



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**

ŽUPAN

KLASA: 400-01/22-01/20

URBROJ: 2140-02-22-2

Krapina, 19. rujna 2022.

Na temelju članka 51., stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), članka 13. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15 i 102/19.) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), župan Krapinsko- zagorske županije donosi

**UPUTU ZA PROVOĐENJE NAKNADNIH KONTROLA NAMJENSKOG
KORIŠTENJA ISPLAĆENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA**

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Uputom za provođenje naknadnih kontrola namjenskog korištenja isplaćenih proračunskih sredstava (dalje u tekstu: Uputa), u svrhu uspostave prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u Krapinsko-zagorskoj županiji (dalje u tekstu: Županija) te zakonitog, svrhovitog, učinkovitog i ekonomičnog te djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima, uređuje se sustav naknadnih kontrolnih aktivnosti namjenskog korištenja isplaćenih proračunskih sredstava.

Članak 2.

Naknadne kontrole su kontrole usmjerene na otkrivanje mogućih pogrešaka, nepravilnosti i prijevara, a provode se nakon okončanja poslovnih događaja, povremeno, u skladu s planom ili na zahtjev.

Naknadnim kontrolama provjerava se jesu li proračunska i druga sredstva prikupljena i korištena zakonito, svrhovito i pravodobno te u skladu s preuzetim obvezama, kao i jesu li očekivani rezultati ostvareni.

Naknadne kontrole obavljaju upravna tijela Županije koja odobravaju proračunska sredstva iz članka 3. ove Upute koja su predmet kontrola.

2. Predmet i obuhvat naknadnih kontrola

Članak 3.

Predmet naknadnih kontrola su prijenosi sredstava iz proračuna kojima se, u smislu ove Upute smatraju:

a) tekući prijenosi sredstava

- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru (3511 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru (3512 — oznaka odjeljka u Računskom planu)
- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora (3521 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora (3522 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima (3523 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- tekuće pomoći unutar općeg proračuna (3631 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- tekuće donacije u novcu (3811 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- tekuće donacije u naravi (3812 - oznaka odjeljka u Računskom planu)

b) kapitalni prijenosi sredstava

- kapitalne pomoći unutar općeg proračuna (3632 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- kapitalne donacije neprofitnim organizacijama u (3821 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- kapitalne donacije građanima i kućanstvima (3822 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru (3861 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima izvan javnog sektora (3862 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- kapitalne pomoći poljoprivrednicima i obrtnicima (3863 - oznaka odjeljka u Računskom planu)

3. Kontrolne metode

Članak 4.

Kontrolne metode utvrđene ovom Uputom su:

1. traženje Izvješća o utrošku sredstava za sve prijenose iz proračuna iz članka 3. ove Upute (dalje u tekstu: Izvješće) i
2. kontrola na licu mjesta za prijenose iz proračuna iz članka 3. ove Upute vrijednosti iznad 20.000,00 kuna, na uzorku utvrđenom primjenom odredbe članka 9. stavka 3. ove Upute.

4. Izvješće o utrošku sredstava

Članak 5.

Izrada Izvješća obveza je krajnjeg korisnika doznačenih sredstava.

Pravo upravnog tijela Županije koje odobrava proračunska sredstva da, na osnovi dostavljenog Izvješća, obavlja kontrolu utroška dodijeljenih sredstava kao i mogućnost obustave i povrata doznačenih sredstava uz zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenja istih, utvrđuje se ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim aktom kojim se stvara obveza isplate sredstava iz proračuna.

Izvješće iz ovog članka obvezno sadrži opisni i financijski dio te dokaze o realiziranim prihodima i rashodima.

Opisni dio Izvješća sadrži popis i opis provedenih aktivnosti i postignutih rezultata te usporedbu s planiranim aktivnostima i planiranim rezultatima projekta. Također, mogu se navesti i problemi i poteškoće koje su nastale tijekom realizacije projekta i način kako se namjeravaju riješiti.

Financijski dio Izvješća sadrži pregled planiranih prihoda i rashoda projekta/aktivnosti te realiziranih prihoda i rashoda.

Dokazima o realiziranim prihodima i rashodima smatraju se primjerice – za prihode izlist uplata na bankovni račun za projekt/aktivnost, a za rashode ugovori, fakture, obračuni i slično.

Izvješća se dostavljaju na način kako je utvrđeno u ugovoru o dodjeli sredstava ili drugom aktu kojim se stvara obveza isplate sredstava iz proračuna, a ukoliko nije utvrđeno, dostavljaju se najmanje jednom i to najkasnije 30 dana nakon realizacije projekta/aktivnosti.

Iznimno, župan može zatražiti dostavu Izvješća i izvan utvrđenog rasporeda i to za kapitalne donacije i kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima unutar i izvan javnog sektora.

Kada zaprimi Izvješće, službenik zadužen za praćenje ugovora o dodjeli sredstava, popunjava **Zapisnik** za izvješća (Prilog 1).

5. Kontrola na licu mjesta

Članak 6.

Kontrola na licu mjesta obavlja se na odabranom uzorku isplata krajnjim korisnicima.

Pravo upravnog tijela Županije koje odobrava proračunska sredstva da, na licu mjesta, kod krajnjih korisnika obavlja kontrolu utroška dodijeljenih sredstava kao i mogućnost obustave i povrata doznačenih sredstava uz zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenja sredstva od strane krajnjeg korisnika, utvrđuje se ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim aktom kojim se stvara obveza isplate sredstava iz proračuna.

Za transfere isplaćena u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta se obavlja do kraja proračunske godine. Iznimno, za sredstva isplaćena u studenom i prosincu tekuće godine, kontrola se može obaviti i u prvom kvartalu iduće godine.

Za projekte koji se provode kroz više godina, kontrola se može provesti tijekom realizacije i/ili nakon završetka projekta/aktivnosti za koju su isplaćena sredstva.

Članak 7.

Ciljevi kontrole na licu mjesta su provjeriti izvršavaju li se ugovorne obveze u skladu s Ugovorom, 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 prikazani troškovi u skladu s načelom prihvatljivosti troškova i dr.

Članak 8.

Nadležno upravno tijelo Županije treba napraviti analizu očekivanih isplata po pojedinim projektima ili aktivnosti, te izraditi prijedlog Godišnjeg plana kontrola na licu mjesta za odnosno upravno tijelo Županije.

Godišnjim planom se detaljnije definira područje kontrole, ime i prezime kontrolora te planirano vremensko razdoblje u kojem se kontrole trebaju obaviti (npr. određeni mjesec ili tromjesečje). Takvo vremensko razdoblje se utvrđuje uzevši u obzir dinamiku donošenja odluka o rasporedu subvencija, pomoći i donacija krajnjim korisnicima, objave javnih poziva i zaključivanja ugovora o dodjeli sredstava te dinamiku isplaćivanja sredstava.

Prijedlog Godišnjeg plana kontrola na licu mjesta Krapinsko-zagorske županije koji uključuje sve stavke iz Priloga 2. ove Upute izrađuje upravno tijelo Županije nadležno za financije na temelju prijedloga godišnjih planova kontrola na licu mjesta koje mu dostavljaju ostala upravna tijela Županije, svako za svoj djelokrug rada, najkasnije do kraja ožujka tekuće godine.

Na temelju prijedloga Godišnjeg plana kontrole na licu mjesta, koji utvrđuje upravno tijelo Županije nadležno za financije, župan donosi godišnji plan kontrola na licu mjesta, najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

Osim kontrola na licu mjesta sukladno Godišnjem planu kontrola na licu mjesta, prema potrebi se mogu provoditi i *ad hoc* kontrole na licu mjesta.

Članak 9.

Za potrebe obavljanja kontrole na licu mjesta, odabire se uzorak, uzimajući u obzir financijske (vrijednost ugovora, isplaćeni iznos i sredstva), operativne (namjena transfera, iskustvo primatelja sredstava) i vanjske indikatore (dostupne informacije o primatelju sredstava, prethodno iskustvo u kontroli kod primatelja sredstva).

Minimalan uzorak kontrole na licu mjesta iznosi 10%, a najviše 100 krajnjih korisnika, odnosno primatelja sredstava kojima je na godišnjoj razini isplaćeno 20.000,00 kn ili više.

Članak 10.

Kontrolu na licu mjesta obavljaju najmanje dvije osobe, službenici koje odredi pročelnik nadležnog upravnog odjela.

Svaka kontrola na licu mjesta provodi se sukladno Planu rada za kontrolu na licu mjesta (Prilog 3. ove Upute), koji donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela Županije, a pripremaju ga službenici određeni za obavljanje kontrole na licu mjesta, najmanje 7 dana prije dana početka obavljanja iste.

Najava o obavljanju kontrole na licu mjesta dostavlja se korisniku kod kojeg se planira provesti kontrola na licu mjesta najmanje 3 dana prije dana početka obavljanja iste.

Prilikom obavljanja kontrola na licu mjesta ispunjava se kontrolna lista (Prilog 4), a kao dokaz obavljene kontrole, treba sadržavati jasnu referencu koja upućuje na pregledane dokumente i kopije koje se uzimaju samo onda kad je to, prema procjeni kontrolora, neophodno.

Kontrolori mogu utvrditi činjenice na slijedeće načine:

- neposrednim promatranjem koje se može odnositi na objekte, opremu, dokumente, evidencije i sl.
- razgovorom s odgovornom osobom primatelja sredstava sa svrhom utvrđivanja/prikupljanja činjenica/dokaza
- mjerenjem radi usporedbe s podacima zabilježnim u dokumentima/evidencijama (i neposredno promatranje vizualnih parametara se može smatrati mjerenjem).

Ukoliko su uočene nepravilnosti, primjenjuje se **procedura za izvještavanje o nepravilnostima**.¹

¹ Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru (NN 78/2020)

Temeljem popunjene Kontrolne liste, izrađuje se nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta u roku 5 radnih dana od obavljene kontrole i dostavlja ga kontroliranoj instituciji/korisniku sa zahtjevom da dostavi svoje komentare na nacrt najkasnije u roku od 8 radnih dana od primitka istog, Ukoliko kontrolirana institucija/korisnik ne dostavi komentare na nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta, smatra se da je sa istim suglasan.

Nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta obvezno sadrži mišljenje o obavljenoj kontroli i uočene probleme kao i preporuke za poboljšanje i proceduru otklanjanja problema.

Po zaprimljenim komentarima i očitavanju na tekst nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta, izrađuje se konačan tekst **Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta** (Prilog 5).

Konačni tekst Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta odobrava čelnik nadležnog upravnog tijela Županije te se isti, u roku od 8 radnih dana od dana proteka roka za komentare na nacrt dostavlja kontroliranoj instituciji/ korisniku sredstava te upravnom tijelu nadležnom za financije.

5. Prijelazne odredbe

Članak 11.

Izuzetno za 2022. godinu, prijedloge Godišnjih planova kontrola iz članka 8., stavka 1., nadležna upravna tijela Županije obvezna su izraditi i dostaviti upravnom tijelu Županije nadležnom za financije najkasnije do 30. rujna 2022. godine, a upravno tijelo Županije nadležno za financije obvezno je izraditi prijedlog Godišnjeg plana kontrola na licu mjesta Krapinsko-zagorske županije i dostaviti ga županu, najkasnije do 15. listopada 2022. godine.

Izuzetno, Plan kontrola na licu mjesta Krapinsko-zagorske županije za 2022. godinu, župan će donijeti najkasnije do 30. listopada 2022. godine.

6. Završne odredbe

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove upute prestaje važiti Uputa za provođenje naknadnih kontrola namjenskog korištenja isplaćenih proračunskih sredstava, Kl. 470-04/14-01/02; URBROJ 2140/01-07-14-3 od 10. travnja 2014. godine, Izmjene i dopune Upute za provođenje naknadnih kontrola namjenskog korištenja isplaćenih proračunskih sredstava Kl. 470-04/14-01/02; URBROJ 2140/01-07-14-6 od 10. listopada 2014. godine te URBROJ 2140/01-07-16-2 od 01. veljače 2016. godine.

Ova Uputa stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.



Dostaviti:

1. Upravna tijela Županije,
n/p pročelnika,
2. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“,
3. Za Zbirku isprava,
4. Pismohrana.

POPIS PRILOGA

I. ZA IZVJEŠĆA

PRILOG 1. Zapisnik primljenih izvještaja

II. ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

PRILOG 2. Godišnji plan kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna isplaćenih iz nacionalnih sredstava u ____ godini

PRILOG 3. Plan rada za kontrolu na licu mjesta

PRILOG 4. Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta

PRILOG 5. Izvješće o kontroli na licu mjesta

I. ZA IZVJEŠĆA

PRILOG 1.

ZAPISNIK PRIMLJENIH IZVJEŠTAJA

Broj i naziv programa u proračunu			
Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu			
Broj i naziv ugovora/odluke/rješenja/sporazuma			
Vrijednost ugovora (kn)			
Datum početka ugovora			
Datum završetka ugovora			
Datum dostave izvješća			
<u>Podaci o davatelju sredstava</u>		<u>Osoba koja je kod davatelja sredstava odgovorna za projekt/aktivnost</u>	
Naziv korisnika proračuna		Naziv ustrojstvene jedinice	
Naziv nadležne ustrojstvene jedinice		Ime i prezime	
Osoba nadležna za program u proračun			
<u>Korisnik sredstava</u>			
Naziv			
Kontakt osoba			
Telefon			
E-mail			
<u>Kontrolirao</u>			
Ime i prezime			
Funkcija			
Datum			
Potpis			
<u>Odobrio</u> (osoba nadležna za program u proračunu)			
Ime i prezime			
Funkcija			
Datum			
Potpis			

a) KONTROLNA LISTA

STAVKE KOJE SE KONTROLIRAJU		DA/NE/ Nije primjenjivo	Bilješka/ komentar
1.	SADRŽAJ IZVJEŠĆA		
1.1.	Podaci o projektu i programu		
1.2.	Provedene i planirane aktivnosti (opis, procjena financijskog izvršenja)		
1.3.	Rezultati		
1.4.	Sažetak financijskog napretka		
1.5.	Problemi tijekom provedbe aktivnosti		
1.6.	Financijske i druge izmjene i dopune Ugovora		
-popunjavati na temelju dostavljenog izvještaja-			
2. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma)			
2.1.	Jesu li aktivnosti obavljene u skladu s ugovorom o dodjeli sredstava, uključujući i vrijeme provedbe?		
2.2.	Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključene u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno, ili ako nije, je li davatelj sredstava bio informiran o izmjenama u odnosu na ugovor?		
2.3.	Jesu li ostvareni rezultati/ ciljevi projekta/ aktivnosti za izvještajno razdoblje?		
3. IZVJEŠĆIVANJE			
3.1.	Odgovaraju li do sada dobiveni izvještaji o provedbi projekta/aktivnosti stvarnom stanju?		
3.2.	Jesu li svi traženi izvještaji bili dostavljeni na vrijeme?		
4. UPRAVLJANJE			
4.1.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje utrošena i dobivena sredstva?		
4.2.	Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge/ obavljene radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim u ugovoru?		
5. ODRŽIVOST			
5.1.	Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta/aktivnosti po njegovu završetku?		
5.2.	U slučaju da je predviđen nastavak projekta/aktivnosti, je li utvrđen plan financiranja?		
5.3.	Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/kupljene opreme/izgrađenog programa i sl.?		

B) ZAKLJUČAK

Stanje provedbe s obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate i s obzirom na odredbe ugovora

Problemi/odstupanja od ugovora koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti)

Preporuke korisniku sredstava (korektivne aktivnosti, odgovorna osoba, rok)

BILJEŠKE/KOMENTARI

Bilješka/komentar

II. ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

PRILOG 2.

GODIŠNJI PLAN KONTROLA NA LICU MJESTA ZA _____ GODINU

RB	PLANIRANA PRORAČUNSKA SREDSTVA			NOSITELJI I ROKOVI PROVEDBE	OSOBE KOJE OBAVLJAJU KONTROLU NA LICU MJESTA		PLANIRANO VREMENSKO RAZDOBLJE KONTROLE (mjesec, tromjesečje ili sl.)
	Oznaka programa	Oznaka projekta/aktivnosti	Sredstva proračuna za projekt/aktivnost (kn)		Ustrojstvena jedinica nadležna za projekt/aktivnost	Rok za provedbu projekta/aktivnosti	
1.							
2.							
3.							
Uz navedeno, sredstva podliježu i ad hoc kontrolama.							

ŽUPAN

PRILOG 3.

PLAN RADA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

Korisnik sredstava: _____
(Naziv korisnika sredstava kod kojeg će se kontrola provesti)

Davatelj sredstava: _____
(Naziv nadležne ustrojstvene jedinice koja je odobrila sredstva)

Broj i naziv programa u proračunu: _____

Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu: _____

Ugovori² koji će se kontrolirati i podaci o pojedinačnim isplatama za čije namjensko korištenje će se obaviti kontrola (uzorak):

Br.	Ugovor				Isplate	
	Broj i naziv	Vrijednost (kn)	Datum početka	Datum završetka	Iznos (kn)	Datum
1					1. 2. ...	
2						
..						

Datum kontrole na licu mjesta: _____

Adresa na kojoj se obavlja kontrola: _____

Osobe koje će obavljati kontrolu na licu mjesta:

Br.	Ime i prezime	Naziv ustrojstvene jedinice	Funkcija
1			
2			
..			

Plan aktivnosti

Br.	Aktivnost	Očekivano vrijeme provedbe
	Priprema	
1		
2		
..		
	Obavljanje	
1		
2		
..		

Plan pripremio (služenik kod davatelja sredstava odgovornog za projekt/aktivnost)	Plan kontrolirao (druga osoba koja obavlja kontrolu na licu mjesta)	
Ime i prezime	Ime i prezime	
Potpis	Potpis	
Odobrio (Osoba nadležna za program u proračunu)	Datum plana	
Ime i prezime	KLASA	
Funkcija	UR BROJ	
Potpis		

² Ugovor o dodjeli sredstava ili drugi akt kojim se stvara obveza isplate sredstava iz proračuna

PRILOG 4.

KONTROLNA LISTA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA			
Broj i naziv programa u proračunu			
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			
<u>Podaci o davatelju sredstava</u>		<u>Osoba koja je kod davatelja sredstava odgovorna za projekt/aktivnost</u>	
Naziv korisnika proračuna		Naziv ustrojstvene jedinice	
Naziv nadležne ustrojstvene jedinice		Ime i prezime	
Osoba nadležna za program u proračun			
<u>Primatelj sredstava</u>			
Naziv			
Kontakt osoba			
Telefon			
E-mail			
<i>Izradili (ime i prezime kontrolora)</i>			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	

Datum izrade			
Stavke koje se kontroliraju:		DA/NE/ Nije primjenjivo	Referenca
1. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma)			
1.1.	Je li roba/oprema isporučena odnosno usluga/radovi izvršeni?		
1.2.	Je li roba/oprema isporučena odnosno usluga/radovi izvršeni u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?		
1.3.	Odgovara li roba/oprema odnosno usluga/radovi u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?		
1.4.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?		
1.5.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom izvršenja usluge/radova i o čemu postoje izvješća?		
1.6.	Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključene u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno, ili ako nije, je li davatelj sredstava bio informiran o izmjenama u odnosu na ugovor?		
1.7.	Jesu li ostvareni rezultati/ciljevi projekta/aktivnosti?		
2. IZVJEŠĆIVANJE			
2.1.	Je li dostupan dokaz o isporučenoj robi/opremi odnosno izvršenoj usluzi/radovima (izvješća)?		
2.2.	Odgovaraju li do sada dobivena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti stvarnom stanju?		
2.3.	Jesu li sva tražena izvješća bila dostavljena na vrijeme?		
3. UPRAVLJANJE			
3.1.	Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?		
3.2.	Je li oprema /uređaj testiran?		
3.3.	Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?		
3.4.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)?		
3.5.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje dobivena i utrošena sredstva?		

3.6.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje dobivena i utrošena sredstva?		
3.7.	Jesu li plaćeni iznosi u skladu s ugovorenim iznosom?		
4. ODRŽIVOST			
4.1.	Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta/aktivnosti po njegovu završetku?		
4.2.	U slučaju da je predviđen nastavak projekta/aktivnosti, je li utvrđen plan financiranja?		
4.3.	Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/kupljene opreme i sl.?		
5. KONTROLE NA LICU MJESTA			
5.1.	Jesu li u prethodnom razdoblju obavljene kontrole na licu mjesta?		
5.2.	Jesu li problemi/odstupanja od ugovora (uključujući nepravilnosti) otklonjeni?		
5.3.	Jesu li rezultati ove kontrole na licu mjesta ponovo isti?		
5.4.	Je li prilikom ove kontrole utvrđena nepravilnost u provedbi projekta/aktivnosti?		
	Opis	<ako je odgovor DA treba kratko opis>	
6.	NAPOMENE	<u slučaju potrebe za dostavljanjem dodatne dokumentacije koju primatelj sredstava nije imao tijekom kontrole i rok dostave>	

PRILOG 5.

IZVJEŠĆE O KONTROLI NA LICU MJESTA

<u>Prvi dio</u>	
Broj i naziv programa u proračunu	
Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu	
Broj i naziv ugovora/odluke/rješenja/sporazuma	
Vrijednost ugovora (kn)	
Datum početka ugovora	
Datum završetka ugovora	
Datum primljenih izvješća o provedbi projekata	
Datum prethodno obavljenih kontrola na licu mjesta	
Datum predmetne kontrole na licu mjesta	
Adresa na kojoj se obavila kontrola	
Popis sudionika od strane korisnika sredstava	1. Ime i prezime, radno mjesto 2. ...
Cilj projekta/ aktivnosti	
Stanje provedbe s obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate i s obzirom na odredbe ugovora	
Način na koji se upravlja projektom/aktivnosti od strane korisnika sredstava	
Održivost projekta/ aktivnosti	
Problemi/odstupanja od ugovora koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti)	
Preporuke korisniku sredstava (korektivne aktivnosti, odgovorna osoba, rok)	
<u>Drugi dio</u>	
Zaključak (sažetak o provedbi projekta/aktivnosti; hoće li biti potrebno ponovno kontrolirati)	
Popis privitaka (ako ih ima- fotografije i sl.)	1. 2.
<u>Pripremio</u> (službenik kod davatelja sredstava odgovornog za projekt/ aktivnost)	<u>Kontrolirao</u> (druga osoba koja obavlja kontrolu na licu mjesta)

Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Odobrio (Osoba nadležna za program u proračunu)		Datum izvješća	
Ime i prezime		KLASA	
Funkcija		UR BROJ	
Potpis			

BILJEŠKE/KOMENTARI

< ime i prezime službenika kod davatelja sredstava odgovornog za projekt/ aktivnost>

Točka iz stupca
Bilješka/komentar

Opis bilješke/komentara

< ime i prezime druge osobe koja obavlja kontrolu na licu mjesta>

Točka iz stupca
Bilješka/komentar

Opis bilješke/komentara

<ime i prezime osobe nadležne za program u proračunu

Točka iz stupca
Bilješka/komentar

Opis bilješke/komentara

