1. Radionica LEADER mreže Hrvatske, 2019., u suradnji s LAG-om Zagorje - Sutla

Zadaće i mogućnosti LAG-ova u provedbi LRS u okviru PRR 2014.-2020. – razmjena iskustava u provedbi podmjere 19.3

Tuhelj, 30. 01. – 01.02.2020.

Aktualna pitanja vezano za 19.3.2

LAG Moslavina i LAG Mareta

Javna nabava / Plan nabave / Predmet nabave

- *LAG-ovi su kao obveznici javne nabave, a prema ZJN, dužni izraditi Tablicu Plana nabave i po potrebi ju kroz godinu ažurirati (izmjene)*
- *U Plan nabave unose se planirani troškovi za sve iznose radova, roba i usluga veći od 20.000,00 kn (bez PDV-a)*
- *Za troškove veće od 200.000,00 kn (za robe i usluge) i 500.000,00 kn (za radove) postupak javne nabave – ZJN*
- *Definiranje Predmeta nabave ovisi o aktivnosti (studijsko putovanje, promo materijal, usluga prijevoza autobusa, usluga najma prostora, usluga stručnjaka, usluga hrane i pića i sl.)*
- *Javni poziv za prikupljanje ponuda / Obrazac (postoje različiti na webu)*
- *Javna/jednostavna nabava – promo materijali (može biti jedinstvena nabava razrađena po grupama gdje svaki LAG može snositi trošak jedne grupe promo materijala)*

Povremena zajednička nabava (1)

- U projektnim aktivnostima prepoznati troškove/grupe troškova i procijeniti njihovu ukupnu vrijednost
- Procjena vrijednosti predmeta nabave je osnova na odabir načina nabave!
- U skladu s člancima 189. i 190. (Zakon o javnoj nabavi NN 120/2016) potrebno je sklopiti sporazum između partnera koji:
  - definira koji partner provodi nabavu
  - kako se imenuju članovi Povjerenstva za javnu nabavu
  - kako će se napisati i usvojiti Projektni zadatak
  - kako će se usvojiti dokumentacija za nabavu
  - sudjelovanje pojedinog partnera u nabavi (predmet nabave i procijenjena vrijednost predmeta nabave).
- (Projektni zadatak je najvažniji dio dokumentacije za nabavu jer prema njemu određujete što doista nabavljate!)
- U Povjerenstvu za javnu nabavu obavezno jedan član ima odgovarajući certifikat za javnu nabavu.
- Odgovorna osoba jednog naručitelja (nositelja projekta) imenuje članove povjerenstva, a ostali partneri predlažu članove Povjerenstva za javnu nabavu.

Povremena zajednička nabava (2)

- Glavni partner (javni naručitelj) u nabavi obavezno mora unijeti predmet nabave u svoj Plan nabave (koji se objavljujem u EOJN i na web stranici naručitelja) prije objave Javnog poziva, u kojem će navesti ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave i izvore sredstava.
- Svi sudionici u projektu moraju jasno navesti u svom Financijskom planu iznos sredstava osiguran za provedbu projekta!
- Ostali partneri (ostali javni naručitelji) **mogu** navesti u svoj Plan nabave ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave i tko je naručitelj te s kolikim iznosom oni pojedinačno sudjeluju u nabavi. Bitnije je da sredstva budu jasno osigurana za provedbu projekta (dokaz za kontrolno tijelo).
- Jedan javni naručitelj može provesti javnu nabavu zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja ili će je provesti za svoj račun i za račun drugih javnih naručitelja.
- Ako jedan javni naručitelj provodi javnu nabavu zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja tada on sklapa s ponuditeljem ugovor i plaća sve račune, a ako je provodi za svoj račun i za račun drugih javnih naručitelja tada s odabranim ponuditeljem svi sklapaju ugovor i svaki javni naručitelj pojedinačno dobiva račun od ponuditelja.

Mogu li se za različita putovanja definirati različite metode plaćanja putnih troškova?

- *Ne !!!!*
- *U Sporazumu o suradnji definira se način plaćanja i toga se za vrijeme provedbe projekta partneri trebaju pridržavati (svaki partner sam snosi troškove putovanja / organizator snosi trošak za sve sudionike / zajednička podjela troškova)*

Može li autobus za sve partnere platiti i partner koji nije domaćin događanja već putuje na događaj?

- *Ovisi o tome što se definira u Sporazumu, ali načelno ne!!!*

Ukoliko gradimo infotable trebamo li izjave projektanata i troškovnike ili isključivo suglasnosti vlasnika zemljišta?

- *Prema konzultacijama s Agencijom, dovoljna je suglasnost vlasnika zemljišta*

Članak 14. Sporazuma o suradnji

- *Prijedlog LAG-ovaca da APPRRR u odlukama o isplati navede koji je trošak/račun umanjen*
- *U Sporazumu o suradnji definirano da glavni partner vraća APPRRR-u sredstva, a partner kod kojeg je utvrđena nepravilnost snosi financijski trošak iste te vraća glavnom partneru sredstva*

Troškovi / za komentiranje

- *Trošak za hranu i piće po danu LAG-ovi smatraju da je premalen (120,00 kn + PDV)*
- *Trošak koordinatora / uobičajena šihterica kakvu LAG inače vodi – broj sati*
- *Realokacija između aktivnosti nije dozvoljena, ali je dozvoljena unutar iste aktivnosti / podaktivnosti*
- *Informativne ponude / novost u novom natječaju za Podmjeru 19.3. (zatražiti konkretne ponude, pronaći informacije o troškovima planiranih aktivnosti na webu, u brošurama i sl.)*
- *Trošak predavača – Ugovor o djelu – informativna ponuda (Obračun na predviđeni trošak)*
- *Trošak prehrane, ako je partner domaćin događanja, prihvatljiv je za sve sudionike određene aktivnosti koje je LAG uključio u provedbu projekta suradnje*
- *Za trošak domaćinstva kod studijskih putovanja (u Financijski plan je dovoljno upisati samo ukupan iznos planiranog troška domaćinstva i sve šifre koje mislite da će trebati; usluga hrane i pića, najam prostora, predavači…..)*

Financijsko upravljanje projektom koji je odobren od strane APPRRR-a

Detalji odnosa između partnera u Sporazumu o suradnji nisu definirani, već samo odnos APPRRR-a i glavnog partnera

Zbog toga je preporuka da se sastavi interni Sporazum između samih partnera gdje će se definirati odnosi među partnerima (tko je nositelj nabave u pojedinoj aktivnosti, kako se raspodjeljuje trošak pojedine među partnerima i sl.)

Planiranje projektnih aktivnosti (uvažavajući pravila javne nabave)

- *Zajedničko planiranje aktivnosti*
- *Samostalno planiranje aktivnosti*