



OBRAZOVNI MATERIJAL ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA STRU KOVNIH PREDMETA

Modul: MI8

Kako do EU projekta?

Autor: Marija Lozo Ujević, mag.soc.et.ethnol.

Opis modula (dodati tablicu modula u okviru kojega se prijavljuje sadržaj)

MI8 (S3)	
Naziv modula	Kako do EU projekta?
CILJ MODULA	
<p>Upoznavanje s vrstama EU projekata, izvorima financiranja, fazama i životnim ciklusom projekata, elementima projektne prijave i ulogama na projektu.</p>	
OPIS/SADRŽAJI MODULA	
<ul style="list-style-type: none"> • Vrste EU projekata • Izvori financiranja • Životni ciklus projekta • Elementi projektne prijave • Metodologija za vođenje projekata • Uloge u projektu • Čimbenici uspjeha • Primjeri dobre prakse • Pravni i financijski aspekti • Dokumentiranje i izvješćivanje 	
ISHODI UČENJA ZA MODUL	
<p>Nakon uspješno završenog modula polaznik će moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razlikovati vrste projekata s obzirom na izvore financiranja • Opisati dinamiku životnog ciklusa projekta • Nabrojati metodologije za vođenje projekta • Navesti elemente projektne prijave • Definirati opći i specifični cilj projekta • Identificirati faktore rizika • Razlikovati uloge i odgovornosti u provođenju projekata s obzirom na pravni i financijski aspekt • Sudjelovati u pripremi odgovarajuće projektne dokumentacije 	

Razrada obrazovnog materijala u okviru modula

SADRŽAJ MODULA: Dokumentiranje i izvješćivanje

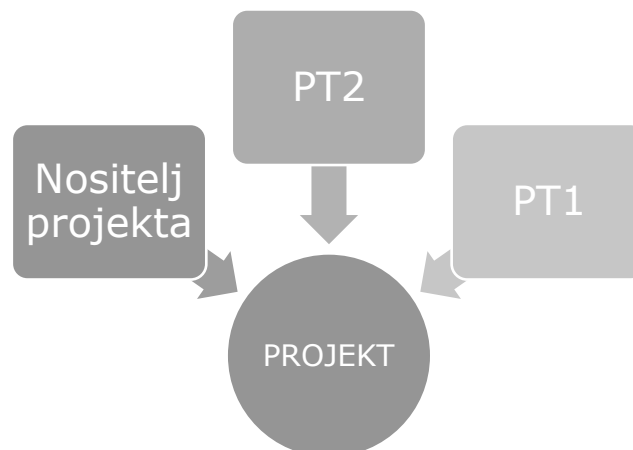
ISHODI:

Savladavanjem ovog kraćeg pisanog materijala polaznik će razumjeti metodu praćenja i izvješćivanja o provedbi projekta što je vrlo bitno znati prije samog početka provedbe kako bi se projekt uspješno realizirao, bez poteškoća. Ishodi učenja ovog materijala su sljedeći:

- ✓ Polaznik će moći identificirati faktore rizika
- ✓ Polaznik će moći razlikovati uloge i odgovornosti u provođenju projekata s obzirom na pravni i financijski aspekt, i to na razinama Korisnika, Posredničkog tijela razine 2 i Posredničkog tijela razine 1
- ✓ Polaznik će moći sudjelovati u pripremi odgovarajuće projektne dokumentacije

Uvod

Nositelj projekta (korisnik) je odgovoran za provedbu projekta i postizanje zadanih ciljeva, pa samim time i za praćenje, dokumentiranje i izvješćivanje o provedbi. Dokumentiranje i izvješćivanje je konstantna aktivnost tijekom provedbe projekta, te je nužno u samom početku provedbe definirati načine na koje će se ova aktivnost provoditi te tko je unutar organizacije za nju zadužen. Dokumentiranjem se prikupljaju **svi** podatci vezani uz **sve** što se kroz projekt radi, kako bi se kroz izvješćivanje (često nazivano „pravdanje“ projekta) nadležnim, odnosno posredničkim tijelima sva prikupljena dokumentacija pružila kao dokaz uspješne provedbe te postignutih rezultata i ostvarenih ciljeva. U tom smislu, za praćenje provedbe odgovoran je ne samo nositelj projekta već i posrednička tijela koje Korisnik tijekom provedbe (ali i nakon provedbe) izvješćava o projektu, a to su najčešće tzv. Posredničko tijelo razine 1 (PT1) i Posredničko tijelo razine 2 (PT2).



Uloge i odgovornosti

Korisnik je zadužen za praćenje sljedećih informacija:

- ✓ Provođi li se projekt u skladu s definiranim vremenskim planom (tzv. time-table-om)
- ✓ Sudjeluju li svi članovi projektnog tima u izvršavanju svojih zadataka
- ✓ Postižu li se definirani rezultati i pokazatelji projekta

- ✓ Troše li se novčana sredstva u skladu s planom provedbe, planom nabave i planom povlačenja sredstava
- ✓ Jesu li sve projektne aktivnosti ispravno dokumentirane

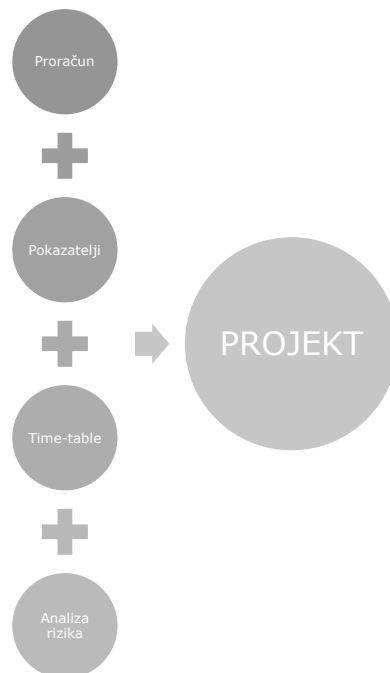
Nastavno na praćenje koje provodi Korisnik i o tome redovito izvještava Posredničko tijelo razine 2 (najčešće je to protekom svaka 3 mjeseca), ovo tijelo provodi kontrolu:

- ✓ Napretka projekta u skladu sa zadanim planom i zadanim rezultatima i pokazateljima
- ✓ Pravilnog trošenja namjenskih sredstava

Posredničko tijelo razine 1 temeljem svega gore navedenog provjerava postižu li se zadani pokazatelji Javnog poziva (natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava) prema ugovorenom planu te odobrava isplatu sredstava ovisno o uspješnosti provedbe u gore spomenutim segmentima. Također, ovo tijelo temeljem prikupljenih podataka o provedbi projekata radi projekciju alociranja sredstava kroz buduće natječaje.

Odgovornost za praćenje provedbe projekta je, dakle, na svim razinama, i upravo je zato važno u samom početku provedbe dobro i realno razraditi mehanizme praćenja, koji će, osim izrade različitih obrazaca evidencije kojima će se pratiti podatci o sudjelovanju ciljnih skupina kroz projekt ili njihovom zadovoljstvu uslugom koja im se kroz projekt pruža, sadržavati i redovite sastanke projektne tima za koje je bitno da se održavaju dovoljno često, ovisno o vrsti projekta, a najmanje jednom mjesečno. Na takvim sastancima je bitno da se iznesu sve aktivnosti obavljene kroz prethodni period te se dogovore aktivnosti za naredni period za sve članove projektne tima i sudionike u projektu. Također, sastanci su izvrstan mehanizam prevencije utjecaja rizika različitih vrsta na samu provedbu projekta.

Temelji izrade i uspješne provedbe projekta



Obzirom da se dokumentiranje i izvještavanje o provedbi projekta mora provoditi redovito i biti usmjereno na omogućavanje kontrole uspješnosti provedbe projekta, jako je bitno ove aktivnosti temeljiti na sljedećim komponentama:

- a) Proračun** – Proračun projekta obuhvaća plaće djelatnika, troškove usluga, roba, radova, troškove promidžbe i vidljivosti¹, troškove upravljanja projektom i neizravne troškove. Ukoliko je u samom planiranju projekta proračun postavljen na realnim cijenama, njegovo izvršenje bi trebalo proći bez poteškoća. Tijekom provedbe projekta nužno je pratiti izvršenje proračuna kako bi se osiguralo namjensko trošenje sredstava i poštivanje načela javne nabave te u konačnici dostatnost sredstava tijekom provedbe svih aktivnosti.

Zadatak: *Napraviti tablicu proračuna projekta kroz koji se provode radionice za podizanje ekološke svijesti kod djece i mladih u dobi od 14 – 18 godina. Tablica treba sadržavati stupce: stavka troška, jedinica mjere, cijena po jedinici, količina, ukupan iznos, iznos PDV-a i na kraju tablice ukupan zbroj. Pritom odvojiti stavke troška za sljedeće elemente: 1. Provedba aktivnosti (pr. plaće, najam prostora i sl), 2. Upravljanje projektom (plaće voditelju projekta, koordinatoru itd.), 3. Nabava opreme potrebne za projekt, 4. Promidžba i vidljivost.*

- b) Pokazatelji** - Korisnik se Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava obvezuje na kvantitativno i kvalitativno postizanje pokazatelja, a oni se pak dijele na tri razine, i to: 1. Pokazatelji rezultata (mjerljivi ciljevi na razini projekta), 2. Pokazatelji ishoda (pokazatelji na razini specifičnih ciljeva projekta i Javnog poziva/Operativnog programa), 3. Pokazatelji učinka (pokazatelji na razini općeg cilja čiji je utjecaj na ciljne skupine dugoročan). Neostvarenje pokazatelja može dovesti do smanjena iznosa bespovratnih sredstava. Korisnik o postignuću vrijednosti ugovorenih pokazatelja ima obvezu izvještavati PT2 svako 3 mjeseca provedbe projekta kroz Zahtjev za nadoknadom sredstava (među-zahtjev) i Završni zahtjev za nadoknadom sredstava.

Zadatak: *Napraviti tablicu pokazatelja koji se ostvaruju provedbom projekta kroz koji se provode radionice za podizanje ekološke svijesti kod djece i mladih u dobi od 14 – 18 godina. Tablica treba sadržavati naziv pokazatelja (npr. vrijednost nabavljene opreme potrebne za projekt, broj provedenih radionica, broj pripadnika ciljnih skupina uključenih u projekt itd.), polazišnu vrijednost (najčešće 0), ciljanu vrijednost (iznos nabavljene opreme, broj radionica koje se planiraju provesti, broj pripadnika ciljnih skupina koji će se uključiti u projekt itd.) i izvore mjerenja pokazatelja (pr. dokumentacija o nabavi i plaćanju opreme, evidencijske liste, fotografije s radionica, obrasci za uključivanje u projekt, itd.)*

- c) Time – table / gantogram** – Pri samoj izradi projekta Korisnik planira i razrađuje vremenski plan provedbe projektnih elemenata i pripadajućih aktivnosti. Pred sam potpis Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, ali i neposredno nakon potpisa Ugovora, od nositelja projekta se očekuje da revidira, ukoliko je to potrebno, predloženi vremenski plan provedbe, odnosno da dostavi plan nabave, plan povlačenja sredstava i sl. Radi se dakle, o tome da Nositelj projekta mora kontinuirano pratiti vremenski plan i kontrolirati provode li se sve aktivnosti u

¹ Troškovi promidžbe i vidljivosti se odnose na obvezne aktivnosti označavanja provedbe projekta, na način da se na dokumentima, plakatima, brošurama, audio snimkama, video zapisima, medijskim člancima itd. istakne kako se projekt provodi uz financijsku podršku.

skladu s njim, a ako ne, onda kako kašnjenja utječu na provedbu ostalih elemenata i aktivnosti. Kašnjenje s provedbom aktivnosti može utjecati na nepostizanje pokazatelja.

Zadatak: *Napraviti tablicu vremenskog plana provedbe projekta kroz koji se provode radionice za podizanje ekološke svijesti kod djece i mladih u dobi od 14 – 18 godina. Tablica treba sadržavati popis svih elemenata projekta i aktivnosti koje se kroz projekt planiraju provesti, njihov planirani početak, trajanje i kraj, te naznaku o članovima projektnog tima koji su zaduženi za provedbu pojedine aktivnosti.*

- d) Analiza rizika** - Pri planiranju projekta jako je bitno i unaprijed identificirati rizike, odnosno okolnosti koje mogu, ukoliko se pojave, negativno utjecati na provedbu bilo pojedinih aktivnosti i elemenata, bilo cjelokupnog projekta. U analizi rizika je potrebno procijeniti vjerojatnost pojave određenog rizika te odrediti mjere kojima bi se ti rizici ublažili ili u potpunosti izbjegli.

Zadatak: *Napraviti tablicu analize rizika za projekt kroz koji se provode radionice za podizanje ekološke svijesti kod djece i mladih u dobi od 14 – 18 godina. Definirati potencijalne rizike (pr. slaba komunikacija članova projektnog tima i izvoditelja aktivnosti/onih koji provode radionice, bolest člana tima, opadanje motivacije kod djece i mladih, i sl.), procijeniti vjerojatnost da se rizici pojave (niska, srednja, visoka), procijeniti utjecaj na projekt (nizak, srednji, visok) te mjere ublažavanja utjecaja ili izbjegavanja rizika (pr. zamjena člana tima, redoviti sastanci, aktivnosti motivacije ovisno o osobinama pripadnika ciljne skupine itd.)*

Dokumentiranje ostvarenja pokazatelja

Ovisno o vrsti projekta i ugovorenim pokazateljima na svim razinama, od Nositelja projekta se očekuje da uredno arhivira sljedeće vrste dokumenata:

- ✓ evidencijske/potpisne liste;
- ✓ obrasci za uključivanje ciljnih skupina u projekt;
- ✓ osobna dokumentacija ciljnih skupina;
- ✓ interna izvješća izvoditelja aktivnosti;
- ✓ zapisnici s redovnih sastanaka projektnog tima;
- ✓ fotografije s izvođenja projektnih aktivnosti;
- ✓ preslike medijskih zapisa o projektu/projektnim aktivnostima (isječak iz tiskanih novina, video zapisi, audio zapisi, ispis članka s web stranice medija i sl.);
- ✓ evaluacijski upitnici za ciljne i radne skupine;
- ✓ diplome, certifikati, uvjerenja;
- ✓ primjerci izrađenih materijala, poput priručnika, studija, programa osposobljavanja, letaka, brošura i plakata.

Važnost dokumentiranja i obrade navedenih dokumenata je u mogućnosti kontinuiranog praćenja ostvarenja projektnih ciljeva i pokazatelja. Osim toga, navedena dokumentacija čini dio izvještaja koji se u projektu šalju svaka 3 mjeseca, kroz Zahtjeve za nadoknadom sredstava. Ukoliko unutar obrasca za Zahtjeva za nadoknadom sredstava nije predviđen prostor za prilaganje ovakvih dokumenata, njih je dobro priložiti kao ostale priloge, jer se na taj način olakšava projektnim menadžerima u Posredničkom tijelu razine 2, da ocijene uspješnost provedbe projekta i ostvarenja pokazatelja. Ukoliko se dokumentacija kojom

se dokazuje provedba pojedine aktivnosti ne dostavi odmah uz Zahtjev za nadoknadom, produžuje se vrijeme analize i ocjene Zahtjeva za nadoknadom, pa samim time i isplate sredstava, jer se od Nositelja traže naknadne nadopune, što iziskuje dodatno vrijeme.

Dokumentiranje izvršenja proračuna projekta

Osim dokumentacije kojom se dokazuje ostvarenje pokazatelja, Nositelj je dužan prikupljati, ispravno arhivirati i slati PT2 na kontrolu, sljedeće dokumente koji se odnose na izvršenje proračuna:

- ✓ dokumentacija o nabavi (upiti za ponudu, ponude, narudžbenice, korespondencija s dobavljačem određene robe, usluge ili rada);
- ✓ ugovori s dobavljačem;
- ✓ platne liste;
- ✓ evidencija radnog vremena vezanog za projekt;
- ✓ putni nalozi i izvještaji o putovanju;
- ✓ putne karte;
- ✓ računi dobavljača i otpremnice;
- ✓ potvrde o uplati;
- ✓ bankovni izvodi²;
- ✓ tablica praćenja izvršenja proračuna.

Prikupljanje ove vrste dokumentacije je bitno jer čini temelj izrade Zahtjeva za nadoknadom sredstava koji se šalju kvartalno i čine njihove osnovne priloge. Manjkavost ove dokumentacije pri slanju Zahtjeva za nadoknadom sredstava, sasvim će sigurno dovesti do traženja nadopune, a ukoliko se ni kroz nadopunu ne objedini sva dokumentacija, onda do odbijanja pojedinog troška.

Predlaže se dokumentaciju arhivirati na pregledan način kako bi se omogućilo praćenje provedbe u svakom trenutku, a osim toga uredno posložena dokumentacija uvelike olakšava i izradu Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Primjer arhiviranja dokumentacije

Mapa	Podmapa	Stavka/Kategorija	Vrsta dokumenta
Pokazatelji	Projektni element 1	Rezultat 1.1.	Evidencija sati rada
		Rezultat 1.2.	Evidencija sati rada
	Projektni element 2	Rezultat 2.1.	Izvještaj s radionice, Evidencijska lista, Fotografije
		Rezultat 2.2.	Izvještaj s radionice, Evidencijska lista, Fotografije
	Projektni element Upravljanje projektom	Rezultat PM1	Zapisnici sa sastanaka
		Rezultat PM2	Zapisnici sa sastanaka
Proračun projekta	Element 1	Stavka troška 1.1.	Platna lista
		Stavka troška 1.2.	Platna lista

² Kod nekih se vrsta projekata od Nositelja traži da otvori poseban žiro račun za provedbu projekta, a kada to nije slučaj, onda se preporuča u opisu plaćanja navesti referentni broj projekta/broj Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, za lakše praćenje izvršenja plaćanja.

Projektni element 3	Stavka 3.1.	Dokumentacija o nabavi
		Račun
		Bankovni izvadak
Projektni element Promidžba i vidljivost	Stavka V1	Ponuda
		Narudžbenica
		Račun/otpremnic
		Bankovni izvadak

Tablice vremenskog plana i analize rizika pomoćni su mehanizmi koji su usko povezani s pokazateljima i proračunom, te ih se mora konzultirati konstantno prilikom provedbe.

Izvještavanje tijekom provedbe projekta

Za izvještavanje o provedbi projekta se koriste unaprijed zadani obrasci, koji čine dio dokumentacije Javnog poziva, odnosno Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Obrasci za izvještavanje su ovisno o vrsti projekta, ili podijeljeni na financijski i narativni dio, ili se pak radi o jednom obrascu koji objedinjuje prethodno dvoje. U pravilu se o projektu izvještava kroz Zahtjeve za nadoknadom sredstava koji se, kako je već navedeno, Posredničkom tijelu razine 2, dostavljaju svaka 3 mjeseca, pa čak i kada u razdoblju o kojem se izvještava nije bilo nikakvih troškova. To je, dakle, ugovorna obveza Korisnika projekta koji ju nužno poštivati.

U izradi izvještaja o provedbi projekta, Korisnik izvještava o:

1. napretku projekta obzirom na vremenski plan, na način da uspoređuje planirano i ostvareno vrijeme i trajanje provedbe projektne aktivnosti, te u slučaju kašnjenja, objasni razloge kašnjenja te utječe li to kašnjenje na ostale elemente i projekt u cijelosti.
2. Napretku projekta obzirom na zadane pokazatelje rezultata, na način da uspoređuje vrijednosti unaprijed zadanih i ostvarenih pokazatelja. Za izvještavanje o napretku pokazatelja rezultata prilaže se popratna dokumentacija kojom se to dokazuje³.
3. Napretku projekta obzirom na pokazatelje ishoda i učinka, na način da uspoređuje početne i zadane vrijednosti u odnosu na one ostvarene do trenutka izrade izvješća. Ukoliko su ostvarene vrijednosti veće ili manje od zadanih, to odstupanje je potrebno dodatno obrazložiti. Za izvještavanje o napretku pokazatelja ishoda i učinka prilaže se popratna dokumentacija kojom se to dokazuje.
4. Financijskom izvršenju, na način da se navedu svi nastali troškovi u izvještajnom razdoblju, uz navod o kojem se projektom elementu radi, kojoj stavci troška, iznosu troška, podacima o dobavljaču, i sl., a prilaže se minimalno dokumentacija o nabavi rada / robe / usluge, račun / otpremnica i dokaz o plaćanju ako se sredstva potražuju metodom nadoknade. Ako se projekt provodi uz vlastito financijsko učešće, iznosi koji se navode u obrascu se odnose na ukupan iznos utrošen na

³ Prilozi uz Zahtjev za nadoknadom sredstava se sve rjeđe dostavljaju u tiskanom obliku, pa se od Nositelja projekta očekuje da dokumentaciju pohranjuje u elektroničkom obliku.

pojedinu stavku, a Nositelju projekta se isplaćuje samo ugovoreni iznos bespovratnih sredstava.

Na kraju izvještaja revidira se plan dostavljanja budućih Zahtjeva za nadoknadom sredstava (uz navod o mjesecu podnošenja, vrsti zahtjeva i planiranom iznosu).

Izveštavanje nakon provedbe projekta

Na završetku provedbe projekta, sastavlja se Završni zahtjev za nadoknadom sredstava, u kojem izveštavanje treba biti opširnije i obuhvatiti:

- a) Opis rezultata i pokazatelja, njihovog ostvarenja, trajanja, održivosti i primjene
- b) Opis problema ukoliko je do istih dolazilo tijekom provedbe projekta i način njihovog rješavanja
- c) Opis mjera promidžbe i vidljivosti
- d) Opis doprinosa projekta horizontalnim temama⁴
- e) Popis priloga
- f) Zaključak o učincima projekta.

O svim navedenim dijelovima Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava izvještava se i već kroz među-zahtjeve, doduše, u puno manjem obimu, osim o utjecaju projekta na horizontalne teme, o kojem se prvi put izvještava tek na kraju provedbe. Utjecaj projekta na horizontalne teme mora biti pozitivan ili barem neutralan.

Horizontalne teme i primjer pokazatelja pozitivnog utjecaja projekta na njih

Temeljem Upute za prijavitelje i korisnike OPULJP 2014.-2020. – O provedbi horizontalnih načela, o sljedećim se načelima, ukoliko je primjenjivo, mora izvještavati na način da se izmjere i navedu sljedeće vrijednosti:

- a) Jednake mogućnosti i nediskriminacija (*Aktivna uključenost ciljne skupine u kreiranje projektnih aktivnosti, Broj informiranih građana o aktivnostima projekta, Broj objava koje doprinose jednakim mogućnostima i nediskriminaciji, Broj projekata koji jasno i transparentno definiraju odabir ciljne skupine u skladu s načelom jednakih mogućnosti i nediskriminacije, Pozivi na događanja sadrže upit u vezi posebnih zahtjeva, Broj prilagođenih prostora, materijala, Broj aktivnosti kojima se educiraju i informiraju predavači, poslodavci i građani u cilju i informiranja i senzibiliziranja za rad s osobama u nepovoljnom položaju, Broj prilagođenih radnih mjesta, Proračun planiran u skladu s aktivnostima, doprinosa horizontalnim načelima, Opis poslova u okviru dokumentacije za (javnu) nabavu sadrži aktivnosti koje vode računa o pravilima razumne prilagodbe i univerzalnog dizajna*);
- b) Ravnopravnost muškaraca i žena (*Omjer muškaraca i žena koji su uključeni u pripremu projekta i u provedbu projekta, osim ako se radi o posebnim mjerama gdje se prednost daje jednom spolu da bi se ispravile postojeće nejednakosti, Broj osoba prema vrsti poslova u projektu i prema spolu, Broj projekata koji ispravno koriste rodno osjetljiv jezik, Pri zapošljavanju i odabiru sudionika poštovala se ravnopravnost između muškaraca i žena, Broj materijala tijekom aktivnosti koji koriste rodno osjetljiv jezik, Broj organiziranih aktivnosti koje doprinose usklađivanju radne i obiteljske uloge te koje doprinose senzibiliziranju zajednice za*

⁴ Uputa za prijavitelje i korisnike Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. – O provedbi horizontalnih načela, dostupno na poveznici: <http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2019/04/Upute-HT-final-2012..pdf>

ravnopravnost muškaraca i žena, Broj educiranih i informiranih osoba, Koliko su aktivnosti doprinosa horizontalnim temama vidljive u proračunu projekta);

- c) Održivi razvoj (Aktivnosti su provedene na način i u skladu s opisom doprinosa horizontalnoj temi održivog razvoja, Proračun planiran u skladu s aktivnostima doprinosa horizontalnim načelima, Iz dokumentacije javne nabave je vidljivo da je provedena zelena⁵ / održiva javna nabava, Broj organiziranih aktivnosti u cilju edukacije i informiranja djelatnika i građana o održivom razvoju, Broj educiranih i informiranih osoba o pravilima energetske učinkovitosti itd.)

Zaključak

Jedna od važnijih stvari za uspješnu provedbu projekta je redovno i uredno dokumentiranje i izvještavanje o provedbi. Ukoliko se događaju zaostanci u ovim aktivnostima, velika je vjerojatnost kako će kasniti i druge aktivnosti, kasnit će odobravanje izvještaja i zahtjeva za nadoknadom, a Nositelj projekta će puno vremena trošiti na pripremu i dostavu nadopune dokumentacije te riskirati neodobravanje određenih troškova od strane PT2. Obveze o dokumentiranju i izvještavanju definirane su i Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, a kroz ovaj materijal se pokušalo sadržajno prikazati na što sve Nositelj projekta mora paziti prilikom provedbe projekta, konkretno dokumentiranja i izvještavanja.

⁵ Zelena javna nabava je postupak kojim se javna tijela potiču na kupovinu "zelenih" proizvoda i usluga, odnosno onih koji kroz životni vijek imaju manji učinak na okoliš od onih proizvoda koje bi inače nabavljali. Izvor: Ministarstvo kulture, brošura Zelena javna nabava, dostupno na poveznici: <https://www.min-kulture.hr/userdocsimages/Javna%20nabava/Zelena%20javna%20nabava%20brošura%202015.pdf>

Popis literature:

1. Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. (<http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2015/09/OPULJP-hr-20150709.pdf>)
2. Uredba (EU) br. 1304/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. O Europskom socijalnom fondu i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1081/2006 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1304&from=HR>)
3. Uputa za prijavitelje i korisnike Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. – O provedbi horizontalnih načela (<http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2019/04/Upute-HT-final-2012..pdf>)
4. Zelena javna nabava, brošura Ministarstva kulture (<https://www.min-kulture.hr/userdocsimages/Javna%20nabava/Zelena%20javna%20nabava%20brošura%202015.pdf>)