

PRVI ISPRAVAK DOKUMENTACIJE

**Poziva na dostavu projektnih prijedloga
„Poboljšanje isplativosti i pristupa dnevnim
bolnicama i/ili dnevnim kirurgijama“
(referentni broj: KK.08.1.2.03)**

– ograničeni postupak u modalitetu trajnog Poziva –

U Pozivu na dostavu projektnog prijedloga „Poboljšanje isplativosti i pristupa dnevnim bolnicama i/ili dnevnim kirurgijama“, referentnog broja: KK.08.1.2.03 (u daljnjem tekstu: Poziv), objavljenom 18. srpnja 2016. godine, mijenjaju se odredbe u dokumentaciji Poziva kako slijedi:

1. Upute za prijavitelje

- točka 2.6. Prihvatljivost projekta, točka 21

STARI TEKST

21. Projekt koji sadrži aktivnosti iz grupe 2 ima odgovarajući valjani akt na temelju kojeg se može pristupiti građenju ukoliko je isti sukladno Zakonu o gradnji (NN [153/13](#)) potreban za predmetni zahvat te je za projekt dostavljena sva potrebna projektno-tehnička dokumentacija. U slučaju da projekt nema spremnu potrebnu projektno-tehničku dokumentaciju i/ili valjani akt na temelju kojeg se može pristupiti građenju (ako je primjenjiv), Prijavitelj je dužan dostaviti *Obrazac 4- Izjavu prijavitelja da će ishoditi svu potrebnu dokumentaciju*. Tom izjavom jamči da će za vrijeme trajanja projekta, a prije početka aktivnosti za koje su potrebni takvi dokumenti, ishoditi svu potrebnu dokumentaciju za svaku zgradu na kojoj su predviđeni infrastrukturni radovi, u skladu s nacionalnim propisima. Osim spomenute izjave, Prijavitelj je dužan dostaviti i *Obrazac 3 - Izjavu glavnog projektanta* za svaku zgradu na kojoj se predviđaju infrastrukturni radovi. Ovom izjavom utvrđuje se koji od dokumenata navedenih u Izjavi su/nisu potrebni za predviđenu rekonstrukciju/adaptaciju građevine u okviru projekta, uz obrazloženje. Za aktivnosti za koje u trenutku podnošenja projektnog prijedloga nema svu potrebnu dokumentaciju, Korisnik je obvezan prije početka provedbe aktivnosti istu dostaviti PT-u 2. Sve gore navedeno će se provjeriti uvidom u *Obrazac 3 - Izjava ovlaštenog projektanta (ako je primjenjivo)* i *Obrazac 4 - Izjava prijavitelja da će ishoditi svu potrebnu dokumentaciju (ako je primjenjivo)*.

NOVI TEKST

21. Projekt koji sadrži aktivnosti iz grupe 2 ima odgovarajući valjani akt na temelju kojeg se može pristupiti građenju ukoliko je isti sukladno *Zakonu o gradnji* potreban za predmetni zahvat te je za projekt dostavljena sva potrebna projektno-tehnička dokumentacija. Prijavitelj je dužan dostaviti i obrazac 3 - izjavu glavnog projektanta za svaku zgradu na kojoj se predviđaju infrastrukturni radovi. Ovom izjavom utvrđuje se koji od dokumenata su/nisu potrebni za predviđenu rekonstrukciju / adaptaciju građevine u okviru projekta, uz obrazloženje. Sve gore navedeno će se provjeriti uvidom u obrazac 3 - izjava ovlaštenog projektanta (ako je primjenjivo).

2. Upute za prijavitelje

- točka 2.7. Prihvatljive aktivnosti

STARI TEKST

Uz navedene prihvatljive aktivnosti projekt mora sadržavati minimalno jednu aktivnost koja promiče:

1. Ravnopravnost žena i muškaraca i zabranu diskriminacije,
2. Pristupačnost za osobe s invaliditetom,
3. Održivi razvoj.

NOVI TEKST

Uz navedene prihvatljive aktivnosti projekt mora sadržavati minimalno jednu aktivnost **iz svake od navedenih kategorija** koja promiče:

1. Ravnopravnost žena i muškaraca i zabranu diskriminacije,
2. Pristupačnost za osobe s invaliditetom,
3. Održivi razvoj.

3. Upute za prijavitelje

- **točka 2.9. Opći zahtjevi koji se odnose na prihvatljivost izdataka za provedbu projekta, Prihvatljivi izdaci korisnika u grupi 2 su sljedeći:**

STARI TEKST

1. Troškovi za stručne usluge za izradu:
 - a. studije izvedivosti, analize troškova i koristi;
 - b. projektne dokumentacije (npr. projekt rušenja, geodetski projekt, idejni projekt, glavni i izvedbeni projekt i sl. te izdaci povezani s ishođenjem potrebnih dozvola za građenje);
 - c. revizije tehničke dokumentacije (npr. građevinskog projekta i sl.).
2. Troškovi za izradu dokumentacije za nadmetanje za provedbu javnih nabava te izdaci za provedbu javnih nabava.
3. Troškovi izvedbe radova na izgradnji dnevnih bolnica / dnevnih kirurgija uključujući pripreme radove za izgradnju te povezane aktivnosti (npr. dovođenje komunalnih priključaka, rušenje postojećeg objekta, čišćenje zemljišta, iskolčenje i sl.).
4. Troškovi izvedbe radova na rekonstrukciji dnevnih bolnica / dnevnih kirurgija (građevinski radovi dogradnje, obnove i prilagodbe).
5. Troškovi provedbe stručnog nadzora radova.
6. Troškovi povezani s pratećim uslugama npr. priključak na komunalnu infrastrukturu (voda, struja, zbrinjavanje otpada i sl.).
7. Troškovi povezani s nabavom medicinske, nemedicinske i tehničke opreme za potrebe opremanja dnevnih bolnica / dnevnih kirurgija.
8. Troškovi za upravljanje projektom i to:
 - do najviše 10% vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava samo za projekte u okviru kojih su predviđene aktivnosti rekonstrukcije i izgradnje za koje je potrebno ugovoriti nadzor radova.
 - do najviše 5% vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava za projekte u okviru kojih su predviđene aktivnosti nabave instalacije opreme (npr. minimalni radovi vezani za instalaciju opreme kao što su strujni priključak, priključak na vodu i sl.).
 - Troškovi za usluge vanjskog stručnjaka za upravljanje projektom.

▪ Troškovi za plaće osoblja korisnika:

1) Za djelatnike zaposlene kod prijavitelja pod uvjetom da ne postoji dvostruko financiranje. To znači da izdaci za plaće (bruto 2) koje su već osigurane iz drugih javnih izvora (državnog ili lokalnog proračuna) mogu biti prihvatljive za financiranje iz bespovratnih sredstava samo uz obvezu vraćanja sredstava u državni ili lokalni proračun (u skladu s odredbama Posebnih uvjeta Ugovora). Dokaz za povrat sredstava je potvrda o uplati, tj. izvadak s računa kojim se dokazuje povrat sredstava, a dostavlja se uz zahtjev za nadoknadu sredstava kojim se potražuju sredstva za troškove plaće. U slučaju da korisnik ne dostavi dokaze o povratu sredstava u Državni proračun, postupat će se u skladu s člankom Uputa za prijavitelje 1.7. Dvostruko financiranje. Osim metode povrata sredstava u Državni proračun, dvostruko financiranje može se izbjeći i preknjiženjem stavaka unutar proračuna. Dokaz o preknjiženim troškovima je nalog za preknjiženje.

Troškovi za plaće se izračunavaju primjenom pojednostavljene metode financiranja, na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos plaća djelatnika podijeli s 1720 sati. Za djelatnika koji prethodne godine nije kod prijavitelja bio zaposlen svih 12 mjeseci, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesece u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja. Za potrebe provjere prihvatljivosti plaća osoba zaposlenih kod prijavitelja potrebno je SAFU dostaviti platne liste od siječnja do prosinca za prethodnu godinu (12 platnih lista).

2) Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen kod prijavitelja, godišnji bruto iznos plaće izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za radno mjesto novog djelatnika, npr. pravilnik, preslika dokumenta kojim se utvrđuje osobni odbitak, odluka o iznosu plaće i sl. Za novozaposlene osobe na projektu potrebno je provesti javni natječaj. Ugovor o radu dostavlja se uz prvi zahtjev za nadoknadu sredstava kojim se potražuju sredstva za novozaposlene.

Prijavitelj / korisnik je obavezan voditi evidenciju radnih sati kako bi se izračunali stvarni sati rada na projektu. Ukoliko zaposlenik ne radi puno radno vrijeme na projektu, također se mora voditi računa o postotnim udjelima financiranja iz drugih izvora kako bi se izbjeglo dvostruko financiranje.

9. Troškovi povezani s financijskom revizijom projekta, koju osigurava krajnji korisnik (obvezna za projekte čija ukupna tražena bespovratna sredstva iznose 1.500.000,00 HRK i više).
10. Troškovi povezani s promocijom, informiranjem i vidljivošću.
11. Troškovi povezani s provođenjem dodatnih aktivnosti za promicanje horizontalnih politika Europske unije.
12. PDV za koji korisnik nema pravo ostvariti odbitak.

NOVI TEKST

1. Troškovi za stručne usluge za izradu:
 - d. studije izvedivosti, analize troškova i koristi;
 - e. projektne dokumentacije (npr. projekt rušenja, geodetski projekt, idejni projekt, glavni i izvedbeni projekt i sl. te izdaci povezani s ishodom potrebnih dozvola za građenje);
 - f. revizije tehničke dokumentacije (npr. građevinskog projekta i sl.).

2. Troškovi za izradu dokumentacije za nadmetanje za provedbu javnih nabava te izdaci za provedbu javnih nabava.
3. Troškovi izvedbe radova na izgradnji dnevnih bolnica / dnevnih kirurgija uključujući pripremne radove za izgradnju te povezane aktivnosti (npr. dovođenje komunalnih priključaka, rušenje postojećeg objekta, čišćenje zemljišta, iskolčenje i sl.).
4. Troškovi izvedbe radova na rekonstrukciji dnevnih bolnica / dnevnih kirurgija (građevinski radovi dogradnje, obnove i prilagodbe).
5. Troškovi provedbe stručnog nadzora radova.
6. Troškovi povezani s pratećim uslugama npr. priključak na komunalnu infrastrukturu (voda, struja, zbrinjavanje otpada i sl.).
7. Troškovi povezani s nabavom medicinske, nemedicinske i tehničke opreme za potrebe opremanja dnevnih bolnica / dnevnih kirurgija.
8. Troškovi za upravljanje projektom i to:
 - do najviše 10% vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava samo za projekte u okviru kojih su predviđene aktivnosti rekonstrukcije i izgradnje za koje je potrebno ugovoriti nadzor radova.
 - do najviše 5% vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava za projekte u okviru kojih su predviđene aktivnosti nabave instalacije opreme (npr. minimalni radovi vezani za instalaciju opreme kao što su strujni priključak, priključak na vodu i sl.).
 - Troškovi za usluge vanjskog stručnjaka za upravljanje projektom.
 - Troškovi za plaće osoblja korisnika:

1) Za djelatnike zaposlene kod prijavitelja pod uvjetom da ne postoji dvostruko financiranje. To znači da izdaci za plaće (bruto 2) koje su već osigurane iz drugih javnih izvora (državnog ili lokalnog proračuna) mogu biti prihvatljive za financiranje iz bespovratnih sredstava samo uz obvezu vraćanja sredstava u državni ili lokalni proračun (u skladu s odredbama Posebnih uvjeta Ugovora). Dokaz za povrat sredstava je potvrda o uplati, tj. izvadak s računa kojim se dokazuje povrat sredstava, a dostavlja se uz zahtjev za nadoknadu sredstava kojim se potražuju sredstva za troškove plaće. U slučaju da korisnik ne dostavi dokaze o povratu sredstava u Državni proračun, postupat će se u skladu s člankom Uputa za prijavitelje 1.7. Dvostruko financiranje. Osim metode povrata sredstava u Državni proračun, dvostruko financiranje može se izbjeći i preknjiženjem stavaka unutar proračuna. Dokaz o preknjiženim troškovima je nalog za preknjiženje.

Troškovi za plaće se izračunavaju primjenom pojednostavljene metode financiranja, na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos plaća djelatnika podijeli s 1720 sati. Za djelatnika koji prethodne godine nije kod prijavitelja bio zaposlen svih 12 mjeseci, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjeseci u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja. Za potrebe provjere prihvatljivosti plaća osoba zaposlenih kod prijavitelja potrebno je SAFU dostaviti platne liste od siječnja do prosinca za prethodnu godinu (12 platnih lista).

2) Za djelatnika koji prethodne godine nije bio zaposlen kod prijavitelja, godišnji bruto iznos plaće izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za radno mjesto novog djelatnika, npr. pravilnik, preslika dokumenta kojim se utvrđuje osobni odbitak, odluka o iznosu plaće i sl. Za novozaposlene osobe na projektu potrebno je provesti javni natječaj. Ugovor o radu dostavlja se uz prvi zahtjev za nadoknadu sredstava kojim se potražuju sredstva za novozaposlene.

Prijavitelj / korisnik je obvezan voditi evidenciju radnih sati kako bi se izračunali stvarni sati rada na projektu. Ukoliko zaposlenik ne radi puno radno vrijeme na projektu, također se mora voditi računa o postotnim udjelima financiranja iz drugih izvora kako bi se izbjeglo dvostruko financiranje.

9. Troškovi povezani s financijskom revizijom projekta, koju osigurava krajnji korisnik (obvezna za projekte čija ukupna tražena bespovratna sredstva iznose 1.500.000,00 HRK i više).
10. Troškovi povezani s promocijom, informiranjem i vidljivošću.
11. Troškovi povezani s provođenjem dodatnih aktivnosti za promicanje horizontalnih politika Europske unije.
12. PDV za koji korisnik nema pravo ostvariti odbitak.

13. Neizravni troškovi

Neizravni troškovi (troškovi najma prostora, režijski troškovi koji uključuju grijanje/hlađenje, struju, vodu, odvoz otpada i telekomunikacije) nastali izravno kao posljedica provedbe projekta kod korisnika / partnera.

Neizravni troškovi izračunavaju se primjenom fiksne stope od 15% prihvatljivih izravnih troškova osoblja bez potrebe da se vrši računanje radi utvrđivanja važeće stope, sukladno članku 68. Stavku 1. (b) Uredbe (EU) br. 1303/2013 (U skladu s člankom 68 (b) Uredbe EU 1303/2013. Korisnik će koristiti pojednostavljenu metodu izračuna neizravnih troškova primjenom fiksne stope, koja iznosi maksimalno 15% od ukupnih dozvoljenih izravnih troškova osoblja (kategorija troškova: „Rashodi za zaposlene“ u prijavnom obrascu A, na način utvrđen u stavku 1) ove točke. Neće biti dozvoljeni pojedinačni troškovi potrošnog uredskog materijala i uredske opreme, pojedinačni režijski troškovi (npr. grijanje/hlađenje, struja, voda, odvoz otpada, telekomunikacije, i sl.) te troškovi održavanja uredskih prostora (zakonom propisani periodični pregledi, zamjena istrošenih materijala i elemenata, periodični i izvanredni radovi i popravci).

4. Upute za prijavitelje

- **točka 3.4. Dodatne informacije uz projektni prijedlog**

STARI TEKST

Tijekom postupka dodjele, potencijalni prijavitelji mogu kontinuirano postavljati pitanja s ciljem pojašnjenja dokumentacije Poziva, a MRRFEU (UT) dužno je na njih odgovarati na način da ista s odgovorima šalje svim unaprijed određenim prijaviteljima u roku od 7 (sedam) kalendarskih dana od dana zaprimanja pojedinog upita. Pitanja s jasno naznačenom referencom na Poziv moguće je postaviti isključivo elektroničkim putem na sljedeću adresu e-pošte: pzz@mrrfeu.hr.

NOVI TEKST

Tijekom postupka dodjele, potencijalni prijavitelji mogu kontinuirano postavljati pitanja s ciljem pojašnjenja dokumentacije Poziva, a MRRFEU (UT) dužno je na njih odgovarati na način da ista s odgovorima šalje svim unaprijed određenim prijaviteljima u roku od 7 (sedam) kalendarskih dana od dana zaprimanja pojedinog upita. Pitanja s jasno naznačenom referencom na Poziv moguće je postaviti isključivo elektroničkim putem na sljedeću adresu e-pošte: dnevne@mrrfeu.hr.

5. Sažetak Poziva

- točka 5. Prihvatljive aktivnosti

STARI TEKST

Uz navedene prihvatljive aktivnosti projekt mora sadržavati minimalno jednu aktivnost koja promiče:

4. Ravnopravnost žena i muškaraca i zabranu diskriminacije,
5. Pristupačnost za osobe s invaliditetom,
6. Održivi razvoj.

NOVI TEKST

Uz navedene prihvatljive aktivnosti projekt mora sadržavati minimalno jednu aktivnost **iz svake od navedenih kategorija** koja promiče:

4. Ravnopravnost žena i muškaraca i zabranu diskriminacije,
5. Pristupačnost za osobe s invaliditetom,
6. Održivi razvoj.