

Provedbene smjernice



Poziv za dodjelu bespovratnih sredstava „Program provedbe edukativnih, kulturnih i sportskih aktivnosti za predškolsku djecu te djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole u lokalnim zajednicama“



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo
demografije i useljeništva

Trajanje i lokacija provedbe

Razdoblje provedbe projekta: može započeti najranije 8. 9. 2025. i traje najdulje do početka školske godine 2026./2027.

Troškovi moraju nastati tijekom razdoblja prihvatljivosti i biti dokazivi.

Lokacija provedbe: aktivnosti se moraju provoditi na području Republike Hrvatske.

Uloge i odgovornosti (Korisnik i partneri)

Provedba projekta je isključiva odgovornost Korisnika (i kada se provodi s partnerima).

Korisnik osigurava da partneri u cijelosti poštuju odredbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Korisnik jamči točnost podataka i dokumentacije koju dostavlja.

Financijska konstrukcija i ključna ograničenja

Vlastita sredstva: pokrivaju razliku do ukupnih prihvatljivih troškova i sve neprihvatljive troškove.

Zabrana dvostrukog financiranja: isti trošak ne smije se financirati dvaput iz javnih izvora.

Ograničenja: oprema i materijal do 40% ukupno prihvatljivih troškova.

Ograničenja: promidžba i vidljivost do 4.000,00 EUR (s PDV-om).

Ograničenja: neizravni troškovi do 15% prihvatljivih izravnih troškova osoblja

Planiranje i rokovi

Plan rasporeda potraživanja troškova: predaja najkasnije 14 dana od sklapanja Ugovora(dostavlja se isključivo na propisanom obrascu).

Zahtjev za isplatom/nadoknadom: najkasnije 15 dana po isteku svakih 3 mjeseca od sklapanja Ugovora(dostavlja se isključivo na propisanom obrascu).

Ako u razdoblju nema troškova za potraživanje, Zahtjev se ne mora podnijeti.

Zadnji Zahtjev: najkasnije 15 dana od završetka razdoblja provedbe.

Završno izvješće: najkasnije 60 dana od završetka razdoblja prihvatljivosti troškova(dostavlja se isključivo na propisanom obrascu).

Zahtjev za isplatom/nadoknadom sredstava : što prilažete

Dokumentacija o potraživanim troškovima projekta.

Dokazi o nastalim troškovima (računi, obračuni) i povezani dokazni trag; uključivo dokumentacija o nabavama (ako je primjenjivo).

Dokazi o provedenim aktivnostima, ishodima i ostvarenim ciljanim vrijednostima pokazatelja.

Dokaz o provedenom postupku odabira sudionika/ciljne skupine (jednako postupanje i zabrana diskriminacije).

Izjava da su postupci nabave provedeni sukladno primjenjivim pravilima

Završno izvješće

Završno izvješće uključuje sve kao i Zahtjev za isplatom/nadoknadom sredstava (troškovi, aktivnosti, pokazatelji, odabir ciljne skupine).



Dodatno: dokaz o izvršenim plaćanjima za sve troškove do roka predaje Završnog izvješća.



Nadležno tijelo provjerava prihvatljivost troškova, plaćanja i rezultate provedbe.

Isplata: kada i pod kojim uvjetima

Isplata se temelji na odobrenom, urednom i potpunom Zahtjevu.

Rok za izvršenje plaćanja ne može biti dulji od 30 dana od zaprimanja takvog Zahtjeva.

Ako su odobreni prihvatljivi troškovi manji od planiranih, iznos sufinanciranja se proporcionalno ograničava.

Nabava: pravila i obvezna Izjava

Ako ste naručitelj u smislu propisa o javnoj nabavi: primjenjujete Zakon o javnoj nabavi-ZJN i povezane propise.

Ako niste javni naručitelj: provodite nabavu sukladno pravilima -Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi-NOJN.

Nakon provedbe nabave, a najkasnije uz prvi Zahtjev: dostavlja se potpisana i ovjerena Izjava o provedenoj nabavi.

Neprihvatljivi troškovi: brzi podsjetnik

Dugovi, kamate, rate kredita i ostali financijski troškovi.

Troškovi sudskih i izvansudskih sporova.

Kupnja vozila i leasing.

Plaćanja koja nisu izvršena s transakcijskog računa
Korisnika/partnera.

Troškovi već financirani iz javnih izvora (dvostruko financiranje), nadoknativi PDV, amortizacija.

Evidencije i čuvanje dokumentacije

Troškovi u Zahtjevima moraju biti utvrdivi, provjerljivi i knjiženi u poslovnim knjigama (Korisnik i partneri).

Dokumentaciju čuvate 3 godine od 31. prosinca godine u kojoj je izvršeno zadnje plaćanje prema Korisniku.

Dokumenti se čuvaju kao izvornici/ovjerene kopije ili na općeprihvaćenim medijima (uključivo elektronički).

Obveza čuvanja odnosi se i na partnere za njihov dio provedbe.

Nadzor, kontrole i financijske korekcije

Na zahtjev Nadležnog tijela omogućavate pregled dokumentacije i, po potrebi, reviziju na temelju pratećih dokaza.

Kontrola se može provesti kod Korisnika, partnera i na mjestu provedbe.

Nalazi kontrola mogu dovesti do financijskih korekcija (umanjenja prihvatljivih troškova).

Obavijesti o promjenama i rizicima (bez odgode)

Obavijestite Nadležno tijelo o okolnostima koje utječu/mogu utjecati na provedbu ili rokove.

Obavijestite o promjenama opsega projekta koje mogu zahtijevati izmjenu Ugovora.

Obavijestite o drugoj javnoj financijskoj pomoći povezanoj s projektom.

Obavijestite o događajima koji mogu negativno utjecati na aktivnosti ili rezultate.

Obavijestite o promjeni podataka o Korisniku i partnerima.

Vlasništvo nad imovinom i trajnost

Korisnik/partner su vlasnici materijalne i nematerijalne imovine stečene projektom, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

Prijenos prava/imovine na partnera ili treće osobe moguć je samo uz kumulativne uvjete i prethodnu pisanu suglasnost Nadležnog tijela.

Imovina nabavljena projektom mora se koristiti za potrebe aktivnosti i ciljeva projekta, uz redovno korištenje i standardnu amortizaciju.

Komunikacija i vidljivost



Obavijesti, promjene i službena komunikacija

Korisnik mora bez odgode obavijestiti Nadležno tijelo o okolnostima koje utječu ili mogu utjecati na provedbu, o promjenama opsega projekta koje mogu tražiti izmjene ugovora, o drugoj javnoj pomoći za projekt, o događajima koji mogu negativno utjecati na provedbu te o promjeni podataka o Korisniku/partnerima.

Komunikacija mora biti u pisanom obliku (uključuje e-mail), a pismena se dostavljaju poštom/osobno ili

e-mailom(programi_projekti@mdu.hr/izvjestavanje@mdu.hr) sukladno Ugovoru.

Raskid i povrat sredstava

Viša sila: obavijest pisanim putem najkasnije 10 dana od saznanja, uz dokaze.

Jednostrani raskid od strane Korisnika: obveza povrata svih zaprimljenih sredstava.

Sporazumni raskid u slučaju kojeg se sastavlja pisani Sporazum o raskidu

Povrat po Odluci: povrat u roku 60 dana; moguće obročno plaćanje uz dogovor/odobrenje.

Kašnjenje povrata: zatezne kamate; djelomične uplate prvo pokrivaju kamatu.

Brza kontrolna lista prije svake predaje: Zahtjev/ Završno izvješće

Trošak je nastao u razdoblju prihvatljivosti i povezan je s aktivnostima projekta.

Imate račun/dokaz, plaćanje i knjiženje (Korisnik/partner).

Za nabave: provedena pravila + arhiviran revizijski trag + Izjava (najkasnije uz 1. Zahtjev).

Dokazi o aktivnostima i pokazateljima su kompletni i usklađeni s prijavom/proračunom.

Poštovana su ograničenja iz UzP-a (40% oprema/materijal; 4.000 EUR vidljivost; 15% neizravni).

Ako je bilo promjena/rizika: Nadležno tijelo je obaviješteno bez odgode.

Često postavljana pitanja

U svim komunikacijama treba istaknuti logo Nadležnog tijela i izjavu: „Sufinancirano sredstvima Ministarstva demografije i useljeništva“.

Sudjelovanje djece mora biti u potpunosti besplatno (roditelji/skrbnici ne smiju snositi troškove), čak i ako djeca dolaze iz druge JLS.

Uređenje/opremanje objekata je neprihvatljiva projektna aktivnost (ne radi se adaptacija prostora).

Upravljanje projektom nije prihvatljivo kao zasebna aktivnost ni kao izravni trošak, ali je prihvatljivo kroz neizravne troškove do 15% izravnih troškova osoblja.

Troškovi osoblja zaposlenika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, koji u ovom Pozivu sudjeluju kao Prijavitelji/ Partneri nisu prihvatljivi.

Aktivnosti nisu prihvatljive tijekom nastave ili tijekom redovnog programa vrtića (trebaju biti izvan redovnog programa).

Prihvatljivi su troškovi prema vanjskim pružateljima usluga (koji nisu korisnik/partner), dok “kotizacije/članarine” koje nastaju unutar korisnika/partnera bez vanjske usluge nisu prihvatljive

Za sudionike treba imati suglasnost roditelja i obvezne osobne podatke (npr. ime i prezime, OIB, spol, datum rođenja, status predškolski/1.–4. razred).

Prihvatljivi su izravni troškovi sudjelovanja djece u edukativnim, kulturnim i sportskim programima kod vanjskih organizatora koji nisu Korisnik/partner Korisnika: kotizacije, članarine, ulaznice/karte i druge naknade, obilasci/posjeti, hrana i smještaj. Prihvatljivi su i troškovi pratnje djece od odgovornih osoba.

PDV je prihvatljiv trošak samo za dio PDV-a za koji Prijavitelj/Partner nema pravo na odbitak.

Troškovi partnera: iako su sredstva dodijeljena korisniku, partner može imati prihvatljive troškove koje korisnik nadoknađuje; preporučuje se Sporazum o partnerstvu, a korisnik ostaje odgovoran za izvještavanje i eventualni povrat



Obrasci za preuzimanje

Obrazac Plan rasporeda potraživanja

Izjava o provedenom postupku nabave

Zahtjev za isplatom/nadoknadom sredstava

Smjernice za vidljivost

Obrazac Izjave o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju