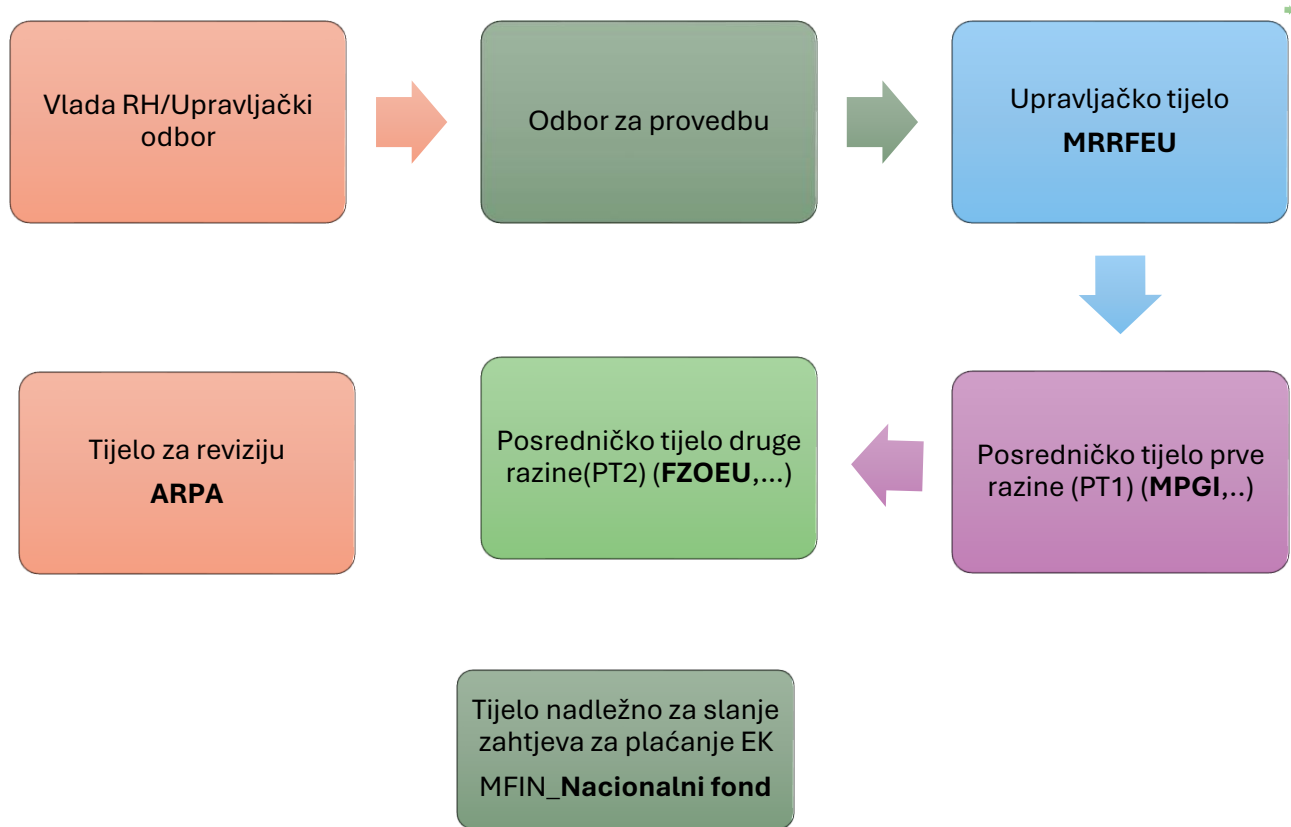


***Provedba ugovora
sufinanciranih
EU sredstvima iz
Programa
Konkurentnost i
kohezija 2021.-
2027***



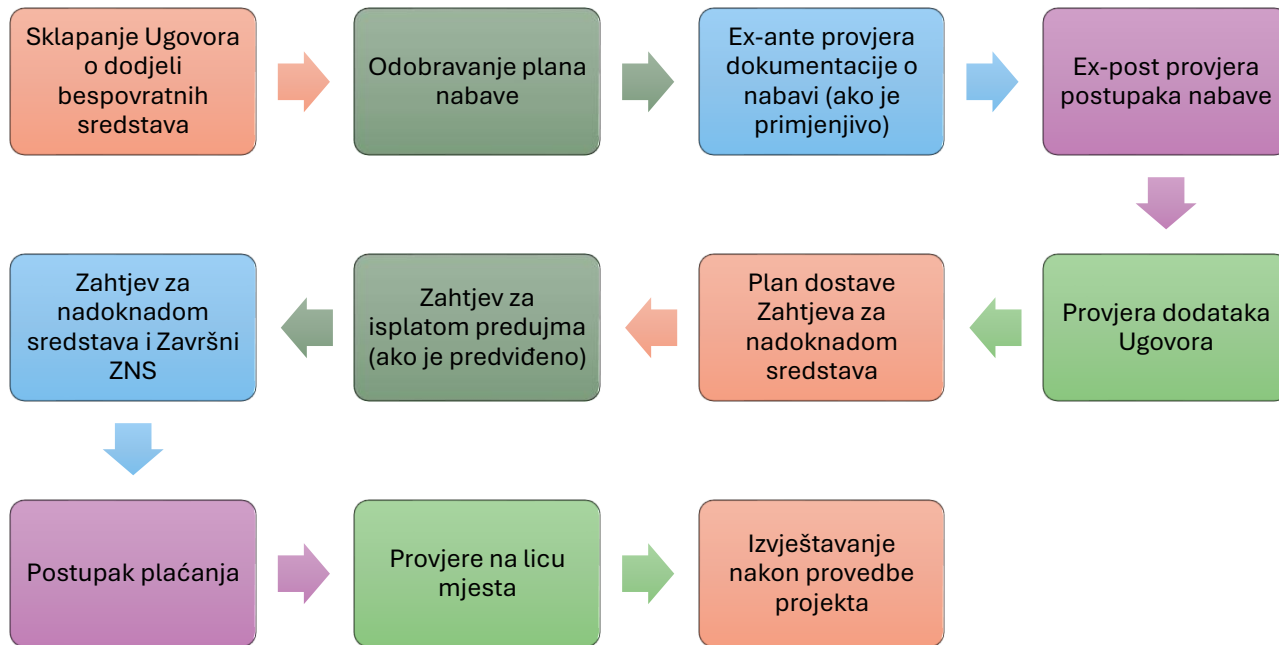
Sustav upravljanja PKK



Uloga Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti kao PT2



Ključni koraci u provedbi projekta



Na što treba paziti tijekom provedbe projekta?

Provedbe projekta je isključiva odgovornost
Korisnika

Postupak nabave – pridržavanje uvjeta definiranih
ugovorima nakon provedenih postupaka nabave

Državne potpore i de minimis

Sukob interesa, „ne nanošenje bitne štete”,
registar stvarnih vlasnika, dvostruko financiranje

Kontrola nabave

Procedure Odjela za kontrolu nabave:

1. PROVJERA I PRIHVAĆANJE PLANA NABAVE

2. EX ANTE KONTROLA DOKUMENTACIJE O NABAVI (ako je primjenjivo)

3. EX POST PROVJERA PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

PLAN NABAVE – dostava plana nabave

- Sukladno Općim uvjetima koji su sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Korisnik je obvezan dostaviti Plan nabave **kroz sustav eKOHEZIJA** u roku od **20 radnih dana** od dana stupanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava na snagu koji mora sadržavati informacije iz obrasca Plana nabave.
- Korisnik podnosi plan nabave u kojem su sadržane sve nabave (završene, planirane te nabave koje su u tijeku) u okviru projekta (ukoliko su neki postupci nabave započeli prije potpisivanja Ugovora, također trebaju biti naznačeni u planu nabave) te ga obavještava o svakoj promjeni koja utječe na sadržaj prethodno dostavljenog plana nabave i podnosi mu izmijenjeni i/ili dopunjeni plan nabave u skladu s Općim uvjetima Ugovora.
- Smisao izrade i pregleda Plana nabave je sprječavanje umjetne podjele nabave i određivanje primjenjivog postupka prema procijenjenoj vrijednosti nabave te je u njemu bitno objediniti sve nabave koje imaju isti ili sličan predmet u isti postupak

OBVEZE KORISNIKA

ROK PODNOŠENJA

U roku od 20 radnih dana od potpisivanja Ugovora.

NAČIN PODNOŠENJA

Kroz sustav eNPOO .

IZMJENE I/ILI DOPUNE PLANA NABAVE - Plan nabave može se izmijeniti ili dopuniti ukoliko se za istim ukaže potreba. Izmijenjeni i/ili dopunjeni Plan nabave dostavlja se na znanje bez odgode. Uz izmjenju/dopuno dostavljaju se i obrazloženja.

PLAN NABAVE – prihvaćanje plana nabave

Odjel za kontrolu nabave u dostavljenom Planu nabave (ili izmijenjenom/dopunjenom planu nabave) provjerava sljedeće:

1. Sve nabave koje će se provesti u okviru ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (i njegovim eventualnim izmjenama i dopunama) navedene su u PN-u/izmjeni i/ili dopuni PN-a.
2. Ispravno je navedena vrsta predmeta nabave (npr. usluga/ robe/ radovi).
3. Navedeni predmet nabave odgovara projektnom proračunu i odgovarajućoj proračunskoj liniji.
4. Navedena procijenjena vrijednost nabave odgovara projektnom proračunu i odgovarajućoj proračunskoj liniji.
5. Planirani rokovi nabave u skladu s razdobljem provedbe projekta.
6. Za svaku navedenu nabavu ispravno je odabran postupak nabave.
7. Nema podjele nabave s namjerom izbjegavanja primjene pragova ZJN-a.

OBVEZE ODJELA ZA KONTROLU NABAVE

TRAŽENJE POJAŠNENJA

Ako je potrebno traže se dodatna pojašnjenja i informacije od Korisnika.

ODOBRAVANJE PLANA NABAVE I DOSTAVA INFORMACIJE O NABAVAMA ZA EX-ANTE PROVJERU

Nakon što je Plan nabave provjeren Korisniku se dostavlja informacija o prihvaćanju Plana nabave. Ako je određena nabava ušla u uzorak za ex ante-kontrolu korisniku će istodobno biti dostavljena i informacija koje nabave je potrebno dostaviti na ex-ante (prethodnu) provjeru.

EX-ante provjera Dokumentacije o nabavi (ako je primjenjivo)

Svrha prethodne provjere dokumentacije je spriječiti eventualne nepravilnosti u procesima nabave, a posebno dati korisniku preporuke o bitnim odstupanjima u dokumentaciji koja bi mogla utjecati na prihvatljivost izdataka.

Samo za nabave za koje je određena ex ante kontrola korisnik dostavlja kompletnu dokumentaciju o nabavi prije same objave

Odjel za kontrolu nabave obavlja provjeru u roku od 15 radnih dana od dana zaprimanja dokumentacije o nabavi

Rezultati provjere dokumentacije o nabavi su mišljenje i preporuke za unaprjeđenje dokumentacije o nabavi radi izbjegavanja nepravilnosti

Korisnik je dužan dostaviti povratnu informaciju o prihvaćenim i neprihvaćenim preporukama, uz obrazloženje neprihvatanja, najkasnije do dostave dokumentacije o nabavi na ex-post provjeru.

EX-post provjera postupka nabave

Potpuna dokumentacija dostavlja se nakon što se nabava provede, a najkasnije u trenutku podnošenja zahtjeva za nadoknadu sredstava u kojem se potražuje trošak/izdatak vezan uz konkretnu nabavu.

Korisnik:

- podnosi zahtjev za nadoknadom sredstava te prilaže popratnu dokumentaciju
- dokumenti potrebni za provjeru postupka nabave obuhvaćaj sve dokumente koji imaju veze s postupkom nabave (istraživanje tržišta, odluka o početku postupka, izjave o sukobu interesa, dokumentacija o nabavi s priložima, ponude, zapisnici o otvaranju i pregledu ponuda, sklopljeni ugovori, dodaci ugovora i dr.)

Provjera postupka nabave nakon što je proveden od strane Korisnika

Cjelokupna provjera dokumentacije o nabavi, postupka pregleda i ocjene ponuda te odabira gospodarskog subjekta s kojim je sklopljen ugovor

Izvješće s kontrolnom listom o prihvatljivosti/neprihvatljivosti postupka nabave

Provedba nabava u okviru projekta

OVISNO O VRSTI PRIJAVITELJA (OBVEZNIK / NEOBVEZNIK ZJN-A) I PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE:

- Sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- Sukladno općem aktu naručitelja (jednostavna nabava);
- Prilog 4. – Pravila o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi;

PROVOĐENJE NABAVE SUKLADNO ZJN-U – EU PRAGOVIMA OD 01.01.2026.

NARUČITELJ	PREDMET NABAVE	EU PRAG (bez PDV-a)
Državna tijela Republike Hrvatske (tijela iz Priloga I. ZJN 2016)	Roba / Usluge / Projektni natječaji	140.000 EUR
Decentralizirani javni naručitelji	Roba / Usluge / Projektni natječaji	216.000 EUR
Svi javni naručitelji	Društvene i druge posebne usluge iz Priloga X ZJN 2016	750.000 EUR
	Radovi	5.404.000 EUR
Sektorski naručitelji	Roba / Usluge / Projektni natječaji	432.000 EUR
	Društvene i druge posebne usluge iz Priloga XVII ZJN 2016	1.000.000 EUR
	Radovi	5.404.000 EUR
Koncesije	Radovi i usluge	5.404.000 EUR

PROVOĐENJE NABAVE SUKLADNO ZJN-U

- Obveznici primjene ZJN-a dužni su postupke javne nabave provoditi transparentno, nediskriminatorno i uz poštivanje načela jednakog tretmana i tržišnog natjecanja;
- Postupak nabave mora biti proveden sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim aktima, pravilima Poziva i odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
- Predmet nabave, tehničke specifikacije, uvjeti sposobnosti i kriteriji za odabir ponude moraju biti jasni, objektivni, razmjerni i povezani s predmetom nabave;
- Sve faze postupka moraju biti dokumentirane: planiranje, objava, zaprimanje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru, ugovaranje, isporuka i plaćanje;
- Svaka nepravilnost u provedbi postupka može imati financijski učinak na projekt, uključujući mogućnost primjene financijske korekcije ili proglašenja troška neprihvatljivim;

NAPOMENA:

- 16. svibnja 2026. na snagu su stupile izmjene Zakona o javnoj nabavi;

PROVOĐENJE NABAVE SUKLANDO INTERNOM AKTU – JEDNOSTAVNA NABAVA

- Za nabave čija je procijenjena vrijednost ispod pragova za obveznu primjenu ZJN-a, naručitelj provodi postupak sukladno vlastitom internom pravilniku / aktu o jednostavnoj nabavi;
- Iako se ne provodi postupak javne nabave prema ZJN-u, naručitelj je i dalje dužan poštovati osnovna načela nabave: transparentnost, jednak tretman, zabranu diskriminacije, razmjernost i tržišno natjecanje;
- Interni pravilnik mora se primijeniti dosljedno, osobito u dijelu koji uređuje: način pokretanja postupka, broj gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv, rokove, način zaprimanja i pregleda ponuda, donošenje odluke te sklapanje ugovora/narudžbenice;
- Dokumentacija mora jasno dokazivati da je postupak proveden u skladu s internim pravilnikom, planom nabave, projektnim proračunom i pravilima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
- Trošak može biti neprihvatljiv ako korisnik ne može dokazati da je nabava provedena zakonito, tržišno opravdano i u skladu s vlastitim internim pravilima;
- Od 1. rujna 2026. povećavaju se pragovi za jednostavnu nabavu te iznose 50.000,00 eura za robu i usluge te 100.000,00 eura za radove. Ujedno se, radi jačanja transparentnosti i antikorupcijskih učinaka, uvodi obveza provođenja nabave iznad 15.000,00 eura putem modula jednostavne nabave te obveza javne objave poziva na dostavu ponuda za nabave iznad 25.000,00 eura za robu i usluge te iznad 45.000,00 eura za radove. U općem aktu o jednostavnoj nabavi naručitelji su dužni urediti pravila o sukobu interesa te način ostvarivanja pravne zaštite putem prigovora čelniku tijela kod javnopravnih tijela, odnosno odgovornoj osobi kod onih naručitelja koji nisu javnopravna tijela prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, kao i svoj interni akt objaviti u EOJN RH;
- **Ključna poruka korisnicima:**
Ako naručitelj ima interni pravilnik o jednostavnoj nabavi, taj pravilnik za njega nije “preporuka”, nego obvezujući okvir postupanja. Neprimjena vlastitih pravila predstavlja revizijski rizik;

PROVOĐENJE NABAVE SUKLANDO PRAVILILMA ZA NOJN

- Pravila se primjenjuju na korisnike i partnere koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi;
- Nabava se mora provoditi uz poštivanje načela dobrog financijskog upravljanja, ekonomičnosti, racionalnog trošenja sredstava i tržišnih cijena;
- Voditi računa potencijalnom sukobu interesa;
- Korisnik mora moći dokazati da je cijena predmeta nabave tržišno opravdana i da roba, radovi ili usluge odgovaraju svrsi projekta;
- Za nabave iznad pragova obvezna je javna objava poziva na dostavu ponuda na portalu informacijskog sustava Programa: roba i usluge: iznad 53.100,00 EUR bez PDV-a / radovi: iznad 132.700,00 EUR bez PDV-a;
- Poziv mora biti objavljen najmanje 10 dana, a izmjena poziva najmanje 6 dana. Prije provedbe svake nabave potrebno je osigurati izjave o nepostojanju sukoba interesa;

SKLAPANJE DODATAKA UGOVORA O NABAVI

- Svaka izmjena ugovora mora imati jasno obrazloženje, pravnu osnovu i dokaz da je nastala potreba opravdana;
- Dodatkom ugovora ne smije se mijenjati izvorna priroda nabave niti uvoditi predmet, uvjeti ili opseg koji bi, da su bili poznati ranije, mogli utjecati na sudjelovanje ponuditelja ili odabir ponude;
- Posebno je potrebno provjeriti izmjene koje se odnose na cijenu, rok izvršenja, količine, tehničke specifikacije, opseg usluga/radova i uvjete plaćanja;
- Dodatak ugovora mora biti usklađen s dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, osnovnim ugovorom, pravilima Poziva i odobrenim projektnim proračunom;
- Neopravdane ili nedopuštene izmjene ugovora mogu dovesti do financijske korekcije ili neprihvatljivosti dijela troška;
- **Ključna poruka korisnicima:**
Dodatak ugovora nije formalnost — svaka izmjena mora biti pravovremeno dokumentirana, opravdana i dopuštena prema pravilima nabave i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;

SUKOB INTERESA

- Sukob interesa postoji kada privatni, finansijski, obiteljski, poslovni ili drugi osobni interes može utjecati na nepristrano i objektivno postupanje u nabavi;
- Korisnik mora osigurati da osobe uključene u pripremu, provedbu, pregled ponuda, donošenje odluka i izvršenje ugovora postupaju neovisno i nepristrano;
- Prije provedbe postupka potrebno je potpisati izjave o nepostojanju sukoba interesa te provjeriti povezanost s ponuditeljima, članovima zajednice ponuditelja i podugovarateljima;
- Posebnu pažnju treba obratiti na povezana društva, vlasničke udjele, upravljačke funkcije, obiteljske veze i druge okolnosti koje mogu dovesti u pitanje objektivnost postupka;
- Ako se sukob interesa ne prepozna i ne otkloni pravodobno, može dovesti do nepravilnog odabira ponuditelja, finansijske korekcije i neprihvatljivosti troška;
- Svi koji sudjeluju u postupku nabave se detaljno provjeravaju kroz razne alate koje FZOEU ima na raspolaganju;
- **Ključna poruka korisnicima:**
Sukob interesa nije samo formalna izjava — korisnik mora aktivno provjeriti i dokumentirati da je nabava provedena nepristrano, tržišno i bez pogodovanja;

OPĆE PREPORUKE

- Redovito praćenje poruka u sustavu eKohezija;
- Prije izmjene plana nabave konzultirati se sa osobom za javnu nabavu koja Vam je dodijeljena;
- Prilikom predaje ZNS-a, u sklopu istog dostaviti cjelokupnu dokumentaciju o nabavi za sve nabave po kojima se potražuju troškovi;
- Dokumentaciju o nabavi uredno, pregledno i logično posložiti;
- Voditi revizorski trag;

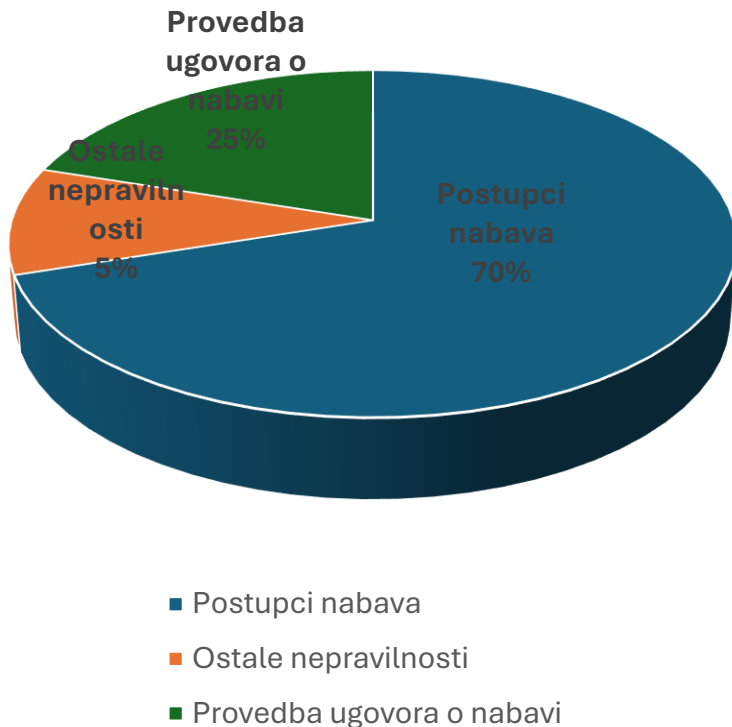


Financira
Europska unija

Nepravilnosti

- FZOEU kao PT2, između ostalih dodijeljenih mu funkcija, obavlja i funkciju otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti
- Temelj za provjere PT2 su zahtjevi za plaćanje koje podnose korisnici a u kojim zahtjevima korisnici izvještavaju o napretku u provedbi projekta i nastalim troškovima
- PT2 provodi administrativne provjere i PLM kako bi se uvjerilo da projekt napreduje u skladu s dinamikom te da su troškovi prihvatljivi za financiranje
- Postupak utvrđivanja nepravilnosti započinje prijavom sumnje na nepravilnost koja može biti rezultat provedene:
 - administrativne provjere,
 - provjere na licu mjesta,
 - vanjske prijave sumnje na nepravilnost

Nepravilnosti u provedbi Projekata



Stupnjevi povrede propisa:

1. **Formalni propust** – ne utječe na proračun EU te se ne izriče financijska korekcija
2. **Nepravilnost** - takvo kršenje prava EU ili nacionalnog prava koje šteti ili bi moglo naštetiti proračunu Unije i u tom slučaju nadležno tijelo izriče financijsku korekciju
3. **Prijevara** - nepravilnost koja ispunjava dva kumulativna uvjeta:
 - a) pravomoćnu presudu za kazneno djelo;
 - b) poveznicu između kaznenog djela i projekta

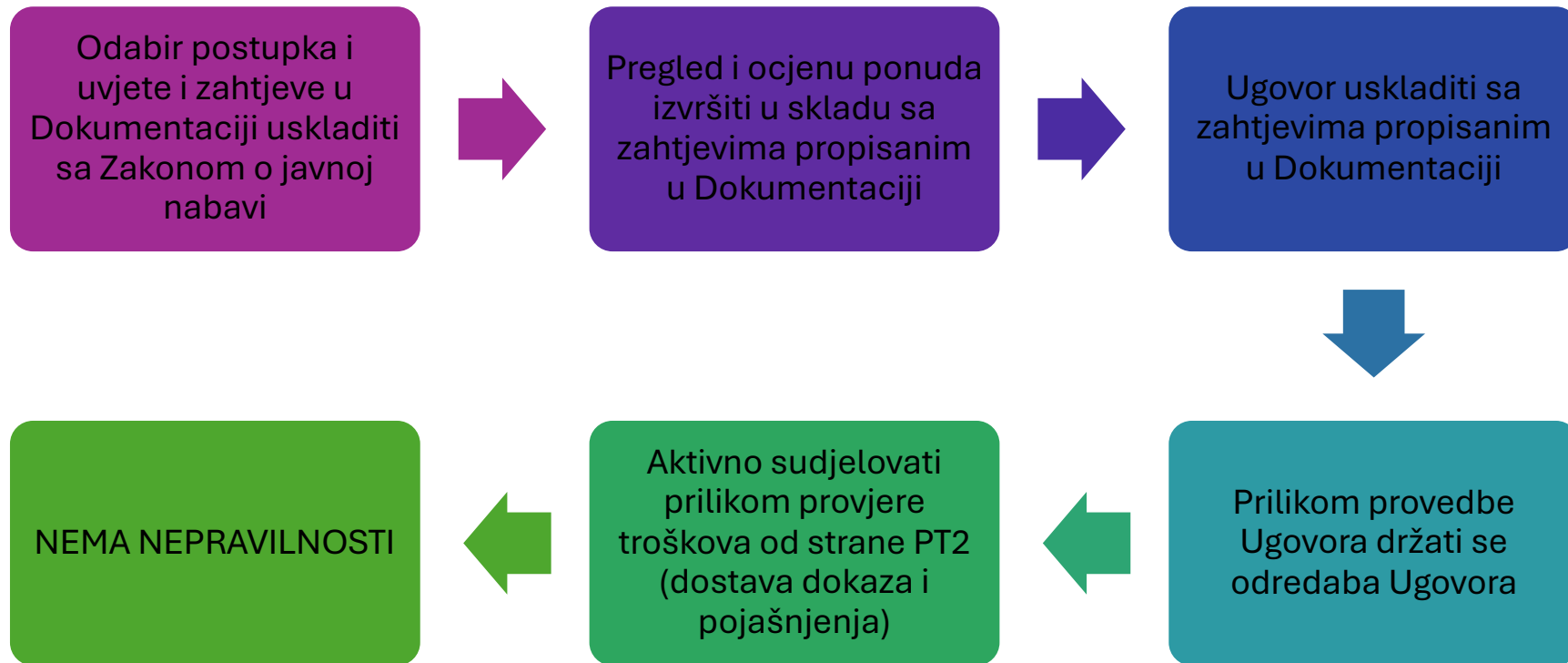
U slučaju sumnje na prijevaru o istome se obavještava DORH i/ili EPPO

Pravila o financijskim korekcijama

- Pravila o financijskim korekcijama sastavni su dio Poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- Pravila sadrže najčešće vrste nepravilnosti te stope ispravaka koje se na iste primjenjuju
- Ovisno o težini nepravilnosti i posljedici propisane su stope ispravka od 5% do 100%



Kako izbjeći nepravilnost i financijsku korekciju



Odluka o utvrđenoj nepravilnosti

- Postupak utvrđivanja nepravilnosti u pravilu traje 30 dana, a ne dulje od 60 dana, u kojem postupku također se od Korisnika mogu zatražiti pojašnjenja i dostava dodatne dokumentacije
- Rezultat postupka može biti donošenje Odluke o nepostojanju nepravilnosti ili Odluka o utvrđenoj nepravilnosti
- Odluka o utvrđenoj nepravilnosti dostavlja se Korisniku te ista sadrži:
 - - pregled utvrđenog činjeničnog stanja te odgovarajuća obrazloženja;
 - opis i oznaku nepravilnosti u odnosu na koju se financijska korekcija određuje;
 - iznos financijske korekcije;
 - uputu o pravnom lijeku

- **Stopa financijske korekcije određuje se na iznos prihvatljivih troškova Projekta/Ugovora o nabavi vezano uz radnju na koju je nepravilnost utvrđena a koji se prijavljuju Komisiji**
- Po zaprimanju Odluke o utvrđenoj nepravilnosti Korisnik ima pravo na prigovor
- Prigovor se podnosi čelniku Upravljačkog tijela (MRRFEU) te FZOEU na znanje u roku od 15 dana od dana zaprimanja Odluke o utvrđenoj nepravilnosti

- ***Provedba Ugovora o dodjeli
bespovratnih sredstava***

Provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

- **Provedbe projekta je isključiva odgovornost Korisnika**
- **Korištenje sustava eKohezija**
- Važno osigurati vlastito učešće – za pokriće razlike između ukupne vrijednosti projekta i ukupnih prihvatljivih troškova, razlike između prihvatljivih troškova i bespovratnih sredstava te iznos eventualnih naknadnih neprihvatljivih troškova
- Uredno i pravodobno evidentiranje računovodstvene dokumentacije
- Adekvatno čuvanje sve dokumentacije koja se odnosi na cjelokupan projekt (Ugovori, garancije i sl.)

Provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

- Verifikacija

Vrste Zahtjeva i rokovi:



Zahtjev za isplatom predujma (ZZP)

- Potrebno dostaviti:
- Preslika pisane prijave početka građenja predana nadležnom tijelu graditeljstva
- Potpisan Ugovor o izvođenju radova
- Jamstvo za uredno izvršenje ugovora
- Predujam, sukladno dinamici aktivnosti na projektu, „čisti” se u prvim ZNS-ovima **metodom nadoknade**.
- Nenamjensko trošenje → Povrat

Provedba Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

- Verifikacija

Zahtjev za nadoknadom sredstava (ZNS)

- Zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se najkasnije u roku od 15 dana od isteka svaka 3 mjeseca, ali ne češće od svakih 30 dana.
- Najniži iznos koji se može potraživati ne smije biti manji od 5 % ukupne vrijednosti Projekta, osim:
- pri podnošenju ZNS-a kojim se potražuju sredstva za troškove koji su nastali prije sklapanja Ugovora, i
- pri podnošenju Završnog zahtjeva za nadoknadu sredstava

Završni zahtjev za nadoknadom sredstava (ZZNS)

- Završni zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja provedbe projekta,
- Završno izvješće se podnosi u okviru završnog ZNS-a

O čemu treba voditi računa?

➤ Metode potraživanja sredstava:

Metoda nadoknade

kada je Korisnik (ili partner) prethodno isplatio izdatke ugovarateljima, uz račune treba dostaviti i dokaze plaćanja (Izvod banke), računovodstvenu i tehničku dokumentaciju

Metoda plaćanja

kada Korisnik nije prethodno isplatio izdatke, dokazi plaćanja se moraju dostaviti 10 dana nakon uplate bespovratnih sredstava

➤ Razdoblja u ugovoru:

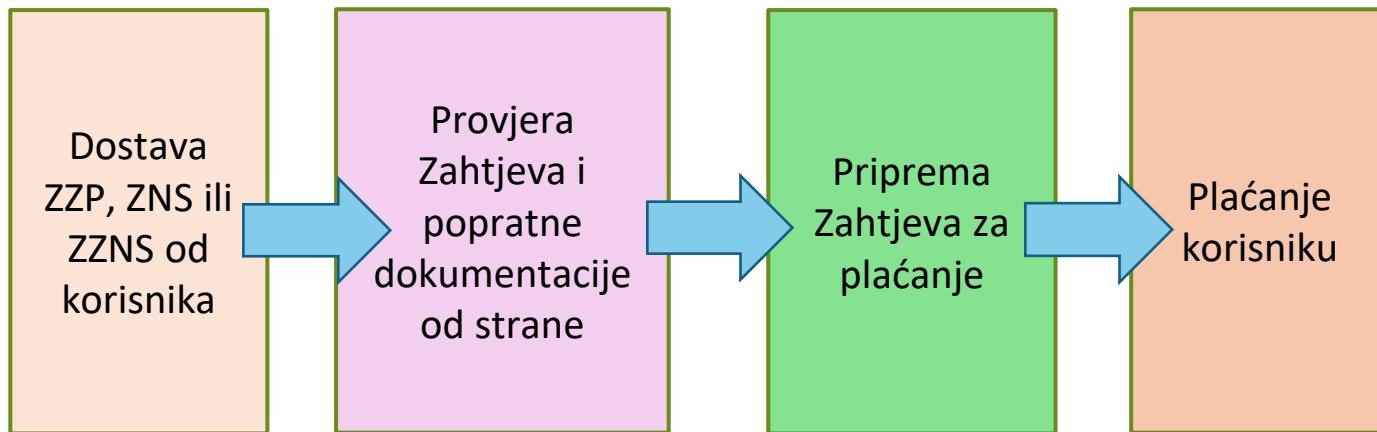
Razdoblje prihvatljivosti izdataka:

Razdoblje u kojem trošak **mora biti plaćen od strane Korisnika** ugovarateljima

Razdoblje provedbe projekta:

Razdoblje projektnih aktivnosti u kojem trošak mora nastati da bi bio prihvatljiv za financiranje (poslovni događaj)

Postupak plaćanja:



Povrati:

- ▶ Odluka o otkrivenoj nepravilnosti vezana uz dodijeljena bespovratna sredstva,
- ▶ Odluka o povratu nenamjenski korištenog predujma,
- ▶ Odluka o povratu predujma ako u roku od 90 dana ne nastanu nikakvi troškovi,
- ▶ Odluka o raskidu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- ▶ Naknadno utvrđen iznos bespovratnih sredstava koji mu ne pripada
- ▶ Postupak: utvrđuju se iznos troškova za povrat i šalje u nadležno tijelo koje donosi Odluku o povratu i dostavlja Korisniku
- ▶ Korisnik se obvezuje vratiti iznos koji mu ne pripada po bilo kojoj osnovi iz Ugovora u roku od 60 dana od dana dostave odluke o povratu



Provjera ZNS i Završnog ZNS

Administrativne provjere (uredska provjera svakog zahtjeva kojeg podnese korisnik)

- Provjera dostavljene dokumentacije (činjenične, formalne, fizičke i financijske točnosti)
- Izvještajno razdoblje – datum do kojeg se izvještava o statusu projekta (aktivnosti, troškovi...)
- Provjera troškova koji moraju biti povezani s projektnim aktivnostima u Ugovoru o dodjeli BS
- Dostavljena cjelokupna popratna dokumentacija o nastalim i potraživanim troškovima (računi, privremene situacije, fotografije, građevinske knjige, izvješća nadzora, izvodi banke, ostala računovodstvena dokumentacije...)
- Provjerava se napredak projekta u odnosu na planirano te doprinos ciljevima i pokazateljima.



Provjera ZNS i Završnog ZNS

Administrativne provjere (uredska provjera svakog zahtjeva kojeg podnese korisnik)

- Provjera dvostrukog financiranja (izjava)
- Provjera sukoba interesa
- Poštivanje DNSH načela se u pravilu dokazuju izjavom izvođača i stručnog nadzora, a dostavljaju se najkasnije sa Završnim ZNSom
- Završno izvješće o provedbi projekta (ZIPP)
- Provjera na licu mjesta najkasnije do verifikacije završnog ZNSa ako je projekt uvršten u uzorak



Provjera ZNS i Završnog ZNS

Rezultati provjere

- ▶ Napredak projekta u odnosu na planirano (kašnjenja)
- ▶ **Ostvarenje doprinosa ciljevima i pokazateljima**
- ▶ Povezanost aktivnosti i troškova iz Ugovora
- ▶ Potpisan/odobren od strane ovlaštene osobe Korisnika (ovlaštenja u sustavu eNPOO)
- ▶ **Nepriznati troškovi** – privremeno, privremeno se odbijaju, mogu postati prihvatljivi
- ▶ **Neprihvatljivi troškovi** – trajno neprihvatljivi (sukladno Ugovoru ili nepravilnosti)
- ▶ Odobrava se iznos **prihvatljivih troškova**, a isplaćuje iznos **bespovratnih sredstava**
- ▶ Korisnik treba osigurati sredstva za plaćanje neprihvatljivih troškova (razliku između ukupne vrijednosti projekta i ukupnih prihvatljivih troškova) i sredstava naknadno utvrđenih neprihvatljivih troškova (nepravilnosti)



Provjera ZNS i Završnog ZNS

Provjera na licu mjesta

- za pojedine operacije
- Najavljena i nenajavljena provjera, provjera fizičkog napretka
- Provjera na licu mjesta podrazumijeva provjeru na lokaciji provedbe projekta, kao i lokaciji gdje se nalazi revizijski trag
- Usklađenost isporučenog s rezultatima uredskih provjera, provjera računovodstvenog razdvajanja projekta i pristupa projektnim dokumentima, provjere provedenih mjera promidžbe, provjera arhiviranja i čuvanja dokumentacije
- Izvještaj o provjeri na licu mjesta



Izmjene ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

Izmjena ili dopuna Ugovoru kojom moguća je kada su kumulativno ispunjeni uvjeti:

- Izmjene su nastale zbog **nepredvidljivih okolnosti** koje su nastupile nakon predaje projektne prijave na temelju koje je sklopljen Ugovor
- **Izmjene su nužne za uredno izvršenje Ugovora**
- Povezani troškovi ne prelaze ukupan iznos bespovratnih sredstava naveden u Ugovoru

Izmjene manjeg značaja

- ne zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru (promjene naziva/imena ugovorne strane, adrese, bankovnog računa ili podataka o kontaktima)

Velika izmjena/Dodatak ugovoru

- zahtijeva potpisivanje fizičkog dodatka ugovoru (statusne promjene i promjene pravne osobnosti, prijenos ugovora, promjena vlasništva nad imovinom projekta, razdoblje provedbe, pokazatelji...)

Ugovor se ne može izmijeniti i/ili dopuniti u svrhu ili s učinkom koji bi doveo u pitanje zaključke postupka dodjele bespovratnih sredstava odnosno ocjenu prihvatljivosti i kvalitete iz predmetnog postupka dodjele te postupanje skladu s načelom jednakog postupanja

Provjera nakon dovršetka projekta (ex-post)

- Izvješće nakon provedbe projekta
- **5 godina nakon dovršetka projekta**- svake godine u roku 30 kalendarskih dana od datuma odobrenja završnog izvještaja/ datuma plaćanja
- Bez promjena u odnosu na prirodu
 - projekta i uvjete provedbe
- Nema promjene vlasništva
- Postojanje revizijskog traga i dostupnost
 - dokumentacije
- **Postizanje pokazatelja**
- Korištenje imovine u skladu s odredbama
 - Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- Provjera na licu mjesta

Informiranje i vidljivost

- U financijskoj perspektivi 2021.-2027. Europska komisija je pojednostavnila pravila vezana uz obvezne elemente vidljivosti, s ciljem olakšavanja postupanja korisnicima uz istovremeno zadržavanje prakse pružanja cjelovite informacije o financijskoj potpori Europske unije.
- Elementi vidljivosti koje su sva upravljačka tijela, korisnici i partneri u provedbi aktivnosti sufinanciranih sredstvima iz EU fondova obvezni koristiti na materijalima namijenjenima za komunikaciju i informiranje o konkretnom projektu su **amblem Europske unije i izjava o (su)financiranju** koja glasi „**Financira Europska unija**” ili „**Sufinancira Europska unija**”.



**Financira
Europska unija**



**Sufinancira
Europska unija**

Hvala na pažnji!

Mario Prlić

v.d. Voditelja Odjela za financijsko ekonomsku verifikaciju

Mario.prlic@fzoeu.hr

Brigita Crnković

v.d. Voditeljica Odjela za kontrolu nabave

brigita.crnkovic@fzoeu.hr

Darijan Levak

v.d. Voditelj Odjela za tehničku verifikaciju projekata EnU i OIE

darijan.levak@fzoeu.hr

Bojan Hlača

Voditelj projekta u Odjelu za odabir projekata

bojan.hlaca@fzoeu.hr

