



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike

POSLOVNIK EVALUACIJSKE UPRAVLJAČKE SKUPINE PROGRAMA UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.

Verzija 1.0
Rujan 2023.



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija

POSLOVNIK O RADU EVALUACIJSKE UPRAVLJAČKE SKUPINE PROGRAMA
UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.

Članak 1.
Uspostava i uloga

1. U skladu s člankom 5. točkom 25. Uredbe o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda plus u vezi s ciljem „Ulaganje za radna mjesta i rast“ u okviru Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: PULJP) (NN 96/2022), Upravljačko tijelo (u daljnjem tekstu: UT) uspostavlja Evaluacijsku upravljačku skupinu (u daljnjem tekstu: EUS) PULJP-a.
2. U cilju osiguranja kvalitete provedenih vrednovanja na razini PULJP-a, EUS djeluje kao koordinator vrednovanja na razini PULJP-a, potiče profesionalni razvoj stručnjaka za vrednovanje te pruža potporu inicijativama s ciljem podizanja kulture vrednovanja općenito. Kroz svoje djelovanje, EUS osigurava neovisnost stručnjaka za vrednovanje i djeluje kao posrednik između stručnjaka za vrednovanje, upravljačke strukture PULJP-a te ostalih relevantnih dionika.
3. EUS ima značajnu ulogu u izradi i revizijama Plana vrednovanja PULJP-a (u daljnjem tekstu: Plan).
4. EUS se sastaje kako bi predlagao vrednovanja, razmatrao i razrađivao evaluacijska pitanja, predložene metodologije, razdoblja provedbe vrednovanja, proračun i ostale elemente sadržane u Planu.

Članak 2.
Sastav

1. Članovi/ice i zamjene članova/ica EUS-a su predstavnici/e tijela uključenih u sustav upravljanja i kontrole PULJP-a, predstavnici/e Koordinacijskog tijela i drugih tijela uključenih u provedbu fondova EU, predstavnici/e institucija/saveza/udruga sa specifičnim interesima za vrednovanja PULJP-a, znanstvenici/ce i istraživači/ce s relevantnim područjima interesa i drugi stručnjaci/kinje:
 - Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike,
 - Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije,
 - Ministarstva znanosti i obrazovanja,
 - Ministarstva turizma i sporta,
 - Ministarstva kulture i medija,



- Ministarstva zdravstva,
- Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske,
- Hrvatskog zavoda za zapošljavanje,
- Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih,
- Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva,
- Ureda za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske,
- Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Republike Hrvatske,
- sindikalnih središnjica,
- Udruge gradova u Republici Hrvatskoj,
- Hrvatske zajednice županija,
- organizacija civilnog društva (područja: djeca i mladi, nezaposleni, socijalna i zdravstvena skrb),
- Pučke pravobraniteljice,
- Pravobranitelja za djecu,
- Pravobranitelja za osobe s invaliditetom,
- Pravobraniteljice za ravnopravnost spolova,
- Studijskog centra socijalnog rada Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu,
- Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu,
- Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu,
- Ekonomskog instituta, Zagreb.

Članak 3. Djelokrug rada

1. Članovi/ice / zamjene članova/ica su uključeni u cjelokupni postupak planiranja, provedbe i praćenja vrednovanja, a popis njihovih odgovornosti uključuje:
 - a) predlaganje vrednovanja i doprinos planiranim vrednovanjima;
 - b) sudjelovanje u izradi i ažuriranju Plana, po potrebi;
 - c) doprinos u pripremi evaluacijskih pitanja;
 - d) sudjelovanje u izradi stručnih dijelova dokumentacije o nabavi za vanjske i unutarnje stručnjake;



- e) komentiranje i rasprave o izvješćima vrednovanja;
- f) prepoznavanje eventualnih rizika vezanih uz postupak vrednovanja i upravljanje istima;
- g) pružanje važnih informacija ili savjeta koji bi evaluatorima mogli biti od koristi;
- h) suradnju s evaluatorima tijekom provedbe vrednovanja;
- i) doprinos širenju kulture vrednovanja u svrhu unaprjeđenja sveukupne kvalitete postupaka vrednovanja i rezultata vrednovanja;
- j) sudjelovanje u informiranju javnosti o planiranim i provedenim vrednovanjima.

Članak 4. Plan

1. Plan je ključni dokument za definiranje okvira provedbe obveznih i strateških vrednovanja programa u vezi s jednim ili više sljedećih kriterija: djelotvornošću, učinkovitošću, relevantnošću, usklađenošću i dodanom vrijednošću Unije, s ciljem poboljšanja kvalitete izrade i provedbe programâ.
2. Plan izrađuje UT PULJP-a sukladno članku 44. stavak 5. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike u suradnji s ostalim tijelima Sustava upravljanja i kontrole te uz potporu EUS-a.
3. Plan se dostavlja na odobrenje Odboru za praćenje PULJP-a sukladno članku 44. stavak 6. Uredbe (EU) 2021/1060.

Članak 5. Upravljanje Planom

1. Planom i EUS-om upravlja ustrojstvena jedinica unutar UT-a zadužena za koordinaciju i provođenje vrednovanja u okviru PULJP-a.
2. Ustrojstvena jedinica UT-a nadležna za poslove vrednovanja ima sljedeće odgovornosti:
 - a) koordinacija izrade i ažuriranje Plana, po potrebi;



- b) organiziranje aktivnosti potrebnih za utvrđivanje predmeta vrednovanja i evaluacijskih pitanja;
 - c) kontinuirano prikupljanje informacija vezanih uz potrebe provođenja vrednovanja;
 - d) koordinacija rada evaluatora i EUS-a;
 - e) objava i informiranje svih dionika o rezultatima vrednovanja;
 - f) izvještavanje o provedbi Plana;
 - g) kontinuirano praćenje izvršenja preporuka provedenih vrednovanja;
 - h) sastavljanje nacрта i dostava usuglašene verzije Zapisnika s održanih sastanaka EUS-a;
 - i) predstavlja kontakt točku u UT-u zaduženu za koordiniranje svih aktivnosti vezanih uz provedbu i informiranje o vrednovanjima;
 - j) sudjelovanje u širenju kulture vrednovanja među svim relevantnim dionicima.
3. Ustrojstvena jedinica UT-a nadležna za poslove vrednovanja odgovorna je za kontinuirano prikupljanje informacija vezanih uz potrebe provođenja vrednovanja. Navedeno može proizlaziti iz:
- a) prijedloga tijela PULJP-a tijekom programiranja i/ili provedbe;
 - b) prijedloga relevantnih dionika PULJP-a, posebice socijalnih i gospodarskih partnera i/ili organizacija civilnog društva;
 - c) prijedloga EUS-a ili drugih relevantnih stručnjaka;
 - d) prijedloga članstva Odbora za praćenje PULJP-a;
 - e) nalaza i preporuka koje proizlaze iz prethodnih aktivnosti vrednovanja.
4. U suradnji s ustrojstvenom jedinicom UT-a zaduženom za informiranje i komunikaciju, ustrojstvena jedinica UT-a nadležna za poslove vrednovanja:
- a) priprema sažetke nalaza i preporuka vrednovanja;
 - b) organizira javna predstavljanja nalaza i preporuka;
 - c) priprema izjave i priopćenja za medije o najvažnijim rezultatima vrednovanja te svim ostalim relevantnim pitanjima;
 - d) objavljuje rezultate i završna izvješća vrednovanja na internet stranici ESF+ (<https://esf.hr/esfplus/> i središnjoj internet stranici fondova EU www.strukturnifondovi.hr).



5. Prilikom utvrđivanja planiranih vrednovanja uzimaju se u obzir potrebe tijela u Sustavu upravljanja Europskim socijalnim fondom plus, korisnika, institucionalnih partnera, organizacija civilnog društva te socijalnih i gospodarskih partnera.

Članak 6. Sudjelovanje na sastancima

1. Radom EUS-a predsjedava UT uz stručnu i administrativnu podršku ustrojstvene jedinice UT-a nadležne za poslove vrednovanja.
2. Imenovani članovi/ice imaju obvezu prisustvovanja sastancima EUS-a.
3. Zamjena člana/ice sudjeluje na sastancima EUS-a u slučajevima opravdane spriječenosti člana/ice.
4. Član/ica / zamjena člana/ice EUS-a potpisuje Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti (Prilog 1.) kojom jamči svoje nepristrano i objektivno obavljanje dužnosti.
5. U slučaju izmjene u članstvu, UT-u je potrebno dostaviti obavijest o novom imenovanju bez odgode.

Članak 7. Sastanci i pozivi

1. Sastanke EUS-a saziva UT sukladno planiranim aktivnostima vrednovanja navedenim u Planu, a najmanje jednom (1) godišnje.
2. Sastanci se održavaju uživo ili u *online* okruženju što će biti navedeno u pozivu.
3. Pozivi se šalju članovima/icama i njihovim zamjenama, elektroničkom poštom i/ili službenim dopisom, najmanje pet (5) radnih dana prije održavanja sastanka, zajedno s dnevnim redom i materijalima, kada za to postoji potreba. U slučaju opravdane žurnosti, rok za dostavu poziva može se skratiti na tri (3) radna dana.

Članak 8. Dnevni red i dokumentacija

1. Dnevni red sastanaka EUS-a predlaže UT.
2. Svaki član/ica ili zamjena člana/ice može predložiti dodatne točke za raspravu u pisanom obliku (uključivo i elektroničkom poštom).



3. UT osigurava da članovi/ice / zamjene članova/ica pravovremeno, u skladu s rokovima navedenim u članku 7., zaprime radne materijale koji su predmet rasprave, kako bi im se omogućilo upoznavanje s istima, a time i aktivno i učinkovito sudjelovanje u raspravi.

Članak 9. Zapisnik sa sastanka

1. Nakon svakog sastanka EUS-a, ustrojstvena jedinica UT-a nadležna za poslove vrednovanja sastavlja zapisnik sa sastanka.
2. Zapisnik sadrži sljedeće:
 - a) datum, mjesto i vrijeme održavanja sastanka;
 - b) dnevni red sastanka;
 - c) popis sudionika/ca;
 - d) sažetak sastanka;
 - e) najvažnije zaključke i odluke.
3. Nacrt zapisnika dostavlja se članovima/icama / zamjenama članova/ica elektroničkom poštom unutar pet (5) radnih dana od dana održavanja sastanka.
4. Članovi/ice / zamjene članova/ica svoje komentare i/ili zahtjeve za izmjenu i dopunu nacrtu zapisnika dostavljaju elektroničkom poštom unutar pet (5) radnih dana, ako nije drukčije određeno prilikom dostave nacrtu zapisnika.
5. Ustrojstvena jedinica UT-a nadležna za poslove vrednovanja odgovorna je za izradu i dostavljanje usuglašene verzije zapisnika, uzimajući u obzir komentare i/ili zahtjeve za izmjene i dopune zaprimljene na nacrt zapisnika od strane članova/ica / zamjena članova/ica.

Članak 10. Naknada troškova

1. Članovi/ice ili njihove zamjene s prebivalištem/boravištem izvan mjesta održavanja sastanka EUS-a, a koji nisu tijela Sustava upravljanja i kontrola i korisnici tehničke pomoći iz EU fondova, imaju pravo na naknadu:
 - a) troškova putovanja automobilom (privatnim ili službenim) i javnim prijevozom (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa);



- b) troškova smještaja radi sudjelovanja na sastanku;
 - c) troškova neoporezivih dnevnica sukladno propisima Republike Hrvatske važećima u vrijeme putovanja.
2. Troškove prijevoza i dnevnica podmiruju izravno tijela i organizacije čiji predstavnici/e sudjeluju na sastanku. Po završetku sastanka navedeni troškovi se vraćaju na račun predmetnog tijela ili organizacije podnošenjem zahtjeva za povrat sredstava (Prilog 2.) UT-u PULJP-a.
 3. Zahtjevu za povrat sredstava potrebno je priložiti:
 - presliku obračunatog Putnog naloga,
 - presliku karte javnog prijevoza (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa),
 - presliku izdataka za cestarine, tunelarine i mostarine koji se dodaju troškovima prijevoza automobilom (privatnim ili službenim),
 - presliku računa za smještaj,
 - presliku dokumenta iz kojeg je vidljivo da je sudionik sastanka primio sredstva (isplatinica, bankovni izvod).
 4. Zahtjev za povrat sredstava s potpunom dokumentacijom iz stavka 3. ovog članka dostavlja se na adresu elektroničke pošte ustrojstvene jedinice UT-a nadležne za poslove vrednovanja.
 5. Ako na sastanku sudjeluje član/ica EUS-a i njegova/njezina zamjena, samo će član/ica imati pravo na naknadu troškova.
 6. Svi troškovi vezani uz rad i aktivnosti EUS-a financiraju se sredstvima Tehničke pomoći PULJP-a.
 7. Upute o uvjetima i načelima pravila za naknadu troškova, mogućnostima izgradnje kapaciteta i korištenja tehničke pomoći za članove/ice, te zamjene članova/ica EUS- a dostavljaju se zasebno, ako je primjenjivo.

Članak 11. Načela etičnog postupanja

1. Članovi/ice EUS-a i njihove zamjene moraju svoje obveze ispunjavati savjesno.



2. Članovi/ice EUS-a i njihove zamjene sudjeluju u radu EUS-a poštujući, kada je primjenjivo, tajnost podataka i povjerljivost informacija ne upotrebljavajući ih za stjecanje bilo kakve prednosti, materijalne ili nematerijalne koristi ili bilo koje druge povlastice za sebe ili svoje bližnje.
3. Svaki član/ica i njegova/njezina zamjena potpisuju Prilog 1 Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom jamče svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u EUS-u i kojom se obvezuju pridržavati načela rada EUS-a. O svakoj situaciji koja navedeno dovodi u pitanje te o postojanju sukoba interesa članovi/ice / zamjene članova/ica obavještavaju ustrojstvenu jedinicu UT-a zaduženu za poslove vrednovanja.
4. Sukob interesa obuhvaća slučajeve u kojima članovi/ice i/ili zamjene članova/ica EUS-a imaju izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u obavljanju dužnosti sudjelovanja u radu EUS-a.
5. U slučaju da se pojavi sukob interesa bilo kojeg od člana/ice / zamjene člana/ice tijekom provedbe PULJP-a ili postane očito da svojstvo člana/ice / zamjene člana/ice EUS-a može dovesti do okolnosti koja bi se mogla smatrati sukobom interesa, član/ica / zamjena člana/ice u obvezi je odmah obavijestiti UT predmetnog programa i čelnika/icu tijela/osobu ovlaštenu za zastupanje tijela/organizacije koju predstavlja. UT će poslati pisani zahtjev čelniku tijela/organizacije da imenuje drugog člana/icu / zamjenu člana/ice u roku od deset (10) radnih dana.

Članak 12. Završne odredbe

1. Ovaj Poslovnik EUS-a odobravaju članovi/ice EUS-a na prvom sastanku većinom glasova prisutnih članova/ica.
2. EUS može izmijeniti i dopuniti Poslovnik nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od članova/ica nakon čega slijedi rasprava.
3. Izmjene i dopune Poslovnika EUS-a odobravaju članovi/ice većinom glasova prisutnih članova/ica.
4. Tehnički ispravci poput izmjena adresa, kontakt podataka, naziva tijela i organizacija te pravnih akata sadržanih u ovom Poslovniku, ne smatraju se izmjenama i dopunama Poslovnika te nisu predmet odobrenja članova/ica EUS-a.
5. Izmjene i dopune Poslovnika EUS-a stupaju na snagu usvajanjem na sastanku.



EVALUACIJSKA UPRAVLJAČKA SKUPINA
PROGRAMA UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.

IZJAVA O NEPRISTRANOSTI I POVJERLJIVOSTI

Ja,

dolje potpisan/a, ovime izjavljujem da sam suglasan/na postati *član/ica / zamjena člana/ice* Evaluacijske upravljačke skupine Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: EUS) te da ću svoje dužnosti izvršavati nepristrano i objektivno poštujući tajnost i povjerljivost podataka kojima imam pristup sudjelovanjem u radu EUS-a.

Predstavljat ću sljedeće tijelo/organizaciju:

.....

Ovime izjavljujem da nemam nikakvu osobnu korist ili osobni materijalni interes u obavljanju ove dužnosti, posebice imajući u vidu svoju ulogu u provedbi Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021. - 2027.

Ukoliko uvidim ili tijekom provedbe Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021. – 2027. postane očito da moje svojstvo *člana/ice / zamjene člana/ice* EUS-a može dovesti do okolnosti koja bi se mogla smatrati sukobom interesa, obvezujem se da ću o istom odmah obavijestiti UT predmetnog programa i čelnika/icu tijela/osobu ovlaštenu za zastupanje tijela/organizacije koju predstavljam. Također sam suglasan/-na da me se, u slučaju sukoba interesa ili povrede načela nepristranosti, razriješi dužnosti člana/ice / zamjene člana/ice te da tijelo/organizacija koju predstavljam predloži novog predstavnika/icu.

Ime / Prezime:

Potpis:

Tijelo / Organizacija:

Datum:



Prilog 2 – Zahtjev za povrat troškova

MEMORANDUM

(NAZIV TIJELA/ORGANIZACIJE, ADRESA)

Zagreb, (datum)

**MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE**

Uprava za upravljanje operativnim programima Europske unije

Koranska 2

10000 Zagreb

PREDMET: Zahtjev za povrat troškova za sudjelovanje na sastanku Evaluacijske upravljačke skupine Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021. - 2027., održanom (upisati kada i gdje je održan)

- zahtjev, dostavlja se

Poštovani,

ovim putem podnosimo zahtjev za povratom troškova članu/ici zamjeni člana /ice (odabrati ispravnu ulogu) Evaluacijske upravljačke skupine Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021. - 2027. koji/a je sudjelovao/la na sastanku održanom (napisati datum i mjesto održavanja), za troškove (navesti koje: prijevoz, smještaj, dnevnica):

ukupan iznos: _____



Troškovi su sljedeći:

IME I PREZIME ČLANA/ICE ili ZAMJENE
1. 2. 3.
SREDSTVO PUTOVANJA: (zaokružiti)
1. AUTOMOBIL (PRIVATNI ILI SLUŽBENI) 2. AUTOBUS / VLAK 3. AVION
UKUPNI TROŠKOVI:
1. CIJENA KARTE (autobus, vlak, avion): 2. TROŠAK PRIJEVOZA AUTOMOBILOM (PRIVATNIM ILI SLUŽBENIM) (kilometraža i troškovi cestarina, mostarina, tunelarina): 3. SMJEŠTAJ: 4. TROŠAK DNEVNICE: UKUPNO:
OVOM ZAHTJEVU PRILAŽEMO:
1. presliku obračunatog Putnog naloga; 2. presliku karte javnog prijevoza (za prijevoz avionom prihvatljiva ekonomska klasa); 3. presliku izdataka za cestarine, tunelarine i mostarine koji se dodaju troškovima prijevoza automobilom (privatnim ili službenim); 4. presliku računa za smještaj; 5. presliku dokumenta iz kojeg je vidljivo da je sudionik sastanka primio sredstva (isplatica, bankovni izvod).
POVRAT TROŠKOVA IZVRŠITI NA RAČUN INSTITUCIJE/ORGANIZACIJE: (upisati podatke za žiro račun ili banku)
BANKA: ADRESA: BROJ RAČUNA: IME NOSITELJA ZAHTJEVA (INSTITUCIJE/ORGANIZACIJE): OIB NOSITELJA ZAHTJEVA (INSTITUCIJE/ORGANIZACIJE):

S poštovanjem,

Pečat i potpis ovlaštene osobe

