

**Interreg IPA Cross-border Cooperation Programme  
Croatia-Bosnia and Herzegovina-Montenegro  
2014-2020**

**Implementacija projekata u okviru 2. Poziva na  
dostavu projektnih prijedloga**

**PITANJA & ODGOVORI**

## Sadržaj

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| A. Izvještavanje .....                     | 3  |
| B. Financijsko upravljanje projektom ..... | 8  |
| C. Modifikacije .....                      | 10 |
| D. Javna nabava .....                      | 10 |
| E. Komunikacija i vidljivost .....         | 18 |
| F. Ostalo.....                             | 19 |

## A. Izvještavanje

**P:** Kada su u pitanju troškovi osoblja, na programskoj web stranici postoji template za Timesheet i Periodic staff report, da li je on obavezujući? Određeni partneri imaju osoblje koje je već jednim dijelom angažovano na drugim projektima ali će da imaju određen postotak angažmana i na našem projektu. Na prethodnom projektu imaju već šihterice (timesheet) na kojima se prikazuje i dio angažmana na drugim projektima. S obzirom da politika organizacije nalaže da zaposleni svoje radno vrijeme prikazuje u okviru jedne šihterice odnosno da iz organizacije za zaposlenog ne može da izađe više različitih šihterica, interesuje ih da li mogu da koriste već postojeće šihterice ili su obavezne šihterice date programom?

**O:** Svi obrasci koje su Programska tijela pripremila i objavila u okviru PIM-a ([Project Implementation Manual](#)), pa tako i obrazac „Timesheet“ i „Periodic staff report“ nisu obavezni, već preporučeni za korištenje – projektni partneri mogu prilagoditi sve obrasce svojim potrebama ili koristiti vlastiti obrazac ukoliko isti sadrži minimum traženih podataka kao preporučeni obrazac. Međutim, ukoliko se koristi obrazac timesheet-a koji je u upotrebi i u okviru drugog projekta financiranog iz nekog drugog Programa (npr. za osobe koje rade paralelno na dva različita projekta na dva različita programa), potrebno je voditi računa da predmetni obrazac timesheet-a u tom slučaju ne sadrži isključivo oznake vidljivosti tog drugog programa, odnosno da je isti jasno označen i Programskim/projektnim logom.

**P:** Da li se prilikom izvještavanja, kada se pravdaju troškovi u slučaju kojih je provedena javna nabava, u eMS prilaže cijela dokumentacija vezana za nabavu (od poziva i natječajne dokumentacija, evaluacije do ugovora) ili samo određeni dokumenti?

**A:** Potrebno je priložiti kompletnu dokumentaciju javne nabave, što je i navedeno u PIM-u (Project Implementation Manual), sekcija 3.1.1.1. Financial Management (tabele sa popisom dokumentacije koju je potrebno dostaviti kod prijave troška u okviru pojedine kategorije troškova).

**P:** Hrvatski smo partner i imamo sljedeće pitanje: vezano za platne liste koje se prilikom izvještavanja prilažu u eMS, u Prilogu 5 Smjernica o prihvatljivosti troškova za hrvatske partnere” (“Guidelines for eligibility of expenditure for Croatian Project Partners 3.0”) navodi se da se dokumenti koje posjedujemo u elektronskom obliku trebaju pretvoriti u PDF format, a ne skenirati, i pritom kao primjere navode JOPPD obrasce, platne liste i dr. Međutim, JOPPD i Platne liste se potpisuju od strane poslodavca. Trebamo li onda poslati skenirane potpisane ili PDF nepotpisane dokumente?

**A:** Obzirom da je u većini računovodstvenih programa za obradu plaća moguće iz aplikacije direktno konvertirati (“exportirati”) određeni dokument u PDF format (npr. platnu listu ili JOPPD obrazac), u tom slučaju nije potrebna dostava potpisanih platnih lista/JOPPD obrazaca. Preporučamo da dokumente koje posjedujete u elektronskom formatu (npr. bankovni izvodi e-bankarstva, JOPPD

obraci, platne liste i slično) pretvorite u PDF format (kako bi se mogli pretraživati Ctrl+F funkcijom) – nije ih potrebno printati, potpisivati, pa ponovno skenirati.

**P: Da li kod pravljanja troška plaće pod jednim unosom pravdamo više mjeseci od jednom (cijeli period) za jednu osobu ili za svaki mjesec radimo poseban unos troška?**

O: Preporuka je da pod jednim unosom u eMS pravdate (prijavljujete) plaću za cijeli izvještajni period za svaku zaposlenu osobu posebno. Kao koristan alat prilikom prijave troška možete koristiti Prilog 1, 2 ili 3 (ovisno o metodi koja se primjenjuje) iz „Priloga smjernicama o prihvatljivosti troškova za hrvatske partnere 3.0“ ([Annexes to Guidelines for eligibility of expenditure for Croatian Project Partners 3.0](#)) – predmetni prilozi preporučuju se za upotrebu projektnim partnerima koji koriste jednu od metoda obračuna troškova plaća prema metodi „stvarnih troškova“ (real cost) bez obzira iz koje države sudionice programa dolaze.

**P: Hrvatski smo partner i imamo pitanje vezano uz obračun putnih naloga u sklopu našeg projekta. Zanima nas da li si možemo prije službenog putovanja isplatnicom isplatiti iz blagajne predujam za službeni put, te tu isplatnicu priložiti u Partner Progress Report? Također, molim Vas ako nam možete navesti što je sve potrebno od popratne dokumentacije za pravljanje službenog putovanja (putni nalog, računi za gorivo, cestarinu, smještaj, hrana, agenda i sl.) i da li imate neki poseban predložak putnog naloga prema programu?**

O: Program ne propisuje posebne obrasce putnog naloga, partneri mogu koristiti standardne obrasce vlastitih institucija koji trebaju sadržavati sve relevantne informacije sukladno nacionalnom zakonodavstvu.

Isplata predujma za dnevnicu ili per diem je prihvatljiva, ali u tom slučaju uz putni račun mora biti priložena sva relevantna dokumentacija (potvrda o primitku predujma, isplatnica i sl.) – uz napomenu da je trošak moguće prijaviti tek nakon što je službeni put završen.

Potrebna dokumentacija za prijavu troškova u proračunskoj kategoriji Putni troškovi i troškovi smještaja popisana je u PIM-u ([Project Implementation Manual](#), sekcija, 3.1.1.1. Financial Management), kao i u Smjernicama o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere - [Guidelines for eligibility of expenditure for Croatian Project Partners 3.0](#) (sekcija 7.3.).

**P: Da li je u okviru projektnog izvještaja (Project Progress Report-a) potrebno priložiti certifikat partnera čiji troškovi su iznosili 0,00 EUR za relevantni izvještajni period (nije bilo potrošnje)?**

O: Prije podnošenja projektnog izvještaja kroz eMS, Vodeći partner prilaže certifikate svih partnera koji su im izdani u okviru odobrenog partnerskog izvještaja, pa i u slučaju kada je iznos na certifikatu 0,00 EUR (partner nije imao prijavljene troškove u okviru relevantnog izvještajnog perioda).

**P: Kada se izvještava o postignutim ciljnim vrijednostima projektnih pokazatelja učinka (*project output*), na što treba obratiti pažnju?**

O: U svakom Izvješću o napretku projekta potrebno je za svaki projektni output izvijestiti o vrijednosti postignutoj u relevantnom izvještajnom razdoblju (*Achieved in This Report*), priložiti odgovarajući dokaz i navesti razinu postignuća (*Level of Achievement*). Treba imati na umu da odabrana razina postignuća mora biti kumulativna, dok se pod prijavljenu dostignutu ciljnu vrijednost za pojedini projektni output treba naznačiti samo postignuće u izvještajnom razdoblju za koje se izvještava.

Ukoliko se prijavljuje određeno ostvarenje nekog projektnog outputa potrebno je u produžetku tog projektnog outputa priložiti odgovarajući dokaz. Napominjemo da ovdje nije potrebno prilagati velik broj dokumenata, odnosno dokaza, već je dovoljno priložiti jedan kumulativni ili najrelevantniji dokaz, a u opisu navesti gdje su priloženi ostali dokumenti povezani s tim projektnim outputom (npr. uz određenu isporučevinu, u Partnerskom izvješću i sl.). Primjerice, ako se radi o poboljšanju neke institucije za podršku poslovanju, kao kumulativni dokaz dovoljno je priložiti jedan dokument koji će sadržavati podatke o kojoj se instituciji radi, kratak opis aktivnosti provedenih u svrhu poboljšanja (renovacija, opremanje i sl.) te nekoliko fotografija koje prikazuju situaciju prije i nakon provedenih aktivnosti. Ostale dokumente poput fotografija pojedinačne nabavljene opreme, fotografija pojedinih faza u izvođenju radova i sl. nije potrebno prilagati uz projektni output, već je dovoljno u opisu navesti gdje se nalaze.

Popis dokaza relevantnih za svaki programski pokazatelj učinka naveden je u Prilogu 5 Implementacijskog priručnika (*Project Implementation Manual – PIM*).

**P: U sklopu jednog projektnog outputa planiramo edukacije za stručnjake, no edukacije će se održati tek u idućem izvještajnom razdoblju, a u ovome smo završili s organizacijom edukacije i izradom edukacijskih materijala što bismo htjeli prikazati u sklopu projektnog outputa u dijelu *Project Main Outputs* u ovom izvještajnom razdoblju.**

O: S obzirom na to da se navedeni projektni output odnosi na broj educiranih sudionika i da su odgovarajući dokaz za ostvarenje tog projektnog outputa potpisne liste s edukacija koje će biti održane u idućem izvještajnom razdoblju, u ovom izvještajnom razdoblju ne može se izvijestiti o ostvarenju tog projektnog outputa. O navedenim završenim aktivnostima vezanima uz organizaciju edukacije i izradu edukacijskih materijala može se izvijestiti u ovom izvještajnom razdoblju u sklopu relevantnih aktivnosti i isporučevina.

**P: Iako nam je ciljna vrijednost projektnog outputa 0, ipak smo ostvarili neke rezultate i htjeli bismo ih prikazati u projektnom izvješću.**

O: U dijelu *Project Main Outputs* izvještava se o samo ostvarenjima projektnih outputa čija je ciljna vrijednost veća od 0. Ukoliko je ciljna vrijednost ostvarenja projektnog outputa 0, relevantna ostvarenja trebaju biti opisana unutar odgovarajuće aktivnosti i isporučevina, no molimo ne ispunjavati polja u dijelu *Project Main Outputs* niti prilagati dokaze kada je ciljna vrijednost projektnog pokazatelja učinka 0.

**P: Započeli smo s ispunjavanjem Project Progress Reporta za 1. izvještajno razdoblje gdje smo imali tek nekoliko aktivnosti. Zanima nas trebamo li ispunjavati polja koja se odnose samo na tih nekoliko aktivnosti.**

O: Prilikom ispunjavanja Izvješća o napretku projekta (*Project progress report*), u eMS-u su prikazana sva polja sukladno projektnoj prijavi. Tijekom izvještavanja potrebno je popuniti sva polja aktivnosti, odnosno njihovih isporučevina (*deliverables*) i obavezno odabrati relevantan status aktivnosti (*Activity status*) i isporučevina (*Deliverable status*), s time da je za isporučevine koje su aktualne za tekuće izvještajno razdoblje potrebno u polju *Del Description* dati kratko objašnjenje o postignutom napretku za svaku isporučevinu, te, ukoliko je primjenjivo, priložiti dokaze o postignutim isporučevinama. Čvrsto preporučamo priložiti najviše jedan privitak po isporučevini. Ako je dokaz već unesen kod nekog Partnera u Partnerskom izvještaju, onda je dovoljno samo navesti pod *Del Description* gdje se nalazi dokaz.

Polja koja se odnose na aktivnosti/isporučevine koje nisu aktualne za tekuće izvještajno razdoblje ne bi trebala ostati prazna, već je potrebno odabrati njihov trenutni status i dopisati informaciju o njihovom statusu:

- kod odabira statusa „*not started*“ za aktivnosti/isporučevina koje još nisu ni započele molimo dopisati u opisu pod *Del Description* „*N/A*“
- kod odabira statusa „*behind the schedule*“ za aktivnosti/isporučevina koje kasne prema predviđenom planu provedbe molimo objasniti u opisu razlog kašnjenja i navesti kada se očekuje početak te isporučevine
- kod odabira statusa „*completed*“ za aktivnosti/isporučevina koje su završile u prethodnom izvještajnom razdoblju molimo navesti u opisu u kojem je izvještajnom razdoblju isporučevina završila i gdje se nalaze relevantni dokazi.

**P: Prilikom izvještavanja, što bismo trebali navoditi pod polje *Highlights of Main Achievements*, a što pod polje *Please Describe The Progress In This Reporting Period And Explain How Were Partners Involved And Who Did What* unutar radnih paketa?**

O: Pod polje *Highlights of Main Achievements* trebaju biti navedena najvažnija postignuća i ostvarene aktivnosti tijekom izvještajnog razdoblja. LP treba:

- dati vremenski okvir svake aktivnosti unutar izvještajnog razdoblja,
- kvantificirati podatke (npr. broj sudionika na nekom događanju, broj projektnih sastanaka, radionica i sl., broj pojavljivanja u medijima, itd.),
- navesti generalne informacije o vidljivosti projekta i programa kroz izvještajno razdoblje.

Pod polje *Please Describe The Progress In This Reporting Period And Explain How Were Partners Involved And Who Did What* unutar radnih paketa potrebno je jasno opisati sažetak provedenih aktivnosti u izvještajnom razdoblju za svaki radni paket sa sljedećim informacijama:

- opisati planirane aktivnosti, aktivnosti koje se provode i one koje su implementirane u izvještajnom razdoblju,
- jasan i detaljan opis uključenosti svakog partnera,
- postignuti projektni outputi i rezultati.

Preporuča se izbjegavati ponavljanje informacija o projektnim ciljevima, intervencijama, nabranje samo naziva ostvarenih aktivnosti i sl., ne navoditi pojedinačna imena uključena u specifičnu aktivnost, imena hotela gdje se odvijala neka aktivnost, imena stručnjaka angažiranih za provedbu neke aktivnosti itd.

**P: Tijekom tekućeg izvještajnog razdoblja susreli smo se s određenim problemima u provedbi projekta. Gdje je sve potrebno izvijestiti o problemu?**

O: Unutar Izvješća o napretku projekta postoje 2 polja za izvještavanje o problemima tijekom provedbe projekta. Prvo polje *Problems And Solutions Found* se nalazi pod dijelom *Report*. Tu je potrebno navesti sažetak problema/devijacija u izvještajnom razdoblju. Potrebno je opisati i planirana i poduzeta rješenja (npr. promjene i izazovi u partnerstvu, promjene/problemi u implementaciji aktivnosti, kašnjenja u provedbi aktivnosti, problemi u procesu javne nabave, modifikacije budžeta i sl.).

Drugo polje *Please Describe And Justify Any Problems And Deviations Including Delays From The Work Plan Presented In The Application Form And The Solutions Found* nalazi se unutar svakog radnog paketa i tu je potrebno navesti informacije o problemima tijekom implementacije koji se odnose samo na taj odabrani radni paket, kao i manje devijacije ili kašnjenja te koje su mjere poduzete.

Napominjemo kako je potrebno redovito komunicirati sa Zajedničkim tajništvom kod određenih odstupanja od plana provedbe projekta.

**P: Kako bismo upoznali širu javnost (Target group = General public) s našim projektom, odlučili smo se na nekoliko promidžbenih kampanja. Prva je postavljanje billboarda na jednoj važnoj lokalnoj prometnici na 30 dana. Računamo kako tamo svakodnevno prođe oko 1 000 motornih vozila lokalnog stanovništva, što bi u 30 dana iznosilo oko 50 000 osoba koje su vidjele naš billboard. Drugi način je putem 9 radijskih oglašavanja kojim je obuhvaćeno područje od oko 40 000 lokalnog stanovništva kroz 3 izvještajna razdoblja, što bi iznosilo 120 000 osoba po izvještajnom razdoblju, odnosno 360 000 osoba po završetku radijskog oglašavanja. Treći način je upoznavanje šire javnosti putem društvene mreže gdje brojimo svaki „like“ i komentar. Računamo li ispravno?**

O: Promidžbenim kampanjama može se upoznati šira javnost s projektom i projektnim aktivnostima, no pri brojanju treba, kao i kod svih ciljnih skupina, biti oprezan kako ne bi bilo duplog brojanja te treba voditi računa o metodologiji izračuna ostvarenih vrijednosti ciljnih skupina, koja je svojstvena ciljnoj skupini *General public*. Kod računanja osoba koje su vidjele billboard uz lokalnu prometnicu, mora se uzeti u obzir da pretežito ista lokalna motorna vozila i osobe prolaze svakodnevno tom prometnicom, što prema navedenom izračunu predstavlja višestruko brojanje. Pri brojanju predlažemo računati određeni postotak stanovništva koji koristi tu prometnicu, bez višestrukog brojanja.

Navedeni izračun osoba vezan uz radijsko oglašavanje također predstavlja višestruko brojanje. Bez obzira na broj oglašavanja, treba uzeti u obzir koliki postotak stanovništva sluša određeni radio. Također, nije dozvoljeno brojanje vrijednosti ciljnih skupina koje predstavljaju iste osobe iz više izvještaja.

Kod dokazivanja promidžbe putem društvenih mreža, potrebno je koristiti statističke podatke dostupne putem alata analize podataka (npr. Google Analytics) ili statistike dostupne na društvenim mrežama.

Napomena: U projektnoj prijavi pod dijelom *Target groups* navedeno je koje institucije/pojedinci se računaju pod svakom ciljnom skupinom i što se smatra dokazom. Predlažemo pratiti opise ciljnih skupina u projektnoj prijavi kako bi ostvarene i prijavljene ciljne skupine bile u skladu s informacijama u projektnoj prijavi.

**P: Pri izvještavanju smo shvatili kako nismo prijavili sve ostvarene vrijednosti ciljnih skupina (Target groups) u prethodnom izvještajnom razdoblju. Možemo li ih naknadno prijaviti?**

O: Dozvoljeno je naknadno prijavljivanje ostvarenih vrijednosti ciljnih skupina. Potrebno je ostvarenoj vrijednosti iz tekućeg izvještajnog razdoblja pribrojati naknadno prijavljene ostvarene vrijednosti iz prethodnog izvještajnog razdoblja u polje *Target Groups Reached Current Report*. U polju *Source Of Verification* je potrebno navesti gdje se mogu naći dokazi za trenutne i prethodne ostvarene vrijednosti, dok u polje *Description Of Target Group* je potrebno nabrojati institucije i kratko objasniti uključenost određenih institucija/osoba. Napominjemo kako je potrebno izbjegavati duplo brojanje ciljnih skupina, nije dozvoljeno brojanje institucija projektnih partnera pod ciljne skupine, te da se pojedine osobe mogu brojati samo u ciljnim skupinama *Other* i *General public*. Iznimno se pojedinci mogu brojati i pod ciljnu skupinu SME u slučaju kada se broje vlasnici Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (OPG), licencirani turistički vodiči, sudski tumači i sl., ukoliko je tako već definirano u projektnoj prijavi.

**B. Financijsko upravljanje projektom**



**P: Asistentica na projektu radi 79% na projektu. Njezina plaća u iznosu od 100% se isplaćuje s računa partnera, a ne s podračuna projekta. Naše mišljenje je da se plaća isplaćuje sa računa partnera, a ostali troškovi s podračuna projekta. Molimo informaciju hoće li navedeno predstavljati probleme u odobravanju troškova.**

O: Sva plaćanja je moguće vršiti s osnovnog računa partnera – Program ne propisuje obvezu otvaranja podračuna za potrebe projekta.

Nevezano uz račun/podračun sa kojeg je izvršeno plaćanje troška, napominjemo da se svi troškovi projekta koji nastaju u skladu s proračunskim linijama iz prijavnog obrasca (budžeta), a čiji su iznosi vidljivi iz popratne dokumentacije (platne liste, troškovi putovanja, dokazi o isplatama, računi, razne vrste ugovora, itd.) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi). Navedeno proračunski korisnici osiguravaju pomoću mjesta troška ili po proračunskim klasifikacijama. Ostali korisnici to mogu osigurati kreiranjem dodatnih analitika ili profitnih centara za potrebe projekta u svom računovodstvenom sustavu.

**P: Hrvatski projektni partner na projektu primjenjuje fiksnu stopu (flat rate) za obračun troškova osoblja. Pomoćnik voditelja projekta zaposlen je na 35% radnog vremena mjesečno. U izvještajnom razdoblju od svibnja (maja) do kolovoza (augusta) osim troškova osoblja nije bilo drugih troškova (od kojih bi se 20% obračunalo za plaću), iako je djelatnik na projektu radio u gore navedenom postotku svog radnog vremena.**

**Treba li naš partner obračunavati plaće pomoćnika upravitelja za svibanj (maj), lipanj (jun), srpanj (jul) i kolovoz (august) ili bi se plaće trebale knjižiti samo kad postoje troškovi - u postotku koji odgovara iznosu troškova?**

O: Fiksna stopa (flat rate) za izračun troškova osoblja primjenjiva za Program iznosi do 20 % od izravnih prihvatljivih troškova projektnog partnera u izvještajnom razdoblju te se predmetna fiksna stopa pripadajućih troškova plaća automatski obračunava u eMS-u. Ukoliko projektni partner u pojedinom izvještajnom razdoblju nema prijavljenih i/ili prihvatljivih izravnih troškova koje čine osnovu za izračun fiksne stope za troškove osoblja (putni troškovi i troškovi smještaja, vanjski stručnjaci i troškovi usluga, prema te troškovi za infrastrukturu i radove), neće biti obračunati niti troškovi osoblja prema fiksnoj stopi (eMS za troškove osoblja automatski izračunava iznos od 0,00 EUR). U narednim izvještajnim periodima (kada će biti prijavljeni - i prihvatljivi - izravni troškovi planirani za predmetni period), automatski će biti obračunati i troškovi osoblja prema fiksnoj stopi i na te iznose prijavljenih (prihvatljivih) troškova.

Nadalje, napominjemo da za troškove osoblja budžetirane i prijavljene metodom fiksne stope izračuna troškova osoblja (flat rate) sukladno Programskim pravilima prilikom prijave troška nije potrebna dostava konto kartica troškova iz računovodstva partnera.

## C. Modifikacije

**P: Koju proceduru trebamo preduzeti kako bi mogli promijeniti objekat/lokaciju na kojem se provode radovi i provesti sve predviđene aktivnosti.**

O: Ukoliko se predloženom modifikacijom mijenjaju vrijednosti projektnih outputa, ista se smatra većom modifikacijom projekta, te je potrebno odobrenje Upravljačkog tijela. Uz ispunjen Aneks 7 Project Implementation Manual-a - [Request for Modification Form](#), potrebno je dostaviti i dokumentaciju vezanu za vlasništvo, glavni projekt (ukoliko se radi o većem obimu radova u skladu sa relevantnim nacionalnim propisima), te okvirnu ponudu i/ili troškovnik – odnosno sve dokumente koje je bilo potrebno dostaviti za troškove infrastrukture i radova sukladno Uputama za prijavitelje u okviru 2. poziva na dostavu projektnih prijedloga ([Guidelines for Applicants -GfA](#)). Upravljačko tijelo će nakon razmatranja pojedinog zahtjeva izdati pismenu odluku o odobrenju/odbijanju predmetnog zahtjeva. Cijelu komunikaciju je potrebno prethodno koordinirati sa Zajedničkim tajništvom.

## D. Javna nabava

**P: Da li moramo u javnoj nabavi striktno da se držimo obrazaca danih za drugi poziv ili možemo da koristimo i obrasce iz prvog poziva? Većina partnera je zbunjena sa single tender procedurom i ne znaju koji je to potreban minimum dokumentacije koju treba da ispoštuju i koji način istraživanja tržišta je prihvatljiv? U suštini voljeli bih da imamo striktno dokumente koje da koristimo kada je u pitanju istraživanje tržišta, zahtjev za odstupanje (request for derogation) i single tender procedura?**

O: Kod obrazaca za javnu nabavu koje je Program pripremio i objavio u okviru PIM-a ([Project Implementation Manual](#)) također vrijedi pravilo kao i za sve ostale preporučene obrasce (template-e) koje su Programska tijela pripremila – riječ je o preporučenim obrascima, a korisnici mogu koristiti bilo preporučene obrasce, bilo obrasce iz npr. PRAG-a (Procurement and Grants for European Union external actions – a Practical Guide ) ili vlastite obrasce, ali isti moraju sadržavati minimum traženih informacija, te da se kroz iste može osigurati revizorski trag, kao i sukladnost Programskim pravilima/načelima javne nabave (PIM, sekcija 3.5. Public Procurement; sekcija 3.5.1. General principle applying to procurement i sekcija 3.5.8. General rules applicable to all procurement procedures).

Vezano za „single tender“ proceduru, važna razlika u odnosu na implementaciju projekata u okviru 1. Poziva na dostavu projektnih prijedloga (1. Poziv) je ta da je u okviru 1. Poziva preporuka Programskih tijela projektnim partnerima bila da se u okviru single tender procedure pozovu 3 potencijalna ponuditelja na dostavu ponuda dok je u okviru projekata 2. Poziva preporuka Programskih tijela da se pozove samo jedan potencijalni ponuditelj na dostavu ponude koji može isporučiti robu, provesti uslugu ili izvesti radove, a da se u okviru istraživanja tržišta osigura usporedivost referentnih cijena iz najmanje tri izvora.

Program je za 2. Poziv u okviru aneksa PIM-a za single tender proceduru pripremio obrazac „single tender report“ koji sadrži upute projektnim partnerima što u kojem dijelu trebaju opisati. Preporuka je da projektni partneri koriste predviđeni obrazac single tender reporta. Sve druge potrebne dokumente (obrazac poziva na dostavu ponude, pojednostavljeni tender dossier, obrazac za podnošenje ponude s deklaracijama ponuđača, obrazac ugovora, itd.) možete preuzeti iz „simplified/open“ procedure, koji su također dio aneksa PIM-a, ili možete koristiti vlastite dokumente ili PRAG obrasce. Upotreba obrazaca je vrlo jasno opisana u PIM-u, u sekciji-3.5.6.2. Single tender procedure – str.94 do str.97 – konkretno na stranici 96:

*“There are no specific annexes for the single tender procedure, however, templates for simplified procedure may be used, such as:*

- *Invitation letter*
- *Terms of reference / technical specifications*
- *Contract notice*
- *Instruction to tenderers*
- *Tender submission form*
- *Administrative compliance grid*

*Templates should be adjusted to the procedure, including deleting non-relevant sections.”*

S obzirom na potencijalno vrlo različite predmete nabava, različita je i dokumentacija kojom se dokazuje revizijski trag za istraživanje tržišta - od vrlo jednostavnih predmeta nabave (poput npr. uredskih računala za članove projektnog tima), kod kojih je moguće pribaviti referentnu cijenu pretragom web trgovina informatičke opreme na internetu, za potrebe revizijskog traga istraživanja tržišta dovoljno je osigurati npr. screen shot web trgovine iz kojeg su vidljive minimalne tehničke specifikacije predmeta nabave, cijena (podaci o PDV-u), podaci o web trgovini (potencijalnom ponuđaču), datum pretrage (napomena – sam link na stranicu za pojedini proizvod nije dovoljan jer linkovi nakon nekog vremena nisu više dostupni – potrebno je dostaviti i screen shot u nekom od uobičajenih formata – PDF, uobičajeni formati za foto datoteke, fotografija u word dokumentu i sl.).

Ukoliko je predmet nabave složeniji (npr. specifična usluga stručnjaka ili npr. stroj koji se sastoji od različitih komponenti koje imaju različite minimalne specifikacije + isporuka i montaža + osigurani trening projektnog osoblja za rad na stroju), u kojem slučaju je vrlo teško pribaviti referentne cijene on-line pretragom na internetu, za iste je potrebno zatražiti pro-forma ponudu od potencijalnog dobavljača. U tom slučaju revizorski trag uključuje poziv na dostavu ponude sa uključenim minimalnim opisom predmeta nabave (npr. skraćeni opis zadatka/očekivanih isporuka ili npr. skraćene tehničke specifikacije koje ne upućuju na pojedinog proizvođača stroja + dodatni zahtjevi - mjesto isporuke, instalacija, obuka osoblja, itd.), te zaprimljene pro-forma ponude potencijalnih dobavljača (iz kojih je vidljiv traženi predmet nabave i referentna cijena) sa svim standardnim elementima ponude (naziv, mjesto, datum, valuta, cijena sa/bez PDV-a, itd.).

Vezano za obrazac dokumenta “zahtjev za odstupanje (Request for Derogation)”, napominjemo da je sukladno Programskim pravilima javne nabave za implementaciju projekata 2. Poziva prihvatljivo podrijetlo robe iz bilo koje države bez obzira na financijske pragove (tj. vrijednost nabave), te je takav dokument bespredmetan u okviru implementacije projekata 2. poziva (vidi PIM, sekcija 3.5.1. General principle applying to procurement - The rules of origin).

**P: Trebamo li prilikom provedbe javnih nabava po simplified procedure koristiti zadane anekse s programskog weba i prevoditi iste na naše jezike, ili partneri mogu koristiti vlastite odgovarajuće dokumente prilikom provedbe procedure uz odgovarajuće elemente vidljivosti programa (izjave, ponudbene listove, pozive na dostavu ponuda definiranim kriterijima odabira i specifikacijama, tehničku dokumentaciju, imenovanje članova evaluacijske komisije, potvrde o primitku ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda i sl, itd.)?**

**Ukoliko je odgovor na prvo pitanje da – da li je spomenute anekse tj. template moguće dobiti od upravljačkog tijela na nekom od nacionalnih jezika?**

O: Ukoliko želite provoditi nabavu na nacionalnom jeziku, možete prevesti dostupne anekse sa engleskog na nacionalne jezike, a možete koristiti i vlastite dokumente – isti moraju sadržavati minimum traženih informacija, kao i sukladnost Programskim pravilima/načelima javne nabave (PIM, sekcija 3.5. Public Procurement; sekcija 3.5.1. General principle applying to procurement i sekcija 3.5.8. General rules applicable to all procurement procedures). S obzirom da je engleski jezik službeni jezik Programa, Program nije pripremio anekse na nacionalnim jezicima.

Napominjemo da dokumentacija vezana uz javnu nabavu može biti izrađena ili na jednom od službenih jezika država sudionica programa, ili na engleskom ili dvojezično (na jednom od službenih jezika država sudionica programa i na engleskom jeziku). Ukoliko je dokumentacija izrađena isključivo na jednom od službenih jezika država sudionica programa, potrebno je koristiti latinično pismo i biti u mogućnosti po potrebi osigurati prijevod na engleski jezik (po zahtjevu programskih tijela ili naknadnih revizija).

**P: Da li medicinska oprema koju ćemo nabavljati mora biti proizvedena u Europskoj uniji?**

O: Nema ograničenja vezano za podrijetlo robe, kako je i definirano u PIM-u ([Project Implementation Manual](#)-u), u sekciji “The rules of origin”, str. 88:

*„The rules of origin*

*All supplies purchased under a procurement contract, or in accordance with a grant agreement, financed under IPA II shall originate from an eligible country or from any country which is eligible under the rules of the partner or other donor or member state or determined in the constitutive act of the trust fund. As the Croatian national rules do not contain any restrictions regarding the rules of origin, all goods can originate from any country, irrespective of any thresholds.“*

**P: Imamo pitanje vezano uz predmet tematske opreme - softvera za povezivanje rentgena sa ordinacijama. Prilikom istraživanja tržišta je ustanovljeno da će oko 80% troška biti trošak opreme, a 20% troška bit će trošak radova (provlačenje kablova) pa je pitanje da li u tom slučaju to ide pod nabavku roba i usluga ili nabavku radova?**

O: Ako se navedeni trošak nabave software-a sastoji od 80 % troška opreme, a 20% radova (npr. provlačenja kablova), predmetni trošak se smatra troškom nabave opreme (Equipment expenditure)

jer ista prevladava. Objašnjenje je navedeno u PIM-u, u sekciji 3.5.6. „Financial thresholds and related procurement procedures“, str. 93:

*„A mixed contract covering two or more types of procurement (works, supplies or services), shall be awarded in accordance with the provisions applicable to the type of procurement that characterises the main subject matter of the contract in question. This determination is made based on the main component (works, supplies or services) in terms of value.“*

Bitno je raščlaniti što sam software predstavlja – ako se radi o software-u koji se može kupiti na tržištu kao gotov proizvod, tada se radi o trošku opreme; međutim ukoliko je riječ o software-u kojeg je tek potrebno kreirati (razviti) za potrebe projekta i za kojeg je potrebno angažirati osobu (vanjskog stručnjaka) koja će ga kreirati, tada se nabava software-a smatra nabavom usluge kreiranja software-a (te predstavlja trošak usluga vanjskih stručnjaka - External expertise and services costs).

**P: Obzirom da planiramo nabavu opreme pokrenuti u prosincu (decembru) ove godine, nastavno na poslani plan javne nabave (Procurement Plan) u kojem smo kasnije predvidjeli ovu nabavu, molimo Vas informaciju trebamo li ponovno slati izmijenjeni plan nabave. Razlog je što zbog nemogućnosti cjepkanja nabave ona je grupirana i predviđena za sljedeću godinu, no jedan dio opreme nam je sada potreban.**

O: Revidirani plan nabave (Procurement Plan) potrebno je dostaviti Zajedničkom tajništvu svaki puta kada dolazi do izmjena istog, tj. kada dođe do odstupanja u pojedinim stavkama. Svaka izmjena i dopuna plana nabave mora biti adekvatno obrazložena u skladu sa objektivnim okolnostima, ukazanom potrebom i sl., bilo da se radi o promjeni rokova ili vrijednosti nabave, objedinjavanju nabava i sl.

**P: U procesu smo pripreme troškovnika za provedbu nabava tematske medicinske opreme. Prema Project Implementation Manual-u moramo provesti istraživanje tržišta. Preliminarno smo preko weba istražili tko sve nudi pojedini tip opreme te nam se nameće sljedeći upit: „Što uraditi kada za određenu opremu (barem prema web istraživanju) imam samo jednog dobavljača, a prema pravilima nabave već i za istraživanje tržišta trebamo imati minimalno tri?**

O: U okviru postupka prikupljanja tri referentne cijene za potrebe istraživanja tržišta potrebno je poštivati sve principe javne nabave navedene u PIM-u ([Project Implementation Manual](#)), u sekciji 3.5.1. uključujući i „The rules of nationality“, što znači da možete kontaktirati bilo koju pravnu osobu koja je osnovana u navedenim zemljama i/ili fizičku osobu koja je građanin navedenih zemalja, a koja može dati usporedivu referentnu cijenu opreme, bez navođenja nekih uvjeta koji bi eventualno mogli ograničiti njeno sudjelovanje. Postojanje monopola na tržištu pa čak i za određenu specifičnu medicinsku opremu malo je vjerojatno, te sugeriramo da ponovite postupak i provedete šire istraživanje tržišta.

**P: Molim Vas možete li nas uputiti je li dozvoljeno u poziv na dostavu ponuda u okviru single tender procedure javne nabave staviti i procjenjuju vrijednost javne nabave.**

O: Kod svih postupaka javne nabave preporučeno je navođenje procijenjene vrijednosti nabave, bez obzira na vrstu predmeta nabave (dok je isto obavezno u slučaju nabave usluga).

Prvi korak u slučaju single tender procedure je istraživanje tržišta ([Project Implementation Manual](#), sekcija 3.5.6.2., podsekcija 1. MARKET RESEARCH, str. 94) kako bi utvrdili da li na tržištu postoji potencijalni dobavljač koji vam može ponuditi uslugu, robu ili radove po opisu usluge ili specifikaciji opreme i radova koja vam je potrebna u okviru maksimalno raspoloživog iznosa za tu nabavu. Potencijalnom dobavljaču sa najboljom preliminarnom ponudom formalno šaljete poziv za dostavljanje ponude (Project Implementation Manual, sekcija 3.5.6.2., podsekcija, 2. INVITATION TO TENDER, str. 95).

Napominjemo da procijenjena vrijednost nabave nije nužno iznos kojim raspolazete u okviru svog projektnog budžeta, nego je to realna tržišna vrijednost predmeta nabave koju ste utvrdili temeljem istraživanja tržišta. Procijenjena vrijednost nabave može biti niža, ali i viša od raspoloživog iznosa u budžetu projekta – u tom slučaju razliku trebate osigurati iz vlastitih sredstava, a o navedenoj činjenici obavijestiti Zajedničko tajništvo odmah nakon provedenog istraživanja tržišta.

**P: Kod single tender procedure, u uputama za provedbu je navedena dvojezična dokumentacija, vrijedi li navedeno i za postupak javne nabave?**

O: Vezano za jezik koji se koristi u pripremi dokumentacije vezane uz javnu nabavu, u PIM-u ([Project Implementation Manual](#)), na str. 87, u sekciji “The rule of language to be used”, navedeno je:

*“English as a Programme language is applicable for project implementation, including procurement procedures. However, PPs are not obliged to use English only (e.g. templates and notices and contracts) when implementing procurement procedures. Templates used in procurement procedures may be in:*

- *in English only,*
- *in programme participating countries languages and the Latin alphabet only (with possibility of translation upon request), or*
- *bilingual.*

*The tender documentation may be in any of official languages of the countries participating in the programme, in the Latin alphabet, with the possibility of translating such documentation upon request from relevant programme bodies for monitoring / auditing purposes.”*

Dakle, dokumentacija vezana uz javnu nabavu može biti izrađena ili na jednom od službenih jezika država sudionica programa, ili na engleskom ili dvojezično (t.j. na jednom od službenih jezika država sudionica programa i na engleskom). Ukoliko je dokumentacija izrađena isključivo na jednom od službenog jezika država sudionica programa, potrebno je koristiti latinično pismo i biti u mogućnosti po potrebi osigurati prijevod na engleski jezik (npr. u slučaju zahtjeva programskih tijela ili naknadnih revizija).

**P: Što se tiče Single tender procedure javne nabave, u Procurement annexes za 2. Poziv stoji samo Single tender report. Budući su ranije postojali obrasci A, B i C, vodimo se i dalje istima?**

O: Vezano uz obrasce javnih nabava, u slučaju kada se javna nabava provodi po programskim pravilima, na str. 90 PIM-a ([Project Implementation Manual](#)) navedeno je:

*“PPs may use the Practical Guide (PRAG) as an additional guidance and good international practice for public procurement for EU funded projects, or they may use the tender dossier templates annexed to this document (please see Annexes section). However, please bear in mind that the suggested PRAG templates (or annexed templates) should be adapted by PPs to their specific needs (e.g. translation to national languages, additional requirements within documentation, deletion of non-relevant articles / sections, etc.).”*

Za Single tender proceduru Programska tijela pripremila su samo obrazac Single tender report, kojeg je potrebno obavezno popuniti i priložiti kod prijave troška. Ovisno da li je u pitanju jednostavna nabava manje vrijednosti (ali još uvijek u okviru single tender procedure), npr. nabava nekoliko računala ili npr. trošak cateringa i organizacije kick off sastanka, možete koristiti (pri tome i prilagoditi) pojednostavljene obrasce za single tender postupak koji su bili objavljeni uz PIM za projekte 1. Poziva.

U slučaju složenijih nabava (blizu praga od 20.000 EUR), npr. usluga gdje unajmljujete više eksperata za specifične složenije usluge ili slične vrijednosti specifične tematske opreme, preporuka je da koristite obrasce iz aneksa PIM-a za 2. poziv, [Annex 3 - Simplified open](#), koji su prilagođeni za projekte 2. Poziva, a koje je potrebno dodatno prilagoditi za single tender proceduru, prateći instrukcije iz PIM-a (sekcija 3.5.6.2. Single tender procedure).

**P: Možemo li mi kao projektni partner iz Bosne i Hercegovine nabaviti promotivne ili druge materijale/robu u drugim državama, ili da se ograniče, zbog poreznih i carinskih zapreka, na tvrtke iz Bosne i Hercegovine?**

O: Sukladno PIM-u ([Project Implementation Manual](#)), sekcija 3.5.1., “The rules of nationality”, sudjelovanje u postupcima dodjele ugovora je otvoreno svim fizičkim i pravnim osobama iz EU, IPA, ENI zemalja i drugih prihvatljivih zemalja.

Vezano uz oslobađanje od carine za uvoz robe iz drugih država, više informacija možete pronaći na programskim web stranicama: <https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/for-our-projects/implementing-documents/>. U odjeljku „VAT rules for Bosnia and Herzegovina“ nalazi se i dokument: „Informacija i instrukcija za korisnike grantova iz Bosne i Hercegovine“ koji uključuje i kontakte na koji se možete obratiti. Također, sadrži i obrazac potvrde za oslobađanje od plaćanja uvozne carine.



**P: Prilikom određivanja kriterija odabira u sklopu single tender procedure javne nabave, da li je obvezno postaviti kao kriterij odabira finansijsku i ekonomsku, tehničku i stručnu te sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti (sve) ili je recimo dovoljno kao kriterij odabira postaviti samo sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti (sve) ili je recimo dovoljno kao kriterij odabira postaviti samo sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti?**

O: Potrebno je odrediti sve kriterije koje ste naveli, ne možete izabrati samo jedan od kriterija odabira, a zanemariti sve ostale. Svi kriteriji koji ste naveli su dio Izjave ponuditelja o kriterijima za isključenje i kriterijima odabira (Declaration of honour on exclusion and selection criteria) koja je dio preporučene natječajne dokumentacije (Annex 1 preporučenog Tender form-a iz procurement anexa PIM-a) koju svaki ponuditelj treba dostaviti uz ponudu (kao što je i navedeno u PIM-u, poglavlje „3.5.8. General rules applicable to all procurement procedures“).

Međutim, kao što je i navedeno u već spomenutom poglavlju 3.5.8. PIM-a, vezano za sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti u okviru single tender procedure projektni partner može od potencijalnog ponuditelja zatražiti da ispunjava barem jedan od dva sljedeća uvjeta:

1. da je upisan u odgovarajući stručni ili trgovački registar (osim kada je gospodarski subjekt međunarodna organizacija),
2. za ugovore o obavljanju usluga – da ima posebno ovlaštenje kojim dokazuje da je ovlašten izvršiti usluge koje su predmet ugovora u državi osnivanja ili da je član određene profesionalne organizacije.

**P: Kod single tender procedure za nabavu usluga da li je nužno kao kriterij odabira postaviti “da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje ili da je član određene organizacije kako bi mogao pružati usluge u državi njegova poslovnog nastanka” ili se može postaviti samo “upisan u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar”?**

O: To ovisi o predmetu nabave. Za većinu predmeta nabave dovoljno je da je ponuditelj upisan u neki registar (registriran za obavljanje određene djelatnosti), a taj podatak u većini slučajeva možete provjeriti i na internetu. Međutim, ukoliko je predmet nabave usluga izvođača koji mora imati ovlaštenje (ili biti član određene, npr. strukovne, organizacije), tada je to potrebno i tražiti u natječajnoj dokumentaciji ([Project Implementation Manual](#), poglavlje „3.5.8. General rules applicable to all procurement procedures“).

**P: Da li je u slučaju single tender procedure za sve određene kriterije odabira dovoljno da nam ponuditelj dostave ispunjenu i potpisanu izjavu da posjeduju traženu sposobnost bez da naknadno tražimo od njih dokaze o ispunjavanju istih?**



O: U slučaju single tender procedure dovoljna je izjava ponuditelja ([Project Implementation Manual](#), poglavlje „3.5.8. General rules applicable to all procurement procedures”).

Napominjemo da ukoliko projektni partner odluči ne zatražiti dokaze ispunjenja kriterija odabira, predfinanciranje u okviru predmetnog ugovora (isplata predujma) ne bi smjelo biti ugovoreno, odnosno isplaćeno (osim u opravdanim slučajevima).

**P: Da li je u slučaju single tender procedure propisan rok za pitanja ponuditelja ako ih budu imali vezano uz poziv i uputu ponuditeljima ili možemo staviti neki primjereni rok?**

O: Program nije propisao rok za pitanja ponuditelja, ali vi kao naručitelj možete propisati te rokove. Za samu dostavu ponuda u single tender proceduri preporuča se rok od 10 dana što bi značilo da rok za postavljanje pitanja trebate uskladiti s ovim rokom.

**P: Možemo li u slučaju single tender procedure podatke o računu za plaćanje (naziv banke, adresa, broj računa) ponuditelja zatražiti nakon odabira ponuditelja pa ih staviti u ugovor s ponuditeljem ili je to nužno zatražiti već u sklopu ponude koju dostavlja?**

O: Navedene podatke nije obvezno tražiti u sklopu ponude, ali preporuča se to odmah učiniti (već u okviru ponude).

**P: Trebamo li u slučaju single tender procedure od ponuditelja zatražiti da navede rok valjanosti ponude u svojoj ponudi?**

O: Program nije propisao obvezu traženja roka valjanosti ponude u okviru single tender procedure, ali možete to učiniti ukoliko smatrate potrebnim.

**P: Možemo li u sklopu single tender procedure kao kriterij dodjele staviti ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju najniže cijene ponude, ako ta ponuda odgovara specifikaciji navedenoj u uputama ponuditelju?**

O: Kao što je i navedeno u PIM-u ([Project Implementation Manual](#), poglavlje „3.5.8. General rules applicable to all procurement procedures”, dio „Award criteria”) moguće je kao kriterij dodjele odrediti ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju najniže cijene ponude, ako ta ponuda ispunjava minimalno propisane uvjete:

*„Contracts are awarded based on the most economically advantageous tender established for the call for tender in one of the following two ways:*

- under the best price-quality ratio, in which case the project partner considers the price and other quality criteria linked to the subject matter of the contract, and applies a weighting formula;*

- *under the lowest price, provided the tender satisfies the minimum requirements laid down.“*

U praksi se kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude na temelju najniže cijene ponude (ako ta ponuda ispunjava minimalno propisane uvjete) najčešće koristi u slučaju nabave robe i/ili radova (te ukoliko se poziv na dostavu ponudašalje i na više ponuđača i u okviru single tender procedure). U slučaju nabave usluga, u praksi se češće koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na temelju omjera cijene i kvalitete. Također, kao što i ime postupka sugerira (a Program preporučuje), u slučaju single tender procedure možete poslati poziv samo jednom ponuditelju i tada je sam kriterij dodjele praktično neprimjenjiv.

**P: Trebamo li u sklopu single tender procedure u ugovoru navesti specifikaciju predmeta nabave ili možemo u prilogu, kao sastavni dio ugovora, dodati ponudu odabranog ponuditelja?**

O: Iz ugovora mora biti jasno što nabavljate – predmet nabave mora biti jasno naveden u ugovoru, dok sastavni dio (prilog) ugovora mogu biti tehničke specifikacije ili metodologija rada i sl.

## **E. Komunikacija i vidljivost**

**P: Kod izrade zapisnika sa događaja da li oni moraju da budu na engleskom jeziku? Na osnovu programskog vodiča (Project Implementation Manual-a) i Ugovora (Subsidy Contract-a) stečen je utisak da sva dokumentacija mora da bude na engleskom? Međutim, postoji li mogućnost da zapisnik bude na jednom od nacionalnih jezika partnera a da u okviru njega bude sažetak na engleskom?**

O: Iako je službeni jezik Programa engleski jezik, te se podrazumijeva da sva formalna komunikacija između projektnih partnera i programskih tijela bude na engleskom jeziku, Program ne propisuje isključivu upotrebu engleskog jezika i za programske sastanke/evente. Vezano uz konkretan upit, moguće je da npr. zapisnik sa sastanka projektnog tima bude sastavljen na lokalnom jeziku (jednom od nacionalnih jezika partnera), a da u okviru njega bude sažetak sastanka na engleskom jeziku. Upotreba latiničnog pisma je obavezna za svu Programsku dokumentaciju (i komunikaciju općenito).

**P: Kada je u pitanju vidljivost projekta, program je dao template za veći dio promo materijala (postere, table, opremu, word, excel, power point...). Da li je on obavezujući, odnosno da li se zahtjeva unificiranost ili je moguće odraditi i branding projekta, naravno koristeći logo programa i specifikacije navedene u Vodiču za vidljivost? Odnosno da li se kod npr izrade postera mora koristiti template (grafička pozadina) dat programom i da li ista grafička pozadina/slika mora da koristi prilikom izrade sajta ili tool-a planiranog kroz projekat?**

O: Vezano za obrasce komunikacijskih materijala iz [Visibility Guidelines-a 2.0](#), oni su dani kao ogledni primjer sa minimumom podataka/informacija koje finalni proizvod treba sadržavati; dok projektni partner može prilagoditi dizajn (grafičku pozadinu), pozadinsku fotografiju, razmještaj teksta i/ili fotografija itd. – unutar dozvoljenih parametara Visibility Guidelines-a – npr. minimalna veličina pojedinog materijala (poster-min. A3), korištenje propisanih boja, pozadina i fontovi za projektni logo, izgled i veličina projektnog grafičkog elementa ukomponiranog u Programski logo, obavezni sadržaj komunikacijskih materijala, itd.

**P: U sklopu komunikacijskih alata izrađujemo olovku, pri čemu je područje otiska 4x0,6cm. Kada unutar tih dimenzija ubacimo logo, tekst nije vidljiv, jer je logo ispod granica dozvoljene dimenzije. Povećali smo max koliko smo mogli (4,5x0,9cm) i ponovo je ispod granica dozvoljenog, a ni ovako nismo sigurni koliko bi se sav tekst mogao čitati, tako da ne znamo šta nam je za činiti.**

O: Prema odredbama dokumenta [Visibility guidelines 2.0](#), sekcija 7.1 , na malim predmetima poput olovaka čije je područje otiska manje od 6 cm širine, može se koristiti projektni logo manjih dimenzija od minimalnih. U tom slučaju, minimum je da logo sadrži EU zastavu i ime Programa.

**P: Molim vas za informaciju oko stavljanja oznaka vidljivosti na promotivnim materijalima. Nabavljat ćemo fitness narukvice te nas zanima možemo li dodati nekakav privjesak koji će ići na tu narukvicu i da na tome stoji logotip projekta jer nisu sigurni da će tiskara moći otisnuti naljepnicu na samu narukvicu. Dali imate kakvu ideju na koji način riješiti ovu situaciju?**

O: U slučaju da oznake vidljivosti nije moguće otisnuti na samom promo materijalu, projektni logo i ostale oznake vidljivosti mogu se staviti na ambalažu, tj. kutiju promo materijala.

**P: U Programme Visibility Guidelines HR-BA-ME 2.0 stavljeni su primjeri predložaka za promotivne materijale, a u dokument annex unutar kategorije komunikacija i vidljivost nisu stavljeni svi predlošci za komunikaciju i vidljivost (npr. predložak banner). Možete li uskladiti predloške iz dokumenta sa priložima na Vašoj stranici?**

O: U dokumentu *Programme Visibility Guidelines* HR-BA-ME 2.0 koji možete pronaći na linku <https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/for-our-projects/implementing-documents/> na stranici 27 (pod sekcijom BANNER) nalazi se primjer banera. Zahvaljujemo na vašoj inicijativi da se primjer banera doda i u *Visibility Guidelines 2.0 Annexes*, što će biti razmotreno prilikom sljedećeg ažuriranja dokumenta.

## **F. Ostalo**

**P: Kada je u pitanju organizacija događaja planiranih u okviru našeg projekta, da li je potrebno vršiti najavu istih Programskim tijelima (Zajedničkom tajništvu/Upravljačkom tijelu)?**

O: Vezano za najavu programskih događaja u okviru projekta, ne postoji obveza najave događaja programskim tijelima. Međutim, Program potiče projektne partnere da za važnije projektne događaje (npr. kick off konferencija, razni event i namijenjeni ciljnim grupama ili široj javnosti – to ne uključuje obične sastanke projektnog tima) pripreme kratku vijest na engleskom jeziku i istu dostave svom project manager-u u Zajedničkom tajništvu radi objave na Programskim web stranicama/društvenim mrežama (moguće je objaviti vijest na Programskom webu/društvenim mrežama kao najavu pojedinog događaja namijenjenog široj javnosti i/ili ciljnim grupama; odnosno moguća je i objava vijesti o održanom događaju). Primjere takvih vijesti možete vidjeti pod:

- <https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/novost/becharac-ganga-inaugurates-new-square-in-tomislavgrad/>
- <https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/novost/neurnet-final-conference-held-in-mostar-on-13-july-2020/>
- <https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/novost/conference-of-stronger-project/>

**P: Poštovani, imamo upit u vezi FLC-a (First Level Control-a). U eMS-u, ta je rubrika prazna, pa nas zanima jesmo li trebali dobiti kakve podatke tko je zadužen ili kako da znamo koju osobu kontaktiramo?**

O: Projektni partneri ne ispunjavaju podatke o FLC-u u okviru sekcije „Supplementary information“. Također, projektni partneri inicijalno ne kontaktiraju FLC (prvostupanjske kontrolore), već će kontrolori tijekom provjere prijavljenih troškova kontaktirati predstavnike projektnih partnera u slučaju potrebe nadopune dokumentacije i dodatnih pojašnjenja troškova.