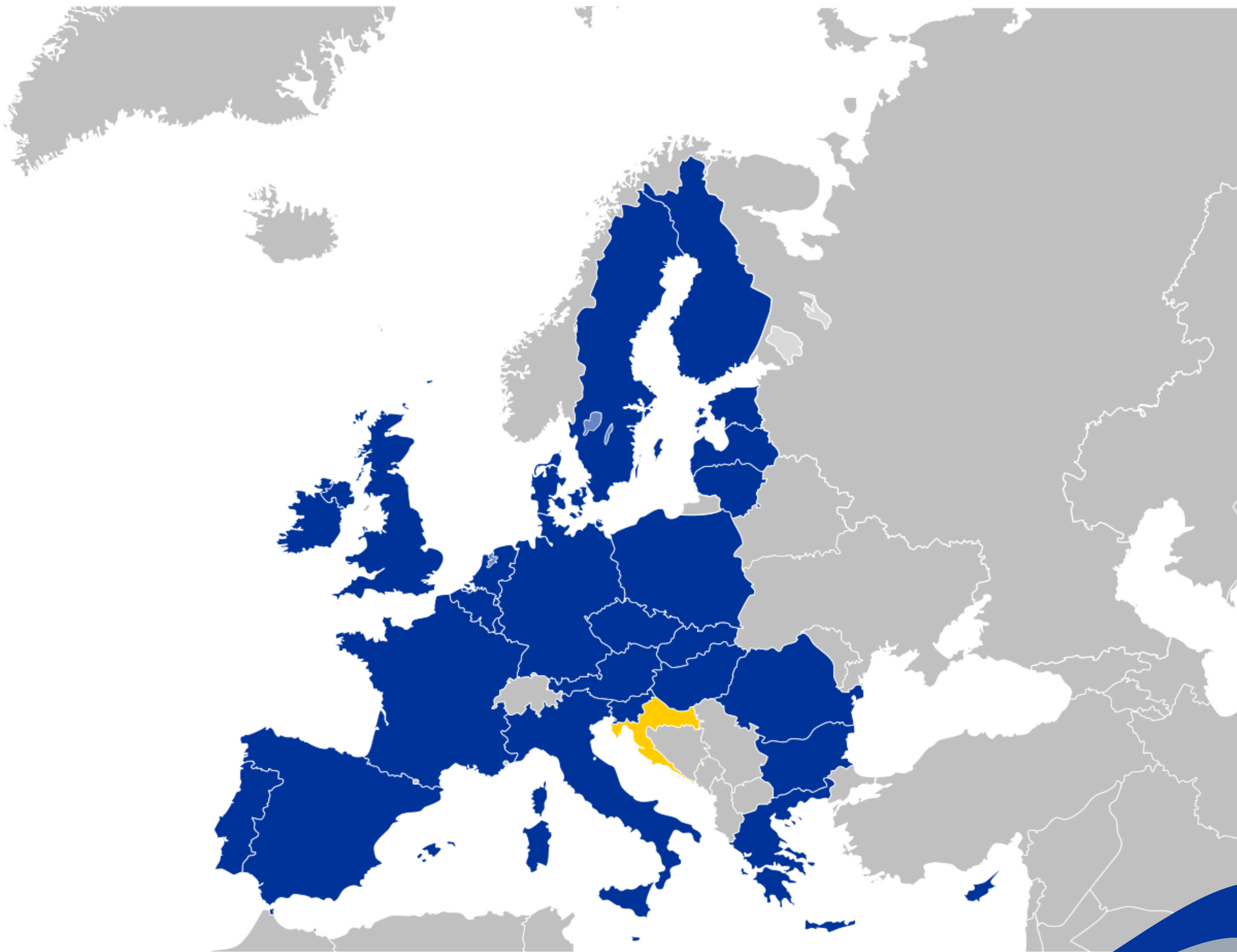


# Prijava EU projekata

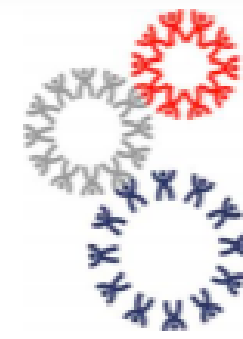


VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
Ured za udruge

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda  
Sadržaj ovog materijala je u potpunoj odgovornosti udruge Karašička Republika

# Upute za prijavitelje

1. Temelji i opće odredbe
2. Uvjeti za prijavitelje i partnere
3. Uvjeti prijave projektnih prijedloga
4. Financijski zahtjevi
5. Postupak prijave
6. Postupak dodjele
7. Prijavni obrasci i prilozi



**Europski socijalni fond  
Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali  
2014. – 2020.**

## **UPUTE ZA PRIJAVITELJE**

Otvoreni trajni poziv

**Jačanje kapaciteta OCD-a za odgovaranje na potrebe  
lokalne zajednice**

UP.04.2.1.11

**Upute za prijavitelje** uređuju način podnošenja projektnih prijedloga navodeći kriterije odabira i kriterije prihvatljivosti prijavitelja i ako je primjenjivo partnera, projekta, aktivnosti, izdataka te pravila provedbe projekata koji se financiraju u okviru ovog Poziva na dostavu projektnih prijedloga



# 1. Temeljne i opće odredbe

1. Uvod
2. Pravna osnova i strateški okvir
3. Pojmovi i kratice
4. Svrha i cilj poziva na dostavu projektnih prijedloga
5. Pokazatelji
6. Financijska alokacija i iznos bespovratnih sredstava

## 2. Uvjeti za prijavitelje i partnere

1. Prijavitelji i partneri
2. Uvjeti prihvatljivosti Prijavitelja/Partnera
3. Prihvatljivi Prijavitelji
4. Prihvatljivi Partneri
5. Kriterij za isključenje Prijavitelja i Partnera
6. Broj projektnih prijedloga po Prijavitelju



## 3. Uvjeti prijave projektnih prijedloga

1. Lokacija
2. Trajanje i početak provedbe
3. Prihvatljive aktivnosti
4. Neprihvatljive aktivnosti
5. Informiranje i vidljivost



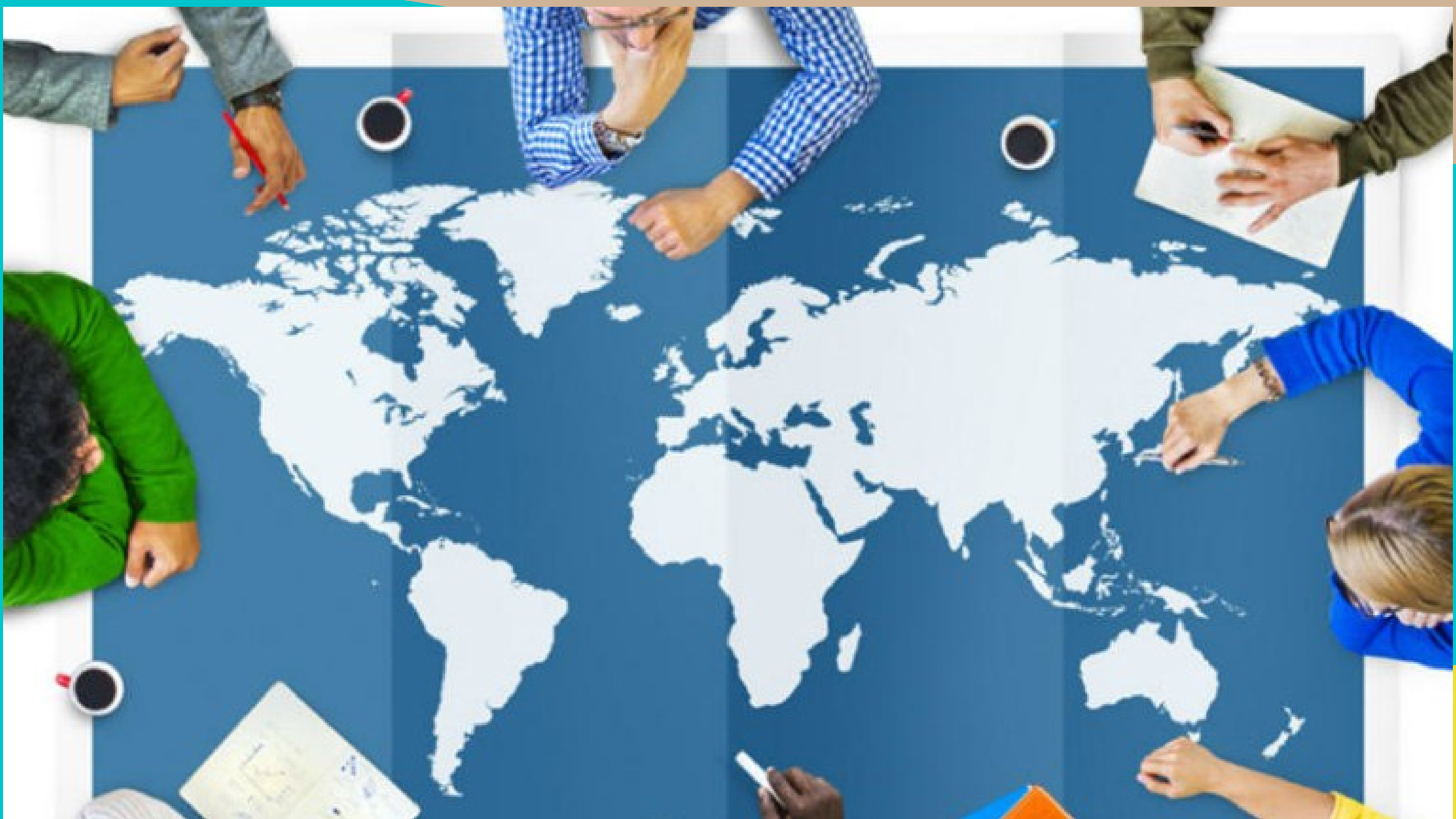
## 4. Financijski zahtjevi

1. Prihvatljivost izdataka
2. A) Prihvatljivi izdaci
3. B) Neprihvatljivi izdaci
4. Prihodi od projektnih aktivnosti



# 5. Postupak prijave

1. Način podnošenja projektnog prijedloga
2. Povlačenje projektnog prijedloga
3. Rok za podnošenje projektnog prijedloga
4. Izmjene i dopune poziva na dostavu p.p.
5. Obustava, ranije zatvaranje i produženje roka
6. Otkazivanje poziva
7. Dodatne informacije



## 6. Postupak dodjele

1. Administrativna provjera
2. Procjena kvalitete
3. Odluka o financiranju
4. Dodatna pojašnjenja tijekom postupka
5. Prigovori
6. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava



## 7. Prijavni obrasci i prilozi

Popis priloga i prijavnih obrazaca (nalazi se na stranici gdje je i sam natječaj ili je ponuđen link)

# Metodologija

Nakon što su definirani ciljevi, ciljne skupine i aktivnosti, morate utvrditi na koji ćete način raditi. Metodologijom se nastoji odgovoriti na pitanje: Kako ćemo raditi na projektu? Kojim ćemo metodama ostvariti ciljeve projekta?



## Glavne greške:

Nema dovoljno podudarnosti između opisanih aktivnosti i očekivanih rezultata i ciljeva projekta. Opisane aktivnosti očito ne vode do ostvarenja rezultata i ciljeva projekta. Metodologija projekta nije odgovarajuća s obzirom na ciljne skupine.



# Metodologija se odnosi na

1. Projektni tim
2. Trajanje i plan projekta
3. Projektno partnerstvo
4. Relevantnost projekta
5. Prihvatljivost



Projekt je cjelina. Svi su dijelovi međusobno povezani.  
Relevantnost se odnosi na:

1. Projekt
2. Ciljeve
3. Aktivnosti
4. Partnerstvo

**Prihvatljivost** - Moraju se poštovati sva pravila u pogledu prihvatljivosti, jer će u suprotnome projekt biti odbačen - pad na administrativnoj provjeri.

Osnove prihvatljivosti:

1. Prihvatljivost podnositelja prijave
2. Prihvatljivost Projekta/aktivnosti
3. Prihvatljivost ciljne skupine
4. Prihvatljivost izdataka/troškova
5. Obveza sufinanciranja iz vlastitih izvora

Prijedlog se uvijek piše na obrascu prijave koji sadrži upute za popunjavanje. – danas e-fondovi preuzeli dobar dio prijave. Budite svjesni činjenice da svoj projekt nećete imati prilike obrazložiti pred ocjeniteljem. On će se procjenjivati isključivo na temelju napisanog prijedloga. Ako ste što zaboravili, tada će biti prekasno!

Obrazac prijave je alat uz pomoć kojega ocjenjivače možete uvjeriti:

- da je projekt relevantan u smislu Smjernica za podnositelje prijava;
- da vaš projekt ima visoki prioritet;
- da mogu biti sigurni u vašu sposobnost mudrog korištenja sredstava;
- da znate kako pokrenuti i voditi projekt, itd.

MIPIS 2014-2020 (vrijeme objave: 20.6.2016. 11:27:00)

Europski Strukturni i Investicijski Fondovi (ESIF) u razdoblju od 2014. do 2020. [upute za korištenje](#)

## Prijavni obrazac A. dio

Spremanje nepotpunih podataka za naknadno uređivanje

Podatkovni list: **1** 1 2 3 4 5 6 7

PROVJERI SPREMI KAO NACRT SPREMI PRIJAVNI OBRAZAC UVEZI PRIJAVNI OBRAZAC NATRAG

### Sadržaj

Opći podaci o projektu .....	1
Opći podaci o prijavitelju .....	1
Podaci o projektnom partneru/partnerima .....	2
Podaci o lokaciji projekta .....	2
Kratki opis projekta .....	3
Obrazloženje projekta .....	4
Elementi projekta i proračun .....	5
Ukupni troškovi projekta .....	6
Izvor financiranja prihvatljivih troškova projekta .....	6
De minimis / državne potpore .....	7
Horizontalne teme .....	7

## Metodologija u praksi

Loš primjer :

Projekt će provoditi organizacija X u suradnji s turističkom organizacijom. Projektom će se pridonijeti ostvarenju općih i posebnih ciljeva programa. Analiza je pokazala da turizam može biti uspješan samo ako su u njega uključeni dobro obučeni turistički radnici koji nude dobre usluge. Projektom će se promicati turistička ponuda. Svaka organizacija u projektu provodit će nekoliko aktivnosti s ciljem povećanja prihoda od turističke ponude razvijene tijekom projekta.



Dobar primjer :

Opći cilj projekta je povećati kvalitetu vještina radnika koji rade u uslužnim djelatnostima za potrebe rekreacijskog turizma na području HR i time pridonijeti ostvarenjima Programa u okviru mjere XX.

Specifični cilj projekta je poboljšati trenutačno stanje u vezi s lošom i niskom kvalitetom usluga koje se pružaju u turističkom sektoru i promicati područje XY kao idealno turističko odredište. Rezultat projekta bit će 200 dobro obučениh i kvalificiranih turističkih radnika koji će dobiti posao (barem 75%) u sektoru na dotičnom području te osnivanje zajedničke službe za turističku promidžbu. Glavne ciljne skupine su turističke organizacije i njihovi zaposlenici koji će imati izravnu korist od projekta. Turisti koji će posjetiti područje uživati će neizravnu korist od projekta.



## Proračun projekta

predstavlja novčanu vrijednost aktivnosti projekta. Pri izradi proračuna moramo voditi računa o :

- Proračun mora biti opravdan tj. predložena financijska sredstva moraju biti neophodna da bi se realizirale aktivnosti projekta,
- Proračun mora biti realan tj. iskazane cijene proizvoda moraju biti u iznosu nakon detaljnog istraživanja tržišta,
- U proračunu moraju biti zastupljeni prihvatljivi troškovi. Koji je trošak prihvatljiv definirano je Općim uvjetima ugovora.

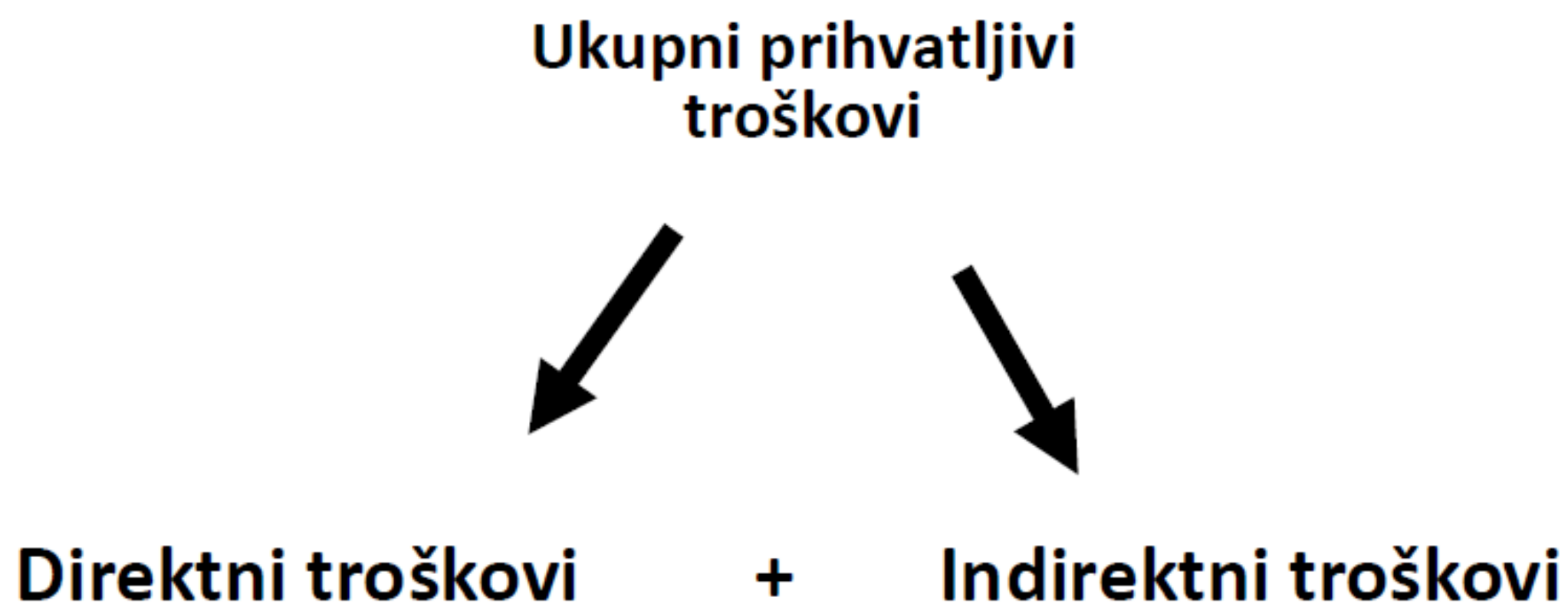


UP.04.2.1.07.0081	Sve godine				PDV (nadoknadiv)
Prihvatljivi troškovi	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Iznos (bez PDV-a)	
<b>1. Honorari stručnjaka</b>					
1.1 Troškovi nadzora projekta				0,00	
1.2 Troškovi nadzora gradnje				0,00	
<b>Podzbroj honorari stručnjaka</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. Troškovi savjetovanja</b>					
2.1 Elektro i strojarsko projektiranje				0,00	
2.2 Arhitektonsko i građevinsko projektiranje				0,00	
2.3 Upravljanje projektom				0,00	
2.4 Stručnjak za javnu nabavu				0,00	
2.5 Ostali troškovi savjetovanja (navesti)				0,00	
<b>Podzbroj troškovi savjetovanja</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. Putni troškovi osoblja</b>					
3.1 Putni troškovi i naknada za kilometražu				0,00	
3.2 Dnevnice				0,00	
<b>Podzbroj putnih troškova osoblja</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4. Troškovi investicija: materijalna imovina</b>					
4.1 Građevinski radovi		1		0,00	

## Obvezni sadržaj proračuna :

- PM. Upravljanje projektom i administracija (Voditelj, koordinator, asistent projekta, knjigovodstvo)
- V. Promidžba i vidljivost (sukladno brošuri Ugovornog tijela - pravila vidljivosti Eu Fondova)

## Osnovna podjela troškova



## Javna nabava / NOJN

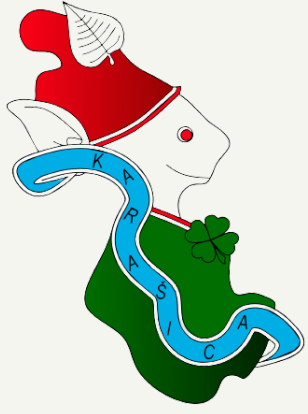
**Primjer : - -NOJN je dio provedbenog paketa**

Sumarni pregled postupaka nabave			
Postupak/vrsta	Usluge	Roba	Radovi
Direktna pogodba	do 150 000 HRK	do 150 000 HRK	do 150 000 HRK
Pregovarački postupak	150 000 do 200 000 HRK	150 000 do 200 000 HRK	150 000 do 500 000 HRK
Javno nadmetanje	200 000 HRK i više	200 000 HRK i više	500 000 HRK i više



Ova brošura izrađena je u sklopu projekta "Društveni centar Valpovo"  
Korisnik projekta je Udruga Karašička Republika

Kontakt za više informacija:

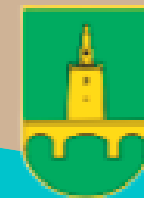


Udruga Karašička Republika  
Adresa: Radnička 14, 31551 Belišće  
Kontakt: karasicka.republika@gmail.com

Društveni centar Valpovo  
Adresa 1: Matije Gupca 22, 31550 Valpovo  
Adresa 2: Darka Sutarića 1d, 31550 Valpovo  
Kontakt: dcv@valpovo.hr



Partneri na projektu:



GRAD VALPOVO  
CITY OF VALPOVO

Izrada ove brošure omogućena je zahvaljujući  
sredstvima Europskog socijalnog fonda.

Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike  
Hrvatske.

Sadržaj ove brošure isključiva je odgovornost udruge  
"Karašička Republika".

Stajališta izražena u ovoj brošuri isključiva su  
odgovornost udruge "Karašička Republika" i ne  
odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade  
Republike Hrvatske.

Više informacija o fondovima EU:  
Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije  
[www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)