



Provedba ugovora sufinanciranih bespovratnim EU sredstvima za period 2014.-2020.



FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST





Sadržaj:

- ▶ **Potpisali smo Ugovor, a što sad?**
- ▶ **Važna pravila za provedbu**
- ▶ **Kontrola nabave**
- ▶ **Zahtjev za nadoknadom sredstava**
- ▶ **Provjere na licu mjesta**
- ▶ **Informiranje i vidljivost**
- ▶ **Obveze nakon završetka provedbe**



Potpisali smo Ugovor, što sad?

- Detaljno se upoznati sa sadržajem Ugovora
- Ažuriranje plana provedbe projekta
- Izrada i ažuriranje plana nabave
- Izrada i ažuriranje početnog plana o ZNS
- Voditi računa o informiranju i vidljivosti



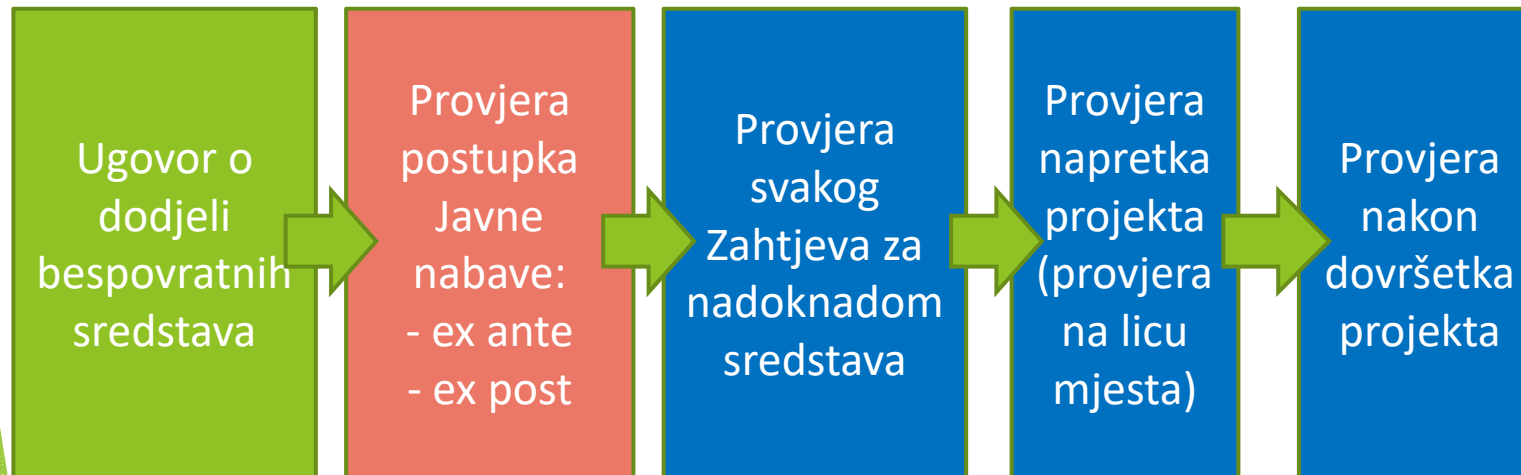
Važne napomene za provedbu

- Komunikacija tijekom provedbe projekta dokaziva
- Provedba projekta je isključiva odgovornost Korisnika (što znači da je Korisnik detaljno proučio Ugovor i poštuje ga!)
- Redovito obavještavati Fond o napretku provedbe i o svim odstupanjima od Ugovora
- Voditi računa o prihvatljivosti troškova
- Voditi računa o trajnosti projekta



► **Koraci:**

Provjere:





KONTROLA NABAVE



U praksi se postupak nabave dijeli na šest faza:

- ▶ 1. PLANIRANJE, PRIPREMA, IZRADA DZN;
- ▶ 2. OBJAVA;
- ▶ 3. PODNOŠENJE PONUDA I OTVARANJE PONUDA;
- ▶ 4. OCJENJIVANJE PONUDA;
- ▶ 5. DODJELA UGOVORA - ODABIR PONUDE;
- ▶ 6. PROVEDBA UGOVORA;



Provjera postupaka nabave

- ▶ Provjera Projektnog Plana nabave
- ▶ Provjera dokumentacije za nadmetanje – ex ante
- ▶ Provjera postupka nabave – ex post
- ▶ „Bagatelna nabava”





PPN – Projektni plan nabave i Ex ante

Pregledavanje Projektnog plana nabave (PPN)

- ▶ Dostavlja se **10 kalendarskih dana** od potpisa Ugovora (granta)
- ▶ Izrada Analize rizika
- ▶ PPN moraju biti usklađeni sa potpisanim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava
- ▶ Potpisani i ovjereni od strane korisnika
- ▶ Ažurirani PPN

Ex ante kontrola:

- ▶ Provjera DZN prije objave
- ▶ Vezana u Analizu rizika



Kontrola nabave – ex post

- ▶ Provjera postupaka nabave - **pregled** dokumentacije nabave (DN) nakon završetka postupka nabave
- ▶ Svrha: da li je provedeni postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, EU Direktivama i internim aktima
- ▶ Čitav komplet odgovarajućeg i primjenjivog DN-a (tj. ND, obavijest o nabavi/poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, ugovore o nabavi, pojašnjenja u pogledu ND-a i tijekom procesa pregledavanja i ocjenjivanja ponuda (ako postoje), prigovore (ako postoje), izvještaj o ocjenjivanju ponuda, druge relevantne dokumente (ako postoje)
- ▶ Donosi se odluka o tome **jesu li postupci nabave sukladni** s ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, pravilima Europske komisije (EK) o javnoj nabavi i Zakonom o javnoj nabavi (*odnosno odredbama utvrđenim u Postupcima za subjekte koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi*) **ili nisu**.



Kontrola nabave – ex post

- ▶ SzN u OzKN-u posebno će paziti na sljedeće:
 - ▶ da nije bilo umjetne podjele nabava;
 - ▶ da su kriteriji odabira i kriteriji dodjele ugovora **u skladu s temeljnim načelima** Ugovora o osnivanju Europske zajednice (transparentnost, zabrana diskriminacije, jednako postupanje);
 - ▶ da tehničke **specifikacije nisu diskriminirajuće**;
 - ▶ da su kriteriji odabira i kriteriji dodjele ugovora ispravno primijenjeni tijekom postupka nabave;
 - ▶ da su kriteriji odabira i kriteriji dodjele ugovora objavljeni u tehničkim specifikacijama u obavijesti o nabavi;
 - ▶ da je dokumentacija o odlukama koje je donio odbor za ocjenjivanje ponuda odgovarajuća (revizijski trag).
- ▶ U slučaju dodatka ugovora – OzKN može dati svoje mišljenje.



IZBJEGAVANJE POGREŠAKA – planiranje i priprema

- ▶ Nezakoniti i/ili diskriminirajući uvjeti sposobnosti u pozivu na nadmetanje ili u DZN:
- ▶ Nisu povezani s predmetom ugovora ni razmjerni s njim,
- ▶ Zahtjev za registraciju / posjedovanje ovlaštenja – po lokalnim propisima,
- ▶ Zahtjev za postojanjem lokalnog ureda,
- ▶ Nepoštivanje minimalnih razina sposobnosti,
- ▶ Prihod / promet (razlikovati, pravilno odrediti),
- ▶ Popis ugovora / potvrda druge ugovorne strane,
- ▶ Količina ugovora, vrijednost ugovora,





IZBJEGAVANJE POGREŠAKA – objava

- ▶ Nepropuštanje objave poziva na nadmetanje,
- ▶ Poštovanje minimalnih rokova za primitak ponuda i zahtjeva za sudjelovanje,
- ▶ Točno računanje rokova,
- ▶ Sadržaj objava – potpunost – usklađenost objave s DZN - navođenje kriterija odabira i kriterija dodjele (i ponderiranja) u pozivu na nadmetanje i u DZN,
- ▶ Oznaka da se projekt financira sredstvima EU,
- ▶ Bagatelna nabava – objava (osim slanja poziva na odabrane adrese),
- ▶ Objavljivanje produljenja rokova za primitak ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje,
- ▶ Komunikacija,





IZBJEGAVANJE POGREŠAKA - zaprimanje, javno otvaranje

- ▶ Izdavanje potvrda,
- ▶ Omotnice – čuvanje – upisivanje podataka na omotnice,
- ▶ Nazočnost osoba (aktivno sudjelovanje – samo ovlaštene predstavnici javnog naručitelja i ponuditelja),
- ▶ Najmanje dva ovlaštena predstavnika javnog naručitelja,
- ▶ Redoslijed otvaranja (izmjena ponude – osnovna ponuda),
- ▶ Podaci koji se čitaju,
- ▶ Propisan sadržaj zapisnika,
- ▶ Uručivanje zapisnika,





IZBJEGAVANJE POGREŠAKA - ocjenjivanje ponuda / odabir



- ▶ Osigurati stručne osobe ovisno o predmetu nabave (po potrebi i neovisne), ne moraju biti zaposlenici naručitelja,
- ▶ Najmanje jedan ovlaštenu predstavnik javnog naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave,
- ▶ Poštivati propisani redoslijed aktivnosti pregleda ponuda,
- ▶ Isključenje ponuditelja,
- ▶ Odbijanje ponuda (nedostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, neispunjavanje uvjeta sposobnosti i drugih uvjeta iz DZN...).
- ▶ Pravilna ocjena ispunjavanja uvjeta u odnosu na oslanjanje na treće subjekte,
- ▶ Obvezna provjera računske točnosti troškovnika i zahtjev za prihvaćanjem ispravka računske pogreške u dopuštenom roku,



ČESTE POGREŠKE U OCJENJIVANJU PONUDA



- ▶ Eliminacija natjecatelja / ponuditelja na temelju nezakonitih kriterija odabira,
- ▶ Nejednako postupanje prema ponuditeljima tijekom ocjenjivanja,
- ▶ Prihvatanje ponuditelja koji su trebali biti eliminirani u fazi odabira ponuditelja,
- ▶ Izmjena ponuda tijekom ocjenjivanja,
- ▶ Pregovaranje tijekom postupka dodjele,
- ▶ Pogreške u izračunu pri zbrajanju bodova i rangiranju ponuda,
- ▶ Odbijanje neuobičajeno niskih ponuda bez opravdanja / eliminacija ponuda zbog preniske cijene, iako za to nisu unaprijed utvrđeni kriteriji ili metodologija, potrebno pojašnjenje prije odbijanja radi nisko ponuđene cijene -svakako to naznačiti u DZN,



BAGATELNA NABAVA

- ▶ Ugovaranje nabava do 200.000 kuna odnosno do 500.000 kuna;
- ▶ Komunikacija s gospodarskim subjektima (poziv na dostavu ponude, ponuda, odabir, narudžbenica/ugovor);
- ▶ Odredbe internog akta i ugovaranje; Primjeri dobrih i loših internih akata.
- ▶ Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja
- ▶ Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
- ▶ Provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.





Bagatelna nabava- sastavni dijelovi



Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- ▶ način izvršenja: narudžbenica/ugovor
- ▶ rok izvršenja: x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- ▶ rok trajanja ugovora: x dana/mjeseci;
- ▶ rok valjanosti ponude: x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- ▶ mjesto izvršenja: sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- ▶ rok, način i uvjeti plaćanja: x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: ____, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave ____“;
- ▶ cijena ponude (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- ▶ kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- ▶ isključenje i dokazi sposobnosti: prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- ▶ ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

Ponuda treba sadržavati:

- ▶ Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- ▶ Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- ▶ Dokazi (traženi dokumenti).SASTAVNI DIJELOVI PONUDE



Način dostave ponude:

- ▶ rok za dostavu ponude: npr. ponudu je potrebno dostaviti do __sati dana __.__.201_. godine;
- ▶ način dostave ponude: npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici __, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- ▶ mjesto dostave ponude: npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.
- ▶ Otvaranje ponuda de se održati dana __.__.201_. u __:__ sati, u prostorijama Naručitelja (ured
- ▶ naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).





NEPRAVILNOSTI I PRIJEVAREU JN - COCOF (Smjernice Europske Komisije za utvrđivanje financijskih ispravaka)



- ▶ Postotci financijskih korekcija (5 , 10, 25 i 100%) vezane za javnu nabavu (COCOF guide) se koriste kada nije moguće precizno utvrditi financijske implikacije nepravilnosti.
- ▶ Najveći postotak prijavljenih nepravilnosti u postupcima JN
- ▶ Tijekom ex post kontrole nabave
- ▶ Zaštita Europskih sredstava
- ▶ Primjenjuje se COCOF (Smjernice za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija)
- ▶ Određivanje postotka nepravilnosti
- ▶ Nepravilnost nije nužno isto što i prijevara.
- ▶ Prijevara se može definirati kao namjerno počinjena nepravilnost
- ▶ Prijevara nije nužno isto što i korupcija.
- ▶ Korupcija podrazumijeva sporazum između barem dvaju partnera i neku vrstu mita/plaćanja/koristi.



Nepravilnosti

Prijevarena – može se dogoditi u slijedećim slučajevima:

- ▶ Namjerna manipulacija računima i situacijama
- ▶ Pronevjera materijalne ili nematerijalne imovine
- ▶ Manipulacija ponudama
- ▶ Neopravdano napuhivanje cijena i troškova
- ▶ Zaobilaženje procedura javne nabave
- ▶ Frizirani računi
- ▶ Isporuka niže kvalitete od ugovorene

Korupcija se može pojaviti u slijedećim situacijama:

- ▶ Sukob interesa
- ▶ Davanje ili primanje mita
- ▶ Neopravdan utjecaj
- ▶ Ucjena
- ▶ Prijevarena
- ▶ Krađa
- ▶ Neopravdani troškovi
- ▶ Krivotvorenje
- ▶ Nepotizam i pogodovanje





SUKOB INTERESA KAO NEPRAVILNOST I FINANCIJSKE KOREKCIJE



Situacija u kojoj je zaposlenik ugovaratelja/naručitelja

- ▶ Uključen u provedbu procedure nabave
- ▶ Može utjecati na rezultat procedure
- ▶ Situacija u kojoj zaposlenik naručitelja ima direktni ili indirektni financijski, ekonomski ili drugi osobni interes koji bi se mogao shvatiti kao utjecaj na njihovu nepristranost i neovisnost u kontekstu procedure javne nabave.

ODREĐIVANJE FINANCIJSKIH KOREKCIJA KOD NEPRAVILNOSTI U JAVNOJ NABAVI

- ▶ Ozbiljnost i težina nepravilnosti:
- ▶ Razina tržišnog natjecanja
- ▶ Transparentnost
- ▶ Načelo jednakog tretmana
- ▶ Načelo proporcionalnosti



Verifikacija - plaćanja

- Zahtjev za nadoknadom sredstava (Međuzahhtjev - rok za plaćanje 30+30). *Obveza Korisnika za dostavom tromjesečnog ZNS-a i kada nema aktivnosti na projektu. (Ispunjen ZNS s iznosom 0)
- Završni zahtjev za nadoknadom sredstava (60+30)
 - ▶ Dostavlja se sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i Pravilnika o prihvatljivosti izdataka
 - ▶ **Metoda nadoknade** - kada je Korisnik ili partner prethodno isplatio izdatke
 - ▶ Prateća dokumentacija (provjera činjenične, formalne, fizičke i financijske točnosti)

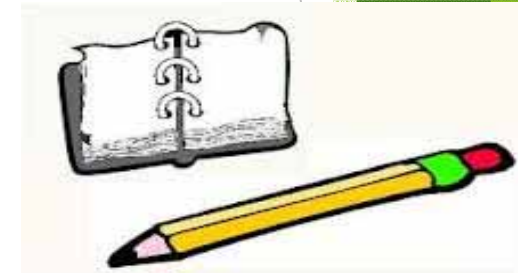




Provjera zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS)

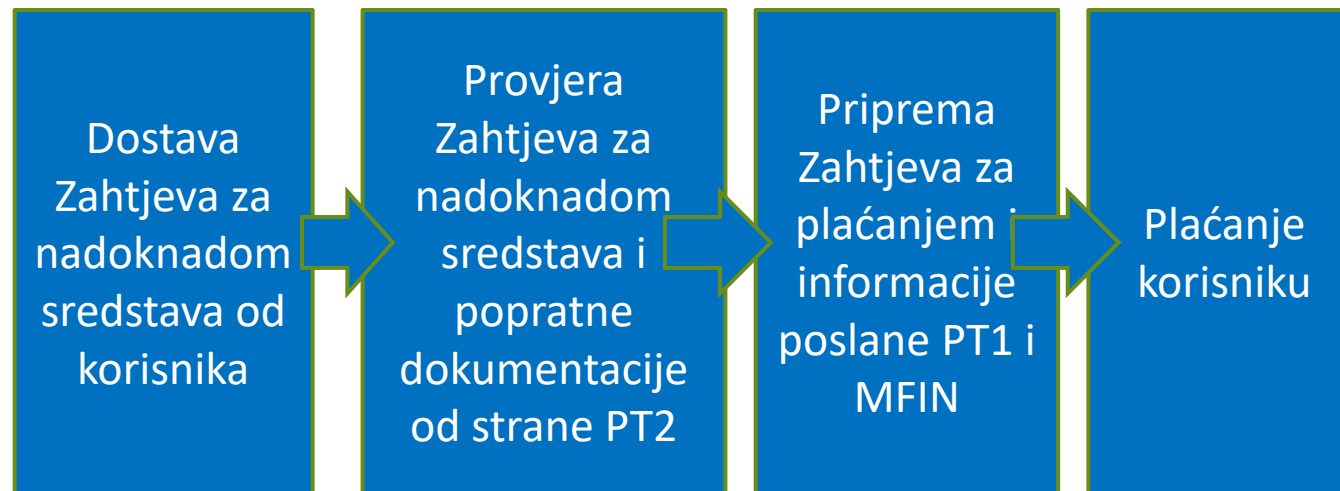
- ▶ Administrativne provjere (uredska provjera svakog zahtjeva kojeg podnese korisnik)

- ▶ Provjera na licu mjesta (za pojedine operacije)





Postupak plaćanja:



- ▶ ***ZNS se na zahtjev Fonda može pojasniti ili dopuniti u roku 3-10 dana, što je uračunato u rok od 30 dana za rješavanje ZNS-a**



Provjera na licu mjesta

- ▶ Provjera fizičkog napretka - u prostorijama korisnika ili na lokaciji projekta
 - obavijest korisniku 3 radna dana prije provjere na licu mjesta
 - Ad-hoc provjere – prema potrebi
 - Izvještaj o provjeri na licu mjesta priprema se, provjerava i dostavlja Korisniku u roku 10 dana od provjere
- ▶ Usklađenost isporučenog s rezultatima uredskih provjera
- ▶ Provjera računovodstvenog razdvajanja projekta i pristupa projektnim dokumentima
- ▶ Provjere provedenih mjera promidžbe
- ▶ Provjera preduvjeta za ostvarivanje prihoda
- ▶ Usklađenost s režimom državnih potpora



Priprema korisnika za posjetu na licu mjesta

- ▶ Pripremiti svu administrativnu i tehničku projektnu dokumentaciju u izvorniku
- ▶ Prisutnost ključnih djelatnika (voditelj projekta, računovođa, nadzorni inženjer..)
- ▶ Osigurati pristupačnost svim rezultatima projekta



Informiranje i vidljivost

- Isticanje logotipa Europske unije gdje god je korištenje istog primjereno (npr. na memorandumu projekta, na prvoj stranici dokumentacije za nadmetanje, na potpisnim listama edukacija i/ili sastanaka, ..)
- Obveza objave informacija na internetskoj stranici Korisnika (ukoliko ista postoji)
- Za projekte u kojem vrijednost potpore premašuje 500.000 eura, Korisnik postavlja privremenu informacijsku odnosno trajnu ploču
- Za sve ostale projekte, Korisnik obavezno postavlja najmanje jedan plakat (najmanje veličine A3) s informacijama o projektu na mjestu koje je javnosti lako vidljivo (poput ulaza u zgradu).



Informiranje i vidljivost

Sve aktivnosti informiranja i komunikacije vezane uz projekt moraju sadržavati sljedeće elemente:

- Amblem (zastavicu) Unije i tekst „Europska unija“
- Napomenu o fondu koji podupire projekt (operaciju):

„Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj“

- Izjavu/slogan:

► - *„Zajedno do fondova EU“*



Europska unija
Zajedno do EU fondova

- Logotip europski strukturni i investicijski fondovi





Provjera nakon dovršetka projekta (ex-post)

- ▶ **5 godina** nakon dovršetka projekta- **svake godine u roku 30 kalendarskih dana od datuma odobrenja završnog izvještaja**
- ▶ Bez promjena u odnosu na prirodu projekta i uvjete provedbe (za izradu dokumentacije potrebno dostaviti dokaz da je u roku od najviše 3 godine započeta energetska obnova, odnosno u roku od 5 godina završena)
- ▶ Nema promjene vlasništva
- ▶ Prihodi prema čl.61 Uredbe (EZ) 1303/2013
- ▶ Postojanje revizijskog traga i dostupnost dokument.
- ▶ Postizanje indikatora izlaznih rezultata
- ▶ Korištenje imovine u skladu s odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- ▶ Usklađenost s horizontalnim politikama EU itd.
- ▶ Provjera na licu mjesta





Povrati

- ▶ U slučajevima otkrivenih nepravilnosti ili drugih razloga zbog kojih se treba izvršiti povrat iznosa koji su pogrešno isplaćeni (najčešće nepravilnosti u provođenju postupka javne nabave!)
- ▶ Osnove za pokretanje postupka su: Odluka o otkrivenoj nepravilnosti, Odluka o povratu predujma, Odluka o raskidu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, Odluka o prihodima koje ostvaruje projekt, ako zbog pogrešaka plaćeni iznos premašuje odobren u Ugovoru



Hvala na pažnji!

Sanja Jelačić

*v.d. Voditeljica odjela za kontrolu nabave u
Posredničkom tijelu 2*

Email: sanja.jelacic@fzoeu.hr

Predrag Čuljak

*Voditelj Odjela za tehničku verifikaciju projekata
energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije u
Posredničkom tijelu 2*

Email: predrag.culjak@fzoeu.hr

