



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**



KLASA: 402-06/24-01/18  
URBROJ: 2182-06-24-1  
Šibenik, 15. travnja 2024.

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) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), župan Šibensko-kninske županije donosi

**UPUTU**  
**o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz**  
**Proračuna Šibensko-kninske županije**

**I. 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 Šibensko-kninskoj 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.

Obveznici primjene ove Upute su sva upravna tijela koja odobravaju transfere krajnjim korisnicima.

**Članak 2.**

Naknadne kontrole su kontrole usmjerene na otkrivanje mogućih pogrešaka, nepravilnosti i prijevара, 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.

## **II. PREDMET I OBUHVAT NAKNADNIH KONTROLA**

### **Članak 3.**

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

a) tekući transferi sredstava

- subvencije (35 - oznaka skupine u Računskom planu),
- tekuće pomoći unutar općeg proračuna (36 - oznaka skupine u Računskom planu) i
- tekuć donacije (38 - oznaka skupine u Računskom planu).

b) kapitalni transferi sredstava

- kapitalne pomoći unutar općeg proračuna (3632 - oznaka odjeljka u Računskom planu)
- kapitalne donacije (382 - oznaka podskupine u Računskom planu)
- kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima unutar i izvan javnog sektora (386 - oznaka podskupine u Računskom planu)

## **III. KONTROLNE METODE**

### **Članak 4.**

Kontrolne metode utvrđene ovom Uputom su:

1. traženje Izvješća o utrošku sredstava za sve transfere iz proračuna iz članka 3. ove Upute (dalje u tekstu: Izvješće) i
2. kontrola na licu mjesta za transfere iz proračuna iz članka 3. ove Upute vrijednosti iznad 2.654,46 eura, na uzorku utvrđenom primjenom odredbe članka 9. stavka 3. ove Upute.

## **IV. 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 ispis 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).

## **V. 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 isplaćene 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 kraja veljače iduće proračunske 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.**

Nadležna Upravna tijela Županije trebaju napraviti analizu očekivanih isplata po pojedinim projektima ili aktivnosti, te izraditi prijedlog Godišnjeg plana kontrola na licu mjesta za 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 Šibensko-kninske 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 ovjereni i elektronički dostavljaju ostala Upravna tijela Županije, svako za svoj djelokrug rada, najkasnije do 30. travnja 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 30. lipnja 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 sredstava).

Minimalan uzorak kontrole na licu mjesta iznosi 10%, a najviše 100 krajnjih korisnika, odnosno primatelja sredstava kojima je na godišnjoj razini isplaćeno 2.654,46 eura 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 zabilježenim u dokumentima/evidencijama (i neposredno promatranje vizualnih parametara se može smatrati mjerenjem).

Ukoliko su uočene nepravilnosti, primjenjuje se **procedura za izvještavanje o nepravilnostima**.<sup>1</sup>

## **VI. IZRADA IZVJEŠĆA I IZVJEŠTAVANJE**

### **Članak 11.**

Temeljem popunjene Kontrolne liste za pojedinog korisnika, 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 nacrta Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta, izrađuje se konačan tekst **Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta** (Prilog 5).

---

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

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 protoka roka za komentare na nacrt dostavlja kontroliranoj instituciji/korisniku sredstava.

Kontrolori objedinjavaju sva pojedinačna izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta na odabranom uzorku korisnika sredstava u jedan Objedinjeni izvještaj o izvršenim kontrolama na licu mjesta te ga do kraja tekuće godine dostavljaju čelniku nadležnog Upravnog tijela.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Ova Uputa objaviti će se na mrežnim stranicama Šibensko-kninske županije, a stupa na snagu 16. travnja 2024. godine.

ŽUPAN  
  
dr. sc. Marko Jelić



## **POPIS PRILOGA**

### **I. IZVJEŠTAJI**

Prilog 1. Zapisnik primljenih izvještaja

### **II. KONTROLA 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. 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 (eur)                                      |  |  |  |
| Datum početka ugovora   |  |  |  |
| Datum završetka ugovora                                       |  |  |  |
| Datum dostave izvješća  |  |  |  |
| <b><u>Podaci o davatelju sredstava</u></b>                    |  | <b><u>Osoba koja je kod davatelja sredstava odgovorna za projekt/aktivnost</u></b> |  |
| Naziv korisnika proračuna                                     |  | Naziv ustrojstvene jedinice  |  |
| Naziv nadležne ustrojstvene jedinice                          |  | Ime i prezime  |  |
| Osoba nadležna za program u proračun                          |  |  |  |
| <b><u>Korisnik sredstava</u></b>                              |  |  |  |
| Naziv   |  |  |  |
| Kontakt osoba   |  |  |  |
| Telefon   |  |  |  |
| E-mail  |  |  |  |
| <b><u>Kontrolirao</u></b>                                     |  |  |  |
| Ime i prezime   |  |  |  |
| Funkcija  |  |  |  |
| Datum   |  |  |  |
| Potpis  |  |  |  |
| <b><u>Odobrio</u></b> (osoba nadležna za program u proračunu) |  |  |  |
| Ime i prezime   |  |  |  |
| Funkcija  |  |  |  |
| Datum   |  |  |  |
| Potpis  |  |  |  |

## A) KONTROLNA LISTA

| STAVKE KOJE SE KONTROLIRAJU                              |  | DA/NE/ Nije primjenjivo | Bilješka/<br>komentar |
|--|--|-------------------------|-----------------------|
| <b>1.</b>  | <b>SADRŽAJ IZVJEŠĆA</b>  |                         |                       |
| 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   |                         |                       |
| <b>-popunjavati na temelju dostavljenog izvještaja-</b>  |  |                         |                       |
| <b>2. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma)</b> |  |                         |                       |
| 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?  |                         |                       |
| <b>3. IZVJEŠĆIVANJE</b>                                  |  |                         |                       |
| 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?  |                         |                       |
| <b>4. UPRAVLJANJE</b>                                    |  |                         |                       |
| 4.1.   | Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje utrošena i dobivena sredstva?  |                         |                       |
| 4.2.   | Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge/ obavljeni radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim u ugovoru?  |                         |                       |
| <b>5. ODRŽIVOST</b>                                      |  |                         |                       |
| 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)                            |  |
| <b><u>BILJEŠKE/KOMENTARI</u></b>   |  |
| Bilješka/komentar  |  |

**II. KONTROLA 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 (eur) | Ustrojstvena jedinica nadležna za projekt/aktivnost | Rok za provedbu projekta/aktivnosti |  |  |
| 1.   |                                |                            |   |   |                                     | 1.   |  |
| 2.   |                                |                            |   |   |                                     | 2.   |  |
| 3.   |                                |                            |   |   |                                     |  |  |
| Uz navedeno, sredstva podliježu i ad hoc kontrolama. |                                |                            |   |   |                                     |  |  |

PROČELNIK

---

### 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: \_\_\_\_\_

Ugovori<sup>2</sup> 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 (eur) | Datum početka | Datum završetka | Iznos (eur)     | Datum |
| 1   |              |                  |               |                 | 1.<br>2.<br>... |       |
| 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 |
|-----|-------------------|----------------------------|
|     | <b>Priprema</b>   |                            |
| 1   |                   |                            |
| 2   |                   |                            |
| ..  |                   |                            |
|     | <b>Obavljanje</b> |                            |
| 1   |                   |                            |
| 2   |                   |                            |
| ..  |                   |                            |

| Plan pripremio (službenik 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  |  |
| <b>Odobrio</b> (Osoba nadležna za program u proračunu)                             |  | <b>Datum plana</b>  |  |
| Ime i prezime  |  | KLASA   |  |
| Funkcija   |  | UR BROJ   |  |
| Potpis   |  |   |  |

<sup>2</sup> Ugovor o dodjeli sredstava ili drugi akt kojim se stvara obveza isplate sredstava iz proračuna

**PRILOG 4.**

| <b>KONTROLNA LISTA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA</b>            |  |   |                  |
|--|--|---|------------------|
| <b>Broj i naziv programa u proračunu</b>                     |  |   |                  |
| <b>Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu</b>          |  |   |                  |
| <b>Broj i naziv ugovora (odluke, rješenja, sporazuma...)</b> |  |   |                  |
| <b>Vrijednost ugovora (eur)</b>                              |  |   |                  |
| <b>Datum početka ugovora</b>                                 |  |   |                  |
| <b>Datum završetka ugovora</b>                               |  |   |                  |
| <b>Datum kontrole na licu mjesta</b>                         |  |   |                  |
| <b>Adresa na kojoj se obavlja kontrola</b>                   |  |   |                  |
| <b>Podaci o davatelju sredstava</b>                          |  | <b>Osoba koja je kod davatelja sredstava odgovorna za projekt/aktivnost</b> |                  |
| Naziv korisnika proračuna                                    |  | Naziv ustrojstvene jedinice   |                  |
| Naziv nadležne ustrojstvene jedinice                         |  | Ime i prezime   |                  |
| Osoba nadležna za program u proračun                         |  |   |                  |
| <b>Primatelj sredstava</b>                                   |  |   |                  |
| Naziv  |  |   |                  |
| Kontakt osoba  |  |   |                  |
| Telefon  |  |   |                  |
| E-mail   |  |   |                  |
| <b>Izradili (ime i prezime kontrolora)</b>                   |  |   |                  |
| Ime i prezime  |  | Ime i prezime   |                  |
| Funkcija   |  | Funkcija  |                  |
| Potpis   |  | Potpis  |                  |
| <b>Datum izrade</b>  |  |   |                  |
| <b>Stavke koje se kontroliraju:</b>                          |  | <b>DA/NE/<br/>Nije primjenjivo</b>  | <b>Referenca</b> |
| <b>1. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma)</b>     |  |   |                  |
| 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?   |   |                  |
| <b>2. IZVJEŠĆIVANJE</b>                                      |  |   |                  |
| 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?   |  |  |
| <b>3. UPRAVLJANJE</b>             |   |  |  |
| 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?   |  |  |
| <b>4. ODRŽIVOST</b>               |   |  |  |
| 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.?                                 |  |  |
| <b>5. KONTROLE NA LICU MJESTA</b> |   |  |  |
| 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.                                | <b>NAPOMENE</b>   | <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**

| <b><u>Prvi dio</u></b>   |  |
|--|--|
| Broj i naziv programa u proračunu  |  |
| Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu   |  |
| Broj i naziv ugovora/odluke/rješenja/sporazuma   |  |
| Vrijednost ugovora (eur)   |  |
| 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<br>2. ...                                     |
| <b><u>Drugi dio</u></b>  |  |
| 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)                            |  |
| Zaključak (sažetak o provedbi projekta/aktivnosti; hoće li biti potrebno ponovno kontrolirati)         |  |
| Popis privitaka (ako ih ima- fotografije i sl.)  | 1.<br>2.   |
| <b><u>Pripremio</u></b> (službenik kod davatelja sredstava odgovornog za projekt/ aktivnost)           | <b><u>Kontrolirao</u></b> (druga osoba koja obavlja kontrolu na licu mjesta) |
| Ime i prezime  | Ime i prezime  |
| Potpis   | Potpis   |
| <b><u>Odobrio</u></b> (Osoba nadležna za program u proračunu)  | <b><u>Datum izvješća</u></b>   |
| Ime i prezime  | KLASA  |
| Funkcija   | UR BROJ  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Potpis   |  |  |
| <b><u>BILJEŠKE/KOMENTARI</u></b>   |  |  |
| < ime i prezime službenika kod davatelja sredstava odgovornog za projekt/ aktivnost> |  |  |
| Točka iz stupca<br>Bilješka/komentar   |  |  |
| Opis bilješke/komentara  |  |  |
| < ime i prezime druge osobe koja obavlja kontrolu na licu mjesta>                    |  |  |
| Točka iz stupca<br>Bilješka/komentar   |  |  |
| Opis bilješke/komentara  |  |  |
| <ime i prezime osobe nadležne za program u proračunu                                 |  |  |
| Točka iz stupca<br>Bilješka/komentar   |  |  |
| Opis bilješke/komentara  |  |  |