranje dostupnosti informacija o postupku dodjele**

Prijavitelj ima pravo na pristup informacijama u odnosu na svoj projektni prijedlog. Nadležno tijelo, na zahtjev prijavitelja osigurava dostupnost informacija o provedenom postupku dodjele u odnosu na njegov projektni prijedlog. U odnosu na sve druge informacije, primjenjuju se propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Navedeni propisi, primjenjuju se i ako se želi ograničiti pristup određenim informacijama.

Prijavitelji mogu uputiti zahtjev za dostavom informacija nadležnom tijelu. Nadležno tijelo odgovara na zahtjev u roku od 15 kalendarskih dana od dana primitka zahtjeva.

Zahtjevi prijavitelja za dostavom informacija ne odgađaju početak sljedeće faze postupka dodjele.

U modalitetu privremenog poziva, nadležno tijelo može prijavitelju dostaviti konačnu listu projektnih prijedloga s ukupnim dodijeljenim bodovima, ali ne dostavlja podatke o ocjenama pojedinih ocjenjivača iz ocjenjivačkih obrazaca u odnosu na projektne prijedloge. Također, za modalitet privremenog poziva, konačna lista projektnih prijedloga dostavlja se prijaviteljima nakon završetka postupka dodjele za predmetni PDP, odnosno nakon donošenja Odluke o financiranju.

Kod ograničenih postupaka u kojima se provode pregovori s prijaviteljem, zahtjev prijavitelja za pristup informacijama ne odnosi se niti smije dovoditi u pitanje zahtijevane ispravke prijavnog obrasca i popratne dokumentacije, u cilju postizanja njihove usklađenosti sa zahtjevima primjenjivima na predmetni postupak dodjele.

**7.4.2.10 Postupak pojašnjavanja**

U bilo kojoj fazi tijekom postupka dodjele, ako u projektnom prijedlogu dostavljeni podaci nisu jasni ili sadrže pogreške, PT-ovi od prijavitelja mogu zahtijevati pojašnjenja u slučajevima kada iz navedenih razloga nisu u mogućnosti objektivno provesti postupak dodjele kroz sustav eFondovi. Prijavitelji su obvezni postupiti u skladu sa zahtjevom PT-a, u za to određenom roku.

U slučaju pregovora s jednim ili više prijavitelja (odnosno kada se ne provodi ograničeno natjecanje među unaprijed određenim prijaviteljima), dopušteno je projektni prijedlog mijenjati i nadopunjavati podacima i dokumentima.

Kada se provodi ograničeno natjecanje među unaprijed određenim prijaviteljima, svrha postupka pojašnjavanja nije pružiti prijavitelju priliku da ispravi propuste ili pogreške. Također, u navedenim slučajevima postupak pojašnjavanja ne bi se trebao provoditi ako zahtijevane aktivnosti nisu razmjerne cilju kojeg se nastoji postići, a nedostajanje potrebnih dokumenata / podataka kao i njihova nepotpunost ili netočnost također mogu biti razlog za isključenje pojedinog projektnog prijedloga iz postupka dodjele: nadležno tijelo ima pravo ne prihvatiti projektni prijedlog za financiranje iz Fondova ako potreban dokument / podaci nedostaju ili sadrže pogrešku, ili ako na zahtjev nisu dostavljeni unutar zadanog roka.

U postupku dodjele u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete, osim zahtijevanja dodatnih pojašnjenja / dokumenata / podataka, ili ispravaka prijavnog obrasca i popratne dokumentacije u postupcima kada se vrše pregovori s prijaviteljem, može se izvršiti provjera na licu mjesta ili nadležno tijelo može pozvati prijavitelja da na sastanku tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete pruži potrebna dodatna pojašnjenja o podacima navedenima u projektnom prijedlogu. Na sastanku moraju biti prisutna najmanje dva predstavnika nadležnog tijela, a razgovor se snima, što se konstatira. Također, sastavlja se zapisnik sa sastanka. U slučaju kada nadležno tijelo odluči izvršiti provjeru na licu mjesta i/ili organizirati sastanak s prijaviteljem tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete, vrši se provjera na licu mjesta svih zaprimljenih projektnih prijedloga odnosno pozivaju se na sastanak svi prijavitelji predmetnog PDP-a.

Ako se tijekom postupka pojašnjavanja ili tijekom provjere na licu mjesta utvrdi da je prijavitelj dostavio lažne informacije u projektnom prijedlogu ili da su prijavitelj ili osobe povezane s projektnim prijedlogom dobili povjerljive informacije, pokušali utjecati ili utjecali na ishod postupka dodjele, nadležno tijelo isključuje projektni prijedlog iz postupka dodjele bespovratnih sredstava i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice DORH-u, Poreznoj upravi) i pokreće redovne procedure za prijavu nepravilnosti.

U postupcima ograničenog natjecanja, istekom roka za podnošenje projektnih prijedloga prijavitelj ne može mijenjati i/ili dopunjavati projektni prijedlog, izuzev ispravaka proračuna koje se obavlja tijekom provjere prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga (kako je opisano u pripadajućem podnaslovu u nastavku teksta).

**7.4.2.11 Povlačenje projektnog prijedloga**

Do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, prijavitelj kroz sustav eFondovi ili pisanom obaviješću upućenom nadležnom tijelu (u slučajevima kada je riječ o pozivu koji nije objavljen putem navedenog sustava) može povući svoj projektni prijedlog iz postupka dodjele, u skladu s uvjetima iz PDP-a.

**7.4.2.12 Faze postupka dodjele bespovratnih sredstava**

Tijek postupka dodjele prilagođen je funkcionalnostima sustava eFondovi. Faze 1a. i 1b. međusobno se isključuju ovisno o tome je li poziv ili njegova izmjena objavljen kroz sustav eFondovi. Faza 1a. podrazumijeva dosadašnju praksu i unos u ESIF MIS, dok se faza 1b. provodi putem eFondovi. Sve ostale faze postupka dodjele se provode kao i do stupanja na snagu ove verzije ZNP-a.

1. FAZA

1a.

Zaprimanje i registracija

Projektni prijedlozi dostavljaju se tijelu nadležnom za navedenu fazu dodjele. Projektni prijedlozi moraju se dostaviti na adresu nadležnog tijela unutar roka određenog u UzP-u.

Nužni uvjeti koji moraju biti kumulativno ispunjeni u svrhu registracije projektnog prijedloga su:

zaprimljeni prijavni paket/omotnica je zatvoren; i

1. na zaprimljenom prijavnom paketu/omotnici naznačeni su naziv i adresa prijavitelja; i
2. na zaprimljenom prijavnom paketu/omotnici naznačen je naziv i pravilni referentni broj PDP-a; i
3. na zaprimljenom prijavnom paketu/omotnici zabilježen je datum i točno vrijeme (sat i minute) podnošenja projektnog prijedloga; i
4. • u slučaju osobne dostave: datum te, ako je primjenjivo, i točno vrijeme (sat i minute) zaprimanja prijavnog paketa/omotnice u nadležno tijelo osobnom dostavom; ili
5. • u slučaju slanja poštom ili dostavnom službom: datum te, ako je primjenjivo, i točno vrijeme (sat i minute) slanja prijavnog paketa/omotnice, koje upisuje pošta/dostavna služba i koji su vidljivi na paketu;
6. prijavni paket/omotnica predan je u propisnom roku.

Ako bilo koji od gore navedenih uvjeta nije ispunjen, projektni prijedlog se isključuje iz postupka dodjele, a tijelo nadležno za registraciju projektnih prijedloga pisanim putem obavještava prijavitelja o isključenju njegovog projektnog prijedloga, navodeći razloge.

U cilju osiguranja odgovarajućeg revizijskog traga potrebno je snimiti/skenirati kuvertu s odbijenim projektnim prijedlogom, pristiglim nakon isteka roka za njihovo podnošenje.

Međutim, ako nije udovoljeno točkama b. i/ili c. i/ili d., a ako se pri tome na koji drugi brz i jednostavan način može nedvojbeno utvrditi tko je prijavitelj, na koji je poziv projektni prijedlog predan, te koji je datum i točno vrijeme predaje projektnog prijedloga, to će se učiniti i projektni prijedlog se neće isključiti iz postupka dodjele.

U modalitetu trajnog poziva, nadležno tijelo:

* projektne prijedloge predane u roku odnosno tijekom trajanja PDP-a ne vraća prijavitelju, a
* projektne prijedloge predane izvan roka odnosno nakon zatvaranja ili privremene obustave PDP-a (nakon iscrpljenja raspoloživih sredstava ili unutar razdoblja u kojemu je poziv obustavljen) vraća prijavitelju neotvorene.

Projektni prijedlozi koji ispunjavaju navedene nužne uvjete se, ako je primjenjivo, registriraju u ESIF MIS-u. Registrirani projektni prijedlog, ako je primjenjivo, dobiva jedinstveni referentni broj (ESIF MIS kod).

Obavijest prijavitelju o registraciji njegovog projektnog prijedloga sadržava podatke o primjeni jedinstvenog referentnog broja, kontakt podatke tijela nadležnih za provođenje pojedine faze postupka dodjele i informacije o indikativnom trajanju postupka dodjele. U slučaju da tijelo nadležno za registraciju ne izvrši registraciju određenog projektnog prijedloga, isto mora i obrazložiti.

1b.

Registracija projektnih prijedloga putem sustava eFondovi.

Projektni prijedlozi podnose se kroz sustav eFondovi nadležnom tijelu unutar roka određenog u UzP-u.

Nužni uvjet registracije projektnog prijedloga u sustav eFondovi je ispravno zaprimljena prijava (u propisanom vremenu) koja se kroz sustav eFondovi automatski registrira, a prijavi se dodjeljuje jedinstveni kod projekta.

2.FAZA

2a - Administrativna provjera projektnih prijedloga

Nadležno tijelo provodi administrativnu provjeru registriranih projektnih prijedloga ispunjavajući Obrazac za administrativnu provjeru za svaki projektni prijedlog (Prilog 10 Obrazac za administrativnu provjeru).

Ako projektni prijedlog ne udovoljava administrativnim zahtjevima iz PDP-a, isključuje se iz daljnjeg postupka dodjele.

Projektni prijedlozi se mogu u daljnje faze postupka dodjele prenijeti skupno (svi pristigli projektni prijedlozi koji su prošli administrativnu provjeru i provjeru prihvatljivosti prijavitelja i partnera odjednom ili određeni broj njih u grupama) ili pojedinačno.

2b - Provjera prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera

Nadležno tijelo provodi provjere prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera, prema Prilogu 11A Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera.

Cilj predmetne provjere jest provjeriti usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti za prijavitelje i partnere, definiranima u PDP-a. Projektni prijedlozi u pravilu moraju udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera kako bi mogli prijeći u daljnje faze postupka dodjele.

Projektni prijedlog koji nije uspješno prošao fazu administrativne provjere i provjere prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera, ne može se uputiti u daljnje faze postupka dodjele.

Nadležno tijelo jedinstvenom obaviješću obavještava prijavitelje o rezultatima faze 1a. zaprimanja i registracije te faze administrativne provjere i provjere prihvatljivosti prijavitelja i partnera. Ako je riječ o fazi 1b., odnosno registraciji projektne prijave preko sustava eFondovi, korisnik se o registraciji njegova projektnog prijedloga obavještava putem sustava eFondovi, dok nadležno tijelo pisanim putem obavještava korisnika o rezultatima ostalih faza.

3. FAZA

3a - Provjera prihvatljivosti projekta i aktivnosti

Nadležno tijelo provodi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti prema Prilogu 11B Kontrolna lista za provjeru projekta i aktivnosti.

Cilj predmetne provjere jest provjeriti usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti za projekt i projektne aktivnosti, definiranima u PDP-u. Projektni prijedlozi moraju udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti projekta i aktivnosti kako bi mogli prijeći u daljnje faze postupka dodjele.

Ako se tijekom provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti utvrdi da u određenom projektnom prijedlogu jedna ili više aktivnosti nisu prihvatljive, tijelo nadležno za navedenu fazu u Kontrolnoj listi za provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti za predmetni projektni prijedlog navodi aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive.

Slijedom toga, tijelo nadležno za ocjenjivanje kvalitete mora ocjenjivati projektni prijedlog uzimajući u obzir aktivnosti koje su prihvatljive odnosno ne uzimajući u obzir aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive. Ako je odobrena mogućnost (od strane UT-a, prilikom odobrenja PDP-a) da ocjena kvalitete projektnog prijedloga prethodi provjeri prihvatljivosti projekta i aktivnosti, projektni prijedlog se ponovo ocjenjuje u onom dijelu koji se odnosi na aktivnosti za koje je prilikom provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti utvrđeno da su neprihvatljive. Također, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka u fazi provjere prihvatljivosti izdataka automatski iz proračuna briše troškove koji se odnose na aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive (ti troškovi su neprihvatljivi).

3b - Ocjena kvalitete projektnih prijedloga

Ocjenu kvalitete provodi tijelo nadležno za ocjenjivanje kvalitete. Svrha ocjenjivanja kvalitete je ocjenjivanje projektnih prijedloga prema KO na temelju metodologije definirane u UzP-u.

Za svaki projektni prijedlog sastavlja se Izvješće o ocjenjivanju kvalitete (Prilog 15).

U modalitetu privremenog poziva, nakon što su svi projektni prijedlozi bodovani, OOP priprema popis (rang-listu) projektnih prijedloga, koja uključuje i rezervnu listu.

U modalitetu trajnog poziva, nakon što određeni broj ili svi projektni prijedlozi budu ocijenjeni, OOP priprema popis/listu projektnih prijedloga koji se prenose u daljnju fazu postupka dodjele, poredanih po datumu i vremenu predaje svakog pojedinog projektnog prijedloga.

Nakon provedenog ocjenjivanja kvalitete, tijelo nadležno za provođenje predmetne faze pisanim putem obavještava prijavitelje o rezultatima navedene faze i faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti.

4. FAZA

Provjera prihvatljivosti izdataka (*troškova*) projektnih prijedloga

Provjeru prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga provodi tijelo koje je nadležno za navedenu fazu dodjele, prema Prilogu 12: Kontrolna lista za provjeru prihvatljivosti izdataka. Tijekom provjere prihvatljivosti izdataka nadležno tijelo provjerava i osigurava da su ispunjeni uvjeti za financiranje pojedinog projektnog prijedloga, određujući najviši iznos prihvatljivih izdataka za projektni prijedlog u skladu s Uredbom (EU) br. 1303/2013, pravilima za pojedine Fondove, Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (Narodne novine, broj 115/18, 6/20, 20/20 – ispravak i 70/20) i PDP-om te provjeravajući usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti izdataka određenih u PDP-u.

Projektni prijedlozi moraju udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti izdataka u svrhu njihova uključivanja u prijedlog Odluke o financiranju.

Ako je potrebno, nadležno tijelo ispravlja predloženi proračun projektnog prijedloga ako je primjenjivo u sustavu eFondovi, uklanjajući neprihvatljive izdatke, pri čemu može:

1. prethodno od prijavitelja zatražiti dostavljanje dodatnih podataka kako bi se opravdala prihvatljivost izdataka. Ako prijavitelj ne dostavi zadovoljavajuće podatke ili ih ne dostavi u za to ostavljenom roku, isti se smatraju neprihvatljivima i uklanjaju iz proračuna; i/ili

2. zajedno s prijaviteljem (pisanim putem ili na sastancima) provjeriti stavke proračuna (predložene iznose uz pojedinu stavku kao i opravdanost pojedinih stavki proračuna). U navedenim slučajevima nadležno tijelo od prijavitelja zahtijeva razloge kojima se opravdava potreba i novčana vrijednost pojedine stavke, ostavljajući mu za navedeno primjereni rok. Ako prijavitelj u navedenom roku, u skladu s uputom nadležnog tijela, ne opravda pojedinu stavku, ista se briše iz proračuna. Prijavitelj je obvezan u postupku pregleda proračuna biti nadležnom tijelu na raspolaganju u svrhu davanja potrebnih obrazloženja.

Ispravci proračuna poduzimaju se u opsegu u kojemu se ne utječe na rezultate prethodnih faza dodjele odnosno kojim se ne mijenjaju koncept, aktivnosti za koje je u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjene kvalitete utvrđeno da su prihvatljive, opseg intervencije niti ciljevi predloženog projektnog prijedloga. Ispravci mogu biti od utjecaja jedino na iznos bespovratnih sredstava za dodjelu odnosno na postotak sufinanciranja iz Fondova (intenzitet potpore).

Nadležno tijelo može provjeravati prihvatljivost svih projektnih prijedloga koji su udovoljili minimalnom bodovnom pragu određenom u PDP-u, a mora provjeravati prihvatljivost onih projektnih prijedloga kojima se osigurava potpuna iskorištenost raspoloživih financijskih sredstava predmetnog PDP-a. Popis (rang-lista) projektnih prijedloga može sadržavati i rezervnu listu koja obuhvaća projektne prijedloge koji su zadovoljili minimalni bodovni prag određen u PDP-u, ali prelaze okvir raspoloživih financijskih sredstava.

Postupak dodjele za projektne prijedloge s rezervne liste može se nastaviti isključivo pod jednakim uvjetima, izuzev uvjeta koji se odnose na rokove postupka, u trenutku kada i ako potrebna financijska sredstva postanu raspoloživa. Pri tome se uvažava redoslijed projektnih prijedloga na rezervnoj listi te (preostala) raspoloživa financijska sredstva iz pripadajuće omotnice. Ukoliko prvi projektni prijedlog s rezervne liste prelazi preostali raspoloživi iznos, navedenom prijavitelju se nudi mogućnost da u odgovarajućoj mjeri poveća udio sufinanciranja, a ukoliko on to odbije, pristupa se prvom idućem projektnom prijedlogu s rezervne liste.

Ako jer primjenjivo (ovisno o vrsti poziva), mogućnost dodatnog ugovaranja projektnih prijedloga s rezervne liste te način određivanja vremenskog razdoblja trajanja rezervne liste mora biti unaprijed najavljen u PDP-u.

Nakon što je provedena provjera prihvatljivosti izdataka, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka, ako se radi o tijelu različitom od PT-a 1, priprema i podnosi PT-u 1, Izvješće o provjeri prihvatljivosti izdataka za svaki pregledani projektni prijedlog, koje sadrži zaključke i mišljenje o projektnim prijedlozima u odnosu na zadane kriterije prihvatljivosti izdataka, podatak o predloženim ukupnim prihvatljivim izdatcima te iznosu bespovratnih sredstava koji će se dodijeliti.

Nakon provedene provjere prihvatljivosti izdataka, tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka obavještava uspješne i neuspješne prijavitelje o rezultatima, pisanim putem.

5.FAZA

Odluka o financiranju

Odluka o financiranju se donosi za projektne prijedloge koji su uspješno prošli prethodne faze postupka dodjele. Prije donošenja Odluke o financiranju nadležno tijelo provjerava je li došlo do promjena ili okolnosti koje bi možebitno odgodile uvrštavanje projektnog prijedloga u odluku o financiranju ili utjecale na ispravnost dodjele. Nadležno tijelo odlučuje o financiranju projektnih prijedloga, uzimajući u obzir popis (rang-listu) OOP-a iz faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete i Izvješće o provjeri prihvatljivosti izdataka.

U modalitetu trajnog poziva Odluka o financiraju se donosi ili (a) zasebno za svaki projektni prijedlog, po završetku postupka dodjele za svaki pojedini projektni prijedlog koji je uspješno prošao sve prethodne faze postupka dodjele; ili (b) skupno za određeni broj projektnih prijedloga po završetku postupka dodjele za svaki takav pojedini projektni prijedlog koji je uspješno prošao sve prethodne faze postupka dodjele.

Za postupke u kojima raspoloživa financijska sredstva nisu dostatna za financiranje projektnih prijedloga svih unaprijed određenih prijavitelja, nadležno tijelo za donošenje Odluke o financiranju odlučuje hoće li se projektni prijedlog financirati, uzimajući u obzir popis (rang-listu) projektnih prijedloga koje je sastavio OOP prilikom ocjenjivanja kvalitete i Izvješće o provjeri prihvatljivosti izdataka. Projektni prijedlog koji je prešao minimalni prag određen PDP-om može biti neprihvaćen u slučaju da nema raspoloživih sredstava te ako je drugi projektni prijedlog dobio više bodova odnosno ostvario bolji rezultat tijekom ocjenjivanja kvalitete. Kada više projektnih prijedloga ostvari isti broj bodova, a raspoloživa financijska sredstva dostatna su za donošenje Odluke o financiranju za samo jedan ili neke od tih projektnih prijedloga, metodologiju za postupanje u predmetnim situacijama utvrđuje PT1 u PDP-u.

U slučaju da raspoloživa financijska sredstva nisu u potpunosti iskorištena, a dostupna sredstva nisu dovoljna za financiranje utvrđenog iznosa prihvatljivih izdataka projektnog prijedloga koji je prema broju bodova sljedeći na popisu (rang-listi), tijelo nadležno za donošenje Odluke o financiranju može, bez odgode, pisanim putem prijavitelju ponuditi mogućnost povećavanja vlastitog udjela sufinanciranja predloženog projekta kako bi se premostila navedena razlika. Ako je prijavitelj to u mogućnosti učiniti, za predmetni projektni prijedlog nadležno tijelo donosi Odluku o financiranju, nakon što je prijavitelj navedeno i dokazao (financijska izvješća, bankovne garancije i slični dokumenti kao dokaz financijske sposobnosti). Ako prijavitelj ne osigura dodatna sredstva, tijelo nadležno za donošenje Odluke o financiranju pisanim putem obavještava (kontaktira) sljedećeg prijavitelja na popisu (rang-listi). Ako je potrebno, isto će se učiniti sa sljedećim kandidatima na popisu (rang-listi).

U navedenu svrhu od prijavitelja se ne može zahtijevati ograničavanje ili izmjenu aktivnosti projektnih prijedloga.

Prigovor u postupku dodjele bespovratnih sredstava, bez obzira na modalitet, ne utječe na provedbu tog postupka. PT 1 osigurava sredstva za financiranje projekata onih prijavitelja koji su povodom prigovora uspjeli u postupku.

Odluku o financiranju donosi čelnik nadležnog tijela, po isteku roka mirovanja (kako je opisano u točki 7.1.5. Odlučivanje o prigovorima). Iznimno, navedeni rok se u opravdanim slučajevima može produžiti uz prethodnu suglasnost UT-a (primjerice u situacijama kada nadležno tijelo mora obavijestiti prijavitelja o mogućnosti donošenja Odluke o financiranju za njegov projekt pod uvjetom povećavanja udjela vlastitog sufinanciranja prijavitelja).

Tijelo nadležno za donošenje Odluke o financiranju zadržava pravo ne dodijeliti sva raspoloživa financijska sredstva u predmetnom PDP-u.

Odluka o financiranju sadržava sljedeće podatke:

* pravni temelj za njezino donošenje;
* ime / naziv, adresu i OIB prijavitelja, i, ako je primjenjivo, partnera;
* naziv i referentni broj projekta/projekata;
* najviši iznos sredstava za financiranje prihvatljivih izdataka projekta i iznos prihvatljivih izdataka projekta,
* stopa sufinanciranja[[28]](#footnote-29) (intenzitet potpore) na sedam decimala, uz napomenu kako je stopa sufinanciranja informativnog karaktera te kako se iznos za plaćanje po pojedinom zahtjevu za nadoknadom sredstava/završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava utvrđuje primjenom točnog omjera između najvišeg iznosa bespovratnih sredstava utvrđenih Ugovorom i ukupnog iznosa prihvatljivih izdataka navedenog u izvorima financiranja proračuna Ugovora, i to, ako je primjenjivo, po pojedinoj financijskoj kategoriji proračuna Ugovora, a u odnosu na iznos provjerenih prihvatljivih izdataka, odobrenih u svakom zahtjevu za nadoknadom sredstava ili završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava[[29]](#footnote-30)tehničke podatke o klasifikacijama Državne riznice i kodovima alokacija (osim u slučaju dodjele sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći);
* ako je primjenjivo, druge elemente koji se odnose na financiranje (primjerice, u odnosu na državne potpore);
* po potrebi i druge uvjete i podatke (neobavezno).

Tijelo nadležno za donošenje Odluke o financiranju pisanim putem obavještava prijavitelje čiji projektni prijedlozi su odabrani za financiranje, one čiji projektni prijedlozi nisu odabrani, kao i one čiji se projektni prijedlozi nalaze na rezervnoj listi. Navedena obavijest sadržava najmanje Odluku o financiranju i informacije o daljnjem postupanju.

Nadležno tijelo po donošenju Odluke o financiranju bilježi u sustav eFondovi rezultate dodjele za sve obuhvaćene projektne prijedloge te osigurava revizijski trag prilaganjem dokumentacije postupka dodjele.

**7.5 PRIPREMA I PROVOĐENJE IZRAVNE DODJELE**

Postupak izravne dodjele bespovratnih sredstava primjenjuje se na:

* projekte za čiju provedbu postoji samo jedan unaprijed određeni prijavitelj, a za koje Upravljačko tijelo utvrdi da zadovoljavaju zahtjeve prema Prilogu 19;
* projekte koji se faziraju iz prethodnog financijskog razdoblja te
* projekte financirane iz prioritetne osi tehničke pomoći - za dodjelu sredstava tijelima koja su u OP-u i /ili PD-u navedena kao korisnici sredstava tehničke pomoći.

Temelj za dodjelu bespovratnih sredstava postupkom izravne dodjele je:

* strateški dokument kojim se utvrđuju EU, nacionalni i/ili regionalni razvojni ciljevi, ili
* EU propisi kojima se propisuju određeni zahtjevi za DČ (uključujući projekte posebno navedene u Ugovoru o pristupanju kao dio obveza iz prijelaznog razdoblja; ili
* odluka o financiranju, odnosno izmjena odluke o financiranju projekta za razdoblje 2007.-2013. kojom se projekt dijeli na faze; ili
* opis prioritetne osi tehničke pomoći u OP-u; ili
* korisnika je moguće jednoznačno odrediti na temelju primjenjivih propisa i prije početka pripreme projekta jer se radi o projektu povezanom s javnim uslugama te
* može biti Odluka Vlade Republike Hrvatske kojom se projekt proglašava strateškim, o čemu na temelju karakteristika projekta odlučuju PT 1 i UT.

**7.5.1 POSTUPAK IZRAVNE DODJELE**

UT utvrđuje prihvatljivost projekta i nositelja projekta za sufinanciranje iz OPKK kroz izravnu dodjelu, odnosno procjenjuje usklađenost predloženih projekata sa zahtjevima prema Prilogu 19 Kontrolna lista za izravnu dodjelu.

U slučaju potreba za izmjenama/dopunama PD-a, PT1 podnosi navedeni zahtjev UT-u kroz sustav eFondovi. UT odlučuje u roku od 15 kalendarskih dana od zaprimljenog zahtjeva PT1. U slučaju da UT smatra izmjene prihvatljivima, potvrđuje ih kroz navedeni sustav.

Postupak izravne dodjele je moguće pokrenuti nakon odobravanja PD od strane UT-a kroz sustav eFondovi.

Uvrštavanjem projekata u PD potvrđuje se namjera za provedbom kroz sredstva dostupna unutar pripadajuće prioritetne osi OP-a, no time se ne dodjeljuju bespovratna sredstva, niti se prejudicira da će se sredstva dodijeliti. Projektima uvrštenima u PD, bespovratna sredstva se dodjeljuju ako udovolje svim KO-ovima koje je odobrio OzP, te svim KP-ovima, kao kriterijima primjenjivima na sve projekte OP-a.

Potpisivanje predugovora s korisnicima projekata

Nadležno tijelo/nadležna tijela, ako odluče da je potrebno, potpisuju predugovor s unaprijed određenim korisnikom projekta. Korisnik je obavezan potpisati predugovor u roku 30 kalendarskih dana od dana kada mu se predugovor dostavi na potpis, na što korisnik mora biti pisanim putem upozoren. Potpisivanjem predugovora korisnik projekta preuzima obvezu pripreme projekta, u skladu sa svim zahtjevima iz predugovora. Ako se predugovor (prema obrascu iz Priloga 20 Obrazac predugovora) za određeni projekt ne potpiše u navedenom roku, projekt se može brisati iz PD-a, osim ako korisnik u navedenom roku nadležnom tijelu dostavi prijedlog projekta sa svom pripadajućom dokumentacijom potrebnom za dodjelu bespovratnih sredstava - tada korisnik nije u obvezi potpisati predugovor.

Predugovor sadrži najmanje (mora sadržavati sve bitne sastojke glavnog ugovora):

* podatke o korisniku;
* podatke o projektu koji obuhvaćaju;
* opseg projekta (cilj projekta, indikativni pregled aktivnosti i očekivanih rezultata projekta, uz naznaku granica projekta odnosno aktivnosti koje neće biti dio projekta);
* glavne skupine i okvirnu visinu izdataka;
* lokaciju projekta;
* popis dokumentacije koju je potrebno pripremiti;
* opis faza u pripremi projekta s vremenskim rasporedom;
* ako je primjenjivo, iznos sredstava tehničke pomoći koja će se dodijeliti ili se dodjeljuju korisniku za potrebe pripreme projekta iz pripadajuće prioritetne osi;
* utvrđenu obvezu korisnika u pogledu pravovremene pripreme projekta, u skladu sa svim potrebnim zahtjevima, kao i u pogledu pravovremenog podnošenja prijedloga projekta, u skladu s KO odobrenima od strane OzP-a.

Predugovor sastavlja nadležno tijelo u skladu s obrascem iz Priloga 20. Ako korisnik ne postupa u skladu s odredbama potpisanog predugovora, nadležno tijelo može jednostrano raskinuti predugovor, cijeneći sve okolnosti slučaja i uzimajući u obzir težinu povrede odredbi predugovora. Pritom nadležno tijelo pisanim putem o navedenom obavještava korisnika, obrazlažući razloge za raskid predugovora.

U slučaju raskida, financijska alokacija predviđena za navedeni projekt može se prerasporediti unutar prioritetne osi.

Pripremanje postupka dodjele

PT1 priprema paket dokumentacije postupka dodjele i podnosi je UT-u na odobrenje.

PDP sadržava najmanje:

* Opis projekta u obliku obrasca za prijavu (razlikovati od elektroničke prijave prijedloga projekta od strane korisnika u sustavu eFondovi u istoj formi)
* Opis spremnosti projekta (Prilog 25)
* JASPERS potvrda o pripremljenosti projekta, ako je primjenjivo odnosno u slučajevima u kojima je u pripremu predmetnog projekta uključen JASPERS
* Obrazac za ocjenjivanje kvalitete sa kriterijima odabira i ispunjenim pitanjima za kvalitativnu procjenu
* Pisanu suglasnost tijela nadležnog za provjeru prihvatljivosti izdataka s uvjetima prihvatljivosti izdataka primjenjivima za predmetnu dodjelu (ukoliko je tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka različito od PT-a 1)
* Sažetak poziva (u skladu s obrascem sažetka poziva) kroz sustav eFondovi

Za projekte koji ne uključuju infrastrukturnu komponentu, PT1, na temelju svoje odluke ili ako to zahtijeva UT, priprema i generičke upute, čiji se standardni sadržaj nalazi u Prilogu 04 ovog poglavlja ZNP-a (Generičke upute za prijavitelje), a ako UT smatra potrebnim i druge dokumente u skladu s poglavljem o pripremi otvorenog postupka dodjele. Generičke upute dijelom su dokumentacije poziva koju odobrava UT. PT 2 sudjeluje u pripremi predugovora i Generičkih uputa u dijelu u kojem se u njima definiraju uvjeti prihvatljivosti izdataka.

Uvažavajući dinamiku provedbe OP-a, UT i/ili drugo nadležno tijelo može predložiti izmjenu PD-a u dijelu popisa projekata, predlaganjem brisanja/zamjene/dodavanja pojedinihprojekata u PD.

Priprema i podnošenje prijedloga projekta

Prije podnošenja projektnog prijedloga (opisa projekta i popratne dokumentacije) nadležnom tijelu, korisnik projekta može bilo koji dio dokumentacije uputiti nadležnom tijelu na preliminarno mišljenje o usklađenosti projektnog prijedloga s primjenjivim kriterijima dodjele bespovratnih sredstava (KO koje je odobrio OzP i KP), na temelju kojeg se projektni prijedlog dorađuje.

U fazi pripreme projekta nadležno tijelo odgovorno je za:

* upravljanje pravovremenom pripremom projekata;
* upravljanje rizicima koji ugrožavaju ili mogu ugroziti pripremu projekta;
* pružanje podrške korisniku u pripremi projekta;
* provjeru informacija koje korisnik dostavlja tijekom pripreme projekta;
* upravljanje tehničkom pomoći pripadajuće prioritetne osi namijenjene za pripremu projekta;
* pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

U fazi pripreme projekta, nadležno tijelo može obavljati terenske posjete, sa svrhom:

* prikupljanja informacija o statusu pripreme, i/ili
* provjere podataka koje podnosi korisnik, i/ili
* pružanja podrške i savjeta korisniku u pripremi projekta, i/ili
* upravljanja tehničkom pomoći za korisnike iz pripadajuće prioritetne osi pri izradi potrebne dokumentacije.

Korisnik projekta je odgovoran za ispravnu i pravovremenu pripremu projekta, u skladu s predugovorom odnosno Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Tijekom pripreme projekta, ako nadležno tijelo smatra potrebnim, korisnik projekta može koristiti posebne instrumente potpore EK-a, odnosno usluge savjetodavne službe EIB-a (JASPERS).

Nakon što korisnik u suradnji s nadležnim tijelom završi izradu prijedloga projekta i popratne dokumentacije dostavlja istu na odobrenje UT-u.

Datum pokretanja postupka je datum odobrenja PDP-a od strane UT-a kroz sustav eFondovi. Datumom zatvaranja postupka dodjele smatra se datum do kojeg prijavitelj mora podnijeti projektni prijedlog u sustav eFondovi. To je ujedno i datum početka provedbe postupka dodjele od kojeg se računa rok za provedbu faza postupka dodjele.

U sustavu eFondovi, za izravne dodjele potrebno je unijeti OIB-ove prihvatljivih prijavitelja kako su definirani u dokumentaciji predmetnog PDP-a, čime će se osigurati da se samo ti prijavitelji mogu prijaviti na predmetni poziv.

Odobrenje UT-a za provođenje postupka dodjele sadržava uputu o maksimalnom trajanju postupka dodjele (120 dana ili kraće ovisno o procjeni UT-a).

Slijedom pozitivnog odgovora UT-a nadležno tijelo:

1. objavljuje sažetak postupka na portalu eFondovi i središnjoj internetskoj stranici ESI fondova.
2. zaprima službene projektne prijave preko sustava eFondovi te obavlja ocjenu usklađenosti projekta s primjenjivim kriterijima dodjele bespovratnih sredstava, u skladu s odredbama Sporazuma (iz članka 6. stavka 2. Uredbe) o nadležnosti za pojedinu fazu postupka dodjele. Procjena usklađenosti projekta s primjenjivim kriterijima dodjele obavlja se kroz faze postupka dodjele 3-4. te se za njih ispunjava pripadajuća kontrolna lista odnosno pripadajući obrazac.

Ako je nadležno tijelo ujedno i korisnik projekta, ako se ne može osigurati razdvajanje tih dviju funkcija, provjeru usklađenosti sa primjenjivim KO-ovima i KP-ovima provodi UT.

Sredstva tehničke pomoći iz pripadajuće prioritetne osi za potrebe pripreme projekata u okviru izravne dodjele koriste se u skladu s opisom u OP-u, između ostaloga, i za savjetodavnu pomoć tijekom pripreme projekta ili za isplatu predujma/nadoknade sredstava za prihvatljive izdatke projekta koji se odnose na pripremu.

Ukoliko se (tijekom pripreme projekta) utvrdi da po visini ukupnih prihvatljivih troškova projekt ulazi u kategoriju velikih projekata, za navedene projekte primjenjuje se postupak pripremanja i provođenja odabira velikih projekata.

Nakon pozitivnog ishoda procjene usklađenosti projekta s primjenjivim kriterijima dodjele bespovratnih sredstava, nadležno tijelo donosi Odluku o financiranju, i pristupa se potpisivanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Nadležno tijelo po donošenju Odluke o financiranju bilježi u sustav eFondovi rezultate dodjele projektnog prijedloga te osigurava revizijski trag prilaganjem dokumentacije postupka dodjele.

**7.5.1.1 PRIPREMA I PROVOĐENJE DODJELE PROJEKTIMA JAVNO-PRIVATNOG PARTNERSTVA**

U kontekstu pripreme i provođenja dodjele projektima javno-privatnog partnerstva, potencijalni Korisnik je unaprijed određeni prijavitelj koji je određen za provedbu projekata (projekata utvrđenih nacionalnim/regionalnim strateškim dokumentima, Ugovorom o pristupanju i/ili OP-ovima), koji u slučaju primjene modela javno-privatnog partnerstva jest Javni partner odnosno Naručitelj.

Potencijalni Korisnik započinje postupak utvrđivanja prikladnosti projekta za provođenje po modelu JPP-a. Najprije se utvrđuje sposobnost potencijalnog Korisnika da izradi pred-studiju izvedivosti projekta. Ukoliko potencijalni Korisnik nije sposoban sam izraditi pred-studiju izvedivosti, u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za javno-privatno partnerstvo angažira savjetnika. Cilj pred-studije izvedivosti je obuhvatiti i analizirati sve raspoložive pretpostavke i utvrditi parametre vrijednosti za novac koja bi se mogla očekivati u slučaju primjene kombiniranog financiranja (modela JPP-a uz sufinanciranje sredstvima Fondova). Pred-studijom je potrebno:

* utvrditi sve korake u daljnjem procesu kao i osnovne rizike projekta i procesa te ih rasporediti na prihvatljiv način;
* istaknuti osnovne kriterije za buduću evidenciju projekta u poslovnim knjigama potencijalnog Korisnika;
* utvrditi osnovne parametre sposobnosti plaćanja dugoročno preuzetih obveza od strane potencijalnog Korisnika.

Nakon izrade pred-studije slijede konzultacije s JASPERS-om, koje zajednički provode tijelo nadležno za navedeni projekt sukladno Sporazumu iz članka 6. stavka 2. Uredbe, središnje tijelo državne uprave nadležno za javno privatno partnerstvo i potencijalni Korisnik.

Ukoliko se pred-studijom izvedivosti utvrdi da ne postoji prihvatljiva vjerojatnost ostvarivanja vrijednosti za novac primjenom kombiniranog financiranja (modela JPP-a uz sufinanciranje sredstvima Fondova), potencijalni Korisnik nastavlja daljnji postupak primjenom tradicionalnog modela. Ukoliko se pred-studijom izvedivosti utvrdi prihvatljiva vjerojatnost ostvarivanja vrijednosti za novac primjenom kombiniranog financiranja (modela JPP-a uz sufinanciranje sredstvima Fondova), daljnji postupak se nastavlja po JPP proceduri utvrđenoj Zakonom o javno-privatnom partnerstvu. Postupak se nastavlja odabirom savjetnika za JPP. Savjetnik priprema prijedlog projekta JPP-a sukladno propisima iz područja JPP-a te izračunava financijski jaz kako bi se utvrdio iznos bespovratnih sredstava. Sažetak prijedloga projekta dostavlja se JASPERS-u zbog usklađivanja iznosa bespovratnih sredstava. Nakon reevaluacije JASPERS-a utvrđuje konačnu vrijednost bespovratnih sredstava, nakon čega korisnik u suradnji s tijelom nadležnim za navedeni projekt (sukladno Sporazumu iz članka 6. stavka 2. Uredbe) izrađuje prijedlog projekta JPP-a.

Izrađen prijedlog projekta JPP-a sukladno Zakonu o javno-privatnom partnerstvu dostavlja se tijelu državne uprave nadležnom za javno-privatno partnerstvo na odobrenje.

Nakon odobrenja tijela državne uprave nadležnog za javno-privatno partnerstvo, tijelo nadležno za navedeni projekt sukladno Sporazumu iz članka 6. stavka 2. Uredbe donosi Odluku o financiranju projekata sredstvima iz Fondova, a nakon provedene provjere u skladu s fazama postupka dodjele iz točke 7.1.4.

Nakon donošenja Odluke o financiranju i potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Korisnik (Javni partner odnosno Naručitelj) započinje postupak odabira Privatnog partnera, a nakon odabira Privatnog partnera započinje postupak izgradnje objekta javne infrastrukture. Po završetku gradnje, odnosno po stavljanju objekta na raspolaganje Javnom partneru odnosno Korisniku (na temelju zapisnika o stavljanju objekta na raspolaganje), Korisniku se isplaćuje iznos bespovratnih sredstava sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

**7.5.2 POSTUPAK IZRAVNE DODJELE ZA SREDSTVA PRIORITETNE OSI TEHNIČKE POMOĆI**

Za sredstva prioritetne osi tehničke pomoći, UT izrađuje prijedlog okvirnog plana raspodjele sredstava (prema parametrima koje predloži UT i/ili, u primjenjivom dijelu, i prema Prilogu 21 Pristup metodologiji izračuna raspodjele sredstava prioritetne osi tehničke pomoći). Navedeni prijedlog plana UT predstavlja i usuglašava s tijelima - Korisnicima tehničke pomoći te ih poziva na dostavljanje pisanog iskaza interesa za dodjelu bespovratnih sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći, temeljem poziva za iskaz potreba koji sadrži i uvjete korištenja sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći.

Ako korisnici tehničke pomoći nisu tijela SUK-a, prije poziva na dostavljanje pisanog iskaza interesa za dodjelu bespovratnih sredstava iz navedene prioritetne osi, provode se konzultacije s unaprijed određenim prijaviteljima.

UT tijelima - Korisnicima tehničke pomoći šalje Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava, u kojoj su specificirane vrste prihvatljivih i uvjetno prihvatljivih izdataka s, ako je primjenjivo, maksimalnim postocima po pojedinoj skupini izdataka, ukupno dodijeljeni iznos, vremensko razdoblje raspoloživosti sredstava te obveze izvještavanja odnosno općenito uvjeti korištenja sredstava prioritetne osi tehničke pomoći - Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava u tom smislu za korisnike sredstava prioritetne osi tehnička pomoć zamjenjuje uvjete iz Priloga 1 i 2 ZNP-a o Izvršavanju i upravljanju ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava. Tijela - korisnici tehničke pomoći samostalno odlučuju o vrsti izdataka koju će pokrivati navedenim sredstvima i uključivati u Zahtjeve za nadoknadom sredstava, u okviru parametara zadanih Pozivom. Za korisnike tehničke pomoći navedene u OP-u i/ili PD-u koji nisu tijela SUK-a (odnosno tijela državne uprave i druga javnopravna tijela), može se umjesto Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava sastaviti Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

**7.6 PRIPREMA I PROVOĐENJE ODABIRA VELIKIH PROJEKATA**

Utvrđivanje velikih projekata

Za sve velike projekte izrađuje se PD kroz sustav eFondovi prema Prilogu 01 ovog poglavlja ZNP-a te se kao primjenjivi postupak dodjele odabire postupak izravna dodjela. U PD-u je potrebno naznačiti kako se u konkretnom slučaju radi o velikom projektu.

Veliki projekti utvrđeni su u OP-u (u popisu velikih projekata), ili se (za potrebe početka pripreme projekta) utvrđuju navođenjem u PD-u.

Velike projekte koji u fazi pripreme PD-a nisu utvrđeni u OP-u, tijelo nadležno za pojedini projekt predlaže UT-u za financiranje iz OP-a, i to, ako je primjenjivo, na prijedlog resornog ministra ili Vlade RH, ili tijela javnih vlasti ovlaštenih odnosno pozvanih na predlaganje strateških projekata od strane nadležnog ministarstva ili Vlade RH. Veliki projekti koji nisu utvrđeni u OP-u, da bi bili uvršteni u PD, moraju proći procjenu usklađenosti, koju provodi UT.

Veliki projekti koji nisu utvrđeni u OP-u, u PD se uvrštavaju ako se utvrdi da su:

* od ključne i državne/regionalne (područne, uključujući ITU) ili sektorske važnosti; ili
* projekti povezani s javnim uslugama čije nositelje je u odnosu na ciljeve projekta moguće jednoznačno odrediti i prije početka pripreme projekta;

odnosno, u PD se uvrštavaju veliki projekti koji nisu utvrđeni u OP-u pod uvjetom da se procijeni da udovoljavaju sljedećim zahtjevima:

* prihvatljivost prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera, uključujući i njegovu/njihovu spremnost za pravovremenu pripremu i provedbu projekta;
* usklađenost projekta sa SoP-om i OP-om te, ako je primjenjivo, relevantnim strategijama;
* doprinos pokazateljima SoP-a i OP-a;
* prihvatljivost vremenskog plana provedbe;
* u odnosu na opseg projekta, regionalni i/ili nacionalni utjecaj projekta;
* raspoloživost financijske alokacije unutar određene prioritetne osi OP-a;
* ako je primjenjivo, dodatni posebni zahtjevi (primjerice, nužna usklađenost s drugim projektima).

Procjenu usklađenosti predloženih velikih projekata koji nisu utvrđeni u OP-u s prethodno navedenim zahtjevima obavlja UT, prema Prilogu 19.

U slučaju potreba za izmjenama/dopunama PD-a u dijelu utvrđivanja velikih projekata, PT1 podnosi zahtjev za izmjenom PD-a UT-u kroz sustav eFondovi. UT razmatra prijedlog sadržaja PD-a, (ako je neophodno) putem elektroničke pošte usuglašava PD sadržajno i tehnički s PT-om 1. UT odlučuje u roku od 15 radnih dana od dana dostavljenog zahtjeva PT-a 1. Ako UT prihvati predložene izmjene/dopune PD-a isti odobrava kroz sustav eFondovi.

Postupak dodjele za velike projekte je moguće pokrenuti nakon prethodnog odobrenja UT-a na predloženi PD.

Uvrštavanjem u PD onih velikih projekata koji nisu utvrđeni u OP-u, potvrđuje se namjera za njihovom provedbom kroz sredstva dostupna unutar pripadajuće prioritetne osi OP-a, no time se ne dodjeljuju bespovratna sredstva, niti se prejudicira da će im se sredstva dodijeliti.

Velikim projektima, uključujući onima koji nisu utvrđeni u OP-u već samo u PD-u, sredstva se dodjeljuju prema proceduri opisanoj u ovom poglavlju ZNP-a.

Uvažavajući dinamiku provedbe OP-a, UT i/ili drugo nadležno tijelo može predložiti izmjenu PD-a u dijelu popisa velikih projekata koji nisu utvrđeni u OP-u, predlaganjem brisanja/zamjene/dodavanja pojedinih velikih projekata u PD, pri čemu se uvijek primjenjuje procedura podnošenja i odobravanja PD kroz sustav eFondovi.

U svakom slučaju, veliki projekti moraju biti uvršteni na popis velikih projekata u OP-u prije njihovog prijavljivanja ili predavanja na odobrenje EK-u.

Priprema velikog projekta

Za sve velike projekte navedene u OP-u odnosno u usvojenom PD-u izrađuje se prijava velikog projekta (PVP). Nakon zaprimanja svih potrebnih dokumenata od unaprijed određenog korisnika velikog projekta, nadležno tijelo za pripremu prijave velikog projekta (nadležno tijelo) priprema PVP u suradnji s UT-om, u pravilu JASPERS-om (ako je navedeno primjenjivo) i korisnikom, i to prema Akcijskom planu JASPERS-a, usuglašenom između JASPERS-a i UT-a.

PVP sadržava sljedeće podatke:

* podatke o nadležnom tijelu za provedbu velikog projekta i njegovoj sposobnosti;
* opis ulaganja i njegovu lokaciju;
* ukupni trošak i ukupne prihvatljive troškove, uzimajući u obzir zahtjeve koji se odnose na projekte kojima se ostvaruje neto prihod nakon njihova dovršetka (iz članka 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013);
* provedene studije izvedivosti, uključujući analizu opcija i rezultate;
* analizu troškova i koristi, uključujući gospodarsku i financijsku analizu te procjenu rizika;
* analizu utjecaja na okoliš (i Rješenje o prihvatljivosti zahvata na okoliš, u slučaju infrastrukturnih projekata), uzimajući u obzir prilagodbu klimatskim promjenama i potrebu njihova ublažavanja, te spremnost na katastrofe;
* pojašnjenje načina usklađenosti velikog projekta s odgovarajućim prioritetnim osima dotičnog OP-a i očekivani doprinos postizanju specifičnih ciljeva tih prioritetnih osi te očekivani doprinos socioekonomskom razvoju;
* plan financiranja u kojem se navode ukupna planirana financijska sredstva i planirana potpora iz Fondova, EIB-a i svih drugih izvora financiranja, zajedno s fizičkim i financijskim pokazateljima za praćenje napretka, uzimajući u obzir utvrđene rizike;
* vremenski raspored provedbe velikog projekta i, kad se očekuje razdoblje provedbe duže od programskog razdoblja, faze za koje se traži potpora iz Fondova tijekom programskog razdoblja;
* popis dosad ishođenih dozvola.

Ukoliko je Jaspers bio uključen u pripremu velikog projekta, nadležno tijelo komunicira s JASPERS-om (stavljajući UT u kopiju pisane komunikacije) i odgovorno je za poduzimanje aktivnosti povezanih s pripremom PVP-a. Prema preporukama JASPERS-a, nadležno tijelo unaprjeđuje PVP te, po zaprimanju potvrde o pripremljenosti projekta od JASPERS-a (*JASPERS Completion Note*), podnosi UT-u paket dokumentacije za odobrenje postupka dodjele kako je propisano za izravnu dodjelu te slijedom pozitivnog odgovora UT-a objavljuje sažetak postupka na središnjoj internetskoj stranici ESI fondova te provodi faze postupka dodjele 3.-4., na način i u rokovima propisanim za izravnu dodjelu.

Nakon zaključenja faze 4. postupka dodjele, nadležno tijelo dostavlja PVP UT-u na preliminarno odobrenje. PVP može biti pripremljen i dostavljen na engleskom jeziku. Ukoliko veliki projekt u tom trenutku još nema ishođene sve potrebne građevinske dozvole nadležno tijelo je dužno dostaviti UT-u izjavu korisnika velikog projekta kojom se isti obvezuje da radovi koji se odnose na pojedinu građevinsku dozvolu neće početi prije izdavanje iste. U postupku davanja preliminarnog odobrenja, UT vrši tehničku provjeru ispravnosti i cjelovitosti PVP-a. U slučaju utvrđene potrebe za daljnjim doradama, UT vraća PVP na doradu nadležnom tijelu i određuje rok u kojemu je potrebno unijeti izmjene i/ili dopune.

Neovisna kontrola kvalitete velikog projekta

Nakon što UT ocijeni da je PVP tehnički ispravan i cjelovit, upućuje PVP neovisnom stručnjaku iz članka 102. (1) Uredbe (EU) br. 1303/2013 (dalje u tekstu: neovisni stručnjak) na kontrolu kvalitete, koji na temelju svoje procjene sastavlja izjavu o izvedivosti i ekonomskoj održivosti velikog projekta; ili upućuje PVP izravno na odobrenje EK-u, na temelju članka 102 (2) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Odluku o izboru opcije donosi UT. UT je odgovoran za cjelokupnu komunikaciju s neovisnim stručnjakom i koordinaciju aktivnosti povezanih s kontrolom kvalitete PVP-a, odnosno za cjelokupnu komunikaciju s EK.

U slučaju upućivanja PVP-a neovisnom stručnjaku, ako procjena neovisnog stručnjaka ukaže na potrebu za izmjenama i/ili dopunama, UT daje uputu nadležnom tijelu da unese iste određujući odgovarajući rok. Kada UT procijeni da su unesene sve potrebne izmjene i/ili dopune, ponovno podnosi PVP neovisnom stručnjaku na kontrolu kvalitete. Nakon dobivene pozitivne ocjene izvedivosti i ekonomske održivosti velikog projekta od strane neovisnog stručnjaka za kontrolu kvalitete, UT u roku od 3 radna dana od primitka takve obavijesti o tome obavještava nadležno tijelo i nastavlja s postupkom odabira velikog projekta, obavješćujući EK (i nadležno tijelo na znanje / u kopiji) o odabranom velikom projektu, i to u roku od 15 radnih dana od dana dobivanja pozitivne ocjene od strane neovisnog stručnjaka za kontrolu kvalitete. Obavijest Komisiji o izabranom velikom projektu dostavlja se u skladu s Prilogom I Provedbene uredbe Komisije (EU) 1011/2014. Mišljenje, odnosno ocjenu pregleda neovisne kvalitete projekta, neovisni stručnjak dužan je dostaviti najkasnije 6 mjeseci od datuma kada mu je PVP upućen.

Obavijest UT-a o odabranom velikom projektu koju UT dostavlja EK-u (i nadležnom tijelu na znanje / u kopiji) sadržava:

* dokumente s uvjetima za potporu za svaku operaciju, uključujući posebne zahtjeve za proizvode ili usluge koje na temelju operacije treba dostaviti, plan financiranja i rokove za izvršenje u kojem se navodi:
* tijelo nadležno za provedbu velikog projekta;
* opis ulaganja, mjesta, rasporeda i očekivanih doprinosa velikog projekta specifičnim ciljevima jednog ili više relevantnih prioritetnih osi;
* ukupni trošak i ukupni prihvatljivi trošak, uzimajući u obzir zahtjeve koji se odnose na projekte kojima se ostvaruje neto prihod nakon njihova dovršetka (iz članka 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013);
* plan financiranja te fizički i financijski pokazatelji za praćenje napretka, uzimajući u obzir utvrđene rizike;
* pregled kvalitete koji su izvršili neovisni stručnjaci i koji sadrži jasne izjave o izvedivosti ulaganja i gospodarskoj održivosti velikog projekta

i to prema obrascu obavijesti o izabranom velikom projektu sadržanom u *Prilogu I Format za obavijesti o izabranom velikom projektu, Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 1011/2014*.

Odluka o financiranju velikih projekata

Nadležno tijelo Odluku o financiranju velikog projekta donosi:

* nakon što predmetni projekt dobije pozitivno mišljenje od strane neovisnog stručnjaka za kontrolu kvalitete (u slučaju kada se EK-u dostavlja obavijest UT-a o odabranom velikom projektu, nakon dobivene pozitivne ocjene izvedivosti i ekonomske održivosti velikog projekta od strane neovisnog stručnjaka za kontrolu kvalitete); odnosno
* prije upućivanja PVP-a na ocjenjivanje kvalitete i odobrenje EK-u (u slučaju kada se EK-u dostavlja PVP na ocjenjivanje i odobrenje bez upućivanja PVP-a neovisnom stručnjaku za kontrolu kvalitete).

Prije donošenja odluke o financiranju, sam nositelj velikog projekta (prijavitelj odnosno korisnik) može na vlastitu odgovornost započeti s provedbom predmetnog projekta odnosno s postupcima nabava povezanima s provedbom predmetnog projekta, ako je predmetnim postupkom dodjele to predviđeno.

Nositelju velikog projekta (prijavitelju odnosno korisniku) nadležno tijelo šalje obavijest o donošenju Odluke o financiranju najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana donošenja iste. Tom prigodom nadležno tijelo, osim Odluke o financiranju, nositelju velikog projekta dostavlja i informacije o daljnjem postupanju (u pogledu potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava).

Odobrenje velikog projekta od strane EK-a

U slučaju kada se EK-u dostavlja obavijest UT-a o odabranom velikom projektu (nakon dobivene pozitivne ocjene izvedivosti i ekonomske održivosti velikog projekta od strane neovisnog stručnjaka za kontrolu kvalitete), ako EK u roku od tri mjeseca od dana obavijesti UT-a o odabranom velikom projektu ne donese odluku u obliku provedbenog akta kojom odbija financijski doprinos (provedbenim aktom EK odbija financijski doprinos samo ako je utvrdio znatne nedostatke u neovisnom pregledu kvalitete), smatra se da je financijski doprinos za veliki projekt koji je odabrala država članica (nadležno tijelo odnosno UT) odobren od strane EK-a.

Odobrenje EK-a financijskog doprinosa za veliki projekt odnosno veliki projekt u fazama, uvjetovano je sklapanjem prvog ugovora o radovima ili, u slučaju operacija koje se provode u okviru struktura JPP-a, o potpisivanju sporazuma o JPP-u između tijela iz javnog sektora (javnog partnera) i tijela iz privatnog sektora (privatnog partnera) u roku od tri godine od dana odobrenja. Na opravdan zahtjev UT-a, posebno u slučaju kašnjenja uzrokovanih administrativnim i pravnim postupcima vezanim uz provedbu velikih projekata, te ako je zahtjev predan u roku od tri godine od dana odobrenja, EK može donijeti odluku, o produljenju predmetnog razdoblja za ispunjenje uvjeta u vezi s odobrenjem velikog projekta za najviše dvije godine.

Ako EK ne odobri financijski doprinos za odabrani veliki projekt odnosno veliki projekt u fazama, u svojoj odluci navodi razloge odbijanja. U takvom slučaju, ovisno o razlozima odbijanja, UT odlučuje o doradi PVP-a i potrebi (ponovnog) upućivanja PVP-a na kontrolu kvalitete neovisnom stručnjaku.

Izdaci povezani s velikim projektom kojeg ocjenjuje neovisno stručnjak mogu se uključiti u zahtjev za plaćanje nakon što upravljačko tijelo obavijesti Komisiju da je neovisnim stručnjacima dostavilo sve potrebne informacije sadržane u članku 101. Uredbe (EU) br. 1303/2013, odnosno u PVP-u.

Odgovarajući se izdaci povlače, a izjava o izdacima ispravlja se na odgovarajući način u sljedećim slučajevima:

(a) ako Komisiji nije notificirano mišljenje, odnosno ocjena neovisnog pregleda kvalitete projekta najkasnije u roku od tri mjeseca od isteka roka u kojem je neovisni stručnjak dužan dostaviti mišljenje UT-u tj. najkasnije 6 mjeseci od datuma upućivanja PVP neovisnom stručnjaku);

(b) ako je dostavljanje informacija povukla država članica; ili

(c) ako je relevantna ocjena neovisnog stručnjaka negativna

Izdaci povezani s velikim projektom kojeg odobrava izravno Komisija, mogu biti uključeni u zahtjev za plaćanje u trenutku kada UT dostavi Komsiji PVP. Ako Komisija ne odobri veliki projekt koji je odabralo Upravljačko tijelo, izjava o izdacima ispravlja se na odgovarajući način nakon što država članica povuče PVP, ili nakon donošenja odluke Komisije.

* 1. **PRIPREMA I PROVOĐENJE ODLUKE O FINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE NASTAVLJAJU IZ PRETHODNOG FINANCIJSKOG RAZDOBLJA („FAZIRANJE“)**

Postupak dodjele bespovratnih sredstva za drugu fazu projekta, odnosno fazu projekta koja se financira unutar programskog razdoblja 2014. - 2020. provodi se kroz postupak Izravne dodjela (u podacima PD-a potrebno naznačiti kako se radi o projektu koji se nastavlja iz prethodnog financijskog razdoblja), može početi:

* po donošenju izmjene Odluke o financiranju unutar programskog razdoblja 2007. - 2013. za projekte koji uzimajući u obzir sve faze nisu definirani kao veliki projekti sukladno definiciji iz članka 100. Uredbe (EU) br. 1303/2013 (*eng. non-major projects*);
* po podnošenju Europskoj komisiji ažurirane prijave velikog projekta i prateće dokumentacije zahtijeva unutar programskog razdoblja 2007. – 2013. za projekte koji su, uzimajući u obzir sve faze, definirani kao veliki projekti sukladno definiciji iz članka 100. Uredbe (EU) br. 1303/2013 (*eng. major projects*). Odluku o financiranju projekta unutar programskog razdoblja 2014. – 2020. nije moguće donijeti prije donošenja izmjene Odluke o financiranju projekta unutar programskog razdoblja 2007. – 2013.

Pripremanje postupka dodjele

PT1, uz preduvjet postojanja odobrenih kriterija za odabir operacija te metodologije odabira, priprema paket dokumentacije PDP-a i podnosi ga UT-u na odobrenje.

PDP sadrži najmanje:

* Prijavni obrazac, koji se odnosi na fazu II[[30]](#footnote-31), odnosno fazu projekta koja je predmet financiranja iz programskog razdoblja 2014. - 2020., uz referencu na projekt u cijelosti;
* Obrazac za ocjenjivanje kvalitete (Prilog 14) sa kriterijima odabira i popisom pitanja za kvalitativnu procjenu;
* Pisanu suglasnost tijela nadležnog za provjeru prihvatljivosti izdataka s uvjetima prihvatljivosti izdataka primjenjivima za predmetnu dodjelu (ukoliko je tijelo nadležno za provjeru prihvatljivosti izdataka različito od PT1);
* Izmjenu Odluke o financiranju unutar programskog razdoblja 2007. - 2013. za projekte koji uzimajući u obzir sve faze nisu definirani kao veliki projekti sukladno definiciji iz članka 100. Uredbe 1303/2013 (non-major projects);
* Izmjenu Odluke EK-a o financiranju velikog projekta ili kopiju ažurirane prijave velikog projekta i prateće dokumentacije zahtijeva unutar programskog razdoblja 2007. – 2013 podnesene Europskoj komisiji za projekte koji su, uzimajući u obzir sve faze, definirani kao veliki projekti sukladno definiciji iz članka 100. Uredbe 1303/2013 (major projects);
* JASPERS-ovo mišljenje/odobrenje podjele projekta na faze, odnosno na ažuriranu projektnu prijavu i prateću dokumentaciju za izmjenu Odluke o financiranju unutar programskoga razdoblja 2007. - 2013.), ako je primjenjivo[[31]](#footnote-32);
* U slučaju velikih projekata, popunjeni format za obavijest o izabranom velikom projektu sukladno članku 102. stavku 1. Uredbe 1303/ 2013[[32]](#footnote-33);

U slučaju velikih projekata, pisano obrazloženje ispunjenosti uvjeta iz članka 103. stavka 1. Uredbe 1303/ 2013[[33]](#footnote-34).

Pripremanje i podnošenje prijedloga faziranog projekta

Projekti koji, uzimajući u obzir sve faze, nisu definirani kao Veliki projekti sukladno definiciji iz članka 100. Uredbe (EU) br. 1303/2013 (*non-major projects*).

Nakon odobrenja dokumentacije od strane UT-a, nadležna tijela (PT1 i PT2) provode postupak dodjele u skladu s procedurom pripremanje i podnošenje prijedloga projekta kroz izravnu dodjelu, zaključno sa sklapanjem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Projekti koji su, uzimajući u obzir sve faze, definirani kao veliki sukladno definiciji iz članka 100. Uredbe 1303/2013[[34]](#footnote-35) (*major projects*).

Nakon odobrenja dokumentacije od strane UT-a, nadležna tijela (PT1 i PT2) provode postupak dodjele u skladu s procedurom pripremanje i podnošenje prijedloga projekta za izravnu dodjelu, zaključno s fazom donošenja Odluke o financiranju. Nakon donošenja Odluke o financiranju, PT1 obavještava UT o tome te potvrđuje da tijekom postupka dodjele nije došlo do promjena koje bi utjecale na sadržaj a) popunjenog formata za obavijest o izabranom velikom projektu i b) pisanog obrazloženja ispunjenosti uvjeta iz članka 103. stavka 1. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

UT upućuje EK dva navedena dokumenta a) popunjeni format za obavijest o izabranom velikom projektu i b) pisano obrazloženje ispunjenosti uvjeta iz članka 103. stavka 1. Uredbe (EU) br. 1303/2013[[35]](#footnote-36).

U roku od tri mjeseca od obavijesti UT-a o izabranom projektu tj. od podnošenja navedenih dokumenata, EK mora donijeti odluku u obliku provedbenog akta kojom odbija financijski doprinos projektu u suprotnome se smatra se da je financijski doprinos za veliki projekt odobren od strane EK-a. UT obavještava PT1 o odluci EK o odbijanju financijskog doprinosa projektu ili o isteku roka čime se smatra da je financijski doprinos za veliki projekt odobren od strane EK-a.

Nadležno tijelo (PT1) može nastaviti s postupkom dodjele, odnosno pristupiti sklapanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva,

* nakon što UT uputi EK (popunjeni format za obavijest o izabranom velikom projektu te pisano obrazloženje ispunjenosti uvjeta iz članka 103. stavka. 1. Uredbe (EU) br. 1303/2013. U tom slučaju PT1 odlučuje o daljnjem postupanju oko projekta u slučaju da EK donese odluku kojom odbija financijski doprinos projektu; ili
* nakon što UT obavijesti PT1 o isteku tromjesečnog roka unutar kojeg je EK mogao odbiti financijski doprinos projektu, a čime se (istekom roka) smatra da je financijski doprinos za veliki projekt odobren od strane EK-a.

Izbor trenutka nastavka postupka dodjele, odnosno trenutka sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva je odgovornost PT-a 1.

Troškovi povezani s velikim projektom mogu biti uključeni u zahtjev za plaćanje nakon trenutka slanja obavijesti UT-a prema EK-u.

* 1. **SASTAVLJANJE UGOVORA / OBAVIJESTI O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA**

Po završetku postupka dodjele koji rezultira odabirom jednog ili više projekata:

* s uspješnim prijaviteljem, odnosno Korisnikom se potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava; ili
* uspješnom prijavitelju, odnosno Korisniku se šalje Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava (za dodjelu sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći).

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava je ugovor između korisnika i nadležnog/nadležnih tijela kojim se utvrđuje najviši iznos bespovratnih sredstava dodijeljen korisniku (iz izvora Državnog proračuna RH i izvora EU) te drugi financijski i provedbeni uvjeti projekta. Potpisani ugovor se unosi u sustav eFondovi. Manje izmjene ugovora se provode isključivo kroz navedeni sustav. Veće izmjene ugovora priprema nadležno tijelo izvan sustava eFondovi, nakon podnošenja zahtjeva za većom izmjenom ugovora kroz sustav. Nakon usuglašavanja izmjena, iz sustava se izvozi obrazac ugovora u smislu opisa projekta, prilaže se neophodna dokumentacija dodataka ugovora te se potpisuje. Veća izmjena ugovora u sustavu se dovršava unosom u sustav potpisanog i skeniranog dodatka ugovoru.

Nadležno tijelo priprema Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u suradnji s Korisnikom te, ako je primjenjivo, u suradnji drugim nadležnim tijelom (drugim PT-om), pri čemu se isti priprema u skladu s Prilogom 02 ZNP-a 05 i potpisuje s Korisnikom u roku od 45 kalendarskih dana od dana donošenja Odluke o financiranju. Odluka o financiranju se mora dostaviti nadležnom tijelu u roku 2 radna dana od dana potpisivanja. Rok za pripremu i potpisivanje Ugovora može se produžiti, uz prethodnu suglasnost UT-a, u opravdanim slučajevima koji su uzrokovani događajima izvan utjecaja nadležnog tijela i Korisnika.

Strane Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava su nadležno tijelo (UT i/ili PT-ovi) i Korisnik. Projektni partneri ne potpisuju Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava. Partneri s Korisnikom potpisuju Sporazum o partnerstvu Korisnika i Partnera. Rok u kojem Korisnik mora nadležnom tijelu dostaviti Sporazum o partnerstvu Korisnika i Partnera definira se na razini predmetne dodjele te ukoliko nije PDP-om propisano da se isti dostavlja u okviru projektnog prijedloga onda potpisivanje Sporazuma o partnerstvu Korisnika i Partnera mora prethoditi potpisivanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (sken potpisanog Sporazuma unosi se u sustav eFondovi prilikom inicijalnog unosa Ugovora u sustav). Nedostavljanje Sporazuma o partnerstvu Korisnika i Partnera u propisanom roku predstavlja razlog za isključenje projekta/projektnog prijedloga, stoga ako se isti ne dostavi, nadležno tijelo isključuje projekt/projektni prijedlog Prijavitelja i uzima projekt/projektni prijedlog sljedećeg Prijavitelja na rang listi koji je ispunio uvjete natječaja te se po potrebi izrađuje izmjena i/ili dopuna Odluke o financiranju.

Prilog Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava čine Opći uvjeti sadržani u Prilogu 01 ZNP-a 05. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sastavlja i priprema nadležno tijelo u skladu s obrascima koji su sastavni dio PDP-a i nalaze se u sustavu eFondovi.

Opći uvjeti su isti za sve Ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava. Prilikom izrade Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava uvjeti ugovora se nadopunjuju podacima koji se odnose na konkretnog Korisnika odnosno na projektni prijedlog kojemu se dodjeljuju bespovratna sredstva.

Tijekom provođenja postupka dodjele i prije potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, okolnosti koje bi mogle utjecati na potrebu za izmjenama i/ili dopunama odredbi uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava moraju se temeljiti na:

* promjenama u relevantnom EU i nacionalnom zakonodavnom okviru;
* događaju koji zahtijeva izmjene i/ili dopune jednog ili više pravila ZNP-a ranije no što je to predviđeno standardnim ciklusom revidiranja ZNP-a;
* prijedlogu izmjena i/ili dopuna procedura u svrhu unapređenja ZNP-a u predmetnom području, uključujući hitna unaprjeđenja u skladu s preporukama neke od stranaka koje sudjeluju u postupku odabira, u bilo kojem trenutku, ako su te preporuke primjereno obrazložene, pod uvjetom da je predmetni prijedlog za unaprjeđenjem i usvojen.

Izmjene i/ili dopune Općih uvjeta nemaju retroaktivni učinak, tj. ne primjenjuju se na Ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava potpisane prije njihova usvajanja (stupanja na snagu). Izmjene i/ili dopune Općih uvjeta u nadležnosti su UT-a.

UT uzima u razmatranje sve predložene izmjene uvjeta te odlučuje koje će usvojiti. Nadležno tijelo priprema Ugovor i posebno ih prilagođava svakom projektu, u skladu s Uredbom (EU) br. 1303/2013, nacionalnim zakonodavstvom, ZNP-om i rezultatima postupka dodjele.

Pri pripremi nacrta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kroz sustav eFondovi, nadležno tijelo mora uzeti u obzir:

* Odluku o financiranju;
* rezultate postupka dodjele i rizike navedene u Izvješću o fazi ocjenjivanja kvalitete;
* obrazac Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
* odredbe utvrđene u UzP-u;
* mjerodavni pravni okvir;
* primjedbe i prijedloge stranaka.

Prije potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, Korisnik mora dostaviti izjavu potpisanu od ovlaštene osobe, kojom potvrđuje, u odnosu na podatke dostavljene u projektnom prijedlogu:

* da nisu nastupile promjene odnosno okolnosti koje bi utjecale na ispravnost dodjele bespovratnih sredstava (primjerice, da u međuvremenu od podnošenja projektnog prijedloga nije dobio potporu male vrijednosti ili da nije nastupio stečaj, ili slično), te
* da su mu provedbeni kapaciteti nepromijenjeni.

Prije potpisivanja Ugovora, pojašnjenja, prilagodbe ili manje korekcije mogu se unijeti u opis projekta u onoj mjeri u kojoj neće dovesti u pitanje Odluku o financiranju ili biti u suprotnosti s načelom jednakog postupanja prema svim prijaviteljima. Pojašnjenja, prilagodbe i manje korekcije se provode u suradnji s prijaviteljem. Neće se uzeti u obzir promjene koje su se dogodile od datuma zaprimanja projektnog prijedloga u vezi prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjene kvalitete.

Izmjene u projektnom prijedlogu ne smiju dovesti do povećanja iznosa bespovratnih sredstava ni postotka sufinanciranja koji se iskazuje kao točan omjer bespovratnih sredstava i prihvatljivih izdataka, sve u odnosu na rezultate postupka dodjele bespovratnih sredstava. Ako u projektnom prijedlogu ima više kategorija financiranja, povećanje postotka sufinanciranja odnosi se na svaku od postojećih kategorija financiranja, a ne na prosječni postotak sufinanciranja projekta.

Nadležno tijelo osigurava da prijavitelj bude upoznat s odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava prije potpisivanja.

Nadležno tijelo po potrebi komunicira s drugim PT-om oko nacrta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava putem elektroničke pošte i/ili telefonskih poziva, u cilju usuglašavanja oko odredbi Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava potpisuju čelnici nadležnih tijela i osoba ovlaštena za zastupanje Korisnika. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava stupa na snagu na dan potpisa posljednje ugovorne strane.

Kroz sustav se obavještava Korisnika da će se u slučaju nepotpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, njegovo potpisivanje otkazati u roku koji odredi nadležno tijelo, a koji ne može biti kraći od 15 kalendarskih dana. Stoga, u slučaju da Korisnik ne potpiše Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u roku koji odredi nadležno tijelo, osim ako to nije opravdano (u slučaju više sile), nadležno tijelo o takvom otkazivanju njegova potpisivanja obavještava pisanim putem tijelo nadležno za donošenje Odluke o financiranju, koje u roku 15 dana od dana primitka obavijesti o otkazivanju potpisivanja ugovora, u skladu s navedenim mijenja Odluku o financiranju i pisanim putem o tome obavještava Korisnika i nadležno tijelo.

U skladu s člankom 7. Provedbene uredbe UT osigurava objavljivanje informacija o potpisanom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i dodijeljenim bespovratnim sredstvima na portalu eFondovi i središnjoj internetskoj stranici ESI fondova, pritom navodeći najmanje:

* naziv Korisnika (i Partnera, ako je primjenjivo);
* naziv projekta i njegov referentni broj;
* iznos javnih sredstava (bespovratna sredstva) dodijeljenih projektu i stopa sufinanciranja (intenzitet potpore);
* kratki opis projekta.

Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava

Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava primjenjuje se u postupcima izravne dodjele sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći i sastavlja je UT. Obaviješću o dodjeli bespovratnih sredstava utvrđuju se obveze i odgovornosti Korisnika i davatelja bespovratnih sredstava.

Uvjeti korištenja sredstava iz prioritetne osi tehničke pomoći navedeni su u pozivu UT-a tijelima -Korisnicima tehničke pomoći (navedenima u OP-u i/ili PD-u) na dostavljanje pisanog iskaza potreba za sredstvima iz prioritetne osi tehničke pomoći: prijavitelj odnosno budući Korisnik prijavljuje se na postupak dodjele slanjem pisanog iskaza potreba, čime prijavljivanjem pristaje na uređivanje međusobnih odnosa prema uvjetima navedenima u pozivu na iskaz potreba (stoga, nakon slanja pisanog iskaza potreba za sredstvima iz prioritetne osi tehničke pomoći, Korisnik ne potpisuje nikakav dodatni dokument u znak prihvaćanja uvjeta korištenja sredstava tehničke pomoći).

Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava sadržava uvjete korištenja sredstava, koji obuhvaćaju najmanje:

* podatke o korisniku sredstava tehničke pomoći;
* popis prihvatljivih i uvjetno prihvatljivih vrsta izdataka, i, ako je primjenjivo, postotna ograničenja za pojedine vrste izdataka;
* vremensko razdoblje prihvatljivosti korištenja sredstava tehničke pomoći;
* obveze izvještavanja Korisnika sredstava tehničke pomoći;
* pregled parametara, pokazatelja i mjerila koje Korisnik sredstava tehničke pomoći mora isporučiti do određenog datuma.

**7.9 VAUČERI**

Općenito

U ovom poglavlju se razrađuje postupak dodjele vaučera, kao posebni postupak dodjele bespovratnih sredstava, koji se primjenjuje kao nadopuna u okviru otvorenog postupka dodjele. Utvrđuju se pojednostavljeni uvjeti pod kojima se dodjeljuju bespovratna sredstva u obliku vaučera prihvatljivim prijaviteljima, u svrhu nabave usluga/nematerijalnih proizvoda od, za u tu svrhu odabranih pružatelja usluga, s namjerom unaprjeđenja njihova poslovanja.

Poziv (shemu) dodjele vaučera provodi PT (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo) kojemu je Upravljačko tijelo delegiralo funkcije, kao neovisno tijelo od pružatelja usluga koji djeluju na tržištu.

Uloga nadležnog tijela je procijeniti potražnju za određenom vrstom usluga (u kontekstu sheme dodjele vaučera), odnosno prilagoditi vrstu usluga potražnji na tržištu prihvatljivih prijavitelja. Također, nadležno tijelo provodi postupak odabira pružatelja usluga i prihvatljivih prijavitelja, dodjeljuje vaučere, te provodi aktivnosti kontrole isporučenih usluga, kao i njihove kvalitete.

Najviši iznos vaučera određuje se u PDP-u, a što prethodno odobrava UT i to u protuvrijednosti u kunama na dan izdavanja vaučera, a njegova vrijednost ovisi o troškovima pojedinačne prijave. Izdaje se samo u svrhu nabavljanja usluga/nematerijalnih proizvoda, i to onih koje je korisnik naznačio u svojoj prijavi (s popisa prihvatljivih aktivnosti (usluga) naznačenih u pozivu na dodjelu bespovratnih sredstava).

Vaučerima je moguće (su)financirati isključivo usluge vanjskih stručnjaka/nabavu nematerijalnih proizvoda.

Postupak odabira pružatelja usluga

Pružatelj usluga je pravna ili fizička osoba koja je, prema nacionalnom zakonodavstvu Republike Hrvatske ili druge države članice ovlaštena ili registrirana za pružanje usluge koja je predmet vaučera i kao takva upisana u relevantne registre, ili (u nedostatku formalnih registara) mogućnost pružiti uslugu određene kvalitete dokazuje referencama.

Pružatelje usluga odabire se na temelju javno objavljenog poziva za iskaz interesa, odnosno na temelju pravila o javnoj nabavi (ako je primjenjivo) ili, ako je riječ o pružatelju usluge koje na temelju propisa jedini izvršava određenu djelatnost ( što ne predstavlja sužavanje tržišnog natjecanja i odstupanja od pravila (javne) nabave), po osnovi te činjenice, što će se odrediti u Pozivu. Na opisani način utvrđuje se lista pružatelja usluga, s koje će korisnici vaučera imati pravo odabrati odgovarajućeg pružatelja usluga, ili će to, za konkretnu prijavu, uvažavajući prijavu, napraviti nadležno tijelo (primjenjiva je samo jedna od navedenih mogućnosti, koja mora biti utvrđena u pozivu na dodjelu bespovratnih sredstava).

Utvrđivanje pružatelja usluge može u pojedinim pozivima, temeljem odobrenja UT-a, biti prepušteno i prijavitelju/korisniku, uz poštivanje (ako je primjenjivo) pravila o javnoj nabavi, odnosno pravila za neobveznike Zakona o javnoj nabavi, uz uvjet da se Pozivom jasno definiraju uvjeti prihvatljivosti pružatelja usluga.

Listu odabranih pružatelja usluga nadležno tijelo objavljuje na svojoj internetskoj stranici te na [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr), a može biti i sastavni dio uputa za prijavitelje.

Poziv za iskaz interesa, kao i rezultati poziva/javne nabave se objavljuju na internetskim stranicama posredničkog tijela te na stranici [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr).

Nadležno tijelo može se odlučiti, osim za zatvorenu i za otvorenu listu pružatelja usluge u slučajevima kad je to primjereno pozivu, a temeljem odobrenja UT-a.

Odabirom i uvrštavanjem pružatelja usluga na listu utvrđenih pružatelja usluga, dovršen je postupak njihova odabira (akreditiranja (certifikacije)).

Ulazni kriterij za odabrane pružatelje usluga je taj da moraju ispuniti uvjete, ovisno o pozivu i rezultatima koji se žele postići.

Postupak dodjele vaučera

Vaučeri se dodjeljuju u okviru otvorenog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (u daljnjem tekstu: Poziv). Na Poziv se primjenjuju na odgovarajući način sva pravila ZNP-a 06, osim u dijelu u kojem je to drugačije navedeno ili koji je drugačije opisan u ovom poglavlju. U pozivima kojima se dodjeljuju vaučeri, ako je to opravdano i potkrijepljeno odgovarajućim obrazloženjima, moguće je pojednostaviti procedure, ovisno o potrebama konkretnog poziva, o čemu odobrenje daje UT, pojedinačno za svaki poziv.

Poziv sadržava najmanje sljedeće:

* Predmet i trajanje poziva
* Relevantni zakonodavni okvir
* Cilj poziva
* Iznos alokacije
* Pravila prihvatljivosti prijavitelja, izdataka i aktivnosti
* Pravila o državnim potporama/potporama male vrijednosti
* Pravila o iznosu bespovratnih sredstava i načinu isplate
* Opis načina podnošenja prijave i njegova sadržaja
* Opis postupka dodjele bespovratnih sredstva u obliku vaučera
* Uvjete koje moraju ispunjavati pružatelji usluge
* Obrazac izjave o prihvaćanju uvjeta Poziva, izvršavanju obveza te istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Izjava)
* Obrazac provjere prihvatljivosti i obrazac ocjene kvalitete
* Opis postupaka kontrole koju provodi nadležno tijelo
* Relevantne kontakt podatke nadležnog tijela
* Prikaz međusobnih obveza između pružatelja i korisnika o pružanju usluga na temelju vaučera izdanog u okviru Poziva (Ugovor ili Minimalni sadržaj ugovora).

Prijave se dostavljaju nadležnom tijelu putem sustava eFondovi. Razmatraju se samo pravovremeno zaprimljeni projektni prijedlozi.

Postupak dodjele bespovratnih sredstva u obliku vaučera nadležno tijelo dovršava u roku 30 radnih dana od dana pravovremeno zaprimljenog projektnog prijedloga.

Nadležno tijelo u roku 5 radnih dana od dovršetka postupka odabira, obavještava prijavitelja o tome da je/nije prihvatljiv za dodjelu bespovratnih sredstva u obliku vaučera.

Navedeni postupak se sastoji od sljedećih faza, koje je moguće objediniti:

* Provjera prihvatljivosti prijavitelja, projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete (i uvjeta koje mora ispunjavati pružatelj usluge (ako je primjenjivo))
* Obavještavanje prijavitelja o prihvatljivosti njegove prijave.
* Izdavanje vaučera

U svrhu provjere prihvatljivosti prijavitelja, projekta i aktivnosti te ocjenjivanja kvalitete (i uvjeta koje mora ispunjavati pružatelj usluge (ako je primjenjivo) nadležno tijelo u pozivu detaljno opisuje sve relevantne uvjete i razrađuje obrasce (kontrolne liste) na temelju obrazaca za provjeru prihvatljivosti i ocjenjivanje kvalitete koji su sastavni dio ovog ZNP-a te razrađuje sadržaj prijavnog obrasca, a sve navedeno odobrava Upravljačko tijelo.

U projektnom prijedlogu prijavitelj mora prikazati na koji način će odabrana usluga doprinijeti unaprjeđenju njegova poslovanja (npr. doprinos inovativnosti ili povećanju konkurentnosti). Detaljniji elementi koji moraju biti navedeni u tom prikazu, utvrđuju se u Pozivu.

Minimalni sadržaj prijave:

* Potpisani i ovjereni obrazac izjave o prihvaćanju uvjeta Poziva, izvršavanju obveza te istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Izjava)
* Prijavni obrazac

Sadržaj vaučera

Vaučer se izdaje u obliku koji omogućuje čuvanje izvornika te u najmanje tri istovjetna primjerka izvornika od kojih po jedan primjerak ide PT 1, a dva primjerka idu Korisniku, kako bi se osiguralo čuvanje dokumentacije prilikom predaje vaučera radi naplate PT-u.

**Na primjerku vaučera koji ostaje kod korisnika potrebno je naznačiti da je u pitanju arhivski primjerak putem kojeg nije moguće zatražiti uslugu/izvršiti naplatu.**

Vaučer korisnika legitimira kao ovlaštenika od pružatelja usluge tražiti izvršenje određene usluge.

Vaučer sadrži najmanje:

1. tvrtku, odnosno naziv i sjedište, odnosno ime i prebiva­liš­te, osobni identifikacijski broj izdavatelja vaučera,
2. Poziv u okviru kojeg je vaučer izdan,
3. naziv/ime, sjedište/adresa, osobni identifikacijski broj korisnika na kojeg vaučer glasi,
4. naznaku obveze izdavatelja koja proizlazi iz vaučera,
5. naznaku usluge čije izvršenje korisnik može zahtijevati od pružatelja usluge, a za ispunjenje koje usluge se može tražiti naplata vaučera,
6. najviši iznos dodijeljenih sredstava u apsolutnom kunskom iznosu - sredstava koje je moguće isplatiti za izvršenje obveze,
7. najvišu stopu sufinanciranja koja je informativnog karaktera i prihvatljive troškove (ako je primjenjivo),
8. naznaku da pružatelju usluga/korisniku (ovisno o metodi naplate) prilikom naplate vaučera, ni u kojem slučaju neće biti isplaćen iznos koji prelazi utvrđenu stopu financiranja, koja se određuje omjerom iznosa računa o isporučenim uslugama i utvrđene stope sufinanciranja,
9. naznaku da iznos koji prelazi utvrđeni iznos vaučera, određen na temelju stope sufinanciranja snosi korisnik i da ni korisnik, niti pružatelj usluga taj iznos ne mogu naknaditi od nadležnog tijela,
10. referencu na popis pružatelja usluga/pružatelja usluga od kojih korisnik može zahtijevati isporuku usluge (ako je primjenjivo),
11. naznaku da vaučer nije moguće naplatiti ako je uslugu izvršila osoba koja nije upisana na popis iz prethodne točke,
12. naznaku da pružatelj usluge uslugu može isporučiti samo osobi koja je u njemu naznačena kao korisnik, u protivnom ne obavlja se isplata na temelju vaučera,
13. naznaku da se usluga može pružiti jedino uz prethodno sklapanje ugovora između Korisnika i Pružatelja usluga prema obrascu (odnosno prema minimalnom sadržaju ugovora) koji je priložen pozivu, te da se u protivnom ne obavlja isplata na temelju vaučera,
14. klauzulu zabrane prijenosa vaučera na treće osobe,
15. naznaku da se isplata na temelju isporučene usluge, putem vaučera može zahtijevati jedino uz prilaganje računa pružatelja usluge iz kojeg će biti vidljivo da je pružena usluga identična onoj naznačenoj u vaučeru, vrijednost pružene usluge, kao i (ako je primjenjivo) da je usluga pružena u roku određenom u vaučeru,
16. naznaku da se usluga iz vaučera ne može zamijeniti za neku drugu uslugu/robu i da se u slučaju izmjene/zamjene usluge neće biti moguće naplatiti vaučer od nadležnog tijela,
17. naznaku ovlaštenika od nadležnog tijela tražiti naplatu vaučera – naznaku metode naplate,
18. naznaku da se pri naplatiti vaučera osoba mora identificirati kao osoba koja je ovlaštena na tu radnju,
19. obvezan način komunikacije radi naplate vaučera i (ako je primjenjivo) naznaka da se drugi načini neće uzimati u obzir,
20. dan do kojega se usluga mora izvršiti da bi se naplatila putem vaučera, kao i naznaku da se, bez obzira na prethodno određeni rok, vaučer ne može naplatiti protekom 30 dana od dana isporuke usluge,
21. mjesto i nadnevak izdavanja vrijednosnog papira, a kod onih koji se izdaju u seriji, i njihov serijski broj, te datum početka važenja vaučera
22. potpis izdavatelja vrijednosnog papira, odnosno faksimil potpisa izdavatelja vrijednosnih papira koji se izdaju u seriji,
23. prostor (kućicu) za otiskivanje pečata, potpisa ovlaštene osobe, naznaku statusa te osobe u društvu korisnika (direktor, član Uprave i sl.) te izdavanje naredbe da nadležno tijelo ima isplatiti (navesti konkretno kojem Pružatelju usluge) iznos iz vaučera.

Vaučer može obuhvatiti cjelokupni trošak prijave (projekta) ili će se primijeniti odgovarajuća stopa sufinanciranja, što se utvrđuje u Pozivu.

Ako je primjenjivo, smatra se da je državna potpora/potpora male vrijednosti dodijeljena danom izdavanja vaučera (u kojem slučaju je korisnik i stekao zakonsko pravo na potporu).

Sve prethodno istaknuto utvrđuje se u pozivu i Izjavi i Ugovoru Korisnika i Pružatelja usluge, uz naznaku da se dodijeljena potpora može naplatiti isključivo putem vaučera.

Način naplate vaučera

Vaučer od nadležnog tijela naplaćuje korisnik ili pružatelj usluge, nakon što je korisnik na njega prenio vaučer (po isporuci usluge zahtijevane kvalitete). Vaučer se na pružatelja usluge (ako se radi o metodi isplate pružatelju usluge) prenosi uz naznaku datuma predaje i potpis korisnika kojim se potvrđuje prijenos vaučera.

Slijedom navedenog, u Pozivu se može primijeniti jedna od dvije metode:

*Metoda isplate pružatelju usluge* ili *metoda naknade korisniku*

Metodu na temelju koje će se utvrditi uvjeti Poziva odobrava UT.

U skladu s odabranom metodom, moraju biti prilagođeni i obrasci Izjave i Ugovora, te eventualni ostali obrasci koji su sastavnim dijelom Poziva, kao i tekst Poziva.

Posebnosti primjene ovih dviju metoda su opisane u obrascu ugovora koji pružatelj usluge potpisuje s korisnikom, a koji je sastavni dio Poziva.

Ako se primjenjuje metoda *isplate* pružatelju usluge, isplatu obavlja nadležno tijelo u ime i za račun korisnika.

Zahtjev za naplatu vaučera može se podnijeti u roku 30 dana od dana isporuke usluge, u kojem roku korisnik i pružatelj usluge potpisuju izvještaj u kojem se utvrđuje da je usluga isporučena te da je odgovarajuće, zahtijevane kvalitete. Minimalni sadržaj izvještaja utvrđuje se u Pozivu, i u okviru dokumentacije Poziva, koju odobrava UT.

Ako odabrani pružatelj usluge nije u mogućnosti pružiti ugovorenu uslugu ili korisnik nije zadovoljan pruženom uslugom, neće predati vaučer pružatelju usluge niti će potpisati izvještaj. U tom slučaju korisnik može, uz prethodno obavještavanje PT-a 1, zatražiti od drugih pružatelja usluge ispunjenje usluge, a nadležno tijelo mora provjeriti uvjete koje mora ispunjavati pružatelj usluge (ako je primjenjivo). Odnos između korisnika i pružatelja usluge kojom je korisnik nezadovoljan predmet je njihovog ugovornog odnosa i u tom smislu se naknada/plaćanje za pruženu uslugu ne može potraživati ni u kojem slučaju od PT-a 1, UT-a, ili bilo kojeg drugog tijela u sustavu upravljanja i kontrole.

Uz zahtjev za naplatu vaučera obavezno se prilaže dokumentacija na temelju koje se obavlja plaćanje (vidi niže u tekstu).

Osoba koja podnosi zahtjev za naplatu vaučera, tj. zahtjeva isplatu/naknadu po osnovi vaučera, mora se legitimirati kao za to ovlaštena osoba.

Provjere koje obavlja nadležno tijelo

U svrhu provjeravanja namjenskog korištenja bespovratnih sredstva dodijeljenih u obliku vaučera, nadležno tijelo ima pravo u bilo koje vrijeme (najkasnije do isteka 5 godina od dana pružanja usluge i potpune isplate Korisniku/Pružatelju usluga), u odnosu na korisnika, utvrđivati je li usluga stvarno isporučena i je li odgovarajuće kvalitete (koju je pružatelj usluge jamčio).

Korisnik je bez odgađanja obvezan obavijestiti nadležno tijelo o okolnostima zbog kojih vaučer u za to predviđenom roku nije iskorišten, u kojem slučaju nadležno tijelo može poništiti vaučer.

Korisnik u odnosu na kojega se utvrdi (po bilo kojoj osnovi) nenamjensko korištenje bespovratnih sredstava, nepoštivanje uvjeta Poziva i Izjave, obvezan je bez odgađanja vratiti cjelokupni iznos sredstava dodijeljenih mu u obliku vaučera, uvećano sa zateznom kamatom tekućom od dana izdavanja vaučera.

Prava i obaveze između korisnika i pružatelja usluge (pa tako i ona na eventualnu naknadu štete) utvrđuju se u Ugovoru o pružanju usluga na temelju vaučera izdanog u sklopu Poziva, koji predstavlja zasebni dvostrani obveznopravni odnos.

Dokumentacija za dokazivanje ostvarenja i praćenje pokazatelja te dokumentacija na temelju koje se obavlja plaćanje:

* Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava (podnosi korisnik ili pružatelj usluge ovisno o primijenjenoj metodi)
* Izvještaj pružatelja usluge i korisnika
* Ugovor između pružatelja i korisnika o pružanju usluga na temelju vaučera izdanog u okviru Poziva (s prilozima ugovora)
* Dokaz o postupku odabira pružatelja usluge (ako je primjenjivo u slučaju otvorene liste)
* Račun pružatelja usluge
* Dokaz o izvršenom plaćanju (ako je primjenjivo).
* Iskorišteni vaučer.

Izjava i Ugovor su Prilozi 29. i 30. ovog ZNP-a.

Odredbe Izjave i Ugovora su i sastavnim dijelom Poziva u dijelu u kojem se utvrđuju prava i obveze prijavitelja. Kada je riječ o Ugovoru u poziv se može unijeti i minimalan sadržaj ugovora, u skladu s utvrđenim uvjetima iz Priloga 28. ovog ZNP-a, što kroz dokumentaciju PDP-a odobrava UT.

Obrazac vaučera nadležnom tijelu odobrava UT istovremeno s odobravanjem dokumentacije Poziva.

**7.10 DODATNE NAPOMENE**

DODATNE NAPOMENE (POMOĆNI ALAT) VEZANO UZ PRIMJENU OVOG ZNP-a, primjenjive za sve vrste poziva na dodjelu bespovratnih sredstava

U skladu s prethodno navedenim osigurava se:

* usklađenost danih odgovora (postupak pitanja i odgovora) s objavljenom dokumentacijom PDP-a
* primjena posljednje verzije PDP-a te pitanja i odgovora
* primjena posljednjih verzija obrazaca/kontrolnih listi u skladu s općim pravilom koje je navedeno u poglavlju 00
* pregled cjelokupne dokumentacije projektnog prijedloga, uvažavajući postupak pojašnjavanja
* osiguravanje revizijskog traga o svim provedenim radnjama, što uključuje i:
* osiguravanje revizijskog trag u slučaju različitih mišljenja ocjenjivača, koji je sastavni dio izvješća o ocjenjivanju kvalitete
* osiguravanje revizijskog traga o svim provjerama koje se odnose na uvide u odgovarajuće javne registre/baze/tražilice, koji je sastavni dio izvješća o ocjenjivanju kvalitete
* osigurati adekvatno postupanje putem usuglašavanja i ujednačavanja pristupa svih osoba koje provode određenu fazu postupka dodjele te o tome pripremiti zapisnik koji se dostavlja svim tim osobama (posebice s odnosi na situacije kada se javljaju specifične situacije/primjeri o kojima je potrebno donijeti odluku).

**8. PREGLED PROMJENA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Broj verzije** | **Datum promjene (datum odobrenja)** | **Promijenjena poglavlja/odjeljci/postupci** | **Komentar (ako je primjenjivo)** |
| 1.1 | kolovoz 2015. (odluka od 22. srpnja 2015.) | 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3., 7.1.5.; 7.3; 7.4; 7.6.1.; 7.6.2; 7.7.2., 7.8; Prilog 2, Prilog 3; Prilog 16; Prilog 18; Prilog 19; Prilog 22, Prilog 23, Prilog 24 | - |
| 2.0 | Travanj 2016 | Dodani prilozi 25, 26 i 27  Dodane fusnote 2,8, 9, 10, 11 i 12  Dodano poglavlje 7.8  Pravilo dopunjeno na temelju upute o pojednostavljenju procedura od 22. veljače 2016. (spajanje faza) te dorađen cijeli tekst  Prilog 19 – izmjena  Poglavlje odlučivanje o prigovorima – manje izmjene (u pogledu članstva Komisije za razmatranje prigovora i odlučivanja o nepravodobnim prigovorima)  Rok mirovanja – dopuna teksta  Poglavlje 7.1.7 dopuna (provjere u slučaju izravnih dodjela)  Poglavlja 7.4.1 i 7.4.2 – dopune u dijelu pokretanja PDP-a, pitanja i odgovora, obustave postupka i obavještavanja prijavitelja  Strateški/veliki projekti – izmjena teksta u pogledu sadržaja paketa dokumentacije  Manje jezične izmjene | - |
| 3.0 | Lipanj 2017. | Novi prilozi: Prilog 20, 28, 29 i 30.  Izmijenjeni prilog: Prilog 01, 05, 06, 10-13 i 15.  BRISANO: Okvirna dodjela  NOVA TOČKA: 7.9 Vaučeri  REVIDIRANE TOČKE: 7.1.1; 7.1.2.1; 7.1.5; 7.1.6; 7.1.7, 7.3;  7.4 (7.4.1.1; 7.4.1.2; 7.4.1.6; 7.4.1.7; 7.4.1.8; 7.4.1.10; 7.4.1.11) i (7.4.2.1; 7.4.2.3; 7.4.2.9; 7.4.2.12); 7.5; 7.6; 7.7 i 7.8. |  |
| 3.1 | Studeni 2017. | Poglavlje 6 revidirano sukladno funkcionalnostima sustava eFondovi.  RACI TABLICA – u dijelu: : pokretanja/odobrenja PD-a i PDP-a; : faze Zaprimanje i registracija projektnih prijedloga; : Registracije projektnih prijedloga putem sustava eFondovi;  : Donošenje Odluke o financiranju;    REVIDIRANE TOČKE: 7.1.1; 7.1.2; 7.1.3; 7.1.4; 7.1.6; 7.1.7; 7.2; 7.3; 7.4; 7.4.1 – 7.4.1.4; 7.4.1.6 – 7.4.1.8;  7.4.11 – 7.4.12; 7.5.1; 7.6; 7.7 – 7.9;  Novi prilozi: Prilog 1 i Prilog 10;  Revidirani prilozi: Prilog 6, Prilog 12, Prilog 13A, Prilog 13B, Prilog 14, Prilog 16 i Prilog 17 – u dijelu koji se odnosi na ESIF MIS i/ili sustav eFondovi; Prilog 30 |  |
| 4.0 | Svibanj 2018. | REVIDIRANE TOČKE:  7.1.1; 7.1.5.-fusnota, 7.1.6; 7.1.7; 7.3; 7.4.1.6; 7.4.1.11 (faze 1a i 5a); 7.4.2.3; 7.4.2.7; 7.5.1; 7.9  Nomotehničke izmjene; 6; 7.4; 7.4.2.12; 7.8  Prilog 4 i Prilog 5 stavljeni izvan primjene  Dorada Priloga 6 i 11  dopuna fusnote 19  dorada poglavlja o tehničkoj pomoći |  |
| 5.0. | Ožujak 2019. | Poglavlje 6 revidirano u skladu s Uredbom 2018/1046 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredaba (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012  RACI TABLICA – u dijelu:  Informiranje javnosti o pokrenutom PDP-u  Izravna dodjela  REVIDIRANE TOČKE:  7.1.5., 7.1.7.; 7.2.3;  7.5., 7.6., 7.7., 7.9.  Novi prilog: Prilog 9  Bivši prilog 7 stavljen izvan primjene  Dorada Priloga 4-5, 7,9,17,19- 20, 22, 26-27  Dodan Prilog 28 |  |
| 6.0. | Svibanj 2020. | RACI TABLICA – u dijelu:  Informiranje javnosti o pokrenutom PDP-u  Potpisivanje Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa  te Izjave o povjerljivosti i nepristranosti  REVIDIRANE TOČKE:  7.1.2., 7.1.7., 7.3.  Dorada Priloga 2, 4, 5, 7, 9 i 29 | - |
| 6.1 | Lipanj 2020 | Dopune na str. 14.,37., 44., 45., 72. i Prilogu 4 | - |
| 7.0 | Prosinac 2020. | Manje izmjene kroz cijelo poglavlje, Izmjene u poglavlju Jaspers te u točkama; 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5.,7.1.7.,7.3.,7.4.1.,7.4.2.,7.9.,  Izmjene u Prilogu 4.,manje izmjene u Prilogu 5. i Prilogu 9. |  |

1. Kao takvo za pojedinu fazu dodjele utvrđeno Sporazumom iz članka 6. stavka 2. Uredbe (za potrebe ove tablice - PT1 ili PT2). [↑](#footnote-ref-2)
2. Prilog 1 - Programski dodatak (PD) – informativnog karaktera. Nadležno tijelo ispunjava PD isključivo putem eFondovi. [↑](#footnote-ref-3)
3. Sukladno uputi UT-a, KLASA: 910-04/15-01/11, URBROJ: 538-05-1-1-1/070-16-101 od 14. veljače 2017., vezanoj za obavezu održavanja e-savjetovanja o dokumentaciji za pozive na dostavu projektnih prijedloga, savjetovanje s javnošću u pravilu traje 30 dana, osim u slučaju izvanrednih uvjeta rada zbog kojih nije moguće provesti savjetovanje u zakonskom roku. [↑](#footnote-ref-4)
4. Sukladno uputi UT-a KLASA: 910-04/15-01/11, URBROJ: 538-05-1-1-1/051-17-106 od 7. veljače 2017., vezanoj za obavezu objavljivanja odgovora na postavljena pitanja o pokrenutom Pozivu na dostavu projektnih prijedloga (PDP) na Obrascu Pitanja i odgovora – PDP (Prilog 28) na stranici ESI fondova do uspostave novih funkcionalnosti [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr) unutar rokova navedenih u Uputama za prijavitelje (UzP). [↑](#footnote-ref-5)
5. Uputom Upravljačkog tijela KLASA: 910-04/15-01/11, URBROJ:538-05-1-1-1/004-16-20 od 22. veljače 2016. utvrđeno je da nadležna tijela moraju spajati faze postupka dodjele bespovratnih sredstva, tako da se iste koncipira na sljedeći način:

   1. Zaprimanje i registracija

   2. Administrativna provjera i provjera prihvatljivosti prijavitelja i partnera

   3. Provjera prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjena kvalitete

   4. Provjera prihvatljivosti izdataka

   5. Donošenje Odluke o financiranju.

   U pogledu obavještavanja prijavitelja o statusu njegova projektnog prijedloga, prijavitelja se obavještava nakon završenog postupka ocjenjivanja projektnog prijedloga. Ali, ako npr. projektni prijedlog nije udovoljio svim uvjetima u okviru provjere prihvatljivosti projekta, ne ulazi se u ocjenjivanje projektnog prijedloga, već se prijavitelju šalje obavijest da je isključen iz postupka dodjele jer nije udovoljio zahtjevima koji se provjeravaju u okviru provjere prihvatljivosti projekta. Upravo zato, nakon svake faze ili dijela pojedine faze, u RACI tablici stoji da se prijavitelj obavještava ako je primjenjivo (a/p).

   **Zaprimanje i registracija se od puštanja u rad sustava eFondovi provodi putem navedenog sustava. Obrazac za registraciju projektnih prijedloga rabi se u odnosu na pozive koji se pokrenuti prije puštanja u uporabu funkcionalnosti sustava eFondovi, odnosno, u odnosu na konkretni PDP - do izmjena tog PDP-a u kojem će biti navedeno da se zaprimanje i registracija obavljaju putem navedenog sustava.** [↑](#footnote-ref-6)
6. Ukoliko postupak dodjele ne doprinosi direktno programskim pokazateljima, PT1 je dužan pružiti obrazloženje zašto postupak dodjele nema programske pokazatelje i priložiti ga uz dokumentaciju PDP-a. [↑](#footnote-ref-7)
7. KO po odobrenju OzP-a postaju unaprijed utvrđeni sadržaj obrasca PD-a. [↑](#footnote-ref-8)
8. Uputa KT-a od 1. listopada 2018. godine, KLASA: 910-04/17-01/27, URBROJ: 538-04-2-1-1/81-18-13 [↑](#footnote-ref-9)
9. Usklađenost s navedenim kriterijima provjerava se temeljem Izjave prijavitelja / partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (iz Priloga 05). [↑](#footnote-ref-10)
10. U cilju osiguravanja usklađenosti s navedenim kriterijem nadležno tijelo u suradnji s korisnikom ispravlja predloženi proračun uklanjajući neprihvatljive izdatke, samo i isključivo u opsegu u kojemu se ne utječe na rezultate prethodnih faza dodjele odnosno kojim se ne mijenjaju koncept, aktivnosti za koje je u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti utvrđeno da su prihvatljive, opseg intervencije niti ciljevi predloženog projektnog prijedloga. Ispravci mogu biti od utjecaja jedino na iznos bespovratnih sredstava za dodjelu odnosno na postotak sufinanciranja iz Fondova (intenzitet potpore). Isključivo u pregovaračkim postupcima nadležno tijelo može ispravljati predloženi proračun projektnog prijedloga i mijenjanjem neprihvatljivih stavki u dogovoru s prijaviteljem (osim uklanjanjem neprihvatljivih izdataka). [↑](#footnote-ref-11)
11. Potrebno u PDP-u propisati bodovnu vrijednost [↑](#footnote-ref-12)
12. OOP provodi najmanje ocjenu/ocjenjivanje kvalitete. Budući da se ocjena kvalitete obvezno spaja s provjerom prihvatljivosti projekta i aktivnosti, obavljanje aktivnosti u nadležnim tijelima treba osigurati na način da sve aktivnosti obavlja OOP, ili, ako provjeru prihvatljivosti vrši neko drugo tijelo (povjerenstvo ili odbor) ili druga ustrojstvena jedinica, da se rad organizira na način da predstavlja jednu fazu postupka dodjele, a što je potrebno detaljno opisati u priručnicima o postupanju. [↑](#footnote-ref-13)
13. U postupku dodjele vaučera, ne donosi se Odluka o financiranju, već njegov sadržaj, sadržava sve bitne elemente navedene Odluke. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ova točka nije obavezan sadržaj Odluke o financiranju. [↑](#footnote-ref-15)
15. Dodatno objašnjenje primjene navedenoga (ne stavljati u Odluku o financiranju): Iznos bespovratnih sredstava za plaćanje = iznos utvrđenih prihvatljivih troškova ZNS-a \* (iznos bespovratnih sredstava ugovora / iznos prihvatljivih troškova ugovora) (ako je primjenjivo, za danu kategoriju financiranja po nositelju troška) [↑](#footnote-ref-16)
16. Rok od 120 dana u kojem je potrebno provesti postupak dodjele se računa od sljedećeg radnog dana od zaprimanja projektnog prijedloga, odnosno od sljedećeg radnog dana od dana isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga, te se u odnosu na kasnije zaprimljene projektne prijedloge ne obustavlja postupak. Ako zbog opravdanih razloga, u odnosu na projektni prijedlog koji se ponovo razmatra, nije moguće dovršiti postupak dodjele u zadanom roku, potrebno je o navedenom obavijestiti Upravljačko tijelo te predložiti i obrazložiti potrebu za produljenjem rokova. Rok od 120 dana *ne uključuje* onaj broj kalendarskih dana koji je potekao od podnošenja prigovora do donošenja odluke o prigovoru. To je razdoblje od dana zaprimanja prigovora u Upravljačkom tijelu do datuma rješenja kojim je odlučeno o prigovoru, koje razdoblje mora biti unutar najduljeg utvrđenog razdoblja roka mirovanja od 50 radnih dana. Rok nastavlja teći sljedećega dana od dana kada je nadležno tijelo primilo rješenje na temelju kojeg mora ponovo razmotriti projektni prijedlog (ako je rješenje poslano i službenim putem i putem elektroničke pošte tada je za računanje početka ponovnog tijeka roka bitan dan kada je rješenje prvi put zaprimljeno, neovisno kojim putem), pri čemu se razdoblje proteklo do zaprimanja prigovora u Upravljačkom tijelu uračunava u ukupno trajanje roka od 120 dana. [↑](#footnote-ref-17)
17. Specifičnosti u pogledu dodjele putem vaučera se mogu utvrditi u PDP-u, što prethodno odobrava UT. OOP se formalno ne osniva, te kvalitetu projektnih prijedloga/prijava ocjenjuju dva ocjenjivača, s pravom i/ili obvezom uvođenja trećeg ocjenjivača, u skladu s uvjetima ovog ZNP-a. [↑](#footnote-ref-18)
18. Preporučuje se da OOP provodi ujedno i provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti: ako zbog organizacijskih razloga tijela dio faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti i ocjene kvalitete provodi OOP, a dio neka druga ustrojstvena jedinica, povjerenstvo ili odbor, tada se mora osigurati koordinacija postupanja svih uključenih na način da se osigurava obavljanje svih tih aktivnosti kao jedne faze postupka dodjele. [↑](#footnote-ref-19)
19. Nije prihvatljivo pretragu izvršiti isključivo putem 3 različite internetske tražilice npr. Google, Yahoo i Bing. [↑](#footnote-ref-20)
20. Metodološki pristup definiran pobliže u Uputi UT-a o postupanju pri uvođenju trećeg ocjenjivača (KLASA:910-04/19-02/2,URBROJ: 538-05-1-1-1/325-19-34 od 19.lipnja 2019.) te Dopuni Upute o postupanju pri uvođenju trećeg ocjenjivača (KLASA: 910-04/19-02/2,URBROJ: 538-05-1-1-1/325-19-40 od 2. kolovoza 2019.) [↑](#footnote-ref-21)
21. U tim situacijama mišljenje trećeg ocjenjivača je dodatno mišljenje, a ne mišljenje koje se uzima u obzir kao samostalno. [↑](#footnote-ref-22)
22. PT 1 može ocijeniti da nije neophodno utvrditi predmetni dodatni rok uslijed izmjenama PDP-a, isključivo ako one ne utječu na potrebu izmjene i/ili dopune projektnog prijedloga ili potrebu dostave dodatnih informacija, što je odgovornost PT-a 1. [↑](#footnote-ref-23)
23. Pogledati posebni postupak dodjele u obliku vaučera u poglavlju 7.9. ovog ZNP-a. [↑](#footnote-ref-24)
24. Nadležno tijelo treba obavijestiti prijavitelja da se njegov projekt nalazi na rezervnoj listi i pojasniti mu što navedeno znači u odnosu na mogućnost sufinanciranja njegova projekta.

    Nakon što se utvrdi potreba za ugovaranjem projekata s rezervne liste (tj. kada PT1 ustanovi da ima višak raspoloživih sredstva), nadležno tijelo obavještava prijavitelja (ili prijavitelje) da se nastavlja postupak za projekte (ili dio projekata) s rezervne liste. Sve daljnje faze postupka dodjele za projekte s rezervne liste nastavljaju se sukladno odredbama i u rokovima propisanima u UzP-u s tim da rokovi teku (nastavljaju se računati) od dana kada je prijavitelj primio obavijest o nastavku postupka u odnosu na projekte s rezervne liste. Pojašnjava se da tada rok dalje teče, odnosno da se vrijeme koje je proteklo tijekom postupka dodjele, u odnosu na pojedini projektni prijedlog, uračunava u utvrđeni rok. S prijaviteljima s rezervne liste komunicira se pisanim putem, odnosno za fazu 1b. slanjem obavijesti kroz komunikacijski modul sustava eFondovi, dok je za postupak odabira predviđena komunikacija slanjem dopisa/obavijesti za rezultate faza postupka dodjele bespovratnih sredstava. Rezervna lista utvrđuje se u fazi u kojoj se provodi i ocjena kvalitete projektnih prijedloga.

    1. Pripremanje rezervne liste u trajnim pozivima

    Zajednička nacionalna pravila (u daljnjem tekstu: ZNP) ne sadrže odredbu koja bi zabranjivala pripremanje rezervne liste u obje vrste poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (u daljnjem tekstu: poziv), te u pogledu dodjele bespovratnih sredstva utvrđuju da svi projektni prijedlozi prolaze (pod)fazu ocjenjivanja kvalitete, ali ne nužno i prihvatljivosti izdataka, ako se iscrpila financijska omotnica. Ne postoji formalna zapreka da se i u slučaju trajnog poziva sastavlja rezervna lista, točnije popis/lista projektnih prijedloga nakon što se dovrši ocjenjivanje projektnih prijedloga. Praksa je pokazala da je (budući da se (trajni) pozivi u pravilu obustavljaju na 200% alokacije), moguć nastanak okolnosti da se provodi postupak dodjele i ocjenjivanje kvalitete (barem dijela) projektnih prijedloga za koje neće biti sredstava. Takvi projektni prijedlozi mogu se uvrstiti na rezervnu listu, do povećanja financijske omotnice (alokacije) poziva. Rezervna lista priprema se svakako u svim privremenim pozivima.

    2. Obavještavanje prijavitelja koji su na rezervnoj listi

    Prijavitelji se obavještavaju formalno - u skladu s procedurom koja je utvrđena za obavještavanje prijavitelja. Obavještava ih se da su na rezervnoj listi te da će biti obavješteni ako i kada nastanu okolnosti koje će utjecati na njihov projektni prijedlog (npr. ako netko odustane, poveća se alokacija i slično) tj. ako se steknu uvjeti da s rezervne liste dođu na „glavnu“ listu, u slučaju mogućnosti financiranja njihova projektnog prijedloga.

    3. Obvezni elementi rang liste

    Obvezni elementi rang liste su naziv projekta, naziv prijavitelja, datum podnošenja prijave, datum završetka postupka (datum kada je rang lista formirana), ukupni troškovi, EU dio, ukupan iznos bespovratnih sredstava, broj bodova ili ocjena, obrazloženje (po potrebi). [↑](#footnote-ref-25)
25. Posebnosti vezane uz postupak dodjele putem vaučera su opisane u poglavlju 7.9 ovog ZNP-a. [↑](#footnote-ref-26)
26. Ova točka nije obavezan sadržaj Odluke o financiranju. [↑](#footnote-ref-27)
27. Dodatno objašnjenje primjene navedenoga (ne stavljati u Odluku o financiranju): Iznos bespovratnih sredstava za plaćanje = iznos utvrđenih prihvatljivih troškova ZNS-a \* (iznos bespovratnih sredstava ugovora / iznos prihvatljivih troškova ugovora) (ako je primjenjivo, za danu kategoriju financiranja po nositelju troška). [↑](#footnote-ref-28)
28. Ova točka nije obavezan sadržaj Odluke o financiranju. [↑](#footnote-ref-29)
29. Dodatno objašnjenje primjene navedenoga (ne stavljati u Odluku o financiranju): Iznos bespovratnih sredstava za plaćanje = iznos utvrđenih prihvatljivih troškova ZNS-a \* (iznos bespovratnih sredstava ugovora / iznos prihvatljivih troškova ugovora) (ako je primjenjivo, za danu kategoriju financiranja po nositelju troška). [↑](#footnote-ref-30)
30. U opisnom dijelu obrasca A se navodi da je projekt faza II i navodi se kratko faza I, no podaci o financijama i slično se vežu isključivo uz fazu II. [↑](#footnote-ref-31)
31. Te potvrde ne bi ulazile u tehničku ocjenu projekta već primarno je li odluka o faziranju (dakle što ide u koju fazu u tehničkom i financijskom smislu) opravdana. [↑](#footnote-ref-32)
32. Format za obavijest o izabranom velikom projektu je Prilog 1 Provedbene Uredbe (EU) br. 1011/2014. Potrebno je popuniti i dostaviti isključivo Dio A i Dio C formata za obavijest. U skladu s člankom 103(2) Uredbe (EU) br. 1303/2013, nije potrebno popunjavati Obrazac za prijavu velikog projekta već samo navedene dijelove. [↑](#footnote-ref-33)
33. Uvjeti iz članka 130. stavka 1. Uredbe (EU) br. 1303/2013 su sljedeći:

    |  |
    | --- |
    | 1. operacija se sastoji od druge ili sljedeće faze velikog projekta iz prethodnog razdoblja programiranja za koje je Komisija odobrila prethodnu fazu ili faze najkasnije 31. prosinca 2015. godine u skladu s Uredbom (EZ) br. 1083/2006; ili u slučaju država članica koje su pristupile Uniji nakon 1. siječnja 2013., najkasnije 31. prosinca 2016.; 2. iznos ukupnih prihvatljivih troškova svih faza velikog projekta prelazi mjerodavne razine iz članka 100. Uredbe 103/2013 3. prijava za veliki projekt i procjena Komisije iz prethodnog razdoblja programiranja obuhvaćala je sve planirane faze 4. ne postoje znatne promjene u informacijama iz članka 101. prvog stavka Uredbe 1303/2013 za veliki projekt u usporedbi s informacijama predviđenima za prijavu za veliki projekt koja je predana u skladu s Uredbom (EZ) br. 1083/2006, posebno u odnosu na ukupni prihvatljivi trošak 5. faza velikog projekta koja će se provoditi u okviru prethodnog razdoblja programiranja spremna je ili će biti spremna za upotrebu u planiranu svrhu navedenu u odluci Komisije do roka za predavanje dokumenata o zaključenju relevantnog operativnog programa ili više programa. |

    [↑](#footnote-ref-34)
34. U Uredbi (EU) br. 1083/2006 te Uredbi (EU) br. 1303/2013 različito je definiran veliki projekt. S tim u vezi, napominje se da je moguće da projekti koji su odgovarali definiciji velikog projekata iz Uredbe (EU) br. 1083/2006 ne odgovaraju definiciji velikog projekta iz članka 100. Uredbe (EU) br. 1303/2013. Slijedom izloženog, moguća je situacija da određeni projekti koji su bili veliki projekti u programskom razdoblju 2007.-2013. ne budu veliki projekti u programskom razdoblju 2014.-2020. Na takve se projekte, prilikom pripreme i podnošenja projekta za financiranje u sklopu programskog razdoblja 2014.-2020., primjenjuje točka 7.6.1. ovog ZNP-a. Ističe se da je pri sagledavanju pojedinih projekta u kontekstu definicije velikog projekta potrebno uzeti u obzir sve faze (a ne samo dio projekta koji se prijavljuje za financiranje kroz programsko razdoblje 2014-2020). [↑](#footnote-ref-35)
35. Bez obzira što je prema Uredbi (EU) 1303/2013, uz notifikaciju potrebno dostaviti samo potvrdu o ispunjenosti stavka d) članka 103 Uredbe (EU) 1303/2013 prijedlog je da dostavimo i a), b), c) f). [↑](#footnote-ref-36)