

Temeljem članka 63. Zakona o proračunu (NN 144/21), temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i temeljem članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) (NN 57/2022), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 36. sjednici održanoj 7. listopada 2022. godine donosi

UPUTU

O PROVOĐENJU KONTROLA NA LICU MJESTA KOD KRAJNJIH KORISNIKA SREDSTAVA KOJE DODJELJUJE ZAKLADA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se način postupanja i obveze Zaklade u provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika sredstava koja putem transfera dodjeljuje Zaklada.

Članak 2.

Krajnji korisnik iz stavka 1. je pravna osoba kojoj su sredstva isplaćena sukladno nalogu koji Zaklada šalje Državnoj riznici.

Članak 3.

Kontrola na licu mjesta provodi se putem fizičke kontrole i provjere dokumentacije na licu mjesta. Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavaju li krajnji korisnici sredstava svoje obveze utvrđene ugovorom ili drugim aktom kojim se odobrava transfer sredstava (odluka, zaključak, sporazum i slično) i to:

- odvija li se provedba ugovora nesmetano i pravovremeno (u skladu s odredbama ugovora) radi utvrđivanja problema i mogućih pogrešaka koje mogu utjecati na uspješni završetak provedbe
- izvode li se aktivnosti sukladno ugovorenim iznosima, rokovima, količini i kvaliteti
- jesu li svi prikazani troškovi u skladu s načelom prihvatljivosti troškova.

Članak 4.

Pod transferima iz članka 1. podrazumijevaju se transferi pravnim osobama radi ostvarivanja svrhe Zaklade što obuhvaća dodjeljivanje finansijskih sredstava:

- temeljnim istraživanjima te primjenjenim istraživanjima u ranoj fazi tehnološke spremnosti i znanstvenim istraživanjima koja su od strateškog interesa za Republiku Hrvatsku
- za razvoj karijera istraživača na doktorskoj i poslijedoktorskoj razini.

Ova Uputa može se primjenjivati i na kontrole na licu mjesta kod primatelja sredstava Zaklade, a vezano uz praćenje zakonitog, svrhovitog i pravodobnog korištenja proračunskih sredstava te namjenskih i vlastitih sredstava primatelja sredstava.

Članak 5.

Kontrola na licu mjesta obvezno se provodi na uzorku kod primatelja transfera, koji su na godišnjoj razini, jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i po utvrđenoj namjeni u proračunskoj godini. Uzorak je najmanje 10% od ukupnog broja krajnjih korisnika sredstava definiranih stavkom 1. ovog članka, a najviše 100 krajnjih korisnika.

U pravilu, uzorak se odabire uzimajući u obzir finansijske (vrijednost transfera), operativne (transferi prema novim korisnicima) i vanjske indikatore (priključene informacije o primatelju transfera, uključujući i sumnje na nemajensko trošenje sredstava), kao i prethodno iskustvo kontrolora i druge kriterije ovisno o procjeni kontrolora.

Članak 6.

Za transfere izvršene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta se obavlja do kraja proračunske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, za transfere izvršene u studenom i prosincu tekuće godine kontrola na licu mjesta se može obaviti do 28. veljače iduće godine.

Za projekte ili aktivnosti koji se provode kroz više godina, kontrola na licu mjesta može se provoditi tijekom realizacije i nakon završetka projekta ili aktivnosti.

Članak 7.

Ugovorom ili drugim aktom iz članka 3. ove Upute kojim se odobrava transfer sredstava krajnjem korisniku ili drugim općim aktom obavezno se utvrđuje pravo Zaklade da kod krajnjih korisnika provodi kontrolu utroška doznačenih sredstava, kao i mogućnost obustave i obaveze povrata sredstava u slučaju nemamjenskog trošenja sredstava od strane primatelja sredstava.

Članak 8.

Kontrolu obavljaju zaposlenici koje odlukom imenuje upravitelj Zaklade (dalje u tekstu: kontrolori).

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa kako bi mogli svoje aktivnosti obavljati objektivno, nepristrano, dosljedno i stručno te osigurati povjerljivost podataka te ih se imenuje prema specifičnim znanjima i iskustvu.

Kontrolori trebaju biti u ravnopravnom položaju te imati jednake obveze i odgovornosti.

Članak 9.

Obveze i odgovornosti kontrolora:

- utvrđivanje činjeničnog stanja/prikupljanje dokaza u svrhu utvrđivanja sukladnosti sa zahtjevima i ciljevima koji su trebali biti realizirani kroz primjenu odredbi ugovora
- izraditi izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta i izvijestiti upravitelja
- o sumnjama na nepravilnosti obavijestiti upravitelja i osobu zaduženu za nepravilnosti.

Članak 10.

Plan rada za provedbu pojedinačne kontrole na licu mjesta izrađuju kontrolori, a isti se izrađuje najmanje 7 (sedam) dana prije same kontrole na licu mjesta.

Pri izradi plana za provedbu kontrole kontrolor treba uzeti u obzir svu raspoloživu dokumentaciju vezanu uz područje kontrole na licu mjesta:

- dokumentaciju koja je bila osnova za isplatu transfera (ugovor, odluka, rješenje, sporazum, zaključak, program ili drugi dokument)
- prethodna izvješća o obavljenim kontrolama, druge dokumente o provedenim uzorkovanjima i analitička rješenja
- sve druge dostupne informacije relevantne za područje kontrole na licu mjesta.

Obrazac Plana rada za kontrolu na licu mjesta sastavni je dio ove Upute (u daljem tekstu: Plan rada).

Plan rada odobrava upravitelj te se primatelju sredstava najavljuje obavljanje kontrole na licu mjesta putem elektroničke pošte.

Pisana najava iz prethodnog stavka dostavlja se primatelju sredstava kod kojega je planirano obavljanje kontrole barem 5 (pet) radnih dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

Članak 11.

Plan rada uključuje i kontrolnu listu za kontrole na licu mjesta koje pripremaju kontrolori. Kontrolna lista je popis pitanja koja pomaže pri obavljanju kontrole na licu mjesta.

Kontrolori ovisno o vrsti projekta/aktivnosti ili ugovora te o stanju u provedbi trebaju pripremiti pitanja odnosno prilagoditi kontrolnu listu.

Članak 12.

Obavljanje kontrole na licu mjesta ne bi trebalo trajati dulje od 2 (dva) radna dana.

Kao dokaz obavljene kontrole na licu mjesta kontrolna lista treba sadržavati jasnu referencu koja upućuje na pregledane dokumente i kopije koje se u pravilu uzimaju samo onda kada je to prema procjeni kontrolora potrebno.

Ukoliko je potrebno, kontrolori mogu utvrđene činjenice dokumentirati fotografiranjem.

Ispunjena i potpisana kontrolna lista sastavni je dio izvješća.

Članak 13.

Pri obavljanju kontrole kontrolori na licu mjesta kod primatelja sredstava sastavljaju zapisnik koji po završetku kontrole potpisuju kontrolori i odgovorna osoba primatelja sredstava, voditelj projekta ili osoba ovlaštena potpisati u njihovo ime te je navedeni zapisnik sastavni dio izvješća.

Članak 14.

Kontrolori mogu utvrditi činjenice i prikupiti dokaze na sljedeće načine:

- neposrednim promatranjem koje se može odnositi na objekte, opremu, dokumente, evidencije i sl.
- razgovorom s odgovornom osobom krajnjeg korisnika i s ostalim osobljem sa svrhom neposrednog utvrđivanja i prikupljanja dodatnih činjenica i dokaza
- usporedbom s podacima zabilježenim u dokumentacijama i evidencijama.

Članak 15.

Nakon obavljene kontrole na licu mjesta, temeljem kontrolne liste i zapisnika te dobivenih informacija kontrolori izrađuju izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta.

Izvješće ima ciljeve:

- informirati upravitelja o namjenskom korištenju transferiranih sredstava
- dokumentirati kontrolne aktivnosti kontrole na licu mjesta koje je obavio kontrolor.

Izvješće sukladno stavku 1. i 2. ovog članka dostavlja se upravitelju u roku od 15 (petnaest) dana od izvršene kontrole.

Preslika izvješća se dostavlja i primatelju sredstava.

Obrazac izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta sastavni je dio ove Upute.

Članak 16.

Kontrolori su dužni podnijeti zbirno izvješće o svim provedenim kontrolama na licu mjesta upravitelju do 31. ožujka u tekućoj godini za izvršene kontrole u prethodnoj godini.

Članak 17.

Ova Uputa stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Zaklade.

Klasa: 110-02/22-01/01

Ur.broj: 1-02/1-22-7



predsjednik Upravnog odbora
prof. dr. sc. Nikola Ružinski

Obrazac br. 1.: Plan rada za kontrolu na licu mesta

PLAN RADA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

Primatelj sredstava: _____
(Naziv primatelja sredstava kod kojeg će se kontrola provesti)

Davatelj sredstava: Hrvatska zaklada za znanost

Područje i opseg kontrole na licu mesta:

Broj i naziv programa: _____

Broj i naziv projekta: _____

Ugovori (odлуka, rješenje, sporazum) koji će se kontrolirati i podaci o pojedinačnim isplatama za čije namjensko korištenje će se obaviti kontrola (uzorak):

Br .	Ugovor				Transferi iz proračuna	
	Broj i naziv	Vrijednost (kn)	Datum početka	Datum završetka	Iznos (kn)	Datum
1.						
..						

Datum kontrole na licu mesta: _____

Adresa na kojoj se obavlja kontrola: _____

Osobe koje će obaviti kontrolu na licu mesta:

Br .	Ime i prezime	Naziv ustrojstvene jedinice	Funkcija
1.			
..			

Plan aktivnosti:

Br .	Zadatak/Aktivnost	Očekivano vrijeme provedbe
1.	Provjera finansijske dokumentacije	
...		

Plan izradili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Odobrio			Datum plana
Ime i prezime		KLASA	
Funkcija		URBROJ	
Potpis			

Obrazac br. 2.: Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta

KONTROLNA LISTA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA			
Broj i naziv programa			
Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu			
Broj i naziv ugovora (odluke, rješenja, sporazuma)			
Vrijednost ugovora (kn)			
Datum početka ugovora			
Datum završetka ugovora			
Datum kontrole na licu mjesta			
Adresa na kojoj se obavlja kontrola			
Podaci o davatelju sredstava			
Osoba zadužena za praćenje provedbe ugovora			
E-mail			
Primatelj sredstava			
Naziv			
Kontakt osoba			
Telefon			
E-mail			
Izradili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			

Stavke koje se kontroliraju:		DA/NE/ Nije primjenjivo	Referenca
1. FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA			
1.1.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje utrošena sredstva?		
1.2.	Jesu li svi troškovi nastali u promatranom izvještajnom razdoblju?		
1.3.	Jesu li svi dokumenti označeni oznakom „HRZZ“ i brojem projekta?		
1.4.	Jesu li svi dokumenti označeni brojem odgovarajuće stavke finansijskog plana na koju se predmetni dokument odnosi?		
1.5.	Jesu li svi računi izdani na ime organizacije s kojom je sklopljen ugovor o financiranju (izuzev računa za smještaj, prijevoz za službeno putovanje/terensko istraživanje te kotizacije)?		
1.6.	Postoji li bankovni izvadak žiroračuna ili isplatnica glavne blagajne ustanove za refundirane troškove fizičkoj osobi (ukoliko je određeni trošak platila fizička osoba vlastitim sredstvima - smještaj, prijevoz za		

	službeno putovanje/terensko istraživanje te kotizacija)?		
1.7.	Za trošak bankovnih naknada (koje su povezane isključivo za određenu nabavu iz inozemstva) postoji bankovni izvadak na kojem je vidljiv iznos naknade?		
1.8.	Za trošak nabave nove opreme, nadogradnju postojeće opreme i usluge u vrijednosti većoj od 50.000,00 kn bez PDV-a postoje 3 ponude?		
1.9.	Za servis opreme postoji ovjereni radni nalog?		
1.10.	Za troškove službenih putovanja/terenskog istraživanja postoji putni nalog/nalog za rad na terenu sa svim dokumentima koji su temelj obračuna istih?		
1.11.	Ukoliko se određeni trošak pokriva iz više različitih finansijskih izvora, je li na računu jasno i vidljivo naznačeno koji troškovi i u kojem iznosu terete projekt koji financira Zaklada?		
1.12.	Ukoliko trošak PDV-a nije iskazan na računu (primjerice, račun za inozemne nabave robe/usluga/radova), je li na računu naznačen iznos obračunatog PDV-a te postoji li ispunjena izjava koju je potpisala odgovorna osoba službe za računovodstvene i finansijske poslove?		
1.13.	Jesu li svi troškovi u skladu su prihvatljivim troškovima navedenim u Uputi za popunjavanje obrasca za podnošenje izvješća?		

2. KONTROLE NA LICU MJESTA

2.1.	Jesu li u prethodnom razdoblju obavljene kontrole na licu mjesta?		
2.2.	Jesu li problemi/odstupanja od ugovora (uključujući nepravilnosti) otklonjeni?		
2.3.	Jesu li rezultati ove kontrole na licu mjesta ponovo isti?		
2.4.	Je li prilikom ove kontrole utvrđena nepravilnost u provedbi projekta/aktivnosti?		
Opis		<ako je odgovor DA treba kratko opis>	
3	NAPOMENE	<u slučaju potrebe za dostavljanjem dodatne dokumentacije koju primatelj sredstava nije imao tijekom kontrole i rok dostave>	

Kontrolu obavili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			
Potvrdio stanje (odgovorna osoba primatelja sredstava)			
Ime i prezime			
Funkcija			
Potpis			

Obrazac br. 3.: Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA

Podaci o transferu

Broj i opis ugovora ili drugog akta (dalje:
ugovor)

Davatelj sredstava

Primatelj sredstava

Vrijednost ugovora

Datum početka ugovora

Datum završetka ugovora

Ime i prezime/radno mjesto osobe **kod
davatelja sredstava** zadužene za praćenje
provedbe ugovora

Podaci o obavljenoj kontroli

Datum kontrole na licu mjesta

Adresa na kojoj se obavila kontrola

Popis sudionika od strane primatelja
sredstava (*ime i prezime i radno mjesto*)

Popis osoba kojesu obavila kontrolu na licu
mjesta (*ime i prezime i radno mjesto*)

Zapisnik o obavljenoj kontroli

Opisati provedene kontrolne aktivnosti. Preporučena struktura:

1. PROVEDBA PROJEKTA

Jesu li aktivnost provedene u skladu s ugovorom, uključujući i vrijeme provedbe?

Ako se radi o transferu za nabavu robe, da li nabavljena roba odgovara specifikaciji
navedenoj u ugovoru i da li se nalazi na mjestu i koristi kako je navedeno u ugovoru?

Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge /obavljeni radovi količinom i
kvalitetom iznosima predviđenim ugovorom o dodjeli sredstava?

Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta?

2. IZVJEŠĆIVANJE

Odgovaraju li do sada dobiveni izvještaji o provedbi projekta stvarnom stanju?

3. UPRAVLJANJE

Je li korisnik uspostavio sustavan način praćenja aktivnosti projekta i rezultata?

4. ODRŽIVOST

5. PREPORUKE KORISNIKU

Prilozi:

Fotografije i sl.

Odgovorna osoba primatelja sredstava:

Očitovanje na zapisnik:

Izvješće izradili (ime i prezime kontrolora)

Ime i prezime

Ime i prezime

Potpis

Potpis

Datum

izvješća

KLASA

URBROJ

