

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (MRRFEU)	PRAVILA 2014.-2020.	Pravilo br.	06
	Dodjela bespovratnih sredstava	Datum odobrenja	Lipanj 2017.
		Verzija	3.0
		Prilog	28
		Pravilo odobreno od	Ministar MRRFEU

PITANJA I ODGOVORI – PDP

www.strukturnifondovi.hr

FOND: Europski fond za regionalni razvoj
PRIORITETNA OS: PO „Jačanje gospodarstva primjenom istraživanja i inovacija“
SPECIFIČNI CILJ: „Povećana sposobnost sektora za istraživanje, razvoj i inovacije (IRI) za provođenje istraživanja vrhunske kvalitete i zadovoljavanje potreba gospodarstva“

NADLEŽNO TIJELO: Ministarstvo znanosti i obrazovanja
ROK ZA PODNOŠENJE PP: 2.10. 2017.

ROK ZA ODGOVOR NA PITANJE (UzP): najkasnije 7 kalendarskih dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga

NAZIV POZIVA: Ulaganje u znanost i inovacije - Prvi poziv
REFERENTNI BROJ POZIVA: KK.01.1.1.04
TIP NATJEČAJA: otvoreni
MODALITET: privremeni

U skladu sa Zajedničkim nacionalnim pravilima (ZNP), nadležno tijelo dužno je odgovarati na pitanja potencijalnih prijavitelja do roka navedenog u tablici, osim kada rokovi definirani Uputama za prijavitelje (UzP) uvjetuju davanje odgovora u kraćem vremenskom razdoblju (npr. UzP navodi rok za objavu odgovora 7 kalendarskih dana (KD) od postavljenog pitanja iako ZNP predviđa duži rok u kojem se odgovara na postavljena pitanja), tada prioritet ima rok iz UzP-a.

Objavljeni odgovori dopunjuju i detaljnije pojašnjavaju dokumentaciju Poziva na dostavu projektnih prijedloga (PDP). Odgovor na pojedino pitanje mora biti eksplicitan, ali u svojoj cjelini ili djelomično smije sadržavati jasne i nedvosmislene reference na odgovor uz neko drugo pitanje.

U interesu jednakog postupanja, nadležno tijelo ne može dati prethodno mišljenje u svezi s prihvatljivošću prijavitelja/partnera, projekta ili određenih aktivnosti i troškova te ne može zamijeniti niti prejudicirati ishod pojedinih faza postupka dodjele kako su opisane u UzP-u. Slijedom navedenog, nadležno tijelo nije u mogućnosti odgovarati na pitanja koja zahtijevaju ocjenu prihvatljivosti konkretnog projekta, konkretnog prijavitelja/partnera, konkretnih aktivnosti, konkretnih troškova i slično. U slučaju takvih pitanja, odgovor nadležnog tijela će upućivati na relevantni dio dokumentacije PDP-a.

	VERZIJA:	3.0
	OBJAVA SVIH PITANJA/ODGOVORA IZ VERZIJE 3.0:	25.9.2017. (6. set pitanja i odgovora)
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 27.08.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
1.	S obzirom da znanstveno-istraživačka ustanova sukladno čl 62. Zakona o porezu na dodanu vrijednost i članku 138. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost ima pravo odbitka pretporeza u iznosu od 2% poreza na dodanu vrijednost iskazanog na ulaznim računima za primljene isporuke, osim za isporuke lijekova i namirnica za	Korisnik u izjavi mora navesti postotak na koji ima pravo povrata poreza, a na koji nema kako ne bi došlo do dvostrukog financiranja.

	bolničku prehranu, molimo za pojašnjenje na koji način popuniti obrazac 7a.	
2.	Je li trošak objave za zapošljavanje novih mladih istraživača u NN i dnevnom tisku prihvatljiv trošak, može li to ići u trošak administracije projekta?	Prihvatljive kategorije troškova u okviru ovog Poziva podijeljene su u izravne i neizravne troškove. Neizravni troškovi planiraju se unutar elementa Upravljanje projektom i administracija, stavke pod nazivom "Neizravni troškovi", s jasnim opisom i obrazloženjem stavke. Neizravni troškovi odnose se na troškove uredskog prostora (režijski troškovi: grijanje/hlađenje, struja, voda, čišćenje, odvoz otpada, telekomunikacije, poštanske usluge, trošak kopiranja, uvezivanja i sl., troškove uredskog materijala za potrebe provedbe projekta, troškove objave javnih nabava u oglasniku javne nabave.). Dakle, trošak objave oglasa za zapošljavanje u Narodnim novinama predstavljao bi neizravni trošak.
3.	Prilikom raspisivanja Nabave u PoB, dio 5.2. Elementi projekta, zanima me do koje razine je potrebno ići, navodi li se tu samo kaptalna oprema ili treba ići do zadnjih detalja (npr. sitne laboratorijske opreme)?	Neovisno o tome može li se oprema svrstati u kapitalnu ili ne i neovisno o vrsti postupka nabave, u tablicama u točki 5.2. PoB potrebno je navesti nabavu opreme bez koje provedba aktivnosti nije moguća i o kojima ovisi. Ne treba ići do zadnjih detalja, npr. sitne laboratorijske opreme, samo ukoliko ista nije ključna za provedbu aktivnosti.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 29.08.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
4.	Postoji li ograničenje za količinu podataka koji se navode u točki 5.2. Izvedivost plana provedbe s obzirom da su ostali dijelovi limitirani brojem kartica?	Točka 5.2. <i>Izvedivost plana provedbe</i> Prijavnog obrasca B ne navodi limitiranost u vidu kartica teksta. Ipak, u navođenju traženih podataka valja se voditi primjerenošću i usklađenošću informacija te jasnim, ciljanim, konciznim i obrazloženim podacima.
5.	S obzirom da u Uputama stoji da se godinu dana po završetku projekta mora objaviti 5 radova u WoS i prijaviti barem jedna patentna prijava, kako je to moguće kada radovi moraju biti inovativni da bi se objavili, a ukoliko se objave bilo kakvi elementi patentne prijave ona se poništava, odnosno prijedlog ne ispunjava osnovni kriterij za patentnu prijavu? <i>Ostvarenje indikatora Broj znanstvenih publikacija objavljenih u znanstvenim časopisima indeksiranim na platformi „Web of Science“ odnosi se na znanstvene radove vezane za provedena istraživanja i rezultate dobivene u okviru ovog projekta, a najmanja ciljna vrijednost je 5. U provedbi postupka javnog savjetovanja o nacrtu Uputa za prijavitelje nije se ukazala potreba za modificiranjem roka za postizanje, kao ni najmanje ciljne vrijednosti ovog pokazatelja.</i> No, to nije odgovor koji smo trebali. Ono nije ciljalo primarno na pojašnjenje oko modifikacije roka ili ciljane vrijednosti indikatora već se odnosilo na problematiku objave istraživačkih rezultata prije rješenja o patentiranju. Odnosno, na koji način objaviti min. 5	Odgovor na 128. i 146. pitanje 3. seta pitanja i odgovora koji navodite primjenjiv je i na ovaj upit. Ponavljamo kako se prilikom provedbe postupka javnog savjetovanja o nacrtu Uputa za prijavitelje nije ukazala potreba za modificiranjem roka za postizanje, kao ni najmanje ciljne vrijednosti ovog pokazatelja. Također, napominjemo kako je je pod dokazom „Zahtjev za priznanjem patenta“ kao izvor provjere potrebno dostaviti dokaz <u>da je podnesen zahtjev za prijavu patenta</u> , tj. za „prvu fazu“.

	radova, a da ne sadrže elemente iz patentne prijave? Treba li objaviti radove nakon rješenja o patentu?	
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 01.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
6.	Poštovani, molimo vas odgovor na slijedeće pitanje povezano uz zapošljavanje administratora na projektu. Da li je prihvatljivo angažirati projektnu administratoricu po modelu A -angažman već zaposlene osobe sa strane prijavitelja za poslove upravljanja projektom, na način da dinamika rada bude promjenjiva tijekom provedbe. Projektna administratorica uključila bi se u rad na projektu od početka projektne implementacije, s time da bi prvih godinu dana (1.-12. mjesec provedbe) bila uključena sa 30% svoga radnog vremena, na dnevnoj bazi. Iduće dvije godine (13.-36. mjesec provedbe) projektne implementacije administratorica će biti 100% uključena u rad na projektu. Isplata naknade za rad na projektu također bi onda išla u tome omjeru (30% za prvih 12 mjeseci projekta, zatim 100% plaćena sa projekta za preostala 24 mjeseca).	Zapošljavanje novih osoba za potrebe provedbe aktivnosti projekta ovisi o tome kakve potrebe Prijavitelj ima na projektu. Aktivnost „Upravljanje projektom“ je Pozivom definirana kao obavezna, no nije definirano u kojem obimu. Sukladno tome, dinamika angažmana se planira prema potrebama projekta.
7.	Poštovani/a, naše pitanje odnosi se na trošak plaće postojećeg zaposlenika znanstvene institucije. Djelatnik je zaposlenik institucije kraće od 12 uzastopnih mjeseci (od ožujka 2017.), međutim ne postoji drugi djelatnik zaposlen na istom ili sličnom radnom mjestu. Kako u ovom konkretnom slučaju izvršiti izračun troška plaće ovog djelatnika koji će biti dio istraživačkog tima?	Kako je i navedeno u fusnoti 15 UzP, ukoliko postoji radno mjesto u instituciji koje odgovara razini plaće navedenog djelatnika ono se također može uzeti u obzir kod izračuna troška plaće.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 02.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
8.	U uputama za prijavitelje piše da će sva sredstva dodijeljena projektu biti prebačena na račun prijavitelja/korisnika i on će biti odgovoran za isplatu potrebnih sredstava partneru. Može li partner dalje sam raspolagati sredstvima (recimo provoditi postupke javne nabave)? Da li oprema kupljena za potrebe istraživanja potraživana od partnera nakon završetka projekta i protekom 5 godina ostaje partneru ili se smatra vlasništvom prijavitelja?	Odgovor na 16. pitanje 4. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi:“ <i>Partner može provoditi nabave vezane za provedbu projekta te ostvarivati pravo na prihvatljive troškove propisane UzP. Sve odredbe Poziva vezane za postupke nabave, prihvatljivost troškova/izdataka jednako se odnose i na prijavitelje i na partnere. Sporazumom o partnerstvu moraju se jasno utvrditi prava i dužnosti svih strana.</i> “ Vlasništvo nad kupljenom opremom predmet je Sporazuma o partnerstvu (Prilog 4).
9.	Imam pitanje vezano uz natječaj "Ulaganje u znanost i inovacije" (KK.01.1.1.04): U obrascu B, u točki 5.2 Izvedivost plana provedbe, iznad tablice piše „Mjerljivi ishod/i (kvalitativni i kvantitativni) elementa projekta“. Je li to naslov tablice ili treba i iznad tablice napisati koji su mjerljivi ishod/i (kvalitativni i kvantitativni)? Izlazni rezultat se treba navesti u toj tablici.	U obrascu B, u točki 5.2 Izvedivost plana provedbe, iznad tablice piše: <u>Element projekta 1: <naziv elementa projekta></u> <u>Mjerljivi ishod/i (kvalitativni i kvantitativni) elementa projekta.</u> Tu se upisuje naziv pojedinog elementa projekta i ishod/i povezani s tim elementom kako su ih prijavitelji definirali unutar PoA (točka 6.).

		U tablici/ama se razrađuju aktivnosti koje se odvijaju unutar pojedinog elementa projekta. Izlazni rezultat koji se traži u tablici odnosi se na pojedinu aktivnost.
10.	Mora li Fakultet osnovan od strane RH kao prijavitelj ispuniti podatke vezano za de minimis potpore u Obrascu A? Može li prijavitelj kao takav biti korisnik de minimis potpora?	Projekti koji se prijavljuju na ovaj Poziv ne smiju generirati prihode te ne uključuju potpore male vrijednosti.
11.	U sklopu izmjene natječajne dokumentacije, objavljena je mapa sa obrascima koji su obavezni dio prijave. Svi obrasci su u pdf formatu. Molimo Vas upute na koji način se trebaju ispunjavati priloženi obrasci. Da li ste predvidjeli da se obrasci prvo printaju, ručno popunjavaju te nakon toga ovjeravaju. Problem je i kod Prijamnog obrasca dio. B koji je također u pdf. formatu te nismo u mogućnosti unositi tekst.	Obrasci koji su obavezni dio natječajne dokumentacije objavljeni su u odgovarajućem formatu dana 4. rujna 2017. na internetskoj stranici strukturnih fondova.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 05.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
12.	Na projektnom pozivu ULAGANJE U ZNANOST I INOVACIJE – PRVI POZIV (referentni broj: KK.01.1.1.04) dali je odobreno zapošljavanje seniornih znanstvenika i eksperata iz nepovratnih projektnih sredstava?	Ukoliko se mislilo na znanstvenike u mirovini, odgovor na 7. pitanje 3. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi: <i>“Plaće postojećih zaposlenika prijavitelja i/ili partnera ne mogu biti financirane bespovratnim sredstvima. Trošak plaća novozaposlenih je prihvatljiv za financiranje bespovratnim sredstvima, u skladu s točkom 2.9.1. Uputa za prijavitelje.”</i> Profesori u mirovini mogu biti dio istraživačkoga tima, ali ne mogu ostvarivati pravo na prihvatljive troškove financirane bespovratnim sredstvima.
13.	Molimo Vas pojasnite na što mislite pod dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće? Što ako u dokumentu sistematizacije radnih mjesta isti ne postoji već se isti spominje samo u ugovoru o radu? Što ako se ugovor o radu zbog tajnosti podataka ne može dostaviti?	Pri određivanju plaće za pojedina radna mjesta potrebno se referirati na akt kojim su definirana radna mjesta na instituciji i kojim su definirani iznosi bruto 2 plaće i/ili koeficijenti primjenjivi na pojedino radno mjesto, a sve u skladu s primjenjivim zakonima i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama. Uz navedeno, osoba ovlaštena za zastupanje institucije u kojoj se osoba zapošljava treba u posebnoj izjavi navesti namjeru zapošljavanja radnika određenih kvalifikacija (kvalifikacije potrebne za specifično mjesto za potrebe projekta koji se prijavljuje), odrediti broj planiranih zapošljavanja te za svako zasebno ukazati na mjesto u sistematizaciji (ili drugom primjenjivom aktu) na osnovu kojeg se definira iznos plaće i opis radnog mjesta.
14.	Molimo da objasnite zašto se traži potvrda o isplati te na koju se isplatu i za koje razdoblje misli? S obzirom da su prijavitelj i partner iznimno velike ustanove s velikim brojem dnevnih plaćanja od kojih su neka i povjerljive poslovne prirode, te ukoliko se traži izvadak s bankovnog računa za isplate plaća sa svim doprinosima i porezima za sve članove istraživačkog tima prijavitelja i partnera	Kako je navedeno i odgovoru na pitanje 26 5.-og seta pitanja: „Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojima dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno potvrdu nadležnog tijela, MZO.

	za period od 12 mjeseci isto će rezultirati iznimno velikim izvadcima u kojima će biti potrebno ukloniti velik broj povjerljivih informacija. Molimo Vas da navedete alternativni način dokazivanja isplate plaća (npr. izjava odgovorne osobe, potvrda Porezne uprave o stanju poreznog duga i slično).	Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.“
15.	Molimo Vas pojasnite na koji dokument se odnosi: „pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa" i „specifikacija isplate plaće za banku". Naime prvo se nalazi na IP obrascu i na platnim listama, dok se specifikacije isplate plaće za banku formiraju u knjigovodstvenim sustavima te prosljeđuju bankama na izvršenje (najčešće putem internet bankarstva).	Kako je navedeno i odgovoru na pitanje 26 5.-og seta pitanja: „Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojima dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno u potvrdu nadležnog tijela, MZO. Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.“
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 06.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
16.	S obzirom na objavu 1. izmjene natječajne dokumentacije za predmetni poziv, molim Vas za odgovor - je li obrasce koji su već ispunjeni i ovjereni od strane prijavitelja i partera (A,B dio., izjava prijavitelja, izjava partnera i ostale) potrebno iznova popunjavati i ovjeravati ili već ispunjeni obrasci vrijede bez obzira na naknadne izmjene?	U prvoj izmjeni natječajne dokumentacije za ovaj Poziv sadržajne izmjene su unesene u Obrazac 3.- „Izjava prijavitelja“ te Obrazac 4.- „Izjava partnera“ te je iste potrebno iznova popuniti. Ostali obrasci nisu bili predmet naknadne izmjene.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 07.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
17.	U Prijavnom obrascu B. dio za dio 1. Detaljan opis projekta navedeno je da ne smije biti duži od 3 kartice teksta, pa nas zanima ukoliko se stavi slika/e ili graf(ovi) da li se ona računa odnosno na koji način ju računati ako je to potrebno?	Kartica teksta je 1800 mjesta u dokumentu u koja se računaju svi slovni i brojčani znakovi, svi simboli, znakovi interpunkcije te razmaci (prazna mjesta unutar teksta). Slike/grafovi ne ulaze u broj znakova zadan za karticu teksta (1800 mjesta u dokumentu).
18.	Može li voditelj projekta biti zaposlenik fakulteta koji nije u znanstvenom zvanju već u nastavnom (predavač)?	Ne postoje posebne/specifične kvalifikacije za voditelja projekta. U skladu s točkom 2.9.1. Uputa, prihvatljiv je trošak plaća postojećeg osoblja zaposlenog na stručnim, suradničkim i znanstvenim radnim mjestima i zvanjima (ili ekvivalentnim radnim mjestima). Poziv ne predviđa prihvatljivost troška plaće za zaposlenika koji je u nastavnom zvanju.
19.	Je li potrebno da administrator projekta, koji je osoba zaposlena na Fakultetu, priloži svoj životopis?	Odgovor na 27. pitanje 2. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi: <i>“Potrebno je dostaviti životopise samo istraživačkog tima. U slučaju da je za administratora projekta odabran model A, nije potrebno dostaviti životopis osobe za upravljanje projektom.”</i>
20.	Ulazi li poslijedoktorand koji je zaposlen na Fakultetu na teret proračunskih sredstava, a biti će dio projektnog tima, u vlastiti udio u financiranju (plaće zaposlenih na Fakultetu kao vlastito sufinanciranje)?	Odgovor na 3. pitanje 5. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi: <i>“Plaće postojećih zaposlenika moraju biti osigurane iz vlastitih sredstava prijavitelja i iste se ne smatraju ispunjenjem aktivnosti Zapošljavanje mladih istraživača za potrebe provedbe aktivnosti projekta.”</i>

21.	Naveli ste da se u okviru aktivnosti „Umrežavanje i izobrazba vezano za provedbu projekta“ podrazumijeva odlazak na konferencije/seminare/treninge vezane za potrebe provedbe projekta. Odnosi li se to i na administratora projekta? Može li i on otići na konferencije/seminare/treninge vezane uz administrativni dio provedbe projekta?	U okviru aktivnosti „Umrežavanje i izobrazba vezano za provedbu projekta“ na edukacijama potrebnim za provedbu projekta mogu sudjelovati istraživači.
22.	Ukoliko se zapošljava administrator projekta po modelu A, može li se neovisno o tome naručiti vanjska usluga za provođenje postupaka javne nabave?	Da. U točki 2.9.1 Uputa definirana su dva različita troška za administriranje projektom i za vanjsku uslugu za postupke javne nabave, koji se međusobno ne isključuju.
23.	U Uputama za prijavitelje, na stranici 25. navedeno je da se troškovi plaća postojećeg osoblja izračunavaju na način da se godišnji bruto 2 iznos podijeli s 1720. Molimo informaciju što točno, osim navedenog u fusnoti 15, bruto 2 iznos obuhvaća (npr. naknada za prijevoz, nagrade, olakšice/odbitak za dijete i sl).	Kako je i navedeno u fusnoti 14: „godišnji bruto iznos plaće obuhvaća bruto plaću, uključujući obvezne doprinose iz plaće, porez i prerez te obvezne doprinose na plaću. „ Isto ne obuhvaća ostala materijalna prava isplaćena radnicima (prijevoz, regres, božićnica, bonus, dar za dijete...).
24.	Kao zainteresirana osoba za prijavu strukturnog projekta, po pozivu "Ulaganje u znanost i inovacije - Prvi poziv", referentni broj poziva: KK.01.1.1.04, prijavio sam se, zajedno s mojom grupom istraživača, na radionicu vezanu uz navedeni poziv 14. srpnja 2017. godine. Moje prisustvo i prisustvo mojih istraživača registrirano je bilo potpisom u dokument o registraciji. Tijekom radionice postavio sam pitanje u svezi dodatnog bodovanja projekata 7. okvirnog programa (koji su u tijeku) i OBZORA 2020. Napomenuo sam da sam voditelj ERA Chair projekta u okviru FP7 programa, te sam postavio pitanje da li ću morati prevoditi ugovor koji imam s Europskom komisijom, te da li će biti dodatno bodovani nositelji FP7 i H2020 projekata. Odgovoreno mi je pozitivno! Napominjem to stoga što sam jedini u Hrvatskoj dobitnik ERA Chair Pilot Call projekta (vrijednost projekta je gotovo 3 milijuna eura), na kojem sam zaposlio 4 istraživača (dvoje iz inozemstva), te jednog vrhunskog europskog istraživača iz Ujedinjenog Kraljevstva. Projekt traje 5 godina. Jedan od temeljnih uvjeta na mom projektu je da se moramo javljati na strukturne projekte EU, te da se time ostvari sinergija između znanstvenih i inovativnih programa, odnosno FP7 i H2020 i kohezijskih fondova EU. Moj Project Officer iz Brisela, dr. sc. Joao Albuquerque, upravo je jedva čekao moju konačnu potvrdu informacije da je raspisan natječaj za strukturne projekte jer prema	Obzirom da je riječ o ERA Chair pilot projektu koji se nastavlja u okviru Obzora 2020, isti je prihvatljiv za bodovanje u okviru ocjene kvalitete projektnog prijedloga na ovom Pozivu.

	<p>mišljenju PO, Europska komisija upravo plaća istraživače na mom projektu da sudjeluju na kohezijskim projektima u Hrvatskoj, te da istovremeno i Republika Hrvatska prepoznaje inicijativu EK kroz dodjelu ERA Chair projekata.</p> <p>Neugodno me je iznenadio odgovor broj 74 na pitanje postavljeno 7. kolovoza 2017. godine, da će se isključivo bodovati projekti u okviru programa Obzor 2020 !? Taj odgovor je u direktnoj suprotnosti s odgovorom koji sam dobio na radionici 14. srpnja 2017. godine (postoji tonski zapis radionice). Ne trebam napomenuti da je taj odgovor u potpunoj suprotnosti s idejom ERA Chair projekata, koji se poslije FP7 programa nastavljaju i u okviru OBZORA 2020 (u Hrvatskoj su trenutno aktivna dva ERA Chair projekta).</p> <p>Taj odgovor je u potpunoj suprotnosti s inicijativom EK da znanost u Republici Hrvatskoj podigne na višu razinu kroz ERA Chair projekte. Molim Vas za objašnjenje ove odluke.</p>	
25.	<p>Prema 1. izmjeni poziva u okviru Projektnog prijedloga potrebno je dostaviti sljedeće potporne dokumente za troškove plaća osoblja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće; • platne liste i (IP1 obrazac) za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu; • akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti; • potvrda o isplati (npr. bankovni izvodi); • pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa; • specifikacija isplate plaće za banku. <p>Zbog čega se dodatno traže tri zadnja dokumenta (potvrda o isplati, specifikacija plaćenih doprinosa i specifikacija isplate plaće za banku) i moraju li se dostaviti za sve članove projektnog tima za svih 12 mjeseci? (navedeno je moguće ali predstavlja velik broj dodatnih dokumenata uz prijavu, npr. preko 200 dodatnih stranica za tim od stalnozaposlenih 5 članova). Znači li to da više nije dovoljno dostaviti IP1 obrasce za 12 mjeseci za sve članove projektnog tima?</p>	<p>Kako je navedeno i odgovoru na pitanje 26 5.-og seta pitanja: „Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojima dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno u potvrdu nadležnog tijela, MZO.</p> <p>Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.“</p>
26.	<p>U slučaju dotičnog prijavitelja (javni sektor) obveza je plaću isplatiti i dati platnu listu do 15. u mjesecu što znači da bi za IP1 i druge dokumente za kolovoz 2017. trebali čekati s ažuriranjem prijave barem do 15.rujna. Može li se obračun za troškove plaća na projektu raditi za razdoblje srpanj 2016. – srpanj 2017. kako bi se prijava mogla ranije dovršiti?</p>	<p>Odgovor na 15. pitanje 5. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi: „U skladu s Uputama za prijavitelje (točka 2.9.1. Prihvatljive kategorije troškova) te odgovora na pitanje br. 40 iz 2. seta i pitanje br. 60 iz 4. seta pitanja i odgovora potrebno je dostaviti platne liste (IP1 obrazac) za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu za <u>stvarno obračunate i isplaćene plaće</u>. Obzirom na produženje roka za dostavu projektnih prijedloga (02. listopada 2017. godine), u slučaju da plaća za</p>

		<i>rujan 2017. godine neće biti obračunata i isplaćena u vrijeme dostave projektnog prijedloga, dostavljaju se platne liste (IPI obrazac) za period rujan 2016. – kolovoz 2017.“</i>
27.	Što se točno podrazumijeva i očekuje kao odgovor pod zahtjevom: U sklopu prijave (točka 7. PoB) prijavitelji (zajedno s partnerima) moraju razviti i opisati mehanizam za povrat sredstava, pri čemu će isplanirati rokove i metode amortizacije za sve opremljene jedinice? Koje sve informacije treba obuhvaćati taj odgovor i koliko treba biti opsežan?	<p>Primjer mehanizma povrata sredstava naveden je u točki 18. Smjernica. Nakon što se definira predmetni subjekt prema definiciji iz Smjernica, odredi se koji je istek roka za amortizaciju predmetnog subjekta te se prema primjeru mehanizma iz točke 18. napravi izračun za navedene godine primjenom metode amortizacije koju institucija primjenjuje.</p> <p>Predmetnih subjekata koji se prate unutar jednog projekta može biti više i mogu biti različiti. S obzirom na to i rokovi za amortizaciju se mogu razlikovati.</p> <p>Uz to, u okviru točke 7. PoB, potrebno je za sve godine izvještajnog razdoblja (od završetka provedbe projekta do isteka roka za amortizaciju) opisati plan korištenja istraživačkih kapaciteta, odnosno navesti planirani broj radnih sati predmetnog subjekta koji će se koristiti za ekonomske i neekonomske djelatnosti uvažavajući pravila o državnim potporama.</p>
28.	U POA koliko je znakova dozvoljeno u dijelu koji se odnosi na opis Horizontalnih načela (po dijelom "navedite kako")?	Točka 10.0 <i>Horizontalne teme</i> Prijavnog obrasca A u dijelu koji se odnosi na opis ne navodi limitiranost u vidu kartica teksta. Ipak, u navođenju traženih podataka valja se voditi jasnim, ciljanim, konciznim i obrazloženim informacijama.
29.	U POB se traži jako puno informacija uz vrlo ograničen broj znakova. Može li se pod tim rubrikama navoditi sažetke/ključne informacije uz opsežnije opise u prilogu POB?	Prijavni obrazac A i B nemaju predviđene priloge. Sve tražene podatke potrebno je unijeti sukladno limitima u vidu kartica teksta. Ipak, u navođenju traženih podataka valja se voditi primjerenišću i usklađenošću informacija te jasnim, ciljanim, konciznim i obrazloženim podacima.
30.	Gdje navesti analizu stanja, ako se ona očekuje? Na početak POB ili kao prilog POB?	U točki 1. <i>Detaljan opis projekta</i> Prijavnog obrasca B jasno je navedeno koji podaci se traže i u kojem obimu. Prijavni obrazac B nema predviđene priloge.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 08.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
31.	U okviru prve izmjene dokumentacije uvedena je obveza dostave dodatne dokazne dokumentacije za troškove plaća postojećeg osoblja koja nepotrebno administrativno opterećuje postupak prijave za javne znanstvene organizacije koje isplatu plaća provode putem Centralnog obračuna plaća (COP). Obavijest o isplaćenju plaći u sustavu znanosti i visokog obrazovanja MZO objavljuje svaki mjesec na svojoj mrežnoj stranici. U tom kontekstu dostava dokumenta „potvrda o isplati“ nema smisla jer isti ne postoji, osim gore navedenih mjesečnih obavijesti MZO. Skrećemo pozornost na <i>Upute o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru ESF u RH 2014-2020</i> koji kaže „Za korisnike i partnere koji plaću provode putem COP	Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojim dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno u ovom slučaju potvrdu nadležnog tijela, MZO. Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.

	<p><i>prihvatljivim dokazom o isplati plaća smatra se zbrojni nalog za prijenos potpisan i ovjeren od osobe ovlaštene za potpis korisnika i partnera.</i></p> <p>Za drugi traženi dokument „pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa“, specifikacija doprinosa nalazi se na IP1 obrascu koji također dostavljamo. Čemu dva puta dostavljati iste podatke? Osim ako se nije mislilo na JOPPD obrazac. Treći traženi dokument „specifikacija isplate plaće za banku“ pretpostavlja specifikaciju po bankama a ne po zaposlenom osoblju pa bi to značilo ručno označavanje specifikacija za članove istraživačkog tima određenog projekta među specifikacijama svog zaposlenog osoblja koje prima plaću preko određene banke, i tako za sve banke.</p> <p>Držimo da se radi o krajnje nepotrebnim zahtjevima za sve javne obrazovne ustanove koje provode isplatu plaće putem COP, u odnosu na privatne institucije gdje traženje dokaznih dokumenata ima smisla pa bi UT i PT2 trebali to uzeti u obzir kod traženja dokazne dokumentacije i osiguranja revizorskog traga.</p>	
32.	Mogu li doktori veterinarske medicine, zaposlenici u veterinarskim stanicama/ambulantama biti suradnici na projektu?	Pozivom na dostavu projektnih prijedloga nije definirano da prijavitelj ne može imati suradnika na projektu pa se suradničke institucije mogu uključiti u plan projekta. Napominjemo da suradnička institucija ne ostvaruje pravo na troškove. U skladu s točkom 2.9.1. Uputa za prijavitelje prihvatljivi su troškovi plaća novozaposlenog osoblja, mladih istraživača, kod prijavitelja i partnera (na suradničkim radnim mjestima i izabranim u suradnička zvanja ili ekvivalentna radna mjesta), a koji će izravno sudjelovati u provedbi projekta. Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (članak 39., stavak 2.), suradnička radna mjesta u znanstvenim organizacijama su asistent i poslijedoktorand.
33.	Kao potporni dokument za troškove plaća postojećih zaposlenika, je li dovoljna potpisana izjava odgovorne osobe za zastupanje pod kaznenom i krivičnom odgovornosti kao dokaz potvrde o isplati, plaćenim doprinosima i isplati plaće za banku (dokumenti koji se traže u Uputama za prijavitelje koji bi bili pokriveni predloženom izjavom: potvrda o isplati; pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa; specifikacija isplate plaće za banku)?	Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojim dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje (potvrdu nadležnog tijela). Uz potvrdu je potrebno dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.
34.	Odnosi li se kriterij broj 7 - Povezanost s drugim projektima relevantnim za predmetni sektor, samo na prijavitelja ili i na partnere? Odnosno, mogu li se kao dokaz tome priložiti i preslike Ugovora/Obavijesti EK za provedbu projekata u kojima sudjeluju partneri projekta, ili samo za projekte prijavitelja?	Prilikom ocjenjivanja kriterija broj 7. razmatrat će se „proizlazi“ li projekt koji se prijavljuje (nastavak/dopuna/novi smjer istraživanja) iz završenog projekta provedenog u okviru Obzora 2020 ili je komplementaran projektu koji je u tijeku provedbe u okviru Obzora 2020. (ili je u postupku vrednovanja dobio 13 i više bodova, a nije izabran za financiranje) u kategorijama programa Obzor navedenim u Prilogu 3. U Prijavnom obrascu B. DIO, točka 8. definirano je da projekt iz programa Obzor 2020 treba biti na prijavitelju ili partneru.

35.	Da li računala i fotoaparat spadaju u znanstvenu opremu?	Odgovor na 39. pitanje 4. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi: „U skladu s točkom 2.9.1. Uputa prihvatljiv je trošak <i>kupnje opreme (uključujući i IT opremu i softverska rješenja)</i> za istraživanje i razvoj (redni broj 2.1). U Uputama za prijavitelje je propisano da proračun projekta treba biti realan i učinkovit, u skladu s načelom odgovornog financijskog upravljanja tj. planirani troškovi moraju biti dostatni za postizanje očekivanih rezultata projekta, a što će biti i predmetom provjere u fazi provjere prihvatljivosti troškova.“
36.	Da li se u Bruto II iznose plaća ubrajaju varijabilni funkcijski dodaci (npr. dodatak za prodekanstvo)?	Primjenom izračuna standardne veličine jediničnih troškova iz Uredbe 1303/2013. sukladno članku 68. stavku 2. Bruto 2 iznos uključuje obvezne doprinose iz plaće, porez i prirez te obvezne doprinose na plaću.
37.	Da li dokumenti (akti) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće dostaviti onaj koji je napisan na razini države ili mora biti specifično na razini fakulteta?	„Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti“ – dokument iz kojeg je vidljivo na kojem radnom mjestu je zaposlena osoba za koju se potražuje refundacija plaće i služi kao podloga za izračun jedinične cijene rada.
38.	Da li je prihvatljiv trošak ugradnja te kupnja sustava za hlađenje plastenika?	Navedeno će se procijeniti u postupku ocjenjivanja projektnog prijedloga.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 09.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
39.	U obrascu A, na listu 1 među općim podacima o prijavitelju treba navesti je li prijavitelj obveznik PDV-a. Moja institucija to je, ali u kontekstu ovog natječaja PDV nam je nenadoknadiv. Pri prijavi na poziv „Vrhunska istraživanja Znanstvenih centara izvrsnosti“ KK.01.1.1.01, na radionicama za natječaj nam je sugerirano da navedemo NE. Što treba navesti u ovom pozivu?	Odgovor na 130. pitanje 3. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi: „ <i>Ukoliko prijavitelj/partner ima pravo na povrat PDV-a (po bilo kojoj osnovi) tada mu je PDV neprihvatljiv trošak te u proračun projekta ne unosi iznose s PDV-om. Ukoliko prijavitelj/partner nema pravo na povrat PDV-a tada mu je PDV prihvatljiv trošak te u proračun projekta navodi iznose sa PDV-om.</i> <i>Korisnici u sklopu Zahtjeva za nadoknadom sredstava trebaju navesti listu troškova/izdataka koji: - uključuju PDV, ako je za njih isti prihvatljiv - ne uključuju PDV, ako isti za njih nije prihvatljiv.</i> <i>Neovisno o statusu korisnika i partnera u odnosu na to jesu li ili nisu u sustavu PDVa, popratna dokumentacija, odnosno računi, koji se dostavljaju u svrhu ovjere troškova, trebaju uključivati PDV, odnosno sve one informacije koje prema zakonima RH trebaju biti na računu, a isti će biti nadoknađen ovisno o statusu, odnosno prihvatljivosti PDV-a.“</i>
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 11.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
40.	Za Poziv na dostavu projektnih prijedloga ULAGANJE U ZNANOST I INOVACIJE – PRVI POZIV (KK.01.1.1.04) u Prijavnom obrascu A, kod određivanja troška upravljanja projektom sukladno Modelu B (plaća novozaposlenog osoblja), uzimamo li kao jedinicu sat ili mjesec?	Plaća novog zaposlenika za administriranje projekta izračunava se primjenom standardne veličine jediničnih troškova, isto kao i za trošak novozaposlenog istraživačkog osoblja te se prilažu potporni dokumenti kao i za istraživačko osoblje. Pogledati trošak broj 4) točke 2.9.1. Uputa za prijavitelje.

RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 12.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
41.	Da li se oprema kupljena bespovratnim sredstvima na projektu tereti 100% odmah po nastanku troška kakva je dosadašnja praksa akademskih institucija ili će se obračunavati trošak opreme prema korištenju i amortizaciji na projektu?	Trošak opreme odnosi se na trošak nabavne cijene opreme, vrijednost se ne umanjuje.
42.	Ako je praksa institucije zaposliti osoblje preko agencije za zapošljavanje na 2 mjeseca zbog ograničenja ugovora na određeno radno vrijeme, može li se isto primjeniti i na administrativno osoblje u projektu? Projekt bi snosio samo trošak plaće zaposlenika u rangu istog troška kao da je zaposlenik zaposlen na instituciji, a trošak agencije bi snosila sama institucija. Kako se radi o administrativnom osoblju da li će se ta 2 mjeseca smatrati modelom zapošljavanja C, ako bi svo ostalo trajanje projekta osoba bila zaposlena direktno od institucije i projekta kao administrativac po modelu A?	U skladu s modelima navedenim u točki 2.9.1. Uputa za prijavitelje, zapošljavanje osobe za poslove administriranja projekta nije moguće preko agencije za zapošljavanje. Odnosno, trošak osoblja zaposlenog na taj način po ovom Pozivu nije prihvatljiv.
43.	Možete li nam pojasniti što se podrazumijeva pod dokumentom koji tražite „dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće“ za stalno zaposlene djelatnike na Fakultetu koji je prijavitelj? Da li isto može biti Ugovor o radu ili Izjava o visini plaće ili nešto treće?	Pri određivanju plaće za pojedina radna mjesta potrebno se referirati na akt kojim su definirana radna mjesta na instituciji i kojim su definirani iznosi bruto 2 plaće i/ili koeficijenti primjenjivi na pojedino radno mjesto, a sve u skladu s primjenjivim zakonima i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama. Uz navedeno, osoba ovlaštena za zastupanje institucije u kojoj se osoba zapošljava treba u posebnoj izjavi navesti namjeru zapošljavanja radnika određenih kvalifikacija (kvalifikacije potrebne za specifično mjesto za potrebe projekta koji se prijavljuje), odrediti broj planiranih zapošljavanja te za svako zasebno ukazati na mjesto u sistematizaciji (ili drugom primjenjivom aktu) na osnovu kojeg se definira iznos plaće i opis radnog mjesta.
44.	U izmijenjenoj dokumentaciji stoji da se trebaju priložiti za period 9/2016 do 8/2017: platne liste (IP obrazac) sudionika projekta potvrda o isplati (npr. bankovni izvodi); pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa; specifikacija isplate plaće za banku. Kada se spominju potvrda o isplati misli li se pri tome da svaki član tima mora otići u svoju banku (ili preko e-bankinga) izraditi ispis isplaćenih placu za navedeni period? Treba li taj dokument biti nekako ovjeren? Što podrazumijeva pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa i specifikacija isplate plaće za banku? Jesu li to podatci koju su sadržani već i na platnim listama?	Kako je navedeno i odgovoru na pitanje 26 5.-og seta pitanja: „Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojima dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno potvrdu nadležnog tijela, MZO. Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.“ Pod potvrdama o isplati misli se na npr. bankovne izvode koji dokazuju isplatu plaće, međutim ukoliko to nije moguće tada je potrebno dostaviti

	S obzirom na to da članovi tima imaju i prihode kao sto su regres, božićnica te honorari za pojedine projekte koji su svi skupa prikazani u IP obrascu, znaci li to da i oni ulaze u kalkulaciju troska osoblja ili oni moraju biti izuzeti i ako da na koji način kad se na IP obrascu sve prikazuje zajedno? Treba li akt o unutarnjem ustrojstvu biti original ili može biti samo kopija originala?	<p>drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno potvrdu nadležnog tijela, MZO.</p> <p>Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.</p> <p>Vezano za upit o IP obrascu, u UzP stoji: „platne liste i (IP1 obrazac) za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu.“ – nije potrebno dostavljati IP obrazac.</p> <p>Vezano za Akt o unutarnjem ustrojstvu, vidi odgovor na pitanje 119. u 3. Setu Q&A.</p>
45.	Ukoliko projektni tim namjerava sudjelovati na konferencijama, koliko detaljno je potrebno navesti lokaciju projekta? Da li možemo navesti samo kontinent, budući da je veoma teško unaprijed znati gdje će se određene konferencije održavati?	<p>Pod lokacijom provedbe projekta podrazumijeva se lokacija na kojoj se provode istraživačke aktivnosti projekta (npr. lokacija institucije prijavitelja i partnera ili njihovih dislociranih jedinica, ako je primjenjivo).</p> <p>Sudjelovanje na konferencijama nije relevantno za ovo pitanje.</p> <p>U skladu s Prijavnim obrascem A, lokacija se navodi na razini županija u RH.</p>
46.	Ukoliko se prijavi prilaze statut može li on biti kopija ili mora biti original?	Prijavi se može priložiti kopija statuta.
47.	Mogu li slijedeći dokumenti biti kopije originala ili i oni moraju biti pečatirani i potpisani (ili ovjereni) kao originalni: document (akt) kojim se utvrđuje iznos bruto place i akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti?	Kod dostave dokumentacije vezane uz izračun troška plaća, mogu biti priložene kopije.
48.	Obrasci A i B se ne potpisuju niti pečatiraju, nego se istinitost potvrđuje s izjavom prijavitelja o istinitosti svih podataka navedenih u prijavnom paketu što podrazumjeva Obrazac 3?	Obrasce A i B nije potrebno potpisivati niti pečatirati.
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 13.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
49.	Da li za kupnju opreme treba koristiti europske proizvođače kao što je bilo u nekim ranijim pozivima za sredstva iz strukturnih fondova ili je posve slobodan odabir proizvođača?	Odabir proizvođača za kupnju opreme je slobodan.

50.	U našem prijedlogu projekta su tri institucije od kojih su dvije obveznici PDV-a, jedna nije. Nije jasno da li kod nabave informatičke opreme i elektroničkih uređaja koje nabavljaju institucije obveznici PDV-a imamo pravo na odbitak PDV-a pa onda račune moramo iskazivati bez PDV-a ili s PDV-om ?	Odgovor na 130. pitanje 3. seta pitanja i odgovora primjenjiv je i na ovaj upit te glasi:., <i>Ukoliko prijavitelj/partner ima pravo na povrat PDV-a (po bilo kojoj osnovi) tada mu je PDV neprihvatljiv trošak te u proračun projekta ne unosi iznose s PDV-om. Ukoliko prijavitelj/partner nema pravo na povrat PDV-a tada mu je PDV prihvatljiv trošak te u proračun projekta navodi iznose sa PDV-om.</i> <i>Korisnici u sklopu Zahtjeva za nadoknadom sredstava trebaju navesti listu troškova/izdataka koji:</i> <i>- uključuju PDV, ako je za njih isti prihvatljiv</i> <i>- ne uključuju PDV, ako isti za njih nije prihvatljiv.</i> <i>Neovisno o statusu korisnika i partnera u odnosu na to jesu li ili nisu u sustavu PDV-a, popratna dokumentacija, odnosno računi, koji se dostavljaju u svrhu ovjere troškova, trebaju uključivati PDV, odnosno sve one informacije koje prema zakonima RH trebaju biti na računu, a isti će biti nadoknađen ovisno o statusu, odnosno prihvatljivosti PDV-a.“</i>
51.	Da li se izmjenom obrazaca od 1. Odnosno 4. rujna, evidentira automatski promjena u izvezenom pdf-u PoA? Odnosno, da li je obrazac A dovoljno spremiti iz aplikacije ili je potrebno kopirati odgovarajuća polja u word verziju obrasca A od 4. rujna?	Obrazac A potrebno je popuniti i spremiti iz aplikacije. Prijavitelji NE popunjavaju obrazac A priložen u okviru Poziva na dostavu projektnih prijedloga.
52.	Trebaju li svaki IP1 obrazac biti potpisan i pečatiran? To bi za npr. 20 članova istraživačkog tima bilo 240 potpisa i pečata samo za IP1 obrasce!	IP1 obrasce nije potrebno potpisivati niti pečatirati.
53.	Vezano uz obavijesti o isplati plaće za zaposlene u sustavu znanosti i visokog obrazovanja koje se mogu skinuti s MZO-ovog weba, da li je dovoljno priložiti obavijesti samo jednom ukoliko su i prijavitelj i partner u istom sustavu tj. primaju plaću iz proračuna?	Navedeno je dovoljno dostaviti u jednom primjerku ukoliko se dokaz odnosi na prijavitelja i partnera.
54.	Na fakultetu je zaposlen poslijedoktorand od srpnja 2017. pa za njega imamo svega 2 platne liste. Možemo izračunati njegovu prosječnu plaću no što da priložimo za 12 mjeseci jer je on dvije godine prije bio na neplaćenom dopustu?	Sukladno Uputama za prijavitelje (točka 2.9.1) potrebno je dostaviti podatke o plaći za drugog zaposlenog djelatnika raspodijeljenog na isto ili slično radno mjesto, a čiji su zadnji godišnji troškovi dostupni za referentno razdoblje, odnosno za 12 uzastopnih mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu.
55.	Za nova zapošljavanja stoji da se kao dokaz prilažu platne liste za 12 mjeseci no nije nam jasno čije platne liste kad zapošljavamo novu osobu? Možemo izračunati prosječnu plaću temeljem našeg Akta radnim mjestima i Uredbe o nazivima radnih mjesta no nemamo platne liste i ostale dokaze kad će se ta osoba zaposliti tek ako prođe projektni prijedlog.	U skladu s točkom 2.9.1. Uputa za novozaposlene djelatnike godišnji bruto iznos plaće izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće za radno mjesto drugog zaposlenog osoblja raspoređenog na isto ili slično radno mjesto, a čiji su zadnji godišnji troškovi dostupni za referentno razdoblje odnosno za 12 uzastopnih mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu.
56.	Trebamo li za postojeće zaposlenike prilagati ugovore o radu?	U skladu s 1. izmjenom dokumentacije od 1. rujna 2017. godine, točkom 2.9.1. Uputa, vezano za izračun plaće potrebno je dostaviti: za postojeće osoblje: <ul style="list-style-type: none"> • dokumente (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće;

		<ul style="list-style-type: none"> • platne liste (IP1 obrazac) za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu; • akt/e o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti; • potvrda o isplati (npr. bankovni izvodi); • pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa; • specifikacija isplate plaće za banku.
57.	Može li se planirati zapošljavanje 2 administratora, svaki po 50% radnog vremena?	Pod rednim brojem 8.1 točke 2.9.1. Uputa naveden je trošak: Angažiranje osobe od strane prijavitelja/korisnika koja će biti zadužena za administriranje projekta prema jednom od ponuđenih modela. Navedena formulacija podrazumijeva angažman jedne osobe za administriranje projekta. Angažman osobe za administraciju projekta može biti i manji od 100% (npr. na pola radnog vremena). Obzirom na dosadašnja iskustva i na prihvatljivost troška angažmana osobe po modelu B za financiranje bespovratnim sredstvima, preporučujemo angažman osobe u 100% radnog vremena.
58.	Trebamo li u A obrascu u dijelu „Podaci o lokaciji projekta“ odabrati više županija prema sjedištu nositelja i partnera, neovisno o tome koliko bespovratnih sredstava je planirano po županijama?	Potrebno je označiti županije u kojima se zaista provode aktivnosti projekta, a neovisno o sjedištu korisnika i partnera i o tome koliko bespovratnih sredstava je planirano po županijama.
59.	Molimo Vas pojašnjenje sljedećih dokumenata koji se prilažu na natječaj, a koji se vežu na izračun iznosa plaća za već zaposlenu osobu: a) pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa; b) specifikacija isplate plaće za banku.	Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojima dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno potvrdu nadležnog tijela (MZO). Uz potvrdu nadležnog tijela (MZO) potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.
60.	Je li potrebno prilagati kompletan JOPPD obrazac ili je moguće priložiti samo referentnu A stranicu istog? Napomena, za ustanovu veličine jednog fakulteta, jedan JOPPD (kompletan) obrazac za samo jedan mjesec imat će preko 100 stranica.	Potrebno je dostaviti A stranicu i dio specifikacije na kojem su vidljivi podaci za osobe za koje se radi izračun troška plaće radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.
61.	Nakon konzultacija s pravnom službom vezano za dokument (akt) kojim se utvrđuje iznos bruto plaće rečeno mi je da je to propisano temeljem članka 6- Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentu složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13; 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 120/14,147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15 itd) te statutom ustanove. Zanima me što se treba priložiti pored Statuta, je li izjava čelnika intitucije da je to sve navedeno u gore navedenim NN, ili treba priložiti sve verzije te Uredbe iz NN ili nešto treće?	Potrebno je priložiti akt u kojem se vide sistematizirana mjesta za osobe čije će se plaće potraživati kroz projekt.

62.	<p>Za dokumentaciju prihvatljivosti troškova osoblja potrebno je priložiti "pripadajuću specifikaciju plaćenih doprinosa" te molimo pojašnjenje što se točno treba priložiti kao dokaz. Doprinosi pojedinog osoblja se mogu vidjeti u njihovim platnim listama (IP1 obrazac) koje je ionako potrebno priložiti? Da li će prema tome za traženu specifikaciju plaćenih doprinosa biti dovoljno priložiti već tražene platne liste (uz godišnji karton radnika) ili se mora priložiti dokaz uplate za mirovinsko (Državni proračun RH), zdravstveno (HZZO) i zapošljavanje (Državni proračun RH) za sve djelatnike projekta posebno? Da li je isto potrebno priložiti za sve djelatnike koji ulaze u proračun projekta za plaće svih 12 mjeseci koji prethode roku za prijavu projekta (rujan 2016. – kolovoz 2017.)? Molim Vas pojašnjenje jer to traži veliki trud administrativnog osoblja institucije za koje ste već naveli da ne smije biti honorirano iz projekta, a troškovi administrativnog djelatnika nastupaju tek početkom samog projekta. Zbog istog razlog navodimo da se podaci traženi iz platnih lista, plaćenih doprinosa i potvrde o isplati mogu vidjeti u jedinstvenom dokumentu - godišnjem kartonu radnika koji na jednom mjestu sadrži sve tražene informacije, a koji bi instituciji bilo jednostavnije pripremiti i PT2 pregledati.</p>	<p>Pod „pripadajućom specifikacijom plaćenih doprinosa“ misli se na JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.</p>
63.	<p>Vezano za izvještavanje o opremi kupljenoj na projektu u Prilogu 5. navodi se: "Izveštajno razdoblje počinje teći danom kad završi provedba projekta i traje do isteka roka za amortizaciju novonabavljene opreme. Rok traje dok se ne otpiše i zadnji komad novonabavljene opreme." Da li se prema tome može zaključiti da je rok za izvještavanje o komadu opreme definiran pojedinačnim rokom amortizacije svake opreme zasebno ili rok amortizacije koja zadnja ističe definira rok izvještavanja za svu opremu kupljenu na projektu?</p>	<p>Nakon što se definira predmetni subjekt prema definiciji iz točke 18. Smjernica, odredi se koji je istek roka za amortizaciju predmetnog subjekta. Predmetnih subjekata koji se prate unutar jednog projekta može biti više i mogu biti različiti. S obzirom na to i rokovi za amortizaciju se mogu razlikovati.</p>
64.	<p>Dopušteno je ispostavljanje računa za korištenje opreme na partnerskoj instituciji, ali da li je dopušteno interno izdavanje računa unutar same institucije prijaviteljice koji bi teretili projekt ovog poziva? Interno naplaćivanje korištenja opreme je praksa institucije za koju je odobren poseban cijenik koji je bez problema prihvaćen od strane europske i državne revizije. Napominjemo da se radi o već postojećoj opremi koja neće biti nabavljena ovim projektom i neće činiti povezanu cijelinu s opremom nabavljenom ovim projektom. Također prema prilogu 5. smatramo da se u tom slučaju ne radi o državnim potporama: "Ako određena znanstvena</p>	<p>U skladu s točkom 2.9.1. Uputa prihvatljiv je trošak korištenja opreme na drugoj instituciji prema važećem cjeniku institucije izuzev korištenja opreme na partnerskoj instituciji pri čemu se htjelo izbjeći plaćanja naknada za usluge dostupne na partnerskim institucijama. Isto vrijedi i za slučaj da korisnik ili partner na vlastitoj instituciji ima potrebu korištenja opreme za koju se plaća naknada. Po ovom pozivu navedeno nije prihvatljiv trošak.</p>

	<p><i>organizacija provodi gotovo isključivo neekonomske djelatnosti, njezino financiranje može biti u potpunosti isključeno iz područja primjene pravila o državnim potporama pod uvjetom da je :</i></p> <p><i>a) ekonomska djelatnost isključivo pomoćna djelatnost, odnosno odgovara djelatnosti koja je:</i></p> <p><i>1. izravno povezana s radom istraživačke/znanstvene organizacije i neophodna za taj rad ili</i></p> <p><i>2. neodvojivo povezana s njihovom glavnom neekonomskom upotrebom, i</i></p> <p><i>b) opseg joj je ograničen.</i></p> <p><i>To je slučaj ako ekonomske djelatnosti troše potpuno jednake inpute (primjerice materijal, oprema, radna snaga i fiksni kapital) kao i neekonomske djelatnosti, a kapaciteti koji se svake godine dodjeljuju tim ekonomskim djelatnostima ne premašuju 20% ukupnih godišnjih kapaciteta predmetnog subjekta.”</i></p>	
<p>65.</p>	<p>DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 14.09.2017.</p>	<p>DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.</p>
<p>66.</p>	<p>U Prijavnom obrascu dio B, točka 7 potrebno je izraditi plan korištenja novonabavljene opreme za razdoblje nakon završetka projekta do isteka roka amortizacije.</p> <p>Sukladno Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 87/2016), u članku 10. propisana je godišnja stopa amortizacije za znanstvenu opremu u iznosu 50%, što znači da se prema tom Pravilniku znanstvena oprema amortizira tijekom 2 godine. Kako je maksimalno razdoblje provedbe projekta iz ovog poziva 3 godine, i pod pretpostavkom da se oprema nabavlja tijekom 1. godine provedbe projekta, novonabavljena oprema biti će amortizirana već tijekom ili do kraja provedbe projekta. U uputama za prijavitelje i projektnoj dokumentaciji se svugdje eksplicite navodi potreba za navođenjem korištenja opreme "nakon završetka projekta do isteka roka amortizacije", a takvo razdoblje, poštivajući navedni Pravilnik u stvari ne postoji. Stoga molim pojašnjenje zahtjeva iz točke 7 Prijavni obrazac dio B, u slučaju amortizacije opreme tijekom provedbe projekta sukladno Pravilniku.</p>	<p>Potrebno je opisati plan korištenja i mjerenja kapaciteta, odnosno navesti planirani broj radnih sati predmetnog subjekta koji će se koristiti za neekonomske I pomoćne ekonomske djelatnosti za period do isteka roka za amortizaciju koji je ranije definiran.</p>

67.	Da li je potvrda isplate plaće nadležnog tijela MZO dovoljna službena obavijest na stranicama Ministarstva?	Ukoliko korisnici nisu u mogućnosti dostaviti bankovne izvode kojim dokazuju isplatu plaće, potrebno je dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno u ovom slučaju potvrdu nadležnog tijela, MZO. Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo) radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca.
68.	<p>U članku 8 Općih uvjeta stoji „Korisnik i/ili partneri koji provode nabavu sukladno članku 5. ovih Općih uvjeta su vlasnici stvari nabavljenih u okviru projekta te nositelji drugih prava vezanih uz rezultate projekta, uključujući prava intelektualnog vlasništva“ Molimo razjašnjenje da li to znači da nositelji prava intelektualnog vlasništva na rezultate projekta mogu biti samo korisnik ili oni partneri koju provode nabavu u sklopu projekta. Upozoravamo pritom da je uobičajena praksa u kolaborativnim projektima da nositelj prava intelektualnog vlasništva na rezultate istraživanja bude ona organizacija koje je stvorila te rezultate istraživanja, a ne da se prava intelektualnog vlasništva vežu uz provedbu postupka nabave. Tako na primjer u DESCa modelu konzorcijskog sporazuma (koriste se u programima Zajednice – FP7 ili Obzor 2020) stoji „Results are owned by the Party that generates them.“ Molimo za što skorije razjašnjenje ovog pitanja budući da su se prilikom pripreme Sporazuma o partnerstvu koji se prilaže projektnoj prijavi pojavila tumačenja da su jedino one organizacije koje provode nabavu dozvoljeni nositelji prava IV, a što značajno utječe na dinamiku suradnje te može dovesti do povlačenja pojedinih partnera.</p>	Pravo intelektualnog vlasništva na rezultate projekta korisnika i partnera predmet je Sporazuma o partnerstvu (Prilog 4) i ne ovisi o tome tko provodi eventualnu nabavu u kategoriji prihvatljivih troškova 7.1 Troškovi povezani sa stjecanjem prava intelektualnog vlasništva nad rezultatima projekta
69.	Sukladno NN 87/2016 Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Članak 10. – Znanstvena oprema amortizira se po stopi od 50% za 2 godine. Takve propise institucija prijavitelj mora primjenjivati. Možete li nam pojasniti na koji način možemo popuniti u Obrascu B, točka 7, pitanje „Opišite na koji način će se koristiti oprema nabavljena sredstvima iz projekta nakon završetka projekta do isteka roka za amortizaciju“. Ukoliko prijavitelj nabavlja samo znanstvenu opremu koja će se amortizirati u roku od 2 godine a sam projekt traje 3 godine – to bi značilo da će se ista amortizirati za vrijeme trajanja projekta. Možemo li to tako opisati i u projektu (naravno ubacili bismo i tablicu za izračun amortizacije). Isto pitanje vrijedi i za razradu metodologije	<p>Primjer mehanizma povrata sredstava naveden je u točki 18. Smjernica. Nakon što se definira predmetni subjekt prema definiciji iz Smjernica, odredi se koji je istek roka za amortizaciju predmetnog subjekta te se prema primjeru mehanizma iz točke 18. napravi izračun za navedene godine primjenom metode amortizacije koju institucija primjenjuje. Predmetnih subjekata koji se prate unutar jednog projekta može biti više i mogu biti različiti. S obzirom na to i rokovi za amortizaciju se mogu razlikovati. Potrebno je opisati plan korištenja i mjerenja kapaciteta, odnosno navesti planirani broj radnih sati predmetnog subjekta koji će se koristiti za neekonomske i pomoćne ekonomske djelatnosti za period do isteka roka za amortizaciju koji je ranije definiran.</p>

	mjerenja kapaciteta predmetnog subjekta – ukoliko nam se znanstvena amortizacija amortizira u roku 2 godine, da li je dovoljno napraviti metodologiju mjerenja kapaciteta za period od 2 godine?	
70.	Ukoliko se spomenuta navedena znanstvena oprema koristi samo u neekonomске svrhe, je li potrebno popunjavati pitanje „Razvijte i opišite mehanizam za povrat sredstava prema primjeru iz točke 18. Smjernica za korisnike i partnere – Pravilnik o državnim potporama za istraživanje i razvoj). (Obrazac B, točka 7.)	Obvezno je popunjavanje točke 7. Prijavnog obrasca B u okviru koje je potrebno navesti planirani broj radnih sati predmetnog subjekta koji će se koristiti za ekonomske i neekonomske djelatnosti, uvažavajući pravila o državnim potporama.
71.	Da li doktorande možemo zaposliti kao novozaposlene mlade istraživače na projektu?	Mladi istraživači su djelatnici na suradničkim radnim mjestima i izabranim u suradnička zvanja, a prema ZZDVO to mogu biti poslijedoktorandi i asistenti.
72.	Vezano za dokaze o isplaćenim plaćama stalno zaposlenog osoblja Fakulteta tražite <ul style="list-style-type: none"> • potvrda o isplati (npr. bankovni izvodi); • pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa; • specifikacija isplate plaće za banku. Nastavno na 5. set pitanja i odgovora, pitanje i odgovor 26 naše računovodstvo pita je li dovoljan e-mail odgovorne referentice Vašeg Ministarstva u kojem stoji da je plaća prošla npr. 11.9.2017, a umjesto JOPPD obrasca, jer nije moguće izvući samo podatke za pojedine zaposlenike, da izdamo potvrde da su tim zaposlenicima isplaćene plaće i da su uključene u prethodni e-mail sa MZO?	Radi utvrđivanja stvarnosti troška pojedinca potrebno je dostaviti potvrde o isplati (npr. bankovne izvode koji dokazuju isplatu plaće), međutim ukoliko to nije moguće tada je potrebno dostaviti drugi odgovarajući dokument kojim se isplata plaće potvrđuje, odnosno u <u>potvrdu nadležnog tijela, MZO</u> . Uz potvrdu od MZO potrebno je dostaviti i JOPPD obrasce i zbrojne naloge s potvrdom primitka (ako je primjenjivo).
73.	Da li je za članove projektnog tima koji su zaposlenici iste znanstvene organizacije potrebno u projektnoj prijavi dostaviti po jedan primjerak JOPPPD obrasca za svakog pojedinog člana ili je dovoljno dostaviti jedan JOPPD obrazac ukoliko su na njemu svi članovi projektnog tima iste organizacije?	Dovoljno je dostaviti jedan JOPPD obrazac ukoliko su na njemu svi članovi projektnog tima.
74.	Da li je potrebno dostavljati sve stranice B strane JOPPD obrasca ili je dovoljno dostaviti samo one dijelove B stranice na kojima se nalaze članovi projektnog tima, budući da se JOPPD obrazac većine znanstvenih organizacija sastoji od nekoliko desetaka stranica B strane obrasca?	Dovoljno je dostaviti samo one dijelove B stranice na kojima se nalaze članovi projektnog tima.
75.	Da li voditelj projekta mora biti stalno zaposlen za cijelo vrijeme trajanja projekta na instituciji prijavitelja projekta?	Pozivom (Uputama) nije određeno u kojem obimu postojeće osoblje mora biti angažirano na projektu pa to vrijedi i za voditelja projekta. Prihvatljivost troška plaće voditelja projekta definirana je točkom 2.9.1. Uputa (redni broj 1) Troškovi plaća postojećeg/već zaposlenog osoblja), s obzirom da je član istraživačkog tima.

76.	<p>Sukladno SAFU uputama iz dokumenta pripremljenog u okviru HR 12 IPA SPP 03 16 TWL projekta i objavljenog na SAFU mrežnim stranicama 11.09.17. a u cilju ispravne pripreme i provedbe EU projekata, skrećemo pozornost da u dokumentaciji poziva nedostaju predlošci Završnog izvješća i Izvješća nakon provedbe projekta (uključujući upute za ispunjavanje).</p> <p>Navedeni predlošci su sastavni dio dokumentacije PDP i neophodni su za kvalitetnu pripremu projektnih prijedloga kako bi imali kompletan pregled svih ključnih koraka s kojima ćemo se susretati u provedbi.</p> <p>Stoga molimo da sukladno uputama kompletirate PDP.</p>	<p>Navedena dokumentacija će biti dostavljena po potpisu Ugovora, nakon provjere prihvatljivosti izdataka PT2.</p>
RB	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 15.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
77.	<p>Da li je posjet člana projektnog tima inozemnoj instituciji radi usvajanja neke kompetencije nužne za provođenje projekta prihvatljiv trošak, tj. da li se može smatrati edukacijom, iako nije formalno organizirana edukativna radionica? Npr. mladi istraživač boravi 2 tjedna u posjetu inozemnom laboratoriju, kako bi se educirao o radu na nekom uređaju ili usvojio neku novu metodu.</p>	<p>Navedeno nije prihvatljiv trošak jer u skladu s 2.9.1. Uputa za prijavitelje umrežavanje i edukacija podrazumijevaju formalno organizirane seminare/edukacije/radionice, a ne posjete.</p>
78.	<p>Da li je edukacija (o javnoj nabavi, upravljanju projektima i slično) osobe koja je angažirana za upravljanje projektom prema modelu B, prihvatljiv trošak?</p>	<p>Navedeno nije prihvatljiv trošak.</p>
79.	<p>Postoji li mogućnost da se broj očekivanih znakova u POB, točka 1. Detaljan opis projekta, poveća na barem 15000 znakova (oko 7-8) kartica teksta budući da je navedeno oko 10 podpitanja u okviru kojih se traži čitav niz obrazloženja, pojašnjenja i opisa koje je vrlo teško smisljeno sažeti u tri kartice teksta, pogotovo kada su u pitanju složenije znanstvene teme. Ako to nikako nije moguće te se nikako ne smije prijeći 3 kartice teksta može li se eventualno napraviti privitak POB s nešto duljim opisom projekta (s primjerice maksimalno 10 kartica)?</p>	<p>Prilikom opisa projekta (kao i u drugim traženim kategorijama/rubrikama) potrebno se držati limita unutar zadanog broja znakova, zbog jednakog tretmana svih prijavitelja. U navođenju traženih podataka valja se voditi primjerenošću i usklađenošću informacija te jasnim, ciljanim, konciznim i obrazloženim podacima. Prijavni obrazac B nema predviđene priloge.</p>
80.	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 15.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
81.	<p>Molim pojašnjenje termina “Intervencijska logika” i očekivani sadržaj u poglavlju 5.3 pod tim nazivom. Pojašnjenje i definiciju ne nalazim u Uputama za prijavitelje. Odnosi li se navedeno poglavlje na intervencijsku logiku „aktivnost-mjera-cilj“?</p>	<p>Popunjavanje točke 5.3. PoB podrazumijeva da se povežu rezultati aktivnosti (navedeni u točki 5.2. PoB) sa ishodom elementa projekta koji čini skup aktivnosti (ako je primjenjivo, može biti i samo jedna aktivnost), nadalje kako ishodi elemenata projekta doprinose ostvarenju ciljeva projekta te je u konačnici potrebno povezati rezultate/iskode/ciljeve s pokazateljima.</p>

82.	DATUM ZAPRIMANJA PITANJA: 18.09.2017.	DATUM ODGOVORA NA PITANJE: 25.9.2017.
83.	<p>Na fakultetu su definirana nastavno-istraživačka radna mjesta (asistent, poslijedoktorand) kako je to uobičajeno na fakultetima, a isto tako imamo i istraživačka radna mjesta koja su u rangu nastavnih mjesta 'asistenta' i 'poslijedoktoranda'. Za potrebe angažmana na istraživačkim projektima takva istraživačka radna mjesta određena su internim Pravilnikom o ustroju kojeg je odobrilo Fakultetsko vijeće. Pravilnik o ustroju definira iznos troška bruto plaće i uvjete za zapošljavanje u pojedinim kategorijama istraživača, napr. u kategoriju 'poslijedoktoranda' spada pozicija 'iskusnog istraživača', dok u kategoriju 'asistenta' spadaju pozicije 'mlađeg istraživača' i 'istraživača'. Budući da je ova interna klasifikacija istraživačkih pozicija na projektima donesena u skladu s Odlukom čelnika institucije i odobrena od Fakultetskog vijeća, i budući da ja ekvivalentna nazivima 'asistent' i 'poslijedoktorand' koji se koriste za nastavno-istraživačke pozicije, je li ovaj interni akt o ustroju institucije koji je službeno donesen prihvatljiv i jesu li ove istraživačke pozicije koje su ekvivalentne pozicijama 'asistent' i 'poslijedoktorand' prihvatljive.</p> <p>Vezano za natječaj „Ulaganje u znanost i inovacije“ molimo potvrdu navedenog pristupa, što je pristup koji ujedno primjenjujemo na projektima Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESIF) kao i u okviru programa Obzor 2020.</p>	<p>Mladi istraživači su oni koji se zapošljavaju na suradničkim radnim mjestima i izabrani su u suradnička zvanja ili ekvivalentna radna mjesta. Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (članak 39., stavak 2.), suradnička radna mjesta u znanstvenim organizacijama su asistent i poslijedoktorand.</p> <p>Naziv radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u javnim službama određeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, broj: 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17 i 40/17). Člankom 6. navedene uredbe određeni su posebni nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u visokim učilištima i javnim institutima. S obzirom na činjenicu da se Uredba odnosi samo na javna visoka učilišta i javne znanstvene organizacije, prijavitelji i/ili parteri na koje se navedena Uredba ne primjenjuje, prilikom prijave projekta, te u implementaciji moraju osigurati da su osobe koje će biti zaposlene za obavljanje poslova istraživanja i razvoja zaposlene na radnim mjestima s koeficijentima složenosti poslova koji su usporedivi, odnosno ekvivalentni složenosti poslova kako ih određuje navedena Uredba. Dodatno, pod ekvivalentnim radnim mjestom, kod novozaposlenog osoblja, misli se na slučaj da se osoba ne zapošljava na sistematizirano radno mjesto (pri tom "osoba ovlaštena za zastupanje institucije treba u posebnoj izjavi navesti na osnovu kojeg akta će biti određeno radno mjesto i pripadajuća visina plaće (ili koeficijent)...", točka 2.9.1. Uputa za prijavitelje).</p>
84.	<p>Ukoliko fakultet prijavitelj nabavlja znanstvenu opremu iz Slovenije, u kojoj državi plaća PDV – u RH ili u SLO?</p>	<p>Preporučujemo da se prijavitelj konzultira sa Poreznom upravom jer postoji više opcija.</p>
85.	<p>Molim vas pojasnite koje su odredbe i/ili ograničenja u slučaju odstupanja (odustajanja) projektnog partnera?</p>	<p>Otkaz, raskid, izmjene i prijenos sporazuma predstavljaju minimalni sadržaj Sporazuma o partnerstvu prijavitelja (potencijalnog korisnika) i partnera (Prilog 4). Također, molimo pogledati članak 19. Općih uvjeta koji propisuje na koji način se tretiraju izmjene Ugovora. Nadalje, s obzirom da je partnerstvo po ovom Pozivu obavezno i da će biti predmet ocjene kvalitete projektnog prijedloga, izmjena projektnog partnera podrazumijeva ocjenu novog partnera sukladno pravilima Poziva, a odustajanje partnera na način da korisnik ostane bez partnera na projektu nije prihvatljivo sukladno odredbama Poziva (UzP - točka 2.2. Prihvatljivost partnera i formiranje partnerstva). Izmjena partnera na projektu smatra se većom izmjenom ugovora, te će nadležna tijela morati odlučiti o prihvatljivosti takve izmjene u skladu s odredbama Općih uvjeta ugovora.</p>
86.	<p>Prema Uputama za prijavitelje u točki 3.2. Podnošenje projektnog prijedloga navedeno je da se Projektni prijedlog podnosi u jednom</p>	<p>Projektni prijedlog potrebno je dostaviti uvezen (koncem, spiralom I sl.) u neraskidivu cjelinu. Sukladno Uputama za prijavitelje, točka 3.2., projektni</p>

<p>(1) izvorniku na format A4 unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice uvezan u neraskidivu cjelinu. Molimo Vas da nam objasnite na koji način uvezati u neraskidivu cjelinu SVE dokumente koje ste naveli u točki 3.1. Izgled i sadržaj projektnog prijedloga, kada samo točka Dokumenti za izračun troška plaća osoblja I Izjava o planiranom random vremenu 5 partnerskih institucija je visine minimalno 15 centimetara (12 obrazaca IP1 (platne liste) za sve sudionike na projektu, te sve popratni dokumenti za dokazivanje iznosa bruto plaća, potvrde o isplatama, te specifikacija plaćenih doprinosa, organizacijska shema, specifikacija isplate place za banku)? Odnosno da li je moguće uvezati Prijavni obrazac A dio, B dio , Izjave prijavitelja I partnera, Sporazum o partnerstvu, FiF za prijavitelja I Izjavu o statusu o PDVu uvezati u neraskidivu cjelinu, a eventualno Statute i Dokumente za izračun troška plaća i Izjavu o random vremenu uvezati u drugu neraskidivu cjelinu ?</p>	<p>prijedlog podnosi se u jednom (1) izvorniku na formatu A4 unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice uvezan u neraskidivu cjelinu. Projektni prijedlog također mora biti podnesen i u jednom (1) primjerku u elektroničkom formatu (PDF-u) koji je istovjetan papirnatj verziji. Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. Elektronički format mora sadržavati projektni prijedlog identičan projektnom prijedlogu priloženom u papirnatj verziji.</p>
--	---