**Uputa za izradu obrazloženja financijskog plana**

Sukladno člancima 28. i 30. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) proračunski korisnici dužni su uz prijedlog financijskog plana izraditi i dostaviti obrazloženje prijedloga financijskog plana. Obrazloženja prijedloga financijskog plana služe za razumijevanje planiranih rashoda, a slijedom toga za osiguranje učinkovitog upravljanja javnim financijama. Navedeno je važno kako bi se moglo osigurati dovoljno sredstava za sve aktivnosti od važnosti za društvo i Republiku Hrvatsku za čiju se provedbu osiguravaju sredstva iz državnog proračuna te kako bi se adekvatno upravljalo zaduživanjima i smanjivao proračunski deficit.

Prilikom pripreme obrazloženja financijskog plana, ministarstva čiji proračun obuhvaća i druge glave, korisnike treće razine ili RKP-ove dužna su ne samo proslijediti ovu Uputu, već bi trebala izraditi i zasebnu uputu za izradu obrazloženja i pokazatelja koja će sadržavati specifične upute za njihov sektor, a kako bi se osiguralo što učinkovitije prikupljanje informacija i što ispravnije ulazne informacije za pripremu obrazloženja financijskog plana ministarstva.

Ovaj dokument sadrži:

* **Definicije** ključnih pojmova za razumijevanje Uputa i traženog postupanja,
* **Uputu** za pravilnu pripremu i unos obrazloženja i pokazatelja uz financijski plan na razini svakog dijela za koji se traži unos,
* **Obrasce i primjere** pravilno pripremljenih obrazloženja i pokazatelja uz financijski plan,
* **Napomene,** općenite i vezane za EU sufinancirane projekte,
* **Prilog** s primjerima dobre i loše prakse u pripremi obrazloženja financijskog plana te definiranja pokazatelja učinka i rezultata.

1. **Definicije ključnih pojmova**

U sklopu ovih Uputa ključni pojmovi imaju značenje kako je navedeno u nastavku:

|  |  |
| --- | --- |
| Razdjel | Sukladno članku 5. Pravilnika o proračunskim klasifikacijama (NN 26/10, 120/13, 01/20) razdjel je organizacijska razina utvrđena za potrebe planiranja i izvršavanja proračuna, a sastoji se od jedne ili više glava. |
| Glava | Podelement razdjela; tijelo/ institucija ili skupina tijela/ institucija koja obavljaju poslove i zadatke iz svoje nadležnosti te za to planiraju sredstva u državnom proračunu. Sukladno članku 5. Pravilnika o proračunskim klasifikacijama (NN 26/10, 120/13, 01/20) glava je organizacijska razina utvrđena za potrebe planiranja i izvršavanja proračuna, a sastoji se od jednog ili više proračunskih korisnika. |
| Program | Skupina ciljeva i mjera za poboljšanje opće situacije u nekom području te za rješavanje problematike koja postoji u tom području. |
| Cilj | Definirano rješenje/ stanje koje se želi postići u određenom vremenskom razdoblju kroz provedbu specifičnih aktivnosti/ projekata, a kako bi se zadovoljile određene potrebe ili eliminirale određene poteškoće. Cilj treba biti mjerljiv te treba biti povezan sa ciljevima politika koje se implementiraju. |
| Aktivnost/ projekt | Skupina elemenata/ podaktivnosti/ koraka koji su povezani s određenim ciljevima te se provode u određenom vremenskom razdoblju kako bi se postigli određeni rezultati, a posredno zadani ciljevi. |
| Učinak | Konkretno postignuće na kraju provedbe programa, ostvaruje se posredno, provedbom niza aktivnosti. |
| Rezultat | Konkretno postignuće na kraju provedbe aktivnosti/ projekta, ono što neposredno proizlazi iz poduzete aktivnosti/ projekta. |
| Obrazloženje | Detaljan opis svrhe i opsega aktivnosti/ projekta za koju se planiraju sredstva u državnom proračunu te detaljna razrada elemenata/podaktivnosti i izračuna financijskog plana. |
| Pokazatelj učinka | Konkretna mjera koja govori o ostvarenju planiranog/ željenog cilja nekog programa. Treba biti kvantitativan i u skladu s proračunom i ciljevima programa. |
| Pokazatelj rezultata | Konkretna mjera koja govori o ostvarenju planiranog/ željenog rezultata neke aktivnosti ili projekta. Treba biti kvantitativan i u skladu s proračunom i ciljevima aktivnosti/ projekta. |

1. **Uputa za pripremu i unos obrazloženja i pokazatelja uz financijski plan**

Obrazloženje financijskog plana unosi se u web aplikaciju Proračunska obrazloženja. Ova aplikacija povezana je sa SAP SEM aplikacijom u koju korisnici unose svoje financijske planove. Svaka se promjena u financijskom planu odražava i na obrazloženja jer se u aplikaciji Proračunska obrazloženja tablice s planiranim i izvršenim financijskim sredstvima samostalno upisuju, odnosno automatski se generiraju iz SAP SEM aplikacije. To znači da korisnici državnog proračuna trebaju osigurati da se obrazloženja ažuriraju sukladno zadnjim izmjenama unosa financijskog plana, a kako ne bi došlo do odstupanja između izračuna i raspodjele rashoda navedenih u obrazloženjima za pojedinu aktivnost/ projekt i ukupnog planiranog iznosa na razini aktivnosti.

U aplikaciju Proračunska obrazloženja korisnici trebaju unijeti tražene informacije sukladno ovim Uputama za sljedeće razine:

* Razina razdjela,
  + Razina glave,
    - Razina programa,
      * Razina aktivnosti/ projekta.

Pri tome razina razdjela može sadržavati jednu ili više glava, razina glave može sadržavati jedan ili više programa, razina programa može sadržavati jednu ili više aktivnosti/ projekata.

U nastavku se daje pregled strukture obrazloženja financijskog plana razloženo po gore navedenim razinama te se daje uputa za unos svakog pojedinog elementa s primjerima pravilno pripremljenih obrazloženja i pokazatelja.

**Razina razdjela**

Dijelovi koji se unose na razini razdjela su sljedeći:

* Šifra i naziv razdjela,
* Najznačajniji poslovi i zadaci na razini razdjela,
* Planirana i izvršena financijska sredstva na razini razdjela.

Šifra i naziv razdjela te planirana i izvršena financijska sredstva na razini razdjela popunjavaju se automatski iz SAP SEM aplikacije u koju je prethodno unesen financijski plan. Planirana i izvršena financijska sredstva prikazuju se tablično na način da su vidljiva izvršena sredstva za prethodnu godinu i planirana sredstva za tekuću godinu i za predstojeće trogodišnje razdoblje na razini pojedine glave te njihov zbroj po godinama na razini razdjela.

U prostoru za unos teksta potrebno je:

1. **Opisati najznačajnije poslove i zadatke na razini razdjela**

Opis poslova i zadataka služi za razumijevanje glavnih aktivnosti koje korisnik proračuna provodi u svom poslovanju i za koje planira sredstva u proračunu, a temeljem navedenog omogućava se lakša procjena recipročnosti planiranog proračuna i planiranih aktivnosti što je važno u kontekstu načela dobrog financijskog upravljanja. Dobro financijsko upravljanje podrazumijeva korisničku usmjerenost, efikasnost, razvidnost i upravljanje javnim poslovima u najboljem javnom interesu. Stoga se ovdje ne preslikava tekst iz Uredbe o unutarnjem ustrojstvu koja sadrži opće informacije o nadležnostima, ali ne konkretne aktivnosti, odnosno opis konkretnih poslova i zadataka koje korisnik provodi u okviru svoje nadležnosti. Opis najznačajnijih konkretnih poslova i zadataka na razini razdjela trebao bi poslužiti kao osnova i uvod u daljnju razradu financijskog plana, odnosno navedeni poslovi i zadaci trebaju reflektirati sadržaj programa i aktivnosti/ projekata na općenitijoj razini. Stoga je potrebno opisati konkretne poslove i zadatke koje korisnik provodi u okviru svoje nadležnosti, s naglaskom na poslove i zadatke koje će provoditi u razdoblju za koje se priprema proračun, a ti poslovi i zadaci će se detaljnije obrazložiti na razini programa i pojedine aktivnosti.

1. **Istaknuti ključne organizacijske promjene koje su utjecale na proračun, ako ih je bilo**

Ukoliko je u odnosu na prethodno proračunsko razdoblje došlo do nekih organizacijskih promjena u razdjelu (npr. spajanje glava, osnivanje novih agencija i slično) ili ako se takve promjene očekuju u proračunskom razdoblju 2021. – 2023., a imaju značajan učinak na sam proračun (raspodjela ili korištenje sredstava definiranih proračunom), te je promjene potrebno konkretno navesti. Organizacijske promjene važan su element planiranja državnog proračuna te je za razumijevanje predloženog financijskog plana važno navesti ih. Generalno, bilo koja promjena koja značajno utječe na proračun, odnosno koja uzrokuje odstupanje u odnosu na prethodni plan treba biti obrazložena.

Prikaz unosa na razini razdjela te obrazac za unos teksta prikazani su u nastavku.

**Šifra i naziv razdjela**

Obrazac za unos teksta:

*Ovo tijelo/ institucija obavlja sljedeće poslove i zadatke iz svoje nadležnosti:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

*(Ako je primjenjivo): U odnosu na prethodno proračunsko razdoblje došlo je do sljedećih organizacijskih promjena u sklopu ovog razdjela:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra i naziv Glave 1 |  |  |  |  |  |  |
| Šifra i naziv Glave 2 |  |  |  |  |  |  |
| Ukupno razdjel |  |  |  |  |  |  |

**Razina glave**

Dijelovi koji se unose na razini glave su sljedeći:

* Šifra i naziv glave te šifra i naziv RKP-a (ako je primjenjivo),
* Najznačajniji poslovi i zadaci na razini glave te na razini RKP-a (ako je primjenjivo),
* Planirana i izvršena financijska sredstva na razini glave te na razini RKP-a (ako je primjenjivo).

Šifra i naziv glave/ RKP-a te planirana i izvršena financijska sredstva na razini glave/ RKP-a popunjavaju se automatski iz SAP SEM aplikacije u koju je prethodno unesen financijski plan. Planirana i izvršena financijska sredstva prikazuju se tablično na način da su vidljiva izvršena sredstva za prethodnu godinu i planirana sredstva za tekuću godinu i za predstojeće trogodišnje razdoblje na razini glave/ RKP-a.

U prostoru za unos teksta potrebno je **Opisati najznačajnije poslove i zadatke na razini glave te na razini RKP-a (ako je primjenjivo).**

U slučaju da je glava jednako razdjel, u SAP SEM aplikaciju je potrebno unijeti razinu glave (brojčanu oznaku i naziv glave) zajedno s planiranim i izvršenim financijskim sredstvima na razini glave, ali nije potrebno unositi opis najznačajnijih poslova i zadataka jer su isti već navedeni na razini razdjela. U slučaju da glava nije jednako razdjel, potrebno je jasno navesti koje korisnike i koliko njih obuhvaća ta glava (ako je primjenjivo) te za koje poslove i zadatke se planiraju sredstva u sklopu te glave. Za razdjel koji se sastoji od više glava, potrebno je unijeti opis za svaku glavu.

Za glave koje unutar sebe imaju više proračunskih korisnika, a koji nisu posebno razdvojeni kao RKP-ovi, potrebno je prvo navesti koliko i koje korisnike glava obuhvaća (npr. glava 10208 Proračunski korisnici u socijalnoj skrbi obuhvaća XY centara socijalne skrbi, XY centara za odgoj i obrazovanje, XY centara za rehabilitaciju, XY domova za djecu, itd.). Prateći navod o korisnicima koje glava obuhvaća potrebno je opisati poslove i zadatke koji se obavljaju na razini glave, a kako bi bilo jasno koji je opseg rada na razini glave te koje su to skupine aktivnosti za koje se planiraju sredstva iz državnog proračuna. Za glave koje objedinjuju više RKP-ova posebno iskazanih u državnom proračunu, RKP-ovi se u online sustav unose kao zasebna razina te se poslovi i zadaci opisuju na razini pojedinog RKP-a, a ne na razini glave.

Ni u slučaju opisa poslova i zadataka na razini glave ni u slučaju opisa poslova i zadataka na razini RKP-a ne preslikava se tekst iz Uredbe o unutarnjem ustrojstvu koja sadrži općenite informacije o nadležnostima, ali ne konkretne aktivnosti, odnosno opis konkretnih poslova i zadataka koje korisnik provodi u okviru svoje nadležnosti.

1. **Prikaz unosa na razini glave u slučaju da jedan proračunski korisnik ima samo jednu glavu unutar razdjela (glava jednako razdjel)**

**Šifra i naziv glave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra i naziv Glave |  |  |  |  |  |  |

1. **Prikaz unosa na razini glave u slučaju da jedan proračunski korisnik ima više glava unutar razdjela te obrazac za unos teksta**

**Šifra i naziv glave 1**

Obrazac za unos teksta:

*Na razini ove glave provode se sljedeći poslovi i zadaci:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra i naziv Glave 1 |  |  |  |  |  |  |

**Šifra i naziv glave 2**

Obrazac za unos teksta:

*Na razini ove glave provode se sljedeći poslovi i zadaci:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra i naziv Glave 2 |  |  |  |  |  |  |

1. **Prikaz unosa na razini glave u slučaju da glava unutar sebe ima više korisnika koji nisu posebno razdvojeni kao RKP-ovi te obrazac za unos teksta**

**Šifra i naziv glave**

Obrazac za unos teksta:

*Ova glava obuhvaća sljedeće korisnike za čije se poslove i zadatke planiraju financijska sredstva:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

*Na razini ove glave provode se sljedeći poslovi i zadaci iz djelokruga prethodno navedenih korisnika:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra i naziv Glave 1 |  |  |  |  |  |  |

1. **Prikaz unosa na razini glave u slučaju da glava objedinjuje više RKP-ova posebno iskazanih u državnom proračunu te obrazac za unos teksta**

**Šifra i naziv glave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra RKP-a 1 |  |  |  |  |  |  |
| Šifra RKP-a 2 |  |  |  |  |  |  |
| Šifra RKP-a 3 |  |  |  |  |  |  |

**Šifra i naziv RKP-a 1**

Obrazac za unos teksta:

*Ovo tijelo/ institucija obavlja sljedeće poslove i zadatke iz svoje nadležnosti:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra RKP-a 1 |  |  |  |  |  |  |

**Šifra i naziv RKP-a 2**

Obrazac za unos teksta:

*Ovo tijelo/ institucija obavlja sljedeće poslove i zadatke iz svoje nadležnosti:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra RKP-a 2 |  |  |  |  |  |  |

**Šifra i naziv RKP-a 3**

Obrazac za unos teksta:

*Ovo tijelo/ institucija obavlja sljedeće poslove i zadatke iz svoje nadležnosti:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra RKP-a 3 |  |  |  |  |  |  |

**Razina programa**

Dijelovi koji se unose na razini programa su sljedeći:

* Šifra i naziv programa,
* Opis programa (unosi se iznimno i uz prethodno odobrenje savjetnika iz Ministarstva financija),
* Ciljevi i pokazatelji učinka na razini programa.

Šifra i naziv programa te planirana i izvršena financijska sredstva na razini programa popunjavaju se automatski iz SAP SEM aplikacije u koju je prethodno unesen financijski plan. Planirana i izvršena financijska sredstva prikazuju se tablično na način da su vidljiva izvršena sredstva za prethodnu godinu i planirana sredstva za tekuću godinu i za predstojeće trogodišnje razdoblje na razini programa.

U prostoru za unos teksta potrebno je:

1. **Opisati program (unosi se iznimno, odnosno samo ako je to odobreno od strane savjetnika za pripremu proračuna iz Ministarstva financija)**

Opis programa treba obuhvatiti područje primjene i svrhu programa, odnosno zašto se program implementira te koji se problemi ili nedostaci programom žele riješiti. Svrha opisa programa je dati dovoljnu razinu informacija da bi se razumjelo zašto je program potreban i na što i koga je usmjeren. Iz opisa programa također treba biti vidljivo da on zaista pripada djelokrugu glave/ RKP-a te da je s tog aspekta opravdan.

1. **Navesti ciljeve programa**

Potrebno je definirati minimalno jedan cilj provedbe programa, a može i više (ne postoji ograničenje broja ciljeva koji se mogu definirati i unijeti za pojedini program), ovisno o tome što sve korisnik provedbom programa želi postići. Svi se ciljevi unose u obliku naziva, bez opisa. Cilj treba biti definiran na nedvosmislen način te treba biti realan (što znači da ga je moguće postići u razdoblju koje pokriva program). Svrha unosa ciljeva je omogućiti razumijevanje o tome što se konkretno želi ostvariti na kraju provedbe programa uz korištenje sredstava iz državnog proračuna, odnosno koja se konkretna problematika namjerava riješiti u određenom području djelovanja. U najvećoj mogućoj mjeri ciljevi programa trebaju biti usklađeni i povezani sa ciljevima iz strateških planova, ali se ne moraju izravno preuzeti iz strateških planova. Moguće je definirati i dodatne ciljeve koji nisu navedeni u strateškim planovima, ali je važno da se iz njih može iščitati poveznica sa strateškim planovima. U slučaju da više glava doprinosi ostvarenju istog programa, potrebno je navesti one ciljeve i one pokazatelje učinka kojima pojedina glava doprinosi svojim radom.

1. **Navesti i razraditi pokazatelje učinka**

Pokazatelj učinka je konkretna mjera koja govori o ostvarenju planiranog/ željenog cilja nekog programa. Pokazatelji učinka definiraju se na razini svakog cilja programa, a služe za provjeru i praćenje napretka ostvarenja ciljeva. Predstavljaju predviđeno rješenje koje se želi postići u određenom vremenskom razdoblju kroz provedbu specifičnih aktivnosti/ projekata, a kako bi se zadovoljile određene potrebe ili eliminirale određene poteškoće. Kroz provjeru pokazatelja dobiva se informacija o tome je li korištenje sredstava dovelo do željenog učinka u području koje pokriva program.

Za svaki cilj potrebno je definirati minimalno jedan pokazatelj učinka, a može i više ovisno o samoj formulaciji cilja te učinku koji se planira postići i mjeriti. Pokazatelji učinka unose se u zadani tablični format, a njihova razrada uključuje sljedeće elemente:

* + **Naziv pokazatelja učinka** – treba odgovarati na pitanje: Po čemu ćemo znati da je cilj ostvaren?
  + **Definicija pokazatelja učinka** – kratko pojašnjenje naziva pokazatelja i njegove relevantnosti za mjerenje postizanja cilja, odnosno objašnjenje na što se pokazatelj odnosi iz kojeg treba biti vidljiva relevantnost pokazatelja u odnosu na definirani cilj. Polje „Definicija“ obavezno je popuniti te definicija ne smije biti jednaka nazivu pokazatelja učinka s obzirom da definicija služi pobližem pojašnjenju naziva pokazatelja.
  + **Jedinica kojom se mjeri napredak ostvarenja pokazatelja** – navod o vrsti jedinice koja će biti korištena za mjerenje i izražavanje napretka ostvarenja pokazatelja. Jedinica treba biti definirana kvantitativno (npr. udio, postotak, broj korisnika, broj sklopljenih ugovora, i slično). Neispravno je definiranje jedinice u kunama ili nekoj drugoj valuti s obzirom da iznos ne predstavlja mjeru kojom se mjeri uspješnost ostvarenja pojedinog cilja.
  + **Polazna vrijednost pokazatelja** – kvantitativno izražena vrijednost početnog izmjerenog stanja u odnosu na koje će se mjeriti napredak ostvarenja pokazatelja. Polazna vrijednost ne mora nužno biti nula, ali mora odražavati zadnji dostupan podatak.
  + **Izvor podataka za potvrdu napretka ostvarenja pokazatelja** – navod o instituciji, dokumentu ili nekoj drugoj vrsti izvora podataka koja se uobičajeno koristi za praćenje i evidentiranje podataka iz područja kojima se bavi pojedini proračunski korisnik (npr. godišnja izvješća ministarstva u relevantnom području, podaci Državnog zavoda za statistiku, podaci FINA-e, i slično). Iz navedenog izvora podataka mora biti moguće prikupiti kvantitativno izraženu informaciju o napretku pokazatelja učinka. Stoga, izvor podataka ne može biti primjerice Strateški plan korisnika jer se u planu definiraju planirane vrijednosti te ne služi kao izvor podataka za ostvarene vrijednosti pokazatelja.
  + **Ciljana vrijednost pokazatelja za godine 2021., 2022. i 2023.** – kvantitativno izražena vrijednost koja daje informaciju o tome koliki se napredak u ostvarenju pokazatelja očekuje u pojedinoj godini koju obuhvaća financijski plan. Ciljana vrijednost može biti različita za svaku od godina ili ista, ovisno o tome kako je definiran pokazatelj i što se njime mjeri. Neki pokazatelji mogu se ostvarivati godišnje u jednakoj vrijednosti. S druge strane, pokazatelji se mogu ostvarivati u rastućem trendu u odnosu na polaznu vrijednost, posebice pokazatelji za čije je potpuno ostvarenje potrebno nekoliko godina, te se u tom slučaju na razini pojedine godine može prikazivati kumulativ (ostvareno kroz prethodne godine + promatrana godina). Moguće je definirati i pokazatelje koji imaju negativan trend, odnosno smanjuju se kroz godine (npr. smanjen broj zaprimljenih pritužbi, skraćeno vrijeme obrade predmeta, itd.).

Pokazatelj učinka treba imati **SMART karakteristike**, odnosno pokazatelj učinka treba biti specifičan (karakterističan za i povezan sa ciljem za koji se definira i programom), mjerljiv (moguće je kvantitativno pratiti napredak u ostvarenju pokazatelja kroz vrijeme), ostvariv (moguće ga je ostvariti u zadanom vremenu koje obuhvaća program i s dostupnim budžetom), relevantan (daje informaciju o rješenju koje dovodi do postizanja cilja) i vremenski određen (definiran je rok do kojeg pokazatelj treba biti potpuno ostvaren).

Nije obavezno pokazatelje učinka direktno prepisivati iz Strateškog plana, no svakako je potrebno da dokument Strateškog plana i dokument Obrazloženja uz financijski plan budu usklađeni, odnosno da doprinose istom općem cilju i svrsi.

Prikaz unosa na razini programa te obrazac za unos teksta i primjeri za popunjavanje prikazani su u nastavku.

**Šifra i naziv programa**

Obrazac za unos teksta:

*Svrha ovog programa je ..………………………………………………………………………………………………………………….*

*Ključna problematika koja se želi riješiti ovim programom je ……………………………………………….………..*

*Potrebe koje se žele adresirati ovim programom su:*

* *………….*
* *………….*
* *………….*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra programa |  |  |  |  |  |  |

*Cilj 1. Naziv cilja: Podići razinu zaštite osobnih podataka*

*Cilj 2. Naziv cilja: Ojačati učinkovitost pravosuđa*

*Cilj 3. Naziv cilja: Povećati kvalitetu sustava pružanja zdravstvene zaštite*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Smanjen broj slučajeva zlouporabe osobnih podataka* | *Smanjenje broja slučajeva zlouporaba dokaz je da su poduzete aktivnosti dovele do više razine zaštite osobnih podataka* | *Broj uočenih slučajeva zlouporabe osobnih podataka* | *150* | *Godišnje izvješće AZOP-a* | *100* | *70* | *50* |
| *Smanjenje vremena (u satima) potrebno za obradu dokumenata* | *Kroz obuku djelatnika za korištenje novog sustava očekuje se postići smanjenje vremena potrebnog za obradu dokumenata* | *Broj sati* | *3* | *Ministarstvo* | *2* | *1* | *0,5* |
| *Produljenje očekivanog trajanja života pri rođenju* | *Očekivano trajanje života pri rođenju u direktnoj je vezi s mjerama zaštite javnog zdravlja te upućuje i na kvalitetu sustava pružanja zdravstvene zaštite* | *Broj godina* | *77,3* | *DZS/ HZJZ* | *77,9* | *78,1* | *78,2* |

**Razina aktivnosti/ projekta**

Dijelovi koji se unose na razini aktivnosti/ projekta su sljedeći:

* Šifra i naziv aktivnosti/ projekta,
* Zakonske i druge pravne osnove,
* Planirana i izvršena financijska sredstva na razini aktivnosti/ projekta,
* Prikaz i obrazloženje izračuna financijskih sredstava, uključujući ključne varijable za izračun,
* Pokazatelji rezultata.

Šifra i naziv aktivnosti/ projekta te planirana i izvršena financijska sredstva na razini aktivnosti/ projekta popunjavaju se automatski iz SAP SEM aplikacije u koju je prethodno unesen financijski plan. Planirana i izvršena financijska sredstva prikazuju se tablično na način da su vidljiva izvršena sredstva za prethodnu godinu i planirana sredstva za tekuću godinu i za predstojeće trogodišnje razdoblje na razini aktivnosti/ projekta.

U prostoru za unos teksta potrebno je:

1. **Unijeti zakonsku i druge pravne osnove za financijsko planiranje i provedbu aktivnosti/ projekta**

Potrebno je navesti zakonske i druge pravne osnove (zakoni, uredbe, odluke, sporazumi, ugovori, strategije i slično) punim nazivom te, gdje je moguće i primjenjivo, točnim člankom/ točkom i stavkom temeljem kojeg se osiguravaju sredstva za provedbu pojedine aktivnosti/ projekta. Nije potrebno navoditi brojeve Narodnih novina, KLASU, URBROJ i slične oznake, već samo naziv zakona ili pravnog akta. Svrha unosa ovog elementa je razumijevanje temelja za planiranje aktivnosti u proračunu.

1. **Opisati aktivnost/ projekt**

Na samom početku opisa aktivnosti, ukoliko je primjenjivo te nije vidljivo iz samog naziva aktivnosti, potrebno je unijeti svrhu te aktivnosti. Potrebno je navesti sve elemente/ podaktivnosti od kojih se aktivnost/ projekt sastoji na način da je jasno da ti elementi čine cjelinu te da su međusobno logično povezani. Prilikom navođenja elemenata/ podaktivnosti nije potrebno navoditi izvor financiranja, odnosno konto. Također, ukoliko je provedba aktivnosti/ projekta započela prije financijskog razdoblja 2021. – 2023., potrebno je to navesti te ukratko opisati što se planira provesti u razdoblju za koje se izrađuje financijski plan. Za takve aktivnosti poželjno je navesti i rezultate te aktivnosti koji su ostvareni u prethodnom financijskom razdoblju te njihov pripadajući trošak. Prilikom navođenja aktivnosti koje su vezane uz transfere i decentralizirane funkcije potrebno je kontaktirati tijela s kojima se surađuje na toj aktivnosti, odnosno tijelo koje je izvor podataka za projekciju troškova, kako bi informacija bila što točnija i temeljena na realnim podacima.

1. **Obrazložiti financijski plan i prikazati postupak za izračun**

Financijski plan potrebno je obrazložiti za sve godine koje pokriva financijsko razdoblje, a ne samo za 2021. Obrazloženje financijskog plana treba sadržavati osnove za izračun planiranog iznosa za svaku od godina koje pokriva financijsko razdoblje. Postupak za izračun plana na razini svake godine treba sadržavati sve varijable za izračun i to na razini svakog elementa koji se za pojedinu aktivnost/ projekt uključuje u izračun, ako je moguće. U protivnom je obavezno istaknuti najznačajnije kategorije za koje se planiraju sredstva te prikazati koliko sredstava se planira za koju od tih kategorija i to ili postotno ili u apsolutnom iznosu (npr. X% / XX HRK planirano je za nabavu i obnovu licenci, Y% / XX HRK za obnovu informatičke opreme, Z% / XX HRK za obnovu uredskog namještaja, XY% / XX HRK za nadogradnju postojećih programa te XYZ% / XX HRK za unaprjeđenje aplikacije za Godišnja izvješća). **Iz obrazloženja financijskog plana mora biti potpuno jasno i transparentno kako se došlo do izračuna na razini svake godine.**

1. **Navesti i razraditi pokazatelje rezultata**

Napomena:

Pokazatelj učinka definira se na razini programa, dok se pokazatelj rezultata definira na razini aktivnosti. Pokazatelj učinka govori o napretku u postizanju cilja, dok pokazatelj rezultata govori o napretku u postizanju rezultata pojedine aktivnosti/ projekta. Pri tome su aktivnosti/ projekti konkretniji i jednostavniji u odnosu na ciljeve koji su kompleksni, usmjereni na rješavanje nekog šireg problema te je za rješavanje tog problema potrebno provesti više aktivnosti/ projekata koji doprinose ostvarenju cilja. Stoga se i ostvarenje pokazatelja rezultata očekuje u kraćem vremenskom razdoblju od ostvarenja pokazatelja učinka. Ostvarenje pokazatelja rezultata nastupa odmah po završetku aktivnosti/ projekta, dok se pokazatelj učinka ostvaruje dugoročnije.

*Primjer:*

*Aktivnost: Izgradnja nove ceste između mjesta A i mjesta B*

*Pokazatelj rezultata: Izgrađeno 30 km ceste*

*Cilj: Ubrzati prometovanje na relaciji između mjesta A i mjesta B*

*Pokazatelj učinka: Skraćeno vrijeme putovanja između mjesta A i mjesta B*

Pokazatelj rezultata je konkretna mjera koja govori o ostvarenju planiranog/ željenog rezultata neke aktivnosti ili projekta. Pokazatelji rezultata definiraju se na razini svake aktivnosti/ projekta, a služe za provjeru i praćenje napretka provedbe aktivnosti. Kroz provjeru pokazatelja dobiva se informacija o tome je li korištenje sredstava dovelo do željenog rezultata aktivnosti/ projekta.

Pokazatelji rezultata unose se u zadani tablični format, a njihova razrada uključuje sljedeće elemente:

* + **Naziv pokazatelja rezultata** – treba odgovarati na pitanje: Po čemu ćemo znati da je provedba aktivnosti/ projekta dovela do željenog rezultata te da je provedena u skladu s planom?
  + **Definicija pokazatelja rezultata** – kratko pojašnjenje naziva pokazatelja i njegove relevantnosti za mjerenje rezultata aktivnosti/ projekta, odnosno objašnjenje na što se pokazatelj odnosi, iz kojeg je vidljiva relevantnost pokazatelja u odnosu na planirane aktivnosti. Polje „Definicija“ obavezno je popuniti te definicija ne smije biti jednaka nazivu pokazatelja rezultata s obzirom da definicija služi pobližem pojašnjavanju naziva pokazatelja.
  + **Jedinica kojom se mjeri napredak ostvarenja pokazatelja** – navod o vrsti jedinice koja će biti korištena za mjerenje i izražavanje napretka ostvarenja pokazatelja. Jedinica treba biti definirana kvantitativno (npr. udio, postotak, broj korisnika, broj sklopljenih ugovora, i slično). Neispravno je definiranje jedinice u kunama ili nekoj drugoj valuti s obzirom da iznos ne predstavlja mjeru kojom se mjeri uspješnost ostvarenja rezultata pojedine aktivnosti/ projekta te se planirani iznos sredstava i izračun troška pojašnjavaju u dijelu obrazloženja aktivnosti/ projekta.
  + **Polazna vrijednost pokazatelja** – kvantitativno izražena vrijednost početnog izmjerenog stanja u odnosu na koje će se mjeriti napredak ostvarenja pokazatelja. Polazna vrijednost ne mora nužno biti nula, ali mora odražavati zadnji dostupan podatak.
  + **Izvor podataka za potvrdu napretka ostvarenja pokazatelja** – navod o instituciji, dokumentu ili nekoj drugoj vrsti izvora podataka koja se uobičajeno koristi za praćenje i evidentiranje podataka iz područja kojima se bavi pojedini proračunski korisnik (npr. godišnja izvješća ministarstva u relevantnom području, podaci Državnog zavoda za statistiku, podaci FINA-e, i slično). Iz navedenog izvora podataka mora biti moguće prikupiti kvantitativno izraženu informaciju o napretku pokazatelja rezultata. Stoga, izvor podataka ne može biti primjerice Strateški plan korisnika jer se u planu definiraju planirane vrijednosti te ne služi kao izvor podataka za ostvarene vrijednosti pokazatelja.
  + **Ciljana vrijednost pokazatelja za godine 2021., 2022. i 2023.** – kvantitativno izražena vrijednost koja daje informaciju o tome koliki se napredak u ostvarenju pokazatelja očekuje u pojedinoj godini koju obuhvaća financijski plan. Ciljana vrijednost može biti različita za svaku od godina ili ista, ovisno o tome kako je definiran pokazatelj i što se njime mjeri. Neki pokazatelji mogu se ostvarivati godišnje u jednakoj vrijednosti (npr. ako se svake godine isplaćuje neka vrsta naknade za 100 korisnika i taj broj korisnika se ne mijenja iz godine u godinu, nego je konstantan, tada će ciljana vrijednost pokazatelja za 2021. godinu biti 100, za 2022. godinu 100 te za 2023. godinu 100). S druge strane, pokazatelji se mogu ostvarivati u rastućem trendu u odnosu na polaznu vrijednost, posebice pokazatelji za čije je potpuno ostvarenje potrebno nekoliko godina, te se u tom slučaju na razini pojedine godine može prikazivati kumulativ (ostvareno kroz prethodne godine + promatrana godina) (npr. ako se pokazatelj ostvaruje kroz implementaciju ugovora o pružanju neke usluge, tada ciljane vrijednosti mogu biti 30% izvršenja ugovora u 2021. godini, 70% izvršenja ugovora u 2022. godini i 100% izvršenja ugovora u 2023. godini, odnosno trend je rastući od jedne do druge godine). Moguće je definirati i pokazatelje koji imaju negativan trend, odnosno smanjuju se kroz godine (npr. smanjen broj korisnika naknade za nezaposlenost, itd.).

Pokazatelj rezultata treba imati SMART karakteristike, odnosno pokazatelj rezultata treba biti specifičan (karakterističan za i povezan s aktivnosti/ projektom), mjerljiv (moguće je kvantitativno pratiti napredak u ostvarenju pokazatelja kroz vrijeme), ostvariv (moguće ga je ostvariti u zadanom vremenu i s dostupnim budžetom), relevantan (daje informaciju o rješenju koje dovodi do postizanja rezultata aktivnosti/ projekta) i vremenski određen (definiran je rok do kojeg pokazatelj treba biti potpuno ostvaren). Kao i u slučaju pokazatelja učinka, tako i pokazatelje rezultata nije obavezno direktno prepisivati iz Strateškog plana, no mora se osigurati opća usklađenost dokumenta Strateškog plana i dokumenta Obrazloženja uz financijski plan. Također, u samom nazivu pokazatelja ili njegovoj definiciji preporučuje se navesti mjeri li se pokazatelj na godišnjoj razini ili kumulativno kako bi bio jasniji način praćenja rezultata.

**Pokazatelji rezultata trebaju se navesti za sve aktivnosti/ projekte osim za aktivnosti vezane uz administraciju i upravljanje, hladni pogon (vozni park, opremanje i informatizacija) te održavanje.**

Prikaz unosa na razini aktivnosti/ projekta te obrazac za unos teksta i primjeri za popunjavanje prikazani su u nastavku.

**Šifra i naziv aktivnosti/ projekta**

Obrazac za unos teksta:

*Zakonske i druge pravne osnove*

* *Zakon o socijalnoj skrbi, članak 67, stavak 1*
* *Zakon o državnim službenicima i namještenicima, članak 108*
* *Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, članak 105*
* *Ugovor o renoviranju zgrade sklopljen sukladno Zakonu o javnoj nabavi*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Izvršenje 2019. | Plan 2020. | Plan 2021. | Plan 2022. | Plan 2023. | Indeks 21./20. |
| Šifra aktivnosti/ programa |  |  |  |  |  |  |

*Ova aktivnost/ projekt sastoji se od sljedećih elemenata/ podaktivnosti:*

1. *…………*
2. *…………*
3. *…………*

*Provedba ove aktivnosti/ projekta započela je 20….. godine. ILI Ova aktivnost provodi se svake godine. (popuniti samo ako je aktivnost/ projekt provođena u prethodnom razdoblju)*

*U razdoblju 2021. – 2023. očekuje se ostvarenje sljedećeg: …………………………………………………………..*

*Izračun financijskog plana:*

1. *Element/ podatkivnost 1:*

*Očekivani broj roditelja njegovatelja za 2021. godinu x iznos godišnje naknade = 50.000.000 kn*

*Očekivani broj roditelja njegovatelja za 2022. godinu x iznos godišnje naknade = 55.000.000 kn*

*Očekivani broj roditelja njegovatelja za 2023. godinu x iznos godišnje naknade = 60.000.000 kn*

*Očekivani broj roditelja procijenjen je na temelju …………………………………………………………….., a iznos naknade procijenjen je na temelju …………………………………………………………………………….*

1. *Element/ podaktivnost 2:*

*U 2021. planirana su sredstva u iznosu od ……………………………..HRK za plaće zaposlenika, ……………………………..HRK za materijalne rashode, a preostalih ……………………………..HRK predstavljaju financijske rashode. Sredstva su u istom iznosu planirana i za 2022. i 2023. godinu.*

1. *Element/ podaktivnost 3:*

*Ugovor o renoviranju zgrade sklopit će se 2021. godine na iznos od …………………………….. HRK. Od ukupnog iznosa očekuje se isplata ………. HRK u 2021. godini, isplata ………. HRK u 2022. godini te isplata ………. HRK u 2023. godini.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Udio isplaćenih naknada za roditelje njegovatelje slijedom ispravnih zahtjeva* | *Naknada za roditelje njegovatelje isplaćuje se na godišnjoj razini osobama koje*  *njeguju dijete ili odraslu*  *osobu s teškim*  *invaliditetom kao člana*  *obitelji.* | *Udio* | *80%* | *Ministarstvo* | *90%* | *95%* | *100%* |
| *Postotak izvršenih radova renovacije zgrade* | *Sredstva za renovaciju zgrade isplaćuju se po izvršenim radovima sukladno dinamici utvrđenoj u ugovoru o nabavi radova.* | *Postotak izvršenja ugovora* | *0%* | *Ministarstvo* | *20%* | *60%* | *100%* |

Za sve aktivnosti za koje razdjeli ili glave prikupljaju ulazne informacije od trećih tijela potrebno je kroz pravovremenu komunikaciju osigurati da obrazloženja i pokazatelji za te aktivnosti budu usklađeni s ovom Uputom, odnosno da su razrađeni po istim načelima i na istoj razini detaljnosti. Razdjeli i glave (ovisno kako je primjenjivo) dužni su svim RKP-ovima, korisnicima treće razine i grupno obrađenim korisnicima (npr. muzeji, ustanove za socijalnu skrb i slično) dati detaljnu uputu o načinu pripreme ulaznih informacija za obrazloženja i pokazatelje te u suradnji s njima raščistiti bilo kakve nedoumice prije dostavljanja cjelokupnih obrazloženja uz financijski plan Ministarstvu financija.

**3. Napomena vezana uz navođenje evidencijskih prihoda**

U obrazloženju financijskog plana pojedini proračunski korisnici prikazuju aktivnosti s ciljem evidentiranja prihoda. U okviru predmetne aktivnosti nije dovoljno samo evidentirati prihode već je potrebno i navesti za što se ta sredstva planiraju utrošiti u proračunskom razdoblju za koje se izrađuju financijski plan i obrazloženja. Nužno je prikazati izračun po planiranim troškovima te definirati pokazatelje rezultata (ako je primjenjivo). Za svaki planirani trošak potrebno je prikazati i financijski izračun.

Primjer neispravnog unosa opisa aktivnosti koja se financira iz evidencijskih prihoda:

„*U okviru aktivnosti planirani su rashodi i izdaci proračunskih korisnika treće razine koji su izuzeti od uplate vlastitih prihoda i namjenskih prihoda i primitaka u proračun. Navedeni rashodi i izdaci u državnom proračunu iskazuju se evidencijski radi cjelovitog iskazivanja financijskih planova proračunskih korisnika državnog proračuna. Ostvarenje i trošenje vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka navedenih korisnika iskazuje se mjesečno u sustavu državne riznice temeljem dostavljenih podataka“.*

Ispravno je za unos opisa aktivnosti koja se financira iz evidencijskih prihoda primijeniti iste principe kao i za unos i opis aktivnosti kako je prethodno navedeno u ovoj Uputi.

**4. Napomene vezano za EU sufinancirane projekte**

EU sufinancirane projekte prate vrlo specifične procedure koje se isprepliću s nacionalnim procedurama i postupanjima sukladno nacionalnom regulatornom okviru (primjerice javna nabava, izdavanje građevinskih dozvola i slično). Te je specifičnosti potrebno uzeti u obzir pri planiranju državnog proračuna. Korisnik državnog proračuna može biti u ulozi tijela u sustavu upravljanja i kontrole EU fondova (u nastavku teksta: SUK) ili u ulozi samog korisnika EU sredstava.

**Korisnik državnog proračuna u ulozi tijela SUK-a**

Korisnik državnog proračuna koji obavlja ulogu tijela SUK-a u obrazloženja aktivnosti treba unijeti opis svojih ključnih zadataka, a pomoću pokazatelja rezultata mjeriti direktne rezultate svog rada.

Najčešće će pokazatelji rezultata biti vezani uz pregled dokumentacije dostavljene od strane korisnika EU fondova te provođenje isplata prema korisnicima. Neki od primjera aktivnosti koje tijela SUK-a provode i uz koje se mogu vezati pokazatelji rezultata su:

* Pregled Zahtjeva za nadoknadom sredstava,
* Plaćanje avansa u određenom postotku od ukupno ugovorenih sredstava,
* Plaćanje prihvatljivih troškova temeljem Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Stoga se u državni proračun trebaju unositi iznosi koji se odnose na očekivane isplate avansa te očekivane isplate po Zahtjevima za nadoknadom sredstava te s time povezani pokazatelji. Planiranje državnog proračuna unošenjem iznosa koji je alociran na pojedini poziv na dostavljanje projektnih prijedloga temeljem kojeg će tek biti sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava nije ispravno s obzirom da taj podatak ne govori o tome kada će i koliko sredstava biti isplaćeno, odnosno koliko sredstava je potrebno planirati u proračunu za isplate. Alokacija po pojedinom pozivu tek je plan što ne znači da će sva alocirana sredstva uopće biti ugovorena.

S druge strane, pokazatelji rezultata na razini aktivnosti/ projekta mogu biti vezani i za objavu poziva na dostavljanje projektnih prijedloga, uzimajući u obzir da je to preduvjet za dodjelu sredstava i kasnije isplatu sredstava.

Primjeri ispravno definiranih pokazatelja rezultata za aktivnosti tijela SUK-a su:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Udio isplaćenih sredstava korisnicima po obrađenim ZNS-ovima* | *EU sredstva isplaćuju se korisnicima na temelju ZNS-ova i to samo za aktivnosti i troškove koji su prihvatljivi za EU sufinanciranje* | *Udio provedenih isplata* | *70%* | *Ministarstvo* | *80%* | *90%* | *100%* |
| *Udio objavljenih poziva u skladu s Indikativnim planom objave poziva* | *Tijela u ulozi PT-a 1 dodjeljuju EU sredstva putem poziva, a njihova planirana objava navodi se u Indikativnom planu objave poziva* | *Udio objavljenih u odnosu na pozive koji su planirani za objavu* | *20%* | *Godišnje izvješće o provedbi Operativnog programa* | *50%* | *70%* | *80%* |

**Korisnik državnog proračuna koje je tijelo SUK-a i ujedno korisnik ugovora o tehničkoj pomoći**

Važno je napomenuti da tijela SUK-a ujedno mogu biti i korisnici EU sredstava kroz projekte tehničke pomoći. Kada se radi o aktivnostima/ projektima koje se odnose na tehničku pomoć tijelima SUK-a, pokazatelje rezultata potrebno je vezati uz samu provedbu ugovora o tehničkoj pomoći.

Primjer dobrog pokazatelja rezultata u tom je slučaju:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Udio iskorištenih sredstava u okviru Ugovora za dodjelu sredstava za korištenje tehničke pomoći* | *Udio odobrenih sredstava u odnosu na ukupnu vrijednost projekta tehničke pomoći* | *Postotak* | *60%* | *Izvješće o provedbi* | *80%* | *100%* | */* |

**Korisnik državnog proračuna u ulozi korisnika EU sredstava**

Kada se na razini aktivnosti/ projekta radi o aktivnostima/ projektima korisnika državnog proračuna koji se sufinanciraju iz EU fondova, obrazloženja i pokazatelje rezultata potrebno je vezati za projektne aktivnosti i projektne pokazatelje.

U obrazloženje je svakako potrebno navesti ključne aktivnosti koje se provode u sklopu projekta, a prikaz izračuna planiranih sredstava povezati s tim aktivnostima. Potrebno je navesti koliko se sredstava ukupno predviđa utrošiti za svaku godinu predmetnog proračunskog ciklusa.

Pokazatelje rezultata potrebno je povezati s direktnim rezultatima provedbe aktivnosti u sklopu projekta, a, gdje je primjenjivo, mogu se preuzeti pokazatelji iz projektnih prijedloga, odnosno sklopljenih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Broj osoba koje su u okviru projekta završile edukacije* | *Jedan od ciljeva projekta je jačanje kapaciteta djelatnika što se planira postići pohađanjem edukacija* | *Broj osoba* | *0* | *Izvješće o provedbi projekta* | *10* | *15* | *25* |
| *Broj izgrađenih kilometara željezničke pruge u okviru EU sufinanciranog projekta* | *Izgradnja željezničke pruge između mjesta A i B sufinancira se iz EU fondova u cilju povećanja kapaciteta željezničke mreže i uklanjanja prometnih uskih grla* | *km* | *20* | *Izvješće o provedbi projekta* | *50* | *80* | *110* |

**Prilog: Primjeri dobre i loše prakse**

U svrhu boljeg razumijevanja te kvalitetne pripreme obrazloženja uz proračun i pripadajućih pokazatelja, u nastavku su prikazani primjeri loše prakse koji rezultiraju nepotpunom primjenom Upute za izradu obrazloženja financijskog plana. Na istom primjeru loše prakse prikazan je primjer dobre prakse koji je u skladu s Uputom za izradu obrazloženja uz financijski plan.

Napominje se da su niže navedeni primjeri loše i dobre prakse ilustrativni te služe isključivo za lakše razumijevanje metodoloških koncepata koje je potrebno poštivati pri izradi obrazloženja i pokazatelja uz financijski plan. Polazne i ciljane vrijednosti te izvori podataka su izmišljeni za potrebe primjera i ni na koji način ne upućuju na stvarno izvršenje ili plan koji pojedini proračunski korisnik može imati.

**Pokazatelji učinka**

***Primjer 1***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Broj provedenih nadzora i akreditacija* | *Zavod provodi nadzor i akreditaciju samo za nužnu zamjenu dotrajale mjeriteljske opreme* | *Broj* | *0* | *Zavod* | *2* | *2* | *2* |

Predstavljeni primjer nije pripremljen u skladu s Uputom za izradu obrazloženja financijskog plana. Umjesto navođenja pokazatelja učinka naveden je pokazatelj rezultata kojim se pokazuje rezultat aktivnosti, odnosno broj provedenih nadzora i akreditacija ustanova, što je direktan rezultat rada proračunskog korisnika. Niže je prikazan ispravno formulirani primjer do kojeg se dolazi provođenjem niza aktivnosti.

* Dobra praksa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Smanjenje broja povreda propisa mjeriteljstva* | *Smanjenje broja povreda propisa ukazuje na unaprjeđenje mjeriteljskog sustava* | *Broj* | *15* | *Zavod* | *12* | *10* | *4* |

***Primjer 2***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Izrađen Vodič za zelenu i održivu gradnju* | *Osigurana primjena održivih rješenja u postupku gradnje* | *Broj* | *0* | *Ministarstvo* | *1* | *0* | *0* |

Kao i u prethodnom primjeru, umjesto navođenja pokazatelja učinka, naveden je pokazatelj rezultata koji predstavlja neposredni rezultat provođenja aktivnosti.

* Dobra praksa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Povećan postotak izgrađenih sigurnijih, pristupačnijih te zdravstveno-ekološki i primjerenijih građevina* | *Izgrađene sigurnije, pristupačnije te zdravstveno-ekološki primjerenije građevine omogućuju sigurnije i kvalitetnije korištenje istih od strane građana* | *%* | *65* | *Ministarstvo* | *70* | *75* | *80* |

***Primjer 3***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

Cilj: Izgraditi kvalitetnu i korisnički usmjerenu upravu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Izvješće o broju organiziranih treninga (radionica) i broju polaznika* | *Nadzor provedbe programa izobrazbe o ZUP-u za službenike ovlaštene za provođenje upravnih postupaka* | *Broj* | *0* | *Ministarstvo* | *1* | *1* | *1* |

Kod predstavljenog primjera upitna je relevantnost pokazatelja jer nije vidljiva povezanost s definiranim ciljem. Pokazatelji se trebaju definirati na način da pokazuju ostvarenje planiranog cilja. Izradom Izvješća ne ostvaruje se cilj izgradnje kvalitetne i korisnički usmjerene uprave. Također, predstavljeni primjer više odgovara pokazatelju rezultata. Potrebno je redefinirati pokazatelj učinka. Primjer pokazatelja učinka koji je povezan s definiranim ciljem prikazan je u nastavku.

* Dobra praksa

Cilj: Izgraditi kvalitetnu i korisnički usmjerenu upravu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj učinka | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Smanjen broj žalbi/prigovora korisnika na rad javne uprave* | *Rad javne uprave usmjeren je ka korisnicima. Zadovoljstvo korisnika očituje se i prati brojem zaprimljenih žalbi/prigovora vezanih uz različita postupanja javne uprave.* | *Broj* | *300* | *Ministarstvo* | *250* | *200* | *150* |

**Obrazloženje financijskog plana i postupka izračuna**

***Primjer 1***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

*Planiraju se sredstva za kupnju računala i licenci.*

Predstavljeno obrazloženje ne predstavlja ujedno i obrazloženje postupka izračuna planiranih sredstava. Nedostaje navod o planiranim sredstvima za računala i za obnovu licenci. Također, ako je moguće, potrebno je navesti i koliko računala i licenci se planira i to za svaku godinu proračunskog razdoblja, odnosno za 2021., 2022. i 2023. godinu. Moguće je i iskazati planirana sredstva u postotku.

* Dobra praksa

*Na ovoj aktivnosti planiraju se sredstva za kupnju računala i licenci. U 2021. planirana je kupovina 3 nova računala u iznosu od 20.000 HRK te je za obnovu postojećih licenci planirano 80.000 HRK. U 2022. za kupovinu računala planirano je \_\_\_\_\_\_\_HRK te \_\_\_\_\_\_\_HRK za obnovu licenci. U 2023. planirano je \_\_\_\_\_\_\_HRK za kupovinu računala te \_\_\_\_\_\_\_HRK za obnovu licenci.*

*Ili*

*Na ovoj aktivnosti planiraju se sredstva za kupnju računala i licenci. Od ukupnih planiranih sredstava 20% sredstava planirano je za kupnju računala, a preostalih 80% za obnovu licenci. Sredstva su u istom omjeru planirana za 2021., 2022. i 2023. godinu.*

***Primjer 2***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

*U okviru ove aktivnosti planirana su sredstva za obnovu i zamjenu dotrajalog uredskog namještaja kao i nabavu namještaja za novozaposlene državne službenike koji se planiraju zaposliti u 2021. godini. Sredstva su planirana za obnovu i zamjenu dotrajalih klima uređaja.*

U predstavljenom primjeru vidljivo je za što su planirana sredstva, međutim nije navedeno u kojem iznosu za svaku od godina koje pokriva proračunsko razdoblje. Za svaki navedeni element/ podaktivnost potrebno je navesti koliki iznos sredstava je planiran za 2021., 2022. te 2023. godinu kao što je prikazano u primjeru niže.

* Dobra praksa

*U okviru ove aktivnosti sredstva u iznosu od 500.000 kuna planirana su za obnovu i zamjenu dotrajalog uredskog namještaja kao i nabavu namještaja za novozaposlene državne službenike koji se planiraju zaposliti u 2021. godini. Obnova i zamjena namještaja financirat će se u 2021. godini u iznosu od 300.000 HRK te u 2022. godini u iznosu od 200.000 HRK. Sredstva u iznosu od 80.000 kuna planirana su za obnovu i zamjenu dotrajalih klima uređaja u 2023. godini.*

***Primjer 3***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

*Provedba 19 projekata organizacija civilnog društva koji se odnose na prevenciju ovisnosti te rehabilitaciju i resocijalizaciju ovisnika financirat će se s izvora 41 – Tekuće donacije u novcu.*

Navedeno obrazloženje nije dovoljno s obzirom da nedostaje obrazloženje načina izračuna troška. Također, sukladno Uputi za izradu obrazloženja financijskog plana nije potrebno navoditi izvore financiranja, odnosno konta.

* Dobra praksa

*Planiranim sredstvima financirat će se provedba 19 projekata organizacija civilnog društva koji su dobili najbolje ocjene u postupku procjene te koji se odnose na prevenciju ovisnosti, rehabilitaciju i resocijalizaciju ovisnika. Za provedbu projekata je planirano ukupno \_\_\_\_\_HRK, od čega će se 20% financirati u 2021. godini, 55% u 2022. godini te 25% u 2023. godini. U 2023. godini planirano je raspisivanje javnog poziva ukupne vrijednosti \_\_\_\_\_ HRK.*

**Pokazatelji rezultata**

***Primjer 1***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Isplaćena sredstva za podmirenje troškova vezanih uz sudske presude* | *Iznos isplaćenih sredstava po sudskim presudama* | *HRK* | *25.000* | *Uprava* | *75.000* | *60.000* | *30.000* |

Kao što je navedeno u Uputi za izradu obrazloženja financijskog plana, pokazatelj bi se trebao definirati kvantitativno, u broju ili postotku. Neispravno je definiranje pokazatelja u iznosu s obzirom da iznos ne predstavlja mjeru kojom se mjeri uspješnost izvršenja pojedine aktivnosti.

* Dobra praksa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Udio isplaćenih presuda u ukupnom broju donesenih presuda* | *Isplata naknade štete po sudskim presudama* | *Postotak* | *0* | *Uprava* | *100%* | *100%* | *100%* |

***Primjer 2***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Ostvarena komunikacija s dionicima* | *Komuniciranje Strategije s dionicima kroz promotivne materijale i sastanke* | *Vrsta/broj promo materijala*  *(narudžbe)*  *Broj održanih sastanaka* | *3*  *1* | *Ministarstvo* | *3*  *1* | *1*  *1* | *2*  *1* |

Tablica u koju se unose pokazatelji sastoji se od redaka te jedan redak predstavlja jedan pokazatelj koji može imati samo jednu jedinicu. Stoga je navedeni pokazatelj potrebno razlomiti na dva pokazatelja.

* Dobra praksa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Broj održanih sastanaka* | *Održavanje sastanaka s dionicima projekta u sklopu EU sufinanciranog projekta radi osiguranja promocije i vidljivosti projekta* | *Broj* | *1* | *Ministarstvo* | *1* | *1* | *1* |
| *Broj provedenih aktivnosti distribucije promo materijala* | *Distribucija promo materijala u sklopu EU sufinanciranog projekta radi osiguranja promocije i vidljivosti projekta* | *Broj* | *3* | *Ministarstvo* | *3* | *1* | *2* |

***Primjer 3***

* Nepotpuna primjena Upute za izradu obrazloženja financijskog plana

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Registracija pacijenata (kumulativ)* | *Registracija pacijenata* | *Broj* | *100* | *Ministarstvo* | *200* | *300* | *400* |

Naziv navedenog pokazatelja formuliran je kao aktivnost, a definicija umjesto da pobliže pojašnjava pokazatelj jednaka je nazivu pokazatelja. Stoga je potrebno redefinirati naziv pokazatelja te proširiti definiciju.

* Dobra praksa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pokazatelj rezultata | Definicija | Jedinica | Polazna vrijednost | Izvor podataka | Ciljana vrijednost za 2021. | Ciljana vrijednost za 2022. | Ciljana vrijednost za 2023. |
| *Broj registriranih pacijenata (kumulativ)* | *U svrhu provedbe Nacionalnog transplantacijskog programa planiraju se sredstva za registraciju pacijenata na liste čekanja u IT sustavu* | *Broj* | *100* | *Ministarstvo* | *200* | *300* | *400* |