

Implementacijske radionice

Novi Sad, 24/09/2024

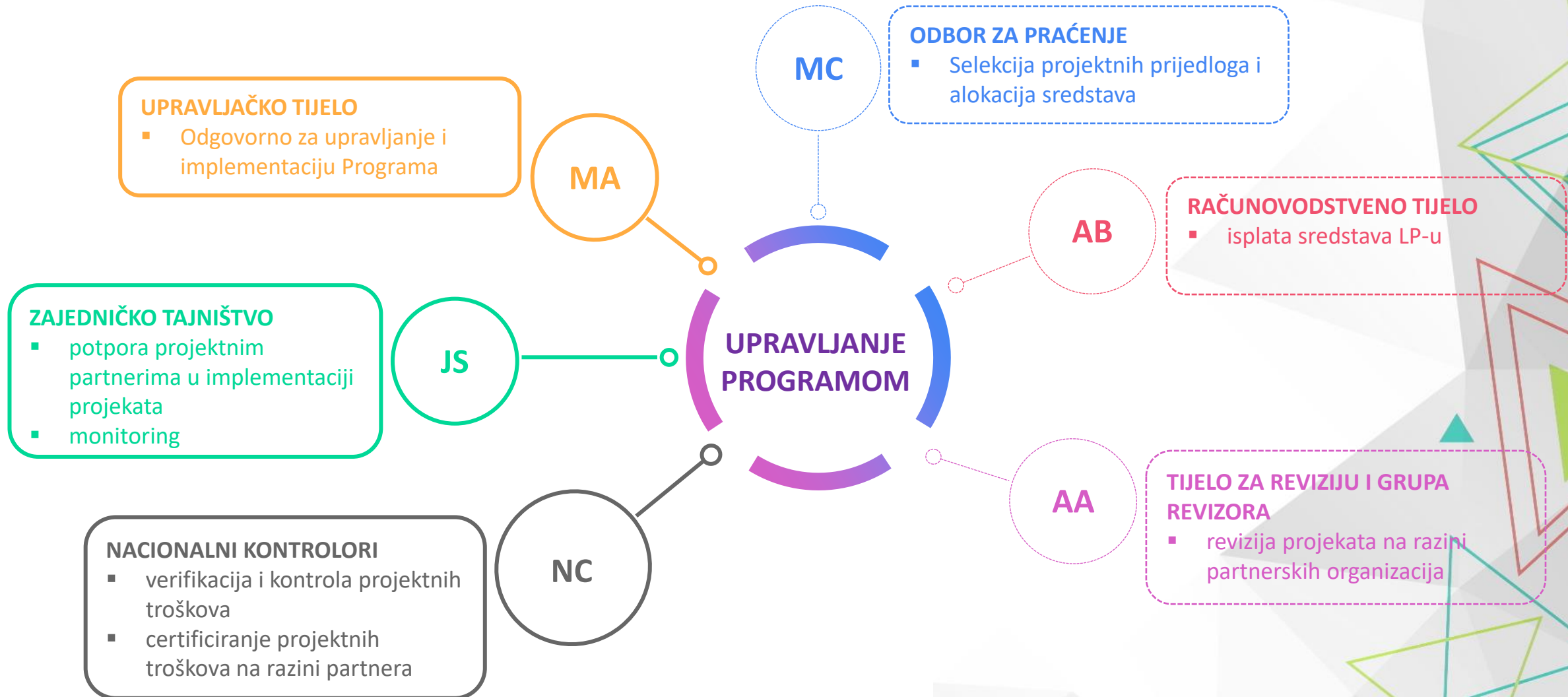
Osijek, 25/09/2024



AGENDA – 1. DIO

- Upravljačka struktura Programa
- Početak provedbe projekta
- Izvještavanje
- Upotreba JEMS-a
- Komunikacije i vidljivost
- Pitanja & odgovori

UPRAVLJAČKA STRUKTURA



OSNOVA:

- **Ugovor o sufinanciranju (međunarodni ugovor)/ Subsidy contract**
- **Partnerski sporazum/Partnership Agreement**

- Dokumenti i korisni alati za provedbu dostupni su na programskoj web stranici:

<https://interreg-croatia-serbia.eu/documents/implementation/>

- Pravila javne nabave za sve korisnike u Srbiji te u Hrvatskoj za neobveznike ZJN-a
- Interreg brand design manual
- JEMS korisnički priručnik
- Implementacijski priručnik/ Project Implementation Manual (PIM) – Obrasci za javnu nabavu/ Procurement Annexes
- Razni video tutoriali po potrebi (npr. proces modifikacija, dodjeljivanje prava u Jems-u i sl.)



Ugovor o sufinanciranju /Subsidy contract

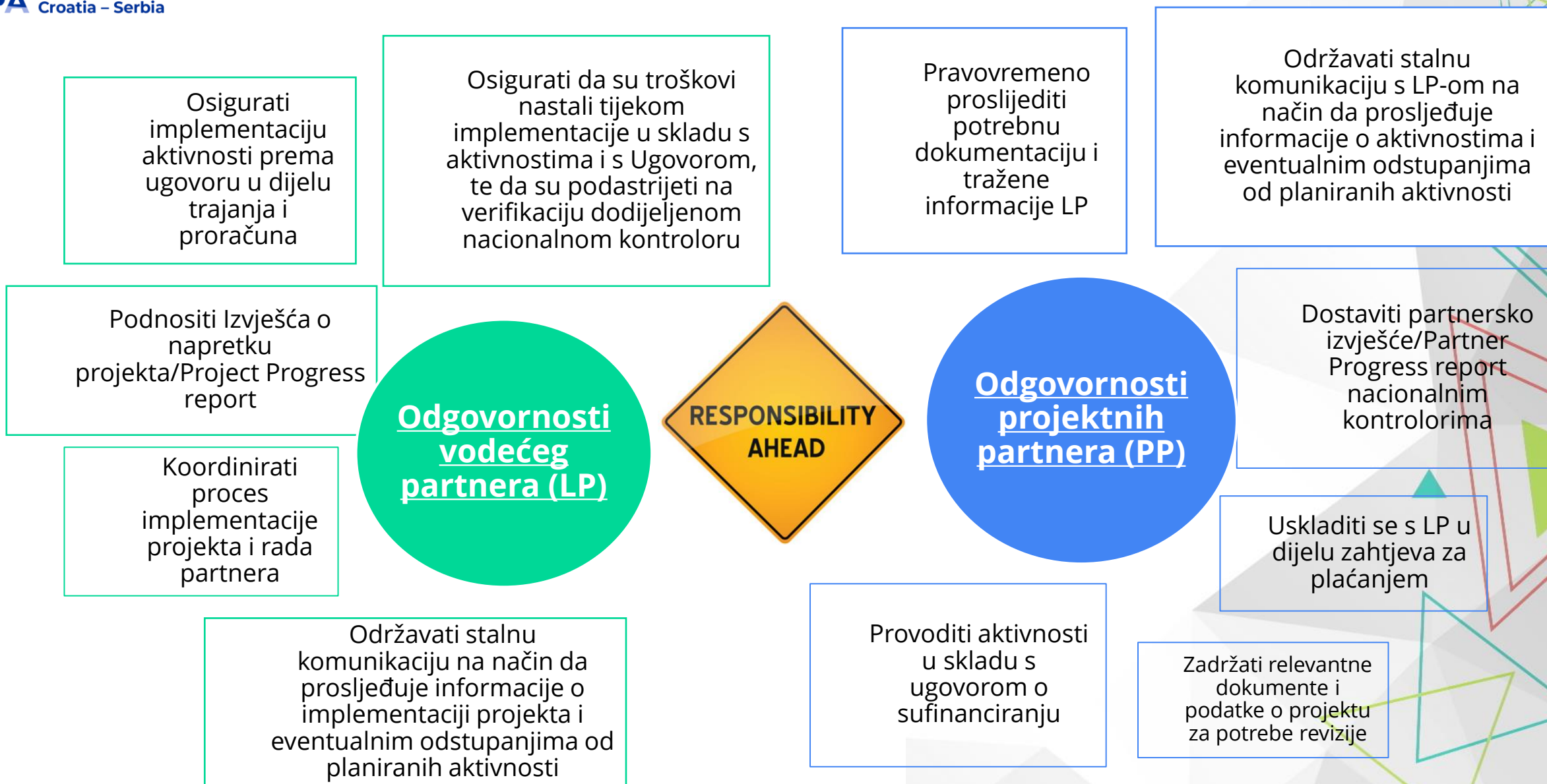
Pravno obvezujući dokument kojim su postavljeni uvjeti za dodjelu sredstava te definirana prava i obaveze LP i MA

Po potpisivanju ugovora, **LP preuzima isključivu odgovornost za koordinaciju implementacije** cjelokupnog projekta

Partnerski sporazum

Sporazum između svih projektnih partnera u vidu formalnog pisanog dokumenta koji definira ulogu, zaduženja i odgovornosti LP i PP unutar projektnog partnerstva

PROVEDBA PROJEKATA



Izvještavanje



Partnersko izvješće

- preduvjet na osnovi kojeg korisnici traže i dobivaju nadoknadu sredstava za provedene aktivnosti i **troškove** koji su **nastali, plaćeni i prijavljeni** u izvještajnom razdoblju
- popunjavaju i predaju svi projektni partneri

Projektno izvješće

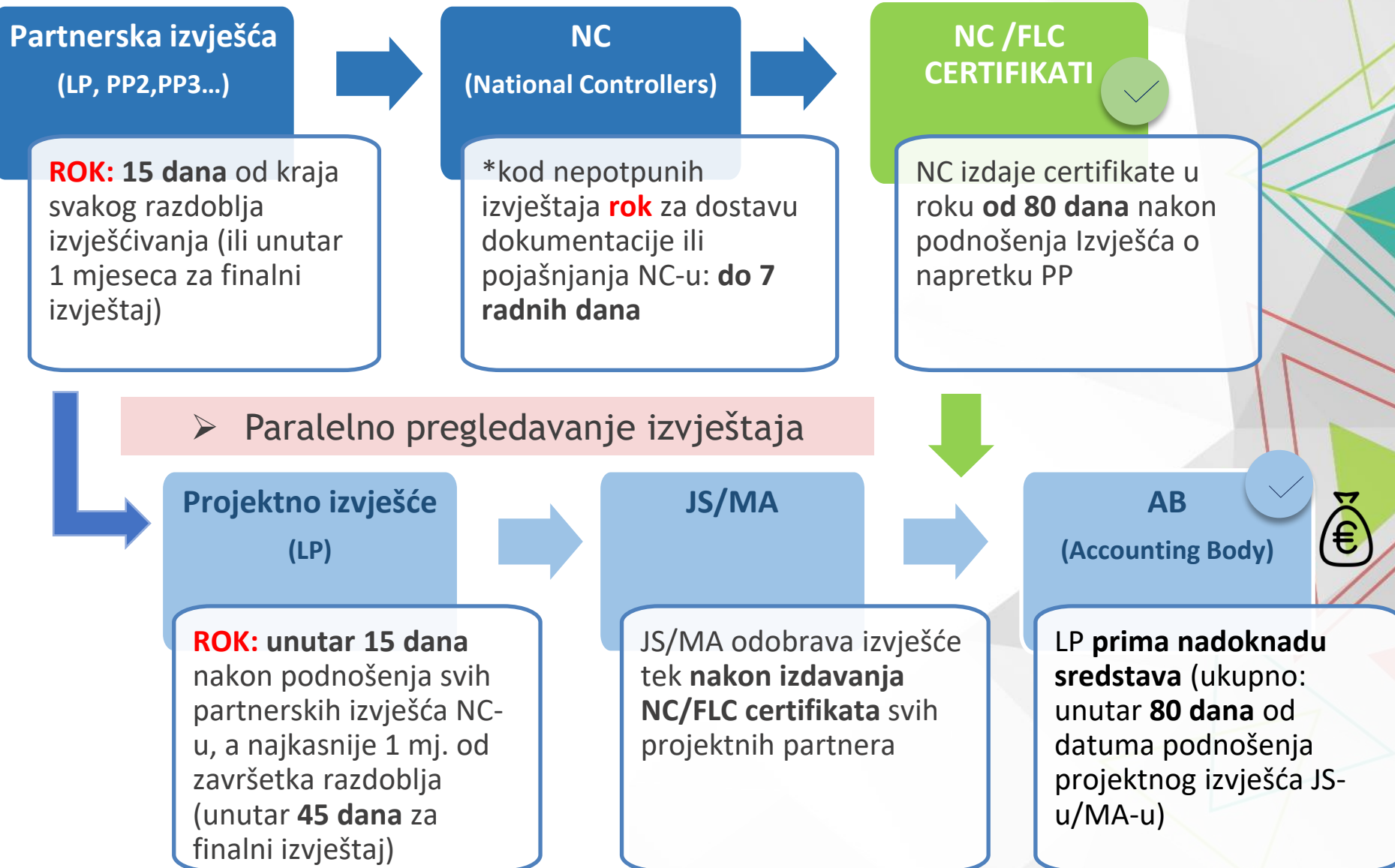
- praćenje provedbe **aktivnosti projekta** i postizanje specifičnih **ciljeva projekta, učinaka i rezultata** kao i doprinosa **programskim indikatorima**
- služi kao zahtjev za plaćanje
- popunjava i predaje samo vodeći partner (LP)

- Izvještavanje omogućuje praćenje implementacije projekta u skladu sa **aplikacijom i ugovorom o sufinanciranju**
- popunjavaju se na **engleskom jeziku**, generiraju isključivo putem **JEMS-a**, zajedno sa svom popratnom dokumentacijom

Izveštaji o napretku
Svakih 6 mjeseci
provedbe projekta



Finalni izvještaj
Pokriva zadnje mjesec
provedbe (6 ili manje)



Napomene



- **Ugovor o sufinanciranju** - svako neopravdano kašnjenje prilikom izvještavanja može dovesti do obustave plaćanja ili financijskih ispravaka
- Ne čekati zadnji dan za predaju izvješća!
- **FIKSNE STOPE IZRAČUNA / FLAT RATE** - Ukoliko prijavljeni realni troškovi nisu u cijelosti prihvatljivi, troškovi definirani na temelju fiksne stope proporcionalno se umanjuju!

Option 1	
Cost category	Form of reimbursement
Staff costs	up to 20 % flat rate of direct costs (real costs)
Office and administrative costs	up to 15 % flat rate of staff costs
Travel and accommodation costs	up to 15% flat rate of staff costs
External expertise and services costs	Real costs
Equipment costs	Real costs
Costs of infrastructure and works	Real costs

DOKUMENTACIJA

REALNI TROŠKOVI:

Kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori / narudžbenice, računi, dokazi o provedenim aktivnostima, dokazi o plaćanju (bankovni izvod), kartice konta, dokazi o dostavi i instalaciji opreme (otpremnicu, fotografije i sl.)

FIKSNA STOPA:

Dostava dokumentacije nije obavezna ALI potrebno je dostaviti: popis osoblja angažiranog na projektu / izjava da je barem jedan zaposlenik uključen u rad na projektu (staff cost), dokaz o izvršenju (travel cost)

Option 2	
Cost category	Form of reimbursement
Staff costs	Real costs
Other costs	up to 40 % flat rate of staff costs for all other costs

DOKUMENTACIJA

REALNI TROŠKOVI:

Troškovi plaća - ugovor o radu, dokument o opisu posla i aktivnosti, platne liste, izvadak iz računovodstvenog sustava, JOPPD obrasci...

FIKSNA STOPA:

Dostava dokumentacije nije obavezna **ALI u fazi optimizacije i ugovaranja** od korisnika se mogu zatražiti detaljne informacije o preostalim troškovima osim troškova osoblja (popis/broj opreme, specifikacije planiranih radova, broj putovanja i sl.) kako bi se utvrdila poveznica s planiranim aktivnostima. U **fazi implementacije** tražiti će se dokazi izvršenja / deliverable-i



Ugovaranje, upravljanje i administriranje projektom



Pohrana svih relevantnih informacija o ugovaranju, implementaciji, postignućima, modifikacijama i zatvaranju ugovorenog projekta



Komunikacija između korisnika i programskih tijela



Tehnički vodič o **Jems**-u dostupan na programskim web stranicama

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Serbia

JEMS

Interreg Croatia – Serbia – Inter x +

→ ↻ https://interreg-croatia-serbia.eu

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Serbia

Search



Interreg - IPA CBC
Croatia - Serbia



Programme facts

Monitoring Committee v

Documents v

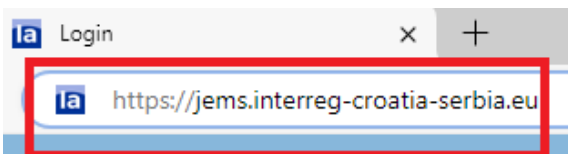
Projects v

Media v

Contacts

Jems

Post2027



Welcome to the monitoring
system of (Interreg VI-A) IPA CBC
Croatia – Serbia!

Here you can find our latest calls and manage your applications. Just login
or create a new account and get started!

By logging in, I agree to the [Terms of service](#), [privacy policy](#) and [cookies usage policy](#).

Login

[Create a new account.](#)[Forgot password.](#)

Jems is partially compliant with WCAG 2.1 AA Web Accessibility
Standard. [Please follow this link for our full accessibility statement.](#)

Jems is a project of

Interact

Co-funded by
the European Union
Interreg

U slučaju tehničkih
poteškoća kontaktirajte:
jems-interreg-ipa@mrrfeu.hr



Više o dodjeljivanju prava korisnicima i popunjavanju Contracting sekcije u JEMS korisničkom priručniku:
<https://jems.interact.eu/manual/>

1

Dodjeljivanje korisnika

Korisnik treba biti dodijeljen projektnom partneru u sekciji „Project privileges”

The screenshot displays the Jems application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Contracting, Contract monitoring, Contracts and agreements, Project managers, Project reporting schedule, Partner details (with sub-items LP1, PP2, PP3), Application form, Shared folder, Export, and Project privileges (highlighted with a red box). The main content area shows a list of users for two project partners, LP1 and PP2, under the Ministry of Regional Development and EU Funds. For LP1, the user 'jems@jems.hr' is listed with 'view' and 'edit' buttons (the 'edit' button is highlighted with a red box). For PP2, the user 'user@jems.hr' is listed with 'view', 'edit', and 'manage' buttons. A red box highlights the 'jems@jems.hr' username field in the LP1 section. At the bottom of the LP1 section are 'Discard changes' and 'Save changes' buttons. The Jems logo and tagline 'A harmonised tool by Interact' are visible in the bottom left corner.



- Svakom projektnom partneru je potrebno dodati barem jednog korisnika s Edit pravima
- Dodaje ih korisnik koji ima ovlasti „manage”

2

Project Managers

Ispuniti tražene podatke za glavne članove projektnog tima

Contracting

Contract monitoring

Contracts and agreements

Project managers

Project reporting schedule

Partner details

LP1

PP2

PP3

Application form

Project version (current) V. 1.0

A - Project identification

B - Project partners

C - Project description

D - Project budget

E - Project lump sums and unit costs

E.1 - Project lump sums

Application annexes

Assessment & Decision

Modification

Shared folder

Contracting

Project managers

Please add contact information for the people who manage the project.

Project manager

Title

First name

Last name

E-mail address

Telephone no.

Finance manager

Title

First name



- Kod **LP-a** ispuniti kontakt podatke za Project managera
- Kod **LP-a ili ostalih partnera** ispuniti podatke za Communication i Financial managera projekta (ovisno o strukturi partnerstva i podjeli uloga)

3

Rokovi izvještavanja

Ispunjava LP u suradnji s JS Project managerom

- Contracting
- Contract monitoring
- Contracts and agreements
- Project managers
- Project reporting schedule**
- Partner details
- Application form
- Project version (current) V. 3.0
- A - Project identification
 - A - Project identification
 - A - Project overview tables
- B - Project partners
- C - Project description
 - C.1 Project overall objective
 - C.2 Project relevance and context
 - C.3 Project partnership
 - C.4 Project work plan
 - WP1
 - WP2
 - WP3
 - C.5 Project Results
 - C.6 Project Time Plan
 - C.7 Project management
 - C.8 Long-term plans
- D - Project budget
 - D.1 Project budget per fund
 - D.2 Overview partner / cost category
 - D.3 Overview budget / period

Contracting Project reporting schedule

Project reporting deadlines

In this section, the reporting schedule is defined. For the period, in case the report covers more than one period, please indicate the period in which the report shall be delivered.

Project start date (DD.MM.YYYY) 15.07.2024 Project end date, calculated automatically (DD.MM.YYYY) 14.07.2026 Project duration in months 24

ID	Type of report	Period	Date	Final report	Comment
1	<input type="checkbox"/> Only Content <input type="checkbox"/> Only Finance <input checked="" type="checkbox"/> Both	Period 1, month 1 - 6, 15.07.2024 - 14.01.2025	13.2.2025	Yes No	Within 15 calendar days after Partner Report has been submitted to the Control Body (15 calendar days from the end of each reporting period for partner report), the LP shall submit Project Progress Report through jems to the JS/MA.
2	<input type="checkbox"/> Only Content <input type="checkbox"/> Only Finance <input checked="" type="checkbox"/> Both	Period 2, month 7 - 12, 15.01.2025 - 14.07.2025	13.8.2025	Yes No	Within 15 calendar days after Partner Report has been submitted to the Control Body (15 calendar days from the end of each reporting period for partner report), the LP shall submit Project Progress Report through jems to the JS/MA.
3	<input type="checkbox"/> Only Content <input type="checkbox"/> Only Finance <input checked="" type="checkbox"/> Both	Period 3, month 13 - 18, 15.07.2025 - 14.01.2026	13.2.2026	Yes No	Within 15 calendar days after Partner Report has been submitted to the Control Body (15 calendar days from the end of each reporting period for partner report), the LP shall submit Project Progress Report through jems to the JS/MA.
4	<input type="checkbox"/> Only Content <input type="checkbox"/> Only Finance <input checked="" type="checkbox"/> Both	Period 4, month 19 - 24, 15.01.2026 - 14.07.2026	29.8.2026	Yes No	Within 15 calendar days after Partner Report has been submitted to the Control Body (15 calendar days from the end of each reporting period for partner report), the LP shall submit Project Progress Report through jems to the JS/MA.

+ Add Reporting deadline

Project timeplan

	Period 1	Period 2
WP1 BUILDING INNOVATIVE MARINE RO...		
A1.1 BUILDING INNOVATIVE MARINE R...	D1.1.1	D1.1.2 D1.1.3
A1.2 ANALYSIS OF CURRENT SPECIFIC T...		D1.2.1
A1.3 STRUCTURING AND DESIGNING T...		
A1.4 VALIDATION AND FINALIZATION O...		D1.4.1
A1.5 COMMUNICATION AND DISSEMIN...	D1.5.2 D1.5.1 D1.5.5	D1.5.3 D1.5.4
RC087.1.1		D1.1
WP2 JOINT PILOT ACTION FOR INNOVAT...		
A2.1 PREPARATORY ACTIVITIES		D2.1.1



- Ispunjava LP
- Periodi izvještavanja traju 6 mjeseci
- rokovi definirani u Ugovoru (kontaktirati JS PM-a)

4

Bankovni podaci i lokacija dokumenata

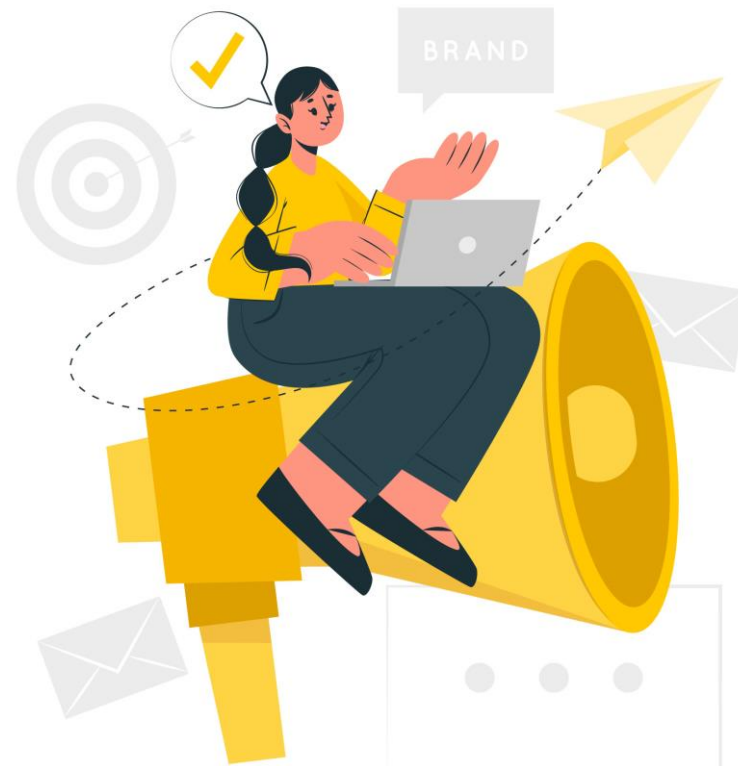
U sekciji „Partner details”, bankovne podatke ispunjava samo LP, dok lokaciju dokumenata svi partneri

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with categories: Contracting, Contract monitoring, Contracts and agreements, Project managers, Project reporting schedule, Partner details (highlighted with a red box), Application form, and Project version. Under 'Partner details', there are sub-items LP1, PP2, PP3, and PP4. The main content area is titled 'Bank details of lead partner' and contains two sections: 'Account details' and 'Bank details'. The 'Account details' section includes input fields for 'Holder of the account', 'Account number', 'IBAN', 'Swift/BIC code', and 'Internal reference nr.'. The 'Bank details' section includes input fields for 'Name of the bank', 'Street', 'House number', and 'Postal code'.



- Bankovne podatke **hitno** popuniti zbog isplate pretfinanciranja
- Dodaje ih korisnik koji je kreirao aplikaciju

Komunikacije i vidljivost





Pravni okvir



Common Provisions Regulations (čl. 47 i 50, Annex IX)

Interreg Regulation (čl. 36)

Interreg Brand Design Manual

Project Implementation Manual



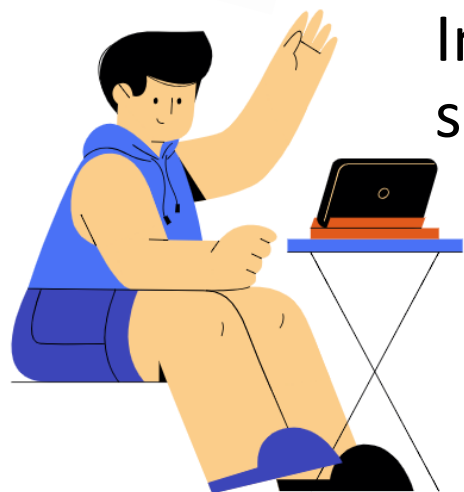
KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOST



Programski logotip – ključni element osiguravanja vidljivosti projekta



Projektni logotip – programski logotip s dodatkom akronima projekta



Interreg Brand Design Manual – propisuje sve relevantne tehničke specifikacije i uvjete korištenja programskog/projektnog logotipa



Obvezni elementi osiguravanja vidljivosti:

Korištenje programskog logotipa



Osnovne informacije o projektu na postojećim web stranicama i društvenim medijima svih PP-a (kratak opis sa ciljevima i očekivanim rezultatima)



Billboard ili ploča u slučaju radova i nabave tematske opreme (naziv aktivnosti, akronim projekta, kratak opis projekta, datum početka/završetka projekta, iznos proračuna/EU sufinansiranja, logotip, prostor za ostale logotipe partnera, slika, referenca na programsku web stranicu)

Poster u min. A3 formatu (naziv projekta, akronim, datum početka/završetka projekta, iznos proračuna/EU sufinansiranja, logotip, kontaktni podatci odgovornog partnera, glavni cilj projekta)



Preporučeni elementi osiguravanja vidljivosti:



Publikacije



Promocijski materijali

Eventi

Društveni mediji



Video





Svu nabavljenu opremu potrebno je označiti programskim/projektnim logotipom



U slučaju nepoštovanja zahtjeva osiguranja vidljivosti moguće su financijske sankcije (CRP, čl. 50 (3) i Interreg Regulation, čl. 36 (6))





PITANJA / RASPRAVA

Q&A

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Serbia



PAUZA



AGENDA – 2. DIO

- Prihvatljivost troškova
- Javna nabava
- Pitanja & odgovori

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA



✓ Programski priručnik o prihvatljivosti

<https://interreg-croatia-serbia.eu/documents/programme-documents/>

✓ Upute o izvještavanju za projektne partnere Interreg IPA programa prekogranične suradnje (uskoro na web-u!)

Osnovni uvjeti prihvatljivosti troškova

Opći zahtjevi:

- troškovi moraju biti planirani u ukupnom proračunu projekta
- moraju biti bitni za implementaciju i u skladu sa definiranim aktivnostima
- moraju nastati tokom implementacije (osim pripremnih troškova i troškova zatvaranja)
- moraju nastati i biti plaćeni od strane LP-a/PP-a
- mogu se identificirati, provjeriti i dokumentirati
- u skladu s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom
- ne smiju biti navedeni na listi neprihvatljivih troškova, ne smiju biti duplo financirani



Konačna prihvatljivost troškova utvrđuje se ex-post na temelju prijavljenih prihvatljivih izdataka (kroz izvješća) i nakon što su izvršene odgovarajuće kontrole (NC, JS, MA, CA)

Neprihvatljivi troškovi

- trošak infrastrukture i radova izvan programskog područja;
- kupovina opreme koja nije navedena u Ugovoru o sufinanciranju ili koju nije posebno odobrilo relevantno Programsko tijelo tijekom implementacija projekta;
- kupovina opreme od projektnog partnera;
- konzultantske naknade između partnera za obavljanje usluga i radova u sklopu projekta;
- ugovaranje zaposlenika institucija koje su korisnici/partneri u projektu kao vanjskih stručnjaka (npr. kao prevoditelje, IT stručnjaka, itd.);
- podijeljeni troškovi (shared costs);
- troškovi revizija i evaluacija na projektnoj razini ... i sl.



Troškovi koji nisu prihvatljivi prema važećim **primjenjivim pravilima**, ne mogu se nadoknaditi čak niti ako su uključeni u odobreni proračun projekta.

OPCIJE NADOKNADE TROŠKOVA

Jednokratni iznos (lump sum) za troškove pripreme projekta

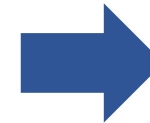
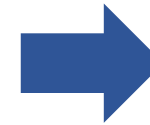
Opcija 1		Opcija 2	
1. Troškovi osoblja	Fiksna stopa, do 20% stvarnih troškova	1. Troškovi osoblja	Stvarni troškovi
2. Uredski i administrativni troškovi	Fiksna stopa, do 15% troškova osoblja	2. Ostali troškovi	Fiksna stopa, do 40% stvarnih troškova osoblja se obračunava za sve ostale troškove
3. Troškovi putovanja i smještaja	Fiksna stopa, do 15% troškova osoblja		
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	Stvarni troškovi		
5. Troškovi opreme	Stvarni troškovi		
6. Troškovi infrastrukture i radova	Stvarni troškovi		

Jednokratni iznos (lump sum) za troškove zatvaranja projekta

Troškovi osoblja

- Mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda:

- I. FIKSNA STOPA (SCO opcija 1), metoda fiksne stope do 20% direktnih troškova
- II. STVARNI TROŠKOVI (SCO opcija 2)
 - a) Puno radno vrijeme na projektu
 - b) Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu



Sufinanciranje projekta kroz troškove osoblja nije prihvatljivo! Odobreni postotak sufinanciranja primjenjuje se na svaki prihvatljivi trošak u proračunu, uključujući i troškove osoblja!

I. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja / FLAT RATE




U sklopu prvog partnerskog izvještaja dostaviti sljedeći dokument:




- Popis osoblja koje radi na projektu (u slobodnoj formi, potpisan od strane predstavnika institucije ili ovlaštene osobe)
- potrebno ažurirati i ponovo dostaviti u slučaju promjena u sastavu projektne osoblja tijekom provedbe projekta.



Napomena: Ukoliko prijavljeni izravni troškovi nisu u cijelosti prihvatljivi, trošak osoblja na temelju fiksne stope proporcionalno se umanjuje.

II. Stvarni troškovi osoblja / REAL COSTS

-  Popis projektnog osoblja
-  Dokument o zapošljavanju
-  Task assignment document – Opis posla (prilog PIM-a ver2 - uskoro)

-  Platna lista
-  Dokaz o isplati neto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac ili jednakovrijedni dokumenti) i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta
-  Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja

Dostaviti s 1.
izvještajem!

Uz
pojedini
trošak!



**U Uputama za
izvještavanje dane su
točne instrukcije o
lokaciji i načinu dostave
dokumentacije u Jems**

a) Puno radno vrijeme na projektu

Za osoblje zaposleno na puno radno vrijeme na projektu prihvatljiv je ukupan iznos troška plaća koji sadrži bruto II iznos, doprinose, troškove prijevoza te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, ugovorom o radu, rješenjem o rasporedu na radno mjesto ili internim aktima partnera.



PRIMJER: Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na Projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 3000,00 EUR

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) = 6 x 3000,00 = 18.000 EUR

b) Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Naknada troškova osoblja izračunava se primjenom postotka definiranog u ugovoru o radu, rješenju o rasporedu na radnom mjestu ili izjavi poslodavca o raspodjeli osobe na projektu na ukupan iznos troška plaće



PRIMJER: Član projektne tima radi 50% radnog vremena na projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 3000 EUR

% radnog vremena na projektu = 50 %

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) =

$6 \times (50\% \times 3000 \text{ EUR}) = 9000 \text{ EUR}$

UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI



- Uključuju operativne i administrativne troškove neophodne za provedbu projekta
- Obračunavaju se automatski u Jems sustavu i nadoknađuju na temelju **2 SCO opcije**:
 - fiksnom stopom do 15% prihvatljivih troškova osoblja u SCO1
 - kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja u okviru SCO 2

NAPOMENA

Fiksna stopa odabrana u fazi ugovaranja ostaje nepromijenjena tijekom implementacije!

UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

DOKUMENTACIJA

- **nije potrebno** dostavljati popratnu dokumentaciju!
- popis prihvatljivih troškova je konačan i definiran u Programskom priručniku o prihvatljivosti troškova (PME)



NAPOMENA

- Uredska oprema, IT hardver i softver te namještaj i oprema **ne pripadaju** ovoj kategoriji troška već se prijavljuju pod trošak opreme!
- Ako prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos uredskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje (u okviru obje SCO)!

TROŠKOVI SMJEŠTAJA I PUTOVANJA

- uključuju troškove putovanja, obroka, smještaja, vize i dnevnice isključivo **zaposlenika projektnog tima partnera** u svrhu provedbe planiranih projektnih aktivnosti!
- obračunavaju se **automatski u Jems sustavu** i nadoknađuju na temelju **2 SCO opcije**:
 - fiksnom stopom **do 15%** prihvatljivih troškova osoblja u SCO1
 - kao dio fiksne stope **do 40 %** izravnih (stvarnih) troškova osoblja u okviru SCO 2



DOKUMENTACIJA

- **SCO 1 - do 15 % od prihvatljivih izravnih troškova osoblja**
- dokazati provedbu aktivnosti **kratkim opisom putovanja** u relevantnom radnom paketu u Jems-u te prilaganjem **jednog popratnog dokumenta** (npr. potpisna lista sa eventa/edukacije)
- **SCO 2 - do 40 % izravnih troškova osoblja**
- nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju



NAPOMENA

- Putni troškovi i troškovi smještaja vanjskih stručnjaka i pružatelja usluga koji sudjeluju na projektu ne mogu se uključiti u ovu kategoriju troškova - moraju se prijaviti kao troškovi Vanjskih stručnjaka i usluga
- Ako prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos troškova putovanja i smještaja proporcionalno se umanjuje (u okviru obje SCO)!

- Uključuje **troškove podugovaranja vanjskih stručnjaka** za različite ekspertize nužne za provedbu projekta, a koje projektni tim **ne može sam odraditi**
- **Obavezno provesti postupke javne nabave !**



NAPOMENA

- Nije dopušteno podugovaranje između PP-ova
- Plaćanje predujmova načelno su prihvatljiva (ako su u skladu s važećim pravilima javne nabave i ako je tako naznačeno u ugovoru) uz definirane mileston-e / dokaze isporuke (npr. početno / interim izvješće, parcijalna isporuka usluge)
- Predujam plaćen vanjskom pružatelju usluga u punom iznosu ugovora nije moguće potraživati **bez dokaza o isporuci usluge!**

- U okviru SCO 2, kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja - **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu kategoriju troškova!**

DOKUMENTACIJA (1) (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Kompletna dokumentacija javne nabave
- Ugovor ili narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora)
 - Ugovor treba imati jasnu referencu na projekt (akronim) i Program
 - Za stručnjake plaćene po danu/satu potrebno je navesti cijenu po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan iznos ugovora
- Račun, zahtjev za plaćanje/nadoknadu ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim) te opisom pruženih usluga sukladno ugovoru.
 - Za stručnjake koji su plaćeni po satu/danu, račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati kvantitativne informacije o naplaćenim satima/danima, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu.



DOKUMENTACIJA (2) (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod) i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta
- Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo.
- U slučaju troškova putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka: računi ili dokumenti jednake vrijednosti (hotelski računi, autobusne, avionske karte itd.) uključujući dokaze plaćanja (npr. bankovni izvodi) i dokaz o povratu (troškovi unaprijed financirani od strane stručnjaka). Dokaz o njihovom sudjelovanju (npr. potpisani popis sudionika) također treba dostaviti u skladu s onim što je obvezno prema nacionalnim / institucionalnim pravilima PP-a.
- Dokaz o provedenim aktivnostima (npr. studije, promotivni materijali i sl.; ili ako se radi o događajima: dnevni red, lista sudionika, foto dokumentacija, i sl.), uključujući dokaze vidljivosti (gdje je primjenjivo)

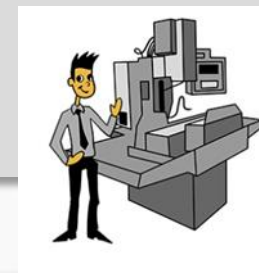
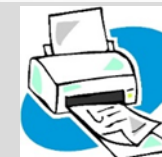


NAPOMENA

- Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.

- Uključuje trošak **kupljene** opreme, trošak **najma** opreme ili trošak **zakupa (leasinga)** opreme:
- **Opća (uredska) oprema:** računala, uredski namještaj, telefoni i dr.
 - **Tematska oprema:** direktno vezana za specifične projekte aktivnosti (npr. laboratorijska oprema, strojevi, alati i uređaji, medicinska oprema i dr.)

- Uredsku opremu - nabaviti u početnoj fazi implementacijskog razdoblja
- Nije dozvoljeno dvostruko financiranje već kupljene opreme
- Obavezno provesti postupke javne nabave
- Osigurati vidljivost opreme
- Predujam plaćen dobavljaču opreme u punom iznosu ugovora nije moguće potraživati bez dokaza o isporuci
- Prijenos vlasništva (ako je primjenjivo) mora se provesti u skladu s važećim nacionalnim pravilima
- kupljena oprema mora se koristiti u svrhe od javnog interesa



- **Najam ili leasing opreme:** trošak prihvatljiv u potpunosti ako se oprema koristi 100% za implementaciju projekta. Ako se oprema koristi samo u određenom razdoblju, troškovi prihvatljivi samo za to razdoblje
- **Rabljena oprema** – trošak prihvatljiv u uvjetima:
 - zabranjeno dvostruko financiranje
 - cijena opreme je u skladu sa tržišnim cijenama
 - oprema zadovoljava sve potrebne tehničke karakteristike i u skladu je s važećim normama i standardima



- U okviru SCO 2, kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja - **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu kategoriju troškova!**

DOKUMENTACIJA (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Kompletna dokumentacija javne nabave
- **Ugovor** koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem robe/opreme ili **narudžbenica** (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora)
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim)
- Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod) i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta
- Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.)
- Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještanje
- Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine



NAPOMENA

- Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.

INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA

- Prihvatljivi samo ako su neposredno povezani s ciljevima Programa i projekta
- Ulaganja u infrastrukturu mogu se odnositi na gradnju novog ili adaptaciju/obnovu postojećeg objekta
- Potrebno je poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti!



Popratna dokumentacija:

➤ DOKUMENTACIJA (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Dokumentacija provedene javne nabave
- Ugovor o radovima s jasno naznačenim nazivom programa i akronimom projekta
- Račun (privremena građevinska situacija) s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta.
- Dokaz o plaćanju i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta (iz računovodstvenog sustava)
- Dodatni dokazi s elementima vidljivosti (fotografije koje prate sve faze gradnje)
- Izvješće nadzornog inženjera

- ### ➤ U okviru SCO 2, kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja - nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu kategoriju troškova!

DOKUMENTIRANJE TROŠKOVA

Čuvajte sve dokumente vezane uz aktivnosti i evidentiranje troškova!

Na zahtjev programskih tijela potrebno je dostaviti sve zatražene dokumente/informacije

Troškove dokumentirajte prema proračunskim kategorijama



PRERAČUNAVANJE TROŠKOVA

Troškovi se prijavljuju u valuti u kojoj su nastali

Tečaj je definiran u Jemsu, a preračunavanje ide automatski prema tečaju iz Inforeuro-a:

<http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>



RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE



- Važnost osiguravanja revizorskog traga!
- Važnost vidljivosti i provjerljivosti troškova!
- Možete koristiti ili svoj redoviti računovodstveni sustav ili kreirati zasebni

Popis referentnih dokumenata:

- Programme Manual on Eligibility
- Project Implementation Manual (PIM)
- Public procurement rules for all IPA beneficiaries and Croatian private partners
- Jems user manual
- Interreg brand design manual

Svi navedeni dokumenti dostupni su na Programskom web-u: <https://interreg-croatia-serbia.eu/documents/implementation/>

Javna nabava



Pravni okvir

- **Interreg Regulation (čl. 58)**
- **Financial Regulation (čl. 178. i 179., Annex I – Chapter 3, t. 36 do 41)**
- **Annex II Financijskih sporazuma (EK-RS)**
- **HR - Zakon o javnoj nabavi – PP iz HR, obveznici ZJN**
- **Project Implementation Manual**
- **COCOF**



Pravila provođenja JN

❖ Projektni Partneri iz Hrvatske

- Institucije koje su obveznici Zakona o javnoj nabavi (ZJN) – Zakon o javnoj nabavi (za sve postupke - jednostavne nabave, nabave male i veće vrijednosti)
- Institucije koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi – PROGRAMSKA PRAVILA JN

❖ Projektni Partneri iz Srbije

- Svi partneri u Srbiji - PROGRAMSKA PRAVILA JN

Načela JN

Svi ugovori, financirani dijelom ili u cijelosti iz proračuna EU, moraju poštivati načela:

- transparentnosti,
- proporcionalnosti,
- jednakog postupanja i
- nediskriminacije

Ali i druga ključna načela:

zabrana sukoba interesa, poštivanje tržišnog natjecanja, zabrana cjepkanja nabave, obveza čuvanja dokumentacije, poštivanje pravila vidljivosti, načelo jezika...

Programska pravila - obrasci

Partneri mogu koristiti:

- Programske obrasce (aneksi PIM-a)
- PRAG obrasce
- Obrasce koji se koriste u nacionalnim procedurama (uz prilagodbu)

Vrste postupaka JN – programska pravila

- Plaćanje prema računu
- Postupak jedne ponude
- Pojednostavljeni postupak
- Lokalni otvoreni postupak
- Međunarodni otvoreni postupak

JAVNA NABAVA - PRAGOVI

VRSTA UGOVORA	UKUPNA PROCIJENJENA VRIJEDNOST (<u>BEZ PDV-A</u>) I VRSTA POSTUPKA			
USLUGE	≥ 300.000 EUR MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK	<300.000 EUR, ali >20.000 EUR POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK		≤ 20.000 EUR, ali >2.500 EUR DODJELJIVANJE UGOVORA NA TEMELJU SAMO JEDNE PONUDE
ROBA	≥ 300.000 EUR MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK	<300.000 EUR, ali ≥ 100.000 EUR LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	<100.000 EUR, ali >20.000 EUR POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK	
RADOVI	≥ 5.000.000 EUR MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK	< 5 000 000 EUR, ali ≥ 300 000 EUR LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	< 300 000 EUR, ali > 20 000 EUR POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK	≤ 2.500 EUR PLAĆANJE PO RAČUNU BEZ PRETHODNOG PRIHVAĆANJA PONUDE

JAVNA NABAVA - ROKOVI

- Za single tender preporučeni rok za primitak ponude treba biti najmanje 7 dana
- Za simplified proceduru kandidatima treba biti dopušteno najmanje 30 dana za podnošenje ponuda
- U lokalnim otvorenim postupcima rokovi za primitak ponuda su najmanje: 60 dana za ugovore o radovima, 30 dana za opremu
- Za međunarodni otvoreni postupak rokovi za primitak ponuda treba biti najmanje: 90 dana za ugovore o radovima; 60 dana za ugovore o opremi; 50 dana za ugovore o uslugama.

JAVNA NABAVA- KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE

- Za single tender imenovanje komisije za ocjenjivanje nije obvezno
- Za simplified procedure komisija za ocjenjivanje mora imati neparan broj članova, najmanje tri (3)
- Komisija za ocjenjivanje za lokalne otvorene i međunarodne otvorene postupke sastoji se od predsjedatelja bez prava glasa, tajnika bez prava glasa i neparnog broja članova s pravom glasa (najmanje tri). Stoga se Ocjenjivački odbor sastoji od minimalno 5 (pet) članova.

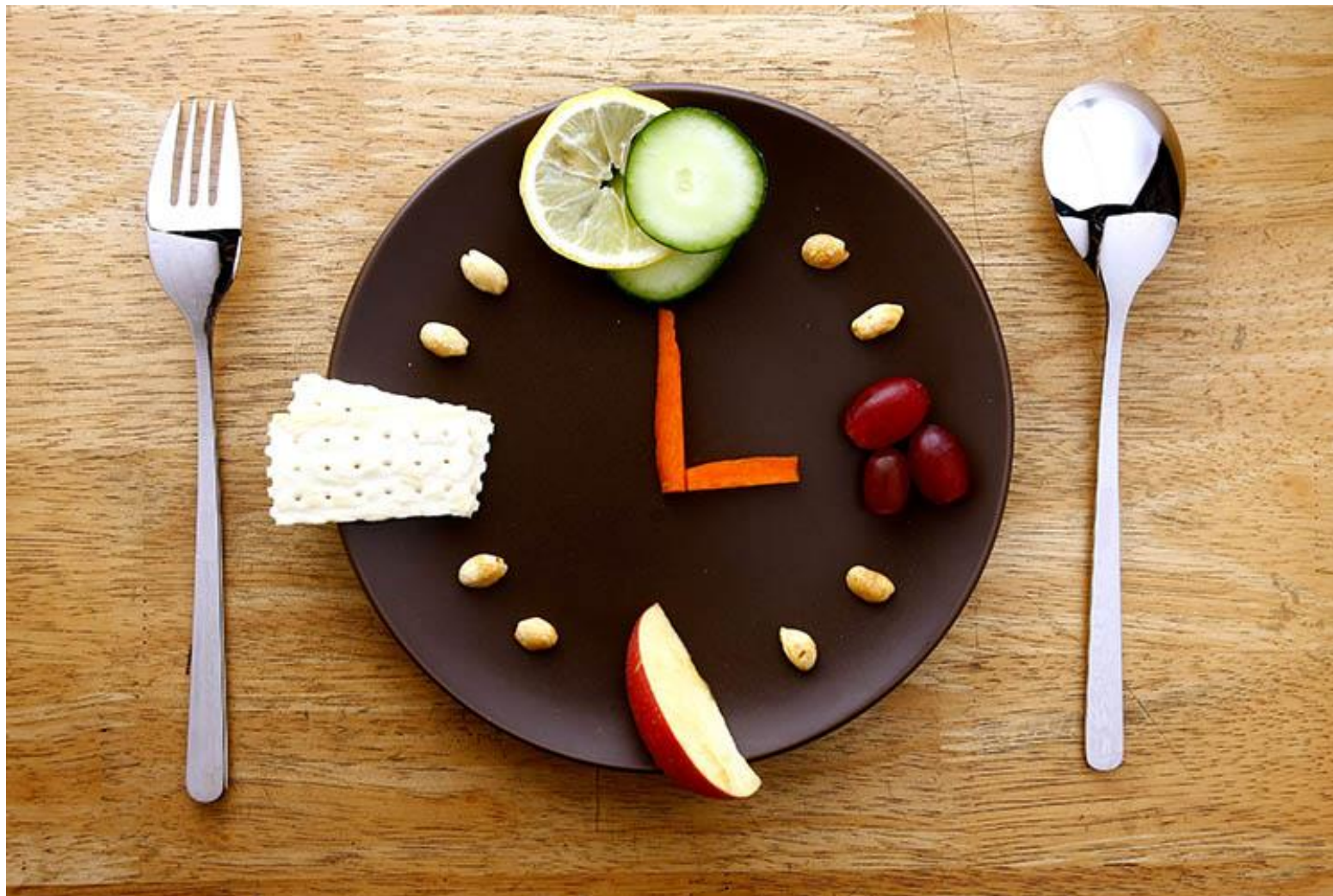
Važno!

- JS ili druga programska tijela (MA, NC...) ne provode ex-ante kontrolu nad dokumentacijom i postupcima nabave
- Uloga JS je savjetodavna i svaka preporuka koju daje JS ne predstavlja prethodno odobrenje postupka nabave i / ili natječajne dokumentacije



PITANJA / RASPRAVA

Q&A



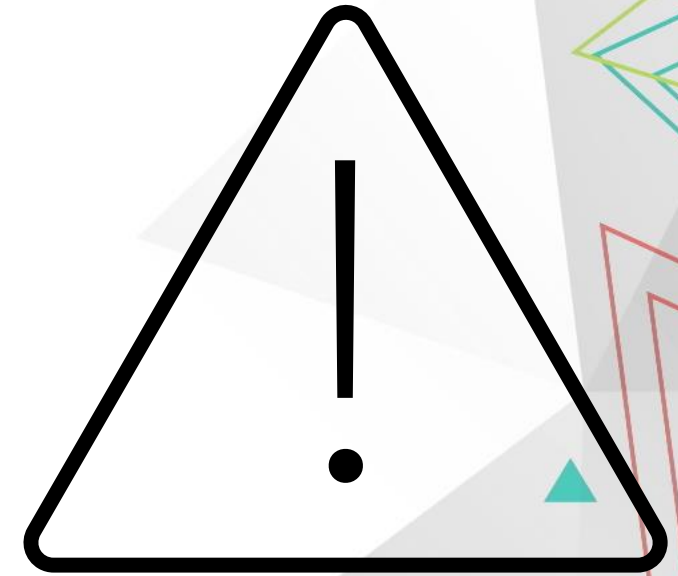
- Najčešće pogreške u javnoj nabavi
- Modifikacija projekta
- Terenske posjete i revizije
- Nepravilnosti
- Zatvaranje projekta
- Pitanja & odgovori

Najčešće pogreške u javnoj nabavi



Uredba o zajedničkim odredbama EU fondova

- Uredba (EU) br. 2021/1060, članak 2. točka 31.
- *„Nepravilnost” znači svako kršenje primjenjivog prava koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta, koje šteti ili bi moglo naštetiti proračunu Unije tako da taj proračun optereti neopravdanim rashodom*



U razdoblju 2014.-2020. na 11 Interreg programa je 90% nepravilnosti utvrđeno prema 3 točke Smjernica za utvrđivanje nepravilnosti.

Umjetna podjela ugovora (cjepkanje)

Ograničavajući kriteriji

Izvršenje ugovora

Smjernice o utvrđivanju financijskih korekcija – točka 2

- Umjetna podjela ugovora o radovima/uslugama/nabavi robe
 - 100% ako postupak nije objavljen
 - 25% ako je određena razina transparentnosti ipak osigurana





Primjer 1 - cjepkanje

- Provedena su dva jednostavna postupka prema internom pravilniku Naručitelja, s istoimenim predmetom nabave „Intelektualne usluge vanjskih stručnjaka”
- Prema opisu usluge, oba ugovora se odnose na sakupljanje specifičnih baza podataka, anketiranje, obrada dobivenih podataka, izrada akcijskog plana na osnovi prikupljenih podataka) – gotovo identični predmeti nabave
- Procijenjene vrijednosti nabava: 85.000,00 HRK + 120.000,00 HRK
- U oba postupka, pozivi na dostavu ponuda poslani su na ista tri gospodarska subjekta
- DoN-om su traženi isti uvjeti sposobnosti
- Ugovoren je isti gospodarski subjekt



- Projektni partner je u svojem objašnjenju pokušao ukazati na specifičnosti svake nabave
- Objašnjenje nije bilo uvaženo jer nije bilo prepreka za provođenje jednog otvorenog postupka s dvije grupe
- Određena je financijska korekcija od 25% (primijenjena na oba ugovora)
- Olakotna okolnost su bili dokazi o određenoj razini tržišnog natjecanja (3 pozvana gospodarska subjekta, 2 pristigle ponude)
- Nije bilo prigovora

Primjer 2 - cjepkanje

- Provedena su 2 postupka javne nabave:
 - „*Usluga stručnjaka arheologa*“, procijenjena vrijednost nabave 5.000 EUR, jednostavni postupak
 - „*Arheološka istraživanja i konzervatorsko-restauratorske usluge*“, procijenjena vrijednost nabave 48.500 EUR, otvoreni postupak (ZJN)
- Iste CPV oznake
- Identični uvjeti sposobnosti traženi u DoN-u
- Ugovoren isti gospodarski subjekt

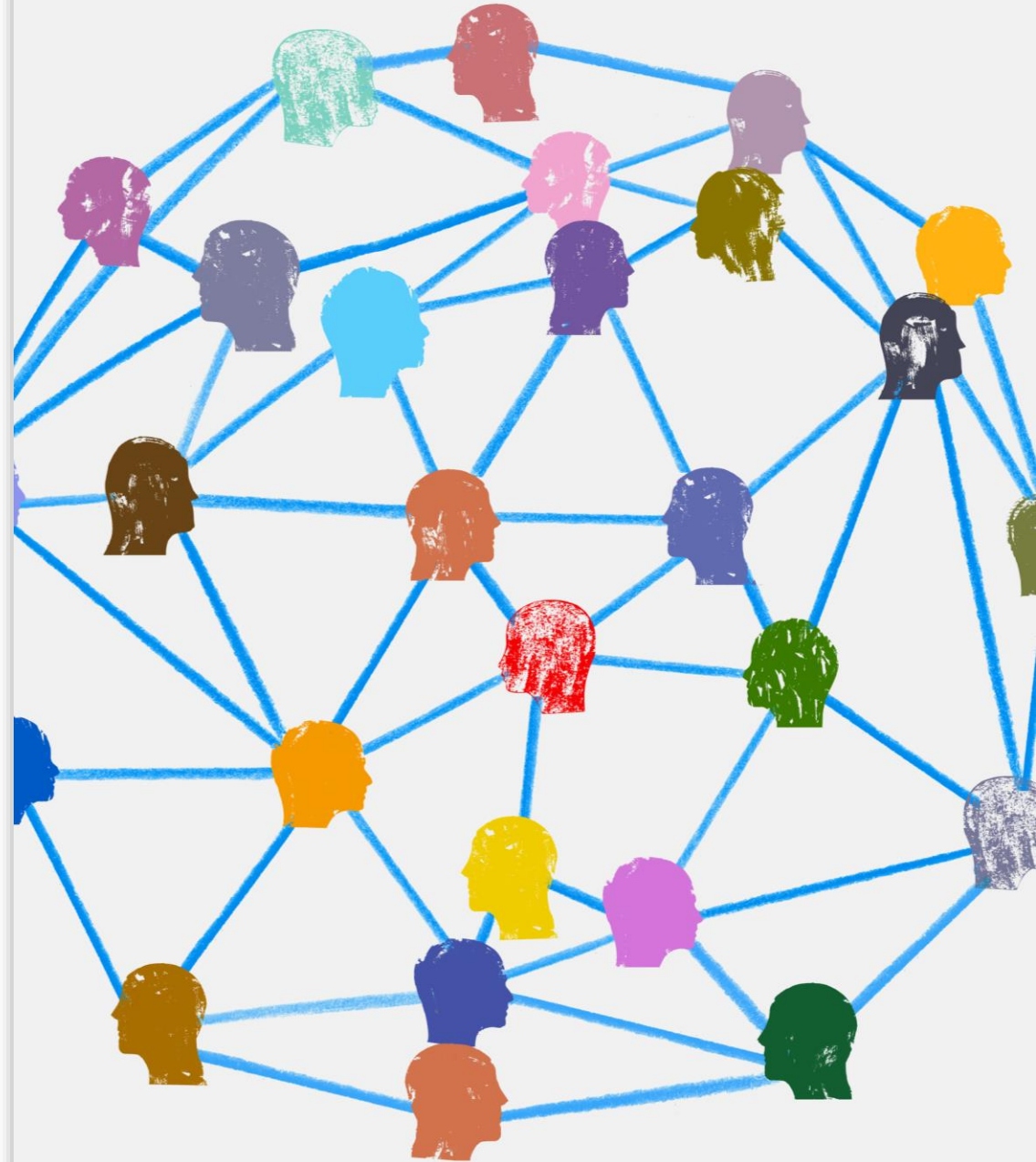


- Projektni partner je tvrdio da se radi o različitim predmetima nabave te da nisu mogli biti objedinjeni u jednu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu
- Utvrđena je nepravilnost i određena je financijska korekcija od 25% vrijednosti ugovora za „Usluga stručnjaka arheologa” (jednostavni postupak)
- Podnesen je prigovor, u kojem je Projektni partner pokušao osporiti Odluku o nepravilnosti tvrdeći da bi objedinjavanje postupaka onemogućilo jednak pristup postupku javne nabave svim gospodarskim subjektima
- Prigovor je odbijen kao neosnovan



Smjernice o utvrđivanju financijskih korekcija – točka 11

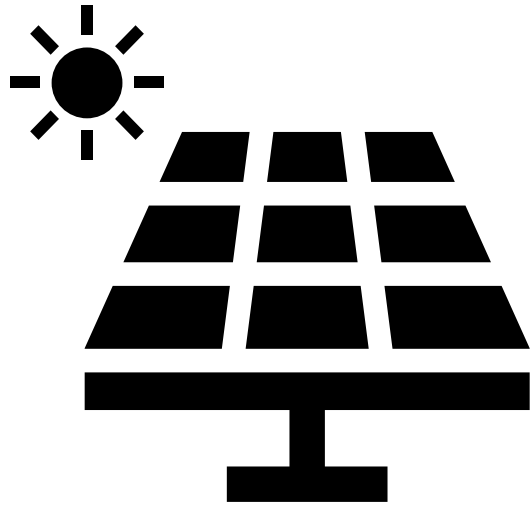
- Primjena – razloga za isključenje, kriterija za odabir ponude i dodjelu ugovora ili – uvjeta za izvršenje ugovora ili – tehničkih specifikacija koji ne čine diskriminaciju u smislu prethodne vrste nepravilnosti diskriminacije), ali svejedno ograničavaju pristup gospodarskim subjektima



10% - za kriterije/uvjete koji nisu diskriminirajući ali svejedno gospodarskim subjektima ograničavaju pristup određenom postupku

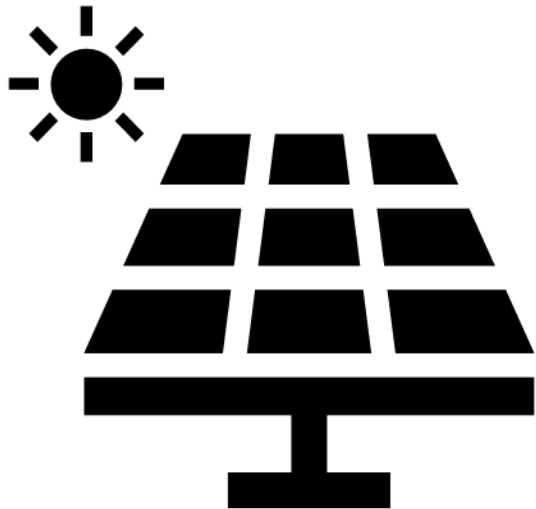
5% - slučajevi kad su primijenjeni ograničavajući kriteriji/uvjeti/specifikacije ali i dalje je osigurana minimalna razina tržišnog natjecanja

25% - slučajevi u kojima minimalne razine sposobnosti za određeni ugovor očitito nisu povezane s predmetom ugovora, ili slučajevi u kojima su razlozi za isključenje, kriteriji za odabir i/ili dodjelu ili uvjeti za izvršenje ugovora doveli do situacije u kojoj samo jedan gospodarski subjekt može podnijeti ponudu



Primjer 3 – ograničavajući kriteriji

- Otvoreni postupak male vrijednosti predmeta „Oprema koja radi na solarni sustav – pametne klupe, totemi, solarno stablo”
- Ukupno je utvrđeno 6 nepravilnosti, a 3 se odnose na ograničavajuće kriterije
- Naručitelj je u DoN-u tražio od ponuditelja da uz ESPD obrasce potpišu još dodatne izjave vezane za osnove za isključenje gospodarskih subjekata
 - Osnove za isključenje GS se dokazuju isključivo na načine propisane ZJN-om
 - Financijska korekcija prema točki 11 – 5% vrijednosti ugovora



- Trajanje jamstvenog roka kao podkriterij za odabir ponude bodovano je u rasponu od 24 mjeseca do 120 i više mjeseci
 - Kriterij za odabir ponude je nerazmjern predmetu nabave
 - Financijska korekcija prema točki 11 – 10% vrijednosti ugovora
- Stavke troškovnika „Pametne klupe” i „ Solarno stablo” su zadane vrlo specifično i sve ponude su sadržavale iste modele, istih proizvođača
 - Naručitelj nije uspio dokazati postojanje druge opreme koja zadovoljava zadane tehničke specifikacije
 - Financijska korekcija prema točki 11 – 5% vrijednosti ugovora

Primjer 4 – ograničavajući kriteriji

- Proveden je otvoreni postupak male vrijednosti za predmet nabave „ Pametna stanica za bicikle, e-punionica za vozila i brodove”
- Pristigla je samo jedna ponuda i s tim gospodarskim subjektom je sklopljen ugovor
- DoN-om je tražena izjava proizvođača/zastupnika/distributera kojom daje na raspolaganje sve stavke navedene u troškovniku te garantira kvalitetu materijala i instalaciju – ograničeno je tržišno nadmetanje jer je onemogućeno podnošenje ponuda svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji nisu bili u mogućnosti priložiti takvu izjavu

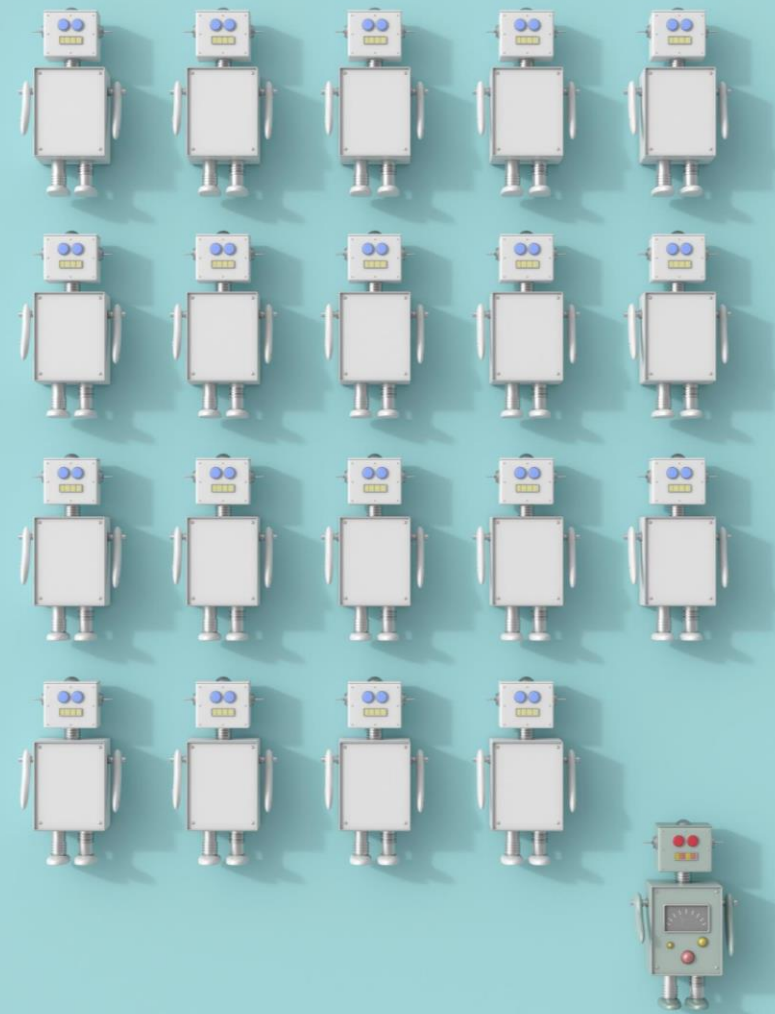


- U uvjetima sposobnosti traženo je i da gospodarski subjekt ima poslovni odnos za SMS plaćanje s barem dva teleoperatera koji posluju na području RH – neprihvatljivo jer uvjeti sposobnosti se mogu odnositi isključivo na sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomsku, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost
- Određena je financijska korekcija od 25%



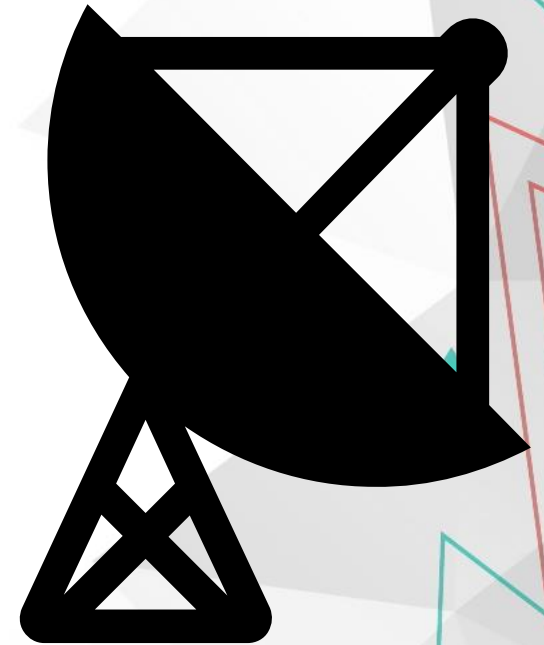
Smjernice o utvrđivanju financijskih korekcija – točka 23

- *Izmjene elemenata ugovora utvrđenih u obavijesti o nadmetanju ili natječajnim specifikacijama koje nisu u skladu s direktivama*
- *25% vrijednosti prvotnog ugovora i novih radova/robe/usluga (ako postoje) koji proizlaze iz izmjena*
- *Značajna izmjena elemenata ugovora (kao što su cijena, priroda radova, rok izvršenja, uvjeti plaćanja, upotrijebljeni materijali) postoji ako tom izmjenom provedeni ugovor postaje značajno različit po svojoj prirodi od prvotno zaključenog*
- *25% vrijednosti prvotnog ugovora i 100% vrijednosti povezanih izmjena ugovora (povećanje cijene)*
- *Svako povećanje cijene koje premašuje 50% vrijednosti izvornog ugovora.*

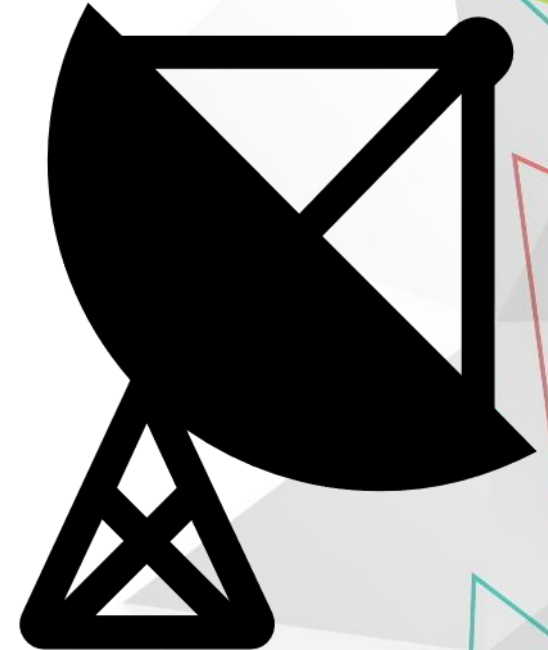


Primjer 5 – izvršenje ugovora

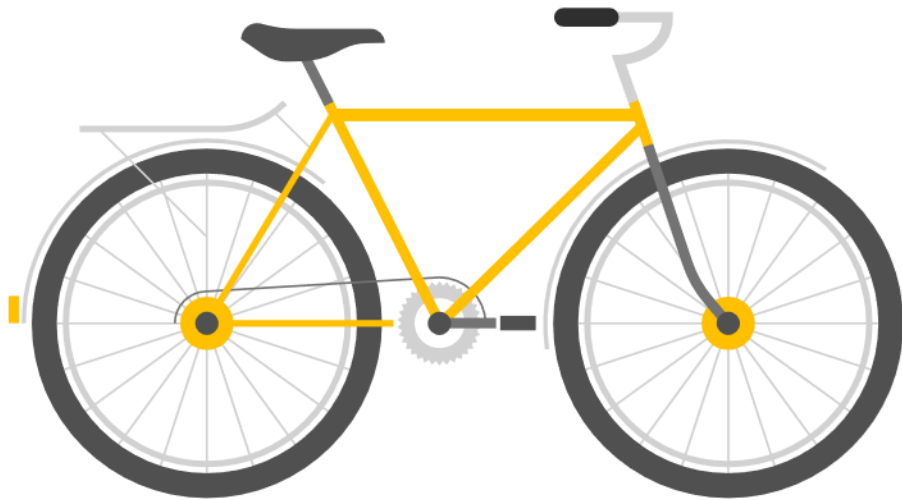
- Proveden je otvoreni postupak male vrijednosti s predmetom „Nabava radio komunikacijskog sustava”
- ENP:
 - cijena 70 bodova
 - jamstveni rok za otklanjanje nedostataka 20 bodova
 - rok isporuke 10 bodova
- Maksimalni dozvoljeni rok isporuke sukladno DoN-u je 120 dana
- Oba ponuditelja su ponudila rok isporuke od 120 dana



- Sklopljen je dodatak ugovora kojim se rok isporuke (zbog rata u Ukrajini, koja je primarno tržište opreme) produžuje na 210 dana
- Produženje roka isporuke predstavlja značajnu izmjenu ugovora, izmjenom su uvedeni uvjeti koji bi da su bili dio prvotnog postupka nabave, potencijalno dopustili privlačenje dodatnih sudionika
- Ekonomska ravnoteža se mijenja u korist ugovaratelja
- Određena je financijska korekcija prema točki 23. – 25% vrijednosti ugovora

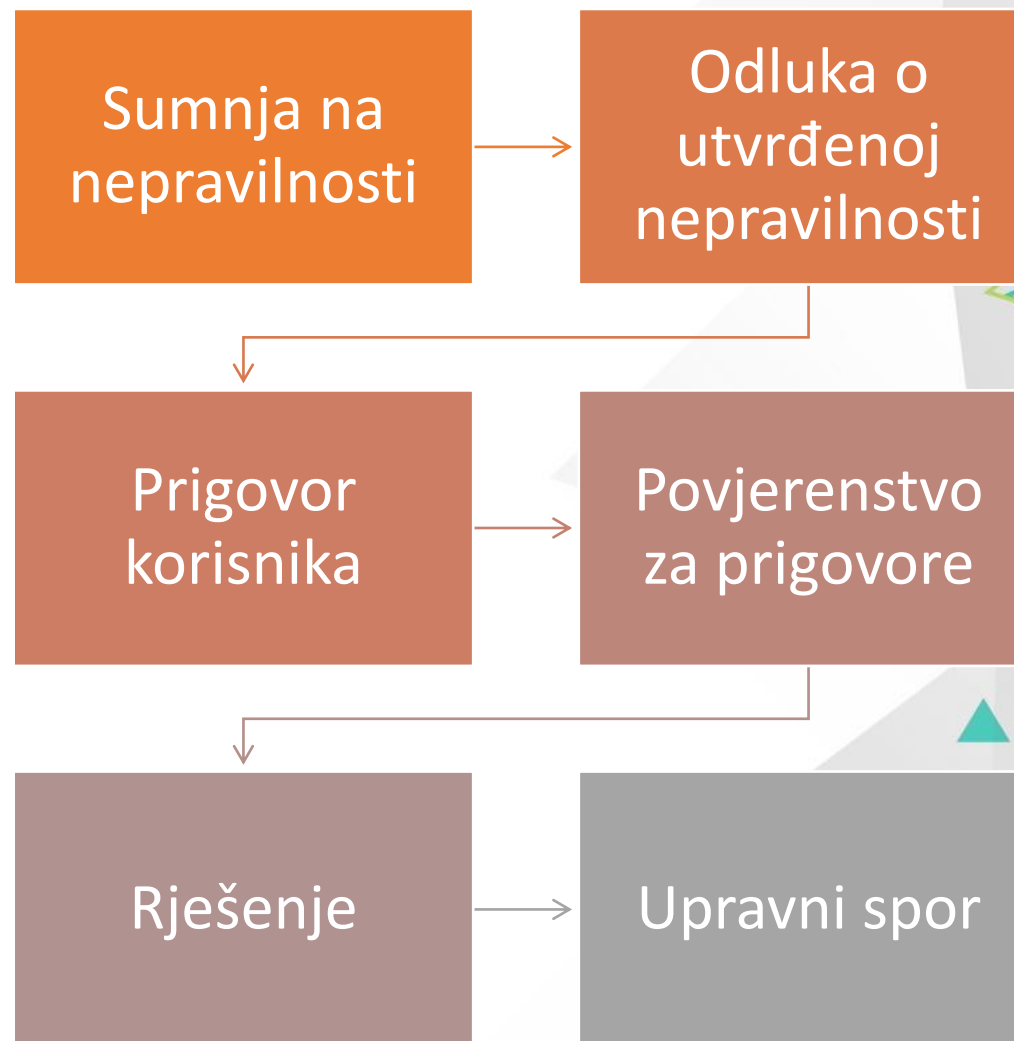


Primjer 6 – izvršenje ugovora

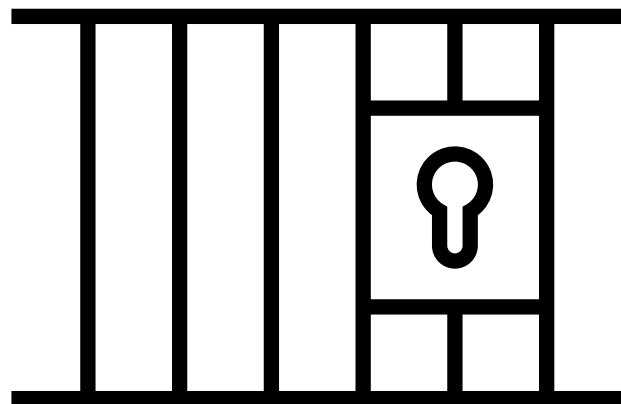


- Otvoreni postupak male vrijednosti, predmeta „Biciklistička oprema”
- Postupak je podijeljen na 4 grupe
- Grupa 1 – bicikli
 - DoN (tehničke specifikacije) – kotači veličine 26-28”
 - Ponuda – model bicikla s kotačima od 28”
 - Račun – drugi model bicikla s kotačima od 29”
- Određena je financijska korekcija od 25% na vrijednost grupe 1

Pravni lijek



Prijevare



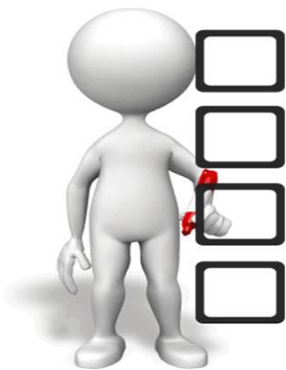
Nepravilnost zbog koje dolazi do pokretanja upravnog ili sudskog postupka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom



KAKO SPRIJEČITI NEPRAVILNOSTI/PRIJEVARE?

✓ Dobro planiranje:

- provesti istraživanje tržišta
- jasno odrediti predmet nabave



✓ Poštivati procedure objave:

- rokovi zaprimanja ponuda i produljenja rokova
- jasno definirati uvjete sposobnosti i/ili kriterije za odabir ponude
- uvjeti sposobnosti moraju biti razmjerni ugovoru
- tehničke specifikacije ne smiju biti diskriminatorne/ograničavajuće

✓ Pri ocjenjivanju ponuda paziti da:

- se ocjenjivanje provede upotrebom zakonitih uvjeta sposobnosti/kriterija za odabir ponude
- ne postoji sukob interesa
- nema izmjena ponuda
- nema pregovaranja

✓ Pri provedbi ugovora:

- izmjene ugovora ili dodatne radove/usluge/robu svesti na najmanju moguću mjeru
- izbjegavati bitne izmjene elemenata ugovora

Modifikacija projekta



Modifikacija:

- može nastati usljed okolnosti i/ili rizika koji utječu na provedbu projekta
- mora biti nužna i opravdana
- ne smije ugroziti temeljnu svrhu i ciljeve projekta.

MODIFIKACIJA PROJEKTA

Manje modifikacije

- administrativne
- promjene plana rada
- proračunske

max 1 mj. prije
završetka

Veće modifikacije

- promjene u partnerstvu
- proračunska preraspodjela
- trajanje projekta
- rezultati/outputi
- lokacije/vrste investicija

max 3 mj. prije
završetka

MODIFIKACIJA PROJEKTA

1

Dostava zahtjeva

LP popunjene programske obrasce **e-mailom** dostavlja u JS.

2

Razmatranje/ odobrenje

JS (male modifikacije), MA/MC
(velike modifikacije).

3

Otvaranje modifikacije

JS otvara modifikaciju u Jemsu, LP
unosi izmjene.

4

Prihvatanje modifikacije

Provjera unosa, prihvatanje
modifikacije, obavijest LP-u.

REQUEST FOR MODIFICATION FORM

Project ID and Acronym	
Lead partner	
Type of modification requested	<input type="checkbox"/> Change of End-Date/Duration <input type="checkbox"/> Change of Project Outputs/Results

Assessment & Decision

Modification

Application form ^

Project version
(current) V. 3.0

MODIFIKACIJA PROJEKTA

Jedna modifikacija
tijekom izvještajnog
perioda

Bez uvećanja
proračuna

Bez preraspodjele *flat
rate/lump sum*

Odrađena u Jemu prije
isteka izvještajnog
perioda.

Vrijedi od dostave
1. zahtjeva u JS –
nakon odobrenja

Odbijena ne može
ponovno biti zatražena

MODIFIKACIJA PROJEKTA

Project Implementation Manual → Project modifications

Jems User Manual → Modification of the Application form

Terenske posjete i revizije



➤ **Svrha terenskih posjeta projektima / projektnim partnerima:**

- Napredak implementacije projekta
- Provjera postojanja nabavljene opreme / izvršenih radova
- Provjera poštivanja EU pravila vidljivosti
- Provjera nepostojanja duplog financiranja nabavljene opreme / radova
- Provjera dokumentacije (projektne, dokumentacije troškova)
- Sudjelovanje na različitim projektnim događajima



➤ Tijela koja vrše terenske posjete:

- Nacionalni kontrolori
- Zajedničko tajništvo
- Upravljačko tijelo
- Revizije

- Revizije provodi tijelo za reviziju (Audit Authority / AA): **ARPA** (RH Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije) uz potporu nacionalnih **GoA** (Group of Auditors) u Srbiji

- Vrste revizija:
 - Revizije sustava
 - Revizije operacija



- Revizije operacija provode se na temelju uzorka određenog od EK
- Mogu obuhvatiti cijelo ili dijelove razdoblja provedbe projekta
- Obuhvaćaju troškove prijavljene EK u određenoj računovodstvenoj godini
- Mogu uključivati i terensku provjere
- Mogu imati financijske posljedice – u slučaju utvrđenih nepravilnosti

- U slučaju utvrđenih nepravilnosti i povrata neprihvatljivih sredstava, moguće je:
 - Odbijanje neprihvatljivih iznosa od sljedeće isplate
 - Povrat sredstava od strane LP/PP

Nepravilnosti



nepravilnost ≠ prijevara

- Upravljačko tijelo (MA) je odgovorno za upravljanje procesom i borbu protiv prijevara na Programskoj razini
- **Upravljačko tijelo primjenjuje načelo nulte tolerancije prijevara!**



Odgovornost na projektnoj razini – LP / PP

- Provedba projekta u skladu s odredbama Ugovora i svim relevantnim Programskim dokumentima i pravilima – izbjegavanje nepravilnosti i sukoba interesa
- Prijava nepravilnosti (sumnji na prijevaru) Upravljačkom tijelu:
irregularities-interreg-ipa@mrrfeu.hr
- Povrat nepravilno potrošenih i isplaćenih sredstava

Zatvaranje projekta



- **obveze izvještavanja LP/PP nakon završetka implementacije:**
 - Predaja finalnih partnerskih izvještaja o napretku – najkasnije 1 mjesec nakon završetka implementacije projekta
 - Predaja finalnog projektnog izvještaja o napretku (LP) – u roku od 15 dana nakon predaje partnerskih izvještaja
- Lump sum closure costs – isplaćuje se nakon odobrenja završnog reporta od strane MA-a

- **Druge obveze LP/PP nakon završetka implementacije:**
 - zadržavanje projektne dokumentacije (5 godina)
 - trajnost i vlasništvo
 - dostupnost i upotrebljivost rezultata
 - postizanje glavnih ishoda i rezultata projekta
 - dostupnost web stranica i digitalnih aplikacija



PITANJA / RASPRAVA

Q&A

- Future of Interreg – Post 2027 Consultation Survey for Stakeholders
 - [Stakeholders Survey](#)
 - [Citizen Survey](#)
- EC study on the uptake of SCO and FNLC for the Common Provisions Regulation Funds
 - [Survey](#)



Zahvaljujemo na pažnji !

Web: <https://interreg-croatia-serbia.eu/>

Zajedničko tajništvo: js-hr-rs@mrrfeu.hr

Upravljačko tijelo: ma-interreg-ipa@mrrfeu.hr

