



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za udruge



Poziv na dostavu projektnih prijedloga
Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za provedbu programa aktivnog starenja
3.6.2025.-6.6.2025.
Pitanja i odgovori

2.2. Dokazivanje ciljne skupine	
Kao preduvjet uključivanja sudionika i vezanih pokazatelja u Zahtjev za nadoknadom sredstava, odgovornost je Korisnika za svakog sudionika projekta osigurati prikupljanje obveznog seta osobnih podataka koji uključuje: ime i prezime, OIB, spol, datum rođenja, status na tržištu rada i status obrazovanja. Da li ove podatke prikupljamo putem liste prisutnosti ili drugim, posebnim obrascem? Dodatno, obveza je Korisnika upoznati potencijalne sudionike s obvezom davanja osobnih podataka prije uključivanja u projektne aktivnosti. Da li i ovdje korisnici potpisuju određeni formular?	Prijavitelj je dužan kroz provedbu projekta dokazivati pripadnost osoba ciljnim skupinama. Izveštavanje i praćenje provedbe PULJP-a sastavni je dio programskog ciklusa. Sustav praćenja osigurava kvantitativnu i kvalitativnu obradu podataka za potrebe izveštavanja nadležnih nacionalnih tijela i Europske komisije. Nositelj projekta je obvezan prikupljati podatke o provedbi projekta te izveštavati PT2 sukladno uvjetima Poziva, sklopljenom ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (i smjernicama PT2). Na ovaj se način osigurava evidentiranje doprinosa za sve zajedničke pokazatelje ostvarenja i rezultata te pokazatelje specifičnih ciljeva Poziva. Nositelj projekta po potpisu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava od PT2 zaprima podatke za pristupanje u Informacijskom sustavu za prikupljanje mikropodataka 2021.-2027. Svrha Informacijskog sustava za prikupljanje mikropodatka 2021.-2027. je prikupljanje, kontrola i obrada mikropodataka u okviru Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.) te izveštavanje Upravljačkog tijela prema Europskoj komisiji.



	Podaci o sudionicima se prikupljaju kroz Ulazne (obrazac 1) i Izlazne obrasce (obrazac 2). U okviru navedenih obrazaca, ispunjavaju se sljedeći podaci: : ime i prezime, OIB, spol, datum rođenja, status na tržištu rada i status obrazovanja.
Što znači - postupak odabira - , koji postupak odabira očekuje i što se smatra revizijskim tragom o provedenom postupku odabira kako bi se utvrdilo da su poštivani kriteriji odabira za sudionike te načela jednakog postupanja i zabrane diskriminacije	Prijavitelj/Partner je prilikom odabira sudionika dužan postupati transparentno i poštovati načela jednakog postupanja te zabrane diskriminacije. Sukladno točki 2.2. <i>Dokazivanje ciljne skupine UzP-a</i> odabir ciljne skupine (fizičke osobe) mora se vršiti temeljem javnog poziva za iskaz interesa radi informiranja zainteresiranih sudionika za uključivanje u projektne aktivnosti, objavljenog putem definiranih komunikacijskih kanala. Osim toga, prilikom odabira ciljne skupine Prijavitelji su dužni postupati u skladu s odredbama točke 2.2. UzP-a te u projektnom prijedlogu opisati način odabira ciljne skupine navođenjem kriterija odabira sudionika. Slijedom navedenog, Prijavitelj je dužan osigurati jasan revizijski trag o provedenom postupku odabira pripadnika ciljne skupine uključenih u projektne aktivnosti kako bi se utvrdilo da su poštivani kriteriji odabira za sudionike te načela jednakog postupanja i zabrane diskriminacije.
2.5. Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi	
1. Da li su za voditelje individualnih i grupnih aktivnosti prihvatljive kvalifikacije tipa međunarodnih certifikata o završenim edukacijama u relevantnim EU institucijama (npr. NPL praktičar, praktičar šumske terapije,	Napominjemo kako PT1 nije u mogućnosti odgovarati na pitanja koja zahtijevaju ocjenu prihvatljivosti konkretnog projekta, konkretnog Prijavitelja/Partnera, konkretnih aktivnosti i



joga instruktor, itd.) ili su prihvatljive isključivo diplome konvencionalnih nacionalnih studija.

2. Je li za voditelja aktivnosti prihvatljiva osoba sa slovenskim državljanstvom i prebivalištem u Sloveniji?

3. Da li se gostovanje predstavnika provoditelja projekta u emisijama tipa "Dobro jutro Hrvatska" i ostalim mozaičnim emisijama gdje predstavljaju projekt u formi studijskog razgovora / intervjua smatra prihvatljivim načinom informiranja o mogućnostima sudjelovanja u projektu?

slično, međutim ističemo kako je potrebno voditi računa da osobe koje planirate angažirati moraju imati nužne stručne kompetencije i kvalifikacije za provedbu predloženih aktivnosti što će se provjeravati odnosno bodovati u okviru kriterija odabira br. 4.1. *u kojoj mjeri osigurano osoblje Prijavitelja/Partnera imaju nužne stručne kompetencije i kvalifikacije za provedbu predloženih aktivnosti.*

Molimo pogledajte odgovor na prethodno pitanje. Napominjemo kako je prilikom angažiranja stranih državljana za provedbu projektnih aktivnosti potrebno poštivati sve odredbe relevantnog europskog i nacionalnog zakonodavstva koji se odnose na zapošljavanje stranih državljana.

Isto tako, skrećemo pozornost na točku 2.8.1. *Lokacija provedbe* UzP-a prema kojoj se aktivnosti projekta moraju provoditi na području Republike Hrvatske odnosno za korist ciljnih skupina sa sjedištem/prebivalištem ili boravištem na području Republike Hrvatske, uz iznimku Aktivnosti 1.

Sukladno poglavlju 2.2. *Dokazivanje ciljne skupine* Sudionike će se informirati o mogućnostima sudjelovanja na projektu najmanje preko sljedećih komunikacijskih kanala:

- emitiranjem različitih video spotova u trajanju od najmanje 30 sekundi na televizijskoj/im postaji/ama (najmanje 8 puta po projektu) i
- objavama (najavama) na radiju na nacionalnim ili lokalnim radio postajama (najmanje 20 objava po godini provedbe projekta)



	ili • objavom PR članaka na internetskim portalima (najmanje 8 PR članaka po godini provedbe projekta) i • objavama u tisku, najmanje pola stranice teksta u novinama (najmanje 2 po godini provedbe projekta) i • podjelom promotivnih letaka (najmanje 5000 promotivnih letaka po godini provedbe projekta) Za potrebe konkretnog primjera, sama gostovanja u televizijskim emisijama u kojima se predstavlja projekt ne mogu se podvesti odnosno ubrojiti u zahtjev <i>emitiranje različitih video spotova u trajanju od najmanje 30 sekundi na televizijskoj/im postaji/ama (najmanje 8 puta po projektu)</i>, međutim napominjemo kako je trošak promocije projekta prihvatljiv trošak te svakako predstavlja dodanu vrijednost projekta.
1. Mogu li se individualna savjetovanja provoditi telefonskim putem te ukoliko je moguće, koja dokazna dokumentacija je potrebna (npr. ispis telefonskih poziva)? Je li u tom slučaju potrebno voditi i potpisne liste? Isto tako, treba li svako pojedino individualno savjetovanje trajati 60 min (u slučaju poziva)?	Napominjemo kako je točkom 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi UzP-a</i> propisano da se postignuće mjerljivog ishoda dokazuje propisanom dokaznom dokumentacijom i to; potpisnom listom korisnika individualnog stručnog savjetovanja i izvještajem o provedenom individualnom savjetovanju s naznakom područja u kojem je izvršeno savjetovanje. Uzimajući u obzir ciljeve Poziva i ciljne skupine za koju se provodi predmetna aktivnost, tehničke zahtjeve koji se tiču dokazne dokumentacije za ostvarenje mjerljivih ishoda, naglašavamo kako je smisao navedene aktivnosti socijalno uključivanje sudionika stjecanjem informacija i iskustva kroz osobni angažman, a ne samo kroz posrednu dostavu sadržaja u kućnom okruženju.



2. Mogu li u ovom projektu sudjelovati osobe koje su korisnici u sklopu programa Zaželi?

Sukladno točki 2.5. *Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi* UzP-a u okviru Mjerljivog ishoda br. 3. nije propisano minimalno vremensko trajanje svakog individualnog savjetovanja.

Ukoliko isto nije izričito zabranjeno Uputama za prijavitelje, isto se smatra prihvatljivim.

3. Je li potrebno prilagati životopis za osobe koje se planiraju zaposliti kroz predloženi projekt?

Napominjemo kako u točki 3.1. *Izgled, sadržaj i podnošenje projektnog prijedloga* UzP-a u sklopu dokumentacije koja se dostavlja u okviru projektnog prijedloga isto nije navedeno, međutim napominjemo kako je potrebno voditi računa da osobe koje planirate angažirati moraju imati nužne stručne kompetencije i kvalifikacije za provedbu predloženih aktivnosti što se opisuje u Prijavnom obrascu i što će se provjeravati odnosno bodovati u okviru kriterija odabira br. 4.1. u kojoj mjeri osigurano osoblje Prijavitelja/Partnera imaju nužne stručne kompetencije i kvalifikacije za provedbu predloženih aktivnosti.



AKTIVNOST 4 INFORMIRANJE STARIJIH OSOBA

Otvaranje info kutka kao središnjeg mjesta za informiranje u okviru kojeg će starije osobe moći prikupiti informacije o: • pitanjima iz različitih područja interesa starijih osoba, uključujući zdravlje, socijalna prava poput mogućnosti ostvarivanja socijalnih usluga Hrvatskog zavoda za socijalni rad namijenjenih starijim osobama ili mogućnosti rada nakon ostvarivanja prava na mirovinu i dostupnim uslugama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje vezano za mogućnost zapošljavanja umirovljenika, dostupnim programima koje uključuju kulturno-umjetničke aktivnosti za starije osobe i sl. • ustanovama i drugim mjestima u lokalnoj zajednici na kojima starije osobe mogu ostvariti pristup relevantnim i točnim informacijama iz različitih područja njihova interesa te ostvariti stručnu podršku za rješavanje njihovih konkretnih pitanja.

Molim Vas za odgovor da li je prihvatljivo da info kutak bude mobilni info kutak kako bi se povećala dostupnost informacija starijim osobama, osobito onima koji su manje mobilni, žive u perifernim dijelovima grada ili nemaju digitalni pristup informacijama. Ovakav način organizacije info kutka **usmjeren je na potrebe korisnika** – jer dolazi *k njima*, čime se jača povjerenje i uključivanja.

Sukladno točki 2.5. *Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi* UzP-a, predviđeno je otvaranje info kutka kao **središnjeg mjesta** za informiranje u okviru kojeg će pripadnici ciljne skupine moći prikupiti informacije, stoga isto nije prihvatljivo.

Je li obavezno da se prije provedbe aktivnosti vezanih u specifični cilj 2 najprije odrade aktivnosti vezane uz specifični cilj 1? Jesu li aktivnosti SC 1 preduvjet za provedbu aktivnosti SC 2. Odnosno, za osobe koje su zaposlene kod Prijavitelja, a bit će angažirane na provedbi projektnih aktivnosti u određenom postotku, trebaju li oni provoditi edukativne aktivnosti za starije ili za provedbu SC 2 se angažiraju isključivo vanjski stručnjaci.

Ističemo kako je smisao Aktivnosti 1 jačanje kapaciteta osoba koje su zaposlene/volonteri kod Prijavitelja i/ili Partnera koji su OCD-i, a koje su uključene u provođenje projektnih aktivnosti s ciljem kvalitetne provedbe aktivnosti Programa aktivnog starenja, međutim provedba Aktivnosti 1 nije nužan preduvjet za sam početak provedbe aktivnosti iz Specifičnog cilja 2.

Naglašavamo kako Uputama za prijavitelje nije izričito propisano tko mora provoditi projektne



	aktivnosti, međutim napominjemo kako je potrebno voditi računa da osobe koje planirate angažirati moraju imati nužne stručne kompetencije i kvalifikacije za provedbu predloženih aktivnosti što se opisuje u Prijavnom obrascu i što će se provjeravati odnosno bodovati u okviru kriterija odabira <i>br. 4.1. u kojoj mjeri osigurano osoblje Prijavitelja/Partnera imaju nužne stručne kompetencije i kvalifikacije za provedbu predloženih aktivnosti.</i>
U UzP je navedeno da je za SC 1 minimalna vrijednost 1 a u procjeni kvalitete stoji: Doprinos projektnog prijedloga Mjerljivom ishodu 1. Provedene edukacije za provedbu Programa aktivnog starenja: 2: 0 bodova 3: 1 bod 4: 2 boda 5: 3 boda 6: 4 boda 7 i više: 5 bodova Znači li to da moramo se ne boduje broj zaposlenih koji su sudjelovali u edukacijama nego broj održanih edukacija? Možete li nam pojasniti?	Sukladno točki 2.1. <i>Specifični ciljevi PDP-a s ciljnim skupinama i pokazateljima UzP-a</i>, propisana minimalna vrijednost 1 odnosi se na pokazatelj SF.3.4.08.06-01 <i>Broj organizacija civilnoga društva koje su podržane u okviru PDP-a</i>, dakle u cilju vrijednost ubrajaju se OCD-i kao nositelji projekta (pravne osobe). Sukladno točki 4.2. <i>Procjena kvalitete UzP-a</i>, u okviru kriterija odabira br. 1.3.1. <i>Doprinos projektnog prijedloga Mjerljivom ishodu 1. Provedene edukacije za provedbu Programa aktivnog starenja</i> boduje se broj provedenih edukacija za provedbu Programa aktivnog starenja.
U UzP navedeno da je za SC 2 minimalna vrijednost 150 a u procjeni kvalitete stoji da tek od 151 osobe je minimalan broj bodova, znači 150 osoba (što je minimalna vrijednost) nosi 0 bodova? Nadalje, 151 osoba po godini provedbe, znači 302 osobe za 2 godine provede projekta. Prilikom ispunjavanja pokazatelja, što nam je ciljna vrijednost tada, 150 osoba ili 302 osobe?	Sukladno točki 2.1. <i>Specifični ciljevi PDP-a s ciljnim skupinama i pokazateljima UzP-a</i> ciljna vrijednost pokazatelja SF.3.4.08.06-02 zadana je na godišnjoj razini odnosno za svaku godinu provedbe projekta. Prilikom popunjavanja ciljne vrijednosti pokazatelja potrebno je postupati sukladno važećim uputama za popunjavanje Prijavnog obrasca. Isto tako bodovanje projektnih prijedloga vrši se sukladno točki 4.2. <i>Procjena kvalitete UzP-a</i> sukladno kriteriju odabira 1.1.1. za svaku godinu provedbe projekta.



	Da, napominjemo kako će bodove ostvariti oni projektni prijedlozi koji planiraju ostvarenje pokazatelja (na godišnjoj razini) u iznosu većem od minimalne vrijednosti zadane Uputama za prijavitelje.
U kontekstu ostvarenja mjerljivog ishoda broj 2. Broj održanih aktivnosti Programa aktivnog starenja, minimalno 300: Kad se radi o ponavljajućim aktivnostima na kojima sudjeluju isti sudionici - primjerice brzo hodanje jednom tjedno - da li se svaki termin broji kao jedna aktivnost, na primjer brzo hodanje grupe 1 ponedjeljkom jedna aktivnost, brzo hodanje grupe 1 srijedom jedna aktivnost pa su to ukupno 2 aktivnosti ili se samo broji vrsta aktivnosti pa je aktivnost brzog hodanja jedna aktivnost, a aktivnost rekreativnog plivanja druga aktivnost? Ili se kao treća opcija u jednu aktivnost broji grupa sudionika koja ju polazi pa je primjerice brzo hodanje grupe 1 jedna aktivnost u svim terminima, a brzo hodanje grupe 2 druga aktivnost u svim terminima?	Sukladno točki 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> UzP-a u kontekstu doprinosa mjerljivom ishodu jedna aktivnost predstavlja jednu sesiju (termin) aktivnosti koja se odvija unutar jednog (istog) kalendarskog dana, na jednoj lokaciji, s jednom grupom/skupinom sudionika, u minimalnom trajanju od 60 minuta. Aktivnost se može odvititi samo jedanput (jednokratno) ili se pojedina aktivnost može izvoditi kao dio ciklusa aktivnosti. Ukoliko se unutar istog kalendarskog dana odvijaju primjerice dvije odvojene sesije (termini) različitih aktivnosti i/ili istih aktivnosti s različitom skupinom sudionika, smatrat će se da su održane dvije aktivnosti.
Metodologija praćenja Mjerljivog ishoda 4 (Informiranje): U projektu planiramo Mjerljivi ishod 4: "Broj pruženih informiranja putem otvorenog info kutka za starije osobe (godišnje)" s ciljnom vrijednošću 131. Ovaj ishod obuhvaća različite kanale: fizički info kutak, web stranicu, društvene mreže, newslettere i tiskane materijale. Molimo za precizno pojašnjenje metodologije brojanja: Što se točno smatra "jednim informiranjem" i kako se isto dokazuje? Primjerice, broji li se svaka pojedinačna osoba koja pristupi info kutku, svaki poslani primjerak newslettera, svaka informativna objava na društvenim mrežama ili nešto četvrto?	U kontekstu doprinosa Mjerljivom ishodu br. 4. svaka pružena informacija osobi koja se osobno obratila u info kutak evidentira se kao ostvarena aktivnost informiranja na što upućuje i dokazna dokumentacija propisana u točki 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> UzP-a. Nadalje ističemo kako je u kontekstu doprinosa mjerljivom ishodu relevantan broj pruženih informiranja (aktivnosti) u okviru otvorenog info kutka.



Poštovani, vezano uz Mjerljivi ishod 4 (MI4): "Broj pruženih informiranja putem otvorenog info kutka za starije osobe (godišnje)" te općenitu obvezu prikupljanja dokazne dokumentacije o provedbi aktivnosti, molimo za detaljno pojašnjenje metodologije dokazivanja ostvarenja pokazatelja, s posebnim naglaskom na usmene oblike informiranja. Naše aktivnosti informiranja uključivat će, između ostalog, pružanje informacija putem telefona i e-pošte. S obzirom na to, molimo za precizne upute o sljedećem: a) Način dokazivanja usmenog informiranja: Kako je predviđeno dokazivati uslugu informiranja koja je pružena telefonskim putem korisniku starijem od 65 godina? Je li za tu svrhu potrebno kreirati specifičan obrazac ili evidencijsku listu? Ako da, koje sve podatke (osim osnovnih podataka o korisniku i datumu) takva evidencija mora sadržavati kako bi bila prihvaćena kao valjan dokaz? b) Registracija korisnika za jednokratne upite: Je li za potrebe dokazivanja nužno formalno registrirati svakog korisnika (uzeti sve podatke, tražiti potpis na privoli i sl.) koji postavi jednokratni upit putem telefona ili e-pošte, ili je dovoljna interna evidencija o pruženoj usluzi? Ovo pitanje postavljamo kako bismo od početka projekta uspostavili ispravan i od strane PT2 prihvatljiv sustav praćenja i dokazivanja ostvarenja pokazatelja.	Sukladno točki 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> UzP-a, info kutak je središnje mjesto za informiranje u okviru kojeg će pripadnici ciljne skupine moći prikupiti različite informacije. Napominjemo kako sukladno postavljenim ciljevima i aktivnostima ovog PDP-a smisao je osnažiti pripadnike ciljne skupine da izađu iz izolacije i aktivno sudjeluju u društvenim događanjima, kako bi se informacije i iskustva stjecala kroz osobni angažman, a ne samo kroz posrednu dostavu sadržaja u kućnom okruženju. Kao što je odgovoreno u prethodnom pitanju u kontekstu doprinosa Mjerljivom ishodu br. 4. svaka pružena informacija osobi koja se osobno obratila u info kutak evidentira se kao ostvarena aktivnost informiranja na što upućuje i dokazna dokumentacija propisana u točki 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> UzP-a.
Nadovezno na naše prethodno pitanje o metodologiji dokazivanja, molimo za dodatno pojašnjenje vezano uz definiranje jedne "usluge informiranja" unutar Mjerljivog ishoda 4 (MI4): "Broj pruženih informiranja putem otvorenog info kutka za starije osobe (godišnje)". U Uputama za prijavitelje, u opisu projektnih aktivnosti, navedena je Aktivnost 4: Informiranje starijih osoba, koju planiramo provoditi kroz više različitih kanala (info kutak, web, društvene mreže, newsletter, tiskani materijali). Nejasno nam je kako se broje pojedinačne usluge informiranja, osobito kod masovnih kanala komunikacije. Molimo za pojašnjenje sljedećeg	Molimo obratiti pažnju na odgovor u prethodnom pitanju. Ističemo kako uzevši u obzir smisao same Aktivnosti 4, ciljeve PDP-a, a posebice vrstu i formalno-tehničke zahtjeve dokazne dokumentacije, informiranje se odnosi na svaku pruženu informaciju osobi koja se osobno obratila u info kutak.



scenarija:Ako unutar jednog kanala, primjerice jednog izdanja newslettera ili jedne objave na društvenim mrežama, komuniciramo o četiri (4) različite teme ili mogućnosti za starije osobe (npr. 1. najava radionice, 2. informacija o savjetovanju, 3. poziv na izlet, 4. savjet o zdravlju), broji li se to kao: • jedna (1) usluga informiranja (jer se radi o jednom newsletteru/objavi) • ili kao četiri (4) usluge informiranja (jer se radi o četiri različite i sadržajno odvojene informacije)? Precizan odgovor na ovo pitanje ključan nam je za pravilno postavljanje ciljne vrijednosti pokazatelja te ispravno praćenje i izvještavanje o ostvarenju istog. Dodatak prethodnom pitanju, ako npr. Imamo u jednom dokumentu 1. najava radionice, 2. informacija o savjetovanju, 3. poziv na izlet, 4. savjet o zdravlju te to objavimo kroz WEB, FB, Instagram, WhatsApp, Viber. Broji li se to kao 5 aktivnosti? Ako te informacije djeli partner kroz svoje kanale. Jel se svaki kanal kroz koji je partner podjelio tu informaciju broji kao aktivnost?	
Poštovani,ovo pitanje se također odnosi na praćenje Mjerljivog ishoda 4 (MI4): "Broj pruženih informiranja putem otvorenog info kutka za starije osobe (godišnje)", specifično za komponentu distribucije tiskanih materijala. U sklopu projekta planiramo izradu i distribuciju tiskanih informativnih materijala, poput internih novina, letaka i brošura, koji će sadržavati relevantne informacije za osobe starije od 65 godina. Materijale ćemo distribuirati na našim događanjima, u prostoru info kutka te putem partnera i suradnika. Kako bismo osigurali valjanost dokazne dokumentacije, molimo pojašnjenje sljedećeg :Ako za dokazivanje primitka tiskanog materijala koristimo potpisnu listu, na kojoj svaka osoba svojim potpisom potvrđuje preuzimanje primjerka (npr. internih	Molimo odgovor potražiti u prethodnim pitanjima vezano za Aktivnost 4 i ostvarenje pripadajućeg mjerljivog ishoda.



novina), broji li se svaki pojedinačni potpis na toj listi kao jedna (1) pružena usluga informiranja? Drugim riječima, ako 50 različitih osoba potpiše primitak istog broja internih novina, bilježimo li to kao 50 ostvarenih usluga informiranja prema pokazatelju	
Poštovani, naš projekt provodit će se na području Varaždinske, Međimurske i Zagrebačke županije. Unutar ciljne skupine osoba starijih od 65 godina, identificirali smo podskupinu teže pokretnih ili nepokretnih osoba kojima je dolazak na lokaciju provedbe aktivnosti otežan ili nemoguć. Kako bismo osigurali njihovu ravnopravnu uključenost, planiramo im usluge iz Aktivnosti 3 (Individualna stručna savjetovanja) i Aktivnosti 4 (Informiranje starijih osoba) pružati na daljinu, primarno putem telefona i e-pošte. S obzirom na navedeno, molimo za pojašnjenje: Hoće li se individualna savjetovanja (povezano s Mjerljivim ishodom 3) i usluge informiranja (povezano s Mjerljivim ishodom 4) koje pružimo telefonskim ili elektroničkim putem nepokretnim osobama, smatrati prihvatljivima i ubrajati u ostvarenje navedenih mjerljivih ishoda? Ako je odgovor potvrđan, molimo i za uputu o specifičnom načinu dokazivanja takvih usluga, s obzirom na to da od tih korisnika nećemo moći dobiti fizički potpis na listama prisutnosti	Sukladno točki 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> UzP-a, info kutak je središnje mjesto za informiranje u okviru kojeg će pripadnici ciljne skupine moći prikupiti različite informacije. Napominjemo kako sukladno postavljenim ciljevima i aktivnostima ovog PDP-a smisao je osnažiti pripadnike ciljne skupine da izađu iz izolacije i aktivno sudjeluju u društvenim događanjima, kako bi se informacije i iskustva stjecala kroz osobni angažman, a ne samo kroz posrednu dostavu sadržaja u kućnom okruženju. Isto tako napominjemo kako sukladno smislu Aktivnosti 3 i ciljevima PDP-a, ali ponajprije uzevši u obzir zahtjeve koje nalaže dokazna dokumentacija za postignuće mjerljivog ishoda, održavanje predmetnih aktivnosti na daljinu nije prilagođeno istima.
Poštovani, s obzirom na naša prethodna specifična pitanja o dokazivanju i definiranju usluge informiranja, postavljamo ovo krovno pitanje kako bismo osigurali ispravno praćenje i izvještavanje. U našem projektnom prijedlogu za Mjerljivi ishod 4: "Broj pruženih informiranja putem otvorenog info kutka za starije osobe (godišnje)", definirali smo ciljnu vrijednost od 131 usluge godišnje. Kako bismo bili sigurni da ispravno razumijemo metodologiju, molimo Vas za konačnu i nedvosmisleni uputu: Kako će se točno brojati usluge informiranja da bi se dosegla zadana vrijednost od 131? Da pojasnimo, molimo za potvrdu logike brojanja:	Molimo obratite pažnju na odgovore dane u prethodnim pitanjima vezano za tumačenje smisla predmetne Aktivnosti 4. i mjerljivog ishoda.



• Je li jedan telefonski upit = 1 aktivnost? • Je li jedan podijeljeni letak/novine uz potpis = 1 aktivnost? • Kako se broji jedan newsletter poslan na npr. 100 e-mail adresa (kao 1 aktivnost ili kao 100 aktivnosti)? • Kako se broji jedna objava na društvenoj mreži koja sadrži više različitih informacija?	
Poštovani, u svrhu optimizacije resursa i povećanja učinkovitosti, planiramo organizirati događaje na kojima bismo kombinirali aktivnosti koje doprinose različitim mjerljivim ishodima. Konkretan primjer bio bi sljedeći: Organizirali bismo javni događaj na kojem bismo od 9:00 do 10:00 provodili aktivnost mjerenja tlaka i šećera, što spada pod Aktivnost 2.2.3 Javne manifestacije i doprinosi Mjerljivom ishodu 2 (MI2): "Broj održanih aktivnosti Programa aktivnog starenja". Odmah nakon toga, na istoj lokaciji i s istim sudionicima, od 10:00 do 11:00, proveli bismo aktivnost informiranja (npr. podjela tiskanih materijala, kratko predavanje), što spada pod Aktivnost 4: Informiranje starijih osoba i doprinosi Mjerljivom ishodu 4 (MI4): "Broj pruženih informiranja putem otvorenog info kutka...". Molimo za pojašnjenje: a) Je li ovakvo kombiniranje dviju različitih aktivnosti unutar jednog događaja prihvatljivo? b) Ako jest, možemo li takav događaj evidentirati kao doprinos dvama različitim mjerljivim ishodima? Dakle, bilježi li se mjerenje tlaka/šećera kao jedna provedena aktivnost za MI2, a naknadno informiranje kao jedna (ili više, ovisno o odgovoru na prethodna pitanja) pružena usluga informiranja za MI4? c) Kako se u tom slučaju vodi dokazna dokumentacija? Je li potrebna jedna potpisna	Sukladno poglavlju 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> za sve aktivnosti PDP-a, osim aktivnosti Upravljanja projektom i administracije, razrađeni su mjerljivi ishodi za koje Prijavitelj ima obvezu uvrštavanja u projektni prijedlog u slučaju odabira aktivnosti. Isto tako, za svaki mjerljivi ishod propisana je dokazna dokumentacija i minimalna vrijednost ostvarenja. Uputama za prijavitelje nije izričito propisan vremenski slijed održavanja aktivnosti. Napominjemo kako je za obvezne aktivnosti propisane PDP-om i izborne aktivnosti koje prijavitelji odaberu, potrebno obvezno ostvariti doprinos mjerljivom ishodu sukladno opisu mjerljivog ishoda u Uputama za prijavitelje te svaki pojedini mjerljivi ishod koji se veže uz aktivnost zasebno dokazivati za to propisanom dokaznom dokumentacijom na način kako je propisano točkom 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i>.



lista za cijeli događaj (od 9 do 11h) s opisom obje aktivnosti, ili su potrebne dvije odvojene potpisne liste za svaku aktivnost?	
2.6. Prihvatljivost Prijavitelja/Partnera i formiranje Partnerstva	
Da li je Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad prihvatljiv partner i da li se njegova prihvatljivost s obzirom na ciljnu skupinu i područje djelovanja mora dokazivati ili se njegova prihvatljivost podrazumijeva s obzirom na osnivanje po Zakonu o socijalnoj skrbi?	Sukladno Uputama za prijavitelje, Prihvatljivi partneri u okviru ovog PDP-a su svi pravni subjekti navedeni u točki 2.6.2. <i>Formiranje Partnerstva i prihvatljivi Partnera</i> UZP-a koji uz taj uvjet zadovoljavaju i sve ostale uvjete prihvatljivosti koji se odnose na prijavitelje propisane u točki 2.6. <i>Prihvatljivost Prijavitelja/Partnera i formiranje Partnerstva</i> UzP-a.
Molimo za pojašnjenje vezano za prihvatljivost prijavitelja projektnog prijedloga. Potencijalni prijavitelj ima registriranu djelatnost 061 osobe starije životne dobi u Registru udruga, međutim u Statutu istog prijavitelja (Udruga) se ne navodi kao ciljana skupina izričito osobe starije životne dobi (65 godina i više). Je li potencijalni prijavitelj prihvatljiv?	Napominjemo kako su u međuvremenu objavljene izmjene i dopune natječajne dokumentacije koje se odnose na uvjete prihvatljivosti prijavitelja i/ili partnera, stoga Vas molimo da iste detaljno proučite.
Je li prihvatljivo ukoliko je udruga imala izmjene i dopune statute i na navedene izmjene i dopune da je definirana usklađenost sa Zakonom o udrugama? Dakle, npr. klauzula na izvornom statutu je za Zakon iz 2014, a izmjene i dopune su napravljene ove godine te je za iste definira usklađenost sa Zakonom o udrugama NN 151/22.	Napominjemo kako Prijavitelji/Partneri moraju zadovoljavati sve uvjete prihvatljivosti propisane u točki 2.6. <i>Prihvatljivost Prijavitelja/Partnera i formiranje Partnerstva</i> UzP-a, odnosno ne smiju se nalaziti niti u jednoj od situacija isključenja propisanih u točki 2.6.4. <i>Osnove isključenja za Prijavitelja i/ili Partnere</i> UzP-a. Napominjemo kako će se predmetni uvjet usklađenosti provjeravati uvidom u elektroničku bazu Registra udruga, ukoliko elektronička baza Registra udruga ne sadrži dokaz o usklađenosti statuta udruge sa Zakonom o udrugama (NN, br. 74/14, 70/17, 98/19, 151/22), navedeni dokument je potrebno dostaviti u sklopu projektnog prijedloga.
Sukladno Uputama za prijavitelje ESF+ natječaja „Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva	Napominjemo kako sukladno točki 3.5. <i>Pitanja i odgovori</i> Uputa za prijavitelje, u interesu



za provedbu programa aktivnog starenja“, točkom 2.6.2. Formiranje Partnerstva i prihvatljivi Partneri definirano je da Partner mora, između ostalog, biti jedan od sljedećih pravnih subjekata: organizacije civilnoga društva sa sljedećim statusom: udruga – osnovana, registrirana i djeluje sukladno Zakonu o udrugama (NN74/14, 70/17, 98/19, 151/22) za koju je iz Registra udruga vidljivo da je registrirana za rad s ciljnom skupinom: OSOBE STARIJE ŽIVOTNE DOBI. Hrvatsko andragoško društvo djeluje na području obrazovanja, znanosti i istraživanja sa usmjerenošću na cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih, gdje se udruga uvelike susreće sa osobama starije životne dobi. S obzirom na iskustvo u području andragogije (andragogija je znanstvena disciplina koja se bavi izobrazbom i učenjem odraslih), djelatnosti Hrvatskog andragoškog društva se uklapaju u opći cilj PDP-a, no u Registru udruga nemamo posebno navedeno djelovanje s ciljnom skupinom starije životne dobi, iako se u praksi aktivnosti udruge često vežu baš uz navedenu populaciju. Što učiniti u tom slučaju, kada u statutu udruge nije konkretno registriran za rad s ciljnom skupinom: osobe starije životne dobi? Može li se prihvatljivost prijavitelja u tom slučaju dokazati drugim dokumentima, koji potvrđuju rad s navedenom ciljanom skupinom, i kojim?	jednakog postupanja, PT1 ne može dati prethodno mišljenje u vezi s prihvatljivošću Prijavitelja/Partnera te ne može zamijeniti niti prejudicirati ishod pojedinih faza postupka odabira kako su opisane u UzP-u. PT1 nije u mogućnosti odgovarati na pitanja koja zahtijevaju ocjenu prihvatljivosti konkretnog Prijavitelja/Partnera, već je odgovor na isto potrebno potražiti u točki 2.6. Prihvatljivost Prijavitelja/Partnera i formiranje Partnerstva UzP-a Napominjemo kako su u međuvremenu objavljene izmjene i dopune natječajne dokumentacije koje se odnose na uvjete prihvatljivosti prijavitelja i/ili partnera, stoga Vas molimo da iste detaljno proučite.
2.7. Prihvatljivost troškova	
Prijavitelj ima zaposlene osobe koje će biti angažirane određen postotak radnog vremena na projektu. Prilikom ispunjavanja proračuna, treba li u proračunu za svaku takvu osobu posebnu stavku navesti ili se može staviti jedna stavka u proračunu u ukupnom iznosu te u obrazloženju navesti na koje osobe se odnosi? Treba li za te osobe priložiti životopise? Trebaju li imati određena iskustva ili je bitno samo da su zaposleni kod Prijavitelja ili Partnera?	Za svaku osobu koju se planira uključiti za rad na projektu kroz izravne troškove osoblja potrebno je kroz zasebnu stavku proračuna prikazati njezin angažman. Ako će osoba raditi kroz više aktivnosti, za svaku aktivnost je potrebno uvesti zasebnu stavku proračuna. U opisni dio je potrebno navesti opis poslova kojeg će osoba obavljati u pojedinoj aktivnosti, koliki broj mjeseci će trajati njezin angažman te



	u kojem postotku vremena od ukupnog radnog vremena na koje je osoba zaposlena. U Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru projekata financiranih iz ESF Plus (poveznica: https://esf.hr/esfplus/wp-content/uploads/2024/04/Uputa-o-prihvatljivosti-troskova-placa.pdf), u točki 2.2. <i>Izračun razmjernog troška plaće</i> prikazana je metoda obračuna troškova plaća za osobe koje rade u nekoliko projektnih aktivnosti. Jednako tako, moguće je stavku troška prikazati kao <i>Standardnu veličinu za troškove osoblja</i> detaljno opisanu u točki 2.7.2. <i>Upotreba pojednostavljenih troškovnih opcija</i> Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva. Ovisno o prirodi posla za koju će osoba biti angažirana na projektu, ističemo kako je važno da ista posjeduje potrebna znanja i kvalifikacije kako bi što kvalitetnije odradila projektom planirane poslove. Životopise nije potrebno prilagati uz projektnu prijavu, međutim u procesu provjere prihvatljivosti izdataka Nacionalna zaklada iste može zatražiti, ukoliko procijeni da za navedeno postoji potreba.
U aktivnostima je navedena aktivnost Komunikacija i vidljivost i Upravljanje projektom te su aktivnosti vezane uz stavke proračuna. U pitanjima i odgovorima stoji da se u proračun unose samo plaće zaposlenika. Znači ne dodajemo dodatne aktivnosti i stavke proračuna osim onoga što je već navedeno u Obrascu?	U <i>Uputi za popunjavanje prijavnog obrasca</i> dostupnoj u sustavu eKohezija, u dijelu <i>Upute za popunjavanje proračuna</i> detaljno je naveden način unosa proračunskih stavki, za svaku od aktivnosti zasebno. Nadalje, Uputama za prijavitelje, u točki 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i>, kao obvezne aktivnosti navedene su Aktivnosti 1 i 2, dok su Aktivnosti 3 i 4 izborne. Stoga je, u okviru projektnog prijedloga, nužno navesti Aktivnosti 1 i 2 te povezane stavke proračuna, dok je kao izbornu aktivnost moguće dodati Aktivnosti 3 i 4. U okviru ovog Poziva, točkom 2.5. <i>Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi</i> Uputa za



	prijavitelje, propisane su horizontalne aktivnosti <i>Komunikacija i vidljivost</i> te <i>Upravljanje projektom i administracija</i> te je jasno navedeno sljedeće: „Prijavitelj u okviru projektnog prijedloga mora planirati te opisati provedbu horizontalnih aktivnosti, međutim nije u obvezi planirati troškove potrebne za provedbu horizontalnih aktivnosti (u slučaju kada troškove Prijavitelj snosi sam).“ Dodatno, odredbom članka 3., točke 8. Pravilnike o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+ (poveznica: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2023_07_86_134_4.html) propisano je sljedeće: „Neizravni troškovi – 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.“ S tim u vezi, troškovi plaća vezanih za aktivnost <i>Upravljanje projektom i administracija</i> <u>ne prikazuju se u sklopu proračuna</u>, s obzirom na to da se isti financiraju iz paušalne stope 40%, dok se troškovi plaća za aktivnost <i>Komunikacija i vidljivost</i> trebaju prikazati u sklopu proračuna ukoliko predstavljaju izravne troškove osoblja, a ne trebaju se prikazivati ako će se isti financirati isključivo iz fiksne stope od 40% ili sredstava korisnika/partnera.
Aktivnost, odnosno stavka proračuna, koja se odnosi na komunikaciju i vidljivost – odnosi li se ista na aktivnosti informiranja sudionika o sudjelovanju u projektu ili na horizontalna načela odnosno informiranje javnosti o potpori? Molimo pojašnjenje koji dio komunikacije i vidljivosti se odnosi na aktivnosti i proračun?	Aktivnost, odnosno stavka proračuna koja se odnosi na aktivnost <i>Komunikacija i vidljivost</i>, <u>odnosi se na horizontalnu aktivnost <i>Komunikacija i vidljivost</i>, odnosno na:</u> • informiranje javnosti o potpori dobivenoj iz ESF+



- tijekom provedbe aktivnosti jasno se naznačuje da projekt sufinancira Europska unija iz ESF+.

Točkom 2.5. *Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi* Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva navedeno je sljedeće: „Prijavitelj u okviru projektnog prijedloga mora planirati te opisati provedbu horizontalnih aktivnosti, međutim nije u obvezi planirati troškove potrebne za provedbu horizontalnih aktivnosti (u slučaju kada troškove Prijavitelj snosi sam). Prilikom definiranja aktivnosti komunikacije i vidljivosti, potrebno je uzeti u obzir obveze definirane točkom 2.10. Dodatni primjeri aktivnosti komunikacije i vidljivosti: tisak i nabava informativnog i promotivnog materijala, izrada promotivnog videa, organizacija informativnog događanja i slično. Prijavitelj u okviru projektnog prijedloga nužno mora odabrati naznačene obvezne aktivnosti.“

U okviru ovog Poziva propisane su sljedeće horizontalne aktivnosti:

- *Komunikacija i vidljivost te*
- *Upravljanje projektom i administracija.*

Aktivnost *Komunikacija i vidljivost* predstavlja zasebnu aktivnost u sklopu koje prijavitelj može prikazati troškove plaća koji se odnose na istu.

Aktivnost, odnosno stavka proračuna koja se odnosi na aktivnost *Komunikacija i vidljivost*, odnosi se na horizontalnu aktivnost *Komunikacija i vidljivost, odnosno na:*

- informiranje javnosti o potpori dobivenoj iz ESF+
- tijekom provedbe aktivnosti jasno se naznačuje da projekt sufinancira Europska unija iz ESF+.

Točkom 2.5. *Prihvatljive projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi* Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva navedeno je sljedeće: „Prijavitelj u okviru projektnog prijedloga mora



	<i>planirati te opisati provedbu horizontalnih aktivnosti, međutim nije u obvezi planirati troškove potrebne za provedbu horizontalnih aktivnosti (u slučaju kada troškove Prijavitelj snosi sam). Prilikom definiranja aktivnosti komunikacije i vidljivosti, potrebno je uzeti u obzir obveze definirane točkom 2.10. Dodatni primjeri aktivnosti komunikacije i vidljivosti: tisak i nabava informativnog i promotivnog materijala, izrada promotivnog videa, organizacija informativnog događanja i slično. Prijavitelj u okviru projektnog prijedloga nužno mora odabrati naznačene obvezne aktivnosti.“</i> Troškovi plaća za zaposlenike zaposlene u aktivnosti <i>Komunikacija i vidljivost</i> bit će potrebno prikazati u sklopu proračuna ukoliko predstavljaju izravne troškove osoblja, a ne treba ih prikazivati ako će se isti financirati isključivo iz fiksne stope od 40% ili sredstava korisnika/partnera.
Je li potrebno prilagati ponude i raditi istraživanje tržišta za stavku proračuna komunikacija i vidljivost?	Uputama za prijavitelje, u točki 2.7.1 <i>Prihvatljive vrste troškova</i>, u dijelu b) <i>Ostali izravni troškovi</i> propisano je pregled primjera osnovnih vrsta ostalih izravnih troškova (izravnih troškova koji nisu izravni troškovi osoblja) prihvatljivih u okviru ovog Poziva, a u okviru predmetnog popisa navedeno je i sljedeće: - <i>troškovi komunikacije i vidljivosti (npr. izrada promotivnih video/audio materijala, objave, zakup medijskog prostora, troškovi izrade članaka i sl.)</i> U okviru ovog Poziva, troškovi koji ne predstavljaju izravne troškove osoblja, financiraju se iz paušalne stope 40%. Uputama za prijavitelje, u točki 2.7.2. <i>Upotreba pojednostavljenih troškovnih opcija</i>, u dijelu <i>Paušalne stope</i> propisano je sljedeće: „Tijekom provjera i odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava neće se vršiti kontrola popratne dokumentacije za troškove projekta izračunate primjenom paušalne stope od 40%



	<i>izravnih troškova osoblja, osim u slučaju sumnje na počinjenu nepravilnost/prijevaru.</i>" Navedeno se primjenjuje i u postupku provjere prihvatljivosti izdataka.
Je li potrebno prilagati ponude i raditi istraživanje tržišta za dio koji se odnosi na 40% neizravnih troškova (svi troškovi vezani za radionice, aktivnosti promidžbe i sl.)	U okviru ovog Poziva, troškovi koji ne predstavljaju izravne troškove osoblja, financiraju se iz paušalne stope 40%. Upute za prijavitelje, u točki 2.7.2. <i>Upotreba pojednostavljenih troškovnih opcija</i>, u dijelu <i>Paušalne stope</i> propisuju sljedeće: „<i>Tijekom provjera i odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava neće se vršiti kontrola popratne dokumentacije za troškove projekta izračunate primjenom paušalne stope od 40% izravnih troškova osoblja, osim u slučaju sumnje na počinjenu nepravilnost/prijevaru.</i>“ Navedeno se primjenjuje i u postupku provjere prihvatljivosti izdataka. Nadalje, istom točkom 2.7.2. Uputa za prijavitelje propisano je: „<i>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.</i>“ Napominjemo da će se, sukladno odredbi članka 6, stavka 1. <i>Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus</i>, prilikom utvrđivanja prihvatljivosti troškova programska tijela voditi <u>načelima dobrog financijskog upravljanja</u>. Također, točkom 2.7. <i>Prihvatljivost troškova</i> Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva jasno je navedeno: "Proračun projekta treba se zasnivati na <u>načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti</u>, tj. troškovi projekta moraju biti dostatni za postizanje očekivanih ishoda i ciljeva, a planirani iznosi



	<i>trebaju odgovarati tržišnim cijenama."</i> Jednako tako, Uredba EU 2018/1046 od 18. srpnja 2018. definira u glavi 1., članku 2., stavku 59. da <u>„dobro financijsko upravljanje”</u> znači izvršenje proračuna u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.
<i>U svrhu provjere korištenja ove metode obračuna troškova plaće prijavitelj je dužan dostaviti svu popratnu dokumentaciju kojom dokazuje metodologiju izračuna godišnjeg bruto iznosa troškova plaća (ugovor o radu, obračunske liste plaće i druge dokumente, ukoliko je primjenjivo). Znači li to da nije potrebno pri prijavi prilagati nikakvu dokumentaciju vezano za plaće? Je li dovoljno samo unijeti iznos plaće i u opisu navesti na koji način se došlo do iznosa?</i>	U sklopu inicijalne prijave prijavitelj nije dužan dostaviti dokumentaciju na temelju koje je obračunao planirani iznos plaća navedenih u proračunskim stavkama, međutim u procesu provjere prihvatljivosti izdataka isto bit će potrebno, na zahtjev PT2, dostaviti svu relevantnu dokumentaciju. Ako prijavitelj želi ugovoriti plaće kao <i>standardnu veličinu za troškove osoblja</i>, napominjemo kako je u točki 2.7.2. <i>Upotreba pojednostavljenih troškovnih opcija</i> Uputa za prijavitelje, u dijelu <i>Standardna veličina za troškove osoblja</i> navedeno sljedeće: „<i>Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća podrazumijeva referentno razdoblje od jedne godine (12 uzastopnih mjeseci) koja prethodi objavi Poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Ukoliko su pored platnih lista za plaću isplaćenu kroz COP, dostavljene i platne liste za plaću koje nisu isplaćene kroz COP, dodatno se razmatra opravdanost uključivanja takvih lista.</i>“ Također, u predmetnoj točki 2.7.2. <i>Upotreba pojednostavljenih troškovnih opcija</i> Uputa za prijavitelje opisan je detaljniji prikaz izračuna troškova standardne veličine.
U okviru Poziva „Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za provedbu programa aktivnog starenja“ sukladno točki UZP 2.7.1. Prihvatljivi troškovi – je li trošak plaće novozaposlene osobe moguće izračunati kao prosjek plaće bilo koje osobe koja će biti zaposlena na projektu ili je potrebno da se radi o prosjeku plaće u udruzi koja će zapošljavati. Točnije, možemo li za	Ako udruga/partnerska organizacija posjeduje interne akte / odluke / pravilnike koji određuju visinu plaće za određeno radno mjesto, prilikom zapošljavanja potrebno je voditi računa da navedeni dokumenti budu uzeti u obzir. Ako poslodavac nema interne pravilnike, tada je potrebno uzeti u obzir sljedeće:



izračun plaće novozaposlene osobe kod prijavitelje koristiti prosjek plaće zaposlenika Partnera?	Pravilnik o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus, odredbom članka 6., stavak 1. propisuje kako će se prilikom utvrđivanja prihvatljivosti troškova programska tijela voditi <u>načelima dobrog financijskog upravljanja</u>. Također, točkom 2.7. <i>Prihvatljivost troškova</i> Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva jasno je navedeno: <i>"Proračun projekta treba se zasnivati na načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, tj. troškovi projekta moraju biti dostatni za postizanje očekivanih ishoda i ciljeva, a planirani iznosi trebaju odgovarati tržišnim cijenama."</i> Jednako tako, Uredba EU 2018/1046 od 18. srpnja 2018. definira u glavi 1., članku 2., stavku 59. da <u>„dobro financijsko upravljanje“</u> znači izvršenje proračuna u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. Zaključno, sukladno točki 2. <i>Troškovi plaća i troškovi povezani s radom</i> Upute o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru projekata financiranih iz ESF Plus (poveznica: https://esf.hr/esfplus/wp-content/uploads/2024/04/Uputa-o-prihvatljivosti-troskova-placa.pdf) da bi troškovi bili prihvatljivi „...moraju proizlaziti iz radno-pravnog odnosa i/ili državne službe/ javne uprave ili drugog primjenjivog zakonodavnog okvira koji regulira radni odnos između radnika i poslodavca.“ Kada se radi o novom zapošljavanju, iznos visine plaće u nadležnosti je poslodavca, međutim ista je podložna provjeri opravdanosti i prilagodbi za financiranje iz ESF projekata od strane PT2. Prilikom planiranja troškova plaća, potrebno je voditi računa o tržišnim cijenama rada za slične ili iste poslove kao i o kvalifikacijama i znanjima osoba koje se planiraju zaposliti.
Da li je u proračunu potrebno podijeliti troškove po elementima i zaposlenicima (upravljanje	Za svaku osobu koju se planira uključiti za rad na projektu potrebno je kroz zasebnu stavku



projektom), u postotcima rada, npr, voditelj, koordinator, zaposlenik, te postotak njihovog rada po elementima?

proračuna prikazati njezin angažman. Ukoliko će osoba raditi kroz više aktivnosti, za svaku aktivnost je potrebno uvesti zasebnu stavku proračuna. U opisni dio je potrebno navesti opis poslova kojeg će osoba raditi u pojedinoj aktivnosti, koliki broj mjeseci će trajati njezin angažman te u kojem postotku vremena od ukupnog vremena na koje je osoba zaposlena.

Točkom 2.2. *Izračun razmjernog troška plaće* Upute o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru projekata financiranih iz ESF Plus (poveznica: <https://esf.hr/esfplus/wp-content/uploads/2024/04/Uputa-o-prihvatljivosti-troskova-placa.pdf>) prikazana je metoda obračuna troškova plaća za osobe koje rade u nekoliko projektnih aktivnosti. Jednako tako, stavku troška plaće moguće je prikazati kao *standardnu veličinu za troškove osoblja* jasno opisanu u točki 2.7.2. *Upotreba pojednostavljenih troškovnih opcija* Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva.

Nadalje, Pravilnikom o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+ (poveznica: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2023_07_86_134_4.html), u odredbi članka 3., točke 8. propisano je sljedeće: „*Neizravni troškovi – 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.*“

S tim u vezi, troškovi plaća vezanih za aktivnost *Upravljanje projektom i administracija* ne prikazuju se u sklopu proračuna, s obzirom da to da se isti financiraju iz paušalne stope 40%.



U Uputama je navedeno da troškovi vanjskih usluga za aktivnost "Upravljanje projektom i administracija" nisu prihvatljivi. Molimo pojašnjenje: Jesu li prihvatljivi troškovi vanjskih stručnjaka (npr. Odvjetničko društvo, psiholog, socijalni radnik)? Jel se oni mogu financirati iz 40% ili te osobe isto trebaju imati ugovor o radu tj ugovor o dodatnom radu.

Odredbom članka 5. Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+ (poveznica: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2023_07_86_134_4.html) propisani su preduvjeti za prihvatljivost troškova, a jedan od njih je sljedeći: *"da su troškovi nastali za vrijeme provođenja projekta/operacije, da su povezani s projektom/operacijom, povezani s projektnim aktivnostima te nastali u svrhu provedbe odnosno ostvarivanja ciljeva projekta/operacije i njihovih rezultata"*.

Ako su troškovi koje navodite vezani za financiranje honorara za provođenje aktivnosti 3 i 4 moguće ih je financirati iz paušalne stope 40%.

Uputama za prijavitelje u točkom 2.7.1. *Prihvatljive vrste troškova* u dijelu b) *Ostali izravni troškovi* naveden je pregled primjera vrsta *ostalnih izravnih troškova*. Navedena lista prihvatljivih vrsta troškova je indikativna. Prihvatljivost troškova koji nisu u popisu prihvatljivih vrsta troškova procjenjivat će se na temelju povezanosti s predloženim aktivnostima.

Ako se troškovi odnose na provođenje aktivnosti 3 i 4 od strane zaposlenika prijavitelja/partnera, isti se mogu uvrstiti u proračun kao *izravan trošak osoblja*, sukladno točki 2.7.1. *Prihvatljive vrste troškova*, dio a) *Izravni troškovi osoblja*. Trošak plaća i troškovi povezani s radom da bi se smatrali prihvatljivima u kontekstu izravnih troškova kako to definira Pravilnik o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+, moraju proizlaziti iz radno-pravnog odnosa i/ili državne službe/javne uprave ili drugog primjenjivog zakonodavnog okvira koji regulira radni odnos između radnika i poslodavca.

Zaključno, ukoliko troškovi nisu povezani s provođenjem projektnih aktivnosti niti s provedbom projekta u cjelini, isti neće biti prihvatljivi za financiranje kroz projekt.



2.8.1. Lokacija provedbe	
U sklopu aktivnosti jačanja kapaciteta planiramo studijski posjet organizaciji Simbioza u Ljubljani (Slovenija) za ključne članove projektnog tima. Je li trošak studijskog posjeta unutar EU (uključujući put, smještaj i dnevnice) prihvatljiv trošak u sklopu ovog Poziva?	Troškovi studijskog posjeta (na području EU) potpadaju pod kategoriju <i>ostalih izravnih troškova</i> te se kao takvi financiraju iz paušalne stope 40%. Odredbom članka 5. Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+ (poveznica: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2023_07_86_134_4.html) propisani su preduvjeti za prihvatljivost troškova, a jedan od njih je sljedeći: <i>“da su troškovi nastali za vrijeme provođenja projekta/operacije, da su povezani s projektom/operacijom, povezani s projektnim aktivnostima te nastali u svrhu provedbe odnosno ostvarivanja ciljeva projekta/operacije i njihovih rezultata”</i>. Uputama za prijavitelje u točkom 2.7.1. <i>Prihvatljive vrste troškova</i> u dijelu b) <i>Ostali izravni troškovi</i> naveden je pregled primjera vrsta <i>ostalih izravnih troškova</i>. Navedena lista prihvatljivih vrsta troškova je indikativna. Prihvatljivost troškova koji nisu u popisu prihvatljivih vrsta troškova procjenjivat će se na temelju povezanosti s predloženim aktivnostima.
3. Postupak prijave	
U UzP na 48. str. je naveden popis dokumentacije koju je potrebno dostaviti. Osim navedenoga nije potrebno ništa dodatno dodavati u sustav (niti u proračun, aktivnosti...nigdje) u smislu računa, ponuda i slično. Samo dokumentacija koja je navedena?	Prilikom podnošenja projektnog prijedloga putem sustava eKohezija potrebno je dostaviti dokumentaciju koja je jasno propisana točkom 3.1. <i>Izgled, sadržaj i podnošenje projektnog prijedloga</i> Uputa za prijavitelje, predmetnoga Poziva. Napominjemo kako su u međuvremenu objavljene izmjene i dopune natječajne



	dokumentacije, stoga Vas molimo da iste detaljno proučite. U kasnijem dijelu postupka dodjele bespovratnih sredstava, odnosno u tijeku postupka provjere prihvatljivosti izdataka bit će potrebno, na zahtjev PT2, dostaviti svu relevantnu dokumentaciju koja je bila temelj za unos iznosa plaća u proračun. Pravilnik o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus, odredbom članka 6., stavak 1. propisuje kako će se prilikom utvrđivanja prihvatljivosti troškova programska tijela voditi <u>načelima dobrog financijskog upravljanja</u>. Također, točkom 2.7. <i>Prihvatljivost troškova</i> Uputa za prijavitelje predmetnoga Poziva jasno je navedeno: "Proračun projekta treba se zasnivati na <u>načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti</u>, tj. troškovi projekta moraju biti dostatni za postizanje očekivanih ishoda i ciljeva, a planirani iznosi trebaju odgovarati tržišnim cijenama." Jednako tako, Uredba EU 2018/1046 od 18. srpnja 2018. definira u glavi 1., članku 2., stavku 59. da „<u>dobro financijsko upravljanje</u>” znači izvršenje proračuna u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.
5.Prilozi i obrasci	
U UzP je navedeno da su, između ostaloga, obvezni dokumenti Obrazac 1 i Obrazac 2. U prilogima nema tih obrazaca. Pretpostavljamo da se isto odnosi na Prilog 7 i Prilog 8. Možete li nam isto potvrditi da je tako, te da nema Obrazaca nego Priloga koji se ispunjavaju?	Da. Radi se o Izjavi prijavitelja (Obrazac 1) odnosno Prilogu 07 i Izjavi partnera (Obrazac 2) odnosno Prilogu 08. Skrećemo pozornost na točku 5. <i>Prilozi i obrasci</i> UzP-a pod r.br. gdje stoji sljedeće: 3. Izjava Prijavitelja o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preuvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 1); 4. Izjava Partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za udruge



	ispunjavanju preuvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 2);
--	--