

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

PITANJA	ODGOVORI
Prijavitelji/Partneri	
<p>1. Da li područna škola škole prijavitelja može biti partner na projektu?</p>	<p>Partner na projektu mora biti pravna osoba koja ispunjava kriterije iz Uputa za prijavitelje iz točke 2.</p> <p>Partneri na projektu, između ostalih uvjeta, mogu biti sve pravne osobe registrirane za obavljanje djelatnosti u Republici Hrvatskoj. Dokaz za provjeru prihvatljivosti naveden je u točki 5. Uputa za prijavitelje i odnosi se na dostavu ispisa iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra ili upisnika koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od datuma krajnjeg roka za dostavu projektnih prijedloga (<i>Navedeni ispis se ne odnosi na jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave. Provjera prihvatljivosti za navedene pravne osobe izvršit će se vidom u javno dostupne dokumente. Navedeni ispis se ne odnosi na osnove i srednje škole, dječje vrtiće, učeničke domove, visoka učilišta i znanstvene organizacije upisane/e u Upisnik visokih učilišta/Upisnik znanstvenih organizacija u nadležnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske. Provjera prihvatljivosti za navedene pravne osobe izvršit će se uvidom u dostupne registre/upisnike Ministarstva znanosti i obrazovanja</i>); potvrda Porezne uprave, ne starija od 30 dana od datuma predaje projektne prijave na Poziv na dostavu projektnih prijedloga, o stanju javnog dugovanja iz koje je vidljivo nepostojanje javnog dugovanja. Potrebno je dostaviti elektroničku presliku dokumenta.</p>
<p>2. Može li partner na projektu biti dobavljač opreme?</p>	<p>Kada je riječ o nabavi opreme neophodne za provedbu aktivnost projekta, govorimo o postupku nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Stoga upućujemo na primjenu istog. U slučaju da korisnik projekta nije obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi obvezan je postupak nabave provesti sukladno proceduri Priloga 5 – Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi.</p>
<p>3. Je li Turistička zajednica neke općine, kao neprofitna organizacija pri Ministarstvu turizma prihvatljiv partner u projektu?</p>	<p>U Uputama za prijavitelje, poglavlje 2., točka 2.1. navedeno je tko su prihvatljivi partneri, a poglavlje 5. Izmijenjenih Uputa za prijavitelje, pod točkom 5. navodi provjerom kojih dokumenata - uvidom u koje registre/upisnike će se izvršiti postupak provjere prihvatljivosti prijavitelja i partnera tijekom administrativne provjere</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

	<p>projektnih prijava. Sukladno navedenom, važno je utvrditi status Turističke zajednice općine. Ukoliko se može svrstati u neki od statusa naveden u točki 2.1, tada je prihvatljiv partner u okviru ovog Poziva.</p>
<p>4. Kao partnera na projektu imamo srpsku pravoslavnu školu. Projekt će uključivati unaprjeđenje digitalne pismenosti, medijske pismenosti i multikulturalne pismenosti. S obzirom na točku 3.4 Uputa za prijavitelje gdje je navedeno da nisu prihvatljivi projekti koji su povezani s političkim ili vjerskim aktivnostima zanima nas da li je, a uzimajući u obzir da ne sadržava aktivnosti koje su povezane za politiku i religiju, projekt prihvatljiv?</p>	<p>Projekti povezani s političkim ili vjerskim aktivnostima, sukladno točki 3.4. Uputa za prijavitelje nisu prihvatljivi. Ukoliko projekt ne sadržava aktivnosti povezane s političkim i vjerskim aktivnostima te zadovoljava sve ostale uvjete Poziva iz poglavlja 2. <i>Uvjeti za prijavitelje</i>, poglavlja 3. <i>Uvjeti prijave projektnih prijedloga</i>, poglavlja 4. <i>Financijski zahtjevi</i> i poglavlja 5. <i>Postupak prijave</i> smatrat će se prihvatljivim. Svi prijavitelji i partneri moraju zadovoljavati uvjete navedene u točki 2.1 i 2.2. Uputa za prijavitelje.</p>
<p>5. Da li je prihvatljiv prijavitelj u projektu ustanova koja provodi programe za djecu, učenike i odrasle osobe s većim teškoćama u razvoju?</p>	<p>Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 1.</p>
<p>6. Može li partner u projektu biti Općinska knjižnica, koja trenutno nema zaposlenih, osim jedne osobe na Ugovor o djelu, ali bi kroz projekt zaposlila na Ugovor o radu jednu osobu za rad na projektu ?</p>	<p>Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 1.</p> <p>Dodatno ističemo kako je nužna dostatnost provedbenih kapaciteta i jasno vidljive organizacijske strukture članova projektom tima prema ulogama koje će obavljati na projektu, i koji se opisuju u dijelu Prijavnog obrasca A, a isti su predmet provjere u postupku ocjenjivanja kvalitete prema Prilogu 4 (Kriteriji odabira i metodologija bodovanja projektnih prijedloga) i to kriteriju 4 (Koherentnost i izvedivost operacije/projekta), pod- kriteriju 4.3. (Spremnost prijavitelja/partnera za provedbu projekta). Prilog 4 je sastavni dio natječajne dokumentacije.</p>
Financiranje i prihvatljivost troškova	
<p>7. Moraju li se u slučaju novog zapošljavanja za rad na projektu (temeljem ugovora o radu) priložiti ispisi isplata osobi koja je dotad radila na Ugovor o djelu, kao primjer iznosa vrijednosti sata rada na navedenom radnom mjestu?</p>	<p>U slučaju novog zapošljavanja prema odredbama poslovnih propisa i pravilima ustanove koja takav postupak provodi, a vezano uz visinu određivanja satnice koja se planira prema Uputama za prijavitelje, ističemo da za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima</p>

	<p>je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto. Preciznije, slobodni ste dostaviti interni akt i/ ili drugi poslovni ili zakonski propis (npr . Uredbu) koji regulira koeficijent ili visinu plaće za radno mjesto na koje će se zaposliti osoba koja će raditi na projektu.</p>
<p>8. Grad kao JLS želi biti partner srednjoj školi na projektu za unaprjeđenje pismenosti. Obzirom da je riječ o partnerstvu u kojemu Grad ima ulogu suradnika na aktivnostima definiranja kurikuluma te u provedbi terenske nastave, zaposlenici Grada trebaju uz odgojno obrazovne djelatnike sudjelovati na edukacijama i drugima aktivnostima iz Elemenata 2. i 3. Također, Grad planira preuzeti kao organizator dio aktivnosti iz elementa 4 . Sudjelovanje zaposlenika Grada u edukacijama između ostalog doprinosi i dugoročnoj održivosti projekta Da li je Gradu kao partneru dozvoljeno zapošljavanje nove osobe za rad na projektu koja bi dio radnog vremena provodila aktivnosti iz elementa 1 a dio aktivnosti iz elementa 2 i 3. te isto tako bila plaćena, dijelom iz jednog elementa a dijelom iz drugog?</p>	<p>Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 7. kada je riječ o zapošljavanju i planiranju satnice.</p> <p>Dodatno, ističemo kako se tijekom provedbe potražuje izdatak za trošak rada koji je nastao i prethodno je plaćen od strane poslodavca prema Zakonu.</p> <p>Napominjemo da se trošak rada planira <u>u satima</u> prema metodologiji iz točke 4.11. Uputa: <i>Troškovi za plaće planiraju se unutar stavki troškova "Rashod za zaposlenika - <Funkcija u projektu>" koji se dodaje u Prijavni obrazac A pod Elemente 1, 2, 3 i 4 (tj. gdje je predviđen rad na projektu) na način da se planira broj sati rada na pojedinom elementu te cijena sata rada prema izračunu u nastavku. Troškovi plaće izračunavaju se korištenjem standardne veličine jediničnih troškova sukladno članku 68. stavak 2 Uredbe br. 1303/2013 Europske unije na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća djelatnika podijeli s 1720 sati.</i></p> <p><u>Godišnji bruto iznos troškova plaća</u> uključuje naknadu za obavljeni rad i podrazumijeva bruto 2 plaću sukladno Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u RH 2014.-2020., točka 3.</p>
<p>9. Računaju li se pod izravne troškove osoblja svi troškovi osoblja koje provodi projekt, osoblja koje provodi usavršavanje te osoblja koje provodi aktivnosti sa učenicima te održava terensku nastavu sa učenicima te troškove osoblja pod elementom 4 (promidžba i vidljivost), tj. ulaze li u to troškovi osoblja iz sva 4 elementa? Ulaze li svi troškovi</p>	<p>Da, svi djelatnici prijavitelja/partnera koji su angažirani na provedbi pojedinačnih aktivnosti projekta ulaze u troškove osoblja. Troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze <u>iz ugovora između poslodavca i zaposlenika ili ugovora o uslugama za aktivnosti upravljanja projektom</u> pod uvjetom da je takve troškove moguće jasno identificirati. Troškovi osoblja ulaze u kategoriju izravnih troškova što znači da se radi o postojanju</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>osoblja pod elementima 2 i 3 u onih 70 posto od ukupnih troškova projekta navedenih u pozivu? Vrlo mi je važan vaš odgovor kako bih mogla dobiti onih 15 posto fiksnih neizravnih troškova.</p>	<p>direktne veze između rada djelatnika prijavitelja/partnera i provedbe pojedinačnih aktivnosti projekta.</p> <p>Jasna identifikacija podrazumijeva i da je u projektnoj prijavi vidljiva stavka koja se odnosi na trošak rada osobe, dok isključuje primjerice druge kategorije poput savjetodavnih usluga ili usluga koje se pripisuju određenim aktivnostima. Troškovnik je predmet provjere tijekom faze provjere troškova koji ne isključuju mogućnost pojašnjenja i komunikacije PT 2 i prijavitelja. U Prijavnom obrascu A takvim je troškovima potrebno dodati oznaku "izravni trošak osoblja", dok kod neizravnog troškova uključite oznaku "indirektni troška". Sustav će sam izračunati vrijednosti, a potom provedite provjeru u dijelu postotaka koji su zadani Uputama za prijavitelje.</p>
<p>10. Da li se vrijeme koje nastavnici provedu na edukaciji u sklopu Elementa 2 računaju u izravne troškove osoblja (radi se o vremenu koju nastavnici moraju odvojiti van redovitog nastavnog procesa) ? Ako da, u kojem se dijelu oni evidentiraju?</p>	<p>Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 9.</p>
<p>11. a) Može li se napraviti preraspodjela zaduženja unutar škole? Imamo kolegicu koja je kod nas na nepunom radnom vremenu i mogla bi preuzeti dio sati od kolegice koja radi na projektu. Na koji način se to prikazuje prema Ministarstvu u tablici o tjednim zaduženjima?</p> <p>b) Može li se postojeća izvannastavna aktivnost zamijeniti radom na projektu?</p>	<p>Navedeno nije propisano Uputama za prijavitelje, odnosno upućuje se na poštivanje redovne procedure i organizacije rada na razini ustanove.</p>
<p>12. Možemo li zaposliti na određeno radno vrijeme osobe koje bi preuzele dio sati od djelatnika koji sudjeluju u projektu razmjerno njihovim zaduženjima na projektu?</p>	<p>Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 7. i 11.</p>
<p>13. Imamo troje djelatnika razredne nastave koji će sudjelovati u projektu. Možemo li zaposliti jednu osobu koja bi radila njihov dio sati za vrijeme trajanja projekta? Ukoliko je to moguće, možemo li raspisati jedan natječaj za jednu osobu koja bi odrađivala dio satnice za njih troje? (npr.</p>	<p>Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 7. i 11.</p> <p>Napominjemo da se trošak rada planira <u>u satima</u> prema metodologiji iz točke 4.11. Uputa: <i>Troškovi za plaće planiraju se unutar stavki troškova "Rashod za zaposlenika - <Funkcija u projektu>" koji se dodaje u Prijavni obrazac A pod Elemente 1, 2, 3 i 4 (tj.</i></p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>svakog od njih bi trebalo mijenjati cca dva sata tjedno što bi bilo ukupno 6 sati tjedno i u rasporedu je izvedivo)</p>	<p><i>gdje je predviđen rad na projektu) na način da se planira broj sati rada na pojedinom elementu te cijena sata rada prema izračunu u nastavku. Troškovi plaće izračunavaju se korištenjem standardne veličine jediničnih troškova sukladno članku 68. stavak 2 Uredbe br. 1303/2013 Europske unije na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća djelatnika podijeli s 1720 sati.</i></p> <p>Godišnji bruto iznos troškova plaća uključuje naknadu za obavljeni rad i podrazumijeva bruto 2 plaću sukladno Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u RH 2014.-2020., točka 3.</p>
<p>14. Ako prijavitelj projekta nema predviđeno radno mjesto za voditelja projekta i asistenta, kako odrediti bruto 2 satnicu za navedene osobe?</p>	<p>Način formiranja članova tima za upravljanje projektom je predmet donošenja odluke od strane čelnika ustanove prijavitelja projekta, a sukladno prihvatljivim modalitetima iz Uputa za prijavitelja (točka 4.1.1.).</p> <p>Novo zapošljavanje na projektu provodi se prema redovnoj proceduri zapošljavanja u ustanovi prijavitelja /partnera. Trošak plaće se računa prema točki 4.1.1. Uputa za prijavitelje. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partner, a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto. Troškovi vanjske usluge prihvatljivi su za provedbu aktivnosti unutar Elementa 2, 3 i 4. Moguće je planirati i troškove upravljanja projektom za provedbu aktivnosti unutar Elementa 1 (savjetodavne usluge vanjskih stručnjaka vezanih isključivo za pomoć pri administraciji i upravljanju projektom - priprema i provođenje postupka javne nabave, izrada tehničkih specifikacija i sl.).</p>
<p>15. Radnici škole prijavitelja sudionici projekta dio će svojih plaća dobivati iz sredstava projekta. Zanima me kojom dinamikom će te naknade biti isplaćivane: mjesečno ili kvartalno?</p>	<p>Ističemo kako se tijekom provedbe potražuje izdatak za trošak rada koji je nastao i prethodno je plaćen od strane poslodavca prema Zakonu temeljem ugovora o radu koji je sklopljen između poslodavca i zaposlenika.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

	<p>Korisnik će kvartalno podnositi Zahtjeve za nadoknadom sredstava kojima će potraživati nastale i plaćene troškove o kojima posjeduje dokaze, a svaki će biti popraćen isplatom za izdatke koji su proglašeni prihvatljivim. Neprihvatljive izdatke Korisnik snosi sam, prema uvjetima Ugovora.</p>
<p>16. Može li radnik škole biti zaposlen na projektu samo dio vremenskog trajanja projekta (dok traje aktivnost u koju je uključen) ili se ukupan broj sati njegovog angažmana treba ravnomjerno rasporediti unutar cijelog trajanja projekta?</p>	<p>Upute ne definiraju isto, i odluka je na ustanovama koje prijavljuju projekt a imajući na umu željeni rezultat u smislu satnice potrebne za provedbu i realizaciju pojedinih planiranih aktivnosti.</p> <p>Napominjemo da se trošak rada planira <u>u satima (ne prema % / udjelu rada)</u> prema metodologiji iz točke 4.11. Uputa: <i>Troškovi za plaće planiraju se unutar stavki troškova "Rashod za zaposlenika -<Funkcija u projektu>" koji se dodaje u Prijavni obrazac A pod Elemente 1, 2, 3 i 4 (tj. gdje je predviđen rad na projektu) na način da se planira broj sati rada na pojedinom elementu te cijena sata rada prema izračunu u nastavku. Troškovi plaće izračunavaju se korištenjem standardne veličine jediničnih troškova sukladno članku 68. stavak 2 Uredbe br. 1303/2013 Europske unije na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća djelatnika podijeli s 1720 sati.</i></p> <p><u>Godišnji bruto</u> iznos troškova plaća uključuje naknadu za obavljeni rad i podrazumijeva bruto 2 plaću sukladno Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u RH 2014.-2020., točka 3.</p>
<p>17. Ne dovodeći u pitanje 1720 sati standardnog godišnjeg radnog vremena, da li u slučaju nepunog radnog vremena možemo primijeniti isti princip kao i kod rada manjeg od 12 mjeseci na sljedeći način: Za djelatnike koji kod prijavitelja/partnera nisu zaposleni na puno radno vrijeme, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesec u kojima je djelatnik radio nepuno radno vrijeme kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju</p>	<p>U pravilu, za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto za puno radno vrijeme?	
18. Može li voditelj projekta biti zaposlen kod partnera na projektu?	Navedeno se ne propisuje ovim Pozivom te je ovo odluka prijavitelja i partnera na projektu.
19. Smije li partner zapošljavati osobe na projektu unutar elementa 1 (upravljanje i administracija)?	Molimo vidjeti odgovor na pitanje pod brojem 14. i 18.
20. Moraju li voditelj i administrator projekta biti zaposleni putem ugovora o radu?	Prema Zakonu, temeljem Ugovora o radu radnik radi nesamostalno, radi uvijek i isključivo osobno te pod uputama i pod nadzorom poslodavca (riječ je o podređenosti, odnosno subordinaciji), u njegovo ime i za njegov račun, stavljajući mu na raspolaganje i to u propisanom ili ugovorenom radnom vremenu svoju radnu snagu, a poslodavac mu je za obavljeni rad dužan isplaćivati plaću u novcu i u propisanim razdobljima (najmanje jednom mjesečno) uz uručenje obračuna iz kojeg je vidljivo kako je ista utvrđena ili obračuna dospjele, a neisplaćene plaće, odnosno moglo bi se pojednostavljeno reći da radnik u radnom odnosu poslodavcu stavlja na raspolaganje svoj radni potencijal tj. svoj rad. Iz navedenog je vidljivo da je rad bitan element Ugovora o radu, neovisno o njegovom rezultatu, a pritom ne smijemo zanemariti subordinaciju kao ključan element radno-pravnog odnosa. Kod Ugovora o djelu primjerice, radi se o ugovoru građanskog (obveznog) prava temeljem kojega izvođač radi za naručitelja samostalno i neovisno o naručitelju djela, to jest radi za drugoga ali ne u službi drugoga, radi za svoj račun, na svoj rizik i uglavnom ne u radnom vremenu koje određuje poslodavac, pri čemu može raditi osobno, ali u najvećem broju slučajeva ne mora, odnosno može posao povjeriti i trećoj osobi jer odgovara za djelo i dužan ga je napraviti, tako da to odgovara vještini zanata, pri čemu odgovara za mane svog djela po načelima građanskog, a ne radnog prava, a za posao (djelo) prima naknadu po obavljenom poslu, odnosno predaji djela ili u nekoliko dijelova, ali ne obvezno najmanje jednom mjesečno. Izvođač se kod ugovora o djelu obvezuje obaviti određeni posao, tj. predati naručitelju djelo, odnosno rezultat rada. Stoga, ako bi poslodavac sa radnikom sklopio neki drugi ugovor (osim ugovora o radu) za obavljanje posla koji s obzirom na izloženo i s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti poslodavca ima obilježje posla za koji se zasniva radni odnos, sukladno odredbi članka 10. stavka 2. ZOR-a,

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

	smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu, osim ako poslodavac ne dokaže suprotno.
21. Sukladno sistematizaciji radnih mjesta svih osnovnih i srednjih škola u RH, radno mjesto voditelja EU projekta ne postoji. Ukoliko voditelj projekta mora biti zaposlen kod prijavitelja, kako je moguće postići rješenje, a da je ono u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom?	<p>Ukoliko pitanje podrazumijeva novo zapošljavanje, isto se provodi prema redovnoj proceduri zapošljavanja u ustanovi prijavitelja /partnera. Trošak plaće se računa prema točki 4.1.1. Uputa za prijavitelje. Za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima je djelatnik radio kod prijavitelj/partner, a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto. Ukoliko nije riječ o novom zapošljavanju, uputno je i u fazi planiranja te prijave znati tko će od zaposlenika škole provoditi koju aktivnost, budući da je isto važno znati radi utvrđivanje satnice te će biti vidljivo i kroz obrazac 4, i kroz popratne dokumente.</p> <p>Troškovi vanjske usluge prihvatljivi su za provedbu aktivnosti unutar Elementa 2, 3 i 4. Moguće je planirati i troškove upravljanja projektom za provedbu aktivnosti unutar Elementa 1 (savjetodavne usluge vanjskih stručnjaka vezanih isključivo za pomoć pri administraciji i upravljanju projektom -priprema i provođenje postupka javne nabave, izrada tehničkih specifikacija i sl.</p>
22. Mogu li učitelji volontirati na projektu, bez da im se iz projekta isplaćuje plaća?	Trošak volontiranja kao kategorija nije određen niti definiran ovim Pozivom te se ne iskazuje u troškovniku Prijavnog obrasca A.
23. U našoj školi imamo kolegicu zaposlenu na pola radnog vremena, a pola radnog vremena je zaposlena u partnerskoj školi. Uzimaju li se u tom slučaju u obzir pri izračunu cijene satnice rada na projektu platne liste iz obje škole?	U kontekstu projekta bitno je planirati <u>trošak rada kod poslodavca koji je uključen u projekt i koji će za vrijeme provedbe projekta isplaćivati trošak plaće za osobu</u> . Troškovi plaće u sklopu ovog Poziva se izračunavaju isključivo korištenjem standardne veličine jediničnih troškova na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća djelatnika podijeli s 1720 sati. Za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima je djelatnik radio kod

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

	prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto.
24. Mogu li, unutar aktivnosti „Provedba izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta kroz neposredni rad s učenicima“, sudjelovati zaposlenici osnovne škole koja prijavljuje projekt, ali koji formalno ne spadaju u odgojno-obrazovne radnike, te se za njih potraživati troškovi plaće? Radi se konkretno o voditeljici računovodstva škole, koja bi vodila izvannastavnu aktivnost unaprjeđenja financijske pismenosti te logopedinji koja bi vodila aktivnost unaprjeđenja čitalačke pismenosti za djecu s posebnim potrebama. Mogu li zaposlenici Gradske knjižnice koja je partner na projektu sudjelovati kao provoditelji izvannastavnih aktivnosti unaprjeđenja čitalačke pismenosti učenika i za isto potraživati troškove plaće?	Ukoliko djelatnik škole posjeduje stručna znanja koja mogu doprinijeti uspješnoj realizaciji projektnih aktivnosti, očekivalo bi se da je takav djelatnik u iste i uključen sa određenim brojem sati koje će, u dogovoru s čelnikom ustanove, posvetiti projektu. Ukoliko isto nije moguće, potrebno je provesti postupak nabave vanjske usluge sukladno zakonskim procedurama (javna nabava, interni akt, ili prema prilogu za neobveznike Zakona o javnoj nabavi). U okviru ovog Poziva prihvatljivi su troškovi rada osoblja zaposlenih kod Prijavitelja, i ako je primjenjivo, kod Partnera kako je navedeno u poglavlju 4. <i>Financijski zahtjevi</i> Uputa za prijavitelje.
25. S obzirom da je u UZP navedeno kako treba dostaviti platne liste za razdoblje od prosinca 2015. do studenog 2016. da li to znači da moramo dostaviti podatke za zaposlenika koji je bio zaposlen u tom razdoblju iako nema relevantnog iskustva i neće biti angažiran na ovom projektu? Da li možemo u prijavnim Obrascu A navesti osobu koja će stvarno raditi na projektu iako je na Obrascu 4 s priložima navedeno ime druge osobe (Stalno zaposlene osobe koja je bez relevantnog iskustva)?	Prema Uputama za prijavitelje, za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesec u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto. Za potrebe provjere prihvatljivosti iznosa satnice osoba zaposlenih kod Korisnika/Partnera potrebno je uz prijavu dostaviti popunjeni Obrazac 4 sa svim priložima kojom se dokazuje točnost metodologije izračuna. Utvrđene okolnosti iz Obrasca 4 postaju sastavnim dijelom Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
26. Da li škola sa nastavnikom koji radi na 100% radnog vremena može sklopiti ugovor o djelu za rad na projektu?	Navedeno nije moguće.
27. Obzirom da ste u jednom setu odgovora na postavljena pitanja o mogućnosti plaćanja nastavnika u projektu putem ugovora o djelu odgovorili (citiramo): „...iako nacionalno	Navedeno proizlazi iz propisa Ministarstva rada i mirovinskoga sustava. Uputa o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj 2014.-2020 (Verzija 1.1-veljača 2017.)

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>zakonodavstvo dozvoljava istovremeno sklapanje ugovora o radu i ugovora o djelu, kada projekt provode korisnik i partneri, s obzirom na specifičnost ove dvije vrste ugovornog odnosa nije prihvatljivo da zaposlenik korisnika i/ili partnera koji svoju redovnu plaću prima temeljem ugovora o radu istovremeno za obavljanje poslova vezanih za projekt ostvaruje dodatni dohodak temeljem ugovora o djelu...“ molimo Vas pojasnite pravni temelj ovakve odredbe Uputa.</p>	
<p>28. Da li su prigodne nagrade (regres, božićnica, uskrsnica) prihvatljivi troškovi u okviru navedenog natječaja, budući da su navedene kao prihvatljive u Uputama o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u RH 201-2020.? Ukoliko su prihvatljive, na koji način iskazujemo traženi iznos? Izračun je jasan budući da je u navedenim Uputama dana formula za izračun. Međutim, na koji način da se taj trošak iskaže sada prilikom prijave? Da li da stavimo zasebnu stavku unutar budžeta „prigodne nagrade“ ili da kod svakog zaposlenika unutar Obrasca 4 na neki način prikažemo navedene troškove za prigodne nagrade?</p>	<p>Prema Uputama za prijavitelje, za izračun satnice godišnji bruto iznos troškova plaća uključuje naknadu za obavljeni rad i podrazumijeva bruto 2 plaću sukladno Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u RH 2014.-2020., točka 3.</p>
<p>29. Jesu li dodatni radni sati ujedno i prekovremeni sati i trebaju li se izračunavati u skladu s time odnosno uvećani za postotak za prekovremeni rad?</p>	<p>Prema Uputama za prijavitelje, visina satnice se izračunava <u>temeljem historijskih podataka. Upravo je iz tog razloga potrebno dostaviti platne liste za 12 mjeseci koji prethode objavi poziva (prosinac 2015. - studeni 2016.).</u></p> <p>Za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjeseci u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto. Za potrebe provjere prihvatljivosti iznosa satnice osoba zaposlenih kod Korisnika/Partnera potrebno je uz</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

	prijavu dostaviti popunjeni Obrazac 4 sa svim priložima kojom se dokazuje točnost metodologije izračuna.
30. Kako se isplaćuju sredstva za dodatan rad, odnosno prikazuje li se to prema Ministarstvu, a onda se razlika naplaćuje, nadoknađuje, Ministarstvu iz sredstava projekta?	Osoba zaposlena kod prijavitelja ili partnera ili budućeg Korisnika, temeljem ugovora o radu kojeg ima s poslodavcem ostvaruje svoje pravo na isplatu ukupne naknade za svoj redovan rad na temelju istoga. Osoba koja radi na projektu, ne ostvaruje plaću iz projekta, već se prihvatljivi troškovi proizašli iz projektnih aktivnosti isplaćuju ustanovi Korisnika u onom omjeru u kojem su proglašeni kao prihvatljivi.
31. Prema Uputama o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru ESF-a u RH, prekovremeni sati se smatraju prihvatljivim troškom. Zanima nas kakva je situacija u slučaju kada je prijavitelj / partner odgojno-obrazovna ustanova, odnosno da li se trošak rada na projektu smatra prihvatljivim od strane Ministarstva financija? Drugim riječima, da li će djelatnici škole biti u mogućnosti ostvariti prekovremene sate za rad na projektu, te da li će ti sati moći biti plaćeni iz Državnog proračuna? U tom slučaju bi prilikom Zahtjeva za nadoknadom sredstava prijavitelj/partner mogao potraživati od Posredničkog tijela nadoknadu nastalih troškova prema navedenoj metodologiji.	Molimo pogledati odgovor na pitanje 29. i 30.
32. Da li je PDV prihvatljiv trošak, ukoliko škola nije obveznik PDV-a? Da li iznose u proračunu prikazujemo sa PDV-om ili bez PDV-a?	PDV je neprihvatljiv trošak ukoliko Korisnik ima mogućnost povrata (povrativi PDV). U fazi planiranja, prikazuje se ukupni iznos.
33. Ulaze li troškovi prekovremenog rada i dodatak za rad u drugoj smjeni koji su iskazani na platnim listama u izračun bruto iznosa troškova plaća djelatnika, koji se dijeli s 1720 sati u svrhu izračuna cijene sata pojedinog zaposlenika koji sudjeluje u projektu.	Molimo pogledati odgovor na pitanje pod brojem 30.
34. Ako se, prema uputama, radniku smanji tjedno zaduženje za broj sati rada na projektu, za preostale sate treba zaposliti	Organizacija posla unutar ustanove ne propisuje se u okviru ovog Poziva.. Upute za prijavitelje definiraju prihvatljive aktivnosti i izdatke na projektu, te dozvoljavanju

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>novog stručnjaka. Ako na tržištu nema stručnjaka, smije li ravnatelj, uz suglasnost radnika, istog radnika zadužiti za izvođenje prekovremenih sati nastave (sukladno ZOR-u), koje će onda platiti MZO? Ako ne smije, a nema stručnjaka, kako onda osigurati neodgodivost posla?</p>	<p>planiranje satnice onolikog broja osoba koliko smatrate mogućim, realnim i opravdanim za provedbu aktivnosti projekta. Također, moguć je angažman vanjske usluge u skladu s Uputama za prijavitelje.</p>
<p>35. U projektu planiramo novo zapošljavanje npr. logoped koji će raditi na pripremi i provedbi projektnih aktivnosti u punom radnom vremenu. Da li trošak plaće i prijevoza navedene novozaposlene osobe uključujemo u izravne troškove osoblja?</p>	<p>Da. Troškovi osoblja su troškovi <u>koji proizlaze iz ugovora između poslodavca i zaposlenika</u> ili ugovora o uslugama za aktivnosti upravljanja projektom pod uvjetom da je takve troškove moguće jasno identificirati.</p>

<p>36. a) Vezano za obračun jediničnog troška rada djelatnika koji imaju nepunu satnicu (primjerice na pola radnog vremena) dakle rade svih 12 referentnih mjeseci, ali nijedan mjesec nisu imali punu satnicu. Ako tim djelatnicima u obrazac 4 unesemo iznose temeljene na stvarnim isplata (s platnih lista) ispada da njihova jedinična cijena rada (budući da je naglašeno više puta kroz do sada objavljene odgovore i pitanja da se ukupna godišnja bruto 2 dijeli sa 1720 bez obzira radio djelatnik puno ili nepuno radno vrijeme) vrijedi duplo manje nego osobe zaposlene na isto radno mjesto na puno radno vrijeme. To bi značilo da će se poslije u provedbi na temelju njihovih <i>timesheetova</i> računati stvaran broj sati rada utrošenih na projekt puta nerealna jedinična cijena sata (nerealno i neopravdano niska zbog zadanog formata izračuna u skladu s uputama Obrasca 4) i oni će biti zakinuti u odnosu na kolege s punom satnicom.</p> <p>Možemo li taj propust riješiti na sljedeći način:</p> <p>Da uz priložene platne liste te ugovore o radu i druge dokumente iz kojih se vidi na koliko sati djelatnik radi, u obrazac 4 stavimo mjesečni iznos plaće koji bi djelatnik imao na puno radno vrijeme temeljem dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto (dakle ne temelji se na stvarnim plaćama jer djelatnik nema nijedan mjesec u referentnoj godini punu plaću pa da uzmemo taj mjesec kao zadnji evidentirani historijski podatak)? Na taj bi način imali uvid u stvarne isplate kao i način obračuna isplata plaća u obrascu 4, a izračun jedinične cijene sata bi bio realan i u skladu sa svim relevantnim zakonskim propisima.</p> <p>b) Zaposlenik koji ne radi u punoj normi (u odgovorima ranije rekli ste da se njihov bruto dijeli također sa 1720sat) , ispada da oni imaju puno manju satnicu od osobe koja je zaposlena na istom radnom mjestu na puno radno vrijeme. Možemo li</p>	<p>1720 je standardno godišnje radno vrijeme koje koriste sve zemlje članice za izračun satnice prema Uredbi (EU) broj 1303/2013.</p> <p>Osoba zaposlena kod prijavitelja ili partnera ili budućeg Korisnika, temeljem ugovora o radu kojeg već ima s poslodavcem ostvaruje svoje pravo na isplatu ukupne naknade za svoj redovan rad na temelju istoga. Osoba koja radi na projektu, ne ostvaruje plaću iz projekta, već se prihvatljivi troškovi proizašli iz projektnih aktivnosti isplaćuju ustanovi Korisnika u onom omjeru u kojem su proglašeni kao prihvatljivi.</p> <p>Za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesec u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto. Za potrebe provjere prihvatljivosti iznosa satnice osoba zaposlenih kod Korisnika/Partnera potrebno je uz prijavu dostaviti popunjeni Obrazac 4 sa svim priložima kojom se dokazuje točnost metodologije izračuna. Utvrđene okolnosti iz Obrasca 4 postaju sastavnim dijelom Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.</p> <p>Dodatno podsjećamo, uz obrazac 4, potrebno je dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. platne liste zaposlenika za svaku isplatu plaće i materijalnih prava (referentno razdoblje je 12 mjeseci koji prethode objavi poziva prosinac 2015. -studeni 2016.)2. ugovore o radu/pripadajući dodatak ugovora o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto3. interne akti organizacije/institucije temeljem kojih se utvrđuje trošak plaće (i prijevoza)4. zakonske i ostale propise koji potvrđuju metodologiju izračuna
---	--

<p>za njih uzeti bruto od osobe koja je na istom radnom mjestu na punom radnom vremenu, kao što uzimamo u slučaju kada zaposlenik nije cijelu godinu kod istog poslodavca?</p> <p>c) Imamo nastavnika koji ne radi puno radno vrijeme u školi, pa mu je prema tome i plaća značajno niža nego što je propisana za to radno mjesto za puno radno vrijeme. Prema Pozivu se traži izračun na bazi standardnog godišnjeg radnog vremena koje se odnosi na puno radno vrijeme. Ako uvrstimo iznos ukupnog troška plaće za navedenog nastavnika, dobijemo puno manji iznos troška bruto satnice nego što to realno je. Na koji način se izračunava trošak bruto satnice za nastavnika koji ne radi puno radno vrijeme?</p>	<p>5.dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu za djelatnike na koje se primjenjuje izračun satnice</p> <p>Točka 3.i 4.podrazumijeva -dostavu internog akta poput pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji, presliku Zakona, ili Uredbe ili slično a relevantnog za ustanovu prijavitelja /partnera (škola, udruga, tvrtka...), a kako bi se povezo naziv radnog mjesta te utvrdile obveze vezane uz isplatu materijalnih prava, prava na prijevoz i slično. Popratne priloge koji se šalju uz obrazac 4 može se dostaviti na CD-u, a Obrazac 4 potrebno je dostaviti u originalu.</p>
--	--

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>37. Je li prihvatljivo novo zapošljavanje stručne osobe kod Partnera, koja će raditi na razvoju i provedbi izvannastavnih aktivnosti? Ako je odgovor potvrđan, što se smatra dokumentiranim podatkom o visini plaće predviđene za to radno mjesto, s obzirom na dostavu obrasca 4 prilikom predaje projektne prijave?</p>	<p>Da. Za izračun satnice uzima se podatak o visini plaće za to radno mjesto.</p>
<p>38. Škola planira na mjestu voditelja projekta zaposliti svog djelatnika koji ima manju plaću od standardne plaće za voditelja projekta. Može li se plaća za tog djelatnika obračunati prema podacima o visini plaće koja je predviđena za radno mjesto voditelja projekta ili se mora računati na temelju plaće dotičnog djelatnika?</p>	<p>Ističemo da iako nacionalno zakonodavstvo dozvoljava istovremeno sklapanje ugovora o radu i ugovora o djelu, kada projekt provode korisnik i partneri, s obzirom na specifičnost ove dvije vrste ugovornog odnosa nije prihvatljivo da zaposlenik korisnika i/ili partnera koji svoju redovnu plaću prima temeljem ugovora o radu istovremeno za obavljanje poslova vezanih za projekt ostvaruje dodatni dohodak temeljem ugovora o djelu, s obzirom da Zakon o radu („Narodne novine br. 93/14- ZOR) regulira samo radni odnos koji se zasniva ugovorom o radu na neodređeno vrijeme (članak 11. ZOR-a) ili ugovorom o radu na određeno vrijeme (članak 12. ZOR-a), a Zakonom o obveznim odnosima („Narodne novine“ br. 35705, 41/08, 125/11 i 78/15) utvrđena je mogućnost zaključivanja ugovora o djelu kao građansko-pravnog obveznog ugovora stranaka (članci 590. - 619. Zakona).</p> <p>Za izračun satnice, molimo da se pridržavate odredbi Uputa za prijavitelje iz točke 4.1.1.</p>
<p>39. Ako je profesorica tokom razdoblja od prosinca 2015. do studenog 2016. bila na porodiljnom dopustu, kako ćemo izračunati trošak njenog rada, da li je za navedeno razdoblje potrebno dostaviti iznos porodiljnih naknada za svaki mjesec?</p>	<p>Nije potrebno dostaviti iznos porodiljnih naknada. Potrebno je dostaviti ugovor o radu, te ostale dokumente tražene natječajnom dokumentacijom.</p>
<p>40. Ako nam je partner na projektu trgovačko društvo, da li za njegove zaposlenike koji će raditi edukacije odgojno-obrazovnih djelatnika vrijedi isto izračun satnice = godišnji obračun plaće podijeljen sa 1720 sati ili samo za djelatnike škola?</p>	<p>Troškovi za plaće osoblja zaposlenog kod Prijavitelja, i ako je primjenjivo, kod Partnera računa se po navedenoj metodologiji (godišnji bruto / 1720).</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>41. Djelatnica koja će raditi na projektu nije bila zaposlena u instituciji u razdoblju za koje trebamo dokumentirati plaću, (zaposlena je nakon objave Poziva), a iz Pravilnika o plaćama zaposlenika institucije nije vidljivo koliku će imati plaću za radno mjesto na koje je zaposlena, jer se tamo navodi raspon koeficijenata koji se primjenjuju za to radno mjesto. Također, iz ugovora o radu nije moguće utvrditi bruto iznos plaće, jer se ne navodi iznos osnovice za izračun. Na koji način se izračunava/dokumentira trošak u navedenoj situaciji?</p>	<p>Godišnji bruto iznos troškova plaća uključuje naknadu za obavljeni rad i podrazumijeva bruto 2 plaću sukladno Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u RH 2014.-2020., točka 3.</p> <p>Za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto.</p>
<p>42. Jedna od učiteljica je zaposlena na pola radnog vremena u školi prijavitelja samo par mjeseci referentnog razdoblja. Da li da u toj situaciji pomnožimo njezinu plaću za pola radnog vremena kako bi dobili stvaran iznos mjesečne plaće? Također da li da onda koristimo prosjek tih par mjeseci za prethodne mjesece za koje nemamo dokumentirane podatke ili da za preostale mjesece upisujemo iznos plaće prema sistematizaciji radnih mjesta? Jedna od učiteljica je jedan dio referentnog razdoblja bila u funkciji učiteljice i za te mjesece imamo dokumentirane podatke, a nakon toga je par mjeseci referentnog razdoblja u funkciji asistenta u nastavi. Sad nas zanima da li da za te preostale mjesece koristimo prosjek ovih mjeseci za koje imamo dokumentirane podatke ili da preostale mjesece popunimo sa iznosom plaće prema sistematizaciji radnih mjesta?</p>	<p>Slobodni ste dostaviti ugovore o radu, Anekse, platne liste i ostalu dokumentaciju koja će potvrditi metodologiju iz Obrasca 4. Podsjećamo, za djelatnika koji je bio zaposlen kod prijavitelja/partnera 12 uzastopnih mjeseci, bruto iznos temeljen je na stvarnoj plaći. Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto.</p>
<p>43. Mogu li se potraživati sredstva putem ZNS-ova (metodom nadoknade) prije no što se potroši cjelokupni predujam, u slučaju da je isti tražen (u maksimalnom dopuštenom iznosu); odnosno, može li se predujam, odnosno njegov dio,</p>	<p>Korisnik podnosi PT-u 2 zahtjev za plaćanje predujma na obrascu koji mu za navedenu svrhu dostavi PT 2, u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja provedbe projekta. Korisnik svaka tri mjeseca podnosi Zahtjeve za nadoknadom sredstava (u daljnjem tekstu: ZNS), samo za već plaćene troškove, po metodi nadoknade.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>„ostaviti sa strane“ te trošiti ostatak bespovratnih sredstava, a predujam potrošiti u kasnijoj fazi provedbe projekta.</p>	<p>Uzimajući u obzir plan i dinamiku provođenja aktivnosti i potrošnje sredstava, svaki zahtjev je i predmet provjere i u dijelu opravdanja isplaćenog predujama. Iznos isplaćenog predujma i iznos ukupnih isplaćenih sredstava po zahtjevima za nadoknadom sredstava ne može biti viši od iznosa ukupno Ugovorom dodijeljenih bespovratnih sredstava.</p>
<p>44. Ako se učenike u sklopu prirodoslovne pismenosti vodi na terensku nastavu (akvarij, park prirode) kako se planiraju troškovi prijevoza i ulaznica? Naravno to bi bio samo mali dio edukacije.</p>	<p>Prilikom planiranja troškova putovanja koja uključuju i učenike, za njih se može planirati trošak smještaja, hrane i prijevoza. Obveze i prava učenika i školske ustanove proizlaze iz Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN, 67/2014, NN 81/2015).</p>
<p>45. Planirali smo stručno usavršavanje nastavnika održati u mjestu izvan škole i potrebno je budžetirati troškove prijevoza, smještaja i hrane za nastavnike. Ulaze li ti troškovi u onih 10% predviđenih za studijsko putovanje ili ne? Ovdje se ne radi o studijskom putovanju (njega smo budžetirali odvojeno), već o stručnom usavršavanju nastavnika.</p>	<p>U okviru Elementa 2 (točka 3.3 UzP) navedena su prihvatljiva područja za stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika. Najmanje 70% ukupno prihvatljivih troškova projekta potrebno je usmjeriti isključivo na aktivnosti u okviru Elementa 2. i 3. Trošak putovanja u zemlji i inozemstvu za provedbu aktivnosti unutar Elementa 2. i 3. prihvatljivi su za zaposlene na projektu (dnevnice, troškovi smještaja, putovanja, terenski dodatak, kotizacija) te za ciljne skupine koje sudjeluju u projektnim aktivnostima (dnevnice, troškovi smještaja, putovanja, kotizacija).</p> <p>Studijsko putovanje je prihvatljivo i može se organizirati izvan teritorija Republike Hrvatske ako je to opravdano i nužno za postizanje ciljeva projekta. S obzirom da i studijski posjet može biti oblik stručnog usavršavanja nastavnika potrebno je realistično i učinkovito planirati sve troškove u projektu.</p>
<p>46. Na stranici 25.Uputa za prijavitelje navedeno je da su troškovi studijskih putovanja ograničeni do 10% ukupno prihvatljivih troškova projekta. Da li u skupinu studijskih putovanja ulaze i terenske nastave za djecu?</p>	<p>Navedeno ograničenje odnosi se na troškove studijskih putovanja.</p> <p>U sklopu Elementa 3 predviđene su mogućnosti provedbe izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta kroz neposredni rad s učenicima, te je u sklopu ove aktivnosti moguće organizirati terensku nastavu. Najmanje 70% ukupno prihvatljivih troškova projekta potrebno je usmjeriti isključivo na aktivnosti u okviru Elementa 2. i 3. Pri organizaciji navedenih aktivnosti potrebno je poštivati odredbe Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN, 67/2014, 81/2015).</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

47. Da li su prihvatljivi troškovi putovanja i smještaja za konferencije u inozemstvu?	Pojedine aktivnosti (npr. studijska putovanja) moguće je organizirati izvan teritorija Republike Hrvatske ako je to opravdano i nužno za postizanje ciljeva projekta. Važno je uzeti u obzir točku 3.4 Neprihvatljive aktivnosti Uputa za prijavitelje koja se odnosi na sudjelovanje na radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima koji nisu u skladu s Elementima 2. i 3. točke 3.3. Prihvatljive aktivnosti.
48. a) Je li prihvatljiv trošak vanjske usluge idejnog arhitektonskog projekta, ukoliko bi se radilo o nacrtu uređenja knjižnice škole, koja će se ovim projektom opremiti u sklopu aktivnosti unutar Elementa 3? Trošak bi također bio unutar elementa 3. b) Je li prihvatljiv trošak vanjske usluge digitalizacije papirnatog materijala, koji bi se postavili u sklopu aktivnosti unutar Elementa 3?	Proračun projekta je procjena troškova potrebnih za provedbu svih projektnih aktivnosti. Iznosi uključeni u proračun projekta moraju biti realistični i troškovno učinkoviti, tj. navedeni troškovi moraju biti nužni za ostvarivanje očekivanih ishoda i rezultata, te temeljeni na tržišnim cijenama. Planirani troškovi projekta moraju biti u skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda (Narodne novine br. 149/14, 14/16 i 74/16) te ostalim odredbama iz točke 4.1.1. Uputa.
49. Je li prihvatljiv trošak podugovaranja za izradu softvera i aplikacija za mobilne uređaje?	Prihvatljiv je trošak nabave opreme i namještaja neposredno povezanih s provedbom projektnih aktivnosti unutar Elemenata 2. i 3. i to do 20% od ukupnih prihvatljivih troškova projekta, a odnose se na: nabavu opreme i namještaja potrebnog za provedbu izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta te potreba opremanja školske knjižnice. Ukoliko će se razvijati softver, tada je riječ o nabavi usluge prema zakonu o javnoj nabavi. Iznosi uključeni u proračun projekta moraju biti realistični i troškovno učinkoviti, tj. navedeni troškovi moraju biti nužni za ostvarivanje očekivanih ishoda i rezultata, te temeljeni na tržišnim cijenama. Planirani troškovi projekta moraju biti u skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda (Narodne novine br. 149/14, 14/16 i 74/16) te ostalim odredbama iz točke 4.1.1. Uputa.
50. jesu li prihvatljivi troškovi vanjske usluge upravljanja projektom za provedbu aktivnosti unutar Elementa 1, koje	Nejasno je iz pitanja što u tom slučaju predstavljaju troškovi vanjske usluge upravljanja projektom. Naime, u okviru toč. 1.1. (pod izravnim troškovima osoblja) prihvatljivi su

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>ne predstavljaju isključivo pripremu i provođenje postupka javne nabave, izradu tehničkih specifikacija i sl.</p>	<p>troškovi upravljanja projektom za provedbu aktivnosti unutar Elementa 1 (savjetodavne <u>usluge vanjskih stručnjaka vezanih isključivo za pomoć pri administraciji i upravljanju projektom</u> -priprema i provođenje postupka javne nabave, izrada tehničkih specifikacija i sl.)</p>
<p>51. a) Može li se u okviru projekta nabaviti oprema za ustanovu koja bi pomogla učenicima u unapređenju pismenosti kroz nabavku opreme za rad sa djecom sa poteškoćama (konkretno radi se o komunikatorima- Bigmac komunikator i Super Talker)?</p> <p>b) Da li je prihvatljiv trošak kupnja opreme u okviru edukacije odgojno -obrazovnih djelatnika dječjeg vrtića koja će se koristiti u radu sa djecom?</p>	<p>Prihvatljivi su troškovi nabave opreme i namještaja neposredno povezanih s provedbom projektnih aktivnosti unutar Elemenata 2. i 3. i to do 20% od ukupnih prihvatljivih troškova projekta, a odnose se na: nabavu opreme i namještaja potrebnog za provedbu izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta te potreba opremanja školske knjižnice.</p> <p>Ističemo, u okviru projekta, partneri aktivno sudjeluju u provedbi projekta, a troškovi koje pritom ostvaruju prihvatljivi su u istoj mjeri kao i troškovi koje ostvaruje prijavitelj.</p>
<p>52. Da li se u trošak stručnog usavršavanja može uključiti i trošak edukacije odgajateljica u vrtiću?</p> <p>Da li se u trošak studijskog putovanja može uključiti i trošak usavršavanja odgajateljica u vrtiću?</p> <p>Da li moguće u projekt uključiti sve odgojno-obrazovne djelatnike škole obzirom da će se matematička pismenost poučavati i kroz ostale predmete (jezične mozgalice u okviru hrvatskog jezika, crtanja geometrijskih oblika u okviru likovnog odgoja i sl.) ? Ukoliko je moguće uključiti sve odgojno-obrazovne djelatnike kako pravdati taj trošak u projektu?</p>	<p>U projekt se može uključiti, i to kao prijavitelj ili partner, pravna osoba koja ispunjava uvjete prihvatljivosti iz točke 2. Uputa za prijavitelje.</p> <p>Trošak putovanja u zemlji i inozemstvu za provedbu aktivnosti unutar Elementa 2. i 3. prihvatljivi su za zaposlene na projektu (dnevnice, troškovi smještaja, putovanja, terenski dodatak, kotizacija) te za ciljne skupine koje sudjeluju u projektnim aktivnostima (dnevnice, troškovi smještaja, putovanja, kotizacija).</p> <p>U okviru ovog Poziva ciljne skupine su učenici osnovnih i srednjih škola i odgojno-obrazovni radnici. Prijavitelj mora osigurati da su sudionici u projektnim aktivnostima pripadnici ciljne skupine, a za koje će, ukoliko bude izabran, u ulozi Korisnika, biti obvezan osigurati dokaze o njihovoj pripadnosti ciljnim skupinama.</p> <p>Svaki nositelj projekta je dužan osigurati pisani trag o sudionicima svojeg projekta kao i kontrolu nad njihovom prihvatljivošću u smislu pripadnosti ciljnoj skupini.</p> <p>Molimo vidjeti i odgovor na pitanje br. 48.</p>
<p>53. Može li koordinator projekta ujedno biti i jedan od voditelja aktivnosti? Konkretno, unosimo li tu osobu isključivo pod Element 1 (Upravljanje projektom i administracija) ili je</p>	<p>Nejasna je razlika u smislu opisa posla između koordinatora i voditelja aktivnosti. Skrećemo pažnju na prihvatljivost sljedećih troškova:</p> <p><i>Troškovi vanjskih usluga za provedbu aktivnosti unutar Elementa 2, 3 i 4:</i></p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>možemo uvrstiti i u Element 3 kao jednog od voditelja (radionice unutar izvannastavne aktivnosti)?</p>	<p><i>-usluge prevođenja, usluge izobrazbe i osposobljavanja, usluge s područja informacijsko</i></p> <p><i>-komunikacijske tehnologije i slične savjetodavne usluge za pomoć u provedbi aktivnosti projekta</i></p> <p>Nadalje, prihvatljivi su troškovi upravljanja projektom za provedbu aktivnosti unutar Elementa 1 (savjetodavne usluge vanjskih stručnjaka vezanih isključivo za pomoć pri administraciji i upravljanju projektom -priprema i provođenje postupka javne nabave, izrada tehničkih specifikacija i sl.</p>
<p>Prihvatljive aktivnosti</p>	
<p>54. Da li su za provedbene aktivnosti s učenicima u Elementu 3 nužno potrebne odgovarajuće edukacije učitelja u Elementu 2?</p>	<p>Upute za prijavitelje ističu da prijavitelj mora predložiti barem jednu aktivnost iz svakog navedenog Elementa. U okviru Elementa 2. (točka 3.3 Uputa za prijavitelje) navedena su prihvatljiva područja za stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.</p>
<p>55. Da li odgojno – obrazovni radnici (škole prijavitelja te njezinih partnera) koji su uključeni u Element 2. moraju biti uključeni u Element 3. te da li se u Element 3. mogu uključiti i dodatni odgojno – obrazovni djelatnici koji nisu bili uključeni u Element 3. ?</p>	<p>U Element 3 moguće je uključiti i dodatne odgojno-obrazovne radnike koji nisu bili uključeni u Element 2. Molimo vidjeti i odgovor na pitanje br.82 iz Odgovori na postavljena pitanja br. 2 - 10.03.2017.</p>
<p>56. Da li u projektu možemo osmisliti jedan integrirani kurikulum koji će objedinjavati više pismenosti ili za svaku pismenost moramo osmisliti pojedinačni kurikulum? Primjerice, ako se žele poboljšati znanja i vještine učenika u području poduzetništva da li možemo osmisliti jedan integrirani kurikulum koji će recimo objedinjavati matematičku, financijsku i još neku drugu pismenost ili za svaku od te pismenosti moramo osmisliti pojedinačni kurikulum?</p>	<p>U sklopu ovog Poziva prihvatljive su aktivnosti koje se odnose na razvoj i provedbu izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta unutar školskog kurikuluma za jednu ili više vrsta pismenosti (Element 3, točka 3.3., Uputa za prijavitelje).</p> <p>Pojedinačni projektni prijedlog može biti usmjeren isključivo na jednu vrstu pismenosti, no ističemo kako se sukladno kriteriju 6.1. Doprinos horizontalnim temama i inovativnost u pristupu iz Priloga 4., za maksimalno ostvarenje broja bodova po navedenom kriteriju, između ostaloga, vrednuje i modernizirani i integrativni pristup poučavanju više vrsta pismenosti. Zaključno, prihvatljiva je izrada jedne izvannastavne aktivnosti/fakultativnog predmeta koja/i obuhvaća više vrsta pismenosti.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>57. Ako su vanjski stručnjaci predavači koji educiraju učitelje škole, sudionike projekta, dislocirani i u mogućnosti su izvoditi edukacije učiteljima škole prijavitelja jedino i samo vikendom, to bi značilo da učitelji sudionici projekta ne bi imali zagaranirani tjedni 48-satni odmor u tjednima kad bi imali vikend-edukaciju; u tom slučaju trebalo bi im omogućiti po jedan slobodan dan tijekom tjedna prije i nakon vikend-edukacije, a tko bi onda održao nastavu u te dane?</p>	<p>Škola može sukladno ustaljenim procedurama Ministarstvu znanosti i obrazovanja podnijeti zahtjev za financiranje zamjene za nastavnika koji je na aktivnosti u okviru projekta.</p>
<p>58. Da li projektni prijedlog može uključivati provođenje: medijske, digitalne, čitalačke i prirodoslovne pismenosti te nabavu potrebne opreme za svaku od njih? U projektnim aktivnostima tako bi sudjelovalo 4 -5 nastavnika. Da li se sve navedene vrste pismenosti, uvode pod element 3, samo se brojčano označe 3.1, 3.2. Ako navedemo da projektne aktivnosti traju 20 mjeseci, što je sa 7 i 8 mjesecom kad škola ne radi?</p>	<p>U okviru ovog Poziva prihvatljive su aktivnosti koje se odnose na jednu ili više vrsta pismenosti.</p> <p>Sukladno točki 4.1.1. Uputa za prijavitelje prihvatljivi su troškovi nabave opreme i namještaja neposredno povezanih s provedbom projektnih aktivnosti unutar Elementa 2. i 3. i to do 20% od ukupnih prihvatljivih troškova projekta, a odnose se na: nabavu opreme i namještaja potrebnog za provedbu izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta te potreba opremanja školske knjižnice. Slijedom navedenog i u prethodno navedenim okvirima, neovisno o tome uključuje li projekt jednu ili više vrsta pismenosti nabava opreme je prihvatljiva. Pri tome ističemo da svaki trošak mora biti povezan s prihvatljivim aktivnostima koje su u skladu s točkom 3.3. Uputa za prijavitelje te će biti predmetom procjene kvalitete projektnog prijedloga.</p> <p>Prilikom popunjavanja Prijavnog obrasca A, potrebno je numerirati aktivnosti koje se predlažu, a ne vrste pismenosti. Također, prilikom razrade proračuna i planiranja stavki troškova u dijelu Prijavnog obrasca A prijavitelj se poziva da pod nazivom „Stavka troška/obrazloženje“ brojčano poveže svaku stavku troška s aktivnostima planiranima unutar pojedinog Elementa projekta. Prilikom izrade vremenskog tijeka provedbe projektnih aktivnosti, važno je uzeti u obzir sve okolnosti koje mogu utjecati na (ne)pravovremenu provedbu planiranih aktivnosti. Razdoblje provedbe projekta započinje danom sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te istječe završetkom obavljanja projektnih aktivnosti.</p>
<p>59. Je li dopušteno integrirati sadržaj poučavanja informacijske pismenosti u sadržaj sata razrednog odjela? Tako bi se mogla</p>	<p>U okviru ovog Poziva prihvatljive su aktivnosti koje se odnose na stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika (točka 3. Uputa za prijavitelje) te razvoj i provedbu</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>obuhvatiti šira populacija nego kada se poučava kao izvannastavna aktivnost.</p>	<p>izvannastavnih aktivnosti/fakultativnih predmeta unutar školskog kurikulumu. Napominjemo, u okviru provedbe projekata nisu prihvatljive aktivnosti i pripadajući troškovi koje se odnose na intervencije u nacionalni kurikulum.</p> <p>No, svakako se potiče primjena rezultata projekta na način da se modernizirani pristupi poučavanju primjenjuju i u okviru nacionalnog kurikulumu, ukoliko se odgojno-obrazovni radnici usavršavaju u tom području u sklopu projektnih aktivnosti.</p>
<p>60. Može li školska knjižničarka koja, uz knjižničarska zaduženja, predaje samo strukovnim usmjerenjima sudjelovati u stručnom usavršavanju?</p>	<p>Školska knjižničarka koja, uz knjižničarska zaduženja, predaje samo strukovnim usmjerenjima kao odgojno-obrazovna radnica pripada prihvatljivoj ciljnoj skupini ovog Poziva i može sudjelovati u stručnom usavršavanju ukoliko će stručno usavršavanje biti iz područja koje je navedeno u okviru aktivnosti iz Elementa 2, točka 3.3 Uputa za prijavitelje. Napominjemo da je potrebno uzeti u obzir da se neprihvatljivim aktivnostima smatraju projekti koji predlažu intervencije u strukovnom djelu kurikulumu i stručno usavršavanje nastavnika iz područja strukovnih predmeta (točka 3.4. Uputa za prijavitelje).</p>
<p>61. Osnovna škola (za učenike s većim teškoćama u razvoju) planira prijaviti projekt usmjeren razvoju digitalne pismenosti kod učenika s teškoćama u razvoju. Smijemo li mi kao aktivnost planirati izradu i provedbu kurikulumu fakultativnog predmeta informatike, ili moramo planirati program izvannastavne aktivnosti informatike? Naime, u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi se spominju fakultativni predmeti u dijelu koji se odnosi na gimnazije. Ne spominju se u dijelu koji se odnosi na osnovne škole, ali nigdje niti ne stoji da osnovne škole ne smiju organizirati fakultativnu nastavu.</p>	<p>Fakultativni dio nastavnog programa provodi se isključivo u gimnazijama i strukovnim školama, što je jasno određeno člankom 27. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.</p> <p>Slijedom navedenog, projektne aktivnosti možete usmjeriti na razvoj i provedbu izvannastavnih aktivnosti.</p>
<p>62. Škola ima zaposlenog logopeda, te bi putem ovog Javnog poziva nabavila potrebnu opremu i dodatno educirala već zaposlenog logopeda. Da li je to prihvatljivo, s obzirom da aktivnosti moraju biti organizirane kao izvannastavna aktivnost? (logoped bi svoja dodatna stečena znanja provodio u redovnim terapijama s djecom, kao i do sada)</p>	<p>Prihvatljiva područja stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika navedena su u okviru Elementa 2 (točka 3.3 Uputa za prijavitelje), a u okviru Elementa 3. (točka 3.3. Uputa za prijavitelje) prihvatljive su aktivnosti razvoja izvannastavnih aktivnosti ili fakultativnih predmeta unutar školskog kurikulumu za jednu ili više vrsta pismenosti. Također, prijavitelj mora predložiti barem jednu aktivnost iz svakog Elementa navedenog u Pozivu. Na način kako je opisano u pitanju, stručno usavršavanje</p>

	logopeda za redoviti terapijski rad s djecom u okviru ovog Poziva je neprihvatljiv. Molimo vidjeti i odgovor na pitanje br. 59.
Ciljne skupine i Pokazatelji	
<p>63. Grad kao JLS želi biti partner srednjoj školi na projektu za unaprjeđenje pismenosti. Obzirom da je riječ o partnerstvu u kojemu Grad ima ulogu suradnika na aktivnostima definiranja kurikuluma te u provedbi terenske nastave, zaposlenici Grada trebaju uz odgojno obrazovne djelatnike sudjelovati na edukacijama i drugima aktivnostima iz Elemenata 2. i 3. Također, Grad planira preuzeti kao organizator dio aktivnosti iz elementa 4 .</p> <p>Sudjelovanje zaposlenika Grada u edukacijama između ostalog doprinosi i dugoročnoj održivosti projekta</p> <p>Pitanje: Da li zaposlenici Grada (koji nisu zaposleni na ovom projektu) mogu kao ciljna skupina sudjelovati u edukacijama i na studijskom putovanju? Da li u edukacijama, kao ciljna skupina, mogu sudjelovati i oni odgojno obrazovni djelatnici koji nisu direktno uključeni u izradu kurikuluma?</p>	<p>Odgojno-obrazovnim radnicima smatraju se osobe koje sukladno Čl. Zakona 99. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama te Čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima odnosno djecom.</p> <p>U Uputama za prijavitelje navedeni su primjeri dokaznih dokumenata koji će se potraživati od Korisnika (prijavitelja) tijekom provedbe kao dokaz za navedene ciljne skupine iz Uputa (točka 1.4.). Prijavitelj je odgovoran osigurati da su sudionici u projektnim aktivnostima pripadnici ciljne skupine Poziva.</p>
<p>64. Ako je Voditelj projekta ravnatelj škole, ima tercijarno obrazovanje i bit će zaposlen na određeni broj sati na aktivnosti Upravljanja projektom i ni jednoj drugoj aktivnosti, računa li se u broj pokazatelja sudionika s tercijarnim obrazovanjem?</p>	<p>Voditelj projekta koji će isključivo biti zaposlen na aktivnostima u okviru Elementa 1. Upravljanje projektom i administracija ne ubraja se u pokazatelje navedene u ovom Pozivu.</p>
Postupak prijave	
<p>65. Je li moguće priloge navedene u Obrascu 4 dostaviti samo u elektroničkom formatu? Naime, radi se o velikom broju priloga, a ako u projekt uključimo velik broj osoblja,</p>	<p>Da. Popratne priloge koji se šalju uz obrazac 4 može se dostaviti na CD-u, a Obrazac 4 potrebno je dostaviti originalu.</p>

<p>dokumentacije je zaista puno, stoga bi elektronički format dosta olakšao predavanje prijave projekta.</p>	
<p>66. a) U Obrascu 4, na dnu stranice nalazi se dodatak Prilozi* (točke 1.-5.), s time da su točke 1. i 3. označene žutom bojom. Dalje, na kraju obrasca žutom bojom označen je tekst * Dostava obvezujuća uz prijavu na natječaj. Prema načinu kako je označeno (žuta boja), zaključili smo kako je u trenutku prijave na natječaj dovoljno dostaviti Obrasce 4 i platne liste zaposlenika koji će biti uključeni u projekt, sa internim aktima organizacija. Zanima me da li su samo dokumenti pod točkama 1. i 3. (označeni žutom bojom), obvezujući uz prijavu na natječaj, ili trebamo dostaviti sve navedene dokumente od 1.-5.? Kako točke 2., 4. i 5. nisu označene žutom bojom, znači li to da ti dokumenti nisu obvezujući uz prijavu na natječaj?</p> <p>b) Obrazac 4. – prilog 5. “dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu za djelatnike na koje se primjenjuje izračun satnice” – budući da škole obračunavaju plaće preko COP-a te više ne dobivaju izvod o izvršenim plaćanjima od FINA-e, što prilažu kao dokaz o isplati plaće? Isto tako, partnerska institucija koja je JLS i prema čijoj će se plaći obračunati plaća za radno mjesto voditelja projekta, kao dokaz može priložiti izvod banke ali na istom su zbirni iznosi te nije vidljiv točan iznos plaće, doprinosa i poreza za traženog djelatnika. Koje dokumente u tom slučaju priložiti kao dokaz?</p> <p>c) U obrascu 4 navedeni su prilozi koji se moraju dostaviti sa prijavom na natječaj. Npr. 2. ugovori o radu/pripadajući dodatak ugovora o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto. Da li se trebaju pod tom točkom</p>	<p>Žuta boja označava promjene koje su obuhvaćene izmjenom natječajne dokumentacije od 15.3.2017. godine.</p> <p>Uz obrazac 4, potrebno je dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. platne liste zaposlenika za svaku isplatu plaće i materijalnih prava (referentno razdoblje je 12 mjeseci koji prethode objavi poziva prosinac 2015. -studen 2016.) 2. ugovore o radu/pripadajući dodatak ugovora o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto 3.interne akte organizacije/institucije temeljem kojih se utvrđuje trošak plaće (i prijevoza) 4. zakonske i ostale propise koji potvrđuju metodologiju izračuna 5.dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu za djelatnike na koje se primjenjuje izračun satnice <p>Točka 3. i 4. podrazumijeva -dostavu internog akta poput pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji, presliku Zakona, ili Uredbe ili slično a relevantnog za ustanovu prijavitelja /partnera (škola, udruga, tvrtka...), a kako bi se povezao naziv radnog mjesta te utvrdile obveze vezane uz isplatu materijalnih prava, prava na prijevoz i slično.</p> <p>Popratne priloge koji se šalju uz obrazac 4 može se dostaviti na CD-u, a Obrazac 4 potrebno je dostaviti originalu.</p>

<p>dostaviti svi ti dokumenti li je dovoljno dostaviti samo ugovor o radu, ako se radi o našem zaposleniku.</p> <p>d) Uputama za prijavitelje definirano je kako je uz Obrazac 4 između ostalog potrebno dostaviti sljedeće priloge:</p> <ul style="list-style-type: none">• interne akti organizacije/institucije temeljem kojih se utvrđuje trošak plaće (i prijevoza) <p>Kakva je situacija u slučaju kada je prijavitelj/partner obrazovna ustanova koja ne posjeduje interni akt, već se trošak plaće utvrđuje na osnovu temeljnog i granskog Kolektivnog ugovora kojeg potpisuju Vlada RH i Sindikat hrvatskih učitelja?</p> <ul style="list-style-type: none">• zakonske i ostale propise koji potvrđuju metodologiju izračuna. <p>obzirom da se radi o većem broju dokumenata koji su javno dostupni (Zakon o plaćama i javnim službama, spomenuti kolektivni ugovori, Uredba o nazivima radnih mjesta, Sporazum o dodacima na plaću itd.), da li je potrebno sve te dokumente dostaviti u papirnatom obliku u sklopu prijave projekta? Ili je dovoljno u A obrascu (ili također i u jednom dokumentu, potpisanom i ovjerenom) navesti nazive tih dokumenata, oznaku iz Narodnih novina u kojima je objavljen, te poveznice na web mjesto svakog pojedinog dokumenta?</p> <p>e) Je li potrebno dostaviti platne liste članova projektnog tima ili je dostatan Obrazac 4 za svakog člana? Kako je potrebno dostaviti i platne liste, je li u redu da na platnoj listi piše “prije isplate”?</p>	
<p>67. Molimo pojašnjenje oko nejasnoća u Obrascu 4 kako bi dostavili svu potrebnu dokumentaciju. Možete li mi pojasniti: Broj 3. – interni akti , što točno trebamo dostaviti?</p>	<p>Točka 3. i 4. podrazumijeva dostavu internog akta poput pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji, presliku Zakona, ili Uredbe ili slično a relevantnog za ustanovu prijavitelja /partnera (škola, udruga, tvrtka...), a kako bi se povezao naziv radnog mjesta te utvrdile obveze vezane uz isplatu materijalnih prava, prava na prijevoz i</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>Broj 4. – što to točno podrazumijeva (treba li prilagati navedene zakone i propise, printati ih - u kojoj formi da se dostavi ovaj prilog?) Broj 5 – jesu li to platne liste? IP kartice? Koji dokument(i) predstavlja(ju) prilog Zakonski i ostali propisi koji potvrđuju metodologiju izračuna čija je dostava obvezujuća uz Obrazac 4?</p>	<p>slično. Točka 5. podrazumijeva dokaz o isplaćenju plaći (izvod ili zbrojni nalog, ovisno o kojoj se ustavi radi); te JOPPD obrazac.</p>
<p>68. Osoba je zaposlena na više škola, treba li dostaviti podatke sa svake škole ili samo one koja se prijavljuje na natječaj?</p>	<p>Potrebno je dostaviti podatke iz škole koja se prijavljuje na projekt.</p>
<p>69. Mogu li sva rješenja o plaći odgojno-obrazovnih djelatnika imati datum od 1. rujna 2016. bez obzira na to kad je pojedini djelatnik zapravo zaposlen?</p>	<p>Potrebno je dostaviti ugovore o radu koje poslodavac ima za zaposlenikom, te na osnovu prethodnih, historijskih podataka, izračunati godišnji bruto iznos, u cilju utvrđivanja sata rada, prema Uputama za prijavitelje točka 4.1.1.</p>
<p>70. Treba li priložiti sve anekse Ugovora o radu jer se kod nekih djelatnika radi o većem broju (desetak)?</p>	<p>Da.</p>
<p>71. Je li važno izvješća iz e-matice koje se odnosi na učenike nasloviti kao Izjava o popisu učenika ili Izjava SŠ ili je dovoljno da stoji samo "popis učenika"?</p>	<p>Pitanje je nejasno. Ukoliko se pitanje odnosi na dokaz o sudioniku, kao pripadniku ciljne skupine, napominjemo da se navedeni dokumenti dostavljaju tijekom provedbe projekta, uz svaki Zahtjev za nadoknadom sredstava, nakon potpisa Ugovora. PT 2 će organizirati provedbenu radionicu, i osigurati alate i upute.</p>
<p>72. Što se točno podrazumijeva pod elektroničkom preslikom dokumenta, odnosno kako bismo trebali poslati potvrdu Porezne uprave?</p>	<p>Potvrda Porezne uprave, ne starija od 30 dana od datuma predaje projektne prijave na Poziv na dostavu projektnih prijedloga, o stanju javnog dugovanja iz koje je vidljivo nepostojanje javnog dugovanja dostavlja se skenirana na CD-u ili drugom mediju (USB, primjerice).</p>
<p>73. Je li u ovoj fazi nužno priložiti ugovore o radu i odgojno-obrazovnih djelatnika koji će samo sudjelovati u stručnom usavršavanju, a ne i u radu na projektu?</p>	<p>Ne. Prilažu se ugovori o radu za osoblje koje će raditi na projektu.</p>
<p>74. Da li OBRAZAC 3 potpisuju samo partneri na projektu ili i prijavitelj budući da prijavitelj i partneri čine projektno partnerstvo?</p>	<p>Navedeni obrazac potpisuju samo partneri. Prijavitelj potpisuje Obrazac 2.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>75. Ukoliko škola planira ugovorom o dijelu zaposliti voditelja projekta da li također mora popuniti obrazac 4 ili je dovoljno trošak računati na bazi ponude?</p>	<p>Ukoliko je riječ o angažmanu vanjske usluge putem Zakona o javnoj nabavi koji rezultira ugovorom o djelu, trošak se može bazirati na ponudi iz koje je specifikacija troška jasno vidljiva. Također upućujemo da su troškovi osoblja troškovi koji proizlaze iz ugovora između poslodavca i zaposlenika ili <u>ugovora o uslugama za aktivnosti upravljanja projektom pod uvjetom da je takve troškove moguće jasno identificirati.</u></p>
<p>76. U važećoj verziji Uputa za prijavitelje ne možemo jasno protumačiti da li je za izračun troška rada osoblja, za koji se dostavlja originalni, papirnati izvorni obrazac 4, prateću dokumentaciju (ugovore, obračune, izvode i dr.) potrebno dostavljati također u papirnatom obliku ili samo skenove?</p>	<p>Popratne priloge koji se šalju uz obrazac 4 može se dostaviti na CD-u, a Obrazac 4 potrebno je dostaviti originalu.</p>
<p>77. u Obrascu 4 u Prilozima se navodi pod točkom 5. dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu za djelatnike na koje se primjenjuje izračun satnice, molimo ukoliko nam možete definirati na koje se dokaze to odnosi s obzirom da ih svako računovodstvo definira drugačije? Također, možete li nam reći je li prihvatljivo 'zacrnuti' podatke djelatnika koji neće biti sastavni dio projektnog tima i koji ne žele da se njihovi osobni podaci šalju, a fizički je ne moguće izdvojiti ih sa određenih dokumenata iz kojih je vidljiva uplata?</p>	<p>Prihvatljivo je zacrniti podatke djelatnika koji neće biti sastavni dio projektnog tima i koji ne žele da se njihovi osobni podaci šalju. Vezano uz dokaz o isplaćenoj plaći, dovoljno je dostaviti dokument prema računovodstvu ustanove.</p>
<p>78. Je li prihvatljivo priložiti isprint iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra ili upisnika s interneta ili se treba priložiti preslika originalnog dokumenta, ne starijeg od 4 mjeseca od dana predaje ?</p>	<p>Pitanje nije dovoljno precizno. Ukoliko je riječ o dokazu za provjeru prihvatljivosti prijavitelja ili partnera, potrebno je dostaviti ispis iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra ili upisnika koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od datuma krajnjeg roka za dostavu projektnih prijedloga. Navedeni ispis se ne odnosi na jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave. Provjera prihvatljivosti za navedene pravne osobe izvršit će se uvidom u javno dostupne dokumente. Navedeni ispis se ne odnosi na osnove i srednje škole, dječje vrtiće, učeničke domove, visoka učilišta i znanstvene organizacije upisane/e u Upisnik visokih učilišta/Upisnik znanstvenih organizacija u nadležnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske. Provjera prihvatljivosti za navedene pravne osobe izvršit će se uvidom u dostupne registre/u</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

	<p>upisnike Ministarstva znanosti i obrazovanja.</p>
<p>79. Molila bih Vas pojašnjenje što bi trebale poslati partnerske institucije koje nemaju interne akte za pravdanje plaća jer nisu obvezne imati iste ukoliko imaju manje od 20 zaposlenika? Svi odnosi poslodavca i djelatnika u potpunosti su uređeni samo Ugovorom o radu. Što u tom slučaju šaljemo kao interni akt?</p>	<p>Uz obrazac 4, potrebno je dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. platne liste zaposlenika za svaku isplatu plaće i materijalnih prava (referentno razdoblje je 12 mjeseci koji prethode objavi poziva prosinac 2015. -studeni 2016.) 2. ugovore o radu/pripadajući dodatak ugovora o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto 3.interne akte organizacije/institucije temeljem kojih se utvrđuje trošak plaće (i prijevoza) 4. zakonske i ostale propise koji potvrđuju metodologiju izračuna 5.dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu za djelatnike na koje se primjenjuje izračun satnice <p>Točka 3. i 4. podrazumijeva -dostavu internog akta poput pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji, presliku Zakona, ili Uredbe ili slično a relevantnog za ustanovu prijavitelja /partnera (škola, udruga, tvrtka...), a kako bi se povezao naziv radnog mjesta te utvrdile obveze vezane uz isplatu materijalnih prava, prava na prijevoz i slično.</p> <p>Popratne priloge koji se šalju uz obrazac 4 može se dostaviti na CD-u, a Obrazac 4 potrebno je dostaviti originalu.</p>
<p>80. Treba li pri prijavi za natječaj 'Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja unutar Obrasca 4 u Excel tablici navoditi i radno mjesto osobe koju škola prijavitelj tek treba zaposliti, odnosno ne zna ime osobe, ali zna radno mjesto i satnicu prema sistematizaciji radnog mjesta? Odnosno ldu li</p>	<p>Ukoliko je riječ o novom zapošljavanju, podatak o imenu i prezimenu je nepoznat, pa je dovoljno dostaviti informaciju o radnom mjestu na koje se osoba zapošljava te dokaz o visini plaće za radno mjesto. Tijekom provedbe dostavlja se kao dokaz ugovor o radu.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

<p>u Excel tablicu Obrasca 4 samo zaposlenici prijavitelja/partnera, a planirano zapošljavanje samo u troškovnik aktivnosti/budžet u Obrascu A?</p>	
<p>81. Mora li A obrazac u papirnoj verziji biti uvezan? Mora li cjelokupna dokumentacija prijave u papirnoj verziji biti uvezana? Mora li Obrazac A u papirnoj verziji biti numeriran (ručno numeriran)? Mora li cjelokupna dokumentacija u papirnoj verziji biti numerirana? Mogu li se slati crno-bijeli ispisi A obrasca ili se mora printati originalno u boji za slanje poštom? Mora li se naslovnica projekta uvezati s A obrascem?</p>	<p>Dostavlja se papirnata i elektronička verzija izvezenog .pdf formata Prijavnog obrasca A iz ESIF MIS sustava. Prijavni obrazac A mora biti spremljen za službeno podnošenje sa zabilježenim datumom i vremenom kad je izvezen iz sustava te ne smije biti spremljen kao skica (draft). Papirnata verzija izvezenog .pdf formata prijavnog obrasca A mora biti istovjetna elektroničkoj verziji (datum i vrijeme obje verzije su identični). Prijavni obrazac A u papirnoj verziji ne mora biti uvezen, i može se dostaviti kao crno-bijeli ispis, te ne mora biti ručno numeriran.</p>
<p>82. Molim informaciju trebamo li u proračunu projekta kod troškova rada osoblja upisivati ime i prezime osobe ili je dovoljno navesti samo naziv radnog mjesta npr. Rashodi za zaposlenika – xy škola – Stručni suradnik?</p>	<p>Navedeno nije potrebno. Za potrebe provjere prihvatljivosti iznosa satnice osoba zaposlenih kod Korisnika/Partnera potrebno je uz prijavu dostaviti popunjeni Obrazac 4 sa svim priložima kojom se dokazuje točnost metodologije izračuna. Utvrđene okolnosti iz Obrasca 4 postaju sastavnim dijelom Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Ime i prezime osobe i poveznica sa proračunom vidljiva je iz Obrasca 4.</p>
<p>83. Na koji način da u prijavnom obrascu A unesemo aktivnosti unutar Elementa kad obrazac nije formiran na način da se unose aktivnosti nego samo troškovi koji proizlaze iz aktivnosti?</p>	<p>Prema Prijavnom obrascu A grupirane aktivnosti predstavljaju pojedini element projekta. U dijelu Prijavnog obrasca A pod "Elementi projekta i proračun", polje Mjerljivi ishodi (kvalitativni i kvantitativni) elementa projekta, potrebno je jasno odrediti mjerljive ciljeve za svaki element projekta kojemu će pridonijeti upravo pojedine aktivnosti: <i>Primjerice:</i> <i>Element projekta: Stručno usavršavanje odgojno obrazovnih radnika</i> <i>Mjerljivi cilj: - Educirano 5 učitelja za provedbu digitalne pismenosti</i> <i>- Definirani ishodi učenja za digitalnu pismenost</i> <i>- Organiziran 1 stručni posjet u Italiju</i></p>
<p>84. Budući da su MIS obrascem dva elementa unaprijed zadana (PM i V), ali ne na način kako je određeno pozivom (Element 1. i Element 4.), da li možemo i ostale elemente pisati drugim</p>	<p>Da.</p>

Odgovori na često postavljena pitanja u okviru Poziva UP.03.2.2.03. „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja“
12.04.2017.

redosljedom, te da li možemo element opremanja navesti kao zaseban element (naravno, uz vezu na pojedine aktivnosti u svezi kojih trošak nastaje)?	
--	--