



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

# „Inovativne socijalne usluge - odmor od skrbi (pilot projekt)“

Online informativna radionica

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

31. srpnja 2024.



ESF+  
Učinkoviti ljudski  
potencijali



Sufinancira  
Europska unija



	Sadržaj
1.	Uvodna riječ
2.	Uvjeti i pravila Poziva
3.	Prijavni obrazac i prijava u sustav eKohezija
4.	Pitanja i odgovori

# TEMELJI I OPĆE ODREDBE



- **Program:** Program Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.
- **Prioritet:** 6. Socijalne inovacije
- **Specifični cilj:** ESO4.11 6.k) *Poboljšanje jednakog i pravodobnog pristupa kvalitetnim, održivim i cjenovno pristupačnim uslugama, među ostalim uslugama kojima se promiče pristup stanovanju i skrbi usmjerene na osobu, uključujući zdravstvenu skrb; modernizacija sustava socijalne zaštite, uključujući promicanje pristupa socijalnoj zaštiti, s posebnim naglaskom na djecu i skupine u nepovoljnom položaju; poboljšanje dostupnosti, među ostalim za osobe s invaliditetom, djelotvornosti i otpornosti sustava zdravstvene skrbi i usluga dugotrajne skrbi*
- **Vrsta poziva:** otvoreni privremeni poziv za dostavu projektnih prijedloga
- Datum početka podnošenja projektnih prijedloga: **19.8.2024. u 9:00 sati**
- Poziv otvoren do: **18.10.2024.**

# CILJEVI POZIVA



## Opći cilj PDP-a:

- Pružanje podrške razvoju i pružanju inovativnih socijalnih usluga s ciljem prevencije institucionalizacije i veće uključenosti u zajednicu

## Specifični cilj PDP-a:

- Pružanje inovativne socijalne usluge odmor od skrbi osobama koje skrbe o članu kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci

# FINANCIJSKA ALOKACIJA POZIVA I INTENZITET POTPORE (1)



- Ukupan raspoloživ iznos bespovratnih sredstava za dodjelu u okviru ovog PDP-a: **3.000.000,00 EUR**
  - ESF+ dio (95%): **2.850.000,00 EUR**
  - Nacionalni dio (5%): **150.000,00 EUR**



# FINANCIJSKA ALOKACIJA POZIVA I INTENZITET POTPORE (2)



- U okviru ovog PDP-a **ne** očekuje se sufinanciranje od strane Prijavitelja
- Korisnicima se osigurava **isplata predujma u iznosu do 40%** ukupne vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava
- Predujam se **neće isplaćivati** korisnicima dodjele bespovratnih sredstava koji su ujedno i **proračunski korisnici državnog proračuna**

# DVOSTRUKO FINANCIRANJE



- Prijavitelji **ne smiju tražiti/primiti sredstva iz drugih javnih izvora** za troškove koji će im biti nadoknađeni u okviru prijavljenog i za financiranje odabranog projekta
- **Zabranjeno je dvostruko financiranje** iz drugog financijskog instrumenta EU te dvostruko financiranje iz bilo kojeg drugog javnog izvora osim vlastitih sredstava Prijavitelja

# DOKAZIVANJE CILJNE SKUPINE



## SUDIONICI (fizičke osobe)

**Osoba koja ima priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja za njegu djeteta/djece s teškoćama i/ili osobe/osoba s invaliditetom, a koji istovremeno ne koriste usluge poludnevnog boravka na temelju Zakona o socijalnoj skrbi odnosno ne koriste uslugu osobne asistencije koju pruža osobni asistent temeljem Zakona o osobnoj asistenciji**

## Dokazna dokumentacija

- Preslika osobne iskaznice, putovnice ili dokumenta jednake ili slične vrijednosti iz kojeg je nedvojbeno moguće utvrditi **identitet** sudionika
- i
- **Rješenje/a Hrvatskog zavoda za socijalni rad** iz kojih je vidljivo **priznato pravo** na status roditelja njegovatelja/njegovatelja za skrb o djetetu/djeci s teškoćama ili osobi/osobama s invaliditetom i **pripadajuća naknada**
- i
- **Potvrda/Izjava Hrvatskog zavoda za socijalni rad** da dijete s teškoćama u razvoju odnosno osoba s invaliditetom **nije korisnik usluge poludnevnog boravka** na temelju Zakona o socijalnoj skrbi odnosno **nije korisnik usluge osobne asistencije** koju pruža osobni asistent temeljem Zakona o osobnoj asistenciji



# ODABIR SUDIONIKA



- Prijavitelj/Partner je prilikom odabira sudionika dužan postupati transparentno i poštovati načela jednakog postupanja te zabrane diskriminacije.
- Sudionike će se informirati o javnom pozivu za iskaz interesa o mogućnostima sudjelovanja na projektu najmanje preko sljedećih komunikacijskih kanala:
  - ✓ Obavijesti na **mrežnim stranicama Prijavitelja i/ili Partnera** (ukoliko ista postoji);
  - ✓ Obavijesti putem **oglasnih ploča Hrvatskog zavoda za socijalni rad i područnih ureda**;
  - ✓ Obavijesti na **društvenim mrežama Prijavitelja i/ili Partnera** (npr. objave i oglasi na Facebook stranicama, Instagram-u, TikTok-u, X-u ili drugim društvenim mrežama poznatim široj populaciji)
- Prijavitelj/Partner mora uz Zahtjev za nadoknadom sredstava dostaviti dokaz o objavi javnog poziva na mrežnim stranicama (poveznica), putem oglasnih ploča Hrvatskog zavoda za socijalni rad i područnih ureda (fotografije) i putem društvenih mreža (poveznica) kao i dokumentaciju iz koje je vidljivo da su se pripadnici ciljne skupine prijavili temeljem javnog poziva (npr. prijavni obrazac za sudjelovanje u projektu).

# SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (1)



Specifični cilj:

**Pružanje inovativne socijalne usluge odmor od skrbi osobama koje skrbe o članu kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci**

## Ciljne skupine

- Osobe koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja za njegu djeteta/djece s teškoćama u razvoju i/ili osobe/osoba s invaliditetom

## Pokazatelji Specifičnog cilja

- **Broj podržanih projekata** u području socijalnih inovacija u okviru kojih se pruža inovativna socijalna usluga odmor od skrbi
- **Broj osoba** koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, **a kojima je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi**
- **Broj osoba** koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, a skrbe o dva ili više članova kućanstva ili čiji članovi zbog zdravstvenog stanja nisu uključeni u programe i usluge u zajednici, **a kojima je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi**

# SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (2)



Pokazatelj Specifičnog cilja:

**Broj podržanih projekata u području socijalnih inovacija u okviru kojih se pruža inovativna socijalna usluga odmor od skrbi**

**Opis pokazatelja** U pokazatelj se ubrajaju projekti u okviru kojih se pruža inovativna socijalna usluga odmor od skrbi.

**Primjena pokazatelja** **OBVEZNA**

**Propisana minimalna vrijednost** 1

# SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (3)



Pokazatelj Specifičnog cilja:

**Broj osoba koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, a kojima je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi**

**Opis pokazatelja** U pokazatelj se ubrajaju svi pripadnici ciljne skupine kojima je za vrijeme trajanja projekta pružena minimalno jedna usluga.

**Primjena pokazatelja** **OBVEZNA**

**Propisana minimalna vrijednost** 10

# SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (4)



Pokazatelj Specifičnog cilja:

**Broj osoba koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, a skrbe o dva ili više članova kućanstva ili čiji članovi zbog zdravstvenog stanja nisu uključeni u programe i usluge u zajednici, a kojima je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi**

## Opis pokazatelja

U pokazatelj se ubrajaju osobe koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, a skrbe o dva ili više članova kućanstva (za koje primaju naknadu 1500% osnovice za ostvarivanje prava u sustavu socijalne skrbi iz članka 22. ZoSS-a) ili skrbe o članovima koji zbog zdravstvenog stanja nisu uključeni u programe i usluge u zajednici (za koje primaju naknadu 1200% osnovice za ostvarivanje prava u sustavu socijalne skrbi iz članka 22. ZoSS), a kojima je za vrijeme trajanja projekta pružena minimalno jedna usluga.

**U broj osoba računa se pojedinačno svaki roditelj njegovatelj/njegovatelj kojemu je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi.**

## Primjena pokazatelja

**NIJE OBVEZNA**

## Propisana minimalna vrijednost

n/p

***Ovaj pokazatelj ujedno puni i prethodni pokazatelj specifičnog cilja 1.***

# SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (5)



- Prijavitelj na razini projektnog prijedloga treba obrazložiti doprinos pokazateljima specifičnog cilja PDP-a te njegove konkretne ciljne vrijednosti navesti u Prijavnom obrascu gdje je primjenjivo.
- **Neće se smatrati prihvatljivima za financiranje projektni prijedlozi za koje nisu odabrani svi pokazatelj čija je primjena obvezna i/ili za koji nije navedena predviđena propisana minimalna ciljna vrijednost.**
- U slučaju **neostvarenja planiranih vrijednosti pokazatelja specifičnog cilja PDP-a**, a koju je Prijavitelj naveo u obrascu projektnog prijedloga, **PT2 će izvršiti financijsku korekciju na razini ukupnih odobrenih troškova projekta.**

# PRIHVATLJIVE PROJEKTNE AKTIVNOSTI (1)



## OBVEZNA AKTIVNOST

### Pružanje usluge odmor od skrbi roditeljima negovateljima/negovateljima osiguravanjem skrbi za člana kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci

Skrb za člana kućanstva koji je ovisan o podršci roditelja negovatelja/negovatelja moguće je organizirati u:

- kućanstvu roditelja negovatelja/negovatelja;
- prostorijama Prijavitelja/Partnera
- ili na nekom trećem mjestu.

U vremenu osiguravanja skrbi za ovisnog člana kućanstva, moguće je organizirati i događanja za roditelje negovatelje/negovatelje.

# PRIHVATLJIVE PROJEKTNE AKTIVNOSTI (2)



## Horizontalne aktivnosti

- **Komunikacija i vidljivost**
  - organizacija početne i završne konferencije projekta
  - izrada, tisak i diseminacija promotivnih materijala projekta (AV sadržaja, brošura, letaka, plakata i dr.)
- **Upravljanje projektom i administracija**
  - upravljanje projektom, administracija



# MJERLJIVI ISHODI (1)



Naziv Mjerljivog ishoda 1.

**UKUPAN BROJ DANA U KOJIMA JE PRUŽENA SKRB ZA SVE ČLANOVE KUĆANSTVA KOJI SU OVISNI O PODRŠCI RODITELJA NJEGOVATELJA/NJEGOVATELJA U SVRHU PRUŽANJA USLUGE ODMOR OD SKRBI RODITELJU NJEGOVATELJU/NJEGOVATELJU**

**Opis ishoda i poveznica s aktivnosti**

U mjerljivi ishod se ubraja ukupan broj dana u kojima je pružena skrb za sve članove kućanstva koji su ovisni o podršci roditelja njegovatelja/njegovatelja u svrhu pružanja usluge odmor od skrbi roditelju njegovatelju/njegovatelju.

**Dokazna dokumentacija**

- Izvešće Korisnika bespovratnih sredstva iz kojeg je vidljiv ukupan broj dana u kojima je pružena skrb za sve članove kućanstva koji su ovisni o podršci roditelja njegovatelja/njegovatelja tijekom provedbe projekta
- Izjava pripadnika ciljne skupine kojom potvrđuje ukupan broj dana u kojima je pružena skrb za sve članove kućanstva koji su ovisni o podršci roditelja njegovatelja/njegovatelja tijekom provedbe trajanja projekta

**Propisana minimalna vrijednost**

120

# MJERLJIVI ISHODI (2)



- Prijavitelj za sve aktivnosti, osim aktivnosti Upravljanja projektom i administracije, za koje nisu unaprijed utvrđeni mjerljivi ishodi, a koje planira provesti kroz projekt, obvezno **mora razraditi jedan mjerljivi ishod**
- Prijavitelj na razini projektnog prijedloga treba obrazložiti doprinos mjerljivom ishodu te njihove konkretne ciljne vrijednosti navesti u Prijavnom obrascu – *Kartica aktivnosti/Mjerljivi ishod*

# PRIHVATLJIVI PRIJAVITELJI



Prijavitelj mora biti jedan od sljedećih pravnih subjekata (i područja djelovanja):

- **ustanova socijalne skrbi koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom:**
  - dom socijalne skrbi;
    - a) centar za odgoj i obrazovanje
    - b) centar za rehabilitaciju
    - c) centar za pružanje usluga u zajednici
    - d) domovi za odrasle osobe
- **udruga *koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom***
- **pravna osoba vjerske zajednice** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom
- **pravna osoba Katoličke crkve** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom
- **zadruga** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom
- **zaklada** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom

# PRIHVATLJIVI PARTNERI



Partnerstvo nije obvezno.

Partner mora biti jedan od sljedećih pravnih subjekata (i područja djelovanja):

- **ustanova socijalne skrbi** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom:
  - dom socijalne skrbi;
    - a) centar za odgoj i obrazovanje
    - b) centar za rehabilitaciju
    - c) centar za pružanje usluga u zajednici
    - d) domovi za odrasle osobe
- **udruga** *koja ima predviđeno djelovanje vezano uz obavljanje djelatnosti pružanja socijalne usluge*
- **pravna osoba vjerske zajednice** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom
- **pravna osoba Katoličke crkve** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom
- **zadruga** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom
- **zaklada** koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom

*Uloga Prijavitelja i Partnera u provedbi mora biti jasno naznačena u projektnom prijedlogu.*

# UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVITELJA/PARTNERA (1)



Prijavitelj i Partner/i **zajednički moraju ispunjavati** sljedeće zahtjeve:

- **FINANCIJSKI KAPACITET**

- ✓ Posjedovati stabilne i dostatne izvore financiranja za provedbu aktivnosti projekta: na razini Prijavitelja i Partnera kumulativno je ostvareno najmanje 25% prihoda u 2023. godini sukladno financijskom izvješću u odnosu na ukupne planirane prihvatljive troškove projekta.

- **OPERATIVNI I ADMINISTRATIVNI KAPACITET**

- ✓ Posjedovati dostatne operativne i administrativne kapacitete: na razini Prijavitelja i Partnera u financijskoj godini 2023., sukladno financijskom izvješću, zaposlena je najmanje 1 osoba, odnosno na raspolaganju je najmanje 1 član/volonter.

# UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVITELJA/PARTNERA (2)



## • PRETHODNO ISKUSTVO U PROVEDBI PROJEKATA

- ✓ Na razini Prijavitelja i Partnera posjedovati iskustvo u **provedbi 1 ili više projekta/ata\*** u području rada s roditeljima njegovateljima i/ili njegovateljima i/ili području rada s djecom s teškoćama u razvoju i/ili osobama s invaliditetom, čija financijska vrijednost odgovara najmanje zatraženom iznosu bespovratnih sredstava u okviru ovog projektnog prijedloga
- ✓ Projekt/i mora/ju biti završen/i najkasnije s danom predaje projektnog prijedloga na Poziv „Inovativne socijalne usluge - odmor od skrbi (pilot projekt)“

\*Prihvatljivi su projekti neovisno o izvoru financiranja te neovisno o tome je li prijavitelj ili bilo koji od projektnih partnera iz ovog projektnog prijedloga sudjelovao kao Prijavitelj ili Partner.

Dovoljno je navesti 1 projekt čija financijska vrijednost odgovara najmanje zatraženom iznosu bespovratnih sredstava u okviru ovog projektnog prijedloga ili se može navesti više projekata manje vrijednosti koji kumulativno iznose najmanje zatraženom iznosu bespovratnih sredstava u okviru ovog projektnog prijedloga.

# PRIHVATLJIVI TROŠKOVI (1)



Projektni prijedlozi mogu sadržavati sljedeće prihvatljive vrste troškova:

## IZRAVNI TROŠKOVI OSOBLJA

- izravni troškovi osoblja - troškovi koje je moguće jasno identificirati i koji proizlaze iz Ugovora o radu ili Rješenja između poslodavca i radnika, a odnose se na trošak rada djelatnika/zaposlenika između poslodavca i fizičke osobe.

## OSTALI IZRAVNI TROŠKOVI (izravni troškovi koji nisu izravni troškovi osoblja)

- troškovi vanjskih usluga neposredno vezanih uz provedbu projektnih aktivnosti
- troškovi sudjelovanja pripadnika ciljne skupine u aktivnostima projekta
- troškovi organizacije i provedbe edukacija, radionica, izleta i slično za pripadnike ciljne skupine
- troškovi najma prostora, audio-vizualnih pomagala i slično
- trošak cateringa
- troškovi izrade, tiska i diseminacije promotivnih materijala projekta i drugih materijala potrebnih za provedbu aktivnosti projekta (audio-vizualnih sadržaja, brošura, letaka, plakata i slično)
- troškovi nabave opreme za provedbu aktivnosti u okviru projekta

# PRIHVATLJIVI TROŠKOVI (2)



**NEIZRAVNI TROŠKOVI** su svi prihvatljivi troškovi povezani s provedbom projekta, koje nije moguće nedvojbeno i izravno povezati s jednom ili više projektnih aktivnosti, već s provedbom projekta u cjelini. Takvi troškovi mogu uključivati administrativne troškove za koje je teško utvrditi vrijednost koja se veže uz provedbu aktivnosti.

Tipični neizravni troškovi su troškovi upravljanja (npr. voditelj projekta, administrator), troškovi postupka zapošljavanja, računovodstveni troškovi, troškovi čišćenja, trošak struje, vode, telefona i sl.



# UPOTREBA POJEDNOSTAVLJENIH TROŠKOVNIH OPCIJA (1)



U okviru PDP-a Prijavitelj **mora** odabrati ponuđeni model paušalne stope:

- **Ostali troškovi** projekta (ostali izravni troškovi koji nisu troškovi osoblja i neizravni troškovi) izračunavaju se primjenom paušalne stope od **40% na izravne troškove osoblja**.

Tijekom provjera i odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava neće se vršiti kontrola popratne dokumentacije za troškove projekta izračunate primjenom paušalne stope, osim u slučaju sumnje na počinjenu nepravilnost/prijevaru.

Za izravne troškove osoblja je potrebno primijeniti odgovarajuću kategoriju troška prilikom popunjavanja troškovnika projektnog prijedloga. Na temelju ukupnih iznosa za izravne troškove osoblja automatski se prilikom popunjavanja prijavnog obrasca izračunava primjenjiv postotak za ostale troškove projekta (ostali izravni troškovi projekta koji nisu troškovi osoblja i neizravni troškovi).

# UPOTREBA POJEDNOSTAVLJENIH TROŠKOVNIH OPCIJA (2)



- **Standardne veličine za troškove osoblja**

- Izravni troškovi osoblja se možu izračunati i korištenjem jediničnih troškova:

Za potrebe utvrđivanja troškova osoblja u vezi s provedbom projekta, satnica se može izračunati dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova za zaposlenike sa 1720 sati za osobe koje rade u punom radnom vremenu ili odgovarajućim razmjernim brojem sati od 1720 za osobe koje rade u nepunom radnom vremenu, prema formuli:

$$\text{Važeća satnica osobe} = \frac{\text{zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća}}{1720}$$

Iznos troška plaće na projektu izračunava se na sljedeći način:

$$\text{Iznos troška plaće na projektu} = \text{važeća satnica osobe} \times \text{sati rada na projektu prema Izvješću o radu}$$

Izravni troškovi osoblja ne grupiraju se s drugim vrstama troškova u sklopu jedne stavke te je za ovu vrstu troškova u prijavnim obrascu potrebno izračunatu satnicu, planirani broj sati za koji se predviđa da će osoba raditi na projektu te ukupan iznos troška plaće na projektu uključiti u proračun ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, kao zasebnu proračunsku stavku u okviru kategorije "Izravni troškovi osoblja".

**Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća podrazumijeva referentno razdoblje od jedne godine (12 uzastopnih mjeseci) koja prethodi objavi Poziva na dodjelu bespovratnih sredstava.**

# NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (1)



**Neprihvatljive vrste troškova za sve projekte koji se financiraju iz ESF+-a navedene su u Pravilniku o prihvatljivosti troškova u okviru Europskoga socijalnog fonda plus.**

Dodatno, vrste neprihvatljivih troškova za projekte u okviru ovog PDP-a su sljedeće:

- pružanje inovativne socijalne usluge odmor od skrbi roditelju njegovatelju/njegovatelju čiji član kućanstva o kojem skrbi i za kojeg mu je priznato predmetno pravo *istovremeno koristi uslugu poludnevnog boravka i/ili uslugu osobne asistencije koju pruža osobni asistent*;
- aktivnosti koje su povezane s političkim ili vjerskim aktivnostima;
- donacije u dobrotvorne svrhe;
- zajmovi drugim organizacijama ili pojedincima;
- ostali troškovi koji nisu izravni troškovi osoblja koji premašuju 40% izravnih troškova osoblja;
- troškovi za upravljanje projektom i administracijom koji nisu dio neizravnih troškova;

# NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (2)



- trošak kupnje opreme koja se koristi za upravljanje projektom i administraciju;
- kupnja vozila;
- aktivnosti vezane uz ostvarivanje prihoda odnosno dobiti, a osobito aktivnosti kojima se ostvaruje prihod naplatom usluga od ciljanih skupina;
- troškovi vezani uz radionice, seminare, konferencije, kongrese i druge oblike usavršavanja i savjetovanja povezane s upravljanjem projektom i administracijom, osim onih u organizaciji posredničkih tijela kao ugovornih strana;
- troškovi koji su već bili financirani iz javnih izvora odnosno troškovi koji se u razdoblju provedbe projekta financiraju iz drugih izvora;
- troškovi prigodnih nagrada radniku (božićnica i/ili regres) u stvarno isplaćenom iznosu iznad neoporezivog godišnjeg iznosa;
- jubilarne nagrade i naknade za odvojeni život;
- plaćanje neoporezivih bonusa zaposlenima;

# NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (3)



- troškovi podugovaranja (nabava dobara, usluga, radova) samih Korisnika i/ili partnera;
- naknade plaća za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti ili ozljede i privremene spriječenosti obavljanja rada zbog određenog liječenja ili medicinskog ispitivanja koje se ne može obaviti izvan radnog vremena osiguranika na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje;
- jednokratne naknade i potpore koje čine materijalno pravo radnika a koje se ostvaruju temeljem nastanka okolnosti za koje se dodjeljuju i ne isplaćuju se svim zaposlenicima korisnika (u slučaju smrti člana uže obitelji, za novorođeno dijete, zbog bolovanja zaposlenika duljeg od 90 dana, dar za djecu i slično);
- troškovi plaća i povezanih troškova osoba koje su uključene u provedbu projektnih aktivnosti ili upravljanje i administraciju projektom te promidžbu i vidljivost koji nisu u skladu s pozitivnim propisima nacionalnog zakonodavstva;

# NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (4)



- troškovi dodatnog dohotka za obavljanje poslova vezanih za projekt na temelju ugovora o djelu zaposlenika Prijavitelja/Partnera koji istovremeno svoju redovnu plaću primaju na temelju ugovora o radu;
- troškovi aktivnosti koje se provode izvan Republike Hrvatske;
- svi drugi troškovi koji nisu u neposrednoj povezanosti s provedbom aktivnosti, sadržajem i ostvarenjem cilja projekta;
- svi neprihvatljivi izdaci u skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus;
- **svi neprihvatljivi troškovi u skladu s Uputom o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus u Republici Hrvatskoj 2021.-2027.**

# LOKACIJA I RAZDOBLJE PROVEDBE



- Aktivnosti projekta se moraju provoditi na **području Republike Hrvatske** odnosno za korist ciljnih skupina sa prebivalištem ili boravištem na području Republike Hrvatske.
- **Provedba projekta započinje stupanjem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava na snagu.** Datum početka provedbe definirat će se Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.
- Razdoblje provedbe projekta može trajati **najmanje 12 mjeseci, a najviše 18 mjeseci** od datuma kada je na snagu stupio Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

# HORIZONTALNA NAČELA (1)



U okviru ovog PDP-a, obvezno je osigurati doprinos projekata promicanju **minimalno jednog** od sljedećih horizontalnih načela:

- **Osiguranje ravnopravnosti žena i muškaraca i promicanje rodne ravnopravnosti i/ili**
- **Suzbijanje diskriminacije po svim osnovama i/ili**
- **Mjere za osiguravanje pristupačnosti za OSI**

Prijavitelji moraju u projektu planirati konkretne aktivnosti kojima će pridonijeti minimalno jednom od gore navedenih horizontalnih načela, čija se provedba potom može utvrditi i provjeriti te za koju se mogu i planirati troškovi.

Projekti u okviru ovog PDP-a **moraju biti usklađeni s:**

1. Poveljom Europske unije o temeljnim pravima
2. Konvencijom UN-a o pravima osoba s invaliditetom (UNCPRD) u skladu s Odlukom Vijeća 2010/48/EZ



# HORIZONTALNA NAČELA (2)



Prijavitelji mogu **dodatno provoditi aktivnosti** koje će pridonijeti i nekom od preostalih horizontalnih načela, i za to ostvariti dodatne bodove:

- **Promicanje očuvanja okoliša**
- **Mjere promicanja zelene tranzicije**
- **Mjere promicanja digitalne tranzicije**

Osim odabranog obaveznog doprinosa za obveznu horizontalnu temu, prijavitelj može planirati provedbu i drugih horizontalnih tema, a koje mogu imati dodanu vrijednost glavnoj aktivnosti projekta te je u tom slučaju istu potrebno jasno obrazložiti u projektom prijedlogu.

## **VAŽNO!!**

U procjeni kvalitete/ bodovanja kriterija 3. *Usklađenost i doprinos horizontalnim načelima* moguće **ostvariti dodatne bodove.**

# POSTUPAK PRIJAVE (1)



Datum početka podnošenja projektnih prijava: **19.8.2024. godine od 09:00 sati.**

Zadnji dan (krajnji rok) za podnošenje projektnih prijava: **18.10.2024.**

- Projektni prijedlog podnosi se **isključivo u elektroničkom obliku** putem sustava eKohezija: <https://ekohezija.gov.hr/>
- Na ovaj PDP primjenjuju se ***Korisničke upute za korištenje sustav eKohezija***, koje su objavljene na portalu (upute za prijavu u sustav i podnošenje projektnog prijedloga) i unutar spomenutog sustava eKohezija (upute za provedbu Ugovora). Upute su dostupne poveznici:
  - ✓ [https://ekohezija.gov.hr/Mis/Content/Korisnicke%20upute\\_eKohezija\\_korisnici\\_prijava\\_V.1.1.pdf?v=133657102824033803](https://ekohezija.gov.hr/Mis/Content/Korisnicke%20upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.1.pdf?v=133657102824033803)
  - ✓ [Natječaji - Europski socijalni fond \(esf.hr\)](https://www.esf.hr/)

## **VAŽNO!!**

**Neophodno je planirati vrijeme za registraciju na sustavu eKohezija te ispunjavanje i provjeru prijavnog obrasca.**

# POSTUPAK PRIJAVE (2)

## PRIJAVNI OBRAZAC + POPRATNA DOKUMENTACIJA



Prijavni obrazac i ostali obrasci koji su dio natječajne dokumentacije mogu se preuzeti na

poveznici: <https://esf.hr/esfplus/>

**OBVEZNI DOKUMENTI (Nedostajanje obveznih dokumenta rezultira isključenjem prijave iz daljnjeg postupka):**

- 1. Izjava Prijavitelja** o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 1 u UzP)
- 2. Izjava Partnera** o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 2 u UzP)
  - **U slučaju kada projektni prijedlog uključuje partnerstvo Prijavitelj Izjavu partnera dostavlja za svakog pojedinog partnera**

### **Napomena (za obje Izjave):**

- ✓ skenirani primjerak originala, datiran potpisan od ovlaštene osobe prijavitelja/partnera i ovjeren službenim pečatom organizacije od strane prijavitelja/partnera, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga.

Izjave (Obrazac 1 ili Obrazac 2) koje nisu potpisane od osobe ovlaštene za zastupanje i koja nije u mandatu ne smatraju se valjanim dokumentom.

Izjave potpisuju osobe ovlaštene za zastupanje Prijavitelja i Partnera, koje su u mandatu na dan potpisivanja i isto je vidljivo uvidom u odgovarajući registar.

# POSTUPAK PRIJAVE (3)



## 3. Potvrda Porezne uprave, o stanju javnog dugovanja iz koje je vidljivo nepostojanje javnog dugovanja po osnovi javnih davanja

- ✓ ne stariju od datuma objave Poziva na dostavu projektnih prijedloga
- ✓ skenirani primjerak originala, i/ili u obliku elektroničkog zapisa, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- ✓ Potvrdu Porezne uprave potrebno je dostaviti **za Prijavitelja i svakog projektnog partnera** (kada projektni prijedlog uključuje partnerstvo)

Projektne prijave koje neće zadovoljavati ovaj uvjet **bit će isključene iz daljnjeg postupka**, stoga je potrebno pravovremeno pribaviti Potvrde Porezne uprave o nepostojanju duga.

# POSTUPAK PRIJAVE (4)



DOKUMENTI IZ KOJIH JE VIDLJIVO ISPUNJAVANJE ODREDBI VEZANIH UZ PRIHVATLJIVOST PRIJAVITELJA I PARTNERA

## 4. Financijsko izvješće za 2023. godinu

- ✓ skenirani primjerak originala i/ili u obliku elektroničkog zapisa, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- **Za udruge, zaklade, zadruge, pravne osobe vjerske zajednice i pravne osobe Katoličke crkve**
  - ✓ PT2 će financijski kapacitet provjeravati uvidom u financijske izvještaje Prijavitelja i Partnera za 2023. godinu u Registru neprofitnih organizacija. Za Prijavitelje/Partnere za koje financijski izvještaji za 2023. godinu nisu javno objavljeni u Registru neprofitnih organizacija, isti se dostavljaju u sklopu projektnog prijedloga.
- **Za ustanove**
  - ✓ Prijavitelji/Partneri financijske izvještaje za 2023. godinu dostavljaju u sklopu projektnog prijedloga.

# POSTUPAK PRIJAVE (5)



## DOKUMENTI IZ KOJIH JE VIDLJIVO ISPUNJAVANJE ODREDBI VEZANIH UZ PRIHVATLJIVOST PRIJAVITELJA I PARTNERA

5. **Ovlaštenje za zastupanje ili dokaz o predanom zahtjevu** za upis promjene osobe za zastupanje u odgovarajućem registru (ukoliko je primjenjivo)
  - ✓ skenirani primjerak izvješća, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
  - **Za pravne osobe vjerske zajednice i pravne osobe Katoličke crkve** obvezna dostava Izjave kojom se potvrđuje da je osoba ovlaštena za zastupanje koja je potpisala Izjavu prijavitelja (Obrazac 1)/Izjavu partnera (Obrazac 2) u mandatu, odnosno u službi. Predmetna Izjava treba biti datirana najranije na dan objave Poziva te najkasnije na dan podnošenja projektnog prijedloga.

# POSTUPAK PRIJAVE (6)



- Do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u bilo kojoj fazi postupka dodjele, **Prijavitelj može povući svoj projektni prijedlog.**
  1. do trenutka kada se kroz sustav eKohezija potvrde rezultati odabira: **putem sustava** <https://ekohezija.gov.hr/>
  2. nakon što su rezultati odabira potvrđeni, a do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, prijava se može povući:
    - ✓ **službenim zahtjevom za povlačenje**, potpisanim od ovlaštene osobe
    - ✓ upućenim Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Uredu za financiranje i ugovaranje projekata (PT2), na e-mail adresu: [tecd@hzz.hr](mailto:tecd@hzz.hr)

# POSTUPAK PRIJAVE (7)



Prijavitelj po PDP-u **može podnijeti neograničen broj projektnih prijedloga**, ali samo za **jedan** potpisati Ugovor.

U slučaju da Prijavitelj podnese **dva ili više** projektna/ih prijedloga, u postupak dodjele će biti uključen samo onaj projektni prijedlog koji je **zadnji** podnesen.

Prijavitelj može istovremeno biti Partner u **jednom** projektnom prijedlogu.

U slučaju kada je Prijavitelj i u ulozi Partnera **u više od jednog projektnog prijedloga**, u onim projektnim prijedlozima u kojima je Prijavitelj u ulozi Partnera, u postupak dodjele će biti uključen samo onaj projektni prijedlog **koji je ranije podnesen**.

**Partneri** mogu sudjelovati u **više od jednog** projektnog prijedloga.



# PITANJA I ODGOVORI



Potencijalni Prijavitelji šalju pitanja u vezi s PDP-om elektroničkim putem na adresu [esf.pozivi@mrosp.hr](mailto:esf.pozivi@mrosp.hr) najkasnije **14 kalendarskih dana** prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga.

Sva zaprimljena pitanja se s odgovorima objavljuju u dijelu Pitanja i odgovori na ESF+ mrežnoj stranici najkasnije **10 kalendarskih dana** od datuma zaprimanja, grupirani po određenim područjima (poglavlja/podpoglavlja UZP-a).

## VAŽNO!

PT1 odgovara na pitanja koja su isključivo vezana uz objavljenu dokumentaciju PDP-a pozivajući se na jasne reference UzP-a

# POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA (1)



PDP se vodi u modalitetu otvorenog postupka, u kojem se postupak dodjele bespovratnih sredstava provodi u **2 faze**:

## 1. **administrativna provjera** (kriteriji odabira tč. 4.1. Uputa)

- ✓ za svaki projektni prijedlog PT2 provodi administrativnu provjeru te nakon provedene faze administrativne provjere obavještava Prijavitelje o rezultatima navedene faze u roku od **7 kalendarskih dana** od donošenja odluke.

## 2. **procjena kvalitete** (kriteriji odabira tč. 4.2. Uputa)

- ✓ provjera zahtjeva prihvatljivosti koji se odnose na projekt u cjelini, aktivnosti, troškove, Prijavitelja, i ako je primjenjivo, Partnera, te ocjena kvalitete sukladno kriterijima odabira
- ✓ PT2 vrši provjeru zahtjeva prihvatljivosti troškova projektnih prijedloga

# POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA (2)

## ADMINISTRATIVNA PROVJERA



Uvjeti za zaprimanje i administrativnu provjeru		Zadovoljenj e uvjeta (DA/NE)	Mogućnost traženja pojašnjenja
1.	Projektни prijedlog je zaprimljen unutar roka određenog PDP-om.		ne
2.	Zatraženi iznos bespovratnih sredstava je u okviru praga određenog PDP-om.		ne
3.	Projektни prijedlog sadrži sve obvezne priloge i prateće dokumente, sukladno odredbama PDP-a.		da
4.	Projektни prijedlog sadrži potpisane i ovjerene izjave Prijavitelja/Partnera, gdje je to predviđeno, dokumenti su potpisani od ovlaštene osobe u mandatu i ovjereni službenim pečatom organizacije, ako je primjenjivo. (Ako dokument potpisuje osoba koja je ovlaštena zastupati Prijavitelja/Partnera po punomoći, potrebno je dostaviti i punomoć.)		da
5.	Projektни prijedlog poštuje sva ograničenja iz točke 3.3. Broj projektних prijedloga po Prijavitelju/Partneru Uputa za prijavitelje.		da

# POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA (3)

## PROCJENA KVALITETE



- ✓ **Cilj je provjeriti usklađenost projektnih prijedloga sa zahtjevima prihvatljivosti te bodovati projektne prijedloge sukladno kriterijima odabira**
  - provodi PT2 i Odbor za odabir projekata (OOP)
  - OOP vrši bodovanje projektnih prijedloga te provjeru ostalih kriterija odabira iz njegove nadležnosti
- Provjera **prihvatljivosti troškova** vrši se samo za one **najbolje ocijenjene projektne prijedloge koji ulaze u financiranje**
- Projektni prijedlog/zi moraju udovoljiti **svim zahtjevima prihvatljivosti projektnih aktivnosti i troškova** kako bi se mogla donijeti Odluka o financiranju
- Postupak dodjele bespovratnih sredstava završava donošenjem **Odluke o financiranju** odnosno isključivanjem pojedinačnih projektnih prijedloga sukladno uvjetima odabranog postupka

**Projektni prijedlog može ostvariti maksimalno 100 bodova**

# POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA (4)

## PROCJENA KVALITETE



KRITERIJI ODABIRA/ASPEKT PROVJERE	BODOVI
Relevantnost i doprinos operacije specifičnim ciljevima Poziva	50
Koherentnost i izvedivost plana provedbe operacije	10
Usklađenost i doprinos horizontalnim načelima	15
Administrativni, financijski, iskustveni i operativni kapaciteti Prijavitelja i ukoliko je primjenjivo, Partnera	10
Ujednačeni regionalni razvoj	15
<b>UKUPNO</b>	<b>100</b>

**Nakon provedene faze procjene kvalitete PT2 pisanim putem obavještava Prijavitelje o rezultatima.**

Nakon što su svi projektni prijedlozi procijenjeni, OOP priprema **popis (rang-listu)** projektnih prijedloga, koja uključuje i rezervnu listu.

# REZERVNA LISTA



- obuhvaća projektne prijedloge koji su zadovoljili minimalne uvjete prihvatljivosti određene u PDP-u, ali prelaze okvir raspoloživih financijskih sredstava
- postupak dodjele za projektne prijedloge s rezervne liste **može se nastaviti isključivo pod jednakim uvjetima**, izuzev uvjeta koji se odnose na rokove postupka, u trenutku kada i ako potrebna **financijska sredstva postanu raspoloživa**. Pri tome se uvažava redoslijed projektnih prijedloga na rezervnoj listi te (preostala) raspoloživa financijska sredstva iz pripadajuće omotnice

Vremensko razdoblje trajanja rezervne liste za ovaj postupak dodjele je do 18. listopada 2026.

Rezervna lista je važeća do isteka njenog trajanja.

# REZERVNA LISTA



- Ukoliko više projektnih prijedloga ostvari isti broj bodova, a raspoloživa financijska sredstva su dostatna za donošenje Odluke o financiranju za samo jedan ili neke od projektnih prijedloga, primjenjuje se dodatno rangiranje projektnih prijedloga s istim brojem bodova (**prema propisanim prioritetnim kriterijima, točka 4.2.1 Uputa**)

## 1. Relevantnost i doprinos operacije specifičnom cilju Poziva

*1.1.a. SF.6.4.11.01-02 Broj osoba koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, a kojima je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi*

*1.1.b. SF.6.4.11.01-03 Broj osoba koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, a skrbe o dva ili više članova kućanstva ili čiji članovi zbog zdravstvenog stanja nisu uključeni u programe i usluge u zajednici, a kojima je pružena inovativna socijalna usluga odmor od skrbi*

## 5. Ujednačeni regionalni razvoj

# ODLUKA O FINANCIRANJU



- Odluku o financiranju donosi PT1, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Uprava za programe i projekte, po isteku roka mirovanja (opisano u točki 4.3.1 Uputa).
- Odluka o financiranju objavljuje se na mrežnim stranicama ESF+ te se obavještava Prijavitelja. Sve izmjene i/ili poništenja Odluke o financiranju se objavljuju na ESF+ mrežnim stranicama.



# INDIKATIVNI VREMENSKI ROKOVI



	DATUM
Krajnji rok za podnošenje projektnog prijedloga	<b>18. listopada 2024. godine</b>
Rok za postavljanje pitanja	<b>4. listopada 20204. godine</b>
Informacija Prijavitelju o stanju prijave nakon administrativne provjere	Najkasnije 7 kalendarskih dana od donošenja odluke o statusu projektnog prijedloga
Informacija Prijavitelju o stanju prijave nakon postupka procjene kvalitete	Najkasnije 7 kalendarskih dana od donošenja odluke o statusu projektnog prijedloga
Odluka o financiranju	U roku od 120 kalendarskih dana od isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga
Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava	Dostavlja se Prijavitelju na potpis u roku od 15 kalendarskih dana od datuma objave Odluke o financiranju

# Kontakti

[www.esf.hr](http://www.esf.hr)

[info@esf.hr](mailto:info@esf.hr)

[esf.pozivi@mrosp.hr](mailto:esf.pozivi@mrosp.hr)

# PRIJAVNI OBRAZAC I PRIJAVA U SUSTAV eKOHEZIJA



- eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata
- Inicijalna prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava NIAS

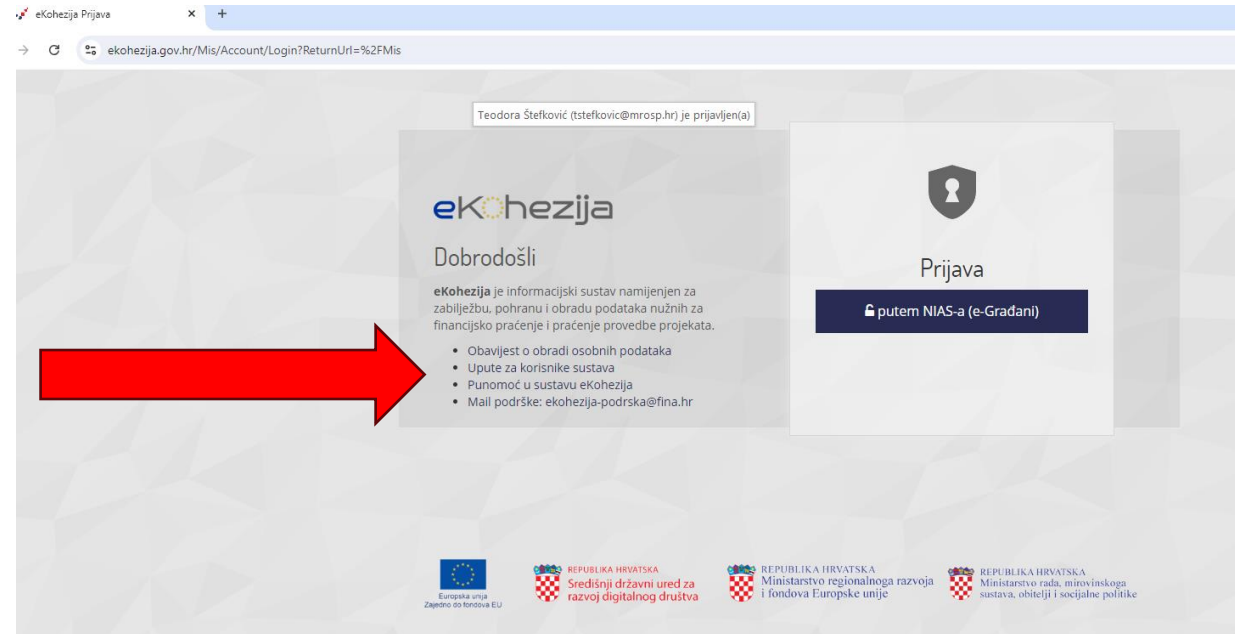
# PRIJAVNI OBRAZAC I PRIJAVA U SUSTAV eKOHEZIJA



- Pristupom na [ekohezija.gov.hr](http://ekohezija.gov.hr) u bilo kojem pregledniku otvara se početna stranica informacijskog sustava eKohezija

Odabirom akcije Prijava putem NIAS-a (eGrađani) sustav Vas preusmjerava na stranice NIAS sustava.

S lijeve strane početne stranice nalaze se upute za korisnike, obrazac Punomoći, te adresa tehničke podrške FINE koja je nadležna za prijavu u sustav eKohezija:  
**[ekohezija-podrska@fina.hr](mailto:ekohezija-podrska@fina.hr)**



## Važno!

Vjerodajnice su odgovornost njihovih izdavatelja te se za tehničku podršku vezanu za njihovu funkcionalnost, ili eventualne poteškoće pri njihovom korištenju potrebno obratiti izdavatelju vjerodajnice.

# UNOS KODA ZA AKTIVACIJU (1)



Nakon uspješne autentifikacije potrebno je potvrditi prihvaćanje Općih uvjeta korištenja sustava eKohezija. Prihvaćanjem Općih uvjeta korištenja i klikom na gumb **Nastavi** preglednik se preusmjerava na unos korisničkih podataka.

OPĆI UVJETI KORIŠTENJA SUSTAVA eKohezija

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Izdavaatelj ovih Općih uvjeta korištenja sustava eKohezija (u nastavku teksta: Opći uvjeti) je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, koje je ujedno i Vlasnik sustava eKohezija.

(2) Ovim se Općim uvjetima određuju uvjeti i način korištenja sustava eKohezija te prava i obveze Osoba koje ga koriste.

(3) Uskoga korištenja sustava eKohezija je nenaplatna.

(4) Prihvaćanjem ovih Općih uvjeta, sva komunikacija u pogledu poziva na dostavu projektnih prijedloga, podnošenje projektnih prijedloga, očitovanja na upite Upravljačkog tijela, Posredničkih tijela (i primanje tih upita), upućivanje upita tim tijelima, te obavljanje očitovanja u smislu provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, obavlja se putem sustava eKohezija, primjenom ovih Općih uvjeta.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u situacijama kada komunikacija nije moguća putem sustava eKohezija, uvažavajući funkcionalnost tog sustava (npr. ograničenja veličine dokumenata koji se dostavljaju), komunikacija između Korisnika i Upravljačkog tijela ili Posredničkih tijela može se obavljati putem pošte (ili ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga), telefaksa, u elektroničkom obliku, ili osobnim dostavljanjem primena, na način koji odredi Upravljačko tijelo ili Posredničko tijelo, ili na način određen u pozivu na dostavu projektnih prijedloga, ili na način utvrđen u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Prihvaćam uvjete korištenja

**Nastavi**

Odjava

**VAŽNO!!** Obvezan je unos elektroničke pošte za prijem koda za potvrdu ispravnosti unesene e-pošte

eKohezija

Dobrodošli

eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Korisnički podaci

+385 (Hr)

**Zatraži kod za potvrdu e-adrese**

# UNOS KODA ZA AKTIVACIJU (2)



Zaprimljeni kod za aktivaciju upisuje se u polje **Kod za potvrdu**. Potvrda završava akcijom **Unesi**

**eKohezija**

Dobrodošli

eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

**Potvrda**

Kod za potvrdu je poslan na upisanu e-adresu.

Ponovno slanje koda za potvrdu ili izmjena e-adrese je moguća **ovdje**.

**Unesi**

# REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (1)



Odabir ranije dodanih prijavitelja je moguć kroz padajući izbornik.

Dodavanje nove pravne osobe moguće je klikom na ***Nova pravna osoba***

eKohezija

Dobrodošli

eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

Testna pravna osoba

Nastavi

Nova pravna osoba

Nova fizička osoba - djelatnosti

Nova fizička osoba - građani

# REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (2)



Sustav eKohezija povezan je sa **Sudskim registrom, OIB registrom i Obrtnim registrom**. Svim fizičkim osobama nakon autentifikacije kroz NIAS ponudit će se dodavanje ili odabir prijavitelja u čije ime žele raditi u sustavu. Unosom OIB-a pravne osobe te klikom na **Moji prijavitelji** pokazat će se naziv pravne osobe ustanove/udruge/zaklade/zadruga/vjerske zajednice.

eKohezija

Dobrodošli

eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

Dohvati pravnu osobu

Moji prijavitelji



# REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (3)



Ako automatski dohvat podataka ne uspije, tj. u navedenim registrima ne postoji podatak o zakonom ovlaštenoj osobi za zastupanje, potrebno je ručno unijeti podatke o prijavitelju. Unos završava akcijom **Potvrdi**.

eKohezija  
Dobrodošli  
eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.  
Odjava

Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:  
  
Dohvati pravnu osobu  
Moji prijavitelji

Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe.

Nastv prijavitelja

Pravni oblik

Ulica i kućni broj

Općina/Grad

Poštanski broj

Država

Broj telefona

Broj telefaksa

E-pošta

Internetska stranica

Potvrdi

# REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (4)



## VAŽNO!!

U tablici **Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja** Korisničkih uputa navode se dokazi koje je potrebno dostaviti prema vrsti prijavitelja.

		<p>- mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eKohezija.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjeren punomoć prema obrascu iz <a href="#">priloga</a> ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj Jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p>
Udruge	Osoba ovlaštena za zastupanje/likvikator	<p><u>Za ovlaštenu osobu udruge:</u> Ispis iz Registra udruga. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra udruga.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjeren punomoć prema obrascu iz <a href="#">priloga</a> ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj Udruzi.</p>
Ustanove i institucije, uključujući škole, vrtiće, fakultete, bolnice i ostalo	Ravnatelj, dekan, rektor, ostalo	<p><u>Za čelnika tijela:</u> Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjeren punomoć prema obrascu iz <a href="#">priloga</a> ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj</p>

# REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (5)



Zahtjev se šalje administratoru sustava odabirom akcije **Pošalji zahtjev**. Zahtjevom korisnik traži odobrenje za zastupanje odabranog ili dodanog prijavitelja u sustavu eKohezija. Nakon slanja Zahtjeva nadležna institucija će provjeriti ispravnost priložene dokumentacije i potvrditi pravo pristupa ovlaštenoj osobi. O potvrdi Zahtjeva bit će poslana obavijest putem elektroničke pošte.

Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe. Molimo popunite prikazani obrazac kako biste podnijeli zahtjev za ovlaštenje u sustavu.

Naziv prijavitelja  
[Redacted]

Prijavitelj jedinstveni broj  
[Redacted]

Punomoć trajno dodijeljena\*  Da  Ne

Rok važenja punomoći  
[Date field]

Obrazloženje  
[Text area]

+ Dodaj datoteku

Maksimalna veličina: 200 MB.

Pošalji zahtjev

# REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (6)



- Prijaviteljima za koje se nedvojbeno može utvrditi osoba zakonom ovlaštena za zastupanje u navedenim registrima, Sustav će po autentifikaciji putem NIAS-a, upisom OIB-a ili MBO-a prijavitelja te odabirom akcije **Dohvati pravnu osobu** automatski dodijeliti prepoznate ovlaštene osobe za zastupanje
- Ako automatski dohvat podataka ne uspije, tj. u navedenim registrima ne postoji podatak o zakonom ovlaštenoj osobi za zastupanje, potrebno je ručno unijeti podatke o prijavitelju i podnijeti Zahtjev za ovlaštenjem (ako je potrebna nadopuna, šalje se obavijest Prijavitelju putem elektroničke pošte)
- Ako se javljaju greške pri registraciji, pomoć se može zatražiti kroz kontakt adresu Korisničke podrške sustavu eKohezija: [ekohezija-podrska@fina.hr](mailto:ekohezija-podrska@fina.hr)

# PRIJAVA U SUSTAV (1)



- Iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću vrstu pravnog subjekta te unijeti dodatne opće informacije o prijavitelju.

## VAŽNO!

O ispravnom odabiru vrste pravnog subjekta ovisi izgled prijavnog obrasca u sustavu (o odabiru ovisi hoće li se određena polja prikazati na obrascu i biti nužna za unos).

- Nakon spremanja podatka o vrsti pravnog subjekta navedene podatke korisnik više neće biti u mogućnosti sam promijeniti. Ako dođe od promjene pravnog subjekta potrebno je poslati zahtjev za promjenom pravnog subjekta na [ekohezija-podrska@fina.hr](mailto:ekohezija-podrska@fina.hr), uz dogovarajući dokaz. Administratori sustava vrše promjenu.

# PRIJAVA U SUSTAV (2)



Početna stranica

Projektne prijave

- IP.1.1.01 - Provjera nazivlja
- P.G. 16.11.
- IP.4.1.01 - Maja Test - beskoristan poziv (test pokazatelja)
- Test Pokazatelja (loš obrazac)
- PK.2.1.01 - Provjera
- možda prođet
- PK.3.1.02 - DPG testira
- DPG testira „RURALNI RAZVOJ“-Poticanje MSP
- PK.3.4.01 - Croatian safe steps CROSS
- cro

Izbornik uređivanja postavki i općih podataka

Ikona **Administracija** - mogućnosti uvida/izmjene korisničkih podatka, podataka prijavitelja, podatka povezanih osoba, uvid u Opće uvjete korištenja i odjava iz sustava.

Moji podaci

- Podaci o prijavitelju
- Povezane osobe
- Zahtjevi za ovlaštenjem
- Uvjjeti korištenja
- Odjavi se

Korisnički podaci

Ime: Testime

Prezime: TestPrezime\_10000100001

OIB: 10000100001

Broj mobitela: +385 (privatna) Broj mobitela

Obavijest o zaprimljenj poruci želim primiti putem elektroničke pošte

Da  Ne

Spremi

Ikona **Moji podaci** – izmjena adrese elektroničke pošte, broj mobitela te postavljanje opcije slanja obavijesti o zapremljenim porukama u sustavu eKohezija.

Uređivanje osobnih podataka

Administracija

Testna pravna osoba

OIB: 44236294710

Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba

Ulica i kućni broj

Obveznik PDV-a:  Da  Ne

Poštanski broj

Općina/grad: Uspiša barem 81 znak za rezultate...

Država: Hrvatska

Broj telefona

Broj telefaksa

E-pošta

Internetna stranica

Vrsta pravnog subjekta: Privatni neprifitni sektor

Spremi  Odustani

Osobe ovlaštene za zastupanje

Ime: Prezime: Rok važenja punomoći

Uređivanje podataka prijavitelja

# PRIJAVA U SUSTAV (3)



Odabirom opcije **Podaci o osobama** (padajući izbornik **Administracija**) pristupa se modulu za pregled i administraciju podataka svih osoba na prijavitelju – pregled svih ovlaštenih osoba na prijavitelju, pregled i podnošenje zahtjeva za opunomoćenje po pojedinim projektima prijavitelja te pregled i dodavanje povezanih osoba na razini prijavitelja ili na razini projektne prijave odnosno projekta.

Podaci o osobama

Ovlaštene osobe na prijavitelju

Ime	Prezime	Rok važenja punomoci	Datum odobrenja
-----	---------	----------------------	-----------------

Pregled zahtjeva za opunomoćenje

Projekt: [dropdown menu]

Ime	Prezime	Datum podnošenja	Datum odbijanja/odobrenja	Datum ukidanja	Status
-----	---------	------------------	---------------------------	----------------	--------

Povezane osobe na prijavitelju

Ime	Prezime	Omoгуći povezanoj osobi administraciju podataka pravne osobe i dodavanje drugih povezanih osoba
-----	---------	---

Povezane osobe na projektu

Projekt: [dropdown menu]

Ime	Prezime	Naziv projekta
-----	---------	----------------

# PRIJAVNI OBRAZAC (1)



## POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE

### VAŽNO!

- Prijavitelji su dužni **planirati dovoljno vremena za registraciju** u sustav eKohezija, **ispunjavanje i provjeru Prijavnog obrasca**, prije podnošenja projektnog prijedloga
- Sustav eKohezija dostupan 24/7 (*osim u vrijeme redovitih ažuriranja sustava*)
- Korisnička podrška sustava eKohezija dostupna 08:00 - 16:00 radnim danim



# PRIJAVNI OBRAZAC (2)



Klikom na odabrani poziv prikazat će se osnovni podaci o objavljenom pozivu, a akcijom **Prijavi** započet će postupak prijave na poziv za dostavu projektnih prijedloga

Prijava na poziv započinje odabirom u bočnom izborniku **Objavljeni pozivi**

# PRIJAVNI OBRAZAC (3)



Ministarstvo rada, mirovinskog... | Objavljeni pozivi

ekohezija

Prijava na poziv

Poziv: Inovativne socijalne usluge - odmor od skrbi (pilot projekt)

Naziv projekta\*

Prijavitelj\*: Ekscentrični Razvoj

Preostalo znakova: 200

Spremi | Odustani

test test | test test | Ekc... | Pretraži

Započni izradu Prijave

Objavljeni pozivi

hr/MISWeb/Poziv/Index#

Prijava na poziv

Poziv: Inovativne socijalne usluge - odmor od skrbi (pilot projekt)

Naziv projekta\*

Prijavitelj\*: Ekscentrični Razvoj

Preostalo znakova: 200

Spremi | Odustani

IP.1.1.38 - Test MarkoP 26072024\_Primjenjiva pravila

Tip natječaja: Otvoreni poziv

Područje: Civilno društvo

Status: Otvoren

Datum objave: 26.7.2024. 12:25:55

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 26.7.2024. 12:30:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 31.8.2024. 10:00:00

SF.1.4.02.31 - Testiranje\_Obustava maksimalne alokacije\_mk25.7.2024.

Tip natječaja: Otvoreni poziv

Područje: Kultura, Državna i Javna uprava

Status: Obustavljen

Datum objave: 25.7.2024. 14:49:04

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 25.7.2024. 15:15:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 19.11.2025. 23:59:59

SF.5.4.01.13 - TEST SJD 25072024

Tip natječaja: Otvoreni poziv

Područje: Mediji, Socijalna uključenost, Energetska učinkovitost, Civilno društvo, Mladi, Mobilnost radne snage, Obnovljivi izvori energije

Status: Otvoren

v1.0.170709+256d43

Pretraživanje

Klikom na **Prijavi** otvara se skočni prozor **Prijava na poziv** u kojem se prikazuje naziv poziva u polju **Poziv** te naziv prijavitelja u polju **Prijavitelj**. Potrebno je upisati **Naziv projekta** i odabrati jednu od ponuđenih akcija **Spremi** ili **Odustani**. Akcijom **Spremi** potvrđujete pokretanje prijave na poziv i Korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

# PRIJAVNI OBRAZAC (4)



- **AKCIJSKA TRAKA** – dnu stranice prikaza Prijavnog obrasca - **oznake statusa u kojemu se prijava trenutačno nalazi/akcije za upravljanje prijavom**

Podri odgovornoj osobi

U izradi

Kopiraj prijavni obrazac

Obriši prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremno za slanje

Uredi

Spremi

Akcijska traka uključuje slijedeće akcije:

- **Kopiraj prijavni obrazac** – stvara se istovjetna kopija trenutnog prijavnog obrasca u statusu „U izradi“.
- **Obriši prijavu** – omogućuje brisanje projektne prijave iz sustava. Akcija je moguća samo kada je obrazac u statusu „U izradi“.
- **Prikaži razlike** – omogućuje prikaz razlika između verzija Prijavnog obrasca ako isti ima više verzija (nije vidljiva prilikom pokretanja izrade prijavnog obrasca).
- **Provjeri** – provjerava jesu li ispunjena obvezna polja trenutno aktivnog prijavnog obrasca. Rezultat pokretanja ove akcije je popis pogrešnih unosa (format unesenih podataka) za određena polja ili neispunjenih obveznih polja prijavnog obrasca. Akcijom se ne provjerava jesu li priloženi svi prilozi koji su za pojedinog prijavitelja obavezni u kartici *Prilozi*.
- **Ispis obrasca u PDF** – generira PDF prikaz trenutne projektne prijave sa svim spremljenim unosima
- **Spremno za slanje** – mijenja status obrasca u „**Prijava spremna za slanje**“ te je preduvjet za podnošenje projektne prijave. Nakon pokretanja sustav provjerava prijavni obrazac. <ukoliko u njemu ne postoje greške, Ovlaštenoj osobi omogućava podnošenje prijavnog obrasca nadležnom tijelu.
- **Uredi** – akcija kojom se na obrascu aktiviraju sva polja za unos i uređivanje (izuzev stavki troška, koje je potrebno „otključati“ klikom na ikonicu olovke, ili sam redak).
- **Spremi** – akcija kojom se spremaju podaci uneseni u polja prijavnog obrasca/deaktiviraju se polja za unos

## VAŽNO!

Prilikom otvaranja Prijavnog obrasca unos podataka u sva polja je onemogućen. Klikom na **Uredi** otvaraju se za uređivanje sva polja Prijavnog obrasca te se može započeti s popunjavanjem.

# PRIJAVNI OBRAZAC (5)



Kartica **Prijavitelj** sastoji se od polja koja su tematski vezana uz podatke o prijavitelju

Prijavitelj \* Projekt Pokazatelji i rezultati Aktivnosti Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Prilozi

Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Ekscentrični Razvoj | Vrijeme podnošenja: - | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1 Prikaži inačice

Opći podaci o prijavitelju

Naziv Ekscentrični Razvoj	Jedinstveni broj 9628120777	Vrsta pravnog subjekta Tijela državne uprave	PDV je povrativ na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta <input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne
------------------------------	--------------------------------	---	---

Kontakt podaci

Ime Ivan	Prezime Horvat	Ulica i kućni broj Franje Tuđmana 1	Općina/Grad Osijek
Poštanski broj 31000	Država Hrvatska	Broj telefona +385 <input type="text"/> <small>Preostalo znakova: 20</small>	Broj telefaksa +385 <input type="text"/> <small>Preostalo znakova: 20</small>
E-pošta mail@mail.hr	Internetska stranica <input type="text"/> <small>Preostalo znakova: 50</small>		

# PRIJAVNI OBRAZAC (6)



## Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba	Ime	Prezime	Funkcija
test test	test	test	Odgovorna osoba
E-pošta	Broj telefona	Broj telefaksa	
marko@marko.hr	+385 111111111		
	Preostalo znakova: 11	Preostalo znakova: 20	

## Podaci o stvarnim vlasnicima

Prijavitelj ima obvezu upisa u Registar stvarnih vlasnika?  Da  Ne

## Popis vlasnika

Identifikacijski broj	Ime	Prezime	Datum rođenja	
				<a href="#">+ Dodaj</a>

### Uređivanje

Identifikacijski broj za PDV ili Porezni identifikacijski broj stvarnog vlasnika*	<input type="text"/>
Ime*	<input type="text"/>
Prezime*	<input type="text"/>
Datum rođenja*	28.07.2024. <input type="text"/>

**VAŽNO!**

Provjeriti u Registru stvarnih vlasnika

<https://www.fina.hr/javne-usluge-za-poslovne-subjekte/registri/registar-stvarnih-vlasnika>

Sukladno članku 28. stavak 4. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (NN br. 108/2017, 39/19 i 159/22) - stvarni vlasnik za udrugu je osoba ovlaštena za zastupanje udruge, a njezin identifikacijski broj je OIB.

# PRIJAVNI OBRAZAC (7)



U kartici **Partneri** unose se podaci o partnerima i suradnicima na projektu.

Ekohhezija - Prijavni obrazac - STEM za nas!

Prijavitelj Partneri \* Projekt Pokazatelji i rezultati Aktivnosti Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Prilozi

Sudjelovanje partnera na projektu

Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja, i projektni partner?  Da  Ne

Popis partnera

Rbr	Naziv	Jedinstveni broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Opcina/Grad
1	Zlatni horizont	37782559617	Ostala tijela javnog prava	Zagreb

+ Dodaj partnera

Obrazloženje izbora partnera

Obrazloženje izbora partnera

loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu

Preostalo znakova: 4946

Opis kapaciteta partnera

Opis

loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu loreipsu

U isradu Kopiraj prijavni obrazac Obriši prijavu Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

v1.0.163438+a263d4

19:20 27.05.2024.

# PRIJAVNI OBRAZAC (8)



Tekstualna polja kartice **Projekt** moguće je uređivati akcijom **Uredi**. Nakon što su unesene izmjene u polja potrebno je odabrati akciju **Spremi** radi pohrane podataka u sustavu.

**VAŽNO!**

Kod unosa podataka u tekstualna polja obratiti pažnju na broj znakova koji je dozvoljen.

# PRIJAVNI OBRAZAC (9)







U sekciji **Podaci o lokaciji projekta** potrebno je dodati jednu ili više lokacija na kojoj se provodi projekt akcijom **+Dodaj**. Planirani postotak svih lokacija mora biti manji ili jednak 100%.

## VAŽNO!

Točka 4.2 UzP - procjena kvalitete/  
bodovanje kriterij 5. *Ujednačeni regionalni razvoj*

### Podaci o lokaciji projekta

+ Dodaj

	Razina na kojoj se provodi projekt	Županija	Grad/Općina	NUTS 2 regija	Indeks razvijenosti	Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji
 	Županija	Osječko-baranjska županija		Panonska Hrvatska	94.44	50,00%
 	Županija	Vukovarsko-srijemska županija		Panonska Hrvatska	90.843	50,00%



# PRIJAVNI OBRAZAC (10)



U kartici **Pokazatelji i rezultati** nakon **Uredi**, akcijom **+Dodaj** u sekciji **Novi rezultat** moguće je dodati novi pokazatelj. Povezivanje rezultata s aktivnostima vrši se na kartici **Aktivnosti**. Klikom na **Spremi** pohranjuju se izmjene. Odabrani pokazatelj moguće je obrisati klikom na piktogram kante za smeće.

Naziv	Oznaka	Specifični cilj PDP-a	Ciljna vrijednost	Ciljne skupine
rezultat1	R1	Pružanje inovativne socijalne usluge odmor od skr...	100	Osoba koja ima priznato pravo na status roditelja/njegovatelja/njegovateljice za njegu djeteta/djece s teškoćama i/ili osobe/osoba s invaliditetom, a koji istovremeno ne koriste usluge poludnevnog boravka na temelju Zakona o socijalnoj skrbi odnosno ne koriste uslugu osobne asistencije koju pruža osobni asistent temeljem Zakona o osobnoj asistenciji
			1	Osoba koja ima priznato pravo na status roditelja/njegovatelja/njegovateljice za njegu djeteta/djece s teškoćama i/ili osobe/osoba s invaliditetom, a koji istovremeno ne koriste usluge poludnevnog boravka na temelju Zakona o socijalnoj skrbi odnosno ne koriste uslugu osobne asistencije koju pruža osobni asistent temeljem Zakona o osobnoj asistenciji

# PRIJAVNI OBRAZAC (11)



U kartici **Aktivnosti** unose se mjeseci početka i završetka provedbe pojedine aktivnosti (od 1 do maksimalno 18). Obavezano unijeti broj mjeseci projekta i za aktivnost Komunikacija i vidljivost i Upravljanje projektom.

The screenshot displays the 'ekohezija' web application interface. The main content area shows the 'Aktivnosti' (Activities) tab, which includes a table of activities and a Gantt chart. The table lists three activities: 'Pružanje usluge odmor od skrbi roditel...', 'Komunikacija i vidljivost', and 'Upravljanje projektom'. The Gantt chart shows the duration of each activity over 18 months.

Naziv aktivnosti	Oznaka	Mjesec provedbe
Pružanje usluge odmor od skrbi roditel...	A1	1-18
Komunikacija i vidljivost	KV	1-12
Upravljanje projektom	UP	3-18

# PRIJAVNI OBRAZAC (12)



U kartici **Proračun** potrebno je za sve aktivnosti urediti planirane stavke troška.

Upisuju se stavke proračuna po **aktivnostima projekta**, uz odabir primjenjivog **modela fiksne stope** te primjenjivost **standardnih veličina jediničnog troška**.

Vrsta troška	Naziv	Ukupni iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksne stope
Svaki trošak	Grupa 1	1,00	100,00 €	100,00 €	Testna pravna osoba
					EFRR-01
					Izravni troškovi osoblja
	Aktivnost		100,00 €		
	Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)		15,00 €		
	Ukupno aktivnost		115,00 €		

# PRIJAVNI OBRAZAC (13)



Obavezna primjena ponuđenog modela paušalne stope - 40% na izravne troškove osoblja. U sustav se unose samo izravni troškovi osoblja, dok se svi preostali troškovi računaju primjenom fiksne stope.

**ekohezija** Prijavni obrazac - SF.6.4.11.05.0001 - Test P01

Prijavitelj Projekt Pokazatelji i rezultati Aktivnosti Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Prilozi

Kod projekta: SF.6.4.11.05.0001 | Naziv prijavitelja: Inovativna Rješenja | Vrijeme podnošenja: 25.07.2024. 13:45:54.68 | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1

test test  
Inovativna Rješenja

Početna stranica  
Projektni pretinac  
Osobni pretinac (128)  
Objavljeni pozivi  
Ugovori  
Objava nabava  
Projektne prijave  
Administracija  
Korisničke upute

**Aktivnost s analizom troška**

Primjenjiva fiksna stopa  
Fiksna stopa 40%

Naziv fiksne stope	1. vrsta - Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa	2. vrsta - Kategorije troškova izračunate primjenom fiksne stope	3. vrsta - Kategorije troškova na koje se stopa ne primjenjuje i ne računaju se primjenom fiksne stope	Ukupni troškovi izuzev kategorija troškova izračunate primjenom fiksne stope	Primjenjiva fiksna stopa
Fiksna stopa 40%	Izravni troškovi osoblja	Izravni troškovi izuzev troškova osoblja; Neizravni troškovi	Plaće i naknade za sudionike	Izravni troškovi osoblja; Plaće i naknade za sudionike	40,00%

# PRIJAVNI OBRAZAC (14)



ek hezija

Prijavni obrazac - cross

Standardne veličine jedinичnih troškova

Primenjivost standardne veličine jedinичnog troška

Troškovi osoblja na temelju troška sata rada koji se računa dijeljenjem zadnjega dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1720 sati.

Naziv stavke troška: Voditelj, Iznos po jedinici: 1,00 € SAT, Definicija jedinice

Unos stavke troška

Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupani iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksnih stopa
Stvarni trošak	Grupa 1	1,00	100,00 €	100,00 €	Testna pravna osoba	EFRR-01	Izravni troškovi osoblja

Prikaz fiksnih stopa

Dodavanje nove stavke troška u aktivnost proračuna

Standardne veličine jedinичnih troškova (SVJT)

R.Br.	Naziv	Vrsta SVJT*	Definicija jedinice	Iznos po jedinici	Dokumenti - pravljanje iznosa	Dokazna dokumentacija za provjere	Fiksna stopa-kategorije	Oznaka
SVJT, def1	Troškovi osoblja	def1		20,00 €	sample.pdf	dd1	Izravni troškovi osoblja	Oznaka troška
SVJT, def2	Troškovi osoblja	def2		15,00 €	sample.pdf	dd2	Izravni troškovi osoblja	Oznaka troška

Izravni troškovi osoblja se mogu izračunati i korištenjem SVJT – točka 2.7.2. UzP

Nova stavka troška za odabranu aktivnost dodaje se akcijom **+Dodaj stavku troška**.

# PRIJAVNI OBRAZAC (15)



Troškovi za aktivnosti Upravljanje projektom i Komunikacija i vidljivost se ne unose u sustav jer se temelje na fiksnoj stopi.

Prijavni obrazac - SF.6.4.11.05.0001 - Test P01

Prijavitelj Projekt Pokazatelji i rezultati Aktivnosti Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Prilozi

1. Pružanje usluge odmor od skrbi roditeljima/njegovateljima osiguravanjem skrbi za člana kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci 2. Komunikacija i vidljivost

3. Upravljanje projektom

1. Projekt aktivnost - Pružanje usluge odmor od skrbi roditeljima/njegovateljima osiguravanjem skrbi za člana kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci

Naziv troška	Vrsta troška	Broj jedinica	Iznos jedinice (€)	Iznos ukupno (EUR)	Kategorija financiranja	Fiksna stopa - kategorije	Nositelj troška	Oznaka
naziv1	Plaće osoblja	Br. jed.	Jed. iznos	50.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi osoblja	Inovativna Rješenja	Oznaka troška
Opravdanje nužnosti i iznosa troška		opravdanje						
naziv2	SVJT - troškovi osoblja	1500	20,00 €	30.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi osoblja	Inovativna Rješenja	Oznaka troška
Definicija jedinice		def1						
Opravdanje nužnosti i iznosa troška		opravdanje						
naziv3	SVJT - troškovi osoblja	1000	15,00 €	15.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi osoblja	Inovativna Rješenja	Oznaka troška
Definicija jedinice		def2						
Opravdanje nužnosti i iznosa troška		opravdanje						

# PRIJAVNI OBRAZAC (16)



U sekciji *Sažetak proračuna* sustav automatski učitava podatke unesene po stavkama troška projektnih aktivnosti.

Ministarstvo rada, mirovinskog... Prijavni obrazac

ekohezija Prijavni obrazac - SF.6.4.11.05.0001 - Test P01

Kod projekta: SF.6.4.11.05.0001 Naziv prijavitelja: Inovativna Rješenja Vrijeme podnošenja: 25.07.2024, 13:45:54.68 Vrijeme podnošenja ispravka: - Inačica: 1 / 1

**Sažetak proračuna**

Oznaka	Naziv aktivnosti	Paušalni iznos	Ukupni iznos, €
A1	Pružanje usluge odmor od skrbi roditeljima njegovateljima/njegovateljima osiguravanjem skrbi za člana kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne	95.000,00 €
KV	Komunikacija i vidljivost	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne	
UP	Upravljanje projektom	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne	
Aktivnosti			95.000,00 €
Horizontalne aktivnosti			0,00 €
Ukupni prihvatljivi troškovi (koji nisu izračunati primjenom fiksne stope)			95.000,00 €
Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa			95.000,00 €
Iznos fiksne stope			38.000,00 €
Ukupni prihvatljivi troškovi			133.000,00 €

Nositelj troška: Inovativna Rješenja, Ukupni iznos, €: 133.000,00 €

**Izvori financiranja (EUR)**

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
Inovativna Rješenja	133.000,00 €	100,00000000%	133.000,00 €	0,00 €
<b>Ukupno (Troškovi projekta)</b>	<b>133.000,00 €</b>	<b>100,00000000%</b>	<b>133.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>133.000,00 €</b>	<b>100,00000000%</b>	<b>133.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

# PRIJAVNI OBRAZAC (17)



U kartici **Horizontalna načela** u svakoj sekciji moguće je odabrati jednu ili više tema na koje će projekt imati pozitivan ili neutralan utjecaj. Potrebno je opisati na koji će način projekt ostvariti pozitivan utjecaj na odabrano načelo te ga povezati sa specifičnim aktivnostima unutar projektne prijave.

**VAŽNO!**

Točka 4.2 UzP - procjena kvalitete/ bodovanje kriterij 3. *Usklađenost i doprinos horizontalnim načelima*

The screenshot displays the 'ekohezija' web application interface. The main content area is titled 'Horizontalna načela' and contains a section for 'Promicanje jednakih mogućnosti'. This section includes several sub-sections with radio button options for 'Pozitivan utjecaj' and 'Neutralan utjecaj':

- Mjere osiguravanja pristupačnosti za OSI:** Includes a text input field for 'Opis doprinosa opis' and radio buttons for 'Pozitivan utjecaj' and 'Neutralan utjecaj'.
- Poveznica s aktivnostima:** Includes checkboxes for 'Pružanje usluge odmor od skrbi roditeljima njegovateljima/njegovateljima osiguravanjem skrbi za člana kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci', 'Upravljanje projektom', and 'Komunikacija i vidljivost'.
- Mjere promicanja zelene tranzicije:** Includes radio buttons for 'Pozitivan utjecaj' and 'Neutralan utjecaj'.
- Promicanje čuvanja okoliša:** Includes radio buttons for 'Pozitivan utjecaj' and 'Neutralan utjecaj'.
- Suzbijanje diskriminacije po svim osnovama:** Includes radio buttons for 'Pozitivan utjecaj' and 'Neutralan utjecaj'.

The left sidebar contains navigation options: Početna stranica, Projektni pretinac, Osobni pretinac (129), Objavljeni pozivi, Ugovori, Objava nabava, Projektne prijave, Administracija, and Korisničke upute.



# PRIJAVNI OBRAZAC (18)



U kartici **Prilozi** prilažu se prijavi popratni dokumenti koji su traženi u pozivu na dostavu projektnih prijava, kao relevantna dokumentacija vezana uz provedbu pojedinih projektnih aktivnosti.

# PRIJAVNI OBRAZAC (19)



Prije predaje projektnog obrasca, u bilo kojem trenutku popunjavanja obrasca, akcijom **Provjeri** moguće je provjeriti ispravnost popunjavanja polja obrasca. Rezultat provjere je popis svih nepravilno popunjenih polja u sustavu –**Greške prijavnog obrasca**.

The screenshot displays the 'ekohezija' web application interface. A modal window titled 'Validacijske greške i upozorenja' (Validation errors and warnings) is open, showing a table of errors. The table has four columns: 'Kartica' (Card), 'Sekcija' (Section), 'Polje' (Field), and 'Poruka' (Message). There are 11 validation errors listed.

Kartica	Sekcija	Polje	Poruka
Prijavitelj	Opći podaci o prijavitelju	PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?	Polje „PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?“ je obavezno za unos.
Projekt	Kontekst projekta	Identificirani problemi/potrebe u sektoru	Polje „Identificirani problemi/potrebe u sektoru“ je obavezno za unos.
Projekt	Podaci o lokaciji projekta		Lokacija mora biti pridružena barem jednoj aktivnosti.
Projekt	Opći podaci o projektu	Sažetak projekta	Polje „Sažetak projekta“ je obavezno za unos.
Pokazatelji i rezultati	Pokazatelji i rezultati		Potrebno je unijeti barem jedan rezultat.
Pokazatelji i rezultati	Pokazatelji i rezultati		Potrebno je sve obavezne pokazatelje specifičnih ciljeva PDP-a pridružiti barem jednom rezultatu. Obavezni pokazatelji su: SF.2.4.06.09-01 - Broj uključenih učenika s teškoćama u razvoju, SF.2.4.06.09-02 - Broj učenika s teškoćama u razvoju s osiguranom ciljanom stručnom podrškom pomoćnika u nastavi/stručnih

At the bottom of the modal, there is a section for 'Povrativ na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?' with a radio button for 'Ne' and a red warning message: 'PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?“ je obavezno'.

# PRIJAVNI OBRAZAC (20)



Klikom na piktogram strelice odabranog polja u popisu, korisnik se preusmjerava na odabrano polje koje sadrži neispravne ili nepotpune podatke

**Opći podaci o prijavitelju**

Naziv Testna pravna osoba	Jedinstveni broj 44236394710	Vrsta naručitelja prema ZJN-u ▼	Vrsta pravnog subjekta Privatni profitni sektor ▼
------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--

PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?  
 Da  Ne

ⓘ Polje „Vrsta naručitelja prema ZJN-u“ je obavezno za unos.

ⓘ Polje „PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?“ je obavezno za unos.

---

**Kontakt podaci**

Ulica i kućni broj ▼	Općina/Grad Upišite barem tri znaka za rezultate...	Poštanski broj ▼	Država Hrvatska
-------------------------	--	---------------------	--------------------

ⓘ Polje „Ulica i kućni broj“ je obavezno za unos.

ⓘ Polje „Općina/Grad“ je obavezno za unos.

ⓘ Polje „Poštanski broj“ je obavezno za unos.

Broj telefona ▼	Broj telefaksa ▼	E-pošta ▼	Internetska stranica ▼
--------------------	---------------------	--------------	---------------------------

ⓘ Polje „Broj telefona“ je obavezno za unos. Preostalo znakova: 20

ⓘ Polje „E-pošta“ je obavezno za unos. Preostalo znakova: 50

# PRIJAVNI OBRAZAC (21)



- Nakon potvrde da u prijavnom obrascu nema grešaka (neispunjena obavezna polja) te pokretanjem akcije ***Spremno za slanje*** prijava mijenja status u ***Prijava spremna za slanje***
- Ovlaštena osoba dobiva mogućnost podnošenja prijave nadležnom tijelu preko akcije ***Podnesi*** koja se nalazi na početnoj stranici korisnika u sekciji Status mojih prijava
- Nakon odabira akcije ***Podnesi***, ukoliko je ona odabrana nakon početka zaprimanja prijava za predmetni poziv, prijava mijenja status u ***Poslana u obradu*** te se vrše dodatne provjere uvjeta podnošenja za predmetni poziv te dodjela koda projekta

# PROJEKTNI PRETINAC



- Podnošenjem projektne prijave (Prijavnog obrasca) ona dobiva svoj projektni kod (MIS kod projekta) te pripadajući projektni pretinac
- Sva komunikacija između korisnika bespovratnih sredstava i nadležne institucije vezana za ugovaranje i provedbu projekata ugovorenih kroz sustav eKohezija vrši se putem Projektnog pretinca
- Na strani korisnika **pristup porukama imaju ovlaštene, opunomoćene i povezane osobe**
- Osim za komunikaciju između institucije i korisnika bespovratnih sredstava, projektni pretinac je centralno mjesto za automatske obavijesti o akcijama u sustavu poput podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstva, evidencija isplata na projektu i sl.

# VAŽNO! PODNOŠENJE PRIJAVE



- Sustav neće javiti grešku ako u projektnoj prijavi nisu priloženi dokumenti. **Odgovornost prijavitelja je osigurati prilaganje svih relevantnih dokumenata** u kartici Prilozi prijavnog obrasca, prema uvjetima poziva.
- Akcija **Podnesi** bit će vidljiva Ovlaštenoj osobi od trenutka stavljanja prijave u status Spremno za slanje, bez obzira na datum i vrijeme početka zaprimanja projektnih prijava. Ako ste odabrali akciju Podnesi **prije vremena zaprimanja projektnih prijava**, podnošenje neće biti moguće te će se pojaviti skočni prozor s porukom upozorenja: *Greška - Podnošenje prijava za ovaj poziv još nije započelo.*

The screenshot shows the 'Projektna prijave' section of the eKazaljica system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Početna stranica', 'Projektna pretniac', and 'Administracija'. The main content area displays a table of project submissions with columns for project details and actions. Two red boxes with arrows point to specific elements: one labeled 'Tipka „Podnesi“' points to a button in the top right of the table, and another labeled 'Status prijave' points to the status column header.

# NAKON PODNOŠENJA PRIJAVE



- Nakon podnošenja prijava dobiva status „**Poslana u obradu**“ te se vrše dodatne provjere
- Ako prijava zadovoljava dodatne provjere kroz nekoliko minuta istoj se dodjeljuje kod projekta, mijenja se status u „**Poslana u nadležno tijelo**“ te Prijavitelj dobiva poruku o uspješnom podnošenju prijave u Projektni pretinac
- Ako prijava ne zadovoljava dodatne provjere (npr. – na pozivu nije dozvoljeno podnošenje više od jedne prijave po jednom prijavitelju ili je poziv u međuvremenu obustavljen radi iznosa alokacije u projektnim prijavama koje su prethodno zaprimljene) sustav će prijavu vratiti u status „**Spremno za slanje**“ te će u osobni pretinac poslati poruku o neuspješnom podnošenju prijave
- Kada je prijava u statusu „**Poslana u nadležno tijelo**“ moguće su akcije **Povuci prijavu** (dostupna Ovlaštenoj osobi u svakom trenutku nakon podnošenja), **Kopiraj prijavni obrazac** i **Prikaži razlike**
- Prijava se može povući akcijom **Povuci prijavu**. Prijava tada prelazi u status „**Povučena**“. Prijava s tim statusom više se ne može koristiti za ponovljenu prijavu (moguće su samo akcije **Ispis obrasca u PDF** i **Kopiraj prijavni obrazac**)

## Važno!

**Akcija Povuci prijavu vidljiva je korisniku sve dok nadležno Posredničko tijelo ne donese odluku o odabiru nakon čega se za povlačenje projektne prijave potrebno obratiti navedenom tijelu.**

# KONTAKT I PODRŠKA



- Za dodatna pitanja i nejasnoće molimo kontaktirati korisničku podršku putem elektroničke pošte, na adresu:  
[ekohezija-podrska@fina.hr](mailto:ekohezija-podrska@fina.hr)
- Radno vrijeme korisničke podrške je radnim danom od 08:00 do 16:00 sati.
- Poruka mora sadržavati slijedeće obvezne elemente:
  - naziv i OIB korisnika
  - naziv i kodni broj prijave (ukoliko je primjenjivo)
  - slika ekrana na kojoj se vidi greška.



Hvala na pažnji!

