

Listopad 2023.



Priručnik za korisnike

Poziv: Uspostava provjere medijskih činjenica (referentni broj: NPOO C1.1.1. R6-12)

Sadržaj

POJMOVNIK.....	2
UVOD.....	2
PRAVNA OSNOVA:.....	2
STRATEŠKI OKVIR:	4
ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE	4
PROCES IZVJEŠTAVANJA.....	4
TROŠKOVNE KATEGORIJE.....	5
TROŠKOVI VANJSKIH USLUGA I OPREME.....	6
IZRAVNI TROŠKOVI OSOBLJA.....	7
TROŠKOVI PUTOVANJA I SMJEŠTAJA	9
TROŠKOVI PROMIDŽBE I VIDLJIVOSTI	9
TROŠKOVI POVEZANI S PREDAVAČIMA I POLAZNICIMA ZA POTREBE USAVRŠAVANJA.....	10
NEIZRAVNI TROŠKOVI.....	10
NABAVE NA PROJEKTU	11
PLAN NABAVE.....	11
POSTUPCI NABAVE ZA NEOBVEZNIKE ŽAKONA O JAVNOJ NABAVI.....	11
NARUDŽBENICA	11
IZUZETAK SA „TRI REFERENTNE CIJENE“	11
IZMJENE UGOVORA.....	12
MANJE IZMJENE UGOVORA.....	13
VEĆE IZMJENE UGOVORA.....	13
INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	14

Pojmovnik

Korisnik	Pravna osoba javnog ili privatnog prava (Ustanova iz sustava visokog obrazovanja ili Udruga) a koja je nositelj projekta i koja je potpisala Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
Partner ili projektni partner	Pravna osoba javnog ili privatnog prava (Pravna i/ili fizička osoba - medijski profesionalci; ; Zaklada; Strukovna komora; Ustanova ili Udruga) a koja doprinosi rezultatima provedbe projektnog prijedloga i koja koristi dio projektnih sredstava za provedbu povjerenih mu projektnih aktivnosti
Pridruženi partner	Svi pravni subjekti iz civilnog, privatnog i javnog sektora a koji pružaju potporu projektu od kojeg i sami imaju nefinancijsku korist (od rezultata projekta, prijenosa znanja, vidljivosti, primjene projektne metodologije i rezultata i dr.).
Agencija	Agencija za elektroničke medije - tijelo koje provodi reformu/ulaganje, u suradnji s Ministarstvom kulture i medija
NOJN	Neobveznik zakona o javnoj nabavi
Projekt	Za financiranje je odabrala Agencija kao tijelo koje provodi reformu/ulaganje, u suradnji s Ministarstvom kulture i medija, u skladu s kriterijima koje je utvrdio Odbor za odabir projekata (Odbor), a provodi ga Korisnik samostalno ili u suradnji s jednim ili više partnera i/ili pridruženih partnera. Projekt se sastoji od opisa projekta i proračuna te isti čine sastavne priloge Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Uvod

Agencija za elektroničke medije i Ministarstvo kulture i medija nositelji su NPOO mjere „Uspostava provjere medijskih činjenica i sustava javne objave podataka“ (referentni broj: NPOO C1.1.1. R6-I2), a u sklopu koje su dodijeljena bespovratna sredstva za uspostavu sustava provjere točnosti informacija objavljenih u javnom prostoru, medijima i na društvenim mrežama.

U svrhu učinkovitog provođenja odabranih projekata ovaj Priručnik predstavlja alat koji se sastoji od osnovnih pravila i smjernica za provedbu projekta, uputa za podnošenje izvještaja, pravdanja troškova, eventualnih izmjena Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (kratko: ugovor), postupke za provođenje nabave i slično.

Uloga je ovog Priručnika usmjeriti korisnike i partnere, te on ni na koji način ne zamjenjuje pravila i odredbe ugovora i njegovih priloga i Uputa za prijavitelje / Poziva.

Pravna osnova:

- Ugovor o Europskoj uniji (konsolidirana verzija, SL C 115/13, 9.5.2008.) (UEU);
- Ugovor o funkcioniranju Europske unije (konsolidirana verzija, SL C 115/47, 9.5.2008.) (UFEU);
- Ugovor o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji (Narodne novine, Međunarodni ugovori, br. 2/2012);
- Uredba (EU) 2021/241 Europskog Parlamenta i Vijeća od 12. veljače 2021. o uspostavi Mehanizma za oporavak i otpornost;

- Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. (Narodne novine, br. 78/2021);
- Uredba (EU) 2020/852 Europskog Parlamenta i Vijeća od 18. lipnja 2020. o uspostavi okvira za olakšavanje održivih ulaganja i izmjeni Uredbe (EU) 2019/2088 (Uredba o EU taksonomiji);
- Delegirana Uredba Komisije (EU) 2021/2139 od 4. lipnja 2021. o dopuni Uredbe (EU) 2020/852 Europskog parlamenta i Vijeća utvrđivanjem kriterija tehničke provjere na temelju kojih se određuje pod kojim se uvjetima smatra da ekonomska djelatnost znatno doprinosi ublažavanju klimatskih promjena ili prilagodbi klimatskim promjenama i nanosi li ta ekonomska djelatnost bitnu štetu kojem drugom ekološkom cilju;
- Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredbi (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 (Financijska uredba);
- Uredba Komisije (EU) 1407/2013 od 18. prosinca 2013. godine o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore; koju je izmijenila Uredba Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) 1407 /2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe GBER u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (OJ L 215, 7.7.2020, p. 3-6) (u daljnjem tekstu: de minimis Uredba);
- Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ - Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR);
- Direktiva 2010/13/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 10. ožujka 2010. o koordinaciji određenih odredaba utvrđenih zakonima i drugim propisima u državama članicama o pružanju audiovizualnih medijskih usluga (Direktiva o audiovizualnim medijskim uslugama);
- Direktiva (EU) 2019/790 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. travnja 2019. o autorskom pravu i srodnim pravima na jedinstvenom digitalnom tržištu i izmjeni direktiva 96/9/EZ i 2001/29/EZ;
- Preporuka Komisije (2003/361/EC) od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro poduzeća, malih i srednjih poduzeća (OJ L 124, 20.5.2003);
- Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (Narodne novine, br. 29/2002, 63/2007, 53/2012, 56/2013, 121/2016);
- Zakon o trgovačkim društvima (Narodne novine, br. 111/1993, 34/1999, 121/1999, 52/2000, 118/2003, 107/2007, 146/2008, 137/2009, 152/2011, 111/2012, 68/2013, 110/2015, 40/2019, 34/2022);
- Zakon o obrtu (Narodne novine, br. 143/2013, 127/2019, 41/2020);
- Zakon o državnim potporama (Narodne novine, br. 47/14, 69/17);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine, br. 157/13, 152/14, 39/18, 32/20);
- Zakon o ravnopravnosti spolova (Narodne novine, br. 82/08, 69/17);
- Zakon o suzbijanju diskriminacije (Narodne novine, br. 85/08, 112/12);
- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima (Narodne novine, br. 111/21);
- Zakon o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21, 114/22);
- Zakon o medijima (NN 59/04, NN 84/11, NN 81/13, 114/22);
- Zakon o udrugama (NN 74/14, 70/17, 98/19)
- Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22)
- Stečajni zakon (Narodne novine, br. 71/15, 104/17, 36/22);
- Zakon o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (Narodne novine, br. 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15, 114/22);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra udruga Republike Hrvatske i registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj (NN 4/15, 14/20)
- Pravilnik o upisniku pružatelja medijskih usluga, elektroničkih publikacija i neprofitnih proizvođača audiovizualnog i/ili radijskog programa (NN 134/13, 79/14, 23/17).
- Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti (Narodne novine, br. 78/13);
- Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (Narodne novine, br. 108/17, 39/19);

- Odluka o provedbi ulaganja/reforme C1.1.1. R6-I2 „Uspostava provjere medijskih činjenica i sustava javne objave podataka (Klasa: 614-01/22-01/0005, Urbroj: 532-07-01/1-22-01 od 12. svibnja 2022. godine) (dalje: Provedbena odluka)

Uz prethodno utvrđene propise, primjenjuju se i svi delegirani i provedbeni akti koji se na temelju njih donose.

Strateški okvir:

- Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. - 2026. na <https://planoporavka.gov.hr/>
- Provedbena Odluka Vijeća o odobrenju ocjene plana za oporavak i otpornost Hrvatske (2021., 0222 od 20. srpnja 2021.)
- Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030. godine (Narodne novine, br. 13/2021);
- Strateški plan Ministarstva kulture i medija (2020. – 2022.)
- Komunikacija Komisije Europski zeleni plan COM(2019) 640 final na: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/ALL/?uri=CELEX:52019DC0640>

Odgovornost za upravljanje

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 8. srpnja 2021. godine donijela Odluku o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. (NN 78/21).

Temeljem Odluke o provedbi ulaganja/reforme C1.1.1. R6-I2 „Uspostava provjere medijskih činjenica i sustava javne objave podataka (Klasa: 614-01/22-01/0005, Urbroj: 532-07-01/1-22-01 od 12. svibnja 2022. godine) (dalje: Provedbena odluka), tijelo koje provodi reformu/ulaganje, u suradnji s Ministarstvom kulture i medija, je Agencija za elektroničke medije.

Proces izvještavanja

Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava predviđena su tri tipa izvješća

- Privremeno izvješće – obrazac 12. kako je objavljen u sklopu Poziva
- Završno izvješće – obrazac 9. i obrazac 13. kako su objavljeni u sklopu Poziva
- Ad-hoc izvješća o provedbi sukladno odredbi članka 2.4. ugovora

Privremeno izvješće na obrascu 12. dostavlja se 10. dana u 12. mjesecu projekta ukoliko projekt traje minimalnih 12 mjeseci odnosno 10. dana posljednjeg mjeseca prijavljenog trajanja projekta ukoliko projekt traje više od 12 mjeseci. U slučaju da projekt traje više od 12 mjeseci korisnik i partneri su dužni predati samo jedno privremene izvješće.

Privremeno izvješće zajednički izrađuju i korisnik i partneri te ga korisnik dostavlja na elektroničku adresu: npoo@aem.hr .pdf obliku a koji je moguće elektronički pretraživati te u potpisanom i skeniranom obliku. Uz izvješće se za prijavljene troškove dostavljaju i dokazni dokumenti kako je opisano pod pojedinom kategorijom prihvatljivog troška. Dokazni dokumenti mogu biti dostavljeni i putem servisa za prijenos veće količine podataka (poput iskonjumbo ili wetransfer i sl.) a dostavljaju se skenirano sa jasnom uputom na broj stavke iz proračuna na koju se trošak odnosi.

Primjer:

Ako korisnik prijavljuje plaću za osobu koja je u proračunu upisana pod stavkom 1.1.1. može označiti dokument sa Platna_lista_1-1-1

U slučaju da se dokazuje nabava nekih IT komponenti dokumenti se označavaju sa npr.: Narudžbenica_3-1; Račun_3-1; Dokaz_iskoruke_3-1 odnosno sa oznakom poglavlja proračuna (3) i brojem stavke iz poglavlja (1).

Privremenim izvješćem potrebno je obuhvatiti sve troškove koji su planirani u projektu te plaćeni u periodu izvještavanja, osim iznimno za troškova plaća, te u sklopu istog dostaviti i dokazne dokumente kojima se potvrđuje izvršenje. Za trošak plaće, dokazne dokumente se dostavlja uz završno izvješće.

Završno izvješće se dostavlja u roku od 30 dana od dana završetka projekta. Izvješće se podnosi na propisanim obrascima Agencije:

- a) Obrazac opisnog izvještaja (na propisanom obrascu Opis projekta, ispunjenom na računalu) u papirnatom obliku i elektroničkom obliku (CD/USB i sl.);
- b) Obrazac financijskog izvješća (na propisanom obrascu Financijsko izvješće, ispunjenom na računalu) u papirnatom i elektroničkom obliku (CD/USB i sl.) uz detaljno dokumentiranje ukupnih troškova projekta

Agencija ima pravo izvršiti izmjene i dopune u obrascima izvještavanja najkasnije do 60 dana prije roka za dostavu završnog izvještaja. Obavijest o tome, kao i ažurirani obrasci, objavit će se na mrežnoj stranici Agencije: <https://www.aem.hr>.

Agencija također ima pravo tražiti nadopune izvještaja u roku kojeg određuje Agencija prema opsegu tražene nadopune, ukoliko dokumentacija koja je dostavljena nije potpuna ili se pak zahtijevaju određena pojašnjenja. Nadopuna dokumentacije dostavlja se na način kao i privremeno izvješće.

Agencija može, u svrhu praćenja napretka provedbe Projekta, od korisnika zahtijevati dostavu redovnih ili ad hoc izvješća o provedbi Projekta, horizontalnim pitanjima ili drugim informacijama potrebnim za izvještavanje ili provedbu i vrednovanje Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. (dalje u tekstu: NPOO). Ukoliko Agencija tako zatraži, uz zahtjev za dostavom izvješća će se dostaviti i popis potrebnih informacija i/ili obrasci koje je potrebno ispuniti.

Ad hoc izvješća obavezno se dostavljaju uz svaki zahtjev za isplatom 20% sredstava i to na obrascu iz Priloga 5 ovog Priručnika.

Troškovne kategorije

Razdoblje prihvatljivosti troškova

Troškovi projekta su prihvatljivi ako su nastali unutar projektnog razdoblja određenog početnim i završnim datumom projekta u skladu s ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Prihvatljivi su oni troškovi koji odgovaraju sljedećim kriterijima:

- (a) nastali su nakon predaje projektnog prijedloga, a tijekom razdoblja trajanja djelovanja odnosno provedbe projekta, uz iznimku troškova povezanih sa završnim izvješćima;
- (b) navedeni su u procijenjenom ukupnom proračunu za određeno djelovanje ili program rada;

- (c) potrebni su za provedbu djelovanja ili programa rada za koje se dodjeljuju bespovratna sredstva;
- (d) mogu se identificirati i provjeriti, posebno zato što su knjiženi u poslovne knjige korisnika i partnera i utvrđeni u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima zemlje u kojoj korisnik ili partner ima poslovni nastan te u skladu s uobičajenim praksama troškovnog računovodstva korisnika odnosno partnera;
- (e) ispunjavaju zahtjeve primjenjivog poreznog i socijalnog zakonodavstva;
- (f) razumni su, opravdani i u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja, posebno u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti.

Troškovi vanjskih usluga i opreme

Prihvatljivim troškovima vanjskih usluga smatraju se:

- savjetodavne usluge;
- usluge prevođenja;
- usluge s područja informacijsko-komunikacijske tehnologije;
- usluga vrednovanja projektnih aktivnosti ako je predviđeno projektom;
- naknade za vanjske usluge izravno povezane s provedbom projektnih aktivnosti isplaćene pravnim osobama a koje ne predstavljaju honorarne suradnike (npr. ugovori o izradi studije);
- naknade za vanjske usluge izravno povezane s provedbom projektnih aktivnosti isplaćene fizičkim osobama a koje ne predstavljaju honorarne suradnike (npr. ugovori o uslugama za istraživanje tržišta);
- Nužno je i da su vanjske usluge navedene u prijavnom obrascu.

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za izdatke koji se odnose na vanjske usluge smatraju se:

- kompletna dokumentaciju javne nabave (ako je primjenjivo)
- ugovori s pružateljima usluga / ugovori o djelu / narudžbenice
- dokumentacijski dokazi nastanka troška: računi i drugi dokumenti jednake fiskalne vrijednosti, računi za predujam i sl.
- dokumentacijski dokazi plaćanja: bankovni izvodi, potvrde od banke o izvršenoj uplati i sl.
- dokaze o izvršenim uslugama (studije, prijevod, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.).

Prihvatljivim troškovima opreme smatraju se troškovi kupnje opreme (uključujući i IT opremu i softverska rješenja) za provjeru točnosti informacija i troškovi povezani s nabavom opreme (dostava, instalacija, edukacija za korištenje koju nudi dobavljač opreme) te troškovi materijala i sitnog inventara za potrebe projekta. Sitni inventar odnosi se na materijale i uređaje čija je jedinična vrijednost manja od 464,53 EUR bez PDV-a. Ukupan iznos troška sitnog inventara ne smije biti veći od 10% prihvatljivih troškova projekta.

Nužno je i da su oprema, materijali i sitni inventar navedeni u opisu projekta odnosno proračunu.

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za izdatke koji se odnose na opremu, materijal i sitni inventar smatraju se:

- kompletna dokumentacija javne nabave (ako je primjenjivo)
- ugovori s dobavljačem roba / narudžbenice

- dokumentacijski dokazi nastanka troška: računi i drugi dokumenti jednake fiskalne vrijednosti, računi za predujam i sl.
- dokumentacijski dokazi plaćanja: bankovni izvodi, potvrde od banke o izvršenoj uplati i sl.
- dokaze o isporučenoj opremi (npr. otpremnice, zapisnici o primopredaji, fotografije i sl.)

Oprema treba biti označena u skladu s pravilima informiranja i vidljivosti.

Izravni troškovi osoblja

Izravni troškovi osoblja su troškovi rada koje je moguće jasno identificirati i koji proizlaze iz ugovora/rješenja između poslodavca (institucije i/ili organizacije) i zaposlenika ili ugovora o uslugama za vanjsko osoblje između naručitelja i fizičke osobe (honorarni suradnici) a isplaćuju se osoblju za obavljene rad koji je izravno povezan s operacijom¹.

IZRAVNI TROŠKOVI OSOBLJA UKLJUČUJU:

1. plaću članova projektnog tima koje izravno sudjeluju u provedbi projektnih aktivnosti, odnosno izravno doprinose ostvarenju jednog ili više ciljeva projekta, i to prema udjelu radnog vremena koje osoba provodi na provedbi projektnih aktivnosti [uključujući sve pripadajuće poreze i prireze, doprinose iz plaće, dodatke na plaću koji proizlaze iz zakona, propisa i/ili internih akata organizacija/institucija, a dodjeljuju se temeljem radnog odnosa; prihvatljive naknade troškova prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22 i 156/22) - prehrana, prijevoz, prigodne nagrade radniku u stvarno isplaćenom iznosu, a najviše do neoporezivog godišnjeg iznosa; naknade plaće za koje poslodavac ne može dobiti povrat iz drugih izvora (npr. bolovanje do 42 dana); druge osobne primitke u skladu s važećim radnim zakonodavstvom
2. naknade za vanjske usluge fizičkih osoba izravno vezane uz provedbu projektnih aktivnosti (npr. ugovori o uslugama za predavače i druge stručnjake na provedbi projekta koji nisu zaposlenici korisnika, a u izravnoj su vezi s ostvarenjem jednog ili više ciljeva projekta; ugovori o uslugama za odgovarajuće stručne osobe ako potrebe krajnjih korisnika podrazumijevaju njihovo sudjelovanje u provedbi projektnih aktivnosti, honorarni suradnici). Pri angažiranju izvršitelja vanjskih usluga putem ugovora o djelu ili autorskih ugovora treba voditi računa o zakonskim odredbama koje ove poslove utvrđuju kao privremene i povremene.

Troškovi osoblja a koji se ne odnose na vanjske usluge fizičkih osoba mogu se nadoknaditi na temelju sljedećeg:

1. Stvarni troškovi.
 - a. Puno radno vrijeme na projektu
 - b. Nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom rada na projektu

¹ 1 Izravni troškovi osoblja su troškovi rada koji su:

- izravno povezani s operacijom, odnosno troškovi osoblja koje je izravno uključeno u provedbu projekta i pojedinih aktivnosti

- moguće ih je jasno utvrditi

- proizlaze iz ugovora/rješenja/sporazuma između poslodavca i zaposlenika ili ugovora o uslugama za vanjsko osoblje između poslodavca i fizičke osobe. Sama vrsta ugovora odnosno računa za izvršenu uslugu nije podloga za određivanje troška odnosno trošak honorarnih suradnika smatra se izravnim troškom osoblja.

Puno radno vrijeme na projektu

Za zaposlenike koji su angažirani na puno radno vrijeme na projektu, korisnik ili projektni partneri imaju pravo na naknadu ukupnog troška plaće zaposlenika koja sadrži bruto iznos, doprinose na plaću, troškove prijevoza, te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima korisnika ili partnera.

Potkrjepljujuća dokumentacija koju je potrebno dostaviti u sklopu izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- izvještaj o radu (prijedlog obrasca nalazi se u Prilogu 4 ovog Priručnika) / rješenje o rasporedu na radno mjesto ukoliko je iz istog vidljiv postotak rada na projektu te sadrži najvažnije elemente opisa posla / odluka o fiksnom postotku ukoliko je iz iste vidljiv postotak rada na projektu te sadrži najvažnije elemente opisa posla;
- platna lista;
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod,);

Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Za osoblje angažirano na nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom mjesečnog angažmana na projektu, prihvatljiv trošak računa se primjenom postotka definiranog u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla / drugom dokumentu jednake vrijednosti.

U izračun troškova uključuju se bruto iznos, doprinosi na plaću, troškovi prijevoza, te ostali dodaci u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

Potkrjepljujuća dokumentacija koju je potrebno dostaviti u sklopu izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- izvještaj o radu (prijedlog obrasca nalazi se u Prilogu 4 ovog Priručnika) / rješenje o rasporedu na radno mjesto ukoliko je iz istog vidljiv postotak rada na projektu te sadrži najvažnije elemente opisa posla / odluka o fiksnom postotku ukoliko je iz iste vidljiv postotak rada na projektu te sadrži najvažnije elemente opisa posla;
- platna lista;
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod);
- kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće vezanog za projekt u slučaju da se stvarni % mjesečno odrađenog rada na projektu razlikuje od planiranog % koji je naveden u dokumentu o angažmanu na projektu, obračun troškova koji se potražuju za navedeno razdoblje mora se izvršiti prema stvarnom % radnog vremena. Nadalje, dokument o angažmanu na projektu mora se revidirati prema ažuriranom % radnog vremena na mjesečnoj razini;

Izmjena člana projektnog tima

Kod izmjene članova projektnog tima uslijed nepredviđenih okolnosti (prestanka radnog odnosa, bolovanja, rodiljinog dopusta i sl.) korisnik je dužan obavijestiti provedbeno tijelo o izmjeni na način da se dostavi dokumentacija zapošljavanja odnosno ugovor o radu sa svim pripadajućim dokumentima i dopunama te zahtjevom za prenamjenom dijela sredstava u obrascu iz Priloga 2 ovog priručnika.

Osoba koja mijenja inicijalno imenovanu osobu mora biti jednakih ili boljih kvalifikacija kako bi izmjena bila projektno prihvatljiva.

Dodatno se napominje kako izmjene koje bi rezultirale izmjenama ostvarenog bodovanja tijekom pregleda projektne prijave nisu moguće.

Troškovi putovanja i smještaja

Prihvatljivim troškovima smatraju se troškovi putovanja (troškovi prijevoza i dnevnica) u zemlji i inozemstvu za djelatnike korisnika/partnera i/ili članove projektnog tima koji sudjeluju u projektnim aktivnostima. Troškovi putovanja i smještaja obračunavaju se na temelju stvarnih troškova. Svako putovanje mora biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta.

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. Troškove putovanja;
2. Troškove smještaja;
3. Dnevnice.

Trošak uporabe privatnih vozila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih vozila prema prosječnoj potrošnji.

Dokumentacija kojom se dokazuje putni trošak uključuje:

- pravilno ispunjeni i potpisani putni nalog i obračun;
- dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avio/vozne karte, ukrcajne karte, račune cestarina, itd.);
- izvještaj sa službenog puta;
- Dokaz o isplati troškova putovanja (troškovi prijevoza i dnevnica) u obliku potvrde o izvršenoj isplati
- dokaze o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.);
- u slučaju upotrebe vozila institucije, izračun prosječne potrošnje službenog vozila s Izjavom o prijeđenoj kilometraži

Napomena:

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Troškovi promidžbe i vidljivosti

U ove troškove spadaju:

- troškovi organizacije promotivnih aktivnosti (npr. najam prostora, audio-vizualnih pomagala itd.);

- materijalni troškovi koji su potrebni za organizaciju okruglih stolova, tiskovnih konferencija (npr. promotivni materijali, pozivi, ugostiteljske usluge);
- priprema, oblikovanje, prijevod, tisak promotivnog materijala i dostava;
- uspostava i održavanje internetskih stranica;
- troškovi vezani uz aktivnosti promidžbe i vidljivosti

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za izdatke koji se odnose na troškove promidžbe i vidljivosti smatraju se:

- kompletna dokumentacija javne nabave (ako je primjenjivo)
- ugovori s dobavljačem roba ili usluga / narudžbenice
- dokumentacijski dokazi nastanka troška: računi i drugi dokumenti jednake fiskalne vrijednosti, računi za predujam i sl.
- dokumentacijski dokazi plaćanja: bankovni izvodi, potvrde od banke o izvršenoj uplati i sl.
- dokaze o isporučenoj opremi/ uslugama (npr. otpremnice, zapisnici o primopredaji, fotografije, digitalni oblici promidžbenih materijala i sl.)

Troškovi povezani s predavačima i polaznicima za potrebe usavršavanja

U ove troškove spadaju:

- troškovi predavača, za sate tijekom kojih su predavači sudjelovali u usavršavanju;
- troškovi poslovanja povezani s predavačima i polaznicima koji su izravno povezani s projektom usavršavanja, poput putnih troškova, troškova materijala i potrošne robe izravno povezanih s projektom, amortizacija alata i opreme ako se upotrebljavaju isključivo za projekt usavršavanja;
- troškovi smještaja za predavače, organizatore predavanja i za polaznike usavršavanja;
- troškovi savjetodavnih usluga povezanih s projektom usavršavanja;
- troškovi osoblja polaznika usavršavanja i opći neizravni troškovi (administrativni troškovi, najam, režijski troškovi) za sate koje polaznici usavršavanja provedu u usavršavanju.

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za izdatke koji se odnose na gore navedene troškove smatraju se:

- kompletna dokumentacija javne nabave (ako je primjenjivo)
- ugovori s dobavljačem roba ili usluga / narudžbenice
- dokumentacijski dokazi nastanka troška: računi i drugi dokumenti jednake fiskalne vrijednosti, računi za predujam i sl.
- dokumentacijski dokazi plaćanja: bankovni izvodi, potvrde od banke o izvršenoj uplati i sl.
- dokaze o isporučenoj opremi/ uslugama (npr. otpremnice, zapisnici o primopredaji, fotografije, digitalni oblici promidžbenih materijala i sl.)

Neizravni troškovi

Ovi troškovi nastaju izravno kao posljedica provedbe projekta kod **korisnika** i izračunavaju se po fiksnoj stopi do visine od **15% prihvatljivih izravnih troškova osoblja korisnika** uključenog u provedbu projekta. Neizravni troškovi mogu uključivati administrativne troškove kao što su troškovi upravljanja, zapošljavanja, računovodstva, čišćenja, usluge telefona, vode ili struje i drugi slični troškovi.

Kod prijave ovih troškova ne dostavljaju se dokazni dokumenti već se u izvješću samo upisuje prijavljeni trošak temeljem izračuna na osnovu izravnih troškova osoblja korisnika.

Ukoliko su u projektnoj prijavi neizravni troškovi razdvojeni na određene stavke, prilikom prijave troška navodi se samo postotak koji će se primijeniti na pojedinu stavku kako je iskazana u proračunu projekta.

Nabave na projektu

Kod provođenja postupaka nabave razlikujemo obveznike Zakona o javnoj nabavi i one koji to nisu. Prilikom provedbe postupaka javne nabave, obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su slijediti navedenu zakonsku osnovu odnosno opće akte kako ih definira članak 15. Zakona o javnoj nabavi ukoliko se radi o nabavi čija je vrijednost ispod 26.540,00 eura.

Svi neobveznici Zakona o javnoj nabavi obvezni su primjenjivati odredbe kako su navedene u ovom Priručniku i Prilogu 1. Navedeni dokument služi kao vodič kroz procedure i načela kojih se je potrebno pridržavati prilikom nabave usluga, roba i radova.

Plan nabave

Prije početka provedbe projekta, korisnik i projektni partneri moraju odrediti početni plan nabave sukladno obrascu u Prilogu 3 ovog Priručnika. Konačnu verziju plana nabave izrađuje korisnik te je dostavlja najkasnije uz Privremeno izvješće.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba iz ovog Priručnika i Pravila za neobveznike ZJN (kratko: NOJN) iz Priloga 1 ovog Priručnika odnosno primjene odgovarajućeg postupka.

Postupci nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi

Narudžbenica

Ukoliko neobveznici ZJN izdaju narudžbenicu jednom pružateljem usluga/dobavljačem roba/izvođačem radova ista služi kao dokaz o izvršenju nabave.

Narudžbenica o nabavi sadržava najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB (ID ako je primjenjivo) NOJN-a i odabranog ponuditelja,
- opis predmeta nabave koji mora jasno proizlaziti iz odabrane ponude,
- podatke o iznosu ugovora koji odgovara iznosu odabrane ponude,
- način i rokove plaćanja.

Izuzetak sa „tri referentne cijene“

U slučaju kada se radi o nabavi temeljem plaćenog računa, NOJN mora osigurati „tri referentne cijene“ što znači da za sve račune koji su jednake ili veće vrijednosti od pragova kako su navedeni u Prilogu 1 ovog Priručnika, NOJN treba pribaviti najmanje tri reference koje su jedno ili kombinacija sljedećeg:

- Ponude unutar postupka nabave,
- Pro-forma (neobvezujuće) ponude
- Referentne cijene iz internetskih cjenika ili korištenjem centraliziranih servisa e-nabave,
- Drugo, ako je primjenjivo.

Načelo tri referentne cijene dopušta NOJNu pribavljanje relevantnih referenci na bilo koji od opisanih načina. Na primjer, mogu se tražiti 3 pro-forma ponude od relevantnih gospodarskih subjekta (npr. poduzeća) koje pružaju određene savjetodavne usluge. U drugom slučaju, u kojem NOJN kupuje, na primjer, standardna računala, može biti dovoljno prikupiti cijene s internetskog cjenika (uzimajući u obzir i osiguravajući da su specifikacije računala iste, odnosno usporedive). U trećem slučaju, NOJN može željeti pribaviti tri ponude unutar postupka nabave (iako nije obvezan to učiniti jer je procijenjena vrijednost niža od primjenjivih pragova).

Relevantne reference obavezno se prilažu kao dokaz troška te je potrebno paziti da ukoliko se npr. koriste internetski cjenici da su isti dostupni i nakon što je trošak prijavljen (npr. ispisom u .pdf verziju).

NOJN treba osigurati da su sve gore navedene reference usporedive, sadržavajući minimalno sljedeće parametre:

- Opis nuđene robe/usluga/radova,
- Količine,
- Cijenu,
- Drugi opis predmeta nabave, gdje je primjenjivo. To, na primjer, može biti: dostava / izvršavanje ili provedba / vrijeme ili rok izvršenja, trajanje i vrsta jamstva, opcije plaćanja, drugi uvjeti provedbe ugovora itd.

Izmjene ugovora

Tijekom provedbe projekta, može doći do okolnosti uslijed kojih će korisnik morati promijeniti neke parametre svojeg projekta (npr. izmjene proračunskih stavki, zamjena člana tima, trajanje projekta i dr.). S obzirom na to da postoje razni faktori koji mogu utjecati na provedbu projekta, a koji nisu bili predvidivi i poznati korisniku u trenutku pisanja projektne prijave, postoji mogućnost manje i veće izmjene ugovora kako bi se zadovoljila potreba prilagodbe ugovora tijekom njegove provedbe.

Korisnik se obvezuje pravodobno izvijestiti Agenciju o eventualnim objektivnim smetnjama tijekom realizacije projekta koje onemogućuju ili bitno mijenjaju opseg, vrstu planiranih aktivnosti i/ili korisnika projekta, izvršenje projekta u ugovorenom roku ili izvršenje projekta u planiranim stavkama proračuna, kako bi se mogle ugovoriti izmjene ugovornih obveza.

Ugovor se ne može izmijeniti u svrhu ili s učinkom koji bi doveo u pitanje zaključke postupka dodjele bespovratnih financijskih sredstava, posebice provjeru prihvatljivosti projektnog prijedloga te postupanje u skladu s načelom jednakog postupanja. Ugovor se ne može izmijeniti ukoliko bi izmjena dovela do povećanja iznosa bespovratnih sredstava određenog ugovorom.

Kada planira uvesti neku izmjenju ugovora, korisnik mora imati na umu sljedeće (kriteriji za izmjenju ugovora):

- promjena ugovora ne smije imati negativan utjecaj na odluku o odabiru projekta

- promjenu ugovora moguće je napraviti jedino ako su novonastali uvjeti uzrokovani nepredvidljivim okolnostima koje su nastupile nakon predaje projektne prijave na temelju koje je sklopljen ugovor
- promjena je nužna za uredno izvršenje ugovora
- ne potražuje se više sredstava od iznosa koji je odobren za sufinanciranje (iznosa bespovratnih sredstava)
- iznos bespovratnih sredstava nije moguće povećati.

Ugovor se može izmijeniti tijekom razdoblja provedbe operacije, a najkasnije 30 dana prije isteka roka izvršenja projekta. Sve izmjene moraju biti opravdane i obrazložene, da bi bile dopustive.

Ako se planira uvođenje novih i/ili mijenjanje postojećih aktivnosti a promjena ne zadovoljava sve navedene uvjete no nužna je za izvršenje ugovora, ona je dopuštena pod uvjetom da sve troškove povezane s izmjenom snosi korisnik ili partner, ukoliko se promjena odnosi na troškove partnera.

Također, ako je došlo do povećanja odnosno izmjene određenih iznosa bilo unutar proračunskog poglavlja ili između proračunskih poglavlja, a koji nisu planirani proračunom projekta te nije moguće uvesti izmjenu jer gore navedeni kriteriji nisu kumulativno zadovoljeni, korisnik će sam snositi razliku između iznosa iz proračuna i povećanog iznosa.

Zahtjev za prenamjenu dijela sredstava u smislu priloga 2 ovog priručnika, bilo unutar proračunskog poglavlja ili između proračunskih poglavlja i/ili zahtjev za produženje roka provedbe projekta korisnik dostavlja Agenciji u pisanom obliku s obrazloženjem i s prijedlogom novog obrasca proračuna provedbe projekta.

Agencija ima pravo ne odobriti prenamjenu dijela sredstava i/ili produženje roka provedbe projekta ukoliko se time bitno mijenja sadržaj i priroda projekta ili ako zahtjev nema utemeljenje u objektivnim razlozima za prenamjenu i/ili produženje roka provedbe projekta.

Manje izmjene ugovora

Manje izmjene ugovora mogu biti:

- izmjene proračuna između proračunskih poglavlja manje od 15%,
- zamjena člana tima,
- promjena bankovnog računa korisnika,
- promjena adrese ili drugih kontakata korisnika,
- male promjene projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve (npr. manje promjene u vremenskom rasporedu provedbe aktivnosti).

Manje izmjene ugovora mogu biti jednostrane, te ne zahtijevaju izradu Dodatka ugovoru. Preporuka je dostaviti manju izmjenu ugovora odmah po saznanju okolnosti koje su dovele do potrebe za izmjenom no najkasnije je istu potrebno dostaviti uz Privremeno izvješće. Manja izmjena ugovora se podnosi na obrascu Zahtjeva za prenamjenu dijela sredstava iz priloga 2 ovog Priručnika te uključuje i izmjene između stavaka u pojedinom proračunskom poglavlju.

Veće izmjene ugovora

Veće izmjene ugovora su:

- izmjene proračuna između proračunskih poglavlja veće od 15%,

- produženje trajanja provedbe projekta (maksimalno do 6 mjeseci),
- dodatak novih aktivnosti u projekt,
- promjena projektnih aktivnosti koja značajno utječe na opseg i ciljeve.

Veće izmjene ugovora zahtijevaju izradu Dodatka ugovoru i njegovo potpisivanje od strane Agencije i korisnika. Agencija odlučuje kod svake obavijesti radi li se o manjoj ili većoj izmjeni i sukladno tome odlučuje je li potrebno izraditi dodatak ugovoru.

Informiranje i vidljivost

Korisnik i partner su dužni uvažavati podrijetlo i osigurati vidljivost sredstava Unije u okviru NPOO-a. Potrebno je osigurati mjere vidljivosti kako bi se osiguralo pružanje koherentnih, djelotvornih i razmjernih ciljanih informacija različitoj publici, među ostalima medijima i javnosti. Pri tome su korisnik i partner dužni, gdje je to primjenjivo, ispravno i vidljivo, prikazati u svim komunikacijskim aktivnostima amblem EU-a s odgovarajućom izjavom o financiranju (*koja glasi: „Financira Europska unija – NextGenerationEU”*), uzimajući u obzir i sljedeće odredbe:

- Kada se prikazuje zajedno s drugim logotipom, amblem Europske unije mora biti prikazan barem jednako istaknuto i vidljivo kao i drugi logotipi. Amblem mora ostati zaseban i odvojen i ne može se mijenjati dodavanjem drugih vizualnih oznaka, brendova ili teksta. Osim ovog amblema, nikakav drugi vizualni identitet ni logotip ne smiju se koristiti za isticanje potpore EU.
- Kada je to primjenjivo, država članica dužna je navesti sljedeće odricanje od odgovornosti: *„Financira Europska unija – NextGenerationEU. Izneseni stavovi i mišljenja samo su autorova i ne odražavaju nužno službena stajališta Europske unije ili Europske komisije. Ni Europska unija ni Europska komisija ne mogu se smatrati odgovornima za njih.”*

Osim mjera informiranja i vidljivosti koje korisnik samostalno poduzima u okviru projekta, korisnik i partner su obavezni odazvati se na pozive Agencije za sudjelovanje na organiziranim događanjima informiranja i vidljivosti.

Amblemi i izjava dostupni su na linku:

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

Generator uzoraka: <https://www.euinmyregion.eu/generator>

Ukoliko će korisnik i partneri razviti oznake vidljivosti za projekt, preporuka je dostaviti konačni prijedlog oznaka vidljivosti na provjeru na adresu: npoo@aem.hr.

Isporuke pružatelja vanjskih usluga također trebaju poštivati odgovarajuće zahtjeve vezano za vidljivost, informiranje i obavještanje. Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja.

Na svim tiskanim, video i drugim materijalima vezanim uz projekt potrebno je istaknuti logotip i naziv Agencije te Mehanizma za oporavak i otpornost kao institucije i izvora kojima se sufinancira projekt koji je predmet ugovora.

Logotipi Agencije dostupni su na sljedećoj poveznici:

<https://www.aem.hr/wp-content/uploads/2023/10/Logotip.zip>

Prilozi:

Prilog 1 – Pravila za neobveznike ZJN

Prilog 2 - Zahtjev za prenamjenom dijela sredstava

Prilog 3 – Plan nabave

Prilog 4 – Izvještaj o radu

Prilog 5 – Ad hoc izvješće, obrazac