

OPERATIVNI PROGRAM

Učinkoviti ljudski potencijali

2014. - 2020.

ZAPOŠLJAVANJE

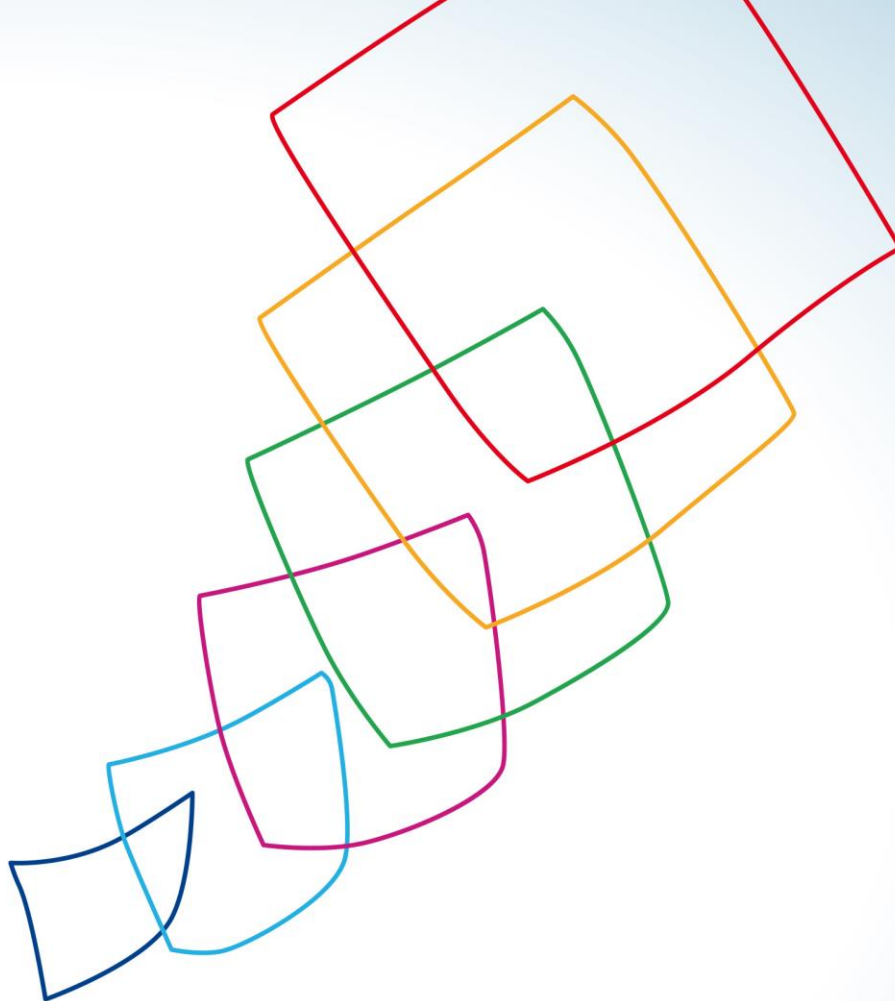
SOCIJALNO UKLJUČIVANJE

OBRAZOVANJE

DOBRO UPRAVLJANJE

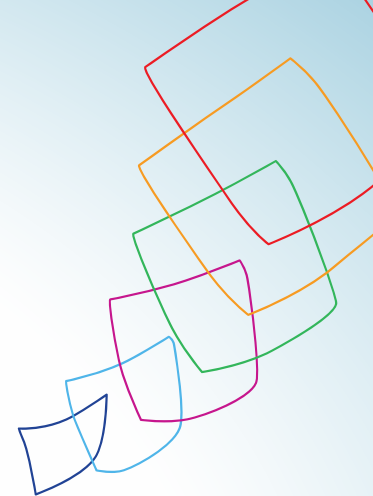


www.esf.hr

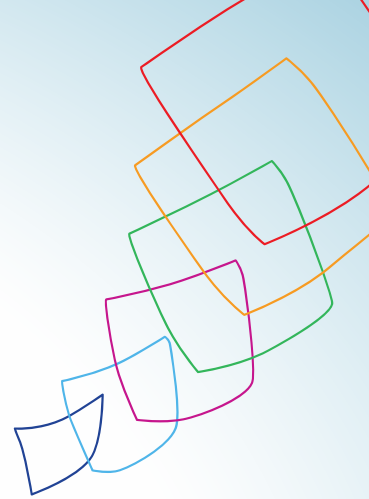


Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Najčešće pogreške kod prijave projekata



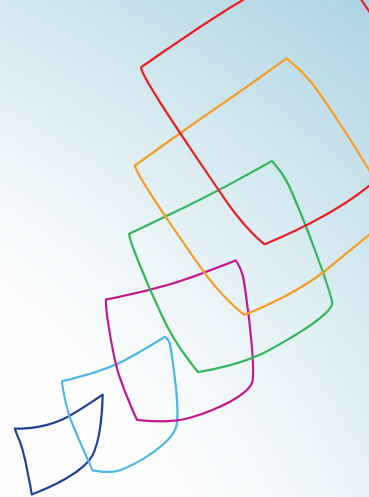
- ✓ Pogreške utvrđene tijekom administrativne provjere
- ✓ Pogreške utvrđene tijekom faze odabira



Pogreške relevantne za administrativnu provjeru

1. Rok za predaju projektne prijave

- **Projektna prijava nije predana u propisanom razdoblju (roku)**



Projektna prijava mora doći na adresu ili do dana koji je naznačen kao krajnji rok, ili s datumom pošte slanja koji se podudara s krajnjim rokom.

Pokušaji zaobilaska ovoga pravila, kao npr. ponovno slanje stare kuverte nakon roka ili prepakiranje prijave, ne prihvaćaju se. Ono što je moguće, jest usvojiti objašnjenje ako postoji dokaz da je poštanska služba zametnula prijavu pa je zbog toga došlo do kašnjenja ili neisporuke.

2. Format projektne prijave (elektronički i papirnati) i podudarnost s MIS-om

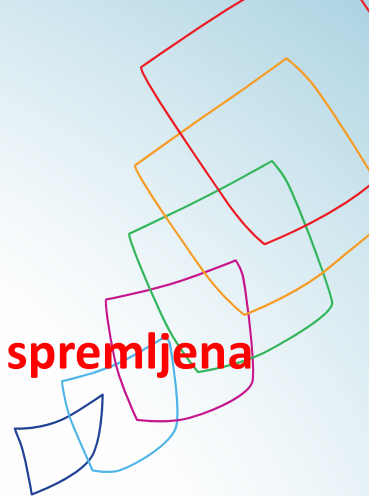
- **Projektna prijava nije predana u traženom formatu i s odgovarajućim naznakama.**

Treba biti u zatvorenoj omotnici koja mora sadržavati broj i naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga te naznačenu Skupinu, ime i/ili adresu prijavitelja te naznaku „*Ne otvarati – prijava na poziv na dostavu projektnih prijedloga*“.


- **Predani elektronički obrazac A spremljen je kao nacrt i nije spremljen u formatu koji zahtijeva službena dostava prijave na poziv.**

Obrazac A mora biti spremljen kao konačan i izvezen iz MIS aplikacije

- **Dokumentacija predana u papirnatom obliku nije skenirana i spremljena na propisani nosač podataka (ili je samo djelomično).**

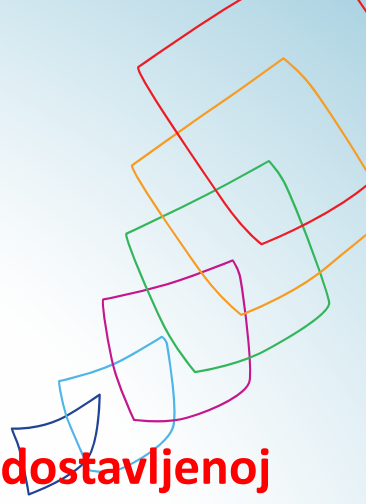


Slanje dokumentacije u elektroničkom obliku postoji i kao osiguranje da je sve poslano ali i kao alat za digitalnu obradu podataka kod registracije, administrativne provjere i procjene kvalitete. Ako se dva seta dokumenata ne podudaraju, osobama koje provode administrativnu provjeru projektnog prijedloga teško je utvrditi koji su dokumenti istiniti i ta razina sumnje daje naslutiti da nešto s prijavom nije u redu.

- 
- **Prijavni obrazac A napisan je u Wordu ili u nekom drugom formatu ili je skeniran te se ne primjenjuje originalni PDF obrazac izvezen iz sustava ESIF MIS koji ne sadrži privitak XML i ne može se ponovno učitati u sustav ESIF MIS.**

Na primjer, prijavni obrazac iz MIS-a koji se ne smije mijenjati spremljen je u drugom formatu te se ne može učitati u sustav (bilo je situacija gdje se kod organizacija događalo da su im postavke na računalu prilagođene tako da se svaki dokument automatski snima u drugom formatu ili onih koji su same promijenile format podataka).

Obratite posebnu pozornost na to da izvezeni PDF mora imati XML privitak.

- 
- **Dostavljena elektronička inačica prijave nije istovjetna dostavljenoj papirnoj inačici. Dostavljena dokumentacija nije datirana ili je nije potpisala osoba koja ima pravo zastupanja prijavitelja.**

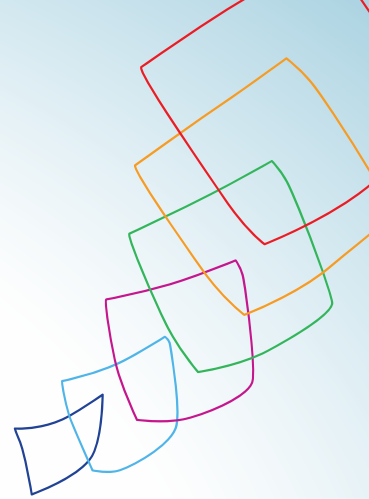
Ponekad se zaboravi staviti **službeni pečat** organizacije (često jer na nekoj dokumentaciji nedostaje mjesto za pečat, odnosno oznaka „M. P.“ na mjestu gdje bi se pečat trebao staviti) te se svakako preporučuje da svu službenu dokumentaciju potpiše odgovorna osoba i ovjeri službenim pečatom.

- 
- **Prijava je predana kao preslika, a ne kao izvornik.**

Potrebno je pobrinuti se da prijava bude dostavljena u izvorniku, jer u suprotnom neće biti prihvaćena.


Dokumentaciju ispunjavajte i potpisujete plavom tintom.

- **Projektnoj prijavi nisu priloženi svi obvezni prilozi navedeni u Uputama za prijavitelje; npr. često se ne dostavljaju preslike statuta i osnivačkih akata /odluka o osnivanju (pogotovo za partnere).**
- **Izjave prijavitelja/partnera o ispunjavanju i prihvaćanju uvjeta natječaja dostavljene su samo potpisane, a ne i ovjerene.**



- **Dostavljena dokumentacija, iako uredna, nije pribavljena u roku koji se navodi u Uputama za prijavitelje, bez obzira na to što nije bilo promjena u dokumentaciji od neke prethodne, starije inačice.**

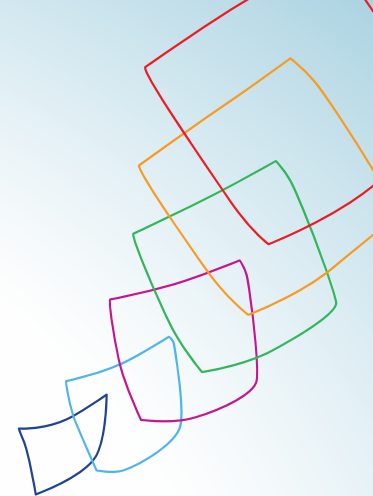
Primjer su potvrde o nepostojanju poreznog duga ili dokazi o ovlaštenju osobe za zastupanje. Ovi i slični dokumenti moraju odražavati volju i ovlast u trenutku prijave, a ne samo u trenutku eventualnog ugovaranja.

- 
- Dostavljena dokumentacija ispunjena je na obrascima koji više nisu vrijedeći, umjesto na obrascima koji su postali vrijedeći nakon objave Izmjene natječajne dokumentacije.
 - Obrasci propisani natječajnom dokumentacijom nisu ispravno popunjeni (npr. naveden je pogrešan naziv partnera, OIB prijavitelja, adresa, broj računa i sl.).

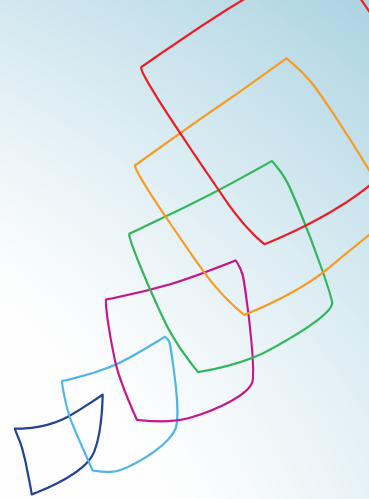
Ovo su najčešće omaške, a ne namjerno izvedene pogreške, no iznimno je bitna jasnoća i točnost informacija kod prijave.

- U dostavljenim dokumentima navedeni su neusklađeni podaci (npr. različiti nazivi projekta u Obrascu A, Obrascu B i drugoj dokumentaciji, različiti nazivi prijavitelja u Obrascu A, Obrascu B i drugoj dokumentaciji i sl.).

3. Zatraženi iznos sredstava i proračun



- Zatraženi iznos sredstava nije unutar financijskih pragova postavljenih u Uputama za prijavitelje.
- Prijavitelj se, izrađujući proračun, nije pridržavao postotnih ograničenja vezanih uz izdatke, kako je navedeno u Uputama za prijavitelje.



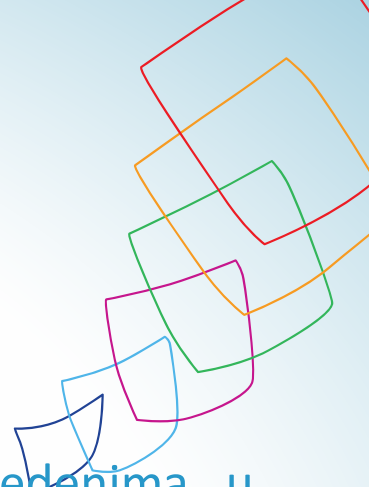
Pogreške u vezi s kriterijima prihvatljivosti

Prihvatljivost prijavitelja i partnera

- ✓ Prijavitelj i/ili partner nisu prihvatljivi po kriterijima navedenima u Uputama za prijavitelje. *(vrijedi za obje Skupine)*

Proračun

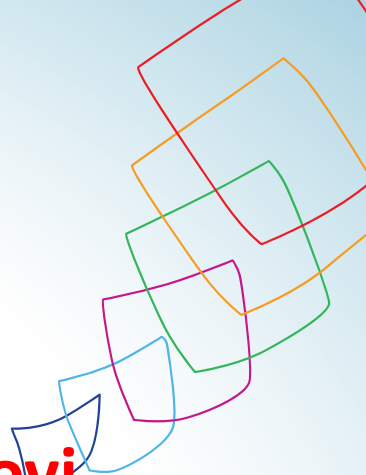
- ✓ Projekt uključuje i budžetira aktivnosti koje su u Uputama za prijavitelje navedene kao neprihvatljive aktivnosti pa su samim time i troškovi neprihvatljivi.



Najčešće pogreške vezane uz financijski dio prijave

- Pogrešno određena jedinice troška (*račun, ugovor, km, put*) – *primjenjivo za Skupinu 1*
- Pogrešno izračunat postotak rada na projektu u odnosu na ukupan rad u organizaciji – *primjenjivo na obje Skupine*
- Nije navedena metodologija odabira najpovoljnije ponude - istraživanje tržišta – *primjenjivo na Skupinu 1*



- 
- Bez obzira radi li se o Skupini 1 ili 2, svi **troškovi** moraju biti vezani uz prihvatljive aktivnosti i prihvatljive troškove navedene u Pozivu (poglavlja 3. i 4. Uputa za prijavitelje) te u skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka u okviru ESF te relevantnog nacionalnog zakonodavstva.

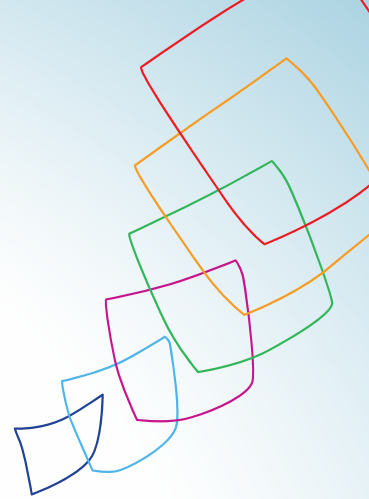
Prijedlog za rješavanje najčešćih pogrešaka

- ✓ Prilikom planiranja aktivnosti i troškova vezanih za njih, odrediti tko će izvršiti uslugu (pravna ili fizička osoba), na koji način će biti plaćena (kroz plaću, ugovor o djelu, autorski ugovor ili računom) te koliko isplata ili računa će biti izdano
- ✓ Navesti u obrazloženju stavke metodologiju izračuna troška
- ✓ Prilikom planiranja, pribaviti što više informacija o troškovima istraživanjem tržišta – *primjenjivo na Skupinu 1*
- ✓ Izbjegavati nedefinirane i općenite nazive proračunskih stavki (npr. troškovi radionice, troškovi opremanja, troškovi puta) – *primjenjivo na Skupinu 1*

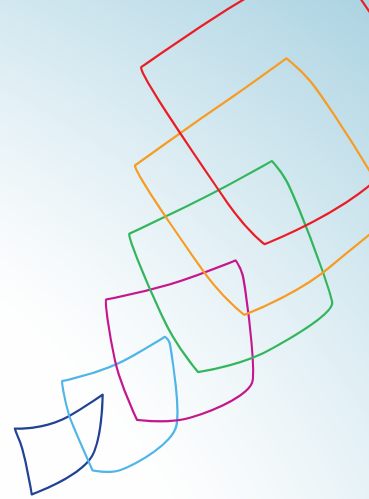
Najčešće pogreške prijavitelja povezanih s budućom provedbom projekta



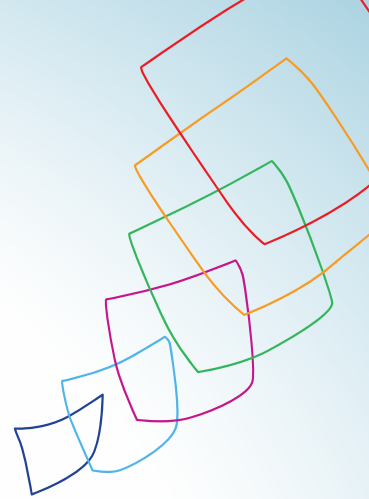
- Vezano uz **ciljne skupine**, posebno je važno u proračunu aktivnosti i troškove vezati **isključivo** za pripadnike ciljne skupine



- Optimalno je da **Pokazatelji** budu isključivo oni zadani Pozivom te da budu realno kvantificirani, s obzirom na postojanje financijske korekcije u slučajevima neispunjenja ciljne vrijednosti pokazatelja do trenutka završetka provedbe projekta (Posebni uvjeti Ugovora)



- **Nepovezanost troškova i mjerljivih ishoda --> u**
stupac Obrazloženja u Obrascu A treba detaljno
objasniti opravdanost navedenog troška -->
obavezno napraviti istraživanje tržišta pri
koncipiranju projektnih aktivnosti i sastavljanju
proračuna – *primjenjivo za Skupinu 1*



Zahvaljujemo na pozornosti.