



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
UPRAVA ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, UNUTARNJU REVIZIJU I NADZOR
SEKTOR ZA HARMONIZACIJU UNUTARNJE REVIZIJE I FINACIJSKE
KONTROLE

SMJERNICE

ZA OBAVLJANJE KONTROLA NA LICU MJESTA
KOD PRIMATELJA TRANSFERA IZ PRORAČUNA

verzija 1.0

Zagreb, rujan 2014.

SADRŽAJ

1.	UVOD	3
1.1.	Polazna osnova	3
1.2.	Svrha	3
1.3.	Predmet	4
2.	KONTROLE NA LICU MJESTA	4
2.1.	Obveze korisnika proračuna	4
2.2.	Ciljevi kontrole na licu mjesta	4
2.3.	Organiziranje	5
2.4.	Osobe koje obavljaju kontrolu na licu mjesta	5
2.5.	Planiranje	6
2.6.	Obavljanje	7
2.7.	Izrada izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta	8
2.8.	Izvješćivanje	9
2.9.	Postupanje po obavljenoj kontroli na licu mjesta	9
3.	ZAVRŠNE NAPOMENE	9
	D O D A C I	10
	Obrazac br. 1.: Plan rada za kontrolu na licu mjesta	10
	Obrazac br. 2.: Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta	11
	Obrazac br. 3.: Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta	14

1. UVOD

1.1. Polazna osnova

Korisnici proračuna odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u proračun i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama (Zakon o proračunu¹).

Čelnik korisnika proračuna, nakon provedene analize rizika, može za one poslovne procese ili transakcije koje su izložene većem riziku uspostaviti funkciju prethodne kontrole i funkciju naknadne kontrole. O oblicima prethodnih i naknadnih kontrola odlučuje čelnik svakoga korisnika proračuna uvažavajući potrebe i posebnosti poslovanja (Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru²).

Čelnik korisnika proračuna dužan je svake godine za prethodnu proračunsku godinu, sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kojom potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava (Zakon o fiskalnoj odgovornosti³). Kroz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti⁴ traži se, među ostalim odgovor je li se pratilo i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.

1.2. Svrha

U cilju djelotvornog obavljanja kontrola na licu mjesta za isplaćena nacionalna sredstva u obliku subvencija, pomoći i donacija ovim se Smjernicama za obavljanje kontrola na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna (dalje u tekstu: Smjernice) uređuju obveze korisnika proračuna, organiziranje obavljanja kontrola na licu mjesta, postupak planiranja i obavljanja, izrada izvješća i izvješćivanje o obavljenim kontrolama te postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna (u daljnjem tekstu: kontrola na licu mjesta).

Korisnici proračuna koji su u svoje poslovanje uveli praksu obavljanja kontrola na licu mjesta mogu nastaviti razvijati dobru praksu u skladu sa svojim potrebama i specifičnostima.

Smjernice mogu poslužiti kao pomoć korisnicima proračuna koji još nisu osmislili postupak obavljanja kontrola na licu mjesta, kao i onima koje u ovom dijelu imaju prostora za poboljšanje.

1.3. Predmet

Pod transferima iz proračuna u smislu ovih Smjernica podrazumjevaju se:

- a) tekući prijenosi sredstava
 - subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru (3511 – oznaka odjeljka u Računskom planu)
 - subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru (3512 – oznaka odjeljka u Računskom planu)
 - subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora (3521 – oznaka odjeljka u Računskom planu)

¹ Narodne novine br. 87/08, 136/12

² Narodne novine br. 141/06

³ Narodne novine br. 139/10, 19/14

⁴ Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13)

- subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora (3522 – oznaka odjeljka u Računskom planu)
- subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima (3523 – oznaka odjeljka u Računskom planu)
- tekuće pomoći unutar općeg proračuna (3631 – oznaka odjeljka u Računskom planu)
- tekuće donacije u novcu (3811 – oznaka odjeljka u Računskom planu)
- tekuće donacije u naravi (3812 – oznaka odjeljka u Računskom planu)

b) kapitalni prijenosi sredstava

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

Gore navedeni transferi iz proračuna odnose se na nacionalna sredstava (izvore financiranja).

2. KONTROLE NA LICU MJESTA

2.1. Obveze korisnika proračuna

Kontrole na licu mjesta važan su element unutarnjih kontrola i alat kojim se nadzire provedba ugovora ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz proračuna (primjerice odluka, rješenje, sporazum i sl.) (dalje u tekstu: ugovori) te je li financijsko upravljanje s njim u vezi u skladu sa regulativom.

Od korisnika proračuna očekuje se da u skladu s pravilima dobrog financijskog upravljanja obavljaju kontrole na licu mjesta na odabranom uzorku izvršenih transfera iz proračuna.

Ugovorom je potrebno utvrditi pravo korisnika proračuna da kod primatelja transfera iz proračuna (dalje u tekstu: primatelj sredstava) obavlja kontrolu utroška doznačenih sredstava kao i mogućnost obustave i povrata doznačenih sredstava uz zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog trošenja sredstva od strane primatelja sredstava.

Za izvršene transfere u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta obavlja se do kraja proračunske godine. Iznimno, za transfere izvršene u studenom i prosincu tekuće godine kontrola na licu mjesta može se obaviti do 28. veljače iduće godine.

Za projekte/aktivnosti koji se provode kroz više godina, kontrola na licu mjesta može se provoditi tijekom realizacije i nakon završetka projekta/aktivnosti.

2.2. Ciljevi kontrole na licu mjesta

Kontrola na licu mjesta predstavlja fizičku kontrolu i provjeru dokumentacije na licu mjesta.

Ciljevi kontrole na licu mjesta su provjeriti izvršavaju li se ugovorne obveze u skladu s ugovorom (tijekom provedbe ili nakon završetka), 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 su svi prikazani troškovi u skladu s načelom prihvatljivosti troškova i dr.

2.3. Organiziranje

Čelnik ustrojstvene jedinice koji odobrava sredstva odnosno koji je nadležan za provedbu određenog projekta/aktivnosti i praćenje ugovora, treba kontrolirati i namjensko korištenje tih sredstava. Ako nadležna ustrojstvena jedinica nema dostatne kapacitete za obavljanje kontrole na licu mjesta, pripremu i obavljanje kontrole na licu mjesta može se povjeriti radnoj skupini (ili timu).

Radnu skupinu (ili tim) imenuje čelnik korisnika proračuna donošenjem odluke o imenovanju članova za obavljanje kontrola na licu mjesta.

Prema vlastitoj procjeni opravdanosti, uredbom o unutarnjem ustrojstvu moguće je ustrojiti posebnu organizacijsku jedinicu koja se sustavno bavi namjenskim kontrolama.

2.4. Osobe koje obavljaju kontrolu na licu mjesta

Osobe koje obavljaju kontrolu na licu mjesta (dalje u tekstu: kontrolori) mogu biti djelatnici iste ili različitih ustrojstvenih jedinica korisnika proračuna imenovani u radnu skupinu (ili tim) ili djelatnici posebne organizacijske jedinice. Kontrolori trebaju biti imenovani prema specifičnim znanjima i iskustvu, uzimajući u obzir zadatke/aktivnosti koje treba obaviti.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa kako bi mogli svoje zadatke/aktivnosti obavljati objektivno, nepristrano, dosljedno i stručno, te osigurati povjerljivost podataka.

Kontrolori poslove kontrola na licu mjesta moraju obavljati na način da osiguraju učinkovitu i djelotvornu koordinaciju i suradnju međusobno, kao i u odnosu na ustrojstvenu jedinicu koja odobrava isplate transfera iz proračuna (dalje u tekstu: nadležna ustrojstvena jedinica) i primatelja sredstava.

Kontrolori trebaju biti u ravnopravnom položaju odnosno imati jednake obveze i odgovornosti odnosno uloge.

Broj kontrolora treba utvrditi uzimajući u obzir broj i visinu transfera, vrstu transfera, opseg kontrole, trošak obavljanja kontrola i sl. Uobičajena je praksa da kontrolu na licu mjesta obavljaju dvije osobe kako bi se osigurala primjena načela „4 oka“.

Obveze i odgovornosti kontrolora:

- utvrđivanje činjeničnog stanja/prikupljanje dokaza u svrhu utvrđivanja sukladnosti sa zahtjevima i ciljevima koji su trebali biti realizirani kroz primjenu odredbi ugovora
- izraditi izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta i izvijestiti čelnika nadležne ustrojstvene jedinice
- o sumnjama na prijevaru ili o odgovarajućim nalazima o nepravilnostima istodobno obavijestiti čelnika korisnika proračuna i osobu zaduženu za nepravilnosti⁵.

⁵ Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Narodne novine br. 70/12)

2.5. Planiranje

Nadležna ustrojstvena jedinica obavljanje kontrola na licu mjesta planira u godišnjem planu rada ustrojstvene jedinice kao zadatak/aktivnost, definirajući vrste transfera za koje će se obaviti kontrola na licu mjesta da bi se utvrdilo namjensko korištenje.

Godišnjim planom kontrola na licu mjesta može se detaljnije definirati područje kontrole, ime i prezime kontrolora, planirano vremensko razdoblje u kojem se kontrole trebaju obaviti (npr. lipanj ili 4. tromjesečje).

Godišnji plan kontrola na licu mjesta ne treba biti poseban dokument odnosno odluka o imenovanju članova tima za obavljanje kontrola na licu mjesta može sadržavati članak kojim se definira područje kontrole, ime i prezime kontrolora te planirano vremensko razdoblje u kojem se kontrole trebaju obaviti.

Uzimajući 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, korisnik proračuna treba utvrditi planirano vremensko razdoblje obavljanja kontrola na licu mjesta.

Priprema plana rada za kontrolu na licu mjesta (planiranje obavljanja pojedinačnih kontrola na licu mjesta) zadatak je kontrolora.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta trebao bi se pripremiti barem sedam (7) radnih dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

Pri planiranju treba uzeti u obzir svu raspoloživu dokumentaciju vezanu uz područje kontrole na licu mjesta:

- dokumentacija koja je bila podloga za odobrenje transfera (ugovori), potvrde o transferiranim sredstvima, izvješća, primopredajni zapisnici, jamstva i dr.
- prethodna izvješća o obavljenim kontrolama na licu mjesta, druge dokumente o provedenim uzorkovanjima i analitička izvješća
- sve druge dostupne informacije relevantne za područje kontrole na licu mjesta.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta uključuje sljedeće podatke:

- naziv krajnjeg korisnika kod kojega će se obaviti kontrola na licu mjesta
- naziv nadležne ustrojstvene jedinice korisnika proračuna
- područje i opseg kontrole (program, projekt/aktivnost, popis ugovora za koje će se obaviti kontrola, podatak o izvršenim transferima za čije namjensko korištenje će se obaviti kontrola)
- datum početka obavljanja kontrole na licu mjesta
- planirani datum završetka kontrole - očekivano trajanje kontrole na licu mjesta pri čemu očekivano trajanje treba biti određeno u skladu sa složenošću i opsegom zadataka/aktivnosti koje treba provesti (planirano trajanje može se prilagoditi tijekom provođenja same kontrole)
- adresa na kojoj će se obaviti kontrola na licu mjesta
- aktivnosti koje će se provesti i očekivano vrijeme provedbe
- ime i prezime kontrolora.

Obzirom da se godišnjim planom kontrola na licu mjesta definira vrsta transfera za koje će se obaviti kontrola, planom rada utvrđuje se uzorak (iz vrste transfera) na kojem će se obaviti

kontrola. Uzorak se odabire uzimajući u obzir financijske, operativne i vanjske indikatore kao i prethodno iskustvo kontrolora.

Primjeri financijskih indikatora: vrijednost ugovora / iznos odluke (obično se u uzorak uzimaju ugovori / odluke s najvećom vrijednosti), isplaćeni iznos (obično se u uzorak uzimaju transakcije s najvećom vrijednosti), isplaćena sredstva (obično se u uzorak uzimaju ugovori / odluke za koje su sva sredstva isplaćena).

Primjeri operativnih indikatora: namjena transfera (obično se u uzorak uzima ono što se smatra rizičnijim za provedbu, npr. građevinski radovi, nabava opreme, daljnji transfer krajnjim primateljima sredstava), iskustvo primatelja sredstava (obično se u uzorak uzimaju transferi isplaćeni novim primateljima sredstava ili primateljima sredstava s kojima postoji prethodno iskustvo u nenamjenskom trošenju sredstava).

Primjeri vanjskih indikatora: informacije dostupne u različitim ustrojstvenim jedinicama korisnika proračuna (uključujući sumnje na nenamjensko trošenje sredstava iz nekih drugih aktivnosti, izvješća o provedenim revizijama ili izvješća o nepravilnostima), informacije o prethodno provedenoj kontroli kod određenog primatelja sredstava (ukoliko postoji potreba za ponavljanjem kontrole u smislu utvrđivanja provedbe preporuka danih u prethodno provedenoj kontroli).

Plan rada za kontrolu na licu mjesta uključuje i kontrolnu listu za kontrole na licu mjesta (dalje u tekstu: kontrolna lista) koju pripremaju kontrolori.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odobrava čelnik nadležne ustrojstvene jedinice (ili osoba s prenesenim ovlastima) i potpisuje dopis kojim se primatelju sredstava najavljuje obavljanje kontrole na licu mjesta u svrhu pripreme dokazne dokumentacije za korištenje isplaćenih sredstava za koje se obavlja kontrola na licu mjesta.

Pisana najava o obavljanju kontrola na licu mjesta se dostavlja primatelju sredstava kod kojega je planirano obavljanje kontrole na licu mjesta barem tri (3) radna dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

Prijedlog obrasca Plana rada za kontrolu na licu mjesta sadržan je u Dodatku ove Upute.

2.6. Obavljanje

Obavljanjem kontrole na licu mjesta utvrđuje se činjenično stanje i prikupljaju dokazi u svrhu utvrđivanja koriste li se sredstva namjenski, sukladno sa zahtjevima i ciljevima koji su trebali biti realizirani kroz primjenu odredbi ugovora pri čemu se kao radna dokumentacija koriste kontrolne liste.

Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta. Kontrolori ovisno o vrsti projekta/aktivnosti ili ugovora, stanju u provedbi te opsegu kontrole utvrđenom u planu rada, trebaju pripremiti pitanja odnosno kontrolnu listu.

Kontrolori će kod krajnjeg korisnika, primjenom kontrolne liste utvrditi je li roba isporučena/radovi obavljeni/usluge pružene te odgovaraju li zadanim specifikacijama i očekivanoj kvaliteti, jesu li se poštovale odredbe ugovora i sl.

Obavljanje kontrole na licu mjesta ne bi trebalo trajati duže od dva (2) radna dana.

Prilikom obavljanja kontrola na licu mjesta kontrolna lista treba biti pravilno ispunjena. Kao dokaz obavljanja kontrole na licu mjesta kontrolna lista treba sadržavati jasnu referencu koja

upućuje na pregledane dokumente i kopije koje se uzimaju samo onda kad je to, prema procjeni kontrolora neophodno.

Nakon utvrđivanja činjeničnog stanja/prikupljanja dokaza, u svrhu izrade izvješća i definiranja rezultata kontrole, kontrolor uspoređuje utvrđene činjenice/prikupljene dokaze s odredbama ugovora, specifikacijama i sl.

Ispunjena i potpisana kontrolna lista je sastavni dio izvješća.

Ukoliko je potrebno, kontrolori mogu utvrđene činjenice/prikupljene dokaze dokumentirati fotografiranjem ili na druge primjerene načine.

Kontrolori mogu utvrditi činjenice/prikupiti dokaze na sljedeće načine:

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

Ako su uočene nepravilnosti, primjenjuje se procedura za izvješćivanje o nepravilnostima⁶.

Obrazac Kontrolne liste za kontrolu na licu mjesta dan je u Dodatku, s tim da kontrolori pitanja trebaju prilagoditi svojim potrebama ovisno o predmetu provjere.

2.7. Izrada izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta

Dokaz obavljene kontrole je izvornik izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta zajedno sa pripadajućom dokumentacijom (kontrolna lista, fotodokumentacija i sl.).

Izvješće ima sljedeće ciljeve:

- informirati čelnika nadležne ustrojstvene jedinice o namjenskom korištenju transferiranih sredstava
- dokumentirati kontrolne aktivnosti kontrole na licu mjesta koje je obavio kontrolor.

Nakon obavljene kontrole na licu mjesta temeljem kontrolne liste i dobivenih informacija kontrolori izrađuju nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta (dalje u tekstu: izvješće). **Izvješće se treba temeljiti na utvrđenim činjenicama za koje postoje nepobitni dokazi** (nema mjesta usuglašavanju odnosno situacija da se utvrđeno stanje ne uvaži od strane odgovorne osobe primatelja sredstava).

Izvješće sadrži utvrđene činjenice o stanju provedbe s obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate s obzirom na odredbe ugovora i sl. i probleme/odstupanja od ugovora koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti).

Nacrt izvješća dostavlja se primatelju sredstava na očitovanje. Nacrt izvješća dostavlja se poštom, na pažnju odgovorne osobe primatelja sredstava.

Po zaprimljenom očitovanju kontrolori izrađuju i potpisuju konačno izvješće. Očitovanje primatelja sredstava je sastavni dio konačnog izvješća.

⁶ Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Narodne novine br. 70/12).

Procedura izrade izvješća može se i pojednostaviti na način da se prilikom kontrole na licu mjesta sastavi zapisnik koji bi potpisali kontrolori i odgovorna osoba primatelja sredstava po završetku kontrole.

Prijedlog obrasca Izvješća o kontroli na licu mjesta nalazi se u Dodatku ove Upute.

2.8. Izvješćivanje

Kontrolori dostavljaju konačni tekst izvješća čelniku nadležne ustrojstvene jedinice.

Čelnik nadležne ustrojstvene jedinice, kao odgovorna osoba, treba na odgovarajući način iskoristiti informacije iz primljenog izvješća odnosno poduzeti korektivne mjere ukoliko je potrebno.

Konačno izvješće se dostavlja i primatelju sredstava, u skladu s planom rada za kontrolu na licu mjesta. Izvješće treba dostaviti poštom, odgovornoj osobi primatelja sredstava.

Nadležne ustrojstvene jedinice o obavljenim kontrolama na licu mjesta (statusu izvršenja godišnjeg plana kontrola na licu mjesta) mogu čelnika korisnika proračuna izvijestiti prilikom podnošenja izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada ustrojstvene jedinice. Izvješće o izvršenju godišnjeg plana kontrola na licu mjesta ne mora biti poseban dokument.

2.9. Postupanje po obavljenoj kontroli na licu mjesta

U slučaju da je tijekom kontrole na licu mjesta utvrđeno postupanje protivno odredbama ugovora, čelnik nadležne ustrojstvene jedinice mora poduzeti korektivne mjere.

Rezultati kontrola se mogu koristiti za kategorizaciju rizika (ažuriranje registra rizika na razini nadležne ustrojstvene jedinice).

3. ZAVRŠNE NAPOMENE

Korisnici proračuna dane obrasce trebaju prilagoditi uvažavajući potrebe i posebnosti poslovanja korisnika proračuna.

Korisnici proračuna mogu, sukladno vlastitim potrebama odrediti detaljnije korake/kontrole internim uputama/odlukama.

Sve promjene u Uputi evidentiraju se kao promjena izdanja.

KLASA: 043-01/13-01/1718

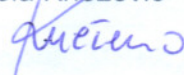
URBROJ: 513-08-03-14-16

Zagreb, 8. rujna 2014.

Pripremio:
Sektor za harmonizaciju unutarnje revizije i
financijske kontrole

Načelnica

Marela Knežević



Odobrila:

POMOĆNICA MINISTRA

mr. sc. Zana Pedić



DODACI

Obrazac br. 1.: Plan rada za kontrolu na licu mjesta

PLAN RADA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

Primatelj sredstava: _____
(Naziv primatelja sredstava kod kojeg će se kontrola provesti)

Davatelj sredstava: _____
(Naziv nadležne ustrojstvene jedinice)

Područje i opseg kontrole na licu mjesta:

Broj i naziv programa u proračunu: _____

Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu: _____

Ugovori (odluka, rješenje, sporazum) koji će se kontrolirati i podaci o pojedinačnim isplatama za čije namjensko korištenje će se obaviti kontrola (uzorak):

Br.	Ugovor				Transferi iz proračuna	
	Broj i naziv	Vrijednost (kn)	Datum početka	Datum završetka	Iznos (kn)	Datum
1.						
..						

Datum kontrole na licu mjesta: _____

Adresa na kojoj se obavlja kontrola: _____

Osobe koje će obaviti kontrolu na licu mjesta:

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

Plan aktivnosti:

Br.	Zadatak/Aktivnost	Očekivano vrijeme provedbe
1.		
...		

Plan izradili (ime i prezime kontrolora)

Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Odobrio (čelnik nadležne ustrojstvene jedinice)		Datum plana	
Ime i prezime		KLASA	
Funkcija		URBROJ	
Potpis			

Prilog: Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta

Obrazac br. 2.: Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta⁷

KONTROLNA LISTA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA			
Broj i naziv programa u proračunu			
Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu			
Broj i naziv ugovora (odluke, rješenja, sporazuma)			
Vrijednost ugovora (kn)			
Datum početka ugovora			
Datum završetka ugovora			
Datum kontrole na licu mjesta			
Adresa na kojoj se obavlja kontrola			
<u>Podaci o davatelju sredstava</u>		<u>Osoba koja je kod davatelja sredstava odgovorna za projekt/aktivnost</u>	
Naziv korisnika proračuna		Naziv ustrojstvene jedinice	
Naziv nadležne ustrojstvene jedinice		Ime i prezime	
Osoba nadležna za program u proračun		Telefon	
Telefon		E-mail	
E-mail			
<u>Primatelj sredstava</u>			
Naziv			
Kontakt osoba			
Telefon			
E-mail			
Izradili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			

⁷ Prilagođeno iz Izvora: Maletić,I., Jakir-Bajo,I., Zorić,A. (2011.), *Primjena Zakona o fiskalnoj odgovornosti*, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb.

Stavke koje se kontroliraju:		DA/NE/ Nije primjenjivo	Referenca
1. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma)			
1.1.	Je li roba/oprema isporučena odnosno usluga/radovi izvršeni?		
1.2.	Je li roba/oprema isporučena odnosno usluga/radovi izvršeni u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?		
1.3.	Odgovara li roba/oprema odnosno usluga/radovi u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?		
1.4.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?		
1.5.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom izvršenja usluge/radova radova i o čemu postoje izvješća?		
1.6.	Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključene u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno, ili ako nije, je li davatelj sredstava bio informiran o izmjenama u odnosu na ugovor?		
1.7.	Jesu li ostvareni rezultati/ciljevi projekta/aktivnosti?		
2. IZVJEŠČIVANJE			
2.1.	Je li dostupan dokaz o isporučenoj robi/opremi odnosno izvršenoj usluzi/radovima (izvješća)?		
2.2.	Odgovaraju li do sada dobivena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti stvarnom stanju?		
2.3.	Jesu li sva tražena izvješća bila dostavljena na vrijeme?		
3. UPRAVLJANJE			
3.1.	Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?		
3.2.	Je li oprema /uređaj testiran?		
3.3.	Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?		
3.4.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)?		
3.5.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje dobivena i utrošena sredstva?		
3.6.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje dobivena i utrošena sredstva?		
3.7.	Jesu li plaćeni iznosi u skladu s ugovorenim iznosom?		
4. ODRŽIVOST			
4.1.	Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta/aktivnosti po njegovu završetku?		
4.2.	U slučaju da je predviđen nastavak projekta/aktivnosti, je li utvrđen plan financiranja?		
4.3.	Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/kupljene opreme i sl.?		
5. KONTROLE NA LICU MJESTA			
5.1.	Jesu li u prethodnom razdoblju obavljene kontrole na licu mjesta?		
5.2.	Jesu li problemi/odstupanja od ugovora (uključujući		

	nepravilnosti) otklonjeni?		
5.3.	Jesu li rezultati ove kontrole na licu mjesta ponovo isti?		
5.4.	Je li prilikom ove kontrole utvrđena nepravilnost u provedbi projekta/aktivnosti?		
	Opis	<ako je odgovor DA treba kratko opis>	
6.	NAPOMENE	<u slučaju potrebe za dostavljanjem dodatne dokumentacije koju primatelj sredstava nije imao tijekom kontrole i rok dostave>	

Kontrolu obavili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			
Potvrdio stanje (odgovorna osoba primatelja sredstava)			
Ime i prezime			
Funkcija			
Potpis			

Obrazac br. 3.: Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA	
Prvi dio	
Cilj kontrole na licu mjesta	
Broj i naziv programa u proračunu	
Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu	
Broj i naziv ugovora (odluke, rješenja, sporazuma)	
Vrijednost ugovora (kn)	
Datum početka ugovora	
Datum završetka ugovora	
Primljena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti (datum) ⁸	
Prethodno obavljene kontrole na licu mjesta (datum)	
Datum predmetne kontrole na licu mjesta	
Adresa na kojoj se obavila kontrola	
Popis sudionika od strane primatelja sredstava (<i>ime i prezime i radno mjesto</i>)	1. Ime i prezime, radno mjesto 2. ...
Drugi dio	
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 primatelja sredstava	
Održivost projekta/aktivnosti	
Problemi/odstupanja od ugovora (odluke, rješenja, sporazuma) koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti)	
Zaključak (<i>sažetak o provedbi projekta/aktivnosti; hoće li biti potrebno ići u ponovnu kontrolu</i>)	
Popis privitaka (<i>očitanje primatelja sredstava, fotografije i sl.</i>):	1. ...

⁸ Očekuje se da davatelji sredstava od primatelja sredstava zahtijevaju izvješće o utrošku sredstava/realizaciji projekta. Izvješće bi trebalo sadržavati opisni i financijski dio. Primjerak takvoga izvješća može se pogledati u knjizi: Maletić, I., Jakir-Bajo, I., Zorić, A. (2011.), *Primjena Zakona o fiskalnoj odgovornosti*, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, str. 109-112.

Izvešće izradili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Datum izvešća			
KLASA			
URBROJ			

SMJERNICE

ZA OBAVLJANJE KONTROLA NA LICU MJESTA
KOD PRIMATELJA TRANSFERA IZ PRORAČUNA

verzija 1.0

Zagreb, lipanj 2014.