

MUO broj: 83/10
Zagreb, 19. rujna 2024.

Na temelju *Zakona o fiskalnoj odgovornosti* (Narodne novine br. 11/18 i 83/23), *Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava* (Narodne novine br. 95/19), *Pravilniku o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru* (Narodne novine br. 5/2016) te općih uvjeta Dodatka III Ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava Europske unije za provedbu cjelovite i energetske obnove u okviru investicije R1-12 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. od 21.12. 2023. i članka 33. Statuta Muzeja za umjetnost i obrt donosi akt

PROCEDURA PREDAJE ZAHTJEVA ZA NADOKNADU SREDSTAVA (ZNS-a)

U OKVIRU PROGRAMA CJELOVITE I ENERGETSKE OBNOVE ZGRADE I NJEGOVE PROVEDBE

I.

Ovom procedurom propisuje se procedura predaje zahtjeva za nadoknadu sredstava u okviru operacije: izrada projektne dokumentacije i provedba mjera zaštite zgrade Muzeja za umjetnost i obrt, financirane iz sredstava EU i gradskog proračuna osigurava se zakonito, svrhovito, učinkovito, ekonomično i djelotvorno raspolaganje EU i proračunskim sredstvima i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava EU i proračunskih sredstava Muzeja za umjetnost i obrt.

Ovom Procedurom definiraju se nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u aktivnostima vezanim uz pripremi i podnošenje zahtjeva za nadoknadu sredstava u okviru operacije iz stavka 1. točke I. ove Procedure.

II.

Procedura predaje zahtjeva za nadoknadu sredstava provodi se na slijedeći način:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje i provjera računa – koraci 1 -4	Sukladno Proceduri Zaprimanja i ovjere	Sukladno Proceduri	Do 2 dana
2.	Dostava računa i svih priloga Voditelju operacije u digitalnom obliku	Administrator (prije: admin. referent: usklađenje	Račun, prilozi, potvrde	Istog dana

		prema 3. dod. KU) Ovlašteni predstavnik za JN		
3.	Obrada računa u računovodstvu – koraci 5 – 6 Procedure Zaprimanja i ovjere te evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Sukladno Proceduri zaprimanja i ovjere	Račun, prilozi, potvrde	3 dana od zaprimanja računa
4.	Prijava PDV-a ako je tako naznačeno na računu	Voditelj računovodstva	Prijava PDV-a	Do 20. u mjesecu
5.	Popunjavanje formulara za prijavu ZNS-a	Voditelj operacije	Formular prijave	Slijedeći dan nakon dostave računa i svih priloga (točka 2 ove procedure)
6.	Potpis i ovjera naslovne stranice formulara (dostava formulara na potpis, scan potpisane naslovne stranice i dostava scana voditelju operacije)	Administrator Ravnatelj	Formular prijave	Isti dan
7.	Podizanje (upload) dokumenata u aplikaciju Ministarstva kulture i medija	Voditelj operacije	Formular prijave, Račun, prilozi, potvrde	Isti ili slijedeći dan
8.	Obavijest ovlaštenim osobama za podnošenje zahtjeva	Voditelj operacije	Obavijest emailom	Isti dan
9.	Predaja Zahtjeva za nadoknadu kroz aplikaciju Ministarstva kulture i medija	Ravnatelj	Zahtjev za nadoknadu s priložima	Isti dan

10.	Slanje obavijesti o uredno predanom zahtjevu voditelju operacije Voditelj operacije isto dostavlja GUKCD-u	Ravnatelj Voditelj operacije	Obavijest emailom	Isti dan
11.	Nadopuna zahtjeva	Ministarstvo kulture i medija Voditelj operacije	Ovisno o zahtjevu Ministarstva	Isti dan po zaprimanju zahtjeva
12.	Pristiglo odobrenje Zahtjeva za nadoknadu sredstava - voditelj operacije istu dostavlja GUKCD-u, ravnatelju i voditelju računovodstva	Ministarstvo kulture i medija Voditelj operacije	Obavijest emailom	Odobrenje ZNS-a najkasnije do 20. u mjesecu Isti dan obavijest GUKCD-u
13.	Uplata sredstava na račun Muzeja – Voditelj računovodstva obavještava voditelja operacije o uplati	Ministarstvo financija Voditelj računovodstva	Obavijest o uplati	Najkasnije do kraja mjeseca, Obavijest o uplati isti dan
14.	Popis računa za plaćanje i dostava popisa Računovodstvu i ravnatelju na znanje, u skladu s odobrenim ZNS-om	Voditelj operacije	Popis računa za plaćanje dostavlja se e-mailom (Obavijest o uplati)	Nakon odobrenja ZNS-a
15.	Plaćanje računa u skladu s Popisom iz koraka 13. ove procedure, a nakon odobrenja ravnatelja Plaćanje se provodi sukladno Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Računi	Do 2 dana nakon uplate
16.	Uplata PDV-a prema Proceduri zaprimanja i	Voditelj računovodstva	Prema prijavi PDV-a	Do 30. u mjesecu

	provjere računa te plaćanja po računima	Ravnatelj		
17.	Dostava potvrda o plaćanju voditelju operacije	Voditelj računovodstva	Potvrde o plaćanju	Isti dan
18.	Dostava potvrda o plaćanju Ministarstvu kulture i medija	Voditelj operacije	Potvrde o plaćanju	Isti dan ili slijedeći dan

III.

Ova procedura dijelom se referira na važeću Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 21.06. 2024. (MUO broj: 83/5).

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stanici Muzeja.

Ravnatelj Muzeja za umjetnost i obrt

Sanjin Mihelić

