

PITANJA I ODGOVORI - 4. SET

SF.3.4.08.01. „Izrada županijskih socijalnih planova“

	PITANJA	ODGOVORI
	2. PRAVILA PDP-A	
	2.5. PRIHVATLJIVE PROJEKTNE AKTIVNOSTI	
1.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Može li se obvezna aktivnost Analiza, obrada podataka te izrada županijskih socijalnih planova i izborna aktivnost Prikupljanje podataka potrebnih za izradu županijskih socijalnih planova voditi kao jedna obvezna aktivnost pod nazivom Analiza, obrada podataka te izrada županijskih socijalnih planova? ○ Može li se postupak javne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, dok bi Odluka o odabiru bila donesena nakon dodjele bespovratnih sredstava? 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Da. Planirane projektne aktivnosti planiraju se na način da odgovaraju na opće odnosno specifične ciljeve Poziva. Elementi projekta ne moraju nositi nazive kako je navedeno u Uputama za prijavitelje, ali svojim sadržajem odnosno aktivnostima moraju biti usmjerene ka odgovarajućim specifičnim ciljevima. Skrećemo pažnju da je u poglavlju 2.5. Uputa za prijavitelje mjerljivi ishod 2. povezan s provedbom izborne aktivnosti <i>Prikupljanje podataka potrebnih za izradu županijskih socijalnih planova</i> definiranom unutar Specifičnog cilja 1. Također, u poglavlju 2.7 Uputa za prijavitelje, propisane su prihvatljive vrste troškova koje projektni prijedlog može sadržavati te je navedeno nekoliko mogućnosti angažiranja osoba za prikupljanje, obradu, analizu podataka i za izradu županijskog socijalnog plana, odnosno mogućnost nabave vanjske usluge. Prijavitelj sam odlučuje koju će od ponuđenih mogućnosti odabrati u okviru projekta. Pri tome napominjemo kako ugovori o djelu nisu izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi. ○ Troškovi koji podliježu postupku javne nabave moraju biti provedeni za vrijeme provedbe projekta. Razdoblje provedbe projekta započinje stupanjem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava na snagu, odnosno, s datumom zadnjeg potpisa ugovora. Slijedom navedenog, predviđenu aktivnost je potrebno provesti unutar razdoblja provedbe projekta.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Smatra li se priprema i provedba postupka nabave aktivnošću projekta? Npr. ukoliko bi se postupak nabave vanjske usluge za prikupljanje podataka, obradu, analizu podataka te izradu županijskog socijalnog plana pokrenuo prije stupanja na snagu EU ugovora, a Odluka o odabiru donijela nakon stupanja na snagu EU ugovora, da li je trošak te vanjske usluge prihvatljiv trošak u okviru provedbe EU projekta? 	<p>Napominjemo kako je Korisnik dužan poštivati odredbe Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus (dostupno na ESF+ mrežnoj stranici) te sve relevantne odredbe nacionalnog i europskog zakonodavstva u smislu troškova i izdataka nastalih prilikom provedbe projekta.</p>
2.7. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA		
2.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Je li prihvatljiv trošak najma dvorane te laganog osvježenja za sudionike na edukacijama? ○ Obzirom da je Pozivom definirano 5 obrazaca iz Pravilnika o jedinstvenoj metodologiji za procjenu potreba, a u samom Pravilniku je definirano 9 Obrazaca, zanima nas da li je trošak prihvatljiv za svih 9 Obrazaca, odnosno trošak vanjskog stručnjaka koji će obuhvatiti svih 9 obrazaca koji su potrebni kako bi se izradio županijski socijalni plan? 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Uputama za prijavitelje, u poglavlju 2.7.1. propisani su prihvatljivi troškovi. U <u>ostalim izravnim troškovima</u> koji su prihvatljivi navedeni su <u>troškovi vanjskih usluga neposredno vezani uz provedbu projektnih aktivnosti</u> koji uključuju troškove usluge edukacije o socijalnom planiranju provedbi i praćenju županijskih socijalnih planova. provedbu edukacije o socijalnom planiranju, provedbi i praćenju, a navedeno uključuje sve što je organizacijski potrebno za provedbu usluge edukacije o socijalnom planiranju provedbi i praćenju županijskih socijalnih planova. Napominjemo kako je Korisnik dužan poštivati odredbe <i>Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus</i> (dostupno na ESF+ mrežnoj stranici) te sve relevantne odredbe nacionalnog i europskog zakonodavstva u smislu troškova i izdataka nastalih prilikom provedbe projekta. ○ Uputama za prijavitelje nije propisano da su obrasci 6 - 9 dokazna dokumentacija. Međutim, napominjemo da županijski socijalni plan mora biti izrađen u skladu s metodologijom propisanom <i>Pravilnikom o jedinstvenoj metodologiji za procjenu potreba</i> (NN, br. 90/23), čiji su sastavni dio obrasci navodite. U skladu s navedenim, skrećemo pozornost na pokazatelj Specifičnog cilja 1. <i>SF.3.4.08.01-01 Broj JP(R)S kojima se pruža podrška u izradi županijskih socijalnih planova</i> u čijem opisu stoji

		<p>navedeno „Projektom se financira pružanje podrške JP(R)S u izradi županijskih socijalnih planova, u skladu s metodologijom za procjenu potreba koja je propisana <i>Pravilnikom o jedinstvenoj metodologiji za procjenu potreba</i> (NN , br. 90/23)“ za što je dokazna dokumentacija: Izrađen županijski socijalni plan, predložen za usvajanje.</p>
3.	<p>Da li će se troškovi vezani uz nabavu koja je pokrenuta prije stupanja na snagu EU ugovora smatrati prihvatljivim troškovima u okviru provedbe projekta?</p>	<p>Troškovi koji podliježu postupku javne nabave moraju biti provedeni za vrijeme provedbe projekta. Razdoblje provedbe projekta započinje stupanjem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava na snagu, odnosno, s datumom zadnjeg potpisa ugovora. Slijedom navedenog, predviđenu aktivnost je potrebno provesti unutar razdoblja provedbe projekta.</p> <p>Napominjemo kako je Korisnik dužan poštivati odredbe <i>Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus</i> (dostupno na ESF+ mrežnoj stranici) te sve relevantne odredbe nacionalnog i europskog zakonodavstva u smislu troškova i izdataka nastalih prilikom provedbe projekta.</p>
	3. POSTUPAK PRIJAVE	
	3.1. IZGLED, SADRŽAJ I PODNOŠENJE PROJEKTOG PRIJEDLOGA	
4.	<p>Naime, u tekstu natječaja stoji „projektni prijedlog podnosi prijavitelj kao odgovorna osoba ili osoba koja je ovlaštena za zastupanje prijavitelja (osoba ovlaštena propisom ili za tu svrhu izdanom punomoći)“.</p> <p>Zanima nas može li župan kao odgovorna osoba ispred prijavitelja, opunomoćiti osobu za zastupanje prijavitelja koja je zaposlena u drugoj javnoj ustanovi kojoj je osnivač također Županija?</p>	<p>Može, ukoliko je davanje ovlaštenja za zastupanje u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima županije.</p>