

Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava (MRMS)	Smjernice za ESF 2014.–2020.	Smjernice br.	03
		Datum odobrenja	Srpanj 2019.
	Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija br.	3.4
		Prilog	29
		Smjernice odobrio	Ministar MRMS

Europski socijalni fond

Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.

POZIV

na dostavu projektnih prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava iz Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć, **koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava** u okviru

Specifičnog cilja 1 - Osiguranje učinkovite pripreme, upravljanja, provedbe, praćenja, vrednovanja i kontrole Operativnog programa

za aktivnosti:

pripreme, provedbe, praćenja i nadzora

Broj poziva: UP.05.1.1.02



www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

SADRŽAJ

Pravna osnova i strateški okvir	2
Svrha i cilj Poziva na dostavu projektnih prijedloga.....	3
Iznos i raspodjela bespovratnih sredstava	3
Korisnici	4
Prihvatljive aktivnosti	4
Prihvatljivi troškovi – Elementi projekta	6
Kriteriji prihvatljivosti	6
Podnošenje projektnog prijedloga	7
Izmjene i dopune poziva za dostavu projektnih prijedloga.....	9
Obustava, (ranije) zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga	9
Odredbe o provedbi aktivnosti tehničke pomoći.....	9
Prilog 1: Uvjeti korištenja sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć.....	10
Prilog 2: Prihvatljivi troškovi	16
Prilog 3: Zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova	22
Prilog 4: Tumačenje pokazatelja prioritetne osi 5 Tehnička pomoć u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali	24

Pravna osnova i strateški okvir

1. Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006.
2. Uredba (EU) br. 1304/2013 Europskog parlamenta i vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom socijalnom fondu i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1081/2006
3. Uredba (EU Euratom) br. 2018/1046 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredaba (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012
4. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. (NN 92/2014)
5. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (NN 92/14, 107/14, 23/15,129/15 i 18/17; u daljnjem tekstu: Uredba)
6. Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15), članak 114
7. Pravilnik o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda (NN 49/14, 14/16, 74/16).
8. Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. Verzija 3.1.

Dodjela sredstava iz Tehničke pomoći za sufinanciranje poboljšanja administrativnih kapaciteta i učinkovitog sveukupnog i financijskog upravljanje ESF-om, predviđa se, između ostalog kroz sufinanciranje plaća, provođenje obrazovnih modula, izgradnju kapaciteta (tj. nadzoru financijskih kontrola, provjeri, naknadi izdataka, aktivnostima praćenja i vrednovanja, reviziji i drugim prihvatljivim aktivnostima unutar TP). U slučaju kada ne postoji dostupno iskustvo ili stručnost u sustavu upravljanja i kontrole (stručnost za postupke i metodologiju ESF-a, pravna stručnost, stručnost u poznavanju pravila nabave i dodjele državnih potpora, stručnost za razvoj i održavanje IT sustava, stručnost u vođenju arhive, računovodstvene usluge i sl.) takvi oblici stručne pomoći bit će ustupljeni kroz Tehničku pomoć. Na temelju članka 5. stavka 2. Uredbe (NN 92/14, 107/14, 23/15,129/15 i 18/17), Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava je Upravljačko tijelo Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.

Svrha i cilj Poziva na dostavu projektnih prijedloga

- **Opći cilj Poziva** Jačanje administrativnih kapaciteta institucija Operativne strukture ESF-a i učinkovitog sveobuhvatnog upravljanja ESF-om.
- **Specifični cilj Poziva** Podrška Tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole dodjelom sredstava Tehničke pomoći sufinanciranjem plaća, provođenjem obrazovnih modula, izgradnjom kapaciteta (tj. nadzorom financijskih kontrola, provjerom, naknadom izdataka i drugim prihvatljivim aktivnostima unutar Specifičnog cilja 1 Tehničke pomoći).

Ciljana skupina

Zaposlenici ESF strukture i njezinih horizontalnih tijela.

Iznos i raspodjela bespovratnih sredstava

Za Prioritetnu os 5 - Tehnička pomoć, specifični cilj 1 - Osiguranje učinkovite pripreme, upravljanja, provedbe, praćenja, vrednovanja i kontrole Operativnog programa ukupno je za razdoblje do 31. prosinca 2023. godine raspoloživo 270.000.000,00 kuna. Od tog iznosa, 229.500.000,00 kuna (85%) su sredstva iz Europskog socijalnog fonda (u nastavku teksta: ESF), a 40.500.000,00 kuna (15%) su nacionalna sredstva.

Prihvatljivi su troškovi korisnika nastali u razdoblju od 01. siječnja 2015. godine, (uključujući i plaće za prosinac 2014., isplaćene u siječnju 2015.)¹ do 31. prosinca 2023. godine.

Nakon uvida u projektne prijedloge i provjere proračuna, Upravljačko tijelo će donijeti odluku o konačnim iznosima bespovratnih sredstava koji će se dodijeliti svakom korisniku. Upravljačko tijelo zadržava pravo ne dodijeliti maksimalni zatraženi iznos bespovratnih sredstava dostupnih u okviru Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć.

Sredstva u okviru ovog Poziva sufinanciraju se u omjeru 85% potpora Unije, a 15% Nacionalna sredstva.

Potrebna sredstva, svako tijelo koje je korisnik državnog proračuna, planira u sklopu vlastitog proračuna slijedeći odredbe Zakona o proračunu, Zakona o izvršenju proračuna i Upute za izradu prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje planiranja od tri godine Ministarstva financija. Sredstva se planiraju prema prirodnoj vrsti troškova. Troškove Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva planira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske na svojim proračunskim pozicijama.

¹ U prijavni obrazac A, Dio: „Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta“ pod točku 1. Bespovratna sredstva upisuje se ukupni iznos bespovratnih sredstava. Podjela na ESF i nacionalno sufinanciranje se ne upisuje u Prijavni obrazac.

Korisnici

Korisnici bespovratnih sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć obuhvaćeni ovim postupkom izravne dodjele su tijela u sustavu upravljanja i kontrole Europskog socijalnog fonda i horizontalna tijela (Tijelo za ovjeravanje i Tijelo za reviziju) kako je navedeno u Uredbi:

Upravljačko tijelo

1. Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava

Posrednička tijela razine 1:

1. Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
2. Ministarstvo znanosti i obrazovanja
3. Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku
4. Ministarstvo kulture
5. Ministarstvo turizma
6. Ministarstvo zdravstva
7. Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske

Posrednička tijela razine 2:

1. Hrvatski zavod za zapošljavanje
2. Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
3. Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva

Horizontalna tijela

1. Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA)
2. Nacionalni fond, Ministarstvo financija

Prihvatljive aktivnosti

U predmetnom Pozivu utvrđuju se prihvatljive aktivnosti koje podržavaju postizanje očekivanih rezultata i prihvatljivih pokazatelja Poziva.

Priprema, upravljanje, provedba Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali (OPULJP-a) 2014.-2020.

- Aktivnosti posebnog upravljanja i provedbe koje se odnose na učinkovito upravljanje i kontrolu OP-a (u programiranju, pripremi i odabiru projekata, provedbi, upravljanju financijama i računovodstvom, kontroli, praćenju, vrednovanju, reviziji i izvješćivanju);
- Aktivnosti za izgradnju administrativnih kapaciteta nadležnih tijela i tijela unutar ESF strukture za učinkovito upravljanje i provedbu programa kroz obuku i edukaciju o modulima, metodologiji i instrumentima provedbe ESI/ESF fonda;
- Aktivnosti koje se odnose na sudjelovanje na konferencijama i seminarima, radionicama, poslovnim putovanjima i studijskim posjetima, osiguravaju usvajanje najboljih praksa i potrebnih kompetencija za učinkovitu provedbu i upravljanje;
- Aktivnosti usmjerene na materijalne i tehničke uvjete za učinkovitu provedbu informacijskog sustava upravljanja (MIS) koji pokrivaju razvoj trenutnih i budućih infrastrukturnih potreba;
- Aktivnosti osiguranja prikladnog prostora (zbog povećanja broja institucija i zaposlenika uključenih u upravljanje i kontrolu OP-a), nabavljanje opreme, sufinanciranje plaća, organiziranje nadzornih odbora i svih ostalih prihvatljivih operativnih troškova nužnih za učinkovit i nesmetan rad administracije te za kvalitetnu provedbu i upravljanje OP-om;
- Aktivnosti koje osiguravaju vanjske stručne usluge za nesmetano provođenje OPULJP-a. (npr. priprema dokumentacije i postupci/načela procesuiranja financijskih instrumenata, međudržavna suradnja, opcija pojednostavljenih troškova; Državne potpore; daljnje unapređenje i razvoj ISU-a; priprema različitih smjernica).

Pokazatelji

Korisnici u okviru ovog Poziva **trebaju utvrditi svoj doprinos ostvarenju zadanih pokazatelja Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.** te osigurati **dokaze ispunjavanja ciljnih vrijednosti pokazatelja.**

Nazivi pokazatelja, mjerne jedinice te pojašnjenje što se sve smatra prihvatljivim za evidenciju doprinosa pojedinog pokazatelja, kao i **dokumentacija** koju je potrebno nužno pohraniti i čuvati za potrebe revizije, propisana je u okviru Priloga 4. ovog Poziva.

Način pojedinačnog evidentiranja doprinosa svakom pojedinom pokazatelju, a za koji se u okviru pojedinog ZNS-a prijavljuje ostvarenje, bit će definiran posebnom Uputom UT-a.

Poziv doprinosi sljedećim specifičnim pokazateljima ostvarenja i rezultata OP ULJP-a:

Oznaka	Naziv pokazatelja
SO501	Broj zaposlenika Sustava za upravljanje i kontrolu OP ULJP-a koji je sudjelovao u aktivnostima jačanja kapaciteta podržanih iz tehničke pomoći

SO502	Broj zaposlenika (s punim radnim vremenom) čije plaće se sufinanciraju u sklopu Tehničke pomoći
SO503	Broj projekata provedenih u okviru izgradnje kapaciteta OPULJP-a, koji se odnose na specifične upravljačke i provedbene aktivnosti
SR501	Zaposlenici Sustava za upravljanje i provedbu OPULJP-a koji su završili specijalizirane tečajeve osposobljavanja

Korisnici će izvještavati o napretku u postizanju ciljanih vrijednosti zadanih pokazatelja u skladu s člankom 2. Uvjeta korištenja bespovratnih sredstava tehničke pomoći (Prilog 1 ovoga Poziva). U slučaju izmjene vrijednosti pokazatelja, korisnici postupaju u skladu s člankom 7, točkom 7.2. Uvjeta korištenja bespovratnih sredstava tehničke pomoći.

Korisnici sukladno predviđenim aktivnostima nužno odabiru i prijavljuju planirani doprinos odgovarajućim pokazateljima.

Prihvatljivi troškovi – Elementi projekta

Prihvatljivi troškovi čine element projekta u prijavnim obrascu A:

- Troškovi u okviru područja intervencije 121: Priprema, provedba, praćenje i nadzor

Zadani elementi koji se nalaze u prijavnim obrascu A „Upravljanje projektom i administracija“ i „Promidžba i vidljivost“ ne popunjavaju se, odnosno ostaju u obrascu s iznosom 0,00 kn.

Razvrstavanje svih troškova u navedenoj kategoriji nužno je zbog praćenja udjela potrošenih sredstava sukladno definiranom Operativnim programom Učinkoviti ljudski potencijali, Prioritetne os 5 – Tehnička pomoć, Tablica 14.: Dimenzija 1. – Područja intervencije.

Detaljna podjela svih prihvatljivih troškova na navedene elemente nalazi se u Prilogu 2. ovog Poziva.

Kriteriji prihvatljivosti

Projekt prijedlog mora udovoljiti svim kriterijima prihvatljivosti odnosno odgovoriti potvrdno na sva pitanja prihvatljivosti.

1. Cilj operacije je u skladu s ciljevima predmetne dodjele bespovratnih sredstava;
2. Prijavitelj je prihvatljiv po obliku pravne ili fizičke osobnosti i po drugim zahtjevima predmetnog postupka dodjele bespovratnih sredstava;
3. Operacija se provodi na prihvatljivom geografskom području;
4. Aktivnosti operacije su u skladu s prihvatljivim aktivnostima predmetne dodjele bespovratnih sredstava;

5. Operacija je u skladu s nacionalnim i EU propisima, uvažavajući pravila o državnim potporama/potporama male vrijednosti, i u skladu je sa specifičnim pravilima i zahtjevima primjenjivima na predmetnu dodjelu bespovratnih sredstava;
6. Operacija/projekt u trenutku podnošenja projektnog prijedloga nije fizički niti financijski završena;
7. Operacija/projekt doprinosi najmanje jednom pokazatelju OP-a;
8. Projektne aktivnosti se neće dvostruko financirati;
9. Planirani izdatci projekta su u skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (NN, br. 149/2014).

Obveze Korisnika

Obveze Korisnika sadržane su u Prilogu 1. ovog Poziva – Uvjeti korištenja bespovratnih sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć. Prilozi ovog Poziva, bit će također priloženi uz Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava Tehničke pomoći.

Zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova

Minimalni zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova sadržani su u Prilogu 3. ovog Poziva. Navedeni zahtjevi mogu se mijenjati tijekom provedbe uz prethodnu suglasnost Upravljačkog tijela.

Podnošenje projektnog prijedloga

Prijavitelj na dostavu projektnih prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava dostavlja Upravljačkom tijelu:

- Elektronički popunjeni Prijavni obrazac dio A na hrvatskom jeziku,
- izjavu prijavitelja o istinitosti svih podataka navedenih u prijavnom paketu (potpisana i pečatirana).

Prijavni obrazac dio A objavljen je na sljedećoj mrežnoj stranici: poveznici <https://esif-wf.mrrfeu.hr/Form/Index/2051102> (šifra poziva: UP.05.1.1.02) na kojoj se nalazi Korisnički priručnik za popunjavanje Prijavnog obrasca dio A.

Za rad s aplikacijom nužno je koristiti sljedeće mrežne preglednike: Internet Explorer 9 ili novije verzije, Mozilla Firefox 17.0 ili novije verzije te Google Chrome 23.0 ili novije verzije. Projektni prijedlozi podnose se isključivo preporučenom poštanskom pošiljkom na sljedeću adresu:

Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
Uprava za upravljanje operativnim programima Europske unije
Koranska 2
10 000 Zagreb, Hrvatska

Kod podnošenja projektnog prijedloga poštanskom pošiljkom na zaprimljenom paketu/omotnici moraju biti jasno i čitljivo naznačeni datum i vrijeme (sat i minute) slanja projektnog prijedloga. Datum i vrijeme na paketu/omotnici naznačeni od strane poštanskog ureda smatraju se trenutkom predaje prijave na Poziv. Ukoliko kod podnošenja projektnog prijedloga poštanskom pošiljkom na paketu/omotnici nije zabilježen datum, takav projektni prijedlog se isključuje.

Ukoliko zabilježeni datum i vrijeme na paketu/omotnici nisu jasno i čitljivo naznačeni, Prijavitelj može u dijelu postupka dodjele biti zatražen da osigura službeni dokaz s navedenim podatkom (npr. Potvrda o primitku preporučene pošiljke). Ako na taj zahtjev Prijavitelj nije u mogućnosti osigurati službeni dokaz o nedvojbenom datumu i vremenu podnošenja projektnog prijedloga poštanskom pošiljkom, takav projektni prijedlog se isključuje.

Ako zabilježeno vrijeme na paketu/omotnici nije jasno i čitljivo naznačeno ili nedostaje podatak o vremenu slanja, Prijavitelj može u dijelu postupka dodjele biti zatražen da osigura službeni dokaz s navedenim podatkom.

Prijavu je potrebno poslati u zatvorenom paketu/omotnici. Na vanjskoj strani omotnice se navodi:

- referentni broj i/ili naziv poziva za dostavu projektnih prijedloga;
- naziv i adresu Prijavitelja;
- naznaku »NE OTVARATI – PRIJAVA NA POZIV NA DOSTAVU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA«

Preporuka je da se paket/omotnica dodatno osigura ljepljivom trakom kako se ne bi otvorio/la u poštanskom prijevozu.

Projektni prijedlozi dostavljeni na neki drugi način ili predani prije objave Poziva bit će odbačeni. Zaprimljeni projektni prijedlozi ne vraćaju se Prijaviteljima.

Podnošenjem projektnog prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći, Korisnici potvrđuju pristajanje na sve uvjete i zahtjeve za korištenjem sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020., sadržane u ovome Pozivu i priložima.

Na temelju projektnog prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći, Upravljačko tijelo donosi Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava Prioritetne osi 5 – Tehnička pomoć. Prije slanja konačne Obavijesti, Upravljačko tijelo može od Korisnika tražiti

dodatna pojašnjenja i ispravke vezano uz podneseni projektni prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći.

Izmjene i dopune poziva za dostavu projektnih prijedloga

U slučaju izmjene ili dopune Poziva na dostavu projektnih prijedloga, iste će biti objavljene na internetskoj stranici <http://www.esf.hr/> te središnjoj internetskoj stranici ESI fondova <http://www.strukturnifondovi.hr/>.

Prijavitelji su obvezni poštovati sve izmjene i dopune poziva na dostavu projektnih prijava sukladno objavljenim uputama. Ukoliko je projektni prijedlog dostavljen nadležnom tijelu (Hrvatskom zavodu za zapošljavanje) prije navedene izmjene ili dopune, prijavitelj može povući projektni prijedlog (tako da nadležno tijelo pisanom obaviješću izvijesti o povlačenju) i, do isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga, dostaviti novu projektnu prijavu.

Obustava, (ranije) zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga

Obustava Poziva nastaje u trenutku iscrpljenja raspoložive financijske omotnice.

U slučaju potrebe za obustavljanjem pokrenutog Poziva i/ili zatvaranjem pokrenutog Poziva (iscrpljenjem raspoložive financijske omotnice Poziva), Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava na internetskim stranicama <https://strukturnifondovi.hr/> i <http://www.esf.hr/> objavljuje obavijest koja sadržava obrazloženje i u kojoj se navodi da je:

- Poziv obustavljen na određeno vrijeme (navodeći razdoblje obustave) ili;
- Poziv zatvoren (navodeći točan datum zatvaranja);
- rok za predaju prijava produžen (navodeći točan datum roka).

Projektni prijedlozi podneseni na Poziv u razdoblju trajanja obustave neće biti uključeni u postupak dodjele te ih se neće dalje razmatrati u slučaju ponovnog otvaranja Poziva.

Odredbe o provedbi aktivnosti tehničke pomoći

Na temelju Prikaza 1 Priloga Uredbe, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ured za financiranje i ugovaranje projekata Europske unije (u nastavku teksta: HZZ) obavlja funkcije Posredničkog tijela razine 2 (u nastavku teksta: PT2) za Prioritetnu os 5 - Tehnička pomoć Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.

Korisnici bespovratnih sredstva Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć prihvaćanje troškova iz bespovratnih sredstava osiguravaju podnošenjem Zahtjeva za nadoknadom sredstava PT-u 2. Odnos između korisnika bespovratnih sredstva Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć i Tijela u sustavu upravljanja i kontrole, odnosno UT i PT2 detaljnije je uređen Prilogom 1. ovoga Poziva „Uvjeti korištenja sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć“.

U slučaju suprotnosti odredbi pojedinih priloga, odredbe iz Priloga 1. imaju prednost.

Prilog 1: Uvjeti korištenja sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć

1. ODGOVORNOST KORISNIKA ZA PROVEDBU FINANCIRANE AKTIVNOSTI

- 1.1. Korisnik bespovratnih sredstava Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć (u nastavku teksta: Korisnik) provodi financirane aktivnosti tehničke pomoći na vlastitu odgovornost, s dužnom pažnjom, učinkovito, transparentno, u skladu s najboljom praksom u predmetnom području, u skladu s Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći (u nastavku teksta: Obavijest), odredbama Uredbe (EU) br. 1303/2013 te ostalim relevantnim propisima donesenima na temelju iste, kao i primjenjivim nacionalnim zakonodavstvom.
- 1.2. U tu svrhu Korisnik mora angažirati sve financijske, ljudske i materijalne resurse potrebne za potpunu provedbu financiranih aktivnosti te osigurati njihovu raspoloživost.
- 1.3. Korisnik osigurava novčani tijek i financiranje svih troškova financirane aktivnosti uključujući i neprihvatljive i prihvatljive izdatke.
- 1.4. Korisnik osigurava zaštitu od svakog oblika diskriminacije u skladu s primjenjivim propisima.
- 1.5. Korisnik se obvezuje obavijestiti Upravljačko tijelo (u nastavku teksta: UT) i Posredničko tijelo razine 2 (u nastavku teksta: PT2) o svim okolnostima koje utječu ili mogu utjecati na valjanu provedbu financirane aktivnosti odnosno onim okolnostima koje dovode ili mogu dovesti do odstupanja u (pravovremenom) izvršavanju obveza iz Obavijesti najkasnije u trenutku dostave idućeg Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS). U navedenim slučajevima UT je ovlašteno istražiti može li se u novonastalim okolnostima Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava i dalje provoditi te o Odluci izvijestiti PT2 i Korisnika.
- 1.6. Ako je potrebno, Korisnik je dužan predložiti izmjene Obavijesti, postupajući u skladu s člancima ovih Uvjeta kojima se uređuje postupak izmjene Obavijesti.

2. OBVEZA INFORMIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

- 2.1. Korisnik tijekom izvršavanja financiranih aktivnosti podnosi PT-u 2 Zahtjeve za nadoknadom sredstava koji obuhvaćaju i informacije o napretku u provedbi financiranih aktivnosti.
- 2.2. Zahtjeve za nadoknadom sredstava Korisnik u pravilu podnosi svaka tri mjeseca provedbe sufinanciranih aktivnosti, a po potrebi može podnositi i učestalije.
- 2.3. Završni Zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se nakon što su iskorištena sva dodijeljena sredstva.
- 2.4. UT i/ili PT2 mogu zahtijevati dodatne informacije i/ili izvješća od Korisnika u bilo koje doba, a te informacije i/ili izvješća moraju biti podnesene u roku koji odredi UT i/ili PT2.

3. NABAVA

- 3.1. Ako se provodi nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe financiranih aktivnosti, Korisnik koji provodi nabavu dužan je prilikom provedbe nabave poštivati primjenjiva pravila odnosno važeći Zakon o javnoj nabavi s pripadajućim podzakonskim propisima.

3.2. Korisnik za potrebe dokazivanja prihvatljivosti nastalog troška dostavlja PT-u 2 svu zahtijevanu dokumentaciju, informacije i pojašnjenja potrebna za utvrđivanje je li nabava provedena u skladu s relevantnim nacionalnim propisima i Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava. Dokumentacija, informacije i pojašnjenja se dostavljaju nakon što se nabava provede, a najkasnije u trenutku podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstava u kojem se trošak vezan uz nabavu prijavljuje. Provjera postupka nabave koju vrši PT2 ne utječe na pravo ovlaštenog tijela izvršiti reviziju nabave, u skladu s člankom 3.1. ovih Uvjeta.

4. INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJA

4.1. Korisnik poduzima mjere informiranja i komunikacije definirane Komunikacijskom strategijom za OPULJP 2014-2020 te sukladno zahtjevima iz Priloga XII Uredbe (EU) br. 1303/2013 stavak 2.2. „Odgovornosti korisnika“, točke 1.- 3. Korisnik je u provedbi mjera informiranja i komunikacije dužan poštivati *Upute za korisnike za razdoblje 2014.-2020. - Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata* te objaviti činjenicu o EU sufinanciranju aktivnosti iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

4.2. Korisnik mora izvijestiti PT2 o provedbi mjera iz točke 4.1. ovih Uvjeta.

4.3. Mjere za obavješćavanje javnosti koje je poduzeo Korisnik, podrazumijevaju da se, gdje god je to prikladno, ističe logotip EU-a, strukturnih fondova i ESF-a.

4.4. Osim mjera koje je Korisnik obavezan poduzeti u skladu s ovim člankom, Korisnik može poduzeti dodatne mjere informiranja i vidljivosti za podizanje svijesti o sufinanciranoj aktivnosti i financijskom doprinosu EU-a.

5. VLASNIŠTVO I TRAJNOST FINANCIRANE AKTIVNOSTI

5.1. Korisnik je vlasnik stvari (npr. oprema i vozila) nabavljenih u okviru financiranih aktivnosti te nositelj drugih prava vezanih uz rezultate financiranih aktivnosti, uključujući prava intelektualnog vlasništva. Pravo vlasništva te druga prava vezana uz rezultate financiranih aktivnosti, uključivši pravo intelektualnog vlasništva, Korisnik ne može prenijeti na treće strane, osim uz prethodno odobrenje PT-a 2 i UT-a.

5.2. Bez obzira na odredbe točke 5.1. ovih Uvjeta, Korisnik osigurava UT-u i PT-u 2 da slobodno i prema svom nahođenju koriste svu dokumentaciju vezanu uz financirane aktivnosti, bez obzira na njihov oblik, pod uvjetom da ne krše postojeća prava intelektualnog vlasništva.

5.3. Oprema, vozila i rezultati aktivnosti financiranih iz Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć moraju nakon završetka razdoblja financiranja ostati neizmijenjeni u odnosu na namjenu definiranu u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, odnosno ostati u vlasništvu tijela u sustavu upravljanja i kontrole strukturnih fondova bez obzira na potencijalne promjene institucionalnog okvira.

6. MISIJE ZA EVALUACIJU I PRAĆENJE PROVEDBE FINANCIRANE AKTIVNOSTI

Korisnik se obvezuje osigurati UT-u i PT-u 2, Koordinacijskom tijelu (KT), Tijelu za ovjeravanje (TO), Tijelu za reviziju (TR), Europskoj Komisiji i/ili osobama koje su oni ovlastili svu dokumentaciju i/ili informacije koje mogu pomoći tijekom misije procjene ili praćenja provedbe financirane aktivnosti i dati im prava pristupa opisana u članku 16. ovih Uvjeta.

7. IZMJENE OBAVIJESTI O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA TEHNIČKE POMOĆI

7.1. UT može na svoju inicijativu ili na inicijativu Korisnika donijeti izmjene/dopune Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, ukoliko je to neophodno za postizanje očekivanih rezultata i pokazatelja utvrđenih za Prioritetnu os 5 – Tehnička pomoć. UT može u dogovoru s Korisnikom donijeti izmjenu/dopunu Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava kojom se ukupan iznos prethodno dodijeljenih sredstava povećava ili smanjuje. Izmjene Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći dostavljaju se službenim putem Korisniku i PT-u 2 na znanje.

7.2. Za izmjene koje ne utječu na ukupan iznos dodijeljenih sredstava nije potrebno donositi novu Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava već Korisnik pisanim putem obavještava UT i PT2 o nastaloj izmjeni. U slučaju da izmjene nisu prihvatljive sukladno Pozivu na dostavu projektnih prijedloga, PT2 će obavijestiti Korisnika o neprihvaćanju izmjene u roku 30 dana od zaprimanja obavijesti. U slučaju ne prihvaćanja Korisnik je dužan revidirati izmjenu ili postupati prema odredbama Obavijesti koje su bile na snazi prije izmjene.

8. PRIENOS OBAVIJESTI O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Obavijest o dodjeli bespovratnih sredstava i plaćanja vezana uz Obavijest ne mogu se prenijeti na treću stranu bez prethodnog pisanog pristanka UT-a.

9. RAZMJENA PODATAKA

9.1. UT, PT2 i Korisnik odredit će svoje predstavnike s kojima se odvija komunikacija za potrebe izvršenja Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

9.2. Ako su predviđene određene funkcionalnosti i ako one postoje u informacijskom sustavu SF-a (u nastavku teksta: MIS), podaci se moraju prenositi putem MIS-a.

10. RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Prihvatljivo razdoblje provedbe financiranih aktivnosti navedeno je u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i predstavlja razdoblje prihvatljivosti troškova. Prihvatljivi su troškovi koji su nastali u razdoblju prihvatljivosti.

11. OBUSTAVA I VIŠA SILA

11.1. U opravdanim slučajevima, Korisnik može od UT-a tražiti obustavu provođenja Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i obustavljanje ispunjavanja svih obveza iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

11.2. Korisnik mora podnijeti zahtjev iz točke 11.1. ovog članka u roku 30 kalendarskih dana od saznanja za okolnosti koje uzrokuju potrebu za obustavom. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku te mora biti obrazložen i popraćen dokumentacijom kojom se dokazuju navodi iz zahtjeva.

11.3. UT donosi odluku o zahtjevu u roku 30 kalendarskih dana od dana primitka zahtjeva. UT može zatražiti od Korisnika dostavu dodatne dokumentacije i/ili podataka u kojem

slučaju rok za donošenje odluke miruje u razdoblju od postavljanja takvog zahtjeva pa do zaprimanja traženih podataka/dokumenata te nastavlja teći protekom navedenog razdoblja. Dani protekli do mirovanja roka uračunavaju se u ukupno trajanje roka. Odluka UT-a kojom se odbija zahtjev Korisnika mora biti obrazložena.

11.4. Korisnik snosi punu odgovornost za pravodobno podnošenje zahtjeva za obustavu Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

11.5. Ako Korisnik smatra da su nastupile okolnosti više sile koje mogu biti od utjecaja na ispunjenje njegove obveze iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, obvezan je što je prije moguće, a najkasnije u roku 30 kalendarskih dana od nastanka navedenih okolnosti, odnosno od saznanja za navedene okolnosti, pisanim putem o tome obavijestiti UT i PT2. U obavijesti se navode pojedinosti o prirodi, mogućem trajanju i vjerojatnim posljedicama tog događaja te se prilažu dokazi o događaju i mogućim posljedicama.

12. SANKCIJE

U slučaju nepostupanja u skladu s Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, uzimajući u obzir težinu povrede, UT može Korisniku odrediti sankcije u obliku uskrate sredstava i/ili smanjenja dodijeljenih bespovratnih sredstava Tehničke pomoći.

13. FINANCIJSKE ODREDBE

13.1. Bespovratnim sredstvima navedenim u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava djelomično ili u cijelosti se financiraju prihvatljivi troškovi čiju prihvatljivost je potvrdilo PT2. PT2 potvrđuje one prihvatljive troškove koji u cijelosti odgovaraju zahtjevima određenim u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i/ili primjenjivim propisima.

13.2. Prihvatljivi su troškovi koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije, tj. troškovi:

- koji su u skladu sa Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka i Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i
- koji su nastali tijekom razdoblja prihvatljivosti navedenog u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava i
- koji su razumni, opravdani te udovoljavaju zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti.

13.3. Neprihvatljive troškove snosi Korisnik.

13.4. Korisnik je dužan osigurati izbjegavanje dvostrukog financiranja.

14. ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA

14.1. Prihvaćanje prihvatljivih troškova bespovratnih sredstava Korisnik osigurava podnošenjem Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS) PT-u 2. Zahtjev podnesen u skladu s Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava po isteku razdoblja prihvatljivosti troškova smatra se Završnim zahtjevom za nadoknadom sredstava.

14.2. Zahtjev za nadoknadom sredstava podnosi se u pisanom i elektroničkom obliku, a potpisuje ga i ovjerava pečatom ovlaštena osoba Korisnika te, ako funkcionalnosti sustava to podržavaju, može sadržavati i elektronski potpis.

14.3. Zahtjevi za nadoknadom moraju biti popraćeni odgovarajućom dokumentacijom o nastalim i plaćenim prihvatljivim izdacima, u skladu s Prilogom 3. Obavijest o dodjeli

bespovratnih sredstava. Popratnu dokumentaciju nije nužno dostavljati u papirnatom obliku.

14.4. Dopušteno je uključivanje troškova za izdatke nastale od početka razdoblja prihvatljivosti (1. siječnja 2015.), odnosno stjecanja statusa tijela u sustavu sukladno Uredbi o tijelima u sustavu, do datuma donošenja Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava. Korisnik izdatke nastale prije donošenja Obavijesti o dodjeli sredstava potražuje u Zahtjevu za nadoknadom sredstava pri tome izvještavajući o svim aktivnostima koje su završile ili su se počele provoditi prije datuma donošenja Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

14.5. Ako za Korisnika nisu nastali novi izdaci do kraja izvještajnog razdoblja, nije dužan podnijeti ZNS za to razdoblje.

15. POTVRĐIVANJE TROŠKOVA

15.1. Troškove navedene u Zahtjevima za nadoknadom sredstava provjerava i potvrđuje PT2 u roku 45 kalendarskih dana od primitka istog. PT2 može zatražiti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od strane Korisnika u roku koji ne može biti kraći od 3 niti duži od 10 radnih dana, osim ako PT2 i korisnik ne dogovore drugačije. Vrijeme potrebno za dostavu dodatnih informacija, dokumentacije ili pojašnjenje od Korisnika ne utječe na tijek roka unutar kojeg PT2 provjerava Zahtjev za nadoknadom sredstava. Za slučaj da Korisnik ne dostavi tražene dokumente/podatke u roku kojeg je odredilo PT2, PT2 neće potvrditi te troškove.

15.2. Troškovi u jednom Zahtjevu za nadoknadom sredstava podnesenim tijekom provedbe projekta, koji PT2 nije potvrdilo zbog nedostatka informacija, dokumentacije ili pojašnjenja, prebacuju se u sljedeći Zahtjev za nadoknadom sredstava.

15.3. Troškove navedene u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava provjerava i potvrđuje PT2 u roku 60 kalendarskih dana od dana primitka istog. PT2 može zatražiti dodatne informacije, dokumentaciju ili pojašnjenja od strane Korisnika. Vrijeme potrebno za dostavu dodatnih informacija, dokumentacije ili pojašnjenje od Korisnika ne utječe na tijek roka koji PT 2 ima za provjeru Zahtjeva za nadoknadom sredstava.

15.4. Troškovi u Završnom zahtjevu za nadoknadom sredstava koje PT2 nije potvrdilo zbog nedostatka informacija, dokumentacije ili pojašnjenja smatraju se neprihvatljivima.

15.5. Nakon provjere Zahtjeva za nadoknadom sredstava i/ili Završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava, PT2 ovjerava Zahtjev u Informacijskom sustavu (MIS) kako je propisano te obavještava korisnika o odobrenim prihvatljivim troškovima.

16. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE; TEHNIČKE I FINACIJSKE PROVJERE

16.1. Troškovi uključeni u Zahtjev za nadoknadom sredstava moraju biti utvrdivi i provjerljivi (praćenje projektnih izdataka i prihoda korištenjem posebnih šifri sufinancirane aktivnosti/mjesta troška/organizacijske jedinice/ posebne analitike konta ili slično) i zabilježeni u računovodstvenim evidencijama Korisnika, a utvrđuju se u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima te u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom.

16.2. Korisnik mora osigurati da se Zahtjevi za nadoknadom sredstava (tijekom provedbe i završni) i drugi financijski podaci povezani s projektom mogu lako i točno uskladiti s korisnikovim računovodstvenim i knjigovodstvenim sustavom te temeljnim računovodstvenim i drugim relevantnim evidencijama. U tu svrhu Korisnik mora pripremiti i

čuvati odgovarajući trag poravnanja, prateće rasporede, analize i raščlambe za inspekciju i provjeru.

16.3. Korisnik mora omogućiti UT, PT2, TO, TR, EK, Uredu Europske komisije za suzbijanje prijevара (OLAF), Europskom revizorskom sudu (ECA) i bilo kojim drugim revizorima ili vanjskim osobama koje ovlasti PT2 provođenje potrebnih provjera, pregledavanje dokumenata, pravljenje preslika tih dokumenata ili vršenje provjera na licu mjesta, praćenje provedbe sufinancirane aktivnosti i vršenje postupka pune revizije, ako je potrebno, na temelju popratnih dokumenata za račune, računovodstvene dokumentacije i bilo kojih drugih dokumenata relevantnih za financiranje aktivnosti. Ove inspekcije mogu se obavljati do 5 godina nakon zatvaranja programa pod kojim se aktivnost sufinancira.

16.4. Nadalje, Korisnik mora omogućiti da UT, PT2, TO, TR, OLAF i bilo koji vanjski revizor kojeg ovlasti PT2 obavi provjere i provjere na licu mjesta, u skladu s procedurama definiranim propisima Europske unije za zaštitu financijskih interesa Europske unije od prijevара i ostalih nepravilnosti. U tu svrhu, Korisnik se obvezuje omogućiti odgovarajući pristup osoblju ili predstavnicima EK, OLAF-a i ERS-a, kao i bilo kojem vanjskom revizoru koje je ovlastilo PT2, da posjete sjedište i mjesta na kojima se sufinancirana aktivnost provodi, uključujući i njegove informacijske sustave, kao i sve dokumente i baze podataka koji se odnose na tehničko i financijsko upravljanje financiranim aktivnostima te poduzeti sve potrebne korake kako bi olakšao njihov rad. Pristup omogućen predstavnicima, UT, PT2, TR, EK, OLAF-a i ERS-a i bilo kojem drugom vanjskom revizoru ovlaštenom od strane PT2 odvija se na temelju povjerljivosti u odnosu na treće osobe, ne dovodeći u pitanje obveze javnog prava koje se na njih odnose. Dokumenti moraju biti lako dostupni i spremljeni tako da olakšaju provjeru, a Korisnik mora obavijestiti PT o točnom mjestu na kojem se čuvaju.

16.5. Korisnik mora osigurati pohranu dokumenata navedenih u točki 14.3 ovih Uvjeta najmanje pet godina nakon zatvaranja programa.

17. KONAČNI IZNOS FINANCIRANJA

17.1. Ukupan iznos prihvaćenih troškova Korisnika ne smije prelaziti maksimalni iznos bespovratnih sredstava naveden u Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava.

17.2. UT može, na temelju obrazložene odluke, ukoliko se projekt ne provodi ili podbacuje u provedbi, djelomično se provodi ili se provodi s kašnjenjima, smanjiti iznos inicijalno dodijeljenih bespovratnih sredstava iz Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava, prema stvarnoj provedbi financirane aktivnosti.

18. POVRATI

U slučaju naknadno utvrđenih neprihvatljivih troškova isti će se vratiti sukladno važećim nacionalnim propisima i procedurama.

Prilog 2: Prihvatljivi troškovi

1. Opći uvjeti prihvatljivosti

U skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (Narodne novine, broj 149/14, 14/16) te važećom Uputom o prihvatljivosti troškova u okviru Tehničke pomoći Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj, da bi troškovi bili prihvatljivi za financiranje sredstvima iz Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć, moraju ispuniti sve opće uvjete kako slijedi:

- neposredno su vezani za upravljanje i provedbu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., sukladno specifičnim ciljevima Prioriteta 5, odnosno vezani uz završne aktivnosti upravljanja i provedbe Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala ili pripremne aktivnosti za financijsko razdoblje 2021 – 2027
- stvarno su nastali i platio ih je korisnik,
- nastali su u razdoblju prihvatljivosti troškova, odnosno od 1. siječnja 2015. godine do najkasnije 31. prosinca 2023. godine²,
- dokazivi su vjerodostojnim računima ili računovodstvenim dokumentima jednake dokazne vrijednosti,
- u skladu su s važećim pravilima Zajednice i nacionalnim pravilima (poštovanje odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi, poreznim i socijalnim zakonodavstvom informiranje javnosti i vidljivost, čuvanje dokumentacije...),
- usklađeni su s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije,
- ne spadaju niti u jednu od kategorija neprihvatljivih troškova (u skladu s točkom 4. ovog Priloga).

Prihvatljivi su oni troškovi koje je moguće jednoznačno povezati s Operativnim programom Učinkoviti ljudski potencijali 2014-2020.

2. Popis prihvatljivih troškova

2.1. Troškovi u okviru područja intervencije 121 Priprema, provedba, praćenje i nadzor

2.1.1. Troškovi rada djelatnika zaposlenih na provedbi Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007.-2013. i Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.³ (trenutno zaposleni, ukoliko dostupna sredstva omogućavaju uključivo i osobe koje će biti zaposlene tijekom godine)

- bruto plaće uključivo obvezne doprinose iz plaće i na plaću, porez i prirez (bruto II), naknade plaće na teret poslodavca (za godišnji odmor, državne blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, plaćeni dopust, bolovanje do 42 dana, primitke za rad obavljen izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad u neradne dane i blagdane, naknade za pripravnost, dežurstvo, stimulacije);
- prijevoz na posao i s posla, topli obrok, naknada za odvojeni život od obitelji;
- jubilarne nagrade te prigodne nagrade djelatnicima (za godišnji odmor-regres, božićnica, darovi za djecu);
- drugi osobni primici u skladu s važećim radnim zakonodavstvom i Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka.

2.1.2. Troškovi putovanja u zemlji i inozemstvu (svih putovanja; za djelatnike strukture i ostale osobe kojima se troškovi pokrivaju, npr. članovi Odbora za praćenje; stručnjaci...)

- dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, troškovi smještaja na način usklađen s internim aktima Tijela korisnika, trošak Interneta ako je posebna stavka računa), troškovi prijevoza:
 - zračni prijevoz, vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza, korištenje privatnog automoba u službene svrhe sukladno internim aktima Tijela korisnika, iznajmljenim automobilom, službenim automobilom.
- troškovi taxi prijevoza dozvoljeni su u iznimnim slučajevima kada ne postoji nikakav drugi oblik javnog prijevoza ili je taksi korišten kod putovanja zračnim prijevozom, te ukoliko nije u suprotnosti s internim aktima Korisnika.

³ Prihvatljiv je trošak u omjeru u kojem djelatnik radi na provedbi navedenih Operativnih programa. Ukoliko djelatnik radi na drugim poslovima, omjer rada se definira aneksom ugovora, odlukom ili rješenjem sukladno izrađenoj analizi radne opterećenosti, te se u definiranom postotku sufinancira u okviru ovog poziva. U slučaju horizontalnih tijela prihvatljivi su oni troškovi koje je moguće jednoznačno povezati sa Operativnim programom Učinkoviti ljudski potencijali. Prihvatljivi su troškovi plaće svih djelatnika koji rade na poslovima Tijela u sustavu bez obzira vrše li ulogu Korisnika Tehničke pomoći.

2.1.3. Troškovi edukacija i treninga

Troškovi edukacija i treninga prihvatljivi su za djelatnike Tijela korisnika ovog Poziva. Oni mogu uključivati:

- troškove kotizacije;
- troškove putovanja, smještaja i dnevnica povezanih s prisustvovanjem na edukacijama i treninzima;
- troškove pripreme, organiziranja i izvođenja tematskih događanja sa ciljem unaprjeđenja organizacije rada;
- troškove pripreme, organiziranja i izvođenja edukacija, izobrazbe i treninga, uključujući troškove najma prostora i opreme;
- troškove stručnjaka i predavača te troškove osvježenja i prehrane, npr. bezalkoholna pića i topli napitci te prehrana;
- trošak alkoholnih pića koji može biti prihvatljiv samo iznimno do 15% ukupnog troška konzumacije hrane i pića za navedenu prigodu,
- školarine i s njima povezani troškovi poslijediplomskih ili stručnih studija i troškovi stručnih programa usavršavanja (u Republici Hrvatskoj i inozemstvu), a čiji sadržaji su vezani uz djelokrug radnog mjesta osobe koja se na takve studije i/ili programe upućuje. Uvjet za prihvatljivost ove vrste troškova je da prava i obveze osoba upućenih na školovanje budu definirani ugovornim odnosima s poslodavcem. Ugovorni odnos treba, između ostalog, utvrditi i obvezu djelatnika da po završetku školovanja neće raskinuti radni odnos s poslodavcem / napustiti državnu službu u određenom roku od dana povratka sa školovanja te sadržavati odredbe o vraćanju školarine poslodavcu u slučajevima nepridržavanja ugovornih obveza, u skladu s važećim nacionalnim propisima;
- aktivnosti vezane za privremene premještaje radi osposobljavanja u srodne institucije u Republici Hrvatskoj i inozemstvu;
- u opravdanim slučajevima mogu biti prihvatljivi troškovi edukacije za osobe koje nisu djelatnici Tijela korisnika ovog Poziva, a koji su Odlukom čelnika tijela imenovani kao nadležne osobe za obavljanje poslova u okviru OP ULJP-a te doprinose ispunjenju ciljeva i aktivnosti OP ULJP-a

2.1.4. Troškovi nabave opreme i radova

Troškovi nabave opreme i radova prihvatljivi su ukoliko su povezani s upravljanjem i kontrolom korištenja sredstava Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. Na njih se primjenjuju pravila javne nabave. Troškovi nabave opreme i radova uključuju:

- nabavu uredske opreme i potrošnog uredskog materijala za djelatnike koji rade na poslovima tijela u sustavu upravljanja i kontrole OP ULJP-a;
- nabavu, ugradnju i održavanje informacijsko-komunikacijske opreme i infrastrukture, računalnih programa i licenci za potrebe provedbe Operativnog programa ULJP;
- kupnju ili najam vozila prvenstveno u svrhu provedbe provjera na licu mjesta i revizija projekata, praćenja provedbe projekata te, ukoliko je primjenjivo i za ostale aktivnosti vezano uz provedbu Operativnog programa,
- radove koji se odnose na adaptaciju uredskih prostora.

2.1.5 Troškovi usluga

Troškovi usluga uključuju:

- aktivnosti povezane s upravljanjem ljudskim resursima u pogledu povećanja kapaciteta i/ili učinkovitosti Sustava: izrada i/ili provođenje analiza, procjena, testiranja, studija, strategija, akcijskih planova, podrška upravljanju i provedbi;
- savjetodavne usluge; usluge prevođenja; usluge izobrazbe i osposobljavanja; usluge s područja informacijsko-komunikacijske tehnologije; računovodstvene usluge i programi; usluge vanjskih ocjenjivača/ica; ugostiteljske usluge;
- najam prostora za održavanje radionica, seminara, sastanaka, radnih skupina i sl. a povezano s provedbom Operativnog programa;
- usluge pružanja obrazovnih i savjetodavnih usluga potencijalnim korisnicima i Tijelima korisnicima na svim administrativnim razinama te u svim fazama projektnog ciklusa;
- usluge pravnog savjetovanja, zastupanja i vođenja sporova u postupcima povezanim s provedbom Operativnog programa.

2.1.6. Ostali troškovi

Ostali troškovi uključuju:

- najam uredskih prostora i režijski troškovi (grijanje/hlađenje, struja, voda, odvoz otpada, telekomunikacije) - troškovi su prihvatljivi u omjeru koji se odnosi na uredske prostore djelatnika koji rade na poslovima tijela u Sustavu upravljanja i kontrole;
- održavanje uredskih prostora (zakonom propisani periodični pregledi, zamjena istrošenih materijala i elemenata, periodični i izvanredni radovi i popravci) - troškovi su prihvatljivi u omjeru koji se odnosi na uredske prostore djelatnika koji rade na poslovima tijela u sustavu upravljanja i kontrole;

- sudjelovanje u radnim skupinama i tematskim sastancima povezanim s upravljanjem operativnim programima financiranim iz ESI fondova;
- sudski troškovi u postupcima povezanim s provedbom Operativnog programa.

2.1.7. Amortizacija

Amortizacija trajne materijalne imovine prihvatljiva je pod sljedećim uvjetima:

- a) Troškovi amortizacije izračunavaju se u skladu s relevantnim nacionalnim računovodstvenim pravilima i računovodstvenom politikom Korisnika. Iznos izdataka mora biti propisno opravdan pratećom dokumentacijom koja ima istu dokaznu vrijednost kao i računi za prihvatljive troškove kada se nadoknađuju kao prihvatljivi troškovi, nastali i plaćeni;
- b) Troškovi se odnose isključivo na razdoblje potpore projektu;
- c) Navedena trajna materijalna imovina izravno se koristi za provedbu OP ULJP 2014.-2020. i
- d) Javna bespovratna sredstva nisu doprinijela stjecanju amortizirane imovine.

Upravljačko tijelo će donijeti odluku vezano uz prihvatljivost troškova koji nisu navedeni u ovom Pozivu, a odnose se na upravljanje Operativnim programom Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., i u skladu su s pravilima o prihvatljivosti.

3. Neprihvatljivi izdaci

Sljedeći izdaci su neprihvatljivi za sufinanciranje u okviru ovoga Poziva:

- Kamate na dug
- Ulaganja u kapital ili kreditna ulaganja
- Porez na dodanu vrijednost (PDV), osim ako Korisnik nema mogućnost povrata PDV-a u okviru nacionalnog zakonodavstva o PDV-u
- Doprinosi u naravi: nefinancijski doprinosi (robe ili usluge) od trećih strana koji ne obuhvaćaju izdatke za korisnika
- Kupnja korištene opreme

- Otpremnine, doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu
- Gubici zbog fluktuacija valutnih tečaja i provizija na valutni tečaj
- Bankovni troškovi za otvaranje i vođenje računa, naknade za financijske transfere i drugi troškovi u potpunosti financijske prirode
- Kupnja neizgrađenog zemljišta i izgrađenog zemljišta uvjetno prihvatljiva sukladno članku 69. Stavku 3. Točki (b) Uredbe (EU) br. 1303/2013
- troškovi izračunati temeljem standardne veličine jediničnih troškova, fiksnih iznosa i fiksnih stopa.

Prilog 3: Zahtjevi za popratnu dokumentaciju u svrhu provjere troškova

Redni broj	Vrsta troška	Popratni dokument
1.	Troškovi plaća	<ul style="list-style-type: none"> - popis djelatnika za koje će se plaća financirati iz tehničke pomoći, s naznačenim postotkom financiranja ako je primjenjivo; - ovjereni obrazac rekapitulacije plaća i pripadajućih doprinosa za svakog djelatnika za kojega se plaća financira sredstvima Prioritetne osi 5 - Tehnička pomoć; - za djelatnike koji nisu u punom iznosu radnog vremena raspoređeni na poslove povezane s upravljanjem Operativnim programom Učinkoviti ljudski potencijali – dodatak ugovora, odluka ili rješenje kojim je određen postotak radnog vremena koje će djelatnik obavljati na poslovima povezanim s upravljanjem OP-om. Troškovi plaće financiraju se u tom postotku bez potrebe evidencije radnih sati.
2.	Troškovi putovanja, dnevnica i smještaja	<ul style="list-style-type: none"> - dokument iz kojeg je vidljiv stvarno isplaćeni trošak (npr. ispis iz računovodstvenog sustava korisnika), prilikom navođenja stranih valuta na putnom nalogu, za nadoknadu je relevantan stvarno isplaćeni trošak djelatniku; - preslika obračunatog putnog naloga (koji navodi vrstu pojedinačnog troška, iznos, obračun akontacije, opravdanost te pečat i potpis institucije kao i potpis osobe koja je putovala); prateća dokumentacija za izdatke povezane s putovanjem (računi za smještaj, prijevozne karte) neće se dostavljati, podrazumijevajući da je Tijelo korisnik pri obračunu putnog naloga priznalo ili odbilo troškove na temelju odgovarajuće priložene dokumentacije, u koju će po potrebi (pri provjerama na licu mjesta ili revizijskih kontrola) omogućiti uvid; - za osobe koji nisu djelatnici Sustava upravljanja i kontrole za Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. (kada se troškovi nadoknađuju osobama izvan radnog odnosa, primjerice ocjenjivačima, vanjskim stručnjacima, članovima i ostalim povezanim osobama Odbora za praćenje): preslika obračunatog putnog naloga (koji navodi vrstu pojedinačnog troška, iznos, obračun akontacije, opravdanost te pečat i potpis institucije kao i potpis osobe koja je putovala); računi za troškove smještaja, prijevoza i drugih eventualnih s putovanjem

		povezanih izdataka.
3.	Troškovi edukacija i treninga	<ul style="list-style-type: none"> - računi (za kotizacije, za najam prostora, za usluge pripreme i održavanja treninga ili istovjetni dokumenti); troškovi putovanja, dnevnica i smještaja prema dokumentaciji iz stavka 2. ove točke. - Odluka čelnika tijela o imenovanju nadležnih osoba za obavljanje poslova koji doprinose ispunjenju ciljeva i aktivnosti OP ULJP-a
4.	Troškovi nabave opreme, radova i usluga	<ul style="list-style-type: none"> - popis Okvirnih sporazuma i njihova svrha, kao i odgovarajući dokumenti koji dovode i proizlaze iz istih (ako se nabava vrši putem Okvirnog sporazuma); - cjelokupna natječajna dokumentacija za otvorene postupke nabave; - računi, računi za predujam ili istovjetni dokumenti; - za bagatelne nabave u svrhu pravdanja troškova dovoljno je predočenje samo računa, podrazumijevajući da je Korisnik pri provedbi postupka slijedio interne upute institucije.
5.	Ostali troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Za potrebe prihvaćanja troškova najma prostora, održavanja i režijskih troškova potrebno je dostaviti izračun omjera uredskih prostora djelatnika koji rade na poslovima tijela u sustavu u odnosu na ostale uredske prostore (npr. institucija koristi prostor površine 1000 m², od toga uredi djelatnika koji rade na poslovima tijela u sustavu koriste prostor površine 200 m². $200/1000 = 0,2$ koeficijent 0,2 trošak najma prostora 30.000 kn/mjesečno. $30.000 \text{ kn} * 0,2 = 6.000 \text{ kn}$ Prihvatljivo za financiranje iz tehničke pomoći 6.000 kn). Režijski troškovi prihvatljivi su temeljem navedene metodologije izračuna neovisno o tome plaća li se najam prostora u okviru Tehničke pomoći. - Za ostale troškove ugovori ili računi ili zahtjevi za plaćanjem članarine i dr. dokumenti prihvatljivi sukladno nacionalnom zakonodavstvu.

Prilog 4: Tumačenje pokazatelja prioritetne osi 5 Tehnička pomoć u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali

Oznaka	Pokazatelj (naziv pokazatelja)	Mjerna jedinica	Napomene / upute
SR501	Zaposlenici Sustava za upravljanje i provedbu OPULJP-a koji su završili specijalizirane tečajeve osposobljavanja	Broj Broji se certifikat odnosno potvrda o završenom specijaliziranom tečaju koju djelatnik pohađa, svaki djelatnik broji se samo jednom u okviru jedne Obavijesti o dodjeli sredstava, nevezano uz to koliko edukacija je pohađao.	<p>Doprinos ovom pokazatelju odnosi se na tijela u sustavu upravljanja i kontrole Operativnim programom Učinkoviti ljudski potencijali, uključujući i horizontalna tijela, kako je definirano Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (NN 107/2014) (dalje u tekstu „Tijela u sustavu“).</p> <p>Pojam „završili“ specijalizirane tečajeve osposobljavanja odnosi se na formalne i neformalne oblike obrazovanja.</p> <p>Formalno učenje označava djelatnost ovlaštene ustanove koja se izvodi prema odobrenim programima, s ciljem unaprjeđenja znanja i vještina, te pripadajuće samostalnosti i odgovornosti za osobne, društvene i profesionalne potrebe, a o čemu se izdaje javna isprava.</p> <p>Neformalno učenje označava organizirane aktivnosti učenja s ciljem unaprjeđenja znanja i vještina, te pripadajuće samostalnosti i odgovornosti za osobne, društvene i profesionalne potrebe, a o čemu se izdaje javna isprava.</p> <p>Pojam „specijalizirani tečajevi“ podrazumijeva tip obrazovnih programa usko vezanih uz kompetencije koje se traže od zaposlenika u različitim fazama provedbe OPULJP (programiranje, priprema/odabir/provedba/ projekata, financijsko upravljanje, državne potpore, praćenje, vrednovanje, revizija, javna nabava,</p>

Oznaka	Pokazatelj (naziv pokazatelja)	Mjerna jedinica	Napomene / upute
			<p>komunikacija i dr.).</p> <p>Ovaj pokazatelj srodan je pokazatelju SO501, odnosno osobe koje doprinose ovom pokazatelju biti će uključene i u pokazatelj SO501. U predmetni pokazatelj uključuju se specijalizirani tečajevi osposobljavanja za koje je nastao trošak.</p> <p>Uz uobičajenu dokumentaciju vezano uz pravdanje troškova potrebno je čuvati preslike potvrda/certifikata o završenom programu.</p>
SO501	Broj zaposlenika Sustava za upravljanje i kontrolu koji je sudjelovao u aktivnostima jačanja kapaciteta podržanih iz tehničke pomoći	Broj Broji se sudjelovanje djelatnika u aktivnosti jačanja kapaciteta, jednom za svakog zaposlenika u okviru jedne Obavijesti o dodjeli sredstava	<p>Doprinos ovom pokazatelju odnosi se na tijela u sustavu.</p> <p>Kao doprinos ovom pokazatelju u obzir se samo jedno sudjelovanje djelatnika u nekoj aktivnosti jačanja kapaciteta u okviru jedne Obavijesti o izravnoj dodjeli sredstava tehničke pomoći. Nakon što Upravljačko tijelo donese novu Obavijest o izravnoj dodjeli sredstava tehničke pomoći, doprinos indikatoru se ponovo broji po jednom za svako sudjelovanje djelatnika strukture.</p> <p>Preporuka je Komisije da se sudionik broji samo jednom po određenoj „aktivnosti“ odnosno „operaciji“, u duhu ispravnog mjerenja pokazatelja jačanja kapaciteta tijela u sustavu, a uzimajući u obzir posebnosti Tehničke pomoći u odnosu na ostale prioritetne osi OPULJP, pod pojmom „aktivnost“ odnosno „operacije“ podrazumijevaju se pojedine Obavijesti o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći.</p> <p>U obzir se uzimaju one aktivnosti jačanja kapaciteta za koje je nastao trošak u okviru tehničke pomoći, neovisno o tome je li riječ o kotizaciji, naknadi za predavača ili putnom trošku, trošku</p>

Oznaka	Pokazatelj (naziv pokazatelja)	Mjerna jedinica	Napomene / upute
			<p>smještaja i dr.</p> <p>Uz uobičajenu praksu evidencije dokumentacije vezano uz nadoknadu sredstava, potrebno je jasno naznačiti u putnom nalogu (npr u izvješću) da je riječ o aktivnosti izgradnje kapaciteta, odnosno čuvati potpisne liste ukoliko je riječ o događanju koje organizira tijelo u sustavu.</p>
SO502	Broj zaposlenika (s punim radnim vremenom) čije plaće se sufinanciraju u sklopu Tehničke pomoći	<p>Broj</p> <p>Broji se zaposlenik za kojeg je isplaćena minimalno jedna plaća u punom radnom vremenu, svaki zaposlenik broji se samo jednom</p>	<p>Doprinos ovom pokazatelju odnosi se na tijela u sustavu.</p> <p>Iako je trošak plaće osoba koje ne rade na provedbi i kontroli OPULJP u punom radnom vremenu prihvatljiv, za potrebe doprinosa pokazatelju u obzir se uzimaju samo sufinancirane plaće onih zaposlenika koji rade na provedbi i kontroli OPULJP u punom radnom vremenu.</p> <p>U slučaju dodjele nove obavijesti za isto tijelo u okviru istog specifičnog cilja i vrste aktivnosti, a što podrazumijeva dodjelu novog MIS koda, u okviru ovog pokazatelja prijavljuju se samo novo zaposleni djelatnici/ice za koje unutar prethodne obavijesti nije u okviru ZNS prijavljen doprinos.</p> <p>Uz uobičajenu praksu evidencije dokumentacije vezano uz radni odnos i isplatu plaće nije potrebno čuvati dodatnu dokumentaciju vezano uz doprinos pokazatelju.</p>
SO503	Broj projekata provedenih u okviru izgradnje kapaciteta OPULJP-a, koji se odnose	<p>Broj</p> <p>Broje se provedeni ugovori o uslugama izgradnje kapaciteta</p>	<p>Doprinos ovom pokazatelju odnosi se na tijela u sustavu te korisničke institucije u okviru dodijeljenih obavijesti.</p> <p>Obzirom je nužno povećati napore u sustavnom jačanju kapaciteta djelatnika u sustavu, tijela se obvezuju u okviru Tehničke pomoći</p>

Oznaka	Pokazatelj (naziv pokazatelja)	Mjerna jedinica	Napomene / upute
	na specifične upravljačke i provedbene aktivnosti		<p>pripremati projekte izgradnje kapaciteta u obliku ugovora o uslugama koji će uključivati sistematičnu izgradnju kapaciteta.</p> <p>Uz uobičajenu praksu evidencije dokumentacije za nadmetanje i ugovora o nabavi usluga, potrebno je čuvati popise sudionika i potpisne liste sa događanja.</p>

* Napomena: neovisno o tome uključuje li se sudjelovanje neke osobe u doprinos pokazatelju, trošak nastao vezano uz sudjelovanje je prihvatljiv ukoliko je u skladu s pravilima prihvatljivosti.