

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

**PRAVILA 2021.-2027.**

# **PRAVILO I.**

# **OPĆI DIO**

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

## Sadržaj

<b>GLAVA I. UVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>GLAVA II. SUSTAV UPRAVLJANJA I KONTROLE PROGRAMA .....</b>	<b>5</b>
<b>GLAVA III. OPĆI ZAHTJEVI ZA TIJELA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE PROGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>GLAVA IV. UPRAVLJANJE ADMINISTRATIVNIM KAPACITETIMA .....</b>	<b>16</b>
<b>GLAVA V. NAČELO SPRJEČAVANJA SUKOBA INTERESA I NAČELO POVJERLJIVOSTI.....</b>	<b>18</b>
<b>GLAVA VI. REVIZIJE I REVIZIJSKI TRAG .....</b>	<b>26</b>
<b>GLAVA VII. AKTIVNOSTI KOMUNIKACIJE .....</b>	<b>29</b>
<b>GLAVA VIII. AKTIVNOSTI VREDNOVANJA .....</b>	<b>30</b>
<b>GLAVA IX. PODATCI O STVARNIM VLASNICIMA I REGISTAR STVARNIH VLASNIKA .....</b>	<b>31</b>
<b>GLAVA X. PRIKAZ POJAŠNJENJA SKRAĆENICA.....</b>	<b>32</b>
<b>GLAVA XI. POPIS PRILOGA .....</b>	<b>34</b>
<b>GLAVA XII. PREGLED PROMJENA .....</b>	<b>34</b>

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

## GLAVA I. UVOD

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 18. kolovoza 2022. godine donijela UREDBU O TIJELIMA U SUSTAVU UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA PROVEDBU PROGRAMA IZ PODRUČJA TERITORIJALNIH ULAGANJA I PRAVEDNE TRANZICIJE ZA FINANCIJSKO RAZDOBLJE 2021.- 2027. („Narodne novine“, broj 96/22, u daljnjem tekstu: Uredba VRH).

Ova Pravila predstavljaju okvir postupanja za tijela koja, u skladu s Uredbom VRH, imaju pravo i obvezu provoditi program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: Program), **i to Upravljačko tijelo i posrednička tijela Programa**. Na općenit način, opisivanjem općih funkcija i postupanja, ova Pravila se odnose i na **Tijelo za računovodstvenu funkciju i Tijelo za reviziju** (uloga predmetnih tijela u određenim poslovnim procesima se izrijeком naglašava).

Također, ova pravila odnose se i na **sektorski nadležna tijela** iz članka 6. stavka 3. Uredbe VRH, u dijelu u kojem je to izrijeком navedeno. Navedeno ne utječe na mogućnost utvrđivanja dodatnih pravila koja se odnose na predmetna tijela, uključivo u dodatnim i posebnim aktima.

Ova Pravila se **ne odnose se na financijske instrumente** iz Uredbe (EU) 2021/1060, ali se određeni procesi i obrasci mogu rabiti na odgovarajući način za potrebe provedbe financijskih instrumenata.

Ova Pravila donosi Upravljačko tijelo za Program, koje ujedno izdaje mišljenja i/ili upute u pogledu njihove primjene, kada je to neophodno.

Od ovih Pravila se ne odstupa, osim ako za navedeno postoji objektivna i opravdana potreba, o čemu odlučuje Upravljačko tijelo za Program. Upravljačko tijelo za Program može odlučiti odstupiti od primjene određenog pravila, ili ga primijeniti na drugi način, ako navedeno smatra svrsishodnim i usklađenim s referentnim regulatornim okvirom Unije. Ako navedeno podrazumijeva funkcije koje obavlja posredničko tijelo Programa, Upravljačko tijelo za Program o tome pravovremeno obavještava posredničko tijelo Programa.

Obrasci koji su sastavni dio ovih Pravila se mogu prilagođavati specifičnostima poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (u daljnjem tekstu: poziv) i/ili spajati, o čemu odlučuje Upravljačko tijelo za Program - dio koji je nadležan za poziv. Obrasci se ne mogu mijenjati na način da se odstupa od minimuma uvjeta koji su zadani u njima, osim ako to u ovim Pravilima izrijeком nije navedeno ili za to postoji objektivna i opravdana potreba, kako je prethodno u tekstu pojašnjeno. Obrasci se mogu dopunjavati dodatnim podacima i/ili informacijama prema odluci Upravljačkog tijela.

Ova Pravila ažuriraju se kada za navedeno postoji objektivna potreba, o čemu odlučuje Upravljačko tijelo. Posrednička tijela u tom smislu u svakom trenutku mogu davati obrazložene prijedloge.

Relevantni pojmovi korišteni u ovim Pravilima pojašnjeni su ili proizlaze iz:

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

- Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (SL L 231, 30.6.2021., u daljnjem tekstu: Uredba (EU) 2021/1060), uključivo pravilima koja se na temelju iste donose
- Uredbe (EU) 2021/1058 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o Europskom fondu za regionalni razvoj i Kohezijskom fondu (SL L 231, 30.6.2021., SL L 13, 20.1.2022.)
- Uredbe (EU) 2021/1056 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o uspostavi Fonda za pravednu tranziciju (SL L 231, 30.6.2021.)
- Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredaba (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 (SL L 193, 30.7.2018., SL L 294, 21.11.2018.) (Financijska uredba)
- Zakona o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 116/21)
- Uredbe o funkcijama, zadaćama i odgovornosti Koordinacijskog tijela u institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2021. do 2027. godine („Narodne novine“, broj 96/22)
- Uredbe VRH
- Poziva
- ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz članka 7. stavaka 4. i 5. Uredbe VRH.

Prethodno opisano, uz ova Pravila, predstavlja okvir postupanja.

Ako se nakon dana donošenja ovih Pravila izmjeni regulatorni okvir Unije na kojem se ova Pravila temelje, **primjenjuje se korelacijska tablica**. UT će o svakoj izmjeni koja utječe na primjenu procedura, odnosno postupanje koje je definirano ovim Pravilima obavijestiti tijela SUK. Svaka izmjena regulatornog okvira Unije ne podrazumijeva nužno i izmjenu, odnosno donošenje nove verzije Pravila.

Ova Pravila se donose na temelju Uredbe VRH te stupaju na snagu s datumom koji odredi čelnik Upravljačkog tijela.

Ova Pravila se sastoje od pojedinačnih pravila, koja su podijeljena na glave, a glave na točke i podtočke (nazivi glava navedeni su u sadržaju na početku svakog Pravila).

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

Osim OPĆEG DIJELA (PRAVILO I.), ova Pravila sadržavaju sljedeće dijelove:  
PRAVILO II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE  
PRAVILO III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA  
PRAVILO IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA  
PRAVILO V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA  
PRAVILO VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA  
PRAVILO VII. RJEŠAVANJE PRITUŽBI

## **GLAVA II. SUSTAV UPRAVLJANJA I KONTROLE PROGRAMA**

### **1. Tijela Sustava upravljanja i kontrole Programa**

U skladu s Uredbom VRH, ulogu Upravljačkog tijela (u daljnjem tekstu: UT) obavlja Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Ulogu Tijela za reviziju obavlja Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (u daljnjem tekstu: TR), a ulogu Tijela nadležnog za računovodstvenu funkciju obavlja Ministarstvo financija (u daljnjem tekstu: TRF). Posrednička tijela za odabir operacija i Posrednička tijela za provedbu operacija (u daljnjem tekstu: PTOO i PTPO) utvrđena su u odnosu na specifični cilj Programa. Nadležnost za poslove Programa unutar tijela utvrđuje se kroz opis poslova ustrojstvenih jedinica.<sup>1</sup>

Navedena tijela predstavljaju sustav upravljanja i kontrole Programa (SUK Programa).

Tijela SUK Programa<sup>2</sup> osiguravaju primjenu članka 11. Uredbe VRH, kao i:

- adekvatno upravljanje administrativnim kapacitetima za provedbu funkcija tijela SUK Programa, uključujući i prilagodbu unutarnjeg ustrojstva, odnosno postojanje organizacijske strukture kojom su obuhvaćene funkcije tijela SUK Programa
- pripremanje internih procedura, u skladu s ovim Pravilima
- primjenu postupanja u kojem postoji dvostruka razina kontrole određenog procesa, npr. prilikom popunjavanja kontrolnih lista zahtijeva se da ju popuni osoba koja obavlja određenu aktivnost, kao i voditelj zadužen za poslovni proces
- da se u provedbi procesa ne odstupa od ovih Pravila, osim ako ta mogućnost nije prethodno bila utvrđena u komunikaciji s UT
- odgovarajući revizijski trag. U svim slučajevima u kojima osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga nije ovim Pravilima osigurano putem popunjavanja npr. određenog unaprijed zadanog registra i obrasca (u referentnom informacijskom sustavu, ili izvan njega), nadležna

<sup>1</sup> U slučaju izmjena unutarnjeg ustrojstva tijela te izmjena naziva referentnih ustrojstvenih jedinica tijela, ne donosi se nova verzija Pravila. Navedene izmjene se po potrebi reflektiraju u Opisu sustava upravljanja i kontrole Programa.

<sup>2</sup> U tom smislu za potrebe primjene ovih Pravila podrazumijevaju se Upravljačko tijelo i posrednička tijela. UT i PT su programska tijela, odnosno tijela Programa u skladu sa Zakonom, a za potrebe ovih Pravila u daljnjem tekstu koristi se termin tijela SUK. TR i TRF utvrđuju vlastita pravila postupanja.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

tijela osiguravaju revizijski trag u formi koju smatraju prikladnom (npr. službena bilješka, priprema tabličnog prikaza i sl.) te ga čuvaju prema pravilima poslovanja ili referentnom nacionalnom okviru ili regulatornom okviru Unije (primjenjuje se dulji rok čuvanja).

- primjenu članka 3. Uredbe VRH u kontekstu zaštite osobnih podataka u skladu s primjenjivim pravilima. Svi podatci koji se o fizičkim osobama obrađuju u skladu s ovim Pravilima, obrađuju se u skladu s Uredbom (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). Pravni temelj za obradu navedenih podataka prijavitelja i korisnika utvrđuje se u pozivu i ugovoru, a sve u skladu s člankom 4. Uredbe (EU) 2021/1060. Podatci zaposlenika tijela SUK Programa obrađuju se za potrebe provedbe aktivnosti koje obuhvaćaju obvezu osiguravanja plana za raspodjelu odgovarajućih ljudskih resursa s potrebnim tehničkim vještinama za različite razine i za različite funkcije u organizaciji. Obrada osobnih podataka iz utvrđenih svrha nužna je radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade u skladu s točkom c) stavka 1. članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka te radi izvršavanja zadaće od javnog interesa i pri izvršavanju službene ovlasti Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije kao voditelja obrade u skladu s točkom e) stavka 1. članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka.
- UT i PT, odnosno UT i SNT utvrđuju prava i obveze u pogledu zaštite osobnih podataka pisanim putem u formi sporazuma koji priprema UT u suradnji s jedinicom ministarstva zaduženom za primjenu pravila zaštite osobnih podataka. Potpisivanje predmetnog sporazuma preduvjet je za aktivnosti u okviru delegiranih, odnosno propisanih funkcija.
- SNT na zahtjev UT i s UT potpisuje sporazum o utvrđivanju uvjeta za dodjelu javnih sredstava u okviru operacija. Predložak predmetnog sporazuma sastavni je dio ovih Pravila (Prilog 14), a UT ga može dopuniti i/ili izmijeniti, ako za navedeno postoji potreba bez potrebe izmjene ovih Pravila. Navedeni sporazum sadržava i pravila zaštite osobnih podataka.
- Izjavu o povjerljivosti podataka potpisuju sve osobe koje obrađuju osobne podatke, kako je to definirala Opća uredba o zaštiti podataka (podrazumijeva sve osobe koje obavljaju ili sudjeluju u obavljanju aktivnosti u okviru kojih obrađuju osobne podatke, pri tome ne ograničavajući se na SUK kako je ovim Pravilima definiran). Predmetna izjava sastavni je dio ovih Pravila, a sadržana je u obrascu Priloga 10 (vidi Glavu V.).
- osiguravaju i primjenu načela „četiri-oka“ u postupanjima vezanima uz dodjelu bespovratnih sredstava te izvršavanja ugovora, koje podrazumijeva provođenje dvostruke kontrole kao kontrolnog mehanizma kako bi se spriječilo samostalno donošenje odluka jedne osobe u kontekstu krive procjene ili prijevarnog ponašanja i osigurala transparentnost postupanja.

Zahtjevi primjenjivi na sva tijela SUK Programa pojašnjavaju se u daljnjem tekstu.

Komunikacija između tijela SUK u odnosu na koju postoji obveza ili potreba osiguravanja revizijskog traga obavlja se pisanim putem, ili naknadnim sačinjavanjem pisanog traga, bez odgađanja.

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

Kada se ova Pravila referiraju na posrednička tijela, podrazumijevaju se PTOO i PTPO, odnosno SAFU i HAMAG-BICRO u slučaju kada obavljaju funkcije koje se odnose na postupak dodjele bespovratnih sredstava (članak 10. stavci 3. i 5. Uredbe VRH).

Referenca na Pravila podrazumijeva referencu na odgovarajuće *pravilo*, odnosno *glavu* Pravila.

**Rok** je vremensko razdoblje koje se računa na dane, mjesece i godine. Ako je rok određen na dane, u rok se ne uračunava dan kad je dostava ili priopćenje obavljeno, odnosno dan u koji pada događaj od kojeg treba računati trajanje roka, već se za početak roka uzima prvi idući dan. Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u Republici Hrvatskoj ili u subotu odnosno nedjelju, rok istječe protekom prvoga idućeg radnog dana. Rok određen na mjesece, odnosno na godine istječe onog dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu kada je dostava ili priopćenje obavljeno, odnosno danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca. Subote, nedjelje i blagdani ne utječu na početak i na tijek roka. Ukoliko se radi o radnim danima, subote, nedjelje i blagdani utječu na početak roka te rok počinje prvi idući radni dan.

**Službena osoba** u smislu ovih Pravila je svaka osoba iz tijela SUK ili sektorski nadležnog tijela koja sudjeluje u postupcima vezanima uz dodjelu bespovratnih sredstava te izvršavanje ugovora.

## **2. Gradovi središta urbanih područja u kojima se provode integrirana teritorijalna ulaganja u provedbi Programa**

### **2.A Postupak odabira gradova središta urbanih područja u kojima se provode ITU**

Postupak odabira urbanih područja u kojima će se provoditi ITU mehanizam provodi UT. Gradovi središta urbanih područja se, u pravilu, izabiru na temelju poziva za utvrđivanje ispunjenosti preduvjeta za provedbu ITU mehanizma. Sve pojedinosti vezane uz postupak odabira definiraju se u dokumentaciji poziva pri čemu se osigurava da je poziv usklađen sa svim primjenjivim pravilima i propisima, uvažavajući specifičnosti ITU mehanizma.

### **2.B Procjena PTOO**

U svrhu dobivanja razumnog uvjerenja za obavljanje funkcija tijela SUK, UT provodi postupak procjene svakog grada koja uključuje odgovarajuće unutarnje ustrojstvo s razdvajanjem funkcija, odgovarajuće opise poslova te odgovarajuće administrativne kapacitete.

### **2.C Utvrđivanje funkcija posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO)**

Vezano za specifične ciljeve 1.iii, 2.viii i 5.i Programa, u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, posebno se utvrđuju funkcije koje obavlja grad središte urbanoga područja u ulozu PTOO.

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

## **2.D Podešavanje sustava unutarnje kontrole i prilagodba unutarnje organizacije tijela funkcijama koje su im dodijeljene**

Sva tijela koja sudjeluju u provedbi ITU mehanizma obvezna su, prema potrebi, provesti prilagodbu sustava unutarnje kontrole i prilagodbu unutarnje organizacije tijela kako bi se osigurali preduvjeti za učinkovitu provedbu uloga i odgovornosti koje su im dodijeljene u provedbi ITU mehanizma.

## **2.E Sporazumi o provedbi ITU mehanizma**

Sporazum o provedbi ITU mehanizma sklapa se između svakog grada koji je odlukom ministra nadležnog za regionalni razvoj i fondova Europske unije utvrđen ITU područjem i UT.

Pretpostavke za sklapanje sporazuma o provedbi ITU mehanizma su odluka kojom se utvrđuje ITU područje i usvojena strategija razvoja urbanoga područja.

Prilikom izrade sporazuma o provedbi ITU mehanizma, u obzir se uzimaju podaci o intervencijama iz strategije razvoja urbanoga područja te rezultati provedene prioritizacije strateških projekata. Sporazumom o provedbi ITU mehanizma se definiraju:

- međusobna prava i obveze u provedbi ITU mehanizma
- popis poziva na dostavu projektnih prijedloga s vremenskim planom provedbe
- indikativna alokacija u okviru provedbe ITU mehanizma.

Nacrt sporazuma o provedbi ITU mehanizma UT dostavlja na očitovanje PTOO te određuje rok od za očitovanje od najmanje sedam dana. UT analizira eventualno pristigle komentare, uvažavajući ih kada je to moguće, uz davanje odgovarajućih obrazloženja.

Sporazum o provedbi ITU mehanizma može se izmijeniti zbog opravdanih razloga o čemu se sklapa dodatak sporazuma. Promjene može predložiti bilo koja strana. Kada izmjenu sporazuma inicira PTOO obavezan je UT podnijeti pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenom sporazuma. Ako prijedlog za izmjenu sporazuma uključuje izmjenu planiranih dodjela u okviru Programa, PTOO uz zahtjev za izmjenu sporazuma prilaže i UT dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku prioritizacije kojom takav zahtjev opravdava, kao i usklađeni SRUP i akcijski plan za provedbu strategije razvoja urbanog područja. UT temeljem dostavljenog pisanog i obrazloženog zahtjeva te dodatne dokumentacije (ako je primjenjivo) odlučuje o opravdanosti predmetne izmjene.

Završna verzija sporazuma o provedbi ITU mehanizma dostavlja se na potpis ovlaštenoj osobi grada središta urbanog područja koja je obvezna sporazum o provedbi ITU mehanizma potpisati te dostaviti UT u roku deset radnih dana od dana primitka.

## **2.F Organizacija koordinacijskih sastanaka**

Koordinacijski sastanci održavaju se tijekom provedbe ITU mehanizma s ciljem praćenja tijeka provedbe. Saziva ih UT i osigurava njihovo kontinuirano održavanje. Ako postoje opravdani razlozi, mogu se sazvati i dodatni *ad hoc* sastanci.



<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

Koordinacijski sastanci sazivaju se tromjesečno, no po odluci UT mogu se održavati i drugom dinamikom. Svrha sastanaka je omogućiti pravovremeno i efikasno provedbu ITU mehanizma, s posebnim naglaskom na:

- praćenje usklađenosti s planovima provedbe iz sporazuma o provedbi ITU mehanizma
- utvrđivanje i prevenciju eventualnih rizika koji mogu utjecati na provedbu
- raspravu o eventualnim kašnjenjima /odstupanjima u provedbi i utvrđivanje korektivnih mjera
- prijedloge i raspravu o izmjenama planova provedbe, prema potrebi.

Koordinacijskim sastancima predsjedava UT koji osigurava i tehničku podršku.

Na sastanke mogu biti pozvane sve zainteresirane strane kojih se tiče ITU mehanizma. UT može na jedan ili više koordinacijskih sastanaka pozvati i predstavnike ostalih jedinica lokalne samouprave koje čine dio urbanog područja/aglomeracije, predstavnike tijela koji su korisnici ili potencijalni korisnici sredstava iz ITU mehanizma, kao i predstavnike drugih relevantnih tijela.

Za potrebe održavanja koordinacijskog sastanka, PTOO podnose izvješće o postignutom napretku u provedbi ITU mehanizma u okviru svoje nadležnosti na obrascu iz **Priloga 13 Izvješće o napretku u provedbi ITU** u roku koji odredi UT.

Uz koordinacijske sastanke mogu se održati i posebni i dodatni sastanci s određenim dionicima, ako se teme tiču samo tih dionika.

### **GLAVA III. OPĆI ZAHTJEVI ZA TIJELA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE PROGRAMA**

#### **1. Pripremanje i ažuriranje postupovnog okvira**

Postupovni okvir, odnosno pravila postupanja predstavljaju propisi navedeni u Glavi I., ova Pravila, interne procedure pojedinog tijela SUK te pravila korištenja informacijskog sustava. U odnosu na korisnika postupovni okvir predstavljaju i poziv, ugovor te pravila korištenja informacijskog sustava. Postupovni okvir, izuzev internih priručnika o postupanju koje pripremaju posrednička tijela, priprema UT.

UT i posrednička tijela pripremaju interne procedure u formi internih priručnika o postupanju (u daljnjem tekstu: interni priručnik). Svrha internog priručnika je olakšati primjenu procesa utvrđenih u Uredbi VRH, ovim Pravilima i (ako je primjenjivo) potpisanim sporazumima i drugim aktima sklopljenima/donesenima na temelju Uredbe VRH, i to ovlaštenim osobama u pojedinom tijelu, kroz prikaz potrebne interne komunikacije osoba /ustrojstvenih jedinica koji su za njih zaduženi, specifičnih rokova ili forme postupanja.

Interni priručnik priprema se na način da daje jasnu, konciznu i nedvojbenu uputu ili informaciju o zahtijevanom postupanju, prema tabličnom prikazu koji je niže naveden, s naznakom uloge ovlaštene

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

osobe /ustrojstvene jedinice. Također, u internom priručniku se mogu definirati poslovni procesi specifični za pojedino tijelo, ako su tu potrebu utvrdili PTOO i/ili PTPO i UT. Osim u tabličnom prikazu, poslovni procesi po potrebi mogu biti i opisno navedeni, vodeći računa o konciznosti.

Interni priručnik se može primjenjivati nakon što je UT za navedeno dao prethodnu suglasnost.

Prethodna suglasnost daje se u roku mjesec dana od dana zaprimanja internog priručnika (rok u odnosu na koji postupaju i UT i PT, odnosno uzimaju u obzir prilikom provedbe svojih aktivnosti na temu).

Interni priručnik se priprema i dostavlja UT u roku koji za to UT odredi. Rok mora biti razuman.

UT može dodatnom uputom detaljnije definirati način postupanja koji se odnosi na interne priručnike.

U internom priručniku se ne:

- odstupa od ovih Pravila (primjerice mijenjanjem i/ili dopunjavanjem rokova, obrazaca, metodologije i dr.)
- preslikavaju ova Pravila (poglavlja, odlomci, obrasci i dr.) ili dijelovi referentnih propisa
- opisuju procesi drugih tijela SUK Programa
- mijenjaju uslijed izmjene ovih Pravila, osim ako za navedeno ne postoji uputa UT.

Postupanje protivno prethodno navedenom, ili nejasno definirani procesi razlog su za uskratu prethodne suglasnosti UT. PT postupa po zaprimljenim komentarima UT koji se daju s ciljem usklađenog postupanja s referentnim pravilima. Svaki zahtjev PT za drugačijim postupanjem mora biti obrazložen da bi ga UT prihvatio. Iznimno, kada je potrebno doraditi metodologiju u skladu sa specifičnostima pojedinog portfelja projekata kako bi se osigurao odgovarajući pristup provjerama, izmjena se može napraviti kroz interni priručnik o postupanju, uključivo dopunom i/ili izmjenom Pravila, uz pojašnjenje što se i iz kojih razloga mijenja. Navedene metodologije odobrava čelnik UT. UT nema obvezu prihvatiti prijedlog metodologije koja bi bila dijelom internog priručnika. U svakom slučaju, prijedlog metodologije koja bi bila sastavni dio internog priručnika mora biti obrazložen, i potkrijepljen odgovarajućom analizom koju priprema PT koji i predlaže dodatnu metodologiju ili izmjenu i/ili dopunu postojeće metodologije. Svaki prijedlog vezan uz metodološki pristup podrazumijeva primjenu i osiguravanje primjene načela učinkovitosti i efikasnosti u postupanju.

UT će jednom godišnje razmotriti potrebu za izmjenom metodologija, odnosno metodološkog pristupa koji se u ovim Pravilima opisuju. Metodologije je potrebno ažurirati na temelju prihvaćenih nalaza revizija i kontrola. Također, svaki PT može predložiti izmjenu određene metodologije, navodeći razloge i potrebu za navedeno.

Svaka izmjena ovih Pravila ili internih priručnika označava se novom verzijom (npr. v 1.0, 2.0, 3.0 ), pri čemu se nova verzija može odnositi na cijeli dokument ili pak jedan njegov dio. Izmjena samo jednog dijela dokumenta može se označiti i oznakom među-verzije (npr. mv 1.1. 2.1, 3.1). Verzija dokumenta i među-verzija dokumenta, u oba slučaja s naznakom na koji dio dokumenta se odnosi, te od kada je na snazi, mora biti prikazana najmanje na početnoj stranici dokumenta (primjerice verzija 1.0 Pravila na snazi od X.X. 20XX., s među-verzijom 1.1. Pravila Postupak dodjele bespovratnih sredstava, na snazi od X.X. 20XX.). Verzija Pravila, odnosno internih procedura koja sadrži i među-

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

verzije, mora sadržavati sve među-verzije s naznakom od kojeg do kojeg trenutka se primjenjuju. Označavanje internih procedura utvrđuje se uz konzultacije s UT.

Tijela SUK osiguravaju da je referentni postupovni okvir, kako je opisan u ovoj točki, (interno) na jedinstvenom mjestu i na jednostavan način dostupan svim osobama koje na temelju njega trebaju postupati.

Tablični prikaz, uz korištenje RACI (eng. kratica):

Procedura iz Pravila	Br.	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima za program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice ili radnog mjesta	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv dokumenta koji predstavlja revizijski trag)	Rok/vremenski okvir

Pojašnjenje RACI:

**R - responsible** (odgovoran): odgovoran za obavljanje aktivnosti i postizanje neposrednih rezultata aktivnosti

**A - approver** (odobravatelj): odobrava neposredne rezultate aktivnosti

**C - contributor** (doprinositelj): druga ovlaštena osoba/ustrojstvena jedinica koja sudjeluje u procesu koji mogu/moraju doprinijeti aktivnosti i s kojima postoji dvosmjerna komunikacija

**I - informed** (obaviješten): informirani o tijeku napretka aktivnosti i s kojima postoji jednosmjerna komunikacija te doprinositelji s kojima se odvija dvosmjerna komunikacija.

## 2. Pripremanje i ažuriranje opisa sustava

Opis sustava priprema UT u skladu s Uredbom VRH.

Svrha ažuriranja opisa sustava je osigurati učinkovito praćenje i unaprjeđenje SUK Programa, osobito uzimajući u obzir:

- zapažanja u pogledu njegova funkcioniranja i potrebu za promjenama
- revizijske nalaze i preporuke
- upravljanje rizicima
- uvođenje učinkovitih i razmjernih mjera za suzbijanje nepravilnosti i prijevara
- rezultate nadzora delegiranih funkcija
- potrebu za jačanjem administrativnih kapaciteta.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

Za potrebe provedbe točki 1. i 2. ove Glave, na zahtjev UT, i u zadanom (razumnom) roku svaki PT imenuje jednu osobu i njezinu zamjenu koja će imati pravo i obvezu dostavljati podatke, informacije i dokumentaciju koja se odnosi na pripremanje postupovnog okvira i opisa sustava te sudjelovati u povezanim aktivnostima (**koordinator za procese**).

### 3. Nadzor delegiranih funkcija

Nadzor delegiranih funkcija obavlja UT, a obuhvaća procese koji se odnose na pripremanje i odobravanje internih priručnika o postupanju te (u širem smislu) procese opisane u točkama 3. i 4. ove Glave.

#### 3.A Provjera na razini sustava (PRS)

Tri su vrste provjera na razini sustava (provjera na razini sustava = PRS): 1. godišnji planirani PRS, 2. *ad hoc* PRS i 3. PRS prije slanja zahtjeva za plaćanje Komisiji.

PRS podrazumijeva administrativnu provjeru (kod PT) i/ili provjeru na licu mjesta (kod PT i/ili korisnika). Također, provjera se provodi i u odnosu na horizontalne aktivnosti<sup>3</sup> u svim ili samo nekim prioritetima Programa, prema procjeni i odluci UT.

Provjere služe za dobivanje razumnog uvjerenja da PT obavlja delegirane funkcije na odgovarajući način, da je sustav upravljanja i kontrole u dijelu njihove nadležnosti pouzdan, te općenito da su troškovi koji se prijavljuju Komisiji pravilni i zakoniti.

#### *Godišnji planirani PRS*

Godišnji planirani PRS se provodi na temelju procjene rizika aktivnosti i transakcija (na razini poziva, ugovora i zahtjeva za nadoknadu sredstava). Obavlja se najmanje jednom godišnje u PTPO te jednom u dvije godine u PTOO. Eventualnu drugačiju dinamiku provjera utvrđuje UT pisanim putem, obrazlažući razloge.

Primarno se obavlja u odnosu na PT koji ima više objavljenih poziva i više sklopljenih ugovora. Također, kao prioritetni može se provjeriti i PT koji je odgovoran za ciljeve s najnižom stopom ostvarenja u odnosu na planiranu dinamiku ugovaranja.

UT obavlja provjere na temelju uzorka. U PTOO UT provjerava aktivnosti vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava/odabir projekata te horizontalne aktivnosti. U PTPO UT provjerava aktivnosti vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava /odabir projekata (ako je primjenjivo), ugovaranje i izmjene ugovora, ex post kontrole postupaka nabava, odobrenja ZNS te horizontalne aktivnosti. UT može u

<sup>3</sup> Kao što su primjerice aktivnosti koje se odnose na imenovanja, osiguravanja revizijskog traga i razdvajanja funkcija.

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

svakoj pojedinačnoj provjeri na razini sustava u skladu s profesionalnom procjenom, umanjiti opseg opisanih provjera. Uzorak se utvrđuje u pisanom obliku.

#### Obveze PT:

- dostaviti UT godišnji plan provjera na licu mjesta - u daljnjem tekstu: PLM (obveza PTPO)
- pružiti informacije koje zatraži UT u svrhu procjene rizika, i u rokovima koje odredi UT (PTOO i PTPO)
- omogućiti osobama koje obavljaju provjere pristup svoj dokumentaciji koja se odnosi provedbu Programa (PTOO i PTPO)
- omogućiti sudjelovanje ovlaštenih osoba UT na provjerama na licu mjesta (obveza PTPO). UT sukladno godišnjem planu PRS, sudjeluje na pojedinom PLM koji provodi PTPO. UT navedenu aktivnost provodi u skladu s procedurama za planirani administrativni PRS.
- svojim radnjama osigurati da se izvješća s obavljenih provjera na razini sustava mogu pripremiti u za to utvrđenom roku (PTOO i PTPO)
- izvještavati UT o provedbi dobivenih i prihvaćenih preporuka u rokovima koje utvrdi UT (PTOO i PTPO).

Rokovi koje određuje UT određuju se s obzirom na okolnosti slučaja.

UT obavještava PT o datumu obavljanja provjere i ovlaštenim osobama koje obavljaju provjeru najkasnije 10 dana prije dana planirane provjere.

UT izrađuje nacrt izvješća o provedenim provjerama u kojem definira nalaze, zaključke i preporuke, u odnosu na koje se s PT provodi kontradiktorni postupak. Cijeli postupak, računajući od početka pripremanja izvješća do njegova usvajanja i slanja PT ne može trajati dulje od dva mjeseca.

Osigurava se da PT ima najmanje pet radnih dana za komentiranje nacrt izvješća u kontradiktornom postupku, pri čemu komentare potkrjepljuje formalnim dokazima (dokumentima, korespondencijom) u svrhu davanja adekvatnog objašnjenja. Ako PT nema komentara na dostavljeni nacrt izvješća, obavještava UT, nakon čega UT šalje završno izvješće PT. U svakom slučaju, UT dostavlja PT završno izvješće, odnosno izvješće koje se priprema i usvaja neovisno o tome proizlaze li iz njega preporuke ili ne. Pri tome, u slučaju kada iz izvješća UT proizlaze preporuke, PT po dovršetku njihove provedbe priprema izvješće o provedbi preporuka. U slučaju utvrđenja da su sve preporuke provedene (ako ih je bilo), ili ako preporuka nema, UT zaključuje da su provedene preporuke, odnosno da nema daljnjih radnji u odnosu na predmetnu provjeru.

Izvješće priprema osoba ovlaštena za provedbu provjera. (Neposredno) nadređena osoba/osobe osiguravaju najmanje pravovremenu provedbu aktivnosti koje se odnose na provjere i pripremanje te usvajanje izvješća, usklađenost postupanja te pravovremenu i adekvatnu provedbu preporuka. Izvješće usvaja čelnik UT ili odgovorna osoba nadležne ustrojstvene jedinice.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

UT dostavlja završno izvješće kao i zaključak o provedenim preporukama, odnosno da preporuka nema PT.

Ako to smatra neophodnim ili na zahtjev, UT dostavlja završno izvješće kao i zaključak o provedenim preporukama, odnosno da preporuka nema TR i TRF.

#### *Ad hoc PRS*

*Ad hoc* PRS se obavlja na temelju određenog specifičnog razloga koji se javio u praksi i provedbi, kao što je primjerice pritužba korisnika ili javnosti (građana), rezultati revizije drugih tijela ili saznanje o poteškoćama u provedbi, uključivo sumnjama na nepravilnosti ili postupanju protivno referentnim pravilima. U tim slučajevima o početku provedbe *ad hoc* provjere UT nije dužan obavijestiti PT i/ili korisnika.

Nakon obavljene *ad hoc* provjere, UT dostavlja nacrt izvješća PT, te se u daljnjem postupanju primjenjuju odredbe koje se odnose na godišnji planirani PRS.

#### *PRS prije slanja zahtjeva za plaćanje Komisiji*

PRS prije slanja zahtjeva za plaćanje Komisiji se provodi na način da se definira populacija koja se sastoji od svih troškova koji se planiraju prijaviti u zahtjevu za plaćanje Komisiji. Jedinica uzorkovanja, na temelju koje se provjeravaju troškovi koji se planiraju prijaviti je ZNS. Prilikom provjera ZNS, UT provjerava pravilnost i zakonitost troškova, a provjera uključuje provjeru provedenog postupka dodjele bespovratnih sredstava u okviru provedbe delegiranih funkcija, provjeru postupka nabave i drugih postupaka u okviru kojih nastaje trošak te provjeru ispravnosti ZNS. UT zadržava pravo određeni postupak dodjele izuzeti iz kontrole ukoliko postupak dodjele po referentnom pozivu ocjeni nerizičnim. Metodologiju odabira uzorka ZNS koji se provjerava te metodologiju procjene rizičnosti poziva utvrđuje nadležna ustrojstvena jedinica UT.

Predmet provjere ne može biti ZNS koji je prethodno bio predmet provjere planiranog ili *ad hoc* PRS.

U slučaju potrebe za dodatnim provjerama, razjašnjenjima, dodatnim aktivnostima i sl. troškovi ZNS koji je predmet provjere se ne obuhvaćaju zahtjevom za plaćanje. Ako se dodatnim aktivnostima koje obavlja UT ili PTPO na temelju preporuka UT može potvrditi zakonitost i pravilnost troškova, ZNS se može uključiti u sljedeći zahtjev za plaćanje.

Postupak izvještavanja provodi se kao kod godišnjeg planiranog PRS. Usvajanje izvješća o obavljenoj provjeri, odnosno izvješća o provedbi preporuka provodi se bez odgađanja.

### **3.B Dodatne provjere usklađenosti i kvalitete**

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

Navedene provjere podrazumijevaju da UT provjerava i osigurava da se pravovremeno pripremi relevantna dokumentacija, kao i njezinu usklađenost sa zadanim okvirom i doprinos kvalitetnoj i pravovremenoj provedbi. Također, UT provodi i provjeru usklađenosti i kvalitete odluka koje donosi PT. U tu svrhu UT:

- usuglašava indikativni godišnji plan te vremenski raspored s planiranim datumima pokretanja postupaka dodjele bespovratnih sredstava za cijelo razdoblje provedbe Programa s nadležnim PT
- provodi završne provjere prihvatljivosti operacija/projekata, kada ocijeni potrebnim, kako bi se osiguralo da su postupci odabira/aktivnosti ocjene kvalitete provedeni na odgovarajući način te da je primijenjena odgovarajuća metodologija
- daje upute ili izdaje mišljenja vezano uz konkretno postupanje u odnosu na specifičnost poziva, ugovora, projekta, ili skupinu projekata, samostalno ili na zamolbu PT, kada ocijeni neophodnim u slučajevima nastalima u praksi ili koji zahtijevaju zajednički pristup UT i PT. Upute, odnosno mišljenja daju se u razumnom roku.

Sve navedene radnje obavlja UT – jedinica zadužena za pripremu i provedbu poziva i projekata.

### **3.C Osiguravanje općeg postupanja**

UT daje upute ili mišljenja vezano uz postupanja koja nisu izrijeком definirana referentnim pravilima (osim ovih Pravila, uključuje i propise i druge akte, uključivo one kojima se definiraju primjerice pravila nabave, računovodstveno i financijsko praćenje ili izvršavanje proračuna, horizontalna načela), a koja imaju horizontalan karakter i primjenjuju ih sva tijela SUK, s ciljem osiguravanja pravila na temelju kojeg se postupa, ili pak ujednačenog pristupa. U tom smislu, UT po potrebi komunicira s KT, drugim nadležnim nacionalnim tijelima ili Komisijom. Ovisno o temi, za obavljanje navedenih radnji mogu biti zadužene različite jedinice UT (jedinica za nepravilnosti, jedinica za sustav, jedinica za financijsko praćenje, jedinica za horizontalne teme). Upute, odnosno mišljenja daju se u razumnom roku.

### **3.D Rješavanje pritužbi na fondove**

Vidi Pravilo VII. Rješavanje pritužbi.

## **4. Koordinacija tijela SUK**

U skladu s Uredbom VRH UT obavlja koordinativnu funkciju u odnosu na tijela SUK s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela SUK. U tom smislu tu funkciju obavljaju sve ustrojstvene jedinice UT u okviru svoje nadležnosti, i to organizacijom sastanaka, radnih skupina, ili drugih oblika suradnje. Dinamiku provedbe navedenih radnji određuje odgovorna ustrojstvena jedinica UT, ovisno o tematici i

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

prethodnim konzultacijama s PT, osim ako dinamika ili drugi aspekt postupanja ovim Pravilima nije izrijekom određen.

U pogledu **pripremanja, primjene i/ili unaprjeđenja ovih Pravila**, razmjenu iskustava u pogledu upravljanja nepravilnostima, primjene pravila o državnim potporama, područja javne nabave i drugih horizontalnih pitanja UT osigurava komunikaciju kroz mreže/tematske sastanke najmanje tri puta godišnje, kao i kroz naknadna pisana očitovanja. Nadležna ustrojstvena jedinica UT za pojedinu mrežu/ tematski sastanak, može donijeti posebna pravila vezana uz organizaciju i rad, a ako to smatra potrebnim, odlučiti da se mreža/tematski sastanak održava drugačijom godišnjom dinamikom. Mreža/tematski sastanak u smislu ovog Pravila predstavlja sastanke na operativnoj razini vezano uz provedbu Programa.

U odnosu na teme koje su pokrivena Uvjetima koji omogućuju provedbu Programa (ENC uvjeti), UT će sudjelovati u radu nacionalnih mreža koje pokrivaju više programa te uključuju i ITP, ali UT može i dodatno organizirati mreže/tematske sastanke na te teme i na razini Programa.

#### GLAVA IV. UPRAVLJANJE ADMINISTRATIVNIM KAPACITETIMA

Aktivnosti upravljanja administrativnim kapacitetima podrazumijevaju aktivnosti praćenja i jačanja administrativnih kapaciteta te ih koordinira UT. Sva tijela SUK na razini zaposlenika pripremaju i redovito ažuriraju podatke koji se prate na temelju ove Glave. Navedeni podatci se prate popunjavanjem referentnih obrazaca, pri čemu svaki zaposlenik popunjava **Prilog 1 Registar izobrazbi** i **Prilog 2 Kontrolna lista za primopredaju**. Tijelo SUK popunjava **Prilog 3 Prikaz organizacijske strukture tijela SUK**, **Prilog 4 Registar zaposlenika tijela SUK**, **Prilog 5 Analiza radne opterećenosti (ARO)** i **Prilog 6 Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena**.

Posebne napomene vezano uz obrasce:

Prilog 1 Registar izobrazbi ažurira se u roku tri radna dana od dana pohađanja edukacije i dostavlja UT na zahtjev i u roku koji utvrdi UT. Ukoliko takav registar postoji na razini institucije koja je ujedno i tijelo SUK te sadrži sve elemente Priloga 1, nije potrebno dodatno ispunjavati Prilog 1, nego se UT dostavlja predmetni registar na zahtjev i u roku koji utvrdi UT.

Prilog 2 Kontrolna lista za primopredaju popunjava se ako na razini institucije koja je ujedno i tijelo SUK ne postoji obveza popunjavanja takve kontrolne liste (npr. kontrolna lista koju priprema jedinica institucije zadužena za upravljanje kapacitetima, opće poslove i sl.). Ako takva kontrolna lista postoji na razini institucije koja je ujedno i tijelo SUK, potrebno je kontrolnu listu popuniti u još jednom primjerku i pohraniti u ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za referentne aktivnosti tijela SUK.



PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

Prilog 3 Prikaz organizacijske strukture tijela SUK popunjava se na zahtjev UT i u roku koji odredi UT. Rok mora biti razuman. Po potrebi se ažurira i dostavlja UT, i to u roku 10 radnih dana od donošenja odgovarajućeg akta o unutarnjem ustrojstvu.

Analiza radne opterećenosti (ARO) se na temelju suglasnosti UT može pripremiti i u drugom formatu od onog utvrđenog u obrascu Priloga 5.

Prilog 6 Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena predstavlja minimum zahtjeva. UT može zahtijevati i dodatne informacije.

PT dostavlja UT informacije o izmjenama unutarnjeg ustrojstva koje obuhvaćaju i tijelo SUK, uz dostavljanje prijedloga izmjena akta o unutarnjem ustrojstvu. Slijedom promjena organizacijske strukture PT, UT obavlja provjeru obuhvata funkcija tijela SUK i usklađenost s pravilima, odnosno aktima kojima se utvrđuju funkcije tijela SUK. U slučaju uočenih odstupanja, UT obavještava PT o potrebi prilagodbe akata o unutarnjem ustrojstvu, s odgovarajućim obrazloženjima.

UT izrađuje i po potrebi ažurira *prikaz strukture Programa* koji pokazuje organizacijski odnos tijela uključenih u SUK, po prioritetima i specifičnim ciljevima, prema predlošku iz **Priloga 7**.

*Registar zaposlenika* iz Priloga 4 ažurira se i dostavlja UT dva puta godišnje, a može i češće (na zahtjev UT i u roku koji odredi UT), na način da daje:

- prikaz stanja na dan 30. lipnja tekuće godine (dostavlja se najkasnije do 15. srpnja tekuće godine)
- prikaz stanja na dan 31. prosinca tekuće godine (dostavlja se najkasnije do 15. siječnja sljedeće godine).

*Analiza radne opterećenosti (ARO)* se izrađuje redovnom dinamikom za svaku iduću godinu do kraja listopada tekuće godine, te dodatno po potrebi na zahtjev UT i u (razumnom) roku koji odredi UT.

*Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena* obavlja se na mjesečnoj osnovi, prema uputi UT.

*Imenovanja* se prate prema predlošku iz **Priloga 8**, koji se uz pripadajuće akte o imenovanjima dostavlja UT u roku 10 dana od dana donošenja akata o imenovanju ili izmjena tih akata. Predložak iz Priloga 8 sadrži i popis potrebnih imenovanja i kratki opis funkcija u okviru pojedinog imenovanja. Jedna osoba može biti imenovana za obavljanje više funkcija.

PT sudjeluju u provedbi mjera plana za jačanje kapaciteta za korištenje EU fondova u opsegu i na način predviđen samim planom, u koordinaciji i pod vodstvom UT. UT je odgovorno i za praćenje i nadzor provedbe mjera plana u mjeri u kojoj se odnose na Program, te izvještavanje i komunikaciju s KT, uključivo i aktivnosti revidiranja i izmjene plana, na način, prema obrascima i u rokovima kako je određeno samim planom, odnosno kako odredi KT. Osigurava se postupanje u razumnim rokovima.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

## GLAVA V. NAČELO SPRJEČAVANJA SUKOBIA INTERESA I NAČELO POVJERLJIVOSTI

Načelo sprječavanja sukoba interesa se, osim u kontekstu relevantnih propisa na nacionalnoj razini, razmatra u smislu UREDBE (EU, Euratom) 2018/1046 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredaba (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 (SL L 193/1, 30.7.2018., u daljnjem tekstu Financijska uredba) te OBAVIJESTI KOMISIJE, Smjernice o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa na temelju Financijske uredbe (2021/C 121/01).

U kontekstu Financijske uredbe, sukob interesa posebice se razmatra u smislu izravne primjene članka 61.

Službene osobe tijela SUK i druge osobe kojima su povjerene odgovornosti vezane uz upravljanje i kontrolu fondovima koje imaju ili mogu imati utjecaj na postupak povezan s izvršenjem proračuna Unije (*vidi detaljnije Smjernice Komisije*), osiguravaju da prilikom obavljanja njihovih funkcija nije nastupila neka od situacija opisana u članku 61. Financijske uredbe, te se pridržavaju etičkih načela u skladu s primjenjivim nacionalnim pravilima, te internim aktima koji utvrđuju kodeks ponašanja.

### 1. Službena osoba

U okviru provedbe mjera sprječavanja sukoba interesa svaka službena osoba (za potrebe primjene procedure izbjegavanja sukoba interesa podrazumijeva i dužnosničku razinu) tijela SUK u odnosu na koju postoji pretpostavka mogućnosti objektivnog utjecaja na postupanje popunjava **Prilog 9 Izjavu o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa** (u daljnjem tekstu: Izjava), koja obuhvaća postupanja u postupcima dodjele bespovratnih sredstava, izvršavanja ugovora, nadzora i revizije, uključivo uvidom u ili radom u elektroničkim (informacijskim) sustavima za praćenje provedbe Programa. Izjavu popunjavaju i treće osobe uključene u provedbu navedenih aktivnosti (kao primjerice službene osobe iz sektorski nadležnih tijela, ocjenjivači projektnih prijedloga koji dolaze iz drugih tijela javne vlasti, vanjski stručnjaci te bilo koje druge osobe koje imaju ili mogu imati objektivni utjecaj na postupak, kako je opisano u Smjernicama Komisije).

Službena osoba tijela SUK mora:

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

- suzdržati se od poduzimanja radnji koje bi mogle dovesti do sukoba njezinih osobnih interesa s interesima Unije
- o sukobu interesa ili potencijalnom sukobu interesa obavijestiti nadređenu osobu
- nadređena osoba u komunikaciji sa službenom osobom ocjenjuje je li potrebno izuzeti službenu osobu iz zadaća koje su u njezinoj nadležnosti te, ako je neophodno osigurava da službena osoba koja se izuzima prestane sa svim relevantnim aktivnostima vezano uz izvršenje proračuna Unije te određuje drugu službenu osobu koja je u mogućnosti preuzeti zadaće
- nadređena osoba ispunjava zapisnik o korektivnim mjerama kao revizijski trag o svim učinjenim koracima.

Službena osoba koja je ujedno i dužnosnik suzdržava se od poduzimanja radnji koje bi mogle dovesti do sukoba njezinih osobnih interesa s interesima Unije te ispunjava zapisnik o korektivnim mjerama kao revizijski trag o svim učinjenim koracima. Ako dužnosnik nije čelnik tijela, o navedenim aktivnostima obavještava čelnika tijela.

Treće osobe uključene u provedbu referentnih aktivnosti se također suzdržavaju od poduzimanja radnji koje bi mogle dovesti do sukoba njihovih osobnih interesa s interesima Unije, te obavljaju sljedeće radnje:

- o sukobu interesa ili potencijalnom sukobu interesa obavještavaju osobu koja je u tijelu SUK odgovorna za određeni proces (primjerice koordinatora odbora, voditelja jedinice kojoj se pruža podrška)
- odgovorna osoba u tijelu SUK za određeni proces u komunikaciji s trećom osobom osigurava da treća osoba koja se izuzima prestane sa svim relevantnim aktivnostima vezano uz izvršenje proračuna Unije te provodi radnje s ciljem osiguravanja angažmana treće osobe koja je u mogućnosti preuzeti zadaće (primjerice komunicira s vanjskim pružateljem usluge, s čelnikom ili drugom odgovornom osobom sektorski nadležnog tijela). Prethodno navedenom, u komunikaciji s trećom osobom, ako okolnosti slučaja upućuju na to, može ocjenjivati je li potrebno primijeniti izuzeće.
- odgovorna osoba u tijelu SUK za određeni proces ispunjava zapisnik o korektivnim mjerama kao revizijski trag o svim učinjenim koracima.

Izjava se potpisuje s danom početka rada u tijelu SUK, ako je u tom trenutku ispunjena pretpostavka postojanja objektivnog utjecaja ili mogućnosti utjecaja na postupak, ili u trenutku kada se ta pretpostavka ispuni (primjerice dobivanjem zaduženja takve vrste, premještanjem iz jedne ustrojstvene jedinice u drugu i sl.). Potpisuju se dva istovjetna izvornika, od kojih se jedan čuva u za to određenom mjestu u relevantnoj ustrojstvenoj jedinici – kod voditelja jedinice ili osobe koja je posebno zadužena za čuvanje Izjava, a drugi se predaje osobi koja Izjavu daje. Također, sken Izjave unosi se u elektronički sustav, u za to predviđeno mjesto (ako je takva funkcionalnost osigurana).

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

Ako su se nakon potpisivanja Izjave promijenile okolnosti koje utječu na ono što se izjavljivalo, potpisuje se nova Izjava, bez odgađanja.

## 2. Mjere za izbjegavanje i upravljanje sukobom interesa

U provedbi politika nulte tolerancije na prijevare, korupciju i sukob interesa važno je osigurati vidljivost i osviještenost svih zaposlenika i drugih osoba u tijelu SUK. Kako bi se učinkovito upravljalo sukobom interesa, tijela SUK provode učinkovite, razmjerne i transparentne mjere. **Naglasak treba biti na prevenciji, koja uključuje četiri ključne preporuke**, pri čemu popis nije zaključen te ga tijela SUK mogu nadograđivati:

### 2.A Informiranje uključenih

Sva tijela SUK odgovorna su za informiranje **zaposlenika i drugih osoba** (u daljnjem tekstu za potrebe ovog Pravila: službene osobe) o politici nulte tolerancije na prijevaru i korupciju, uključujući sukob interesa te promicanje načela integriteta, objektivnosti i pravednosti. Pri tome se naglasak stavlja na jasne upute o postupanju, obveze i odgovornosti uključenih pojedinaca, konkretne mjere te sankcije. Prilikom novih zapošljavanja ili promjena radnih mjesta, **obveza je nadređenih osoba upoznati zaposlenike s relevantnim aktima koji se odnose na tijelo SUK u provedbi sprječavanja prijave, korupcije i upravljanja sukobom interesa, kao i njihovim obvezama, a posebice u odnosu na aktivnosti koje tijelo SUK provodi. Ta obveza postoji i za ostale službene osobe, a primjenjiva je na način kako je to opisano u pojedinim poslovnim procesima ovih Pravila.** Navedeno se primjenjuje i prilikom preuzimanja novih poslova (poput sudjelovanja u pripremi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, sudjelovanja u postupku dodjele bespovratnih sredstava, sudjelovanja u praćenju provedbe projekta), pri čemu se poseban naglasak stavlja na osobnu odgovornost pojedinca u iskazivanju sukoba interesa.

Kako bi se doprinijelo informiranju uključenih, važan alat u provedbi preventivne mjere je kontinuirana i usmjerena edukacija, koja se odnosi na teorijsku i praktičnu edukaciju zaposlenika. Edukacijom zaposlenika jača se svijest o sukobu interesa, kao i znanja djelatnika u prepoznavanju i upravljanju sukobom interesa. Za osiguravanje izobrazbe zaposlenika, upućivanjem ili osiguravanjem sudjelovanja na referentnim edukacijama, odgovorno je svako tijelo SUK. Uz navedeno, potiče se uključivanje politike sprječavanja i upravljanja sukobom interesa na dnevni red grupnih sastanaka, dijeljenje informacija o znakovima upozorenja i pokazateljima prijave i sukoba interesa (vidi detaljnije Pravilo VI. Upravljanje rizicima), provedba kampanja o štetnostima prijave i sukoba interesa.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

Službene osobe se moraju upoznati sa sadržajem **Smjernica Europske komisije o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa na temelju Financijske uredbe<sup>4</sup> i Smjernica Europske komisije o procjeni rizika od prijevара i učinkovitim i razmjernim mjerama za borbu protiv prijevара<sup>5</sup> te u svom postupanju, u okviru nadležnosti svojeg radnog mjesta, provoditi politiku nulte tolerancije na prijevare, korupciju i sukob interesa.**

Osoba odgovorna za organizaciju i koordinaciju rada ustrojstvene jedinice (voditelj jedinice) ili određeni postupak (primjerice koordinator određenog odbora) prije početka obavljanja aktivnosti pisanim putem upućuje službene osobe na važnost i obvezu postupanja u skladu s načelom sprječavanja sukoba interesa. Navedeno se može uputiti putem elektroničke pošte svim službenim osobama ili utvrditi u zapisniku ili bilješki sa sastanka na kojem sudjeluju sve službene osobe, koji se dostavljaju službenim osobama i čuvaju kao revizijski trag.

## 2.B Povjerljivost informacija

Povjerljivost informacija podrazumijeva postupanje u skladu sa Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, broj 46/22) koje utječe na financijske interese Unije, kako je utvrđeno u članku 4. stavku 1. točki (b) predmetnog Zakona. Pri tome posebno se upućuje na članak 325. Ugovora o funkcioniranju Europske unije u kojem je utvrđeno da Unija i države članice suzbijaju prijevare i sva druga nezakonita djelovanja koja su usmjerena protiv financijskih interesa Unije te da radi suzbijanja prijevара usmjerenih protiv financijskih interesa Unije, države članice poduzimaju iste mjere koje poduzimaju radi suzbijanja prijevара koje su usmjerene protiv njihovih vlastitih financijskih interesa.

Svako tijelo SUK osigurava da je za potrebe provedbe predmetnog Zakona imenovana povjerljiva osoba iz članka 6. točke 10. istog Zakona.

U postupanju s osobnim podacima primjenjuju se relevantni europski i nacionalni propisi kojima se regulira zaštita osobnih podataka.<sup>6</sup> U navedenu svrhu službene osobe i treće osobe uključene u provedbu referentnih aktivnosti koje tijekom obavljanja tih aktivnosti imaju ili mogu imati uvid u osobne podatke potpisuju **Izjavu o povjerljivosti (Prilog 10).**

<sup>4</sup> Smjernice o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa na temelju Financijske uredbe (Službeni list Europske unije C 121, 9.4.2021.)

<sup>5</sup> Smjernice Europske komisije Procjena rizika od prijevара i učinkovite i razmjerne mjere za borbu protiv prijevара (EGESIF 14. – 002.1)

<sup>6</sup> 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) (SL L 119, 4. 5. 2016.) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj . 42/18).

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

Osim povjerljivih informacija, u kontekstu sukoba interesa, neophodno je osigurati odgovarajuće postupanje i u odnosu na **povlaštene informacije**. Zabranjuje se svaka zlouporaba povlaštenih informacija radi osobnog probitka ili probitka povezanih osoba. Na informiranje službenih osoba o temi povlaštenih informacija na odgovarajući način se primjenjuje podtočka 2.A ove Glave.

## **2.C Razdvajanje funkcija**

Tijela SUK dužna su osigurati primjenu načela razdvajanja funkcija između i unutar svakog tijela SUK sukladno članku 11. Uredbe VRH i članku 36. stavku 3. točki (a) Financijske uredbe. Razdvajanjem funkcija smanjuje se rizik sukoba interesa i uspostavlja sustav s jasnom podjelom zadaća i odgovornosti te provjere učinkovitosti tog sustava u sprječavanju, otkrivanju i ispravljanju sukoba interesa. Razdvajanjem funkcija ujedno se osigurava da svi dionici u potpunosti razumiju svoje obveze i odgovornosti te da ih provode neovisno.

UT obavlja aktivnosti iz članka 6. stavka 1. točke 54. Uredbe VRH prethodnom provjerom ispravnosti i kvalitete dokumenata, osiguravanjem odgovarajućih uputa za postupanje, te naknadnim provjerama na razini sustava.

Razdvajanje funkcija provodi se na način:

- da se razdvoje funkcije UT i TRF
- da se razdvoje funkcije između funkcija tijela u sustavu i funkcije Korisnika
- da se razdvoje funkcije dodjele bespovratnih sredstava (odabira operacija/ projekata), provedbe operacija /projekata (upravljačke provjere) i plaćanja (na razini osoba ili ustrojstvenih jedinica)
- da se razdvoje funkcije u odnosu na ex-ante i ex-post provjere nabave na način da iste osobe ne obavljaju obje provjere u odnosu na iste projektne prijedloge, te da među tim osobama ne postoji hijerarhijska podređenost/nadređenost
- da osoba za nepravilnosti ne obavlja funkcije i zadaće vezane uz odabir i provedbu operacija /projekata
- da se u slučaju kada je UT tijelo koje obavlja određenu radnju i/ili donosi određenu odluku, a istovremeno je nadležno za rješavanje prigovora koji su izjavljeni na te radnje i/ili odluke, razdvoje funkcije na razini UT-a
- u svim ostalim slučajevima u kojima bi moglo doći do sukoba interesa.

## **2.D Zaštita zviždača**

Postupak prijave nepravilnosti odnosno zaštita prijavitelja nepravilnosti provode se sukladno odredbama gore citiranog Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

## 2.E Sukob interesa kao razlog za isključenje

Sukob interesa predstavlja i situaciju za isključenje iz postupka dodjele i korištenja bespovratnih sredstava. Također, ako se sukob interesa razotkrije u provedbi ugovora, ugovor se raskida te time prestaje pravo na korištenje potpore (o svemu detaljnije vidi u Pravilo III. Dodjela bespovratnih sredstava i Pravilo IV. Izvršavanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava).

## 2.F Identifikacija osjetljivih radnih mjesta

Sva tijela SUK-a obvezna su utvrditi i upravljati tzv. osjetljivim radnim mjestima (eng. „sensitive posts“) vezano za provedbu funkcija u odnosu na koje postoji rizik da, u slučaju njihova neobavljanja ili obavljanja na nezadovoljavajući način, mogu značajno naštetiti njihovim interesima odnosno interesima Unije. Navedeno se razmatra uključivo (ali ne samo) u smislu osiguravanja načela izbjegavanja sukoba interesa.

Određeno radno mjesto se smatra osjetljivim po prirodi aktivnosti koje se unutar njega obavljaju ili njihovu kontekstu (npr. aktivnosti kod kojih je izražena visoka razina slobode odlučivanja pojedinaca i/ili, u odnosu na odluke koje su donesene na opisan način postoji manja razina kontrole ili su pak povezane s osobama (eng. *policy makers*) koje raspolazu ili imaju pristup „osjetljivim“ informacijama (npr. povjerljive informacije)).

Tijela SUK utvrđuju popis osjetljivih radnih mjesta uz koje se vezuju faktori osjetljivosti, odnosno aktivnosti koje se mogu smatrati osjetljivima u skladu s **Prilogom 11 Osjetljiva radna mjesta**.

Faktori koji doprinose osjetljivosti radnog mjesta mogu biti:

- mogućnost donošenja odluka
- mogućnost utjecanja na donošenje odluka
- pristup povjerljivim informacijama, podacima i dokumentaciji
- visoka razina stručnosti (specijalnosti) u određenom području.

Područja aktivnosti koja mogu biti osjetljiva:

- financijsko upravljanje (izvršavanje plaćanja, analiza financijskih izvješća)
- dodjela sredstava, upravljanje i izvršavanje ugovorima (sudjelovanje u radu tijela za dodjelu sredstava, ugovaranje, praćenje provedbe projekta)
- IT upravljanje (održavanje, razvoj i korištenje sustava)
- obavljanje provjera nabave.

Za identificirana osjetljiva radna mjesta, potrebno je utvrditi i kontrolne mehanizme, odnosno mjere kojima će se ublažiti rizik od pojave nepovoljnih posljedica. Tako se npr. vezano uz faktor povezanosti s trećim osobama, u odnosu na PTPO, u svrhu poštivanja načela nepristranosti i zadržavanja isključivo profesionalnih odnosa s korisnicima, preporuča da isti voditelj projekta ne bude kontinuirano (više od

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

dva puta) nadležan za projekte koje provode isti korisnici (osigurava se tzv. rotacija projekata između službenika PTPO koji su voditelji projekata). U slučaju kada nije moguće osigurati takvu rotaciju, PTPO je dužan osigurati pojačano praćenje postupanja voditelja projekta (primarno putem praćenja nadređene osobe), a posebice praćenje njegovih aktivnosti vezanih uz provjere.

Popis osjetljivih radnih mjesta utvrđuju rukovoditelji svake pojedine ustrojstvene jedinice tijela SUK, za svoju ustrojstvenu jedinicu. Objedinjeni popis na razini tijela SUK odobrava čelnik tijela. Ažuriranje popisa osjetljivih radnih mjesta vrši se slijedom svake značajne izmjene unutarnjeg ustrojstva.

O provedenoj identifikaciji osjetljivih radnih mjesta potrebno je čuvati adekvatan revizijski trag te sve relevantne informacije dostavljati UT na zahtjev.

## 2.G Provjere sukoba interesa

Provjere sukoba interesa se obavljaju u postupcima dodjele bespovratnih sredstava, kao i izvršavanja ugovora kako je to opisano u točkama 1. i 2. ove Glave.

## 2.H Izjava o politici nulte tolerancije na prijevare, korupciju i sukob interesa

Kako bi se ojačala osviještenost o sukobu interesa svih dionika u procesu upravljanja, dodjele i korištenja sredstava Unije, UT osigurava da je na internetskoj stranici objavljena izjava o politici nulte tolerancije na prijevare, korupciju i sukob interesa.

## 2.I Usklađenost s politikom darova i reprezentacije

Službene osobe trebaju postupati s povećanom pažnjom u pogledu **usklađenosti s politikom darova i reprezentacije**, pri čemu se kao pomoćni alat samoprocjene minimalno uzimaju pitanja navedena u tabličnom prikazu niže, koja trebaju dati odgovor osigurava li se određenim postupanjem iskreno, neovisno, slobodno i transparentno djelovanje.

Kontrolna pitanja u odnosu na darove i nagrade <sup>7</sup>
---

<sup>7</sup> OECD, Managing Conflict of Interest in the Public Sector (2005.), alat pod rednim brojem 8., <https://www.oecd.org/gov/ethics/49107986.pdf> te Smjernice za upravljanje sukobom interesa zaposlenika u javnom sektoru – Priručnik za upravljanje zaposlenika u javnom sektoru (2017.), [https://mpu.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Etika//Smjernice%20za%20upravljanje%20sukobom%20interesa%20zaposlenika%20u%20javnom%20sektoru%20\(svibanj%202017.\).pdf](https://mpu.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Etika//Smjernice%20za%20upravljanje%20sukobom%20interesa%20zaposlenika%20u%20javnom%20sektoru%20(svibanj%202017.).pdf)



PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

Iskren	Je li dar ponuđen zbog zahvale na nečemu što sam učinio kao zaposlenik u javnom sektoru ili sam ga sam zatražio ili potaknuo osobu da mi ponudi dar?
Neovisan	Ako prihvatim dar, bi li mogla postojati sumnja u neovisno obavljanje mog posla, osobito ako je osoba koja mi je ponudila dar na neki način uključena u odluku koju moram donijeti ili će moja odluka djelovati na ostvarenje prava te osobe?
Slobodan	Ako prihvatim dar, hoću li osjećati da moram učiniti nešto zauzvrat osobi koja mi je ponudila dar, njegovoj obitelji, prijateljima ili suradnicima?
Transparentan	Jesam li spreman prijaviti tijelu u kojem radim, kolegama s kojima radim, medijima i javnosti prihvaćeni dar i izvor s kojeg je stigao?

Nakon procjene postupka se sukladno propisanoj proceduri o izbjegavanju sukoba interesa.

### 3. Zaključno

**Tijela SUK obvezna su primjenjivati politiku nulte tolerancije na prijevare i korupciju, a koja uključuje i upravljanje sukobom interesa, kao i pridržavanje načela integriteta, objektivnosti i pravednosti u svojem djelovanju.** U tu svrhu uspostavljaju sustave kontrole za sprječavanje i otkrivanje sukoba interesa te internim aktom jasno opisuju aktivnosti koje provode, uloge različitih dionika u provedbi navedene politike, a kako bi se dodatno prevenirao i pratio sukob interesa.

**Interni akt tijela SUK (interna procedura)** u kojem se navode aktivnosti upravljanja sukobom interesa, mora sadržavati minimalno sljedeće odrednice:

- isticanje ključnih načela: služenja javnom interesu, transparentnosti i nadzora, osobne odgovornosti i osobnog primjera, organizacijske kulture koja ne dopušta sukob interesa
- upućivanje na referentne dokumente u kojima se nalazi pojašnjenje sukoba interesa
- upućivanje na referentne dokumente u kojima se nalaze procedure izjavljivanja osobnog interesa koji bi mogao dovesti do situacije potencijalnog sukoba interesa, što uključuje i ova Pravila.

Interna procedura može biti procedura institucije (primjerice, poseban akt koji institucija koja je ujedno i tijelo SUK donosi vezano uz temu upravljanja sukobom interesa), ili pak sastavni dio priručnika o postupanju (u slučaju ako institucija nema posebno utvrđena pravila upravljanja sukobom interesa). Dakle, ako se na postupanje tijela SUK primjenjuju već postojeći akti koji definiraju određene minimalne zahtjeve, okvir postupanja se ne udvostručuje, no obveza tijela SUK i dalje

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

postoji u informiranju svih djelatnika o jasnom okviru postupanja i promicanju osviještenosti o sukobu interesa.<sup>8</sup>

U svakom slučaju, tijela SUK upućuju se na korištenje Smjernica Europske komisije o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa na temelju Financijske uredbe, kao i dokumenata OECD<sup>9</sup>.

## GLAVA VI. REVIZIJE I REVIZIJSKI TRAG

### 1. Revizije

Svako tijelo SUK određuje **osobu za revizije i njezinu zamjenu**, o čemu obavještava UT. UT popis osoba za revizije i njihovih zamjena dostavlja na znanje TR, te drugim tijelima koje imaju pravo i obvezu obavljati revizije, na zahtjev.

Tijela SUK osiguravaju sudjelovanje i doprinos aktivnostima koje se odnose na revizije, kao primjerice pri pripremi i provedbi revizijskog postupka, pripremi očitovanja i provedbi revizijskih preporuka.

UT postupa u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom 41. Uredbe VRH. PT sudjeluju u navedenim aktivnostima u skladu s člankom 8. stavkom 4. točkom 2. odnosno člankom 9. stavkom 1. točkom 2. Uredbe VRH.

UT zaprima obavijesti o početku revizije te ih bez odgađanja proslijeđuje relevantnim tijelima SUK. U slučaju da PT izravno zaprimi najavu početka revizije, bez odgađanja o tome obavještava UT. Tijela SUK razmjenjuju svu relevantnu dokumentaciju i informacije u odnosu na provedbu revizija.

Po primitku najave početka revizije, UT organizira i koordinira pripremne aktivnosti:

- prikuplja potrebne informacije od relevantnih tijela i šalje ih tijelu koje obavlja reviziju, u zadanim rokovima

<sup>8</sup> Poput Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/25, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka USRH, 61/17, 70/19 i 98/19), Etičkog kodeksa državnih službenika (Narodne novine, br. 40/11 i 13/12), Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, br. 46/22).

<sup>9</sup> OECD, *Managing Conflict of Interest in the Public Sector* (2005.) <https://www.oecd.org/gov/ethics/49107986.pdf> i OECD, *Managing Conflict of Interest in the Public Sector* (2003.), *OECD Guidelines and Country Experiences* <https://www.oecd.org/corruption/ethics/48994419.pdf>

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

- prosljeđuje (ako ga je zaprimio kao konačnu verziju) ili izrađuje nacrt rasporeda posjeta tijela koje obavlja reviziju. U potonjem slučaju, ako za to postoji potreba, UT usuglašava nacrt rasporeda posjeta s PT te, ako je primjenjivo TR i TRF
- obavještava PT uključen u reviziju o ciljevima, rasporedu, potrebnoj logistici i drugim aspektima koji se odnose na provedbu postupka revizije. U tu svrhu se po potrebi organiziraju pripremni sastanci.

PT osigurava postupanje u skladu s prethodno opisanim, prema zahtjevu i u rokovima koje odredi UT ili u dogovoru s UT.

Vezano uz revizijska izvješća, UT:

- bez odgađanja nacrt revizijskog izvješća prosljeđuje PT koji je bio predmetom revizije
- zahtijeva očitovanje na nalaze i preporuke navedene u nacrtu revizijskog izvješća te određuje rok za očitovanje. Rok se određuje uvažavajući sve okolnosti.
- objedinjava zaprimljene informacije, priprema očitovanje i dostavlja ga, zajedno s pripadajućim dokazima tijelu koje obavlja reviziju, u zadanim rokovima
- zaprima konačno revizijsko izvješće i prosljeđuje PT koji je bio predmetom revizije, uz popratnu informaciju kao što je primjerice obveza postupanja po u izvješću zadanim rokovima
- zaprima izvješće o zatvaranju (ili drugačijem statusu) revizijskih nalaza od koje je obavljalo reviziju, te ga prosljeđuje PT koji je bio predmetom revizije.

Ako je dokumentaciju, informacije i/ili podatke u postupku pripremanja revizijskog izvješća zaprimio PT, bez odgađanja ih dostavlja UT.

Tijela SUK provode preporuke revizije u rokovima navedenima u konačnom revizijskom izvješću.

O provedenim preporukama ili statusu provedbe preporuka revizije PT:

- početkom svakog mjeseca dostavlja UT informacije i relevantne dokaze o poduzetim aktivnostima (provedenim, djelomično provedenim ili neprovedenim preporukama revizije)
- o provedenim preporukama obavještava UT bez posebnog zahtjeva, najkasnije 10 dana od dovršetka provedbe (može se odnositi na pojedinu preporuku ili skup preporuka - ovisno o prethodnim konzultacijama s UT)
- o statusu provedbe preporuka obavještava UT na zahtjev u za to ostavljenom (razumnom) roku.

UT provjerava, usklađuje i objedinjava informacije te ih podnosi, zajedno s pripadajućim dokazima, tijelu koje je obavljalo reviziju. Navedeno se odnosi i na praćenje preporuka koje su neprovedene ili djelomično provedene. Sve prethodno navedeno dostavlja se TR (ako TR nije tijelo koje obavlja predmetnu reviziju) te TRF, na zahtjev.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

Tijela SUK na godišnjoj razini vode i redovito ažuriraju **Registar revizija i provedbe revizijskih preporuka (Prilog 12)**. PT dostavljaju Registar revizija i provedbe revizijskih preporuka UT na zahtjev.

Uzevši u obzir sadržaj revizijskih nalaza i preporuka, tijela SUK pokreću i provode postupke za utvrđivanje nepravilnosti i/ili osiguravanja povrata sredstava.

## 2. Revizijski trag

Revizijski trag osigurava se putem elektroničkog (istoznačnica: informacijskog) sustava.

Informacijski sustav u smislu ovih Pravila je elektronički sustav za razmjenu podataka između države članice i korisnika u skladu s Uredbom (EU) 2021/1060) u kojem se obuhvaćaju procesi dodjele sredstava, upravljanja ugovorima i izvještavanja, sve u skladu sa zahtjevima predmetne Uredbe.

Funkcionalnosti i način rada informacijskog sustava definiraju se u posebnim pravilima.

Tijela SUK dužna su unijeti relevantne dokumente i/ili podatke u informacijski sustav nakon što je referentna aktivnost obavljena (kod aktivnosti koje se obavljaju izvan sustava) u roku pet dana, računajući od dana dovršetka referentne aktivnosti, osim ako za provedbu pojedinog procesa u Pravilima za financijsko razdoblje 2021.-2027. nije određen dulji ili kraći rok, u kojem slučaju se primjenjuje taj rok.

U situacijama kada funkcionalnost informacijskog sustava ne podržava određeni poslovni proces, i dalje postoji obveza čuvanja revizijskog traga, na način da se dokumentacija kronološki arhivira odvojeno, sa svim pratećim kontrolnim listama, obrascima, obavijestima i ostalom korespondencijom u skladu s člankom 69. stavkom 6. Uredbe (EU) 2021/1060.

Kontrolne liste se popunjavaju na način da se osigura jasan revizijski trag i dobije prikaz postupanja nadležnog tijela i službene osobe na jasan i nedvojbjen način.

Također, obveza čuvanja revizijskog traga postoji i primjenom nacionalnih pravila i rokova čuvanja dokumentacije. Ako su rokovi za pojedine radnje određeni i regulativnom Unije, primjenjuje se dulji rok. Raspoloživost dokumenta osigurava se u skladu s člankom 82. Uredbe (EU) 2021/1060.

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

## **GLAVA VII. AKTIVNOSTI KOMUNIKACIJE**

Obveze UT u pogledu aktivnosti komunikacije podrazumijevaju najmanje:

- planiranje komunikacijskih aktivnosti i dostavljanje istih KT. U tu svrhu UT obavlja konzultacije s PT, odnosno utvrđuje odgovarajući oblik suradnje.
- određivanje službenika za komunikaciju u skladu s člankom 48. stavkom 2. Uredbe (EU) 2021/1060
- upotrebljavanje amblema Unije u skladu s člankom 47. Uredbe (EU) 2021/1060 (primjenjivo i na PT)
- osiguravanje vidljivosti u skladu s člankom 46. točkom (a) Uredbe (EU) 2021/1060
- osiguravanje postojanja internetske stranice i objave na način kako je definirano u članku 49. Uredbe (EU) 2021/1060
- postupanje u skladu s člankom 49. stavkom 5. Uredbe (EU) 2021/1060 navođenjem obavijesti u pozivu
- sudjelovanje u edukativnim aktivnostima koje imaju za cilj jačati vidljivost, transparentnost i komunikaciju (primjenjivo i na PT)
- osiguravanje vidljivosti podataka iz članka 42. Uredbe (EU) 2021/1060 na internetskim stranicama iz članka 49. stavka 1. Uredbe (EU) 2021/1060
- osiguravanje objave izvješća iz članka 43. Uredbe (EU) 2021/1060 na internetskim stranicama iz članka 49. stavka 1. Uredbe (EU) 2021/1060
- osiguravanje širenja rezultata vrednovanja u skladu s planom vrednovanja Programa.

PT postupi u skladu s člankom 8. stavkom 4. točkom 11., odnosno člankom 9. stavkom 1. točkom 13. Uredbe VRH.

Prilikom objave informacija u skladu sa zahtjevima Uredbe (EU) 2021/1060 vodi se računa o tome isključuje li pravo Unije ili nacionalno pravo takvu objavu radi sigurnosti, javnog poretka, kaznenih istraga ili zaštite osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Vezano uz pružanje podrške korisnicima, UT zajedno s PT na godišnjoj razini utvrđuje plan rada vezano za potrebe i mogućnosti pružanja podrške korisnicima tijekom provedbe projekata kroz organiziranje događanja, komunikacijske aktivnosti i sl.

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0

## GLAVA VIII. AKTIVNOSTI VREDNOVANJA

Obveze UT u pogledu aktivnosti vrednovanja podrazumijevaju sudjelovanje u izradi plana vrednovanja na razini Sporazuma o partnerstvu i za Program, u skladu s člankom 11. Uredbe o KT, prema pravilima koje za te potrebe utvrdi KT.

Također, za potrebe provedbe članka 6. stavka 1. točke 25.. Uredbe VRH, UT provodi vrednovanja iz plana vrednovanja Programa, koji je sastavni dio plana vrednovanja Sporazuma o partnerstvu, relevantna za program na način da uspostavlja upravljačku skupinu za vrednovanje, te širi aktivnosti vrednovanja i njihovih rezultata. Također, daje stručni doprinos odgovornoj jedinici ministarstva u provedbi postupka nabave usluge vrednovanja.

### 1. Upravljačka skupina za vrednovanje

Upravljačka skupina za vrednovanje (u daljnjem tekstu: USV) ima savjetodavnu ulogu te:

- prati napredak provedbe plana vrednovanja
- prati napredak provedbe pojedinog vrednovanja i osigurava njegovu odgovarajuću provedbu
- predlaže pokretanje specifičnog vrednovanja
- sudjeluje u pripremanju dokumentacije na temelju koje se osigurava nabava referentnih usluga (ako se usluge nabavljaju) te pruža podršku stručnjacima koji obavljaju vrednovanje
- osigurava širenje aktivnosti vrednovanja i rezultata vrednovanja, u skladu sa zahtjevima međuresorne evaluacijske radne skupine iz članka 11. Uredbe o KT
- osigurava provedbu preporuka vrednovanja te prati njihovu provedbu
- pruža podršku UT u procjeni kvalitativnog aspekta izvješća o provedenom vrednovanju te pouzdanosti zaključaka vrednovanja.

USV se sastoji od predstavnika KT i UT, a sudjelovati može i PTPO, kao i druge osobe (npr. relevantni stručnjaci u određenom području), ovisno o odluci UT. USV može imati i tematske podskupine.

Rad USV, odnosno tematskih podskupina USV (organizacijski aspekti, dinamika održavanja sastanaka, metodološki pristup i sl.- u dijelu u kojem navedeno nije u suprotnosti sa Strategijom vrednovanja provedbe EU fondova iz članka 11. Uredbe o KT ) utvrđuje se UT poslovnikom ili drugim internim aktom.

UT utvrđuje tijela SUK na koja se odnose pojedine preporuke provedenih vrednovanja te jednom godišnje, odnosno do 31. siječnja tekuće godine za razdoblje koje obuhvaća prethodnu godinu, dostavlja tijelima SUK **akcijski plan provedbe preporuka vrednovanja** koji tijela SUK ispunjavaju u svrhu praćenja statusa provedbe preporuka. Izvještava se u skladu sa zahtjevom UT, a najmanje o

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

dobivenim nalazima i preporukama, roku provedbe preporuka te statusu preporuka, uz opis planiranih aktivnosti u svrhu njihove provedbe.

O napretku provođenja predmetnih akcijskih planova UT informira USV te odbor za praćenje iz članka 38. Uredbe (EU) 2021/1060 (u daljnjem tekstu: OzP).

Po potrebi, UT s tijelima SUK održava sastanke ili druge oblike suradnje u svrhu rasprave dobivenih preporuka. Tijela SUK postupaju u rokovima koje zada UT. Rokovi trebaju biti razumni, uzimajući u obzir narav i broj preporuka i povezanih aktivnosti.

## **2. Širenje aktivnosti vrednovanja i njihovih rezultata**

Širenje aktivnosti vrednovanja i njihovih rezultata obavlja se :

- putem USV i /ili tematskih podskupina kanalima predviđenima planom vrednovanja
- putem OzP
- na druge načine predviđene planom vrednovanja, sve u skladu sa zahtjevima međuresorne evaluacijske radne skupine iz članka 11. Uredbe o KT .

## **GLAVA IX. PODATCI O STVARNIM VLASNICIMA I REGISTAR STVARNIH VLASNIKA**

U skladu s Uredbom (EU) 2021/1060 neophodno je bilježiti podatke o primateljima, ugovarateljima, podugovarateljima, ako je primatelj javni naručitelj, te stvarnim vlasnicima.

U odnosu na obveznike unosa podataka u Registar stvarnih vlasnika koriste se podatci iz samog Registra. Ako se radi o pravnim osobama sa sjedištem izvan Republike Hrvatske, dostavlja se službeni dokument koji se koristi za izvještavanje o stvarnim vlasnicima u državi sjedišta.

Registar stvarnih vlasnika je javni servis kojem se omogućava pristup kroz informacijski sustav, ili, ako navedeno nije moguće, zahtjevom za pristup koji podnosi UT/PT, prema primjenjivim pravilima.

Za detaljnije informacije na temu vidi: Direktiva (EU) 2015/849 Europskog parlamenta i Vijeća od 20. svibnja 2015. o sprečavanju korištenja financijskog sustava u svrhu pranja novca ili financiranja terorizma, o izmjeni Uredbe (EU) br. 648/2012 Europskog parlamenta i Vijeća te o stavljanju izvan snage Direktive 2005/60/EZ Europskog parlamenta i Vijeća i Direktive Komisije 2006/70/EZ (SL L 141, 5.6.2015.) i Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (Narodne novine broj 108/17, 39/19 i 151/22).

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

## GLAVA X. PRIKAZ POJAŠNJENJA SKRAĆENICA

Niže se daje prikaz pojašnjenja skraćenica rabljenih u svim pravilima.

AFCOS -mreža	AFCOS-mrežu čine tijela koja se bave suzbijanjem nepravilnosti, prijevара, korupcije ili nekog drugog oblika nezakonitih aktivnosti.
ARACHNE	Integrirani informacijski alat koji je razvila Komisija u cilju otkrivanja projekata koji bi mogli biti podložni riziku od prijevара, sukoba interesa i nepravilnosti općenito.
ARO	Analiza radne opterećenosti
ARPA	Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije
DKOM	Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave
EDES	Sustav ranog otkrivanja i isključivanja
EFRR	Europski fond za regionalni razvoj
EK	Europska komisija
EPPO	Ured europskog javnog tužitelja
ERS	Europski revizorski sud
EU	Europska unija
FPT	Fond za pravednu tranziciju
FSEU	Fond solidarnosti Europske unije
GFP	Godišnji financijski plan
GIP	Godišnje izvješće o provedbi
GPO	Godišnji plan obaveza
IMS	Sustav elektroničkog izvještavanja o nepravilnostima
ITP	Integrirani teritorijalni program
ITU	Integrirana teritorijalna ulaganja
JASPERS	Zajednička pomoć za podršku projektima u europskim regijama u organizaciji Europske investicijske banke i Komisije
KL	Kontrolna lista
KO	Kriteriji odabira
KP	Kriterij prihvatljivosti (u kontekstu dodjele bespovratnih sredstava)
KT	Koordinacijsko tijelo
MF	Ministarstvo financija
MRRFEU	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
MSP	Mala i srednja poduzeća/poduzetnik/poduzetništvo
NOJN	Neobveznik Zakona o javnoj nabavi
NPOO	Nacionalni plan oporavka i otpornosti
OECD	Organizacija za ekonomsku suradnju i razvoj
OLAF	Europski ured za borbu protiv prijevара
OOP	Odbor za odabir projekata
OzP	Odbor za praćenje
PDP	Poziv na dostavu prijedloga
PKK	Program "Konkurentnost i kohezija"
PLM	Provjera na licu mjesta
PLJP	Program Učinkoviti ljudski potencijali
PMOT	Pojednostavnjena metoda obračuna troškova
PO	Prioritet (programa)



<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

PoP	Priručnik o postupanju
PP	Prognoza provedbe
PRS	Provjera na razini sustava
PTOO	Posredničko tijelo za odabir operacija
PTPO	Posredničko tijelo za provedbu operacija
SC	Specifični cilj
SFC2021	Elektronički sustav Europske komisije za razmjenu podataka
SL	Službeni list (Europska unija)
SNT	Sektorski nadležno tijelo
SRUP	Strategija razvoja urbanog područja
SUK	Sustav upravljanja i kontrole programa
TRF	Tijelo nadležno za računovodstvenu funkciju
TP	Tehnička pomoć
TR	Tijelo za reviziju
UFEU	Ugovor o funkcioniranju Europske unije
USV	Upravljačka skupina za vrednovanje
UT	Upravljačko tijelo
UzP	Upute za prijavitelje
ZIP	Završno izvješće o provedbi
ZJN	Zakon o javnoj nabavi
ZNS	Zahtjev za nadoknadom sredstava
ZPI	Zakon o pravu na pristup informacijama

#### **Dodatna pojašnjenja termina koji se koriste kao istoznačnice:**

- KOD ili ŠIFRA ili OZNAKA projektnog prijedloga/projekta/ugovora
- OPERACIJA ili POZIV; OPERACIJA ili PROJEKT (ovisno o značenju odredbi u kojima se ti termini koriste)
- TROŠAK ili IZDATAK ili RASHOD, pri čemu su termini izdatak i rashod termini koji se koriste u propisima Unije za financijsko razdoblje 2021.-2027. Korištenje termina trošak u Pravilima za financijsko razdoblje 2021.-2027. ne utječe na primjenu Uredbe (EU) 2021/1060 i Uredbe (EU) 2018/1046
- INDIKATOR ili POKAZATELJ
- EUROPSKA KOMISIJA ili KOMISIJA ili EK
- UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA iz članka 7. stavaka 4. i 5. Uredbe VRH ili UGOVOR

<b>PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO</b>		
<b>Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.</b>	<b>Datum</b>	<b>Srpanj 2023.</b>
	<b>Verzija</b>	<b>1.0</b>

## **GLAVA XI. POPIS PRILOGA**

Prilog 01 – Registar izobrazbi  
 Prilog 02 – Kontrolna lista za primopredaju  
 Prilog 03 – Prikaz organizacijske strukture tijela SUK  
 Prilog 04 – Registar zaposlenika tijela SUK  
 Prilog 05 – Analiza radne opterećenosti  
 Prilog 06 – Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena  
 Prilog 07 – Prikaz strukture Programa  
 Prilog 08 – Imenovanje  
 Prilog 09 – Izjava o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa  
 Prilog 10 – Izjava o povjerljivosti  
 Prilog 11 – Osjetljiva radna mjesta  
 Prilog 12 – Registar revizija i provedbe revizijskih preporuka  
 Prilog 13 – Izvješće o napretku u provedbi ITU  
 Prilog 14 – Predložak Sporazuma za SNT

## **GLAVA XII. PREGLED PROMJENA**

<b>Broj verzije</b>	<b>Datum promjene (datum donošenja nove verzije)</b>	<b>Promijenjena glava/točka/podtočka</b>	<b>Komentar (ako je primjenjivo)</b>