

Interreg



Co-funded by
the European Union

EmBRACE

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Enhancing **MSEs** sustaina**Ble** g**R**owth
And **CompE**titiveness

Provedbena radionica u okviru 2. poziva za male projekte

Kristina Šetka,
Voditelj projekta

Zagreb, 9. lipnja 2026.

HAMAG



BIORO



The project is co-financed by ERDF and IPA III funds of the European Union.

Pravila ponašanja na online radionici



Isključiti kamere!



Isključiti mikrofone!



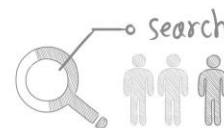
Pitanja se mogu postavljati nakon održane prezentacije – **molimo podignuti ruku!**

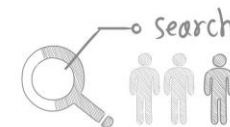
- Kada se postavljaju pitanja molimo uključiti kameru i mikrofons



Predviđeno trajanje radionice do 12h i 30 min

Prezentacija će biti poslana svima nakon završetka radionice i bit će objavljena na platformi i web stranici HAMAG-BICRO!





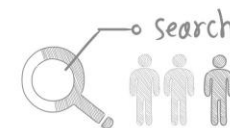
Pravila za komuniciranje s HAMAG-BICRO

- Kod slanja mailova uvijek je potrebno u predmet maila **navesti ID broj projekta** pa onda i temu maila, npr:

Predmet maila: **2025-SPA2-001_Dostava pojašnjenja**

- **Uključite Vaš potpis** u mail zbog pojednostavljenja komunikacije
- Mailovi se šalju na projektni tim embrace@hamagbicro.hr
- **Svaki projekt će imati dodijeljenu osobu** u HAMAG-BICRO-u koja će voditi taj projekt– poslat ćemo kontakte
- U mailove je potrebno **uključiti sve partnere** na vašem projektu kako bi komunikacija bila transparentna (isto vrijedi ako imate konzultante na projektu)
- Ukoliko imate konzultante na projektu, potrebno je dostaviti njihove kontakte kako bi HAMAG-BICRO znao tko ima pravo komuniciranja i **poslati obavijest ukoliko dođe do promjene**





Najčešće korištene kratice i pojašnjenja

FR – Final recipient (krajnji korisnik)

GFA- Guidelines for Applicants

ID – oznaka vašeg projekta 2025-SPA2-**xxx**

SP – Small Project

SPA – Small Project Application

SPF – Small Project Fund (EmBRACE projekt)

SPFB- Small Project Fund Beneficiary (HAMAG-BICRO)

SADRŽAJ

1. Proces izvještavanja

- Slaganje dokumentacije
- Hijerarhija pravila prihvatljivosti troškova
- Opća pravila prihvatljivosti
- Razdoblje prihvatljivosti troškova
- Primjeri neprihvatljivih troškova

2. Troškovne kategorije

3. Računovodstvene evidencije

4. Postupak nabave

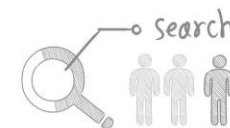
5. Vidljivost i komunikacija

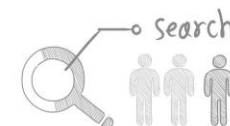
6. Kontrola na terenu

7. Modifikacije projekta

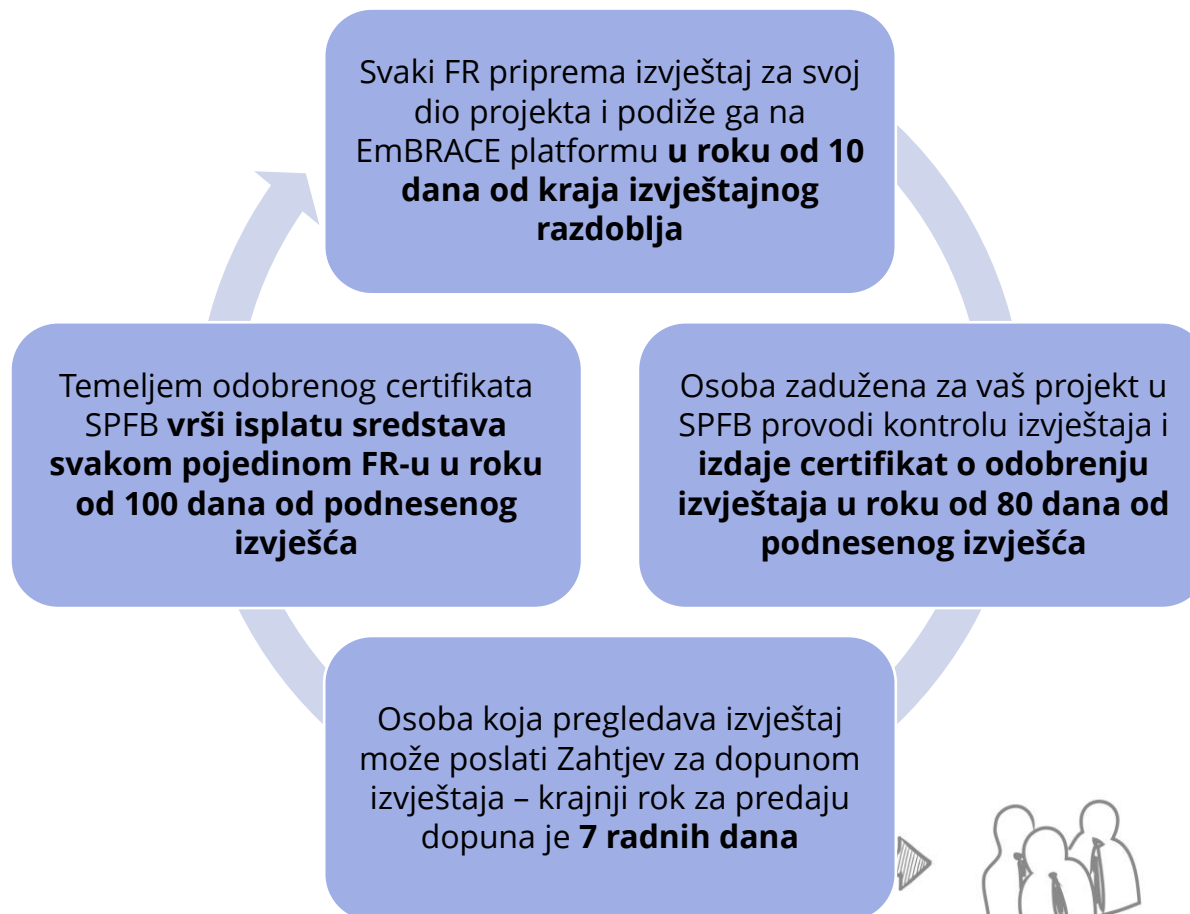
8. Primjer ispunjavanja izvješća

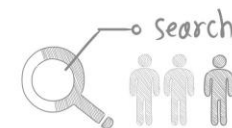
Unlock the change
EmBRACE it!





PROCES IZVJEŠTAVANJA





PROCES IZVJEŠTAVANJA

Izvještaj o napretku se:

- sastoji od 2 dijela, opisa aktivnosti i financijskog dijela izvještaja.
- dostavlja kvartalno (**svaka 4 mjeseca**) na **engleskom jeziku**
- popratna dokumentacija

Preporuka: *radi kvalitetnijeg i bržeg pregleda dostavljenog izvještaja potrebno je pravilno skenirati dokumentaciju te joj dodijeliti naziv i spremiti je u odgovarajući folder!*



Interreg



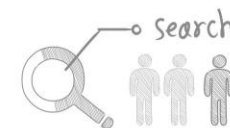
Co-funded by
the European Union

EmBRACE

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

PROCES IZVJEŠTAVANJA

Unlock the change
EmBRACE it!



Reporting

Here you can submit your project reports.

Submission takes place through uploading of the following documents that you may find here:

1. EmBRACE
2. B Light 2

Programme CBC area *
CBC CRO-BIH-MNE

Project ID *

Project Title *

Partners name *

Project report period (From) *
mm/dd/yyyy

Project report period (To) *
mm/dd/yyyy

Contact person Name and Surname *

Contact person Phone Number *

Contact person Email *

Upload Project Report (Excel, Word, PDF) *
 No file chosen

Upload External expertise and services costs (Zip, RAR) *
 No file chosen

Upload Equipment costs (Zip, RAR) *
 No file chosen

Upload Costs of infrastructure and works (Zip, RAR) *
 No file chosen

Upload procurement documents (Zip, RAR) *
 No file chosen

Upload other documents (Zip, RAR)
 No file chosen

NOTE: fields marked with * are mandatory

Sva izvještajna dokumentacija
dostavlja se putem **EmBRACE**
platforme

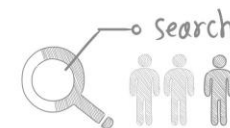
<https://cbchb.eu/reporting/>



HAMAG  BICORO



www.cbchb.eu



Slaganje dokumentacije

- Pohranjivanje dokumentacije treba biti u elektroničkom obliku, prema jasno definiranoj strukturi mapa na **EmBRACE platformi**:

- ☐ **Upload Project Report** (Excel, Word, PDF)

- Kroz ovaj folder dostavljate izvješće

- ☐ **Upload External expertise and services costs** (Zip, RAR)

- Kroz ovaj folder dostavljate cjelokupnu dokumentaciju vezanu za vanjske usluge unutar kojeg su podfolderi podijeljeni po nabavama, primjer:

Redni broj nabave u kategoriji troška

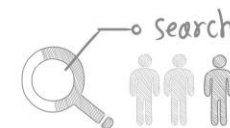
Kratki naziv nabave

 **EES01_Catering**

Oznaka External expertise and services

Request for submission of offers, if applicable
Received offers, if applicable
Contract or purchase order
List of expenditures

 Bank statement
 Invoice
 Accounting records
 Calculation of contributions and taxes



Slaganje dokumentacije

❑ Upload Equipment costs (Zip, RAR)

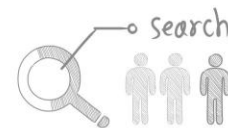
- Kroz ovaj folder dostavljate cjelokupnu dokumentaciju vezanu za nabavu opreme unutar kojeg su podfolderi podijeljeni po nabavama

❑ Upload Costs of infrastructure and works (Zip, RAR)

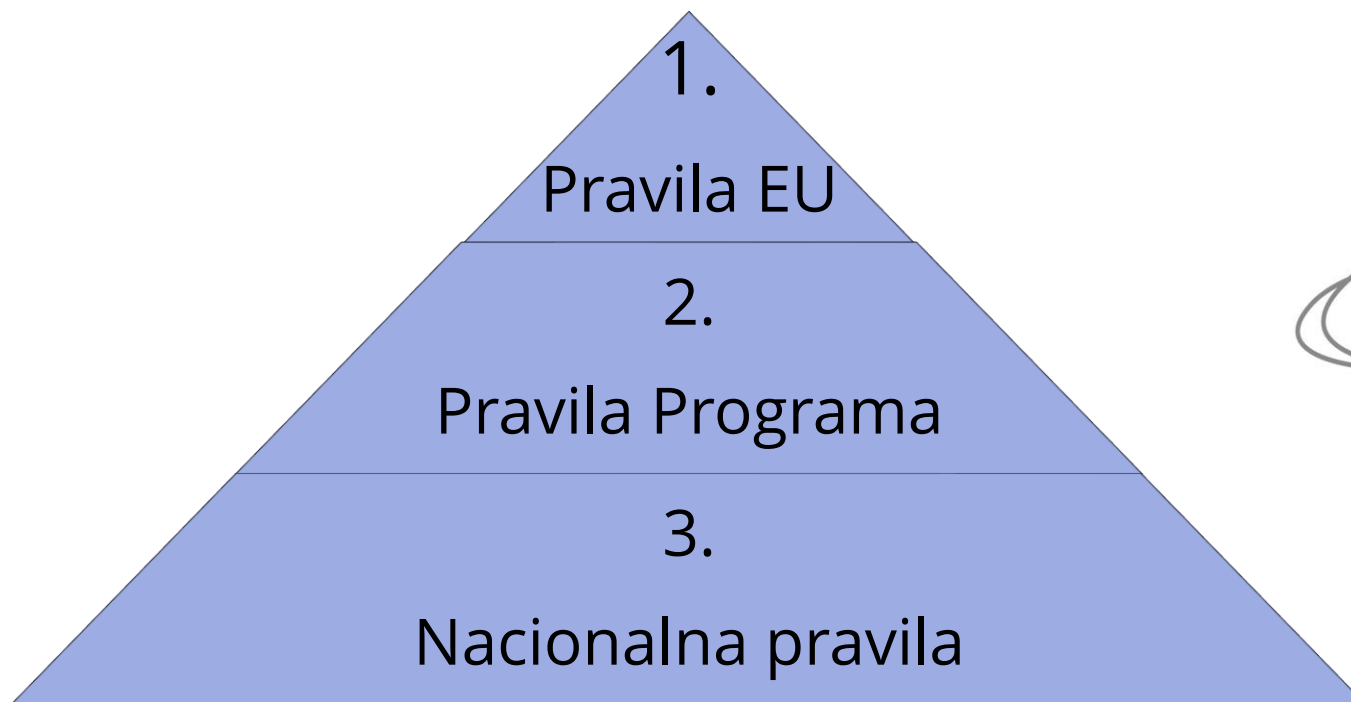
- Kroz ovaj folder dostavljate cjelokupnu dokumentaciju vezanu za radove unutar kojeg su podfolderi podijeljeni po nabavama

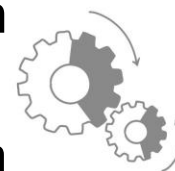
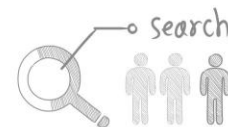
❑ Upload other documents (Zip, RAR)

- Kroz ovaj folder dostavljate **konto kartice, popis osoblja koji radi na projektu, njihove ugovore o radu** i ostalu dokumentaciju koju nije moguće svrstati u troškovne kategorije



Hijerarhija pravila prihvatljivosti troškova

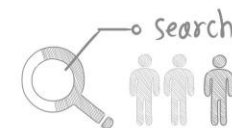




Opća pravila prihvatljivosti

- Troškovi su nastali i plaćeni od strane krajnjeg korisnika, te se mogu provjeriti na temelju izvornih računa ili drugih računovodstvenih isprava jednake dokazne vrijednosti
- Troškovi su izravno povezani s projektom, potrebni su za razvoj, pokretanje i/ili provedbu projekta, a planirani su u odobrenom proračunu projekta
- Troškovi su nastali unutar razdoblja prihvatljivosti i/ili od dana podnošenja projektne prijave
- Troškovi su u skladu s načelima učinkovitosti, ekonomičnosti i svrhovitosti
- Nastali su u skladu s EU, programskim i nacionalnim pravilima
- Nisu navedeni kao neprihvatljivi troškovi

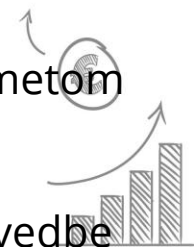
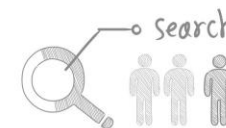




Razdoblje prihvatljivosti troškova:

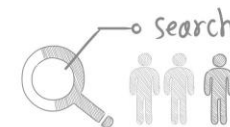
- Troškovi nastali od datuma podnošenja projektne prijave do datuma završetka razdoblja provedbe projekta u skladu s ugovorom o sufinanciranju
- U slučaju da FR dobavljaču plaća avansno, SPFB može isplatiti do 50% ukupnog iznosa pojedine stavke nabave, a ostatak će isplatiti po dobivanju kompletne dokazne dokumentacije da je oprema/usluga isporučena od strane FR-a

Na svim računima i dokumentima jednake vrijednosti **mora** biti naznačen naziv programa:
Interreg HR-BA-ME i akronim: EmBRACE
projekt



Primjeri neprihvatljivih troškova:

- kamata na dug;
- porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv trošak, osim kada je ukupni trošak operacije manji od 5.000.000,00 EUR;
- kupnja zemljišta;
- kazne, novčane sankcije i troškovi pravnih sporova i parnica;
- troškovi poklona;
- troškovi povezani s fluktuacijom tečaja stranih valuta;
- naknade konzultanata između FR-a za usluge i rad obavljen unutar operacije;
- angažiranje zaposlenika (osoblje) FR-a kao vanjskih stručnjaka (npr. kao slobodnih djelatnika, prevoditelja, IT stručnjaka itd.);
- alkohol, osim u opravdanim slučajevima, kada je povezan s temom/ predmetom operacije;
- proizvodnja, obrada i marketing duhana i duhanskih proizvoda;
- bilo koji trošak koji nije naveden u prijavi ili posebno odobren tijekom provedbe operacije od strane SPFB-a;

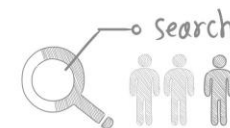


Primjeri neprihvatljivih troškova:

- oprema ili vanjske usluge kupljene od drugog FR-a;
- troškovi infrastrukture i radova izvan područja programa;
- zajednički troškovi;
- naknade za nacionalne financijske transakcije;
- dodjela podgrants (npr. inicijative malih grantova unutar operacije granta);
- doprinosi u naturi;
- popusti koji se ne uzimaju u obzir prilikom traženja troškova (samo popustirani iznos se smatra prihvatljivim);
- napojnice;
- troškovi revizija i evaluacija na razini operacije.

Ovaj popis nije konačan. Troškovi koji nisu navedeni stoga se automatski ne smatraju prihvatljivima. Dodatni neprihvatljivi troškovi mogu biti definirani u drugim relevantnim dokumentima Programa (npr. Programskom priručniku o prihvatljivosti).





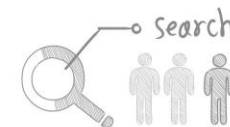
TROŠKOVNE KATEGORIJE

- Troškovi su podijeljeni u sljedeće kategorije:

PREPARATION COSTS	1.500 EUR po FR, u PR1
STAFF COST	20% od realnih troškova
OFFICE AND ADMINISTRATIVE COSTS	15% od troškova osoblja
TRAVEL AND ACCOMMODATION COSTS	
EXTERNAL EXPERTISE AND SERVICES	
EQUIPMENT COSTS	
INFRASTRUCTURE AND WORKS	REALNI TROŠKOVI

- Troškovi se moraju prijavljivati u ispravnu kategoriju! **Realni troškovi se unose prema stvarno nastalom trošku**, dok se pripremni troškovi, troškovi osoblja, administrativni troškovi i troškovi putovanja **automatski računaju kao flat rate** od realnih troškova!





TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ PRIPREMNI TROŠKOVI

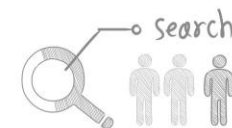
- Troškovi vezani za pripremu projektnih prijedloga
- 1.500 EUR po krajnjem korisniku; prijavljuju se u 1. izvješću!
- **Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju!**

➤ TROŠKOVI OSOBLJA

- 20% od realnih troškova
- **Potrebna dokumentacija** (dostavlja se samo u PR1 i u slučaju promjene): Lista članova projektnog tima, Ugovor o radu

➤ TROŠKOVI UREDSKE ADMINISTRACIJE

- 15% od troškova osoblja
- **Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju!**

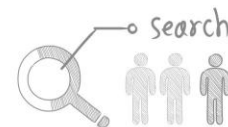


TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI PUTOVANJA

- 15% od troškova osoblja
- Odnosi se **samo na troškove putovanja zaposlenika** krajnjeg korisnika
- Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga trebaju biti uključeni u njihov ugovor i prijavljeni pod kategorijom „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga”
- **Potrebna dokumentacija:** Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju osim npr. potpisne liste, fotodokumentacije kao dokaza o provedenom putovanju





TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA

- Studije ili istraživanja: evaluacije, strategije, planovi dizajna, priručnici nužni za suradnju FR-a;
- Događaji, konferencije, seminari, obuke, SP sastanci
- Troškovi nadzora inženjeringa, nadzor gradilišta od strane arhitekta: u slučaju SP-a s komponentama radova;
- Trošak vezan za publicitet, promociju i komunikaciju: IT sustavi i razvoj web stranica, izmjene i ažuriranja; promocija, komunikacija, publicitet ili informiranje, sudjelovanje u promotivnim događajima (npr. kotizacije);
- Ostalo: prava intelektualnog vlasništva; davanje jamstava od strane banke ili druge financijske institucije kad to zahtijeva EU ili nacionalni zakon; druge specifične stručnosti i usluge potrebne za SP;
- Usluge povezane s administracijom i upravljanjem SP-om: prikupljanje dokumenata o izdatcima, vođenje evidencije, aktivnosti nabave na razini FR-a.

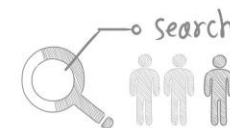
TROŠKOVNE KATEGORIJE

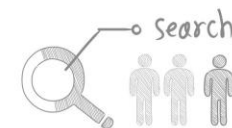
➤ TROŠKOVI VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA

Mogući oblici ugovora:

- Ugovor o djelu
 - Autorski ugovor
 - Studentski ugovor
 - Ugovor o pružanju usluga
- Ugovaranje zaposlenika organizacije FR-a i drugih partnera nije dozvoljeno!
 - Potrebno je držati se pravila nabave!
 - Isporuke trebaju poštivati zahtjeve vezane za vidljivost, informiranje i obavještanje

Unlock the change
EmBRACE it!





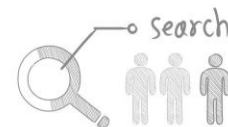
TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA

Potrebna dokumentacija:

- Kompletna dokumentacija postupka nabave
- Ugovor i/ili narudžbenica
- Izvještaj o obavljenom poslu
- Obračun doprinosa i poreza sukladno vrsti ugovora
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta
- Dokaze o obavljenim aktivnostima
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja)



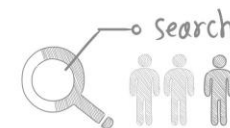


TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI OPREME

- Kupnja nove opreme prihvatljiva je samo ako su predmeti neophodni i izravno povezani s provedbom SP-a, te ako su navedeni u odobrenom proračunu SP-a.
- Sva oprema mora biti različita od one koja je obuhvaćena troškovnim kategorijama „Uredska administracija“ i „Infrastruktura i radovi“ te **mora biti nužna i koristiti se isključivo za provedbu SP-a**, s jasnim doprinosom ostvarivanju ciljeva SP-a.
- Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja
- Svaki račun (ugovor) ili dokaz jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta
- Potrebno je držati se pravila nabave!



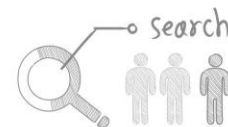


TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI OPREME

Potrebna dokumentacija za opremu:

- Kompletna dokumentacija postupka nabave
- Ugovor ukoliko postoji i/ili narudžbenica
- Račun
- Dokaz o dostavi i instalaciji opreme - fotodokumentacija (serijski broj/ broj proizvoda, logo programa, otpremnica i sl.)
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja)
- Inventarna lista



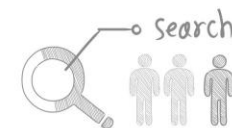
TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI OPREME

SP koji uključuje ulaganje u opremu mora vratiti sufinanciranje Programa ako, **unutar tri (3) godine od posljednje isplate FR-u**, dođe do bilo kojeg od sljedećih:

- Prestanak ili prijenos proizvodne aktivnosti izvan NUTS 2 regije / područja Programa;
- Promjena vlasništva predmeta opreme koja bi poduzeću pružila nepravičnu prednost;
- Značajna promjena koja utječe na prirodu, ciljeve ili uvjete provedbe, a koja bi dovela do ugrožavanja njegovih izvornih ciljeva.

SPFB je obvezan provesti provjeru trajnosti najmanje jednom u razdoblju od tri (3) godine nakon posljednje isplate

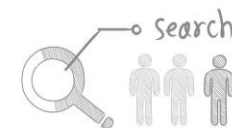


TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI RADOVA I INFRASTRUKTURE

- Infrastruktura i radovi su prihvatljivi troškovi na temelju stvarnih troškova, koji uključuju sljedeće aktivnosti:
- **Rekonstrukcija, obnova zgrada, radovi i infrastruktura** – ovi troškovi obuhvaćaju izdatke povezane s radovima potrebnim za promjenu, rekonstrukciju ili proširenje postojeće zgrade.
- Ovi troškovi smatraju se prihvatljivima samo ako su izravno povezani s SP-om i ako se dokaže da su nužni za njegovu učinkovitu provedbu.
- **Infrastruktura malih razmjera** – do 10% ukupnog proračuna po FR-u.
- Važno je napomenuti da razvijena infrastruktura ne smije biti prodana i mora biti slobodna od svih založnih prava i potraživanja na razdoblje od 3 godine.





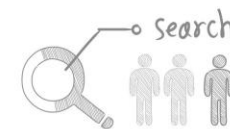
TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI RADOVA I INFRASTRUKTURE

Potrebna dokumentacija:

- Pravni dokumenti o vlasništvu
- Tehničke specifikacije s troškovnikom
- Kompletna dokumentacija postupka nabave
- Ugovor o radovima
- Računi (privremene/okončane situacije) s naznačenim nazivom programa i akronimom projekta
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (trošak odvojen od redovnog poslovanja)
- Izvješća (npr. nadzornog inženjera)
- Fotografije koje dokumentiraju tijek izvođenja radova



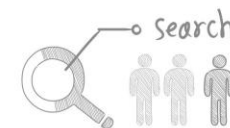


TROŠKOVNE KATEGORIJE

➤ TROŠKOVI RADOVA I INFRASTRUKTURE

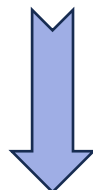
- Pravila vidljivosti, informiranja i obavještanja
- Svaki račun ili dokaz jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta!
- Potrebno je držati se postupka nabave!

Izvođač radova ne smije biti FR niti projektni partner!



RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE

- korisnici uključeni u provedbu operacija za koje su dobili nadoknadu sredstava na temelju stvarno nastalih prihvatljivih troškova **vode ili zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajuće računovodstvene kodove za sve transakcije koje se odnose na operaciju**

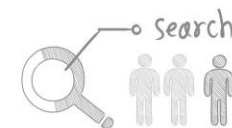


- Unutar postojećeg računovodstvenog sustava posebno za projekt otvoriti izvor/aktivnost/ mjesto troška/profitni centar/ organizacijsku jedinicu/ analitiku konta

(ili kombinaciju prethodno navedenih kodifikacija)

Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije SPFB-u za svaki pojedini trošak kako bi se utvrdilo da su troškovi projekta odvojeni od troškova redovnog poslovanja.

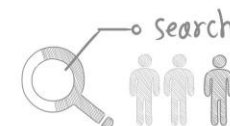




POSTUPAK NABAVE

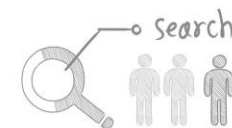
- Svi FR-ovi moraju se pridržavati pravila postupka nabave opisanih u Smjernicama, dok nepoštivanje pravila može imati financijske posljedice.
- FR-ovi su obvezni provoditi nabavu usluga, opskrbe i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, uzimajući u obzir racionalno i učinkovito trošenje dodijeljenih sredstava na način da kupljena roba, radovi i usluge odgovaraju svrsi Malog Projekta.
- FR-ovi su obvezni postupati prema načelu izbjegavanja sukoba interesa.
- FR-ovi su obvezni poštovati načelo proporcionalnosti i osigurati da je svaka mjera koja se odabere nužna i odgovarajuća s obzirom na svrhu nabave.
- FR-ovi moraju postupati u skladu s načelom transparentnosti, jednakog postupanja i nediskriminacije, čime se osigurava nepristrano, objektivno i potpuno postupanje sa svim sudionicima u svim fazama postupka nabave.





POSTUPAK NABAVE

- a) Za nabavu usluga, opskrbe ili radova čija ukupna procijenjena vrijednost, bez PDV-a, iznosi **manje ili jednako EUR 2.500,00**, nabava se može izvršiti jednostavno kao plaćanje temeljem računa.
- b) Za nabavu usluga, opskrbe ili radova čija ukupna procijenjena vrijednost, bez PDV-a, iznosi **više od EUR 2.500,00 i manje ili jednako EUR 20.000,00**, FR može sklopiti pisani ugovor ili izdati narudžbenicu. Ugovor ili narudžbenica služe kao dokaz o izvršenju nabave.
- U provedbi ovog postupka, **FR započinje postupak nabave** (ponude prikupljene u svrhu **projektne prijave nisu važeće!**) i putem e-maila **šalje upit** potencijalnim dobavljačima na tržištu te izdaje narudžbenicu/sklapa ugovor kada odabere dobavljača
 - Vrijednost ugovora ili narudžbenice treba biti izražena **u apsolutnim iznosima (s PDV-om i bez PDV-a)**.
 - Ako FR prihvati ponudu koja je viša od procijenjene vrijednosti nabave, mora se pobrinuti da takva **ponuda ne premašuje najviši prag za ovaj postupak**.
 - U postupku nabave s jednim ponuditeljem, **FR je obavezan odbiti sklopiti ugovor ili otkazati narudžbenicu ako utvrdi da ponuđena cijena premašuje prag od EUR 20.000,00**.



POSTUPAK NABAVE

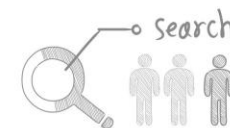
c) Za nabavu usluga, opskrbe ili radova čija ukupna procijenjena vrijednost, bez PDV-a, iznosi **više od EUR 20.000,00**, FR mora poslati, putem e-maila, Upit za ponude najmanje trima (3) potencijalnim ponuditeljima. Za identifikaciju potencijalnih ponuditelja na tržištu, FR provodi istraživanje tržišta putem interneta.

- Ako se primi samo jedna (1) važeća ponuda, FR može završiti postupak nabave i sklopiti ugovor ili narudžbenicu s tim jednim dobavljačem.

Svim potencijalnim ponuditeljima moraju se poslati isti e-mailovi s istim informacijama na isti datum!

Ako budu postavljena pitanja od potencijalnih ponuditelja, sva pitanja s odgovorima moraju biti poslani svim potencijalnim ponuditeljima kojima je upućen Poziv za ponude (bez navođenja tko je postavio pitanje).



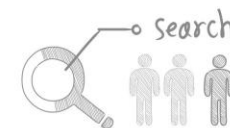


POSTUPAK NABAVE

FR-ovi trebaju posjedovati i čuvati sljedeću dokumentaciju u vezi s postupcima nabave za potrebe izvještavanja i revizijskog traga, u skladu s razdobljima čuvanja dokumentacije:

- Upit za ponude te svi e-mailovi s upitom poslani potencijalnim ponuditeljima)
- Primljene ponude (sa svim prilogima, ako je primjenjivo)
- Izjava o nepostojanju sukoba interesa (za osobu/osobe iz FR-a uključene u postupak nabave)
- Sva korespondencija primljena i poslano u slučaju pitanja ili zahtjeva za pojašnjenje uvjeta od strane potencijalnih ponuditelja
- Sklopljeni ugovori, računi, narudžbenice (originali i skenovi)
- Sva ostala dokumentacija koju FR propisuje u upitu za ponude, narudžbenici ili ugovoru.

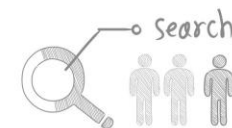




POSTUPAK NABAVE

Upit za ponude treba sadržavati barem (može se primijeniti i za narudžbenicu ili ugovor):

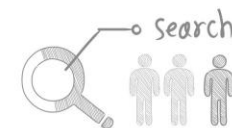
- ime i adresu te kontakt informacije FR-a
- osnovne informacije o predmetu nabave– tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili svi relevantni tehnički detalji o predmetu nabave
- podaci o vrsti, opsegu i općoj prirodi radova; vrsta, količina i način isporuke roba; opis i opseg usluga koje treba pružiti
- mjesto izvršenja/izvedbe radova, isporuke roba ili pružanja usluga
- rok za izvršenje radova, isporuku roba ili pružanje usluga
- rok za dostavu ponuda – **ne kraći od 8 kalendarskih dana (datum i vrijeme) – PAZITI KOD NABAVA IZNAD 20.000,00 EUR bez PDV-a da sve ponude dobavljača stignu (u roku) i tek onda izabrati dobavljača!**
- način dostave ponuda (e-mail, poštom, ...)
- adresa (poštanska ili elektronička) na koju treba dostaviti ponude
- ime, prezime, broj telefona i elektronička adresa kontakt osobe.



POSTUPAK NABAVE

- U slučaju spominjanja **brandova** u opisu predmeta nabave, FR je obavezan omogućiti ponudu ekvivalentnih proizvoda uz obavezno navođenje izraza "**ili ekvivalentno**", "**kao**", "**tip**", "**slično**" itd.
- Ako FR sklopi **pisani ugovor ili narudžbenicu** s odabranim ponuditeljem, potrebno je obratiti pozornost na to da **sve obveze moraju biti ispunjene u skladu s ugovorom ili narudžbenicom** (posebno u odnosu na uvjete i rokove izvršenja i isporuke navedene u upitu).
- Ako FR odluči zahtijevati **sredstva osiguranja** (npr. jamstva) od potencijalnih ponuditelja za pravilnu izvršnu, **potrebno je paziti da zahtijevano jamstvo bude u skladu s trajanjem malog projekta FR-a**.
- Potrebno ispuniti **DECLARATION OF NO CONFLICT OF INTEREST FOR NON-OBLIGATORS OF THE PUBLIC PROCUREMENT ACT**

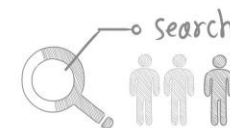




VIDLJIVOST i KOMUNIKACIJA

- Komunikacijske aktivnosti za korištenje EU fondova imaju za cilj **povećanje razine informiranosti, svijesti i transparentnosti** u pogledu pomoći koju Hrvatska, Bosna i Hercegovina i Crna Gora dobivaju od Europske unije te stvaranje koherentne slike te pomoći.
- **Krajnji korisnici (FR) koji primaju sufinanciranje od Interreg Programa obvezni su slijediti upute za vidljivost i komunikaciju**
- Svaka obavijest ili publikacija od strane **Krajnjih korisnika**, bez obzira na oblik i medij, uključujući Internet, mora jasno navesti da je isključiva odgovornost autora i da **Korisnik malog projektnog fonda (SPFB)**, tijela Programa i Europska unija nisu odgovorni za bilo kakvu upotrebu informacija koje sadrži.
- Opis rezultata i ishoda Malog projekta mora biti dostupan široj javnosti besplatno.

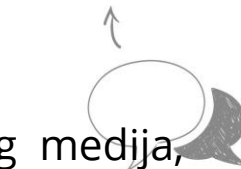
Krajnji korisnici moraju osigurati da imaju sva prava za korištenje bilo kojih postojećih intelektualnih vlasničkih prava ako je to potrebno za njihov dio implementacije Malog projekta.

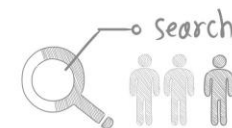


VIDLJIVOST i KOMUNIKACIJA

Krajnji korisnici smiju objaviti, u bilo kojem obliku i putem bilo kojeg medija, uključujući Internet, sljedeće informacije:

- a) **EmBRACE logo;**
- b) Naziv **Korisnika malog projektnog fonda;**
- c) Naziv Malog projekta i naziv FR koji rade na Malom projektu;
- d) Opis Malog projekta, uključujući njegove ciljeve, rezultate, očekivana postignuća, proizvode, aktivnosti itd.;
- e) Ukupni proračun Malog projekta (u EUR-u);
- f) Iznos EU sufinanciranja (u EUR-u);
- g) Trajanje Malog projekta (dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.);
- h) Lokacija Malog projekta i zemlje koje su uključene;
- i) Referenca na web stranicu SPF EmBRACE
- j) Referenca na relevantne fondove
- k) Odricanje od odgovornosti

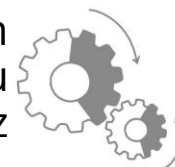
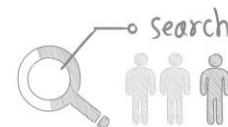




VIDLJIVOST i KOMUNIKACIJA

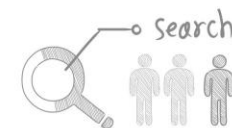
- Svi **Krajnji korisnici moraju koristiti EmBRACE logo** i referencu fonda opisanu na svim materijalima za vidljivost i promociju, uz istovremeno uzimanje u obzir svih drugih minimalnih zahtjeva prema Smjernicama za vidljivost i komunikaciju.
- Mali projekti sufinancirani u sklopu **EmBRACE** i Programa ne smiju razvijati vlastite logotipove Malih projekata i koristiti ih odvojeno od EmBRACE loga.
- Ako se uz **EmBRACE logo** uključuju dodatni logotipovi Krajnjih korisnika, **njihova veličina mora biti jednaka ili manja od amblema Europske unije uključenog u EmBRACE logo.** Dodatni logotipi Krajnjih korisnika trebaju biti postavljeni u podnožje ili na posljednju stranicu publikacije.
- Engleska verzija loga, napisana latiničnim pismom, mora se koristiti u svim dokumentima Malog projekta, materijalima za zajedničke aktivnosti i događanja te drugim promotivnim materijalima. Verzija **EmBRACE loga** na bilo kojem drugom jeziku ili pismu nije dopuštena.





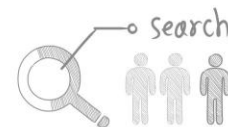
VIDLJIVOST i KOMUNIKACIJA

- Osim engleskog jezika kao službenog jezika Programa, **Krajnji korisnici mogu koristiti nacionalne jezike i latinična pisma prilikom razvoja promotivnih i komunikacijskih materijala**, ovisno o ciljanim skupinama za koje su materijali namijenjeni. U tim slučajevima, u materijalima mora se koristiti odgovarajući prijevod naziva Programa iz Smjernica.
- Ako su promotivni materijali poput letaka, brošura i informativnih publikacija napisani na nacionalnim jezicima ili latiničnim pismima, **SPFB može zatražiti prijevod na engleski jezik**.
- U slučaju studija, strategija i sličnih dokumenata, **mora biti priložen engleski sažetak unutar dokumenta**. Uz verzije napisane na nacionalnim jezicima, preporučuje se razvijanje višejezičnih verzija kada je to moguće.
- **Krajnji korisnici Malog projekta** ne moraju dostavljati komunikacijske proizvode/rezultate na odobrenje **SPFB-u** ili tijelima Programa. Međutim, **nepoštivanje pravila može rezultirati neosnovanim troškovima za proizvode/rezultate koji nisu pravilno označeni vidljivim oznakama**. preporuka konzultiranje s timom **SPFB-a**



Kontrola na terenu

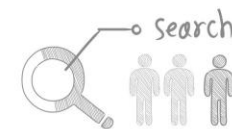
- Samo odabrani broj Malih projekata po svakom Pozivu bit će podvrgnut kontrolama na licu mjesta (**5-10% od ukupnog broja ugovorenih** Malih projekata).
- Kontrole na licu mjesta provode predstavnici **SPFB** u prostorijama **FR-a** kao i na bilo kojem drugom mjestu gdje se projekt provodi.
- Kontrole na licu mjesta trebaju **provjeriti postojanje Malog projekta**, osobito u vezi s definiranim izvještajima/ključnim trenucima. Također, kontrole na licu mjesta trebaju provjeriti postojanje i učinkovito funkcioniranje računovodstvenog sustava na razini kontroliranog **FR-a**.
- Datum i vrijeme posjete bit će dogovoreni s **FR-ima** putem e-maila. **FR-i** trebaju biti pripremljeni za ove posjete i spremni pružiti sve potrebne informacije i dokumente.
- U slučaju sumnje na nepravilnosti, **SPFB** također ima mogućnost provođenja "**hitnih kontrola bez najave**".
- Opće pravilo je da **SPFB** mora provesti kontrole na licu mjesta za sve **FR-e** uključene u **Mali projekt**. Ako je **FR** odabran za kontrolu na licu mjesta, obavezna je provedba te kontrole.



Modifikacije projekta

- Promjene projekta ne smiju u bilo kojem slučaju dovesti u pitanje osnovnu svrhu Malog projekta i odluku Odbora za odabir o odabiru Malog projekta. U svim takvim slučajevima, FR mora obavijestiti SPFB Voditelja projekta o planiranoj modifikaciji čim prije.
- Postoje **manje** i **veće promjene**. Manje promjene zahtijevaju samo potvrdu/odobrenje **SPFB**.
- Neke promjene (manje i veće) mogu također rezultirati **Dodatkom** Ugovora .
- Značajne (veće) modifikacije smatraju se iznimkom i mogu biti odobrene samo u opravdanim slučajevima.
- Ovisno o njihovoj prirodi, mogu se pojaviti sljedeće vrste modifikacija:
 - ☐ Modifikacije proračuna,
 - ☐ Modifikacije plana rada,
 - ☐ Modifikacije pravnih i administrativnih elemenata,
 - ☐ Produženje trajanja Malog projekta,
 - ☐ Modifikacije partnerstva.





Modifikacije projekta

- FR trebaju prikupiti sve potencijalne modifikacije od svih partnera/FR-a u jedan zahtjev za modifikaciju na razini SP-a kako bi smanjili administrativno opterećenje i izbjegli ponavljanje dugotrajnog postupka modifikacije za svaku modifikaciju posebno.
- FR moraju uključiti sve partnere/FR u raspravu u pravovremenom roku kako bi se osiguralo da potrebe cijelog partnerstva budu odražene u zahtjevu za modifikaciju.

FR mogu podnijeti samo jedan zahtjev za modifikaciju u pisanom obliku za cijelo trajanje SP-a.

- Proces modifikacije mora biti proveden (započet i zaključen) prije roka za izvještavanje FR



Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

EmBRACE

Unlock the change
EmBRACE it!

1. Ispunjavanje izvješća – primjer u Excel obrascu



Interreg



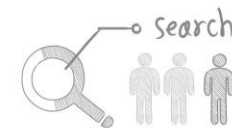
Co-funded by
the European Union

IPA

Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

EmBRACE

Unlock the change
EmBRACE it!



Hvala na pažnji!

Kontakt projektnog tima HAMAG-BICRO:

embrace@hamagbicro.hr

HAMAG  BICRO

www.cbchb.eu

Interreg



Co-funded by
the European Union

EmBRACE

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Za više informacija skenirati QR kod



www.cbchb.eu

HAMAG  BIORO