



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Gradonačelnik

KLASA: 432-01/23-01/4

URBROJ: 2186-1-08-01/2-23-1

Varaždin, 13. prosinca 2023. godine

Na temelju članka 33. Zakona o fiskalnoj odgovornosti sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 69. Statuta Grada Varaždina Statuta Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 – pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 13. prosinca 2023. godine, donosi

UPUTU

o obavljanju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika
transfera iz proračuna Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju djelotvornog obavljanja kontrola na licu mjesta za isplaćena sredstava iz proračuna Grada Varaždina u obliku subvencija, pomoći i donacija ovim se Uputama o obavljanju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna Grada Varaždina uređuje:

- tko su obveznici primjene,
- organiziranje provedbe kontrola na licu mjesta,
- postupak planiranja i obavljanja,
- izrada izvješća i izvještavanje o obavljenim kontrolama,
- postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod krajnjih korisnika/primatelja sredstava iz proračuna.

Članak 2.

Primatelj transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva transfera isplaćena iz proračuna Grada Varaždina.

Članak 3.

Kontrola se provodi putem fizičke kontrole kod krajnjeg korisnika transfera i provjere dokumentacije o namjenskom utrošku transferiranih sredstava na licu mjesta.

Kontrolom na licu mjesta provjerava se namjensko i zakonito izvršenje obveza kod primatelja transfera i to:

- odvija li se provedba ugovora, odluke, rješenja, sporazuma, zaključka ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza transfera sredstava iz proračuna nesmetano i pravovremeno te u skladu s odredbama akta,
- provodi li se sve sukladno ugovornim iznosima, rokovima, količinama, kvaliteti i dr. utvrđenim pokazateljima, ovisno o specifičnosti transfera koji je isplaćen.

Članak 4.

Pod transferima iz proračuna Grada Varaždina, u smislu ovih Uputa podrazumijevaju se slijedeći transferi:

- a) **subvencije** – tekući prijenos sredstava sudionicima u procesu nove vrijednosti:
- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru,
 - subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru,
 - subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora,
 - subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora,
 - subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima.
- b) **pomoći** – tekući i kapitalni prijenosi sredstava:
- pomoći inozemnim vladama
 - pomoći međunarodnim organizacijama te institucijama i tijelima EU,
 - tekuće pomoći unutar općeg proračuna,
 - pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna,
 - pomoći temeljem prijenosa EU sredstava,
 - kapitalne pomoći unutar općeg proračuna,
- c) **donacije** – tekući i kapitalni prijenosi sredstava neprofitnim organizacijama:
- tekuće donacije u novcu
 - tekuće donacije u naravi
 - kapitalne donacije neprofitnim organizacijama
 - kapitalne donacije građanima i kućanstvima

Prema procjeni pročelnika nadležnog upravnog tijela ove Upute mogu se primjenjivati i na kontrole na licu mjesta kod proračunskih korisnika Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici), a vezano za praćenje zakonitog, svrhovitog i pravodobnog korištenja transferiranih im sredstava iz proračuna Grada, ali i namjenskog korištenja namjenskih i vlastitih sredstava proračunskog korisnika.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 5.

Obveznici primjene ovih Uputa su sva upravna tijela koja odobravaju transfere iz proračuna Grada Varaždina krajnjim korisnicima.

III. ORGANIZIRANJE PROVEDBE KONTROLA NA LICU MJESTA

Članak 6.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja tekućih i kapitalnih transfera iz proračuna Grada Varaždina koji su, na godišnjoj razini jednaki ili veći od 2.655,00 EUR po pojedinom korisniku i/ili po pojedinoj namjeni.

Članak 7.

Za transfere isplaćene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta u pravilu se provodi do konca proračunske godine.

Iznimno, za transfere isplaćene u studenom ili prosincu, a koji nisu realizirani do konca proračunske godine, kontrola na licu mjesta može se obaviti najkasnije do 28. veljače iduće godine.

Članak 8.

Kontrola na licu mjesta može se obavljati za vrijeme trajanja provedbe projekta /aktivnosti za koju je odobren transfer i/ili nakon završetka provedbe financiranog projekta/aktivnosti.

Članak 9.

Ugovorom ili drugim aktom iz članka 3. stavka 2. kojim se odobrava transfer, odnosno dodjela sredstava, potrebno je odrediti pravo Grada Varaždina da kod primatelja transfera provodi kontrolu namjenskog utroška dodijeljenih sredstava, kao i mogućnost obustave, odnosno povrata doznačenih sredstava uz zakonsku zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenje sredstava od strane krajnjeg korisnika.

Članak 10.

Kontrolu na licu mjesta obavljaju najmanje dvije osobe.

Kontrolu na licu mjesta kada je to moguće provode službenici upravnog tijela koje isplaćuje transfere od kojih je jedna osoba službenik koji je u ugovoru o transferu odnosno dodjeli sredstava naveden kao osoba zadužena za praćenje ugovora.

Imenovanje članova provedbe kontrola imenuje pročelnik upravnog tijela.

U slučaju da nadležno upravno tijelo nije u mogućnosti samo organizirati kontrolu na licu mjesta ili je riječ o specifičnim transferima te s tim i kontrolama, gradonačelnik može za provedbu pojedinih kontrola na licu mjesta, imenovati Povjerenstvo kao stalno tijelo, koje vrši kontrole na licu mjesta za određenu vrstu transfera.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa, a imenuju se prema specifičnim znanjima i iskustvu.

Članak 11.

Kontrolori koji obavljaju kontrole na licu mjesta prilikom obavljanja kontrole imaju obvezu:

- utvrditi činjenično stanje te isto upisati u obrazac Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta,
- sačiniti Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta i dostaviti ga pročelniku nadležnog upravnog tijela,
- u slučaju da Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta sadrži uočenu nepravilnost tj. nenamjenski i nezakoniti utrošak sredstava pročelnik nadležnog upravnog tijela odmah, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja Izvješća pokreće postupak povrata isplaćenih sredstava.

IV. PLANIRANJE

Plan kontrole

Članak 12.

Kontrola utrošenih sredstava kod krajnjih korisnika tijekom godine provodi se sukladno Godišnjem planu kontrole.

Plan kontrole izrađuju nadležna upravna tijela Grada iz članka 5. ovih Uputa, svako iz svoje nadležnosti.

Nadležna upravna tijela Plan kontrole izrađuju i predaju upravnom tijelu nadležnom za financije do 15. veljače tekuće godine, na obrascu Plan kontrole utrošenih sredstava kod krajnjeg korisnika proračunskih sredstava (u daljnjem tekstu: Plan), a isti je sastavni dio ovih Uputa.

U Planu nadležnog upravnog tijela planiraju se aktivnosti kontrole, definiraju se vrste, odnosno primatelji (korisnici) transfera kod kojih će se obaviti kontrola na licu mjesta, a sve da bi se utvrdilo namjensko korištenje dodijeljenih proračunskih sredstava.

Uzorak na temelju kojeg se planira provođenje kontrola na licu mjesta isplaćenih donacija, subvencija, pomoći i drugih transfera određuje se tako da isti odgovara uzorku od 5% procijenjenog ukupnog broja svih planiranih transfera i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih planiranih transfera, sve prema godišnjem financijskom planu svakog upravnog tijela, odnosno broju i iznosu planiranih transfera iz nadležnosti svakog upravnog tijela.

Uzorak se može određivati po osnovu financijskih (vrijednost transfera), operativnih (namjena transfera) te vanjskih indikatora (raspoložive informacije o primatelju transfera, postojanje sumnje na namjenski utrošak transfera) kao i prethodnog iskustva sa korisnikom transfera.

Kada se transferi dodjeljuju većem broju korisnika temeljem javnog poziva te danom donošenja Plana kontrola pročelnik nadležnog upravnog tijela nema podatak o iznosu pojedinačnih transfera koji će se isplatiti kao ni tko će biti korisnik transfera, Plan se izrađuje na način da se planira kontrola na licu mjesta kod svakog drugog ili trećeg izvršenog transfera isključivo redosljedom odobrenja te pored toga i za pojedinačne transfere koji su za određeni postotak veći od svih.

Upravno tijelo nadležno za financije objedinjuje Planove kontrola svih upravnih tijela i izrađuje Godišnji plan kontrola Grada Varaždina za tu kalendarsku godinu. Godišnji plan kontrole donosi gradonačelnik Grada Varaždina najkasnije do 28. veljače tekuće godine.

Iznimno, Godišnji plan kontrole za 2023. godinu donosi Gradonačelnik do 22. prosinca 2023. godine, a kontrola na licu mjesta može se obaviti najkasnije do 28. veljače 2024. godine primjenjujući odredbe iz ove Upute.

Plan rada

Članak 13.

Plan rada za provedbu pojedinačne kontrole na licu mjesta izrađuje imenovani kontrolor, a isti se izrađuje najmanje 8 (osam) dana prije same kontrole na licu mjesta. Pri izradi plana za provedbu kontrole, kontrolor mora raspolagati svom dokumentacijom vezanom za predmet kontrole i to:

- dokumentacijom koja je bila osnova za isplatu transfera (ugovor, odluka, rješenje, sporazum, zaključak, program ili drugi dokument),

- prethodnim Izvješćima o obavljenim kontrolama kod korisnika, ukoliko ih je bilo, - ostalom dokumentacijom i podacima koji se odnose na kontrolu namjenskog i zakonitog utroška sredstava transfera koji se kontrolira, a koje mu mogu biti relevantni u provedbi kontrole na licu mjesta.

Obrazac Plan rada za kontrolu na licu mjesta (u daljnjem tekstu: Plan rada) sastavni je dio ovih Uputa.

Članak 14.

Plan rada obvezno sadrži i obrazac Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta. Kontrolor, ovisno o vrsti transfera, odnosno vrsti projekta/aktivnosti za koju su isplaćena proračunska sredstva, samostalno određuje pitanja, odnosno prilagođava formu dijela Izvješća u dijelu „zapisnik o obavljenoj kontroli“.

Obrazac Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta sastavni je dio ovih Uputa.

Plan rada odobrava pročelnik nadležnog upravnog tijela i potpisuje dopis kojim se obavještava primatelj sredstava o obavljanju kontrole na licu mjesta, poziva da pripremi svu, za kontrolu relevantnu dokumentaciju te se poziva da navedeni dan u navedeno vrijeme bude nazočan na navedenom mjestu, a sve da bi se mogla izvršiti kontrola na licu mjesta.

Pisana najava provođenja kontrola na licu mjesta krajnjem korisniku kod kojeg se planira obavljanje kontrola dostavlja se najkasnije 5 (pet) radnih dana prije obavljanja kontrole.

V. PROVOĐENJE KONTROLE NA LICU MJESTA I IZVJEŠTAVANJE

Izvješće o obavljenoj kontroli

Članak 15.

Provedbom kontrole na licu mjesta utvrđuje se činjenično stanje i prikupljaju dokazi u svrhu utvrđivanja namjenskog i zakonitog utroška isplaćenog transfera te utvrđuje da li se sredstva koriste sukladno zahtjevima i ciljevima definiranih ugovorom, odlukom, sporazumom, programom, odnosno dugim dokumentom temeljem kojih je izvršen transfer sredstava.

Provođenjem kontrola na licu mjesta, a po utvrđivanju činjeničnog stanja paralelno se vrši i popunjavanje obrasca Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta. U Izvješće se obvezno unose sve reference, popis pregledane dokumentacije, mogu se prilagati i preslike istih, foto dokumentacija i sl., odnosno svi relevantni dokumenti za kontrolu koja se provodi, a po završetku Izvješće potpisuju kontrolori i odgovorna osoba primatelja transfera.

Članak 16.

Ukoliko se u postupku provedbe kontrole uoče nepravilnosti, kontrolori su obvezni postupiti sukladno Pravilniku o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru (“Narodne novine“, broj 78/20).

Članak 17.

Po završetku provedene kontrole na licu mjesta kontrolori su dužni najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana izvršene kontrole dostaviti pročelniku nadležnog upravnog tijela Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta s svim aktima i dokumentima vezanim uz transfer i obavljene kontrole na licu mjesta.

Danom zaprimanja Izvješća pročelnik nadležnog upravnog tijela potpisuje i ovjerava Izvješće o obavljenoj kontroli te presliku Izvješća uz popratni dopis dostavlja primatelju sredstava kod kojeg je izvršena kontrola.

Originalni primjerak izvješća sastavni je dio predmeta koji, sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, sadrži sve akte vezane za transfer, odnosno dodjelu sredstava.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela o obavljenim kontrolama na licu mjesta obavještava gradonačelnika prilikom podnošenja izvješća o radu.

Članak 18.

Ako se kontrolom utvrdilo da su se doznačena sredstva iz proračun koristila nezakonito i nenamjenski traži se odmah povrat sredstava.

Odluku o načinu i uvjetima povrata sredstava donosi gradonačelnik na prijedlog nadležnog upravnog tijela.

Članak 19.

Ukoliko se kontrolom utvrdi da u tijeku izvršavanja proračuna primatelj transfera nezakonito i nenamjenski koristi proračunska sredstva, gradonačelnik donosi odluku o umanjenju i/ili obustavi doznake sredstava primatelju transfera na prijedlog nadležnog upravnog tijela.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za provedbu ove Upute odgovorni su pročelnici upravnih tijela.

Obrasci: Plan rada za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 1.), Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 2.), Zapisnik o obavljenoj kontroli (Obrazac 3.) i Izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta kod krajnjeg korisnika (Obrazac 4.) nalaze se u privitku ovih Uputa i njen su sastavni dio.

Članak 21.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća,
2. Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo,
3. Upravni odjel za gospodarske djelatnosti,
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
5. Arhiva.



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel

KLASA:
URBROJ:
Varaždin.

PREDMET: 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):

Ugovor					Transferi iz proračuna	
B r.	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:

B r.	Ime i prezime	Naziv ustrojstvene jedinice	Funkcija
1.			
2.			

Plan aktivnosti:

B r.	Zadatak/Aktivnost	Očekivano vrijeme provedbe
1.	Utvrđivanje namjenskog korištenja sredstava sukladno zahtjevima i ciljevima odredbi ugovora, odluke, rješenja, sporazuma	
2.	Izrada izvješća o obavljanju kontrole na licu mjesta	

PROČELNIK

KONTROLNA LISTA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

Podaci o davatelju sredstava		Podaci o primatelju sredstava	
Naziv nadležne ustrojstvene jedinice		Naziv	
Osoba nadležna za program u proračunu		Odgovorna osoba	

Broj i opis ugovora ili drugog akta (dalje: ugovor, odluka, sporazum)	
Davatelj sredstava:	
Broj, naziv programa i aktivnosti u proračunu:	
Primatelj sredstava:	
Vrijednost ugovora:	
Datum početka ugovora:	
Trajanje ugovora:	
Datum završetka ugovora:	
Ime i prezime / radno mjesto osobe kod davatelja sredstava zadužene za praćenje provedbe ugovora:	
Datum kontrole na licu mjesta:	
Adresa obavljene kontrole:	
Ime i prezime te radno mjesto osobe kod davatelja sredstava koja je obavila kontrolu na licu mjesta:	
Popis sudionika od strane korisnika sredstava (ime i prezime / radno mjesto):	
1.	
2.	
3.	

Primljena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti (datum)	
Prethodno obavljene kontrole na licu mjesta (datum)	

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	
Potpis	
Ime i prezime	
Potpis	
Datum izrade	
Potvrdio stanje (odgovorna osoba primatelja sredstava)	
Ime i prezime	
Funkcija	
Potpis	

ZAPISNIK O OBAVLJENOJ KONTROLI

Opis kontrolnih aktivnosti odnosno moguća pitanja na koje treba dati odgovor prilikom kontrole:

1. PROVEDBA PROJEKTA

- Jesu li aktivnost provedene u skladu s ugovorom, uključujući i vrijeme provedbe?
- Ako se radi o transferu za nabavu robe, da li nabavljena roba odgovara specifikaciji navedenoj u ugovoru i da li se nalazi na mjestu i koristi kako je navedeno u ugovoru?
- Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge /obavljeni radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim ugovorom o dodjeli sredstava?
- Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta?
- Je li utvrđen rizik za provedbu projekta?
- Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključena u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno ili ako nije je li Grad bio informiran o izmjenama u odnosu na ugovor?
- Ako je bilo izmjena u vremenskom rasporedu izgledaju li realno potrebne?
- Hoće li sve aktivnosti biti završene do kraja predviđenog roka?
- Jesu li ostvareni rezultati/ciljevi projekta?

2. IZVJEŠĆIVANJE

- Odgovaraju li do sada dobiveni izvještaji o provedbi projekta stvarnom stanju?

3. UPRAVLJANJE

- Je li korisnik uspostavio sustavan način praćenja aktivnosti projekta i rezultata?

4. ODRŽIVOST

- Hoće li se rezultati projekta koristiti i nakon njegova završetka?
- Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta po njegovu završetku?
- Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/kupljene opreme/izrađenog programa i sl.?

5. PREPORUKE KORISNIKU

Prilozi:

- Kontrolna lista
- Fotografije i sl.

Izvešće sastavio:

PROČELNIK



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN
www.varazdin.hr e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel

KLASA:

URBROJ:

Varaždin,

**IZVJEŠĆE
O OBAVLJENOJ KONTROLI NAMJENSKOG I ZAKONITOG KORIŠTENJA
SREDSTAVA NA LICU MJESTA KOD KRAJNJEG KORISNIKA**

Podaci o transferu:	
Broj i opis ugovora ili drugog akta (dalje: ugovor, odluka, sporazum)	
Davatelj sredstava:	
Broj, naziv programa i aktivnosti u proračunu:	
Primatelj sredstava:	
Vrijednost ugovora:	
Datum početka ugovora:	
Trajanje ugovora:	
Datum završetka ugovora:	
Ime i prezime / radno mjesto osobe kod davatelja sredstava zadužene za praćenje provedbe ugovora:	
Podaci o obavljenoj kontroli:	
Datum kontrole na licu mjesta:	
Adresa obavljene kontrole:	
Ime i prezime te radno mjesto osobe kod davatelja sredstava koja je obavila kontrolu na licu mjesta:	
Popis sudionika od strane korisnika sredstava (ime i prezime / radno mjesto):	
1.	
2.	
3.	

ZAPISNIK O OBAVLJENOJ KONTROLI

Opis kontrolnih aktivnosti odnosno moguća pitanja na koje treba dati odgovor prilikom kontrole:

1. PROVEDBA PROJEKTA

- Jesu li aktivnosti provedene u skladu s ugovorom, uključujući i vrijeme provedbe?
- Ako se radi o transferu za nabavu robe, da li nabavljena roba odgovara specifikaciji navedenoj u ugovoru i da li se nalazi na mjestu i koristi kako je navedeno u ugovoru?
- Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge /obavljeni radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim ugovorom o dodjeli sredstava?
- Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta?
- Je li utvrđen rizik za provedbu projekta?
- Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključena u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno ili ako nije je li Grad bio informiran o izmjenama u odnosu na ugovor?
- Ako je bilo izmjena u vremenskom rasporedu izgledaju li realno potrebne?
- Hoće li sve aktivnosti biti završene do kraja predviđenog roka?
- Jesu li ostvareni rezultati/ciljevi projekta?

2. IZVJEŠĆIVANJE

- Odgovaraju li do sada dobiveni izvještaji o provedbi projekta stvarnom stanju?

3. UPRAVLJANJE

- Je li korisnik uspostavio sustavan način praćenja aktivnosti projekta i rezultata?

4. ODRŽIVOST

- Hoće li se rezultati projekta koristiti i nakon njegova završetka?
- Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta po njegovu završetku?
- Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/kupljene opreme/izrađenog programa i sl.?

5. PREPORUKE KORISNIKU

Prilozi:

- Kontrolna lista
- Fotografije i sl.

Izvešće sastavio:

PROČELNIK