

Fond za aktivno građanstvo u Hrvatskoj

Implementacijska radionica za korisnike organizacijskih podrški

Poziv 7

12. listopada 2022.

Plan rada

- Elementi Ugovora o organizacijskoj podršci
- Opisni izvještaji
 - Obavezni rezultati i pokazatelji
- Financijsko izvještavanje
 - Revizija
 - Nabava
- Terenske provjere
- Podrška tijekom provedbe



Uvodne napomene

- Poziv 7 za srednje projekte dio je Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj (Active Citizens Fund)
- Financijska sredstva Fonda osigurana su u okviru Financijskih mehanizama Europskog gospodarskog programa i Kraljevine Norveške (Program Civilno društvo)
- Financijska sredstva za Poziv 7 osigurana su iz rezervne (dodatne) alokacije Financijskog mehanizma Kraljevine Norveške





Elementi Ugovora

Ugovor o financijskoj podršci projektu - sadržaj

- Ugovor o organizacijskoj podršci
- Prilog I: Sažetak strategije i rezultata koje treba postići do kraja Ugovora
- Prilog II: Zahtjev za plaćanje
- Prilog III: Upute za vidljivost i komunikaciju
- Prilog IV: Prijava sa Strateškim planom i prilogima





Svrha podrške (čl. 2)

- provedba strateškog plana organizacije iz Priloga I i IV Ugovora



Trajanje podrške (čl. 3)

- Ugovorom o organizacijskoj podršci definirani su datum početka i završetka provedbe (ujedno i **razdoblje prihvatljivosti troškova**)
- Sve organizacijske podrške traju 20 mjeseci
- **Od 1. rujna 2022. godine do 30. travnja 2024. godine**



Financiranje organizacijske podrške (čl.4)

- Paušalna podrška u ukupnom iznosu do 60.000,00€
- 100 % sredstava osigurava Program Fonda sredstvima Financijskog mehanizma Kraljevine Norveške.





Izvještavanje i isplate (čl. 5)

- propisani opisni i financijski izvještaj – uvjet za izvršenje privremenih i završnih isplata
- **prvi privremeni izvještaj najkasnije do 30.04.2023.** za razdoblje **01.09.2022.-31.03.2023. godine.**
- **završni izvještaj najkasnije do 14.06.2024.** za razdoblje **01.04.2023. – 30.04.2024. godine**
- **Opisni izvještaj se dostavlja u otvorenom formatu. Nakon zaključenja obrade se dostavlja pdf dokument.**

Izvještavanje i isplate (čl. 5)

- Osnova za konačnu isplatu je prihvaćen završni i **revizorski izvještaj**. Korisnik podnosi **završno izvješće** o obavljenom radu s izvješćem neovisnog vanjskog revizora i priloženim zahtjevom za uplatu konačnog iznosa sredstava Upravitelju Fonda u roku od 45 dana od završetka projekta.

Izvještavanje i isplate (čl. 5)

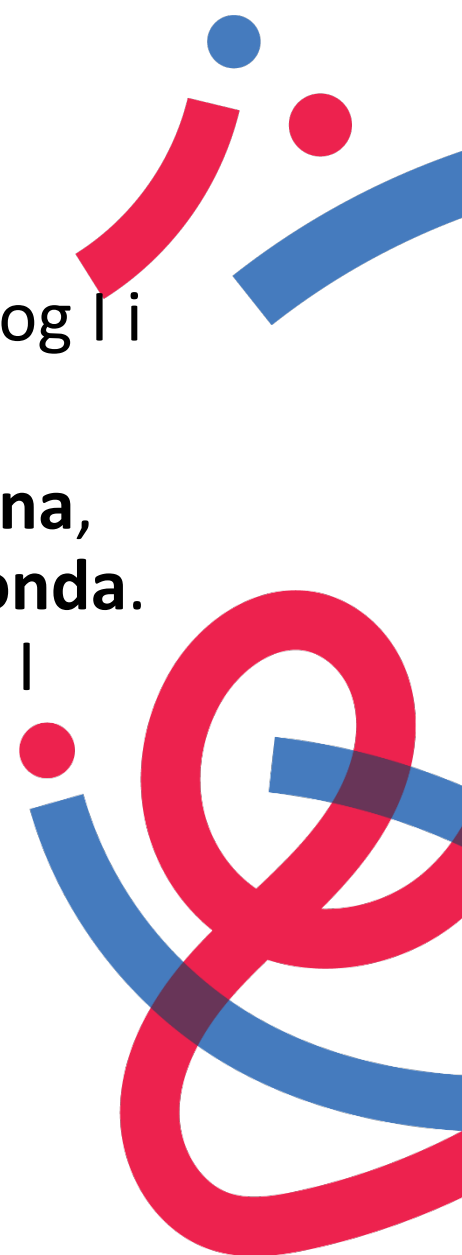
Predujam	Privremena isplata	Završna isplata
40% ugovorenog iznosa 24.000,00€	50% ugovorenog iznosa 30.000,00€	10% preostalog iznosa 6.000,00€
15 dana od početka provedbe	15 dana od odobrenja izvještaja	15 dana od odobrenja izvještaja

- Osnova za privremenu/završnu isplatu je prihvaćen Izvještaj – Korisnik ima pravo na dopunu unutar 10 radnih dana od dana zahtjeva Upravitelja Fonda
- Nakon primitka uredno ispunjenog izvještaja, Upravitelj Fonda potvrđuje Zahtjev za plaćanje u pisanom obliku i prosljeđuje ga na plaćanje. Istovremeno izdaje pisanu potvrdu da su zadaci izvršeni u skladu s Ugovorom
- Zahtjev za isplatu mora biti potpisan od osobe odgovorne za zastupanje Korisnika
- Upravitelj Fonda može odbiti izvještaj u cijelosti i zatražiti ponovnu dostavu izvještaja ako je izvještaj u takvom stanju da se ne može pregledati ili ako sadrži toliko odstupanja i pogrešaka da bi dostava dopuna potrajala nerazmjerno dugo. Odluka o tome hoće li dostava dopuna trajati nerazmjerno dugo autonomna je i neovisna odluka Upravitelja Fonda.



Obveze Korisnika (čl. 6)

- **Sredstva podrške** se koriste za provedbu strateškog plana iz Prilog I i IV Ugovora
- O svakoj **većoj suštinskoj i vremenskoj promjeni strateškog plana**, Korisnik će unaprijed **pisanim putem obavijestiti Upravitelja Fonda**. Bitne promjene koje se odnose na rezultate navedene u Prilogu I Ugovora moguće su **samo uz prethodnu pisanu suglasnost Upravitelja Fonda**.



Obveze Korisnika (čl. 6)

- Korisnik mora voditi točnu evidenciju troškova u skladu s važećim računovodstvenim standardima i općeprihvaćenim računovodstvenim načelima te u skladu sa svim nacionalnim propisima.



Važno!

- Korisnik se obvezuje provesti sve postupke javne nabave unutar projekta u skladu s važećim nacionalnim propisima i uputama Upravitelja Fonda.
- Za nabavu robe i nabavu usluga korisnik će se pridržavati odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi. U slučaju ugovora ukupne vrijednosti **veće od EUR 5.000**, neovisno o odredbama nacionalnog zakona o pragovima za primjenu postupaka javne nabave, korisnik mora pozvati najmanje tri dobavljača / davatelja usluga za podnošenje ponuda. Postupci nabave i ugovaranja moraju se provoditi u skladu s dobrom gospodarskom praksom, uključujući odgovornost, osiguravajući puno i pošteno tržišno natjecanje između davatelja i time učinkovito korištenje odobrenih sredstava.
- Ova odredba Ugovora je u skladu s uvjetima Poziva i jedno je od temeljnih pravila prihvatljivosti troškova Fonda za aktivno građanstvo



Vidljivost



- **Logotip**



- **Obavijest o organizacijskoj podršci**

Svaki Korisnik mora na svojoj mrežnoj stranici objaviti logo Fonda za aktivno građanstvo i objaviti da udruga koristi organizacijsku podršku Fonda za aktivno građanstvo u razdoblju od 1.9.2022. do 30.4.2024.

Korisnik mora navesti financijski doprinos Programa Fonda u svojim internim i godišnjim izvještajima uz obavezno korištenje logotipa Fonda.

Važno!

- Prilog III Ugovora:
Upute za vidljivost i komunikaciju

Svaki korisnik mora pripremiti sažeti opis projekta/predmeta financijske podrške na temelju uzorka objavljenog na <https://acfcroatia.hr/dokumentacija-za-provedbu/> u roku od 14 dana od početka projekta. Sažetak će biti objavljen na mrežnoj stranici ACF Programa u Hrvatskoj te će služiti i za daljnju promociju Programa.



Praćenje provedbe i korištenja sredstava(čl.7)



- Upravitelj Fonda pridržava prava kontinuiranog praćenja i vrednovanja izvršenja projekta te preispitivanje financija i troškova u bilo koje vrijeme trajanja financijske podrške ili nakon završetka projekta.
- Neispunjavanje ugovornih obveza ima za posljedicu obustavu daljnjih isplata, povrat nenamjenski utrošenih/neutrošenih sredstava.
- Vrednovanje i praćenje se provodi kroz izvještaje, terenske posjete, redovnu e-komunikaciju.
- Ako se utvrdi dvostruko financiranje, Upravitelj Fonda ima pravo jednostrano raskinuti Ugovor i zatražiti povrat uplaćenih sredstava, zajedno sa zakonskim kamatama.

Praćenje provedbe i korištenja sredstava(čl.7)

- Prilog I. Ugovora sadrži rezultate koje Korisnik treba postići do roka – 30. travnja 2024. godine.
- Upravitelj Fonda provjerava uspješnost postizanja rezultata kroz propisane izvještaje ili terenske provjere. Ako se utvrdi da rezultati neće biti postignuti zbog objektivnih okolnosti koje je potvrdio Upravitelj Fonda, ugovorne strane će na prijedlog Korisnika dogovoriti nove rezultate.

Nepravilnosti u provedbi i nenamjensko korištenje sredstava (čl.8)



- St.3: Ako Upravitelj Fonda u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja financiranja ili nakon podnošenja završnog izvještaja, a na temelju dostavljenih izvještaja ili uvida na licu mjesta, ocijeni da Korisnik ne postiže rezultate, odnosno da ih neće postići iz razloga sa svoje strane, može u skladu s tim smanjiti vrijednost financijske podrške. Prije smanjenja Upravitelj Fonda izračunava vrijednost rezultata u odnosu na ukupnu vrijednost podrške. Na temelju odluke Upravitelja Fonda o smanjenju podrške, ugovorne strane sklapaju dodatak Ugovora, ugovarajući nove rezultate u Prilogu I, novu vrijednost Ugovora i novu dinamiku isplate. Ako Korisnik ne potpiše dodatak Ugovora, Upravitelj Fonda može djelomično ili u cijelosti odustati od Ugovora.

Nepravilnosti u provedbi i nenamjensko korištenje sredstava (čl.8)



- St.4: Ako Upravitelj Fonda u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja financiranja ili na temelju dostavljenih izvještaja ili uvida na licu mjesta, ocijeni da će radi postupanja Korisnika postignuti rezultati biti tako niski da ne ispunjavaju svrhu i ciljeve Poziva, Upravitelj Fonda može jednostrano raskinuti ovaj Ugovor, a Korisnik mora vratiti primljena sredstva, zajedno sa zakonskim kamatama od datuma uplate do datuma povrata.

Nepravilnosti u provedbi i nenamjensko korištenje sredstava (čl.8)



St. 5: Upravitelj Fonda može djelomično ili u cijelosti odustati od Ugovora, a Korisnik je dužan vratiti nepropisno primljena sredstva zajedno sa zakonskim kamatama od datuma uplate do datuma povrata ako Korisnik ne provodi strateški plan u skladu s člankom 1.4 Ugovora o provedbi Programa Fonda (PIA):

- Program, odnosno organizacija se temelji se na zajedničkim vrijednostima poštovanja ljudskog dostojanstva, slobode, demokracije, jednakosti, vladavine prava i poštivanja ljudskih prava, uključujući prava pripadnika manjina.
- Program, odnosno organizacija slijedi načela dobrog upravljanja; mora biti participativan i uključiv, odgovoran, transparentan, osjetljiv, učinkovit i djelotvoran. Primjenjuje se nulta tolerancija prema korupciji.
- Program, odnosno organizacija djeluje u skladu s održivim razvojem, dugoročnim gospodarskim rastom, socijalnom kohezijom i zaštitom okoliša te
- Program, odnosno organizacija slijedi pristup upravljanja rezultatima i rizikom.

Odgovornost za štetu (čl.9)



- Upravitelj Fonda (kao ni FMO ili države darovateljice) ne snosi odgovornost, neposrednu ili posrednu, za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti Korisnika u provedbi ugovorenog projekta.



Prilog I: Sažetak strategije i rezultata koje treba postići do kraja Ugovora

- REZULTATI KOJI MORAJU BITI OSTVARENI DO ISTEKA PODRŠKE
- **Programski rezultati:**
 - Očekivani rezultati
 - Pokazatelj koji su predmet izvještaja
- **Rezultati organizacijskog razvoja:**
 - Očekivani rezultati
 - Pokazatelji koji su predmet izvještaja



Opisni i financijski izvještaji

Privremeni i završni izvještaj/i dostavlja/ju se samo u elektroničkom obliku na adresu e-pošte acf.izvjestaji@zaklada-slagalica.hr

- na hrvatskom jeziku
- razdoblja izvještaja kao i rokovi dostave su utvrđeni Ugovorom o dodjeli financijske podrške
- nepodnošenje izvještaja može dovesti do raskida Ugovora

Izvještaj se sastoji od:

- Opisni obrazac za izvještavanje + prilozi
- Godišnji izvještaj o radu organizacije
- Godišnji financijski izvještaj organizacije
- Zahtjev za isplatu
- Izjava o podnošenju izvještaja





Obrazac privremenog izvještaja

Sažetak ostvarenih rezultata u izvještajnom razdoblju

Popis rezultata iz prijave	Trenutno stanje (brojčana vrijednost)	Opis stanja (provedene aktivnosti, što je uspješno provedeno, što nije, koji su sljedeći koraci...)	Izvori provjere (dokaze morate priložiti uz izvještaj)

Obavezni rezultati (i povezani pokazatelji)	Trenutno stanje (brojčana vrijednost)	Izvori provjere (dokaze morate priložiti uz izvještaj)

Upisuje Upravitelj Fonda



Obrazac privremenog izvještaja – ostalo



- Opis trenutnog stanja
- Odstupanja od plana i obrazloženje
- Što je planirano, a što ostvareno
- Posebna postignuća, priče, dojmovi sudionika
- Dodatni komentari

Obrazac privremenog izvještaja – ostalo

ZAVRŠNI OPISNI IZVJEŠTAJ

- Opišite ključne rezultate/postignuća.
- Što ste naučili tijekom provedbe, što bi danas napravili drugačije?



Završni opisni izvještaj – Pokazatelji vidljivosti

Ukupan broj objava o rezultatima organizacije u medijima i na mrežnim stranicama drugih organizacija/inicijativa tijekom cjelokupnog trajanja provedbe

Ukupan broj objava o rezultatima organizacije na mrežnoj stranici korisnika tijekom cjelokupnog trajanja provedbe

Navesti broj objava i navesti poveznice na pojedinačne objave!

FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ – prihvatljivost troškova

- nastali unutar roka provedbe i povezani uz provedbu Strateškog plana



Primjer prihvatljivog i neprihvatljivog troška – datum plaćanja:

Zadnji dan provedbe projekta/fin. razdoblja: 31.12.2021.

Datum nastanka računa: 10.12.2021.

Datum plaćanja računa: 10.01.2022.

Datum plaćanja računa: 31.01.2022. – više od 30 dana!!!

Plaće osoblja za posljednji mjesec provedbe koje se isplaćuju sljedeći mjesec

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- troškovi moraju biti provjerljivi i dokazivi u računovodstvenim evidencijama da bi bili prihvatljivi
- računi trebaju glasiti na organizaciju korisnika
- račun mora biti plaćen od strane korisnika i biti evidentiran u sustavu računovodstva nositelja projekta / partnera

Sredstva Fonda za aktivno građanstvo se koriste

- isključivo u svrhu ostvarenja Strateškog plana organizacije te
- u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, odnosno u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.



FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ - REVIZIJA



- Korisnik mora dostaviti revizorsko izvješće neovisnog vanjskog revizora na kraju provedbe organizacijske podrške. Ovo izvješće osigurava jamstvo da je korisnik sredstva financijska sredstva organizacijske podrške koristio u skladu sa svrhom i odredbama Ugovora o organizacijskoj podršci.
- Trošak revizije pokriva korisnik. Ako korisnik za druge potrebe ili radi zakonskih obaveza redovito provodi vanjsku godišnju reviziju, može dostaviti revizorsko izvješće za posljednju godinu organizacijske podrške, pod uvjetom da revizorski izvještaj pokriva i izričito navodi doprinos EGP-a i Norveških grantova.
- Revizorski uvid nije prihvatljiv dokument.

Nabava

- Za postupke nabave do EUR 4.999,99 dovoljan je jednostavan postupak istraživanja ponude na tržištu (provjera cijena i ostalih uvjeta kupnje predmeta ugovora s raznim potencijalnim ponuditeljima) i uzima se u obzir odabir najpovoljnije ponude (omjer cijene i kvalitete).
- **Cijepanje predmeta nabave u svrhu pojednostavljivanja postupka nabave nije dozvoljeno.**
- U slučaju nabave robe/usluga ukupne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost za cijelo vrijeme trajanja projekta jednaka ili veće od EUR 5.000, neovisno o odredbama nacionalnog zakona o pragovima za primjenu postupaka javne nabave, Korisnik mora pozvati najmanje tri dobavljača / davatelja usluga za podnošenje ponuda.

Nabava

- Propisana dokumentacija za provedene postupke nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj od 5.000,00 EUR uključuje najmanje:
 - zahtjev za dostavom ponude s opisom posla/specifikacijom roba/usluga
 - popis zaprimljenih ponuda s nazivima dobavljača, datumima zaprimanja ponuda i iznosima ponuda
 - obrazloženje odabira najbolje ponude
 - ugovor/nalog/račun
 - otpremnicu/dokaz o isporuci robe/usluge
- Zahtjev za dostavom ponude mora sadržavati kriterij odabira:
 - najniža cijena ili
 - najbolji omjer cijene i kvalitete



Nabava

- Kriterij najboljeg omjera cijene i kvalitete:
 - cijena + kriteriji kvalitete (tehničke prednosti, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, usluga nakon prodaje, rok isporuke i dr.)
 - U pozivu za dostavu ponuda obavezno opisati sustav bodovanja i maksimalnu bodovnu vrijednost koja se može dodijeliti pojedinom kriteriju



Nabava

- Ako organizacija ima interni pravilnik o provedbi postupaka nabave, prije primjene na postupke nabave u okviru ugovorenog projekta Fonda Korisnik je u obvezi dostaviti pravilnik na suglasnost Upravitelju Fonda na adresu e-pošte

acf-podrska@zaklada-slagalica.hr



Terenske provjere

- Korisnik mora dozvoliti Upravitelju Fonda/Uredu za financijske mehanizme/EFTA-inom Odboru revizora/Uredu državnog revizora Norveške provedbu revizorskih i terenskih provjera te provjeru popratne dokumentacije, računovodstvene dokumentacije i bilo kakvih drugih dokumenata relevantnih za organizacijsku podršku. **Sve dokumentacija vezana uz provedbu projekta mora biti dostupna za provjeru i reviziju tijekom pet godina nakon što Ured za financijske mehanizme odobri završno izvješće o provedbi Programa u Hrvatskoj. (do 31.12.2029. godine).**



Terenske provjere

20 mjeseci trajanja provedbe

- 1. provjera unutar prvih 6 mjeseci provedbe
- 2. provjera uz podnošenje 1. izvještaja
- 3. provjera (prema potrebi) do kraja provedbe

- Pregled dokaza o provedbi aktivnosti
- Obavezno sudjelovanje voditelja/ice projekta i osobe odgovorno za financijsko praćenje u organizaciji
- Bilješka o provedenoj terenskoj posjeti se dostavlja i Korisniku





Podrška korisnicima

Dodatna podrška tijekom provedbe



Procjena kapaciteta organizacija:

1. Standardizirani upitnik
2. online konzultacije sa svakom organizacijom
3. Mentorska podrška – individualna

- Radionica o zagovaranju, komunikacijama i uključivanju građana
- Radionica o financijskim aspektima provedbe projekta
- Webinari o temama vezanima uz provedbu projekata
- Polugodišnji sastanci korisnika

Kontakt podaci

- Za Upravitelja Fonda:

Jelena-Gordana Zloić

Acf-podrska@zaklada-slagalica.hr

031 213 255

- Za Korisnika:

Poslati na adresu e-pošte:

Acf-podrska@zaklada-slagalica.hr

- Ime i prezime kontakt osobe za organizacijsku podršku,
- Kontakt adresu e-pošte i
- Kontakt telefon

Rok: 17. listopada 2022. godine



Hvala na pozornosti!

www.acfcroatia.hr

e-pošta: acf-podrska@zaklada-slagalica.hr