

8 Temeljem članka 47. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08 i 136/12), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10 i 19/14) i članka 56. stavka 1. točke 27. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora broj 7/12 – pročišćeni tekst i 2/13), gradonačelnik Grada Samobora dana 31. prosinca 2014. godine donosi sljedeći

NAPUTAK O OBAVLJANJU KONTROLE NA LICU MJESTA KOD PRIMATELJA TRANSFERA IZ PRORAČUNA GRADA SAMOBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju djelotvornog obavljanja kontrola na licu mjesta za isplaćena sredstva iz proračuna Grada Samobora u obliku subvencija, pomoći i donacija ovim se Naputkom o obavljanju kontrole na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna Grada Samobora (dalje u tekstu: Naputak) uređuju:

- obveze korisnika proračuna,
- organiziranje obavljanja kontrola na licu mjesta,
- postupak planiranja i obavljanja,
- izrada izvješća i izvještavanje o obavljenim kontrolama,
- postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna.

Primatelj transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva transfera isplaćena iz proračuna na neposredan način odnosno posredan način putem drugog primatelja koji doznava ta sredstva krajnjem košniku.

Kontrolom na licu mjesta nadzire se provedba ugovora ili drugog dokumenta kojim se stvorila obveza izvršenja transfera iz proračuna npr. odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i slično, te da li je financijsko upravljanje s njim u vezi u skladu s propisima.

Članak 2.

Pod transferima iz Proračuna Grada Samobora u smislu ovog Naputka podrazumijevaju se sljedeći transferi prema rasporedu računa iz Računskog plana koji je sastavni dio Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj 124/14):

a) Tekući transferi sredstava

- Subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru (odjeljak 3511)
- Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru (odjeljak 3512)
- Subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora (odjeljak 3521)
- Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora (odjeljak 3522)
- Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima (odjeljak 3523)
- Tekuće pomoći unutar općeg proračuna (odjeljak 3631)
- Tekuće donacije u novcu (odjeljak 3811)
- Tekuće donacije u naravi (odjeljak 3812)

b) Kapitalni transferi sredstava

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

Transferi iz stavka 1. ovoga članka odnose se na sredstva iz proračuna.

Članak 3.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja tekućih transfera iz proračuna Grada Samobora koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju tekućih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja kapitalnih transfera iz proračuna Grada Samobora koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju kapitalnih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Provođenjem kontrola iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se zakonito i namjensko korištenje sredstava od strane primatelja transfera odnosno krajnjeg korisnika, ukoliko isti nije i direktni primatelj transfera.

Članak 4.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka za transfere isplaćene u studenom i prosincu tekuće godine, kontrola na licu mjesta može se obaviti do 28. veljače sljedeće godine.

Članak 5.

Kontrola na licu mjesta može se provoditi tijekom realizacije projekta/aktivnosti za koji se odobrio transfer i nakon završetka projekta/aktivnosti.

Članak 6.

Prilikom sastavljanja ugovora, odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i slično kojima se odobrava transfer, odnosno dodjela sredstava, potrebno je odrediti pravo Grada, nadležnog upravnog tijela da kod primatelja transfera iz proračuna provodi kontrolu utroška dodijeljenih sredstava, kao i mogućnost obustave, odnosno povrata doznačenih sredstava uz zakonsku zateznu kamatu u slučaju nezakonitog i nenamjenskog trošenja sredstva od strane primatelja.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 7.

Obveznici primjene ovog Naputka su sva upravna tijela koja odobravaju transfere primateljima.

III. KONTROLE NA LICU MJESTA

Članak 8.

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

Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavanje obveza kod primatelja transfera iz proračuna, i to:

- odvija li se provedba ugovora, odluke, rješenja, sporazuma, zaključka, programa ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz proračuna nesmetano i pravovremeno (u skladu s odredbama akta, utvrđuje se da li postoje problemi koji utječu na uspješan završetak provedbe i dr.)
- provodi li se sukladno ugovorenim iznosima, rokovima, količini i kvaliteti i dr. prema specifičnosti transfera.

IV. ORGANIZIRANJE / PROVOĐENJE KONTROLA NA LICU MJESTA KOD PRIMATELJA TRANSFERA

Članak 9.

Kontrolu obavljaju minimalno dvije osobe.

Kontrolu na licu mjesta provode službenici Grada koje odredi pročelnik nadležnog upravnog tijela. U

kontrolu treba biti uključen službenik Grada koji je u ugovoru o transferu ili drugom dokumentu kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz proračuna naveden kao osoba zadužena za praćenje izvršenja transfera od strane Grada ili je ista određena od strane nadležnog pročelnika.

U slučaju da nisu u mogućnosti sami organizirati kontrolu na licu mjesta (zbog specifičnosti), priprema i obavljanje kontrole na licu mjesta može se povjeriti radnoj skupini (timu) koju imenuje gradonačelnik.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa i treba ih imenovati prema specifičnim znanjima i iskustvu.

Članak 10.

Obveze kontrolora:

- utvrđivanje činjeničnog stanja popunjavanjem obrasca Kontrolna lista ili Zapisnika,
- izrada izvješća o obavljenoj kontroli i izvješćivanje pročelnika,
- o sumnjama na nepravilnosti istodobno obavijestiti gradonačelnika i osobu zaduženu za nepravilnosti u Gradu.

V. PLANIRANJE

Članak 11.

Kontrola utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika proračunskih sredstava obavlja se sukladno Planu kontrole.

Godišnji plan kontrole donosi gradonačelnik Grada Samobora do 28. veljače tekuće godine, a na temelju prijedloga nadležnih upravnih tijela koji se dostavljaju u Upravni odjel za financije na obrascu br. 1. Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava do 15. veljače tekuće godine.

U prijedlogu nadležnog upravnog tijela planiraju se aktivnosti definirajući vrste odnosno primatelje (korisnike) transfera za koje će se obaviti kontrola na licu mjesta, a da bi se utvrdilo namjensko korištenje dodijeljenih sredstava.

Uzorak na temelju kojeg se prati i kontrolira namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera te korištenje istih odgovara uzorku od 5% procijenjenog ukupnog broja svih planiranih transfera i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih planiranih transfera, prema godišnjem financijskom planu svakog upravnog tijela odnosno broju i iznosu transfera iz nadležnosti pojedinog upravnog tijela.

U pravilu, uzorak se odabire uzimajući u obzir financijske (vrijednost transfera), operativne (namjena transfera - transferi koji se smatraju rizičnijim za provedbu, transferi prema novim korisnicima) i vanjske indikatore (prikupljene informacije o primatelju transfera, uključujući i sumnje na nenamjensko trošenje sredstava), kao i prethodno iskustvo kontrolora i druge kriterije ovisno o procjeni kontrolora.

Članak 12.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odnosno obavljanje pojedinačne kontrole zadatak je kontrolora, a priprema se najmanje 7 (sedam) radnih dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

Prilikom planiranja treba uzeti u obzir svu raspoloživu dokumentaciju vezanu uz područje kontrole na licu mjesta:

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

Članak 13.

Plan rada za kontrole na licu mjesta uključuje sljedeće podatke:

- naziv primatelja, naziv nadležnog upravnog tijela,
- datum početka obavljanja kontrole,
- adresa na kojoj će se obaviti kontrola,

- vrijeme provedbe,
- ime i prezime kontrolora,
- uzorak na kojem će se obaviti kontrola (transakcije s najvećom vrijednosti, daljnji transfer krajnjim primateljima sredstava, nabava opreme, građevinski radovi i sl.).

Članak 14.

Plan rada uključuje i kontrolnu listu za kontrole na licu mjesta koje pripremaju kontrolori. Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta.

Kontrolori ovisno o vrsti projekta/aktivnosti ili ugovora te o stanju u provedbi trebaju pripremiti pitanja odnosno prilagoditi kontrolnu listu.

Članak 15.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odobrava pročelnik nadležnog upravnog tijela 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 dostavlja se primatelju sredstava kod kojeg je planirano obavljanje kontrole na licu mjesta u pravilu tri (3) radna dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

VI. OBAVLJANJE KONTROLE

Članak 16.

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 odnosno dokumenta o transferu, pri čemu se kao radna dokumentacija koriste kontrolne liste.

Članak 17.

Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta. Obavljanje kontrole na licu mjesta ne bi trebalo trajati duže od dva (2) radna dana.

Kod jednostavnijih kontrola na licu mjesta dovoljno je sastaviti Zapisnik o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera, koji potpišu kontrolori i odgovorna osoba primatelja po završetku kontrole.

Članak 18.

Kao dokaz obavljene kontrole na licu mjesta kontrolna lista treba sadržavati jasnu referencu koja upućuje na pregledane dokumente i kopije koje se u pravilu uzimaju samo onda kada je to prema procjeni kontrolora potrebno.

Ukoliko je potrebno kontrolori mogu utvrđene činjenice/prikupljene dokaze dokumentirati fotografiranjem. Ispunjena i potpisana kontrolna lista je sastavni dio izvješća.

Članak 19.

Ako su uočene nepravilnosti, primjenjuje se procedura za izvješćivanje o nepravilnostima sukladno odredbama Napatka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Narodne novine br. 70/12).

Članak 20.

Ako se naknadno utvrdi da su isplaćena sredstva proračuna korištena nezakonito i nenamjenski od strane primatelja transfera, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je odmah zatražiti povrat sredstava u proračun, te o tome obavijestiti Upravni odjel za financije.

Sredstva se vraćaju u proračun Grada u korist rashoda koji je terećen u trenutku isplate ako je povrat ostvaren u godini u kojoj je izvršena isplata odnosno u korist ostalih nespomenutih prihoda ako se sredstva povrata odnose na rashode izvršene prethodnih godina.

VII. IZRADA IZVJEŠĆA O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA

Članak 21.

Nakon obavljene kontrole na licu mjesta, temeljem kontrolne liste ili zapisnika i dobivenih informacija kontrolori izrađuju nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta.

Nacrt Izvješća dostavlja se primatelju transfera na očitovanje (s dokazom o dostavi, na pažnju odgovorne osobe primatelja transfera). Očitovanje se dostavlja u roku od osam dana od dana primitka nacrta izvješća.

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

Ukoliko se primatelj transfera ne očituje u roku iz stavka 2. ovoga članka, donosi se konačni izvještaj s konstatacijom da je očitovanje zatraženo, ali nije dostavljeno u roku.

VIII. IZVJEŠĆIVANJE

Članak 22.

Konačno Izvješće iz članka 21. stavka 3. dostavlja se pročelniku nadležnog upravnog tijela u roku od 15 dana od izvršene kontrole i sastavni je dio predmeta koji sadrži sve akte i dokumente vezane uz transfer odnosno dodjelu sredstava.

Konačno izvješće dostavlja se i primatelju sredstava.

Članak 23.

Nadležno upravno tijelo o obavljenim kontrolama na licu mjesta obavještava gradonačelnika prilikom podnošenja izvješća o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ukoliko se utvrdi da je primatelj transfera nezakonito i nenamjenski utrošio proračunska sredstva, isti više neće moći ostvariti sredstva subvencija, pomoći i donacija iz proračuna grada Samobora naredne tri godine od isteka godine u kojoj je nepravilnost utvrđena.

Članak 25.

Za provedbu ovog Naputka odgovorni su pročelnici upravnih tijela.

Obrasci Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava (Obrazac 1.), Plan rada za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 2.), Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 3.), Zapisnik o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera (Obrazac 4.) i Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta (Obrazac 5.) nalaze se u prilogu ovog Naputka i njegov su sastavni dio.

Članak 26.

Ovaj Naputak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 400-01/14-01/2

URBROJ: 238-11-06/1-14-3

GRADONAČELNIK
Krešo Beljak, mag. educ. geogr., v.r.

Obrazac 1.

**PLAN KONTROLE UTROŠENIH SREDSTAVA
KOD PRORAČUNSKIH KORISNIKA I DRUGIH KORISNIKA
PRORAČUNSKIH SREDSTAVA ZA ____ GODINU**

Naziv upravnog tijela _____

	KORISNIK	Planirana sredstva u Proračunu Grada Samobora	Plan kontrole (razdoblje)
1.	<i>Naziv korisnika</i>		
	Uzorak npr. 5 isplaćenih zahtjeva, da li su se sredstva koristila za namjene sukladno Zakonu/ugovoru/zaključku i dr.		
2.	<i>Naziv korisnika</i>		
	Uzorak npr. 5 isplaćenih zahtjeva, da li su se sredstva koristila za namjene sukladno Zakonu/ugovoru/zaključku i dr.		

Za provedbu ovog Plana kontrole zadužuje se upravno tijelo, koje je u obvezi o provedbi istog izvijestiti prilikom podnošenja izvješća o radu.

Samobor, _____ 201__ . g.

PROČELNIK

Obrazac 2.

PLAN RADA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

Primatelj sredstava:

_____ (Naziv primatelja/korisnika sredstava kod kojeg će se kontrola provesti)

Davatelj sredstava:

_____ (Naziv nadležnog upravnog tijela)

Područje i opseg kontrole na licu mjesta:

Broj i naziv programa u proračunu: _____

Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu: _____

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

B r.	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:

B r.	Ime i prezime	Naziv upravnog tijela	Funkcija
1.			
..			

Plan aktivnosti:

B r.	Zadatak/Aktivnost	Očekivano vrijeme provedbe
1.		
...		

Plan izradili (*ime i prezime kontrolora*)

Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Odobrio (<i>pročelnik</i>)		Datum plana	
Ime i prezime		KLASA	
Potpis		URBROJ	

Prilog: Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta

Obrazac 3.

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, zaključka i dr.)			
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>	
GRAD SAMOBOR		Ime i prezime	
Naziv nadležnog upravnog tijela		Funkcija	
Telefon		Telefon	
E-mail		E-mail	
<u>Primatelj sredstava</u>			
Naziv			
Kontakt osoba			
Telefon			
E-mail			
Izradili (<i>ime i prezime kontrolora</i>)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			

Stavke koje se kontroliraju:		DA/NE/ Nije primjenjivo	Referenca
1. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma, zaključka i dr.)			
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. IZVJEŠĆIVANJE			
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.	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 4.

Z A P I S N I K
o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera

Naziv primatelja/korisnika: _____

Naziv programa: _____

Odobrena sredstva u iznosu _____, isplaćena na teret Proračuna Grada Samobora za _____ godinu, u okviru Razdjela _____, Glave _____, Programa _____,

Aktivnosti/Projekta: _____.

Temelj za plaćanje: _____.

(navesti Ugovor, Zaključak Gradonačelnika i drugi temelj te broj predmeta u kojem se vodi sva dokumentacija)

Kontrola obavljena dana _____, u _____ (navesti mjesto), u trajanju od _____ do _____ sati.

Osobe koje provode kontrolu: 1. _____ zaposlen/a na radnom mjestu _____,

2. _____ zaposlen/a na radnom mjestu _____,

Predstavnik korisnika: _____ zaposlen na radnom mjestu _____.

1. Zapisnik se sastavlja u svezi provođenja:

- a) kontrole u prostorijama korisnika uvidom u financijsku, programsku i drugu dokumentaciju;
- b) kontrole realizacije programa/aktivnosti na mjestu provedbe _____
 (navesti mjesto provedbe)

2. Opis postupka kontrole:

Vrsta dokumentacije nad kojom je proveden postupak kontrole (ugovori, računi, potvrde, rješenja, uvjerenja, izvodi, knjigovodstvena dokumentacija i sl.) i usklađenost s ugovornim obvezama:

1. _____ **DA – NE** (**odgovarajuće**)

2, _____ **DA – NE** (**odgovarajuće**)

(dodati još redaka ukoliko je potrebno)

Aktivnost nad kojom je proveden postupak kontrole u skladu je s preuzetim ugovornim obvezama:

1. vrsta aktivnosti **DA – NE** (**odgovarajuće**)

2. trajanje aktivnosti **DA – NE** (**odgovarajuće**)

3. broj korisnika uključenih u aktivnost **DA – NE** (**odgovarajuće**)

4. mjesto provedbe **DA – NE** (**odgovarajuće**)

5. provoditelj aktivnosti **DA – NE** (**odgovarajuće**)

(ukoliko se obavlja kontrola iz pitanja 1.b), navesti na koji način je izvršen uvid, npr. prisustvovanje predstavi, izložbi, natjecanju, nastavi i slično, te druge potrebne informacije)

3. Aktivnosti/financijska dokumentacija/programska dokumentacija (podcrtati **odgovarajuće**)
 skladu su s programom i odobrenim sredstvima: **DA – NE** (**odgovarajuće**)

4. Obrazloženja/napomene:

5. Preporuke:

(na primjer da li se je postupilo po preporuci iz prethodne kontrole; krajnji rok otklanjanja nepravilnosti; odgovorna osoba - ime i prezime, funkcija, upravno tijelo; zaključak o davanju preporuke nadležnim osobama za povrat sredstava u Proračun Grada Samobora)

6. Prilozi Zapisniku:

Predstavnik korisnika:

(ime i prezime, funkcija)

Predstavnici Grada:

1. _____

2. _____

Odgovorna osoba korisnika:

(ime i prezime, funkcija)

Obrazac 5.

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, zaključka i dr.)	
Vrijednost ugovora (kn)	
Datum početka ugovora	
Datum završetka ugovora	
Primljena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti (datum) ¹	
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	

¹ Očekuje se da davatelji sredstava od primatelja sredstava zahtijevaju izvješće o utrošku sredstava/realizaciji projekta. Izvješće bi trebalo sadržavati opisni i financijski dio.

Problemi/odstupanja od ugovora (odluke, rješenja, sporazuma, zaključka i dr.) koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti)	
Zaključak (sažetak o provedbi projekta/aktivnosti; hoće li biti potrebno ići u ponovnu kontrolu)	
Popis privitaka (očitanje primatelja sredstava, fotografije i sl.):	1. ...
Izvješće izradili (ime i prezime kontrolora)	
Ime i prezime	
Potpis	
Datum izvješća	
KLASA	
URBROJ	