



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

„Jačanje kapaciteta socijalnih partnera – faza I”

Online informativna radionica

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

16. rujna 2024.



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija

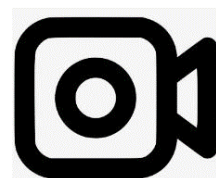
Tijekom sudjelovanja, molimo:



Isključite mikrofon.



Koristite 'čavrljanje' za postavljanje pitanja.



Sastanak se snima.
Sudjelovanjem na sastanku dajete pristanak da se isti snima.



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

TEMELJI I OPĆE ODREDBE



- **Program:** Program Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.
- **Prioritet:** P1. Inkluzivno tržište rada i poticanje zapošljavanja
- **Specifični cilj:** ESO4.2. 1b) Modernizacija institucija i usluga tržišta rada radi procjene i predviđanja potreba za vještinama te osiguravanja pravodobne i prilagođene pomoći i potpore za usklađivanje ponude i potražnje na tržištu rada, prelaske i mobilnost (ESF+)
- **Vrsta poziva:** otvoreni privremeni poziv za dostavu projektnih prijedloga
- **Datum početka podnošenja projektnih prijedloga:** **2.10.2024. u 9:00 sati**
- **Poziv otvoren do:** **2.12.2024. do 16:00 sati**

CILJEVI POZIVA



Opći cilj PDP-a:

- Nastavak jačanja socijalnog partnerstva i socijalnog dijaloga radi daljnje prilagodbe zahtjevima tržišta rada

Specifični cilj PDP-a:

- Ojačati kapacitete socijalnih partnera za djelovanje na tržištu rada kroz njihovo osposobljavanje i umrežavanje te razvoj usluga namijenjenih članstvu

FINANCIJSKA ALOKACIJA POZIVA I INTENZITET POTPORE (1)



- Ukupan raspoloživ iznos bespovratnih sredstava za dodjelu u okviru ovog PDP-a:

6.000.00,00 EUR

- ESF+ dio (85%):
5.100.000,00 EUR
- Nacionalni dio (15%):
900.000,00 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



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



ORGANIZACIJE (pravne osobe)

Socijalni partneri (sindikati, udruge sindikata više razine, udruge poslodavaca i udruge poslodavaca više razine)

Dokazna dokumentacija

Za sindikate, udruge sindikata više razine, udruge poslodavaca i udruge poslodavaca više razine potrebno je dostaviti **presliku Rješenja o upisu ili presliku Izvatka iz registra sindikata, odnosno udruga poslodavaca, koji se vodi pri Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike** (za udruge i udruge više razine koje djeluju na teritoriju Republike Hrvatske ili u dvije ili više županija) ili u **uredima državne uprave u županijama** (za udruge i udruge više razine koje djeluju samo u jednoj županiji).

SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA



Specifični cilj:

Ojačati kapacitete socijalnih partnera za djelovanje na tržištu rada kroz njihovo osposobljavanje i umrežavanje te razvoj usluga namijenjenih članstvu

Ciljne skupine

- Socijalni partneri (sindikati, udruge sindikata više razine, udruge poslodavaca i udruge poslodavaca više razine)

Pokazatelji Specifičnog cilja

- **SF.1.4.02.04-01** Broj socijalnih partnera koji su podržani za jačanje svojih kapaciteta za djelovanje na tržištu rada
- **SF.1.4.02.04-02** Broj zaposlenika i/ili sindikalnih povjerenika socijalnih partnera koji su završili osposobljavanje i/ili sudjelovali u aktivnostima umrežavanja

SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (2)



Pokazatelj Specifičnog cilja:

- **Broj socijalnih partnera koji su podržani za jačanje svojih kapaciteta za djelovanje na tržištu rada**

Opis pokazatelja

U ovaj pokazatelj ubrajaju se socijalni partneri koji sudjeluju u provedbi projektnih aktivnosti i kroz osposobljavanje zaposlenika jačaju kapacitete, umrežavaju se te razvijaju i moderniziraju svoje usluge i procese za članove s ciljem potpore sustavnim promjenama na tržištu rada.

Primjena pokazatelja **OBVEZNA**

Propisana minimalna vrijednost **1**

SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (3)



Pokazatelj Specifičnog cilja:

Broj zaposlenika i/ili sindikalnih povjerenika socijalnih partnera koji su završili osposobljavanje i/ili sudjelovali u aktivnostima umrežavanja

Opis pokazatelja

U ovaj pokazatelj ubrajaju se zaposlenici i/ili sindikalni povjerenici Prijavitelja i/ili Partnera koji su završili osposobljavanje i/ili sudjelovali u aktivnostima umrežavanja, čime jačaju svoje kapacitete i umrežavaju se s ciljem potpore sustavnim promjenama na tržištu rada.

Primjena pokazatelja **OBVEZNA**

Propisana minimalna vrijednost **2**

SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (4)



- 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 pokazatelji** 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

1.1. Osposobljavanje zaposlenika socijalnih partnera i/ili

1.2. Umrežavanje socijalnih partnera* i/ili

1.3. Razvoj novih usluga i/ili unaprjeđenje postojećih namijenjenih članovima socijalnih partnera

Prijavitelj je obvezan odabrati minimalno 2 od 3 ponuđene aktivnosti.

*NAPOMENA: Osim zaposlenika socijalnih partnera u aktivnostima 1.1. i 1.2. mogu sudjelovati i sindikalni povjerenici koji rade sindikalne poslove u punom radnom vremenu temeljem kolektivnog ugovora, a pritom su zaposlenici nekog drugog poslodavca (u daljnjem tekstu: sindikalni povjerenici). U slučaju da sindikalni povjerenici sudjeluju u projektnoj aktivnosti njihov status mora biti pravno reguliran i jasno dokaziv, dakle nužno je da socijalni partner osigura **Aneks ugovora o radu ili Odluku** iz koje je vidljivo da je status sindikalnog povjerenika koji radi sindikalne poslove u punom radnom vremenu pravno reguliran.

PRIHVATLJIVE PROJEKTNE AKTIVNOSTI (2)



Horizontalne aktivnosti

- **Komunikacija i vidljivost**

Informiranje javnosti o potpori dobivenoj iz ESF+: organizacija i održavanje početne i/ili završne konferencije; priprema, oblikovanje, tisak i/ili nabava promotivnih materijala i materijala za izvršenje obveze komunikacije i vidljivosti, medijsko oglašavanje i izrada oglasa

- **Upravljanje projektom i administracija**

Aktivnosti kojima se osigurava pravovremeno, učinkovito i ispravno tehničko i administrativno provođenje svih projektnih aktivnosti i obveza koje proizlaze iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava od strane Korisnika



MJERLJIVI ISHODI

- Za sve aktivnosti PDP-a, osim aktivnosti Upravljanja projektom i administracije, razrađeni su sljedeći mjerljivi ishodi za koje Prijavitelj ima obvezu uvrštavanja u projektni prijedlog u slučaju odabira aktivnosti
- Prijavitelj na razini projektnog prijedloga treba obrazložiti doprinos mjerljivim ishodima te njihove konkretne ciljne vrijednosti navesti u Prijavnom obrascu.
- U slučaju neostvarenja planiranih vrijednosti mjerljivih ishoda, a koju je Prijavitelj naveo u obrascu projektnog prijedloga, PT2 može izvršiti financijsku korekciju na razini ukupno odobrenih troškova aktivnosti povezanih s ishodima.

MJERLJIVI ISHODI (1)



Naziv Mjerljivog ishoda 1.

Broj osposobljavanja u kojima su sudjelovali zaposlenici socijalnih partnera

Opis ishoda i poveznica s aktivnosti U okviru projekta u sklopu aktivnosti 1.1 Osposobljavanje zaposlenika socijalnih partnera zaposlenici socijalnih partnera i sindikalni povjerenici sudjelovat će u osposobljavanju u temama koje su relevantne za njihov rad (EU i sektorskim politikama) kao i osposobljavanjima namijenjenima **jačanju njihovih organizacijskih i komunikacijskih vještina**, osposobljavanjima u području **jačanja mehanizama socijalnog dijaloga i tehnika dijaloga** i slično. Provedbom navedenih programa osposobljavanja **unaprijedit će se stručni, analitički i zagovarački kapaciteti socijalnih partnera.**

Mjerljivi ishod se odnosi na broj osposobljavanja, a **smatra se ostvarenim sudjelovanjem minimalno 2 osobe u najmanje 2 različita programa osposobljavanja za vrijeme trajanja projekta.**

Dokazna dokumentacija

- Program osposobljavanja, ispunjene potpisne liste koje sadrže informacije o nazivu, mjestu i vremenu provedbe aktivnosti
- Ugovor o radu za zaposlenike Prijavitelja/Partnera i/ili Odluka/Aneks Ugovora o radu za sindikalne povjerenike iz koje(g) je vidljivo da osoba ima status sindikalnog povjerenika koji radi sindikalne poslove u punom radnom vremenu

Propisana minimalna vrijednost 2

MJERLJIVI ISHODI (2)



Naziv Mjerljivog ishoda 2.

Broj provedenih/pohađanih aktivnosti umrežavanja socijalnih partnera

Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

U okviru projekta kroz aktivnost 1.2 Umrežavanje socijalnih partnera provest će se **aktivnosti umrežavanja socijalnih partnera na nacionalnoj i međunarodnoj razini kroz sudjelovanje na događanjima i/ili organizaciju događanja (tematske radionice, konferencije, okrugli stolovi, studijske posjete)** u temama važnima za **unapređenje socijalnog dijaloga i socijalnog partnerstva**, s ciljem razmjene iskustava i dobre prakse, što će doprinijeti jačanju suradnje, a time i samih kapaciteta socijalnih partnera.

Mjerljivi ishod se odnosi na broj aktivnosti umrežavanja, a **smatra se ostvarenim ako su provedene i/ili pohađane najmanje 2 različite aktivnosti od prethodno nabrojanih**, odnosno:

- ako su provedene najmanje 2 različite aktivnosti umrežavanja, u slučaju kada ih organizira Prijavitelj i/ili Partner
- ili ako su pohađane najmanje 2 različite aktivnosti od strane najmanje 2 zaposlenika/sindikalna povjerenika Prijavitelja i/ili Partnera, u slučaju kada aktivnosti ne organizira Prijavitelj/Partner
- ili ako je provedena najmanje 1 aktivnost umrežavanja koju organizira Prijavitelj i/ili Partner te pohađana najmanje 1 aktivnost umrežavanja koju ne organizira Prijavitelj/Partner od strane najmanje 2 zaposlenika/sindikalna povjerenika Prijavitelja i/ili Partnera za vrijeme trajanja projekta.

Dokazna dokumentacija

- Dostavljen Program aktivnosti i ispunjene potpisne liste s održanih aktivnosti koje sadrže informacije o nazivu, mjestu i vremenu provedbe aktivnosti
- Izvješća Korisnika sa studijskih posjeta/putovanja, ovjerena i potpisana od strane ovlaštene osobe, s uključenim sadržajem programa studijske posjete te listom sudionika studijske posjete
- Ugovor o radu za zaposlenike Prijavitelja/Partnera i/ili Odluka/Aneks Ugovora o radu za sindikalne povjerenike iz koje(g) je vidljivo da osoba ima status sindikalnog povjerenika koji radi sindikalne poslove u punom radnom vremenu

Propisana minimalna vrijednost

2

MJERLJIVI ISHODI (3)



Naziv Mjerljivog ishoda 3.

Broj razvijenih i/ili unaprijeđenih usluga za članove socijalnih partnera

Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

U okviru projekta u sklopu aktivnosti 1.3. Razvoj novih usluga i/ili unaprjeđenje postojećih namijenjenih članovima socijalnih partnera razvit će se usluge ili unaprijediti postojeće kako bi se pomoglo jačanju kapaciteta socijalnih partnera i njihovih članova primjerice; analizom postojećih usluga radi njihova unaprjeđenja, **digitalizacijom postojećih usluga**, provedbom inicijativa usmjerenih privlačenju i zadržavanju novih članova, **razvojem inovativnih alata i mehanizama za jačanje kapaciteta i komunikaciju** poput **izrade platforme, izrade web portala i portala za e-učenje** za kontinuirano učenje članova čime bi se olakšao proces učenja i diseminacije informacija relevantnih za izgradnju kapaciteta socijalnih partnera i učinkovitost socijalnog dijaloga.

Mjerljivi ishod **smatra se ostvarenim ukoliko je razvijena i/ili unaprijeđena najmanje 1 usluga za vrijeme trajanja projekta.**

Dokazna dokumentacija

- Primopredajni zapisnik i/ili Izvešće o obavljenoj aktivnosti/ispoređenoj usluzi i, u slučaju razvoja/unaprjeđenja digitalnih usluga:
- Za novorazvijene usluge:
- Preslika stranica sustava i/ili poveznica i login preko kojeg PT2 može pristupiti provjeri sustava
- Za unaprijeđene usluge:
- Dokument u kojem je vidljiv popis izmjena/nadogradnji sustava potpisan i ovjeren od nadležne osobe

Propisana minimalna vrijednost 1

MJERLJIVI ISHODI (4)



Naziv Mjerljivog ishoda 4.

Broj provedenih promotivnih aktivnosti u svrhu promocije projektnih aktivnosti

Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

U okviru projekta u sklopu aktivnosti Komunikacija i vidljivost provest će se **promotivne aktivnosti** u svrhu predstavljanja projekta i vidljivosti sufinanciranja sredstvima ESF+, koje mogu uključivati **diseminaciju informacija o projektu putem medija, izradu i tisak promotivnih materijala, izradu trajne ploče ili panoa i/ili organizaciju početne/ završne konferencije.**

U mjerljiv ishod ubraja se broj promotivnih aktivnosti kojima će biti predstavljen projekt i vidljivost sufinanciranja sredstvima ESF+ (svaka odrađena promotivna aktivnost broji se kao jedan doprinos mjerljivom ishodu).

Ostvarenje propisane minimalne vrijednosti smatra se izvršenje jedne od navedenih promotivnih aktivnosti, odnosno izrada trajne ploče ili panoa, izrada drugih promotivnih materijala, medijsko oglašavanje, održavanje početne/završne konferencije.

Dokazna dokumentacija

- Dokaz o izrađenoj trajnoj ploči/panou
- Dokaz o izrađenim promotivnim materijalima (izrađeni projektni plakati ili drugi promotivni materijal)
- Dostavljen Program početne/završne konferencije i ispunjene potpisne liste koje sadrže informacije o nazivu, mjestu i vremenu provedbe aktivnosti
- Dokaz o izvršenoj usluzi medijskog oglašavanja (ugovor o izvršenoj usluzi, poveznica na web stranicu, video materijal/tiskani materijal, objave u medijima, spot i sl.)

Propisana minimalna vrijednost 1

PRIHVATLJIVI PRIJAVITELJI



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

- socijalni partneri (sindikati, udruge sindikata više razine, udruge poslodavaca i udruge poslodavaca više razine)



PRIHVATLJIVI PARTNERI

Partnerstvo nije obvezno.

Prijavitelj može prijaviti i provoditi projekt samostalno ili u Partnerstvu.

Partner mora biti jedan od sljedećih pravnih subjekata:

- socijalni partneri (sindikati, udruge sindikata više razine, udruge poslodavaca i udruge poslodavaca više razine)

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

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVITELJA/PARTNERA



Prijavitelj i Partner/i zajednički moraju ispunjavati sljedeće zahtjeve:

1. Posjedovati stabilne i dostatne izvore financiranja za provedbu aktivnosti projekta:
na razini Prijavitelja i Partnera kumulativno je ostvareno najmanje 25% prihoda u odnosu na ukupne planirane prihvatljive troškove projekta, a sukladno financijskom izvješću za godinu koja prethodi godini u kojoj se podnosi projektni prijedlog.
2. Posjedovati dostatne operativne i administrativne kapacitete:
na razini Prijavitelja i Partnera zaposlena je najmanje 1 osoba, odnosno na raspolaganju je najmanje 1 volonter sukladno financijskom izvješću za godinu koja prethodi godini u kojoj se podnosi projektni prijedlog.

Ukoliko se projekt ne provodi u partnerstvu, navedeni zahtjevi provjeravaju se na razini Prijavitelja

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI (1)



Projektni prijedlozi mogu sadržavati sljedeće prihvatljive vrste troškova:

IZRAVNI TROŠKOVI

Izravni troškovi su svi oni troškovi koji se mogu direktno povezati sa provedbom aktivnosti ili projekta i gdje se izravna povezanost može demonstrirati/dokazati.

• IZRAVNI TROŠKOVI OSOBLJA:

Trošak rada osoblja zaposlenog na provedbi projektnih aktivnosti kod Prijavitelja/Partnera, uključujući i novo zapošljavanje (ugovor o radu): plaće osoba koje izravno sudjeluju u provedbi aktivnosti operacije, odnosno izravno doprinose ostvarenju cilja operacije.

Troškovi osoblja su 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 putovanja u zemlji i inozemstvu za osobe izravno uključene u provedbu projekta:

- putni troškovi
- troškovi smještaja
- troškovi dnevnica

Troškovi sudjelovanja za zaposlenike socijalnih partnera i sindikalne povjerenike u projektnim aktivnostima

- Troškovi sudjelovanja u aktivnostima teorijskog i praktičnog osposobljavanja i/ili usavršavanja. Troškovi sudjelovanja na osposobljavanjima, seminarima, konferencijama, studijskim putovanjima, okruglim stolovima, kongresima i dr. stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu:
- troškovi hrane i smještaja
- putni troškovi
- troškovi kotizacije

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI (2)



Troškovi vanjske usluge:

- troškovi organizacije i provedbe radionica/webinara za članove socijalnih partnera
- troškovi osposobljavanja zaposlenika socijalnih partnera i sindikalnih povjerenika u aktivnostima projekta
- troškovi izrade analize postojećih usluga socijalnih partnera
- troškovi digitalizacije usluga socijalnih partnera
- troškovi izrade IT alata, mehanizama i platforme za učenje, rad i komuniciranje
- troškovi cateringa
- usluge simultanog prevođenja i prevođenja materijala za provedbu projektnih aktivnosti
- troškovi izrade, tiska i diseminacije promotivnih materijala projekta i drugih materijala potrebnih za provedbu aktivnosti projekta (audio-vizualnih sadržaja, brošura, letaka, plakata i slično)

Trošak nabave opreme:

- troškovi nabave opreme prihvatljivi su ukoliko su povezani s projektnim aktivnostima, odnosno ako su potrebni radi postizanja ciljeva projekta (*uz primjenjivo ograničenje 10% od ukupno prihvatljivih troškova projekta*).

Troškovi komunikacije i vidljivosti:

- troškovi organizacije i održavanja početne i završne konferencije (npr. organizacije i najma prostora i opreme, cateringa, grafičke obrade prezentacije s mp4 filmom, moderatora eventa i dr.);
- troškovi pripreme, oblikovanja, tiska i/ili nabave promotivnih materijala i materijala za izvršenje obveze komunikacije i vidljivosti, zakup medijskog prostora i troškovi oglasa

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI (3)



- **Neizravni troškovi**

Neizravni troškovi su svi prihvatljivi troškovi povezani s provedbom operacije, 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, troškovi postupka zapošljavanja, računovodstveni troškovi, troškovi čišćenja, trošak struje, vode, telefona i sl.

Navedena lista prihvatljivih vrsta troškova je indikativna. Prihvatljivost troškova koji nisu gore navedeni procjenjivat će se na temelju povezanosti s predloženim aktivnostima.

UPOTREBA POJEDNOSTAVLJENIH TROŠKOVNIH OPCIJA



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

Neizravni troškovi izračunavaju se primjenom paušalne stope od **7% na prihvatljive izravne troškove projekta**.

Za prihvatljive izravne troškove je potrebno primijeniti odgovarajuću kategoriju troška prilikom popunjavanja troškovnika projektnog prijedloga. Na temelju ukupnih iznosa za prihvatljive izravne troškove automatski se prilikom popunjavanja prijavnog obrasca izračunava primjenjiv postotak za neizravne troškove.

Neovisno o korištenju pojednostavljenih troškovnih opcija, Korisnik je dužan za vrijeme trajanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava izvršiti sva plaćanja, 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.

Svi ostali troškovi u okviru ovog PDP-a se potražuju kao **stvarni troškovi**.

Napomena:
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/prijevare.



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:

- 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.;
- projekti koji se odnose **isključivo na razvoj strategija, planova** ili drugih sličnih dokumenata;
- projekti koji se odnose isključivo na **istraživanje**;
- aktivnosti koje su povezane s **političkim ili vjerskim aktivnostima**;
- **donacije** u dobrotvorne svrhe;
- **zajmovi** drugim organizacijama ili pojedincima;
- projekti čije aktivnosti su isključivo **odnosi s javnošću**;



NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (2)

- aktivnosti vezane uz **ostvarivanje prihoda odnosno dobiti**, a osobito aktivnosti kojima se ostvaruje prihod naplatom usluga od ciljnih 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;
- **jubilarnе nagrade** i naknade za odvojeni život;
- **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);



NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (3)

- troškovi plaća i povezanih troškova osoba koje su uključene u provedbu projektnih aktivnosti ili upravljanje i administraciju projektom te komunikaciju i vidljivost koji nisu u skladu s pozitivnim propisima nacionalnog zakonodavstva;
- troškovi ugovora o djelu, autorskopравnih i sličnih ugovora kao dodatnog dohotka za obavljanje poslova vezanih za projekt, za zaposlenika koji svoju redovnu plaću prima temeljem Ugovora o radu/ rješenja između poslodavca i radnika s korisnikom/partnerom;
- ostale aktivnosti i troškovi koje ne doprinose ostvarivanju općeg i/ili specifičnog cilja ovog Poziva te nisu u neposrednoj povezanosti sa sadržajem i ciljevima projekta;
- **neizravni troškovi koji nisu obračunati primjenom paušalne stope u visini 7% prihvatljivih izravnih troškova projekta;**
- **kupnja opreme u iznosu većem od 10% iznosa ukupno prihvatljivih troškova projekta;**
- kupnja korištene opreme;
- troškovi nabave opreme koja nije nužna za provedbu projektnih aktivnosti i koja se ne koristi u razumnom opsegu tijekom provedbe projekta, posebno nakon što je veći dio aktivnosti već proveden;
- **kupnja i održavanje vozila kao i veće kapitalne investicije;**
- troškovi upravljanja projektom kao izravni troškovi;
- **svi oni troškovi koji nisu predviđeni točkom 2.7.1 UzP-a.**



LOKACIJA I RAZDOBLJE PROVEDBE

- Aktivnosti projekta se **moraju provoditi na području Republike Hrvatske** odnosno za korist ciljnih skupina sa sjedištem na području Republike Hrvatske.
- **Ukoliko je to opravdano i nužno za postizanje ciljeva projekta**, aktivnosti PDP-a moguće je provoditi i izvan područja Republike Hrvatske, sukladno programskom području predviđenom u PULJP-u i to u dijelu aktivnosti vezanih uz jačanje kapaciteta ciljne skupine u smislu sudjelovanja na **seminarima, konferencijama, okruglim stolovima, kongresima kao i provedbe studijskih posjeta isključivo na području Europske unije.**
- **Provedba projekta započinje stupanjem na snagu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.**
- Datum početka provedbe definirat će se Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.
- Razdoblje provedbe projekta može trajati **najmanje 12 mjeseci, a najviše 24 mjeseca** 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 **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)



Pored odabranog obaveznog doprinosa jednom, prethodno navedenom horizontalnom načelu, Prijavitelji mogu dodatno provoditi aktivnosti koje će pridonijeti i nekom od preostalih horizontalnih načela, i za to ostvariti dodatne bodove:

- **Mjere promicanja zelene tranzicije**
- **Mjere promicanja digitalne tranzicije**

Prijavitelji su obvezni u projektnom prijedlogu, u odgovarajućoj kategoriji, obrazložiti u okviru kojih aktivnosti projekta te na koji način i osiguravaju konkretan doprinos promicanju horizontalnih načela.

VAŽNO!!

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

POSTUPAK PRIJAVE (1)



Datum početka podnošenja projektnih prijava: **2.10.2024. godine od 09:00 sati.**

Zadnji dan (krajnji rok) za podnošenje projektnih prijava: **2.12.2024. do 16:00 sati**

- Projektni prijedlog podnosi se **isključivo** u elektroničkom obliku putem sustava eKohezija: <https://ekohezija.gov.hr/>
- Na ovaj PDP primjenjuju se ***Korisničke upute za korištenje sustava 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 na poveznici:
 - ✓ https://eufondovi.gov.hr/wp-content/uploads/2023/11/Korisnicke-upute_prijava_V.1.0.pdf
 - ✓ [Natječaji - Europski socijalni fond \(esf.hr\)](https://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)

2. Izjava Partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 2)

- **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.



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

FORMAT U KOJEM SE DOSTAVLJA: 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.

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 KOJIMA SE DOKAZUJE UVJET PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVITELJA/PARTNERA

4. Kopija Rješenja o upisu ili kopiju Izvatka iz registra sindikata, odnosno udruga poslodavaca, koji se vodi pri Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (za udruge i udruge više razine koje djeluju na teritoriju Republike Hrvatske ili u dvije ili više županija) ili u uredima državne uprave u županijama (za udruge i udruge više razine koje djeluju samo u jednoj županiji).

5. Financijsko izvješće za godinu koja prethodi godini u kojoj se podnosi projektni prijedlog (za Prijavitelja i za svakog projektnog partnera)

FORMAT U KOJEM SE DOSTAVLJA: skenirani primjerak originala i/ili u obliku elektroničkog zapisa, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga.

POSTUPAK PRIJAVE (5)



Do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u bilo kojoj fazi postupka dodjele, Prijavitelj može povući svoj projektni prijedlog. Putem sustava <https://ekohezija.gov.hr/> projektna prijava se može povući do trenutka kada se kroz sustav eKohezija potvrde rezultati odabira.

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 i upućenim nadležnom tijelu Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Uredu za financiranje i ugovaranje projekata EU.** Takva pisana obavijest šalje se na e-mail adresu: tecd@hzz.hr.

Po zaprimanju zahtjeva, nadležno tijelo Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ured za financiranje i ugovaranje projekata EU omogućiti će Prijavitelju povlačenje projektnog prijedloga te ga o istome obavijestiti.

POSTUPAK PRIJAVE (6)



Prijavitelj po PDP-u u postupku dodjele bespovratnih sredstava može podnijeti neograničen broj projektnih prijedloga, ali samo za jedan potpisati Ugovor.

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

Nakon izvršene prethodne provjere, dodatno se provjerava da isti pravni subjekt ne sudjeluje u više od jednog projektnog prijedloga.

Isti pravni subjekt, bez obzira na to pojavljuje li se u ulozi Prijavitelja ili Partnera, može u ovom Pozivu sudjelovati samo jedanput ili u ulozi Prijavitelja ili u ulozi Partnera.

U slučaju da isti pravni subjekt sudjeluje u više od jednog projektnog prijedloga u postupak dodjele bespovratnih sredstava bit će uključen isključivo projektni prijedlog koji je vremenski ranije zaprimljen.



PITANJA I ODGOVORI

Potencijalni Prijavitelji šalju pitanja u vezi s PDP-om elektroničkim putem na adresu esf.pozivi@mrosp.hr, najkasnije **14 kalendarskih dana** prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga. Pod **predmet** elektroničke pošte obavezno je navesti **referentni broj i naziv PDP-a**.

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.	Projektni prijedlog je zaprimljen unutar roka određenog PDP-om.		ne
2.	Zatraženi iznos bespovratnih sredstava je u okviru praga određenog PDP-om.		ne
3.	Projektni prijedlog sadrži sve obvezne priloge i prateće dokumente, sukladno odredbama PDP-a.		da
4.	Projektni 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.	Projektni prijedlog poštuje sva ograničenja iz točke 3.3. Broj projektnih 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

POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA (4)

PROCJENA KVALITETE



KRITERIJI ODABIRA/ASPEKT PROVJERE	BODOVI
Relevantnost i doprinos operacije specifičnim ciljevima Poziva	55
Koherentnost i izvedivost plana provedbe operacije	15
Usklađenost i doprinos horizontalnim načelima	10
Administrativni, financijski, iskustveni i operativni kapaciteti Prijavitelja i ukoliko je primjenjivo, Partnera	20
UKUPNO	100

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 120 dana od dana donošenja Odluke o financiranju ili do potpunog iscrpljenja financijske omotnice predviđene za predmetni Poziv.

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 specifičnim ciljevima Poziva

5. Administrativni, financijski, iskustveni i operativni kapaciteti Prijavitelja i ukoliko je primjenjivo, Partnera

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	2. prosinca 2024. godine
Rok za postavljanje pitanja	18. studenog 2024. godine
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

info@esf.hr

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

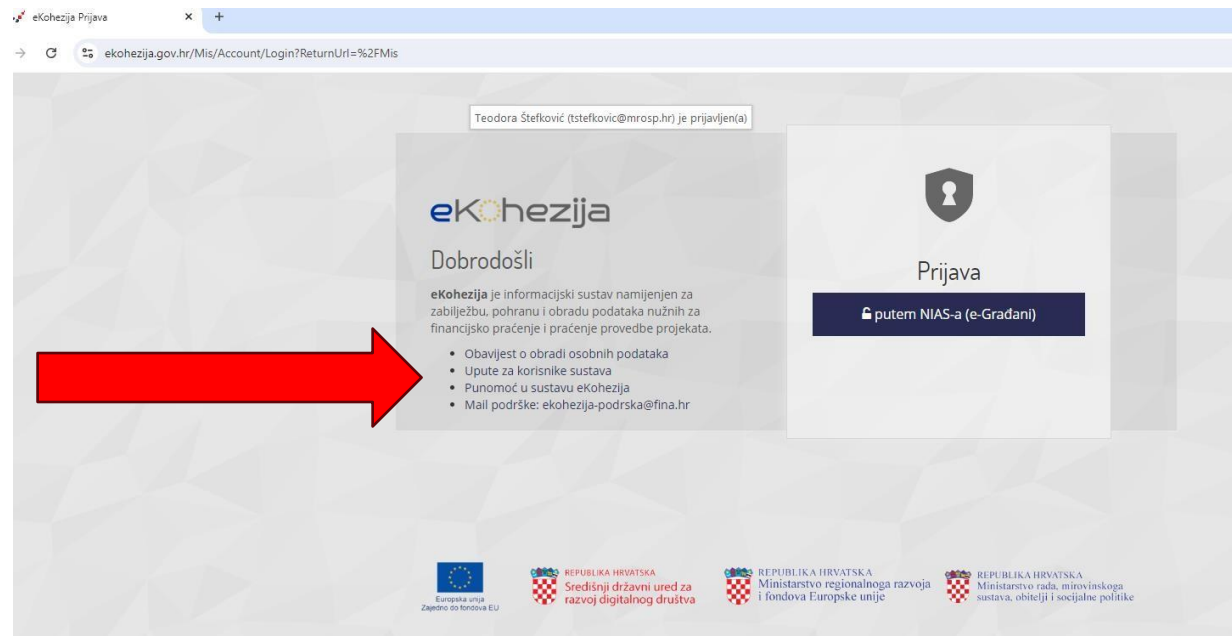
PRIJAVNI OBRAZAC I PRIJAVA U SUSTAV eKOHEZIJA



- Pristupom na ekohezija.gov.hr 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



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 (H)

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)



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

Prijavitelj jedinstveni broj

Punomoć trajno dodijeljena* Da Ne Rok važenja punomoći

Obrazloženje

Maksimalna veličina: 200 MB.



REGISTRACIJA PRIJAVITELJA (5)

- 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



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, uz dogovarajući dokaz. Administratori sustava vrše promjenu.

PRIJAVA U SUSTAV (2)



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

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

Uređivanje osobnih podataka

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.

The screenshot displays the 'Podaci o osobama' module in the eKchezija system. The sidebar on the left contains the following menu items: Početna stranica, Projektni pretinac, Osobni pretinac (12), Objavljeni pozivi, Ugovori, Projektne prijave, Administracija (highlighted), Podaci o osobama (highlighted), Podaci o prijavitelju, and Korisničke upute. The main content area is divided into three sections:

- Ovlaštene osobe na prijavitelju:** A table with columns for Ime, Prezime, Rok važenja punomoci, and Datum odobrenja.
- Pregled zahtjeva za opunomoćenje:** A section with a 'Projekt' dropdown menu (highlighted with a red box and labeled 'Odabir projekta'), a table with columns for Ime, Prezime, Datum podnošenja, Datum odbijanja/odobrenja, Datum ukidanja, and Status, and a '+ Dodaj' button (highlighted with a red circle).
- Povezane osobe na prijavitelju:** A section with a table with columns for Ime and Prezime, a note 'Omogući povezanoj osobi administraciju podataka pravne osobe i dodavanje drugih povezanih osoba', and a '+ Dodaj' button (highlighted with a red circle).

The bottom section, 'Povezane osobe na projektu', also features a 'Projekt' dropdown menu (highlighted with a red box and labeled 'Odabir projekta') and a table with columns for Ime, Prezime, and Naziv projekta, along with a '+ Dodaj' button (highlighted with a red circle).



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)

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

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

PRIJAVNI OBRAZAC (3)

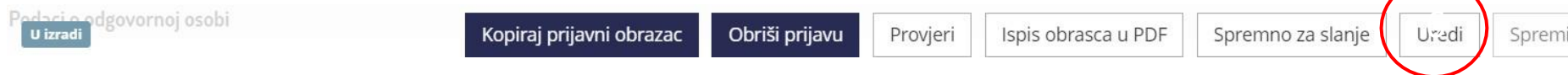


Klikom na **Prijavi** otvara se skočni prozor **Prijava na poziv** u kojem se prikazuje naziv poziva u polju **Poziv** te naziv prijavitelja u polju **Prijavitelj**. Potrebno je upisati **Naziv projekta** i odabrati jednu od ponuđenih akcija **Spremi** ili **Odustani**. Akcijom **Spremi** potvrđujete 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 trenutno nalazi/akcije za upravljanje prijavom**



Akcijna 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
 Da 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 Preostalo znakova: 20

Broj telefaksa: +385 Preostalo znakova: 20

E-pošta: mail@mail.hr

Internetska stranica: Preostalo znakova: 50

PRIJAVNI OBRAZAC (6)



Poziv x Prijavni obrazac x +

https://ekohezija.gov.hr/Mis/Projekt/Index/56c32f67-7a79-454b-8a22-576012404435

Google Chrome isn't your default browser Set as default

ekohezija Prijavni obrazac - Testni projekt

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

MARINA KUVEŽDIĆ

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

Odgovorna osoba

Ime	Prezime	Funkcija
Ivo	Ivić	predsjednik

E-pošta: ivo.ivic@gmail.com

Broj telefona: +385

Broj telefaksa: +385

Preostalo znakova: 20

Podaci o stvarnim vlasnicima

Prijavitelj ima obvezu upisa u Registar stvarnih vlasnika? Da Ne

Prethodno iskustvo prijavitelja

Opišite prethodno iskustvo prijavitelja relevantno za provedbu aktivnosti projekta?

HSPIAHIPAHDIPAHDIJAH

Preostalo znakova: 2480

Opis kapaciteta prijavitelja

U izradi

Povratak na PDP | Provjeri | Ispis obrasca u PDF | Uredi | Spremi

v1.0.175003+cc6805

Pretraživanje

23°

12:53 11.9.2024.

VAŽNO!
Sindikati i udruge
poslodavaca **nemaju** obvezu
upisa u Registar stvarnih
vlasnika

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
Preostalo znakova: 4946

Opis kapaciteta partnera

Opis
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)



Projekat nema kod | Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba | Vrijeme podnošenja: | Vrijeme podnošenja ispravka: | Inačica: 1 / 1

Opći podaci o projektu

Kod projekta: PG.16.11. | Naziv projekta*: PG.16.11.

Kod poziva: IP.1.01 - Inačica 1 | Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga: Projekta nazivja

Naziv prioriteta: Industrijska tranzicija hrvatskih regija

Naziv specifičnog cilja: Razvoj i jačanje istraživačkih i inovacijskih kapaciteta te prihvaćanje naprednih tehnologija

Posredničko tijelo za odabir operacija (PTOD): GRAD KARLOVAC

Posredničko tijelo za provedbu operacija (PTPO): Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata europske unije

Sažetak projekta

Opis projekta

Uređiva nje obrasca

Trajno zaključana polja

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.

Sažetak projekta

Sažetak projekta

Preostalo znakova: 734

Kontekst projekta

Identificirani problemi/potrebe u sektoru

Identificirani problem

Preostalo znakova: 4477



PRIJAVNI OBRAZAC (9)

U sekciji **Podaci o lokaciji projekta** potrebno je u skladu s odrebama Poziva odabrati cijelu Hrvatsku ili područje izvan RH. Planirani postotak svih lokacija mora biti manji ili jednak 100%.

PROJEKTI ZNANOVA: 4500

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
Cijela Hrvatska					90,00%
Područje izvan RH					10,00%

U izradi

Povratak na PDP

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Uredi

Spremi

v1.0.175003+cc6805

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.

The screenshot shows the 'eKohhezija' web application interface. The main content area is titled 'Prijava obrazac - Testni projekt'. It features a sidebar on the left with navigation options: Početna stranica, Projektni pretnic, Osobni pretnic, Programi, Pokazatelji, Pozivi, Financijski instrumenti, Projekti, Odabir, Izvještaji, Ocjerenje, and Korisničke upute. The main content area is divided into sections: 'Podnošenje prijavnog obrazca bit će moguće od 02.10.2024. 09:00:00', 'Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba | Vrijeme podnošenja: - | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1', 'Pokazatelji i rezultati', and 'Rezultati'. The 'Rezultati' section contains a table with columns for 'Naziv', 'Oznaka', and 'Specifični cilj PDP-a'. Two rows are visible, each with a 'Dodaj' button. The bottom of the screen shows a toolbar with buttons for 'Povratak na PDP', 'Provjeri', 'Ispis obrasca u PDF', 'Uredi', and 'Spremi'.

PRIJAVNI OBRAZAC (11)



U kartici **Aktivnosti** unose se mjeseci početka i završetka provedbe pojedine aktivnosti (od 1 do maksimalno 24). Obavezano unijeti broj mjeseci projekta i za aktivnost Komunikacija i vidljivost i Upravljanje projektom.

The screenshot shows the 'ekohezija' web application interface. The main content area displays the 'Aktivnosti projekta' (Project Activities) section. It includes a table with columns for 'Naziv aktivnosti' (Activity Name) and 'Oznaka' (Label), and a Gantt chart showing the duration of each activity over a 22-month period.

Naziv aktivnosti	Oznaka	Duration (Months)
Umrežavanje socijalnih partnera		1 to 22
Razvoj nove usluge		4 to 21
Komunikacija i vidljivost	KV	1 to 2
Upravljanje projektom	UP	1 to 2

Buttons at the bottom of the form include: U izradi, Povratak na PDP, Provjeri, Ispis obrasca u PDF, Uredi, and Spremi.

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**.

Odabir fiksne stope, ako je primjenjivo

Odabir SVJT-a, ako je primjenjivo

Kartice aktivnosti

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
15% za neizravne troškove	Izravni troškovi osoblja	Neizravni troškovi	Ostali izravni troškovi	Izravni troškovi osoblja; Ostali izravni troškovi	15,00%

Naziv stavke troška	Iznos po jedinici	Definicija jedinice
Voditelj	1,00 €	58€

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

PRIJAVNI OBRAZAC (13)



Obavezna primjena ponuđenog modela paušalne stope - neizravni troškovi izračunavaju se primjenom paušalne stope od 7% na prihvatljive izravne troškove projekta. U sustav se unose samo izravni troškovi, dok se svi preostali troškovi računaju primjenom fiksne stope.

The screenshot shows the 'ekohhezija' web application interface. The main content area displays a form for a project declaration. Key elements include:

- Navigation Sidebar:** Početna stranica, Projektni pretinac, Osobni pretinac, Programi, Pokazatelji, Pozivi, Financijski instrumenti, Projekti, Odabir, Izveštaji, Ovravanje, Korisničke upute.
- Project Information:** Projekt nema kod, Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba, Vrijeme podnošenja: - , Vrijeme podnošenja ispravka: - , Inačica: 1 / 1.
- Activity with cost analysis:** Aktivnost s analizom troška. Includes a dropdown for 'Primjenjiva fiksna stopa' set to 'Fiksna stopa 7%'.
- Table of Costs:**

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 izuzet kategorija troškova izračunate primjenom fiksne stope	Primjenjiva fiksna stopa
Fiksna stopa 7%	Izravni troškovi	Neizravni troškovi		Izravni troškovi	7,00%

Below the table, there are sections for project activities:

- Komunikacija i vidljivost
- Razvoj nove usluge
- Umrežavanje socijalnih partnera
- Upravljanje projektom

The '3. Projekt aktivnost - Umrežavanje socijalnih partnera' section contains a table of costs:

Naziv troška	Vrsta troška	Iznos ukupno (EUR)	Kategorija financiranja	Fiksna stopa - kategorije	Nositelj troška	Oznaka
Organizacija radionice	Svrami troškovi - izuzev plaća osoblja	20.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi	Testna pravna osoba	Oznaka troška
Opravdanje nužnosti i iznosa troška						
Plaća osoblja	Plaće osoblja	10.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi	Testna pravna osoba	Oznaka troška
Opravdanje nužnosti i iznosa troška						

At the bottom of the form, there are buttons for 'Povratak na PDP', 'Provjeri', 'Ispis obrasca u PDF', 'Uredi', and 'Spremi'.



PRIJAVNI OBRAZAC (14)

ek hezija

Prijavni obrazac - cross

Standardne veličine jedinичnih troškova

Prinjenjivost 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 €, Definicija jedinice: []

Unos stavke troška

Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupni iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksne stope
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

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.

The screenshot shows the 'ekohezija' web application interface. The main content area displays the 'Prijavi obrazac - Testni projekt' page. It includes a navigation menu on the left with options like 'Početna stranica', 'Projektni pretinac', and 'Projekti'. The main content area shows the project details, including the project name 'Prijavi obrazac - Testni projekt', the project status 'Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 02.10.2024. 09:00:00', and a table of activities with costs.

Naziv aktivnosti s analizom troška	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 7%	Izravni troškovi	Neizravni troškovi	Izravni troškovi		7,00%

Naziv troška	Vrsta troška	Iznos ukupno (EUR)	Kategorija financiranja	Fiksna stopa - kategorije	Nositelj troška	Oznaka
Organizacija radionice	Stvarni troškovi - izuzev plaće osoblja	20.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi	Testna pravna osoba	Oznaka troška
Opravljanje nužnosti i iznosa troška						
Plaća osoblja	Plaća osoblja	10.000,00 €	Troškovi projekta	Izravni troškovi	Testna pravna osoba	Oznaka troška
Opravljanje nužnosti i iznosa troška						

PRIJAVNI OBRAZAC (16)



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

Sažetak proračuna

Oznaka	Naziv aktivnosti	Ukupni iznos, €
	razvoj nove usluge	
	umrežavanje socijalnih partnera	30.000,00 €
KV	komunikacija i vidljivost	110.000,00 €
LIP	upravljanje projektom	
	Aktivnosti	30.000,00 €
	Horizontalne aktivnosti	110.000,00 €
	Ukupni prihvatljivi troškovi (koji nisu izračunati primjenom fiksne stope)	140.000,00 €
	Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa	140.000,00 €
	Iznos fiksne stope	9.800,00 €
	Ukupni prihvatljivi troškovi	149.800,00 €

Nositelj troška	Ukupni iznos, €
Testna pravna osoba	149.800,00 €

Izvori financiranja (EUR)

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
Troškovi projekta				
Testna pravna osoba	149.800,00 €			
Ukupno (Troškovi projekta)	149.800,00 €			
UKUPNO	149.800,00 €			



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.

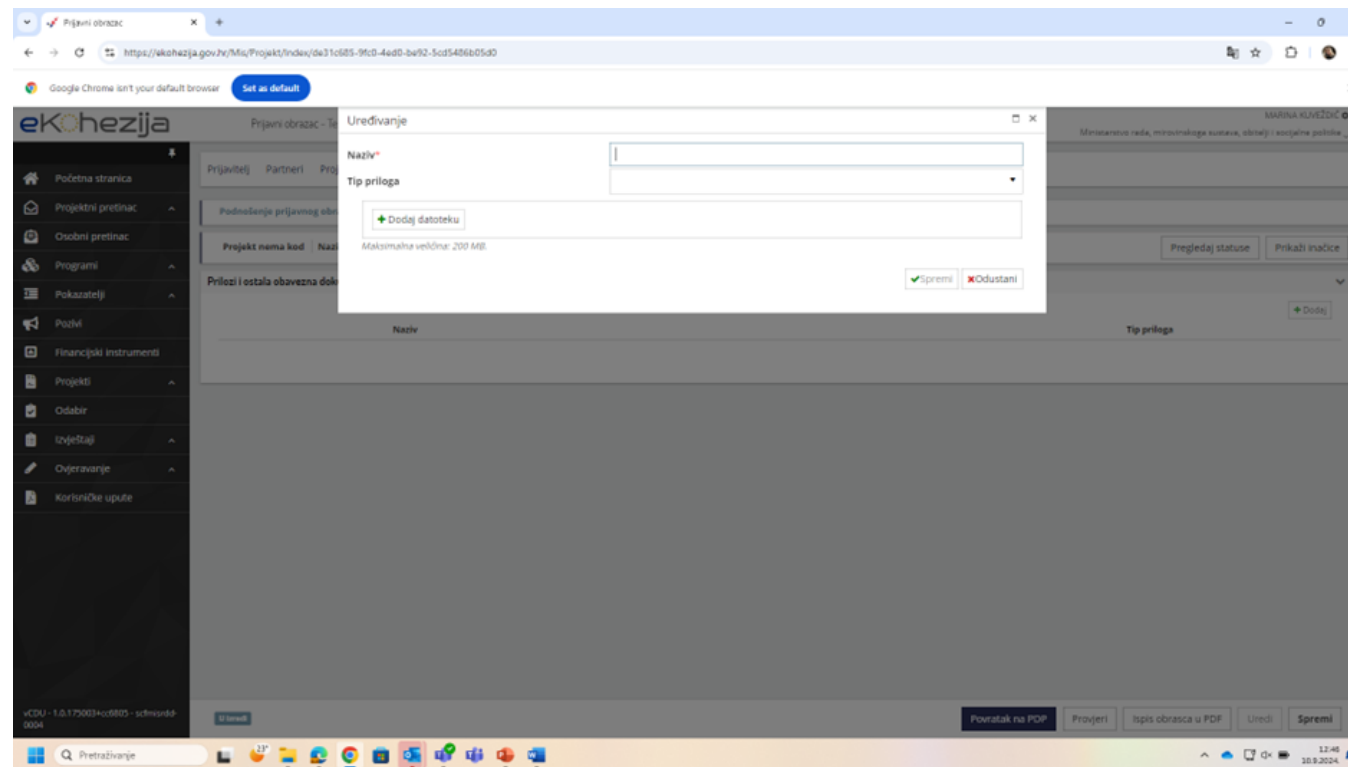
VAŽNO!

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

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**.

Kartica	Sekcija	Pojlje	Poruka
Partneri	Sudjelovanje partnera na projektu	Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja, i projektni partner?	Pojlje „Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja, i projektni partner?“ je obavezno za unos.
Projekt	Kontekst projekta	Identificirani problemi/potrebe u sektoru	Pojlje „Identificirani problemi/potrebe u sektoru“ je obavezno za unos.
Projekt	Opći podaci o projektu	Sažetak projekta	Pojlje „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 cijeva PDP-a pridržišti barem jednom rezultatu. Obavezni pokazatelji su: SF1.4.02.04-01 - Broj socijalnih partnera koji su podržani za jačanje svojih kapaciteta za djelovanje na tržištu rada . SF1.4.02.04-02 - Broj zaposlenika i/ili sindikalnih pojerenika socijalnih partnera koji su završili osposobljavanje i/ili sudjelovali u aktivnostima umrežavanja.



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



PROJEKтни 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' (Project Submissions) page in the eKheziija system. The page lists various submission entries with their respective statuses. Two red boxes are overlaid on the interface: one pointing to the 'Podnesi' button and another pointing to the 'Status prijave' column header.

Projektna prijave	Status prijave
PK.3.4.01 - Croatian safe steps CROSS	U statusu
Za KUP v.1	U statusu
IP.1.1.01 - Provjera nazivja	U statusu
PG. 16.11.	U statusu
IP.1.1.01 - Provjera nazivja	U statusu
PG. 16.11.	U statusu
IP.4.1.01 - Maja Test - beskoristan poziv (test pokazatelja)	U statusu
Test Pokazatelja (loš obrasci)	U statusu
PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA	U statusu
MD test	U statusu
PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA	U statusu
Projera	U statusu
PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA	U statusu
Projera sekcija	U statusu
PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA	U statusu
test rezultata	U statusu
PK.2.1.01 - Projera	U statusu
mošda prode1	U statusu
PK.3.1.02 - DPG testira	U statusu
DPG testira „RURALNI RAZVOJ“-Poticanje MSP	U statusu
PK.3.4.01 - Croatian safe steps CROSS	U statusu
cro	U statusu
PK.3.4.01 - Croatian safe steps CROSS	U statusu
cross	U statusu

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
- 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!

