

**Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike**

**OGRANIČENI POZIV ZA PRIJAVU DVOGODIŠNJIH PROGRAMA**

**UDRUGA KOJE PRUŽAJU USLUGE ASISTENCIJE OSOBAMA S INVALIDITETOM U REPUBLICI HRVATSKOJ**

**ZA RAZDOBLJE 2022. - 2023.**

**Upute za prijavitelje**

Datum objave: 29. listopada 2021. godine

Rok za prijavu: 06. prosinca 2021. godine

**SADRŽAJ**

**1. OSNOVNE INFORMACIJE O POZIVU**......................................................................4

**1.1.** Opis problema čijem se rješavanju želi pridonijeti ovim Pozivom**.................................4**

**1.2.** Opći i specifični ciljevi Poziva**........................................................................................5**

**1.3.** Prioritetna područja poziva za dodjelu financijskih sredstava**........................................5**

**1.4.** Ukupna vrijednost Poziva**...............................................................................................6**

**1.5.** Sudionici u provedbi Poziva**...........................................................................................6**

[**2. FORMALNI UVJETI POZIVA......................................................................................7**](#_Toc499027607)

[**2.1.** Tko može podnijeti prijavu?](#_Toc499027608)**............................................................................................7**

[**2.2.** Opći uvjeti vezani uz korisnike usluge osobne asistencije](#_Toc499027609)**..............................................9**

**[2.3.](#_Toc499027610)** [Opći uvjeti prijave - prioritetno područje 1:](#_Toc499027610)

1. Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta (pola radnog vremena, odnosno polovica ukupnog mjesečnog fonda sati rada),
2. Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta (puno radno vrijeme, odnosno puni ukupni mjesečni fond sati rada)**..........9**

**2.4.** Opći uvjeti prijave - prioritetno područje 2:

 Osiguravanje usluge tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika**......................11**

 **2.5.** Opći uvjeti prijave - prioritetno područje 3:

 Osiguravanje usluge videćeg pratitelja slijepim osobama koje su nesamostalne u

 kretanju**.........................................................................................................................11**

**[3. AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE FINANCIRATI PUTEM POZIVA............................12](#_Toc499027614)**

**[3.1.](#_Toc499027619)** [Prihvatljive programske aktivnosti koje će se financirati putem poziva na sva prioritetna područja - P1 a) i b), P2 i P3](#_Toc499027619)**[...............................................................................13](#_Toc499027619)**

 **3.2.** Neprihvatljive programske aktivnosti**...........................................................................13**

[**4**. **TROŠKOVI KOJI ĆE SE FINANCIRATI PUTEM POZIVA.................................14**](#_Toc499027621)

**4.1.** Prihvatljivi troškovi koji će se financirati putem poziva**...............................................14**

**4.2.** Troškovi koji se neće financirati putem poziva**.............................................................16**

[**5. KAKO SE PRIJAVITI**](#_Toc499027624)**..................................................................................................17**

[**5.1.** Upute za prijavu putem internetskog sustava](#_Toc499027627)**................................................................17**

**[5.1.1.](#_Toc499027628)** [Registracija organizacije u sustavu financijskepodrške.hr](#_Toc499027628)**[..................................17](#_Toc499027628)**

 **[5.1.2.](#_Toc499027628)** [Prijava na Poziv](#_Toc499027628)**...................................................................................................18**

 **5.1.3.** Slanje dokumenta za verifikaciju**........................................................................19**

5.2. Dokumentacija za poziv...............................................................................20

5.2.1. Prioritetno područje - p1 a) i b)............................................................................20

**5.2.2.** Prioritetna područja – P2 i P3**..............................................................................21**

**5.3.** Sadržaj opisnog obrasca (obrazac B1)**.........................................................................24**

**5.4.** Sadržaj obrasca proračuna (obrazac B2)**......................................................................24**

**5.5.** Rok za slanje prijave**....................................................................................................25**

**5.6.** Kome se obratiti ukoliko imate pitanja?**.......................................................................25**

**6.** **PROCJENA PRIJAVA I DONOŠENJE ODLUKE O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA....................................................................................25**

**6.1.** Pregled prijava u odnosu na propisane uvjete Poziva**..................................................25**

**6.2.** Procjena prijava koje su zadovoljile propisane uvjete Poziva**.....................................26**

**6.3.** Dostava dodatne dokumentacije i ugovaranje**..............................................................26**

**6.4.** Obavijest o donesenoj Odluci o dodjeli financijskih sredstava**....................................27**

**6.5.** Podnošenje prigovora**...................................................................................................28**

**7. OBVEZE UDRUGE TIJEKOM PROVEDBE............................................................28**

**8. INDIKATIVNI KALENDAR POSTUPKA NATJEČAJA PREMA POZIVU........29**

**9. PRILOZI.........................................................................................................................29**

|  |
| --- |
| 1. OSNOVNE INFORMACIJE O POZIVU |

|  |
| --- |
| * 1. **OPIS PROBLEMA ČIJEM SE RJEŠAVANJU ŽELI PRIDONIJETI OVIM**

**POZIVOM** |

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike od 2006. godine kontinuirano financira programe pružanja usluge osobne asistencije osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta, koji nisu u mogućnosti obavljati svakodnevne aktivnosti u zajednici, a s ciljem zadovoljenja njihovih potreba te jačanja socijalnog uključivanja. Putem ovog oblika podrške, osobe s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta dobivale su kvalitetniju njegu te se u velikom broju slučajeva spriječila njihova institucionalizacija te ujedno podržalo usklađivanje poslovnih i obiteljskih obveza članova obitelji koji o njima skrbe. Usluga osobne asistencije se pruža na području cijele Republike Hrvatske, u suradnji s udrugama osoba s invaliditetom koje su sredstva za provedbu programa, putem javnih natječaja, dobivale iz državnog proračuna i dijela prihoda od igara na sreću, te fondova EU.

Broj korisnika usluga osobne asistencije, tumača znakovnog jezika i videćeg pratitelja se iz godine u godinu povećava. Tako na dan 28. listopada 2021. godine ove usluge koristi ukupno 5041 osoba u okviru nacionalnih trogodišnjih programa udruga (ujedno je i 970 osoba zaposleno kao provoditelji usluge): 788 osobnih asistenata, 72 tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika te 24 videća pratitelja, dok u okviru poziva koji se financiraju sredstvima Europskog socijalnog fonda 2014. – 2020. te usluge koristi dodatnih 2195 osoba (ujedno je 1547 osoba zaposleno kao provoditelji usluge): 1484 kao osobni asistenti, 24 kao tumači/prevoditelji hrvatskog znakovnog jezika te 39 videća pratitelja.

Tijekom 2020. godine provodila se „Evaluacija pružanja usluge osobne asistencije u Republici Hrvatskoj“. Svrha evaluacije bila je procjena relevantnosti, djelotvornosti, učinkovitosti i učinka pružanja usluge osobne asistencije te usluge tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika i videćeg pratitelja osobama s invaliditetom u Republici Hrvatskoj te mogućnost korištenja rezultata provedene evaluacije i preporuka za unaprjeđenje usluge i što učinkovitiji nastavak financiranja pružanja usluga. Zaključci i preporuke provedene evaluacije strukturirani su prema 6 tematskih područja: 1. Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Razvoj usluge osobne asistencije za osobe s invaliditetom“ koji se financira iz Europskog socijalnog fonda te pozivi koji se financiraju iz državnog proračuna i dijela prihoda od igara na sreću; 2. Krajnji korisnici usluga; 3. Osobni asistenti, tumači/ prevoditelji hrvatskog znakovnog jezika i videći pratitelji; 4. Usporedba usluge osobne asistencije spram drugih usluga u zajednici; 5. Korisnici projekata (nositelji) i partneri; 6. Strateški i normativni okvir za pružanje usluga. Rezultati navedene evaluacije koristiti će se pri izradi Zakona o osobnoj asistenciji koji je u pripremi i nalazi se u Planu zakonodavnih aktivnosti za 2022. godinu.

**Strateški dokumenti temeljem kojih se raspisuje poziv:**

- Zakon o potvrđivanju Konvencije o pravima osoba s invaliditetom i Fakultativnog protokola uz Konvenciju o pravima osoba s invaliditetom ("Narodne novine", Međunarodni ugovori, broj 6/07 i 5/08),

- Deklaracija o pravima osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 47/2005),

- Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030. godine (“Narodne novine”, broj 13/2021),

- Provedbeni program Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike za razdoblje 2020. – 2024.

|  |
| --- |
| 1.2. OPĆI I SPECIFIČNI CILJEVI POZIVA  |

**Opći cilj** ovog Poziva je jačanje socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom kroz daljnji razvoj i povećanje kvalitete usluge osobne asistencije.

**Specifični ciljevi** ovog Poziva su povećati socijalnu uključenost i unaprijediti kvalitetu života te poticati što veću samostalnost i neovisno življenje ***osoba s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta*** ***i*** ***odraslih osoba s intelektualnim i mentalnim oštećenjima***.

Također, specifični cilj je poticati zapošljavanje osoba u nepovoljnom položaju na tržištu rada, njihovim zapošljavanjem kao osobnih asistenata.

|  |
| --- |
| **1.3.PRIORITETNA PODRUČJA POZIVA ZA DODJELU FINANCIJSKIH** **SREDSTAVA** |

**Prioritetno područje 1:**

1. Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta te odraslim osobama s intelektualnim i mentalnim oštećenjima (pola radnog vremena, odnosno polovica ukupnog mjesečnog fonda sati rada),
2. Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta te odraslim osobama s intelektualnim i mentalnim oštećenjima (puno radno vrijeme, odnosno puni ukupni mjesečni fond sati rada).

**Prioritetno područje 2:**

Osiguravanje usluge **tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika**.

**Prioritetno područje 3:**

Osiguravanje usluge **videćeg pratitelja slijepim osobama koje su nesamostalne u kretanju.**

|  |
| --- |
| 1.4. UKUPNA VRIJEDNOST POZIVA |

1. Za financiranje programa u okviru ovog Poziva planiran je iznos od **71.000.000,00 kuna** godišnje.

**Prioritetno područje P1:**

a) Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta (pola radnog vremena, odnosno polovica ukupnog mjesečnog fonda sati rada)

b) Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta (puno radno vrijeme, odnosno puni ukupni mjesečni fond sati rada)

Planirana vrijednost je **59.600.000,00 kuna**

**P2.** **Osiguravanje usluge tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika**

Planirana vrijednost je **6.660.000,00 kuna**

**P3.** **Osiguravanje usluge videćeg pratitelja slijepim osobama koje su nesamostalne u kretanju**

Planirana vrijednost je **4.740.000,00** **kuna**

1. Za financiranje se može zatražiti 100% prihvatljivih troškova programa.
2. **Odobreni iznosi isplatit će se u tri rate, sukladno raspoloživim sredstvima.**

|  |
| --- |
| **1.5. SUDIONICI U PROVEDBI POZIVA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIJAVITELJ** | Udruga koja prijavljuje program u okviru ovog Poziva, nositelj programa.  |
| **KORISNIK**  | Prijavitelj koji nakon što je njegov program pozitivno ocijenjen na natječajnoj proceduri ovog Poziva sklopi ugovor s Ministarstvom.  |
| **MINISTARSTVO** | Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike kao provedbeno tijelo koje objavljuje javni poziv, provodi pregled prijavljenih projekata u odnosu na propisane formalne uvjete Poziva (administrativna provjera), prati provedbu programa putem informatičkog sustava Potpora plus, provodi terenske posjete i provjerava svu relevantnu dokumentaciju programa, te izrađuje izvještaj o terenskoj posjeti i provedbi programa, koordinira ocjenjivanje, ugovara, financira i prati prioritetno područje aktivnosti iz ovog Poziva u sklopu kojih prijavitelj prijavljuje program. Odobrava završni izvještaj programa. |

|  |
| --- |
| **2. FORMALNI UVJETI POZIVA** |

|  |
| --- |
| **2.1. tko može podnijeti prijavu?** |

**Prihvatljivim prijaviteljem smatra se udruga koja** **je provodila trogodišnji program usluge asistencije osobama s invaliditetom u Republici Hrvatskoj, za razdoblje 2019.-2021. godine ili ima s Ministarstvom sklopljen Ugovor o prijelaznom osiguravanju usluge osobne asistencije te udovoljava sljedećim općim uvjetima:**

1. Upisana je u Registar udruga i Registar neprofitnih organizacija te vodi transparentno financijsko poslovanje u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija
2. Ima usklađen statut s odredbama Zakona o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14, 70/17, 98/19) ili je podnijela zahtjev za usklađivanjem statuta nadležnom uredu (što dokazuje potvrdom nadležnog ureda), a osoba ovlaštena za zastupanje udruge (i potpisivanje ugovora o dodjeli financijskih sredstava) je u mandatu, što se potvrđuje uvidom u Registar udruga. Ukoliko je postupak produljenja mandata osobe ovlaštene za zastupanje udruge u tijeku, te isti nije vidljiv u Registru udruga, prijavi se prilaže i kopija Zahtjeva za upis promjena u Registar upućen nadležnom tijelu, gdje je vidljivo da je navedeni Zahtjev upućen najkasnije do dana isteka roka za prijavu na Natječaj (29. studeni 2021.)
3. Djeluje u službi općeg/zajedničkog dobra i u skladu s općim vrednotama utvrđenim Ustavom Republike Hrvatske i svojim je statutom opredijeljena za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja,
4. Uredno i u redovnom roku ispunjava sve ugovorene obveze preuzete temeljem prijašnjih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava prema Ministarstvu te svim drugim davateljima financijskih sredstava iz javnih izvora, što potvrđuje izjavom koju potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje udruge *(obrazac B5),*
5. Ispunjava obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanja poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave,
6. Protiv osobe ovlaštene za zastupanje udruge i voditelja programa ne vodi se kazneni postupak i nisu pravomoćno osuđeni za prekršaj određen člankom 48. stavkom 2. alinejom c), odnosno pravomoćno osuđeni za počinjenje kaznenog djela određenog člankom 48. stavkom 2. alinejom d) Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15, 37/21) ili uvjetima javnog Poziva (što se dokazuje potvrdom koja se dostavlja neposredno prije potpisivanja ugovora o dodjeli financijskih sredstava),
7. Ima općim aktom uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrole te način sprječavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima, prikladan način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvještaja o radu za proteklu godinu (na mrežnim stranicama udruge ili drugi odgovarajući način), odgovarajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa,
8. Ima usvojen Financijski plan (ako je primjenjivo) i Program rada udruge za 2021. godinu,
9. Udovoljava specifičnim pravilima za prijavu programa iz točke 2.3. ovih Uputa, u skladu s odgovarajućim prioritetnim područjem,
10. Provodila je trogodišnji program usluge asistencije osobama s invaliditetom u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2019. - 2021. godine te prijavljuje isti broj korisnika koji im je bio odobren u navedenom razdoblju ili ima s Ministarstvom sklopljen Ugovor o prijelaznom osiguravanju usluge osobne asistencije. Iznimno, broj prijavljenih korisnika može biti veći nego u prijašnjem razdoblju, ako su ranije koristili uslugu posredstvom druge udruge koja ne zadovoljava uvjete za prijavu na ograničeni natječaj.

**Pravo prijave nemaju:**

1. Udruge koje nisu uskladile svoj statut sa odredbama Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/2014, 70/17, 98/19) niti su podnijele zahtjev za usklađivanje statuta nadležnom uredu,
2. Ogranci, podružnice i slični ustrojstveni oblici udruga koji nisu registrirani u skladu sa Zakonom o udrugama kao pravne osobe,
3. Udruga čije se aktivnosti financiraju po posebnim propisima,
4. Udruge koje nisu upisane u Registar neprofitnih organizacija i/ili ne vode transparentno financijsko poslovanje u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“, broj 121/14),
5. Udruge čiji rad/djelatnost nije vezana uz prioritetno područje definirano ovim Pozivom,
6. Udruge koje su nenamjenski trošile prethodno dodijeljena sredstva iz javnih izvora (nemaju pravo prijave sljedeće dvije godine, računajući od dana kada je udruzi upućena pisana obavijest o utvrđenom neispunjavanju ugovornih obveza),
7. Udruge koje su u stečaju,
8. Udruge koje nisu ispunile obveze vezane uz plaćanje doprinosa i/ili poreza,
9. Udruge čije se programske aktivnosti koje prijavljuju na ovaj Poziv (aktivnosti koje se provode na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike) već financiraju iz državnog proračuna i po posebnim propisima, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora,
10. Strukovne udruge koje su osnovane s ciljem promicanja i zaštite zajedničkih interesa svojih članova, odnosno određene profesije.

Udruga može podnijeti ***samo jednu prijavu na ovaj Poziv*** i zatražiti potporu ***isključivo za razdoblje od 2 (dvije) godine.***

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike s udrugama kojima je odobrena potpora zaključuje ugovore o financiranju programa svake godine, nakon obavljenog vrednovanja (evaluacije) prethodnog razdoblja.

|  |
| --- |
| **2.2. OPĆI UVJETI VEZANI UZ KORISNIKE USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE** |

**Korisnici usluge osobne asistencije mogu biti:**

* osobe s tjelesnim oštećenjem kojima je nužno potrebna praktična pomoć u samozbrinjavanju,
* osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjima kojima je nužno potrebna pomoć u samozbrinjavanju,
* gluhe osobe s dodatnim poteškoćama kojima je nužno potrebna praktična pomoć u samozbrinjavanju,
* gluhoslijepe osobe s dodatnim poteškoćama kojima je nužno potrebna praktična pomoć u samozbrinjavanju,
* slijepe osobe s dodatnim poteškoćama kojima je nužno potrebna praktična pomoć u samozbrinjavanju.

Uslugu osobne asistencije ne mogu ostvariti osobe koje ostvaruju socijalne usluge smještaja i organiziranog stanovanja, temeljem Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20).

Nije moguće uključivanje novih korisnika usluge osobne asistencije, nego samo zamjena za postojećeg korisnika ukoliko iz bilo kojeg razloga izlazi iz programa te je ostalo upražnjeno mjesto.

U navedenom slučaju, potrebno je za zamjenskog korisnika ishoditi Uvjerenje Odbora za utvrđivanje potrebe za uslugom osobne asistencije o ispunjavanju uvjeta za primanje usluge osobne asistencije.

Zahtjev za ishođenje Uvjerenja dostavlja se na e-mail adresu: udrugeosi@mrosp.hr

|  |
| --- |
| **2.3. OPĆI UVJETI PRIJAVE - PRIORITETNO PODRUČJE 1:** 1. Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta (pola radnog vremena, odnosno polovica ukupnog mjesečnog fonda sati rada),
2. Osiguravanje usluge osobnog asistenta osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta (puno radno vrijeme, odnosno puni ukupni mjesečni fond sati rada),
 |

**Korisnici usluge osobne asistencije mogu biti:**

* osobe s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta kojima nije oduzeta poslovna sposobnost te odrasle osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjima u dobi od 18 do 65 godina; koje imaju Barthelov indeks 0-45; koje nemaju sklopljen ugovor o doživotnom, odnosno dosmrtnom uzdržavanju te osobe koje navedenu uslugu imaju osiguranu u okviru trogodišnjeg programa usluge asistencije osobama s invaliditetom u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2019. - 2021. godine ili u okviru Ugovora o prijelaznom osiguravanju usluge osobne asistencije koji su sklopljeni s Ministarstvom,
* korisnik može biti i osoba starija od 65 godina ukoliko mu je već bila osigurana usluga osobne asistencije kroz trogodišnji program za razdoblje od 2019. - 2021. godine ili u okviru Ugovora o prijelaznom osiguravanju usluge osobne asistencije koji su sklopljeni s Ministarstvom,
* Svi gore navedeni postojeći korisnici usluge osobne asistencije zadržavaju postojeći broj sati usluge osobne asistencije kao u prethodnom periodu, osim u iznimnim slučajevima uz suglasnost Ministarstva.

Z**a svakog korisnika usluge osobne asistencije potrebno je dostaviti:**

* izjavu korisnika kojom potvrđuje da nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju,
* listu procjene i praćenja potreba,
* uvjerenje neovisnog tijela vještačenja o ispunjavanju uvjeta za primanje usluge osobne asistencije ili Uvjerenje Odbora za utvrđivanje potrebe za uslugom osobne asistencije o ispunjavanju uvjeta za primanje usluge osobne asistencije ***(dostavlja se samo za korisnike koji su uslugu osobne asistencije imali osiguranu u okviru Ugovora o prijelaznom osiguravanju usluge osobne asistencije).***

**Osobni asistent mora udovoljavati sljedećim uvjetima:**

* biti nezaposlena osoba (ne odnosi se na osobne asistente koji će nastaviti svoj rad),
* imati srednju stručnu spremu (SSS) ili osnovnoškolsko obrazovanje te završen tečaj za njegovatelja/završenu edukaciju za osobnog asistenta,
* biti psihofizički sposobna osoba za obavljanje poslova osobne asistencije,
* biti osoba protiv koje se ne vodi kazneni postupak.

|  |
| --- |
| **Detaljan popis dokumentacije i obrazaca koje je potrebno dostaviti u svrhu prijave za ovo prioritetno područje nalaze se unutar poglavlja 5.2. Dokumentacija za poziv** |

Osobni asistent može samo u iznimnim slučajevima biti član obitelji (izoliranost terena na kojem živi korisnik, specifične zdravstvene situacije korisnika zbog kojih je potrebna usluga za koju je osposobljen upravo član obitelji koji se predlaže za asistenta i sl.), o čemu odlučuje stručna služba Ministarstva za svaki pojedini slučaj, po dostavljenoj zamolbi udruge, potpisanoj od strane korisnika.

Osobnog asistenta može samostalno odabrati sam korisnik ili putem posredovanja udruge. Važno je napomenuti da konačnu odluku oko odabira osobnog asistenta nakon dogovora s udrugom donosi sam korisnik kojem će usluga osobne asistencije biti pružena.

Korisnici mogu tražiti promjenu osobnog asistenta, izraziti mišljenje o asistenciji koju koriste ili sugerirati odabir određene osobe.

Otkazati osobnom asistentu moguće je jedino iz opravdanih razloga definiranih ugovorom o radu i Etičkim kodeksom.

Rad osobnog asistenta uključuje fleksibilno radno vrijeme, kao i mogućnost rada neradnim danima i blagdanima te u večernjim satima, a prema dogovoru korisnika i osobnog asistenta.

U skladu s člankom 75. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19) osobni asistent ***ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata.***

Za vrijeme korištenja ***godišnjeg odmora ili bolovanja*** osobnih asistenata poslove osobne asistencije u njegovu zamjenu vrše postojeći zaposleni osobni asistenti. Samo u iznimnim slučajevima, kada udruga nije u mogućnosti osigurati zamjenu unutar postojećeg broja zaposlenika, uz prethodnu pismenu dozvolu Ministarstva u vrijeme zamjene moguće je zapošljavanje novog osobnog asistenta.

|  |
| --- |
| **2.4. OPĆI UVJETI PRIJAVE - PRIORITETNO PODRUČJE 2:** **Osiguravanje usluge tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika** |

**Korisnici usluge tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika mogu biti:**

* gluhe i gluhoslijepe osobe u dobi od 18 do 65 godina; kojima nije oduzeta poslovna sposobnost,
* korisnik može biti i osoba starija od 65 godina ukoliko mu je već bila osigurana usluga tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika kroz trogodišnji program za razdoblje od 2019. - 2021. godine.

**Tumač/prevoditelj hrvatskog znakovnog jezika mora udovoljavati sljedećim uvjetima:**

* biti nezaposlena osoba (ne odnosi se na tumače/prevoditelje hrvatskog znakovnog jezika koji će nastaviti svoj rad),
* imati srednju stručnu spremu (SSS) i završen tečaj hrvatskog znakovnog jezika,
* biti psihofizički sposobna osoba za obavljanje poslova tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika,
* biti osoba protiv koje se ne vodi kazneni postupak.

Rad tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika uključuje fleksibilno radno vrijeme kao i mogućnost rada neradnim danima i blagdanima te u večernjim satima, prema dogovoru korisnika usluge, a po naputku voditelja i tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika.

|  |
| --- |
| **Detaljan popis dokumentacije i obrazaca koje je potrebno dostaviti u svrhu prijave za ovo prioritetno područje nalaze se unutar poglavlja 5.2. Dokumentacija za poziv** |

|  |
| --- |
| **2.5. OPĆI UVJETI PRIJAVE - PRIORITETNO PODRUČJE 3:** **Osiguravanje usluge videćeg pratitelja slijepim osobama koje su nesamostalne u kretanju**  |

**Korisnici usluge videćeg pratitelja mogu biti:**

* Korisnici usluge videćeg pratitelja mogu biti slijepe osobe koje su nesamostalne u kretanju (nisu u stanju samostalno se kretati niti uz korištenje bijelog štapa odnosno psa vodiča), članovi udruga slijepih.

**Videći pratitelj mora udovoljavati sljedećim uvjetima te priložiti slijedeću dokumentaciju:**

* biti nezaposlena osoba (ne odnosi se na videće pratitelje koji će nastaviti svoj rad),
* imati srednju stručnu spremu (SSS),
* biti psihofizički sposobna osoba za obavljanje poslova videćeg pratitelja,
* biti osoba protiv koje se ne vodi kazneni postupak.

Rad videćeg pratitelja slijepih osoba koje su nesamostalne u kretanju uključuje fleksibilno radno vrijeme kao i mogućnost rada neradnim danima i blagdanima te u večernjim satima, a prema dogovoru korisnika usluge.

**Model realizacije programa videćeg pratitelja**

Pravo zapošljavanja videćeg pratitelja nakon odobrenja od strane Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike imaju udruge koje su provodile trogodišnji program usluge asistencije osobama s invaliditetom u Republici Hrvatskoj, za razdoblje 2019.-2021. godine, a prijavile su se na Poziv.

Za korisnike s područja jedne županije i Grada Zagreba Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike odobriti će financiranje ugovora o radu za puno radno vrijeme ili nekoliko ugovora sa skraćenim radnim vremenom s time da oni u zbroju ugovorenih sati rada i plaća ne mogu biti veći od predviđenih za jednog zaposlenog videćeg pratitelja na puno radno vrijeme.

U slučaju kada na području jedne županije djeluje jedna udruga koja pokriva cijeli teritoriji te županije Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike će istoj odobriti financiranje jednog videćeg pratitelja s punim radnim vremenom.

Zavisno od rasprostranjenosti teritorija županije i s obzirom na potrebu racionalizacije putnih troškova udruga može zatražiti financiranje ugovora o radu za dva ili više pratitelja sa skraćenim radnim vremenom s time da njima ugovoreni broj sati rada i iznos plaća ne mogu biti veći od predviđenih za jednog zaposlenog videćeg pratitelja na puno radno vrijeme.

U slučaju kada na području jedne županije djeluje nekoliko udruga slijepih, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike će svakoj od udruga koje to zatraže odobriti broj sati rada i sredstva za financiranje plaća po ugovoru o radu za videćeg pratitelja u razmjeru s brojem korisnika učlanjenih u pojedinu udrugu.

Zbroj ovako ugovorenih sati rada i plaća ne mogu biti veći od predviđenih za jednog zaposlenog videćeg pratitelja na puno radno vrijeme.

U slučaju kada jedna udruga slijepih pokriva dvije županije odnosno županiju i Grad Zagreb, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike će financirati plaće za dva videća pratitelja s punim radnim vremenom ili više videćih pratitelja sa skraćenim radnim vremenom s time da broj ovako ugovorenih sati rada i plaća ne mogu biti veći od predviđenih za dva zaposlena videća pratitelja na puno radno vrijeme.

Iznimno kada na području županije/Grada Zagreba živi veliki broj osoba s oštećenjem vida moguće je prijaviti više od jednog (1) videćeg pratitelja uz detaljno obrazloženje potreba.

|  |
| --- |
| **Detaljan popis dokumentacije i obrazaca koje je potrebno dostaviti u svrhu prijave za ovo prioritetno područje nalaze se unutar poglavlja 5.2. Dokumentacija za poziv** |

|  |
| --- |
| **3. AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE FINANCIRATI PUTEM POZIVA** |

Planirano trajanje programa je ***2 (dvije) godine***, odnosno ***od 01. siječnja 2022. do 31. prosinca 2023. godine.***

***Uvjeti provedbe 2. (druge) godine programa podložni su izmjenama ovisno o datumu stupanja na snagu Zakona o osobnoj asistenciji koji se nalazi u Planu zakonodavnih aktivnosti za 2022. godinu.***

Programske aktivnosti moraju se provoditi u Republici Hrvatskoj.

Pri provedbi programskih aktivnosti prijavitelj mora osigurati poštivanje načela jednakih mogućnosti, ravnopravnosti spolova i nediskriminacije te razvijati aktivnosti u skladu s potrebama u zajednici.

|  |
| --- |
| **3.1.** **PRIHVATLJIVE PROGRAMSKE AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE FINANCIRATI PUTEM POZIVA NA SVA PRIORITETNA PODRUČJA - P1 a) i b), P2 I P3** |

* osobna briga (higijena - pranje zubi, umivanje, tuširanje, kupanje, pranje kose, češljanje, rezanje noktiju itd; pomoć pri ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet; odijevanje i svlačenje; pomoć pri obavljanju fizioloških potreba; pomoć pri hranjenju i piću; pripremanje obroka; davanje lijekova i slično),
* pomoć/obuka pri sitnim kućanskim poslovima (pospremanje stola, papira, knjiga, časopisa, dodavanje pomagala, pri listanju knjige, pisanju i slično),
* pomoć pri kupovini,
* pomoć pri fizičkim potrebama (transfer krevet – kolica, pomoć pri kretanju, pomoć pri telefoniranju),
* pomoć/obuka pri obavljanju administrativnih poslova – odlazak liječniku (uputnice, doznake, recepti), odlazak u banku, poštu, dostava i podizanje razne dokumentacije,
* pomoć pri uspostavljanju i olakšavanju komunikacije u različitim socijalnim aktivnostima,
* pratnja i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima (odlazak k liječniku, stomatologu, u ljekarnu, trgovinu, poštu, banku, Centar za socijalnu skrb, kulturno-zabavne institucije, općine, matičnog ureda itd.), ovisno o potrebi korisnika.

|  |
| --- |
| **Napomena:** **Popis vrsta aktivnosti nije konačan, već samo ilustrativan te će se druge odgovarajuće aktivnosti, iako nisu navedene u točci 3.1. također uzeti u obzir za financiranje, ukoliko pridonose ciljevima Poziva.** |

|  |
| --- |
| **3.2.** **NEPRIHVATLJIVE PROGRAMSKE AKTIVNOSTI** |

* programi čije se aktivnosti temelje na tiskanju knjiga i brošura,
* programi koji se isključivo baziraju na investicijskim ulaganjima, izgradnji ili adaptaciji kapitalnih objekata i/ili kupnji opreme,
* aktivnosti koje spadaju u redovitu djelatnost Udruge (primjerice troškovi održavanja Skupštine, upravnog odbora i slično),
* aktivnosti programa za koje se općenito smatra da su u nadležnosti Vlade Republike Hrvatske, kao što je formalno obrazovanje, osnovna zdravstvena skrb i sl.,
* čije je financiranje predviđeno Državnim proračunom za 2022. godinu te koji se u cjelini može financirati prema posebnim propisima ili se može financirati prema drugim osnovama Uredbe o kriterijima za utvrđivanje korisnika i načinu raspodjele dijela prihoda od igara na sreću,
* programi koji su usmjereni na političke ili religijske ciljeve i/ili aktivnosti,
* programi koji se odnose samo na jednokratnu manifestaciju (npr. konferencija, okrugli stol, seminar, obljetnica, ekskurzija).

|  |
| --- |
| **4. TROŠKOVI KOJI ĆE SE FINANCIRATI PUTEM POZIVA** |

Samo se prihvatljivi troškovi uzimaju u obzir za dodjelu bespovratnih sredstava.

Samo one aktivnosti koje su nužne za provedbu programa, mogu stvarati prihvatljive troškove.

Nužno je voditi računa da se prihvatljivi troškovi moraju temeljiti na stvarnim troškovima te da moraju biti potkrijepljeni odgovarajućom popratnom dokumentacijom (ugovori, računi, potpisne liste i sl.).

Provjere prihvatljivosti mogu dovesti do traženja pojašnjenja i mogu navesti Ministarstvo da nametne izmjene ili smanjenja iznosa kako bi se riješile takve pogreške ili netočnosti. Iznos odobrenih sredstava se uslijed tih ispravaka ne može povećati.

Obveza je i neposredan interes udruge prijavitelja programa pružiti realističan i ekonomičan proračun programa.

Ukoliko se za provedbu programa odobri niži iznos sredstava od iznosa zatraženog u Obrascu proračuna, potrebno je u dogovoru s Ministarstvom izraditi novu specifikaciju troškova, koja će potom biti sastavni dio Ugovora o dodjeli financijskih sredstava.

|  |
| --- |
| **4.1. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI KOJI ĆE SE FINANCIRATI PUTEM POZIVA** |

Sredstvima iz ovog Poziva mogu se financirati samo stvarni i prihvatljivi troškovi, nastali provođenjem programa u vremenskom razdoblju naznačenom u ovim Uputama i Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava. Prilikom procjene programa, ocjenjivat će se potreba naznačenih troškova u odnosu na predviđene aktivnosti, kao i realnost visine navedenih troškova.

**Prihvatljivi izravni troškovi**

Prihvatljivi izravni troškovi su troškovi koji su neposredno vezani uz provedbu programa. Oni se raspoređuju na sljedeći način:

1. Ljudski resursi (bruto plaća/naknada voditelju/ici programa i izvoditeljima (osobnim asistentima; tumačima/prevoditeljima hrvatskog znakovnog jezika; videćim pratiteljima); troškovi za zamjenu osobnih asistenata za vrijeme godišnjih odmora);
2. Putovanja (putni troškovi, dnevnice i troškovi smještaja za potrebe obavljanja programskih aktivnosti);
3. Ostali troškovi, usluge (troškovi za zamjenu osobnih asistenata za vrijeme eventualnih bolovanja; edukacije za ključne korisnike; drugi troškovi neophodni i neposredno vezani i nužni za provedbu programskih aktivnosti; sredstva za dezinfekciju, zaštitne maske, jednokratne higijenske rukavice te ostale proizvode vezane uz borbu protiv koronavirusa (COVID-19) koji će omogućiti sigurno pružanje usluge te zaštitu zdravlja korisnika i pružatelja te ostali nespomenuti troškovi nužni za provedu aktivnosti programa).

**1. Ljudski resursi**

* izdaci za troškove plaća i naknada voditeljima programa i izvoditeljima (osobnim asistentima, tumačima/prevoditeljima hrvatskog znakovnog jezika i videćim pratiteljima) koji sudjeluju u provedbi programa (ugovor o radu) pri čemu treba navesti ime i prezime osobe (ukoliko je poznato) koja će biti angažirana, njezine stručne kompetencije, broj mjeseci zaposlenja na programu i mjesečni bruto iznos naknade,
* troškovi voditelja programa mogu iznositi najviše **8% ukupnih sredstava za plaće i putne troškove izvoditelja (osobnih asistenata; tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika i videćih pratitelja),**
* osnovica za izračun mjesečne naknade za rad osobnog asistenta je 2.000,00 kuna neto za polovicu ukupnog mjesečnog fonda sati rada, dok je osnovica za izračun mjesečne naknade za rad osobnog asistenta je 4.000,00 kuna neto za puni ukupni mjesečni fond sati rada,
* cijena rada pružanja usluge **tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika** koji je sklopio ugovor o radu može iznositi najviše 6.400,00 kuna bruto II za puno radno vrijeme ili 3.200,00 kuna bruto za pola radnog vremena,
* cijena rada **videćeg pratitelja** slijepim osobama koje su nesamostalne u kretanju koji je sklopio ugovor o radu može iznositi 6.400,00 kuna bruto II za puno radno vrijeme ili 3.200,00 kuna bruto za pola radnog vremena.
* prilikom predaje završnog izvještaja važno je u proračunu kod troškova za zamjenu osobnih asistenata za vrijeme godišnjih odmora navesti ime i prezime osobe koja je bila angažirana, njezine stručne kompetencije, broj mjeseci zaposlenja na programu i mjesečni bruto iznos naknade.

**2. Troškovi putovanja**

* priznaju se ukoliko je putovanje neophodno za provedbu aktivnosti, a koristi se ekonomski najisplativija opcija,
* izdaci za prijevoz (pri čemu je potrebno, ukoliko je moguće, za svaku osobu navesti odredište, učestalost i svrhu putovanja te vrstu javnog prijevoza),
* za troškove putovanja u svrhu provedbe programa odobrava se korištenje vlaka (2. razred) i autobusa u tuzemstvu. Troškovi taxi i avionskog prijevoza se ne odobravaju,
* ukoliko organizacija civilnog društva ne posjeduje službeno vozilo mogu se odobriti troškovi korištenja privatnog vozila u službene svrhe uz obrazloženje potrebe korištenja privatnog vozila (u zamolbi je potrebno navesti marku vozila i registracijsku oznaku),
* prilikom planiranja sredstava potrebnih za pokriće putnih troškova za provedbu programa vodite računa o sljedećem: visina dnevnice u tuzemstvu, za udaljenosti od najmanje 30 km i u trajanju jednakom ili više od 12 sati, iznosi 200,00 kuna, a za putovanja u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se pola dnevnice u iznosu od 100,00 kuna,
* troškovi smještaja priznaju se jedino ako su povezani s neposrednom provedbom programskih aktivnosti i to do razine smještaja kategoriziranog s maksimalno 4 zvjezdice (hotel, apartman, privatni smještaj).

**3. Ostali troškovi, usluge**

* prilikom predaje završnog izvještaja važno je u proračunu kod troškova za zamjenu osobnih asistenata za vrijeme eventualnih bolovanja navesti ime i prezime osobe koja je bila angažirana, njezine stručne kompetencije, broj mjeseci zaposlenja na programu i mjesečni bruto iznos naknade.

**Prihvatljivi neizravni troškovi**

Pod **neizravnim troškovima** podrazumijevaju se troškovi koji nisu izravno povezani s provedbom programa, ali neizravno pridonose postizanju njegovih ciljeva kao što su:

* Prihvatljivi neizravni troškovi programa su: troškovi režija (plin, voda, telefon, internet, najam prostora, struja i slično), bankovni troškovi, poštanski troškovi, troškovi uredskog materijala i svi ostali troškovi vezani za provedbu aktivnosti programa, a koji nisu navedeni u izravnim troškovima,
* predvidivi dio neizravnih troškova u ukupnom proračunu programa ne može biti veći od **7% ukupnih sredstava za plaće i putne troškove izvoditelja (osobnih asistenata; tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika i videćih pratitelja) i voditelja programa**, tj. grupom troškova 1. „Ljudski resursi“ i 2. „Putovanja“ iz obrasca proračuna.

|  |
| --- |
| **Trošak solemnizacije bjanko zadužnice** dio je prihvatljivih troškova programa te ga treba u okviru Obrasca proračuna programa za prvu godinu provedbe (B2) predvidjeti pod neizravnim troškovima posebnom stavkom. **Solemnizirana bjanko zadužnica dostavlja se isključivo prije donošenja Odluke o financiranju i nije ju potrebno dostaviti prilikom prijave!** |

|  |
| --- |
| **4.2. TROŠKOVI KOJI SE NEĆE FINANCIRATI PUTEM POZIVA** |

U **neprihvatljive troškove** spadaju:

* ulaganja u kapital ili kreditna ulaganja, jamstveni fondovi,
* troškovi kupnje opreme, strojeva, namještaja i adaptacijskih radova,
* troškovi kamata na dug,
* kazne, financijske globe i troškovi sudskih sporova,
* doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu,
* plaćanje neoporezivih bonusa zaposlenima,
* troškovi koji su već bili financirani iz javnih izvora odnosno troškovi koji se u razdoblju provedbe programa financiraju iz drugih izvora,
* troškovi koji nisu predviđeni Ugovorom,
* zajmovi drugim organizacijama ili pojedincima,
* drugi troškovi koji nisu u neposrednoj povezanosti sa sadržajem i ciljevima programa.
* u proračun programa ne smiju se uvrstiti troškovi koji se odnose na plaćanje režijskih troškova (npr. troškovi potrošnje električne energije, vode, komunalija, fiksnih i mobilnih telefona i sl.) *koji glase na ime fizičke osobe* koja obnaša određene funkcije u upravljanju udrugom, koja je član udruge (ili pripadnik uže obitelji člana) ili sudjeluje u provedbi programa,
* u slučaju da udruga djeluje u iznajmljenom privatnom prostoru, potrebno je kod dostave izvještaja o provedbi programa priložiti presliku ovjerenog ugovora o najmu, a koji ne može biti sklopljen s osobama koje izvršavaju određene funkcije u upravljanju udrugom, koji su članovi udruge (ili njihove uže obitelji) i sudjeluju u provedbi programa,
* iz sredstava Državnoga proračuna koja se traže za provedbu programa ne smije se isplaćivati: regres zaposlenicima udruge, božićnice, otpremnine, financijske nagrade te prigodni darovi.

|  |
| --- |
| **5. KAKO SE PRIJAVITI** |

U ovom dijelu uputa nalaze se informacije o sadržaju prijave i obveznih obrazaca, o tome gdje i na koji način poslati prijavu, kao i informacije o rokovima za prijavu, te kontaktima za upite u slučaju da potencijalni prijavitelj ima dodatna pitanja vezana za provedbu Poziva.

 5.1. UPUTE ZA PRIJAVU PUTEM INTERNETSKOG SUSTAVA

Prijava podrazumijeva internetsku prijavu koja se obavlja putem sustava [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr)

**Tri su osnovna uvjeta za završetak postupka prijave:**

1. Registracija organizacije u sustavu Financijske podrške,
2. Prijava na Poziv,
3. Slanje poštom dokumenta za verifikaciju (potpisanog i pečatiranog od strane ovlaštene osobe za zastupanje).

5.1.1. REGISTRACIJA ORGANIZACIJE U SUSTAVU FINANCIJSKEPODRŠKE.HR

Osnovni uvjet za pristup sustavu prijave na natječaje putem sustava [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr) je registracija prijavitelja u sustavu.

Registracija prijavitelja i otvaranje korisničkog računa omogućit će prijavitelju pretraživanje natječaja, preuzimanje dokumentacije otvorenih natječaja te slanje programa, odnosno prijava elektroničkim putem.

Odabirom „Registracija“ i popunjavanjem traženih podataka te odabirom „Registriraj organizaciju“, prijavitelj ispunjava uvjet za moguću prijavu na Poziv putem sustava [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr)

**Važna napomena:**

Svaki prijavitelj se može registrirati samo jednom!!! Ukoliko se na ovaj Poziv prijavljuje prijavitelj koji je već registriran u sustavu [**www.financijskepodrske.hr**](http://www.financijskepodrske.hr), postupak prijave započinje od točke 5.1.2.

5.1.2. PRIJAVA NA POZIV

Samo se prijavitelj koji je prijavljen u sustavu [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr) može prijaviti na raspisan Poziv.

1. **Prijava prijavitelja u sustav**

Prijavom se otvara naslovna stranica **„Natječaji/Sažetak“** gdje prijavitelj ima mogućnost uvida u svoje najnovije prijave na pozive, a imaju statuse:

* u pripremi
* poslano
* odobreno/odbijeno
1. **Odabir natječaja i preuzimanje dokumentacije za prijavu**

Odabirom **„Natječaji/Otvoreni natječaji“**, prijavitelj ima uvid u trenutno otvorene pozive za koje želi preuzeti dokumentaciju za prijavu te započeti s prijavom na odabrani natječaj.

1. **Prijava na natječaj**

Odabirom **„Prijavi projekt/program“** (u ovom natječaju se radi o **programu**) prijavitelj započinje s prvim od ukupno 4 koraka za slanje prijave:

* **Prvi korak – Podaci o prijavitelju**

U prvom koraku se potvrđuju podaci o prijavitelju koji su uneseni prilikom Registracije, a nalaze se na naslovnoj stranici pod **„Profil korisnika“**. Prijavitelj treba unijeti izmjene ukoliko ih je bilo te odabrati **„Pohrani izmjene“** i krenuti na sljedeći korak.

* **Drugi korak – Pojedinosti o prijavi**

U drugom koraku prijavitelj navodi Pojedinosti o prijavi. Nakon unosa traženih podataka prijavitelj odabire **„Pohrani izmjene“** i kreće na sljedeći korak.

* **Treći korak – Prilaganje dokumentacije**

U trećem koraku prijavitelj klikom na **„Odaberi datoteku“** odabire datoteku sa svog računala *(popunjene propisane obrasce u otvorenom formatu - .DOC, .XLS te skeniranu ostalu propisanu dokumentaciju u .PDF formatu koju želi, odnosno ima obavezu sukladno uvjetima natječaja priložiti prijavi na natječaj).*

Za dodavanje više datoteka potrebno je ponoviti odabir za svaku pojedinačnu datoteku sa svog računala. Klikom na **„Priloži datoteku“**, datoteka se pridružuje prijavi.

Nakon što su sve datoteke priložene, prijavitelj odabire **„Pohrani izmjene i kreni na sljedeći korak“.**

**Važna napomena:**

Prijavitelj može neograničeno mijenjati podatke u svakom od prva 3 koraka.

* **Četvrti korak – Provjera i slanje**

Nakon uspješno odrađena prva 3 koraka, prijavitelj u četvrtom koraku:

1. Ima uvid u pregled svih koraka na jednom mjestu te
2. Šalje prijavu *(slanje prijave je moguće samo u propisanom roku za e-prijavu koji je za ovaj Poziv* ***do 15:00 sati, 06. prosinca 2021. godine****)*.

Klikom na **„Pošalji prijavu“** na stranici **„Prijave i izvještavanje/Prijave u pripremi“**, prijavitelju će se prikazati sljedeći tekst:

***„Poštovani,***

***Vaša prijava je uspješno zaprimljena. Na adresu Vaše e-pošte poslana je potvrda primitka sa sažetkom prijave (dokument za verifikaciju).“***

**Za uspješan završetak procesa prijave neophodno je dokument za verifikaciju e-prijave koji ste primili e-poštom ispisati na pisaču, ovjeriti potpisom i pečatom ovlaštene osobe za zastupanje te poštom poslati na adresu navedenu u Uputama za prijavitelje.**

**Važna napomena:**

Prijavitelj ne može mijenjati podatke niti priloženu dokumentaciju nakon što je prijava poslana.

5.1.3. SLANJE DOKUMENTA ZA VERIFIKACIJU

Nakon uspješno završene internetske prijave putem sustava [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr), na e-mail adresu prijavitelja koja je navedena u prvom koraku – „Podaci o prijavitelju“, **poslan je dokument za verifikaciju e-prijave koji je potrebno:**

1. Ispisati
2. Potpisati i pečatirati od strane ovlaštene osobe za zastupanje prijavitelja
3. Poslati isključivo poštom, preporučeno s povratnicom, u propisanom roku za prijavu **(do 06. prosinca 2021. godine. – uključujući i 06. prosinca)** na adresu:

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Trg Nevenke Topalušić 1, 10 000 Zagreb, s naznakom:

**„*Poziv za prijavu programa* *usluge osobne asistencije za razdoblje 2022. - 2023.* – NE OTVARAJ“.**

**Važna napomena:**

Ukoliko prijavitelj u propisanom roku ne pošalje putem pošte dokument za verifikaciju, prijava (dokumentacija podignuta u sustav [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr)) smatrat će se nevažećom, jer nije pečatirana i potpisana od strane odgovorne osobe, što se dokazuje navedenim dokumentom za verifikaciju.

**Cjelovita dokumentacija koju je potrebno poslati na ovaj natječaj opisana je u točki 5.2. ovih Uputa.**

**Obrasci za prijavu mogu se preuzeti sa:**

Službene mrežne stranice Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike <https://mrosp.gov.hr/pristup-informacijama-16/natjecaji-pozivi-i-zaposljavanje/udruge-u-sustavu-socijalne-skrbi-natjecaji-pozivi-i-obrasci/natjecaji-pozivi-i-odluke/12118> te sustava [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr)

**5.2. DOKUMENTACIJA ZA POZIV**

**5.2.1. PRIORITETNO PODRUČJE – P1 a) I b)**

**A) DOKUMENTACIJA KOJU TREBA POSTAVITI U SUSTAV** [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr)

**OBAVEZNA DOKUMENTACIJA:**

**1. Obrazac B1** Opis programa - **u otvorenom formatu - .doc i skeniran -.pdf** s

 pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa *(na propisanom obrascu Ministarstva),*

**2. Obrazac B2** Proračun programa za prvu godinu provedbe – **u otvorenom formatu - .doc** i **skeniran -.pdf** s pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**3. Obrazac B3** Proračun programa za dvije godine provedbe – **u otvorenom formatu - .doc i skeniran -.pdf** s pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa *(na propisanom obrascu Ministarstva),*

**4. Obrazac B4** Životopis voditelja/-ice programa - s datumom i potpisom voditelja/-ice programa) – **skeniran -.pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**5. Obrazac B5** Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja – s potpisom i pečatom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge - **skenirana -.pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**6. Obrazac B6** Popis korisnika i osobnih asistenata - s pečatom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa - **u otvorenom formatu - .doc i skeniran -.pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**7. Dokument** Preslika važećeg Statuta udruge prijavitelja *(samo za udruge čiji*

 *statut nije moguće preuzeti putem Registra udruga)* te dokaz (dopis) da je statutpredan na ovjeru nadležnom uredu radi usklađivanja sa Zakonom oudrugama („Narodne novine“, broj 74/14, 70/17, 98/19) *(samo za udruge koje su predale zahtjev za usklađivanjem statuta sa Zakonom o udrugama, ali je njihov zahtjev još u obradi)* – **skeniran -.pdf**,

**8. Dokument** Preslika svjedodžbe ili diplome voditelja/-ice programa kojom se

 potvrđuju podaci iz životopisa – **skeniran -.pdf,**

***Obrasci koji se dostavljaju za korisnike usluge:***

**9.** Obrazac C1 Izjava korisnika kojom potvrđuje da nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju – potpisana od strane korisnika - **skenirana - .pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**10.** Obrazac C2 Lista procjene i praćenja potreba – s pečatom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa – **skenirana - .pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**11.** Dokument Uvjerenje neovisnog tijela vještačenja o ispunjavanju uvjeta za primanje usluge osobne asistencije ili Uvjerenje Odbora za utvrđivanje potrebe za uslugom osobne asistencije o ispunjavanju uvjeta za primanje usluge osobne asistencije (Dostavlja se samo za korisnike koji su uslugu osobne asistencije imali osiguranu u okviru Ugovora o prijelaznom osiguravanju usluge osobne asistencije) – **skenirana - .pdf,**

***Dokumenti koji se dostavljaju za svakog osobnog asistenta:***

**12.** Dokument Dokaz o ukupnom radnom iskustvu, ne stariji od mjesec dana: elektronički zapis (e-radna knjižica) ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje, a koji zapis/potvrda, između ostalih podataka, mora sadržavati i podatke o poslodavcu, početku i prestanku osiguranja, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi, radnom vremenu, općini rada – prebivališta i trajanju staža osiguranja - **skenirana - .pdf**,

**13.** DokumentSvjedodžba o završenoj osnovnoj ili srednjoj školi. *Ukoliko osoba ima završeno srednjoškolsko obrazovanje prilaže se samo svjedodžba o završenom srednjoškolskom obrazovanju, a ukoliko osoba ima završenu osnovnu školu svjedodžbi se prilaže i potvrda o završenom tečaju za njegovatelja ili završenoj edukaciji za osobnog asistenta* - **skenirana - .pdf**,

**14.** Dokument Liječnička potvrda o općoj psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti - **skenirana - .pdf**,

**15.** Dokument Uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak - **skenirano - .pdf**

**5.2.2. PRIORITETNA PODRUČJA - P2 I P3**

1. **DOKUMENTACIJA KOJU TREBA POSTAVITI U SUSTAV** [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr)

**OBAVEZNA DOKUMENTACIJA:**

**1.** Obrazac B1 Opis programa - **u otvorenom formatu - .doc i skeniran -.pdf** s

pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i

 voditelja/-ice programa *(na propisanom obrascu Ministarstva),*

**2.** Obrazac B2 Proračun programa za prvu godinu provedbe – **u otvorenom formatu - .doc** **skeniran -.pdf** s pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**3.** Obrazac B3 Proračun programa za dvije godine provedbe – **u otvorenom formatu - .doc i skeniran -.pdf** s pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa *(na propisanom obrascu Ministarstva),*

**4.** Obrazac B4 Životopis voditelja programa, s datumom i potpisom voditeljice/a programa) – **skeniran -.pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva)*

**5.** Obrazac B5 Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja – s potpisom i pečatom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge - **skenirana - .pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva),*

**6.** Obrazac B6a Popis tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika s pečatom i potpisom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa - **u otvorenom formatu - .doc i skeniran - .pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva) –* ***samo za prijavitelje P2***,

**8.** Obrazac B6bPopis videćih pratitelja s pečatom od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge i voditelja/-ice programa - **u otvorenom formatu - .doc i skeniran - .pdf** (*na propisanom obrascu Ministarstva) –* ***samo za prijavitelje P3***,

**9.** Dokument Preslika važećeg Statuta udruge prijavitelja *(samo za udruge čiji statut nije moguće preuzeti putem Registra udruga)* te dokaz (dopis) da je statutpredan na ovjeru nadležnom uredu radi usklađivanja sa Zakonom oudrugama („Narodne novine“, broj 74/14, 70/17, 98/19) *(samo za udruge koje su predale zahtjev za usklađivanjem statuta sa Zakonom o udrugama, ali je njihov zahtjev još u obradi)* – **skeniran - .pdf**,

**10.** Dokument Preslika svjedodžbe ili diplome voditelja/-ice programa kojom se potvrđuju podaci iz životopisa – **skeniran - .pdf**,

***Dokumenti koji se dostavljaju za svakog tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika/videćeg pratitelja:***

11. Dokument Dokaz o ukupnom radnom iskustvu, ne stariji od mjesec dana:

elektronički zapis (e-radna knjižica) ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje, a koji zapis/potvrda, između ostalih podataka, mora sadržavati i podatke o poslodavcu, početku i prestanku osiguranja, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi, radnom vremenu, općini rada – prebivališta i trajanju staža osiguranja - **skenirana - .pdf**,

12.DokumentSvjedodžba o završenoj srednjoj školi *i potvrda o završenom*

*hrvatskom znakovnom jeziku (samo za prijavitelje prioritetnog područja P2)* - **skenirana - .pdf**,

13. Dokument Liječnička potvrda o općoj psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti –

 **skenirana - .pdf**,

14. Dokument Uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak –

 **skenirano - .pdf**.

|  |
| --- |
| **Važna napomena:**Prilikom postavljanja dokumentacije vodite računa o:* Veličini pojedinačnog dokumenta koji se postavlja (ne smije biti iznad 12 MB)
* Formatima dokumenata koji se postavljaju:
* Obrazac B1 u otvorenom, word formatu i -.pdf formatu
* Obrazac B2 i B3 u otvorenom excel formatu i -.pdf formatu
* Obrasci B4 i B5 u -.pdf formatu
* Obrasci B6, B6a i B6b u otvorenom excel formatu i -.pdf formatu
* Obrasci C1 i C2 u -.pdf formatu
* Ostala dokumentacija u -.pdf formatu

***Svaki dokument koji je potrebno skenirati, a ima više stranica, treba postaviti kao jedan cjeloviti dokument u -.pdf formatu***. |

1. **NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA KOJU TREBA POSLATI U PAPIRNATOM OBLIKU**

**Dokument za verifikaciju:**

• Potpisan i pečatiran od strane ovlaštene osobe za zastupanje udruge

• Poslati isključivo poštom, preporučeno s povratnicom u propisanom roku za prijavu

|  |
| --- |
| **Ne zaboravite!** **Obaveznu i neobaveznu dokumentaciju (ukoliko je primjenjivo) potrebno je dostaviti kroz sustav** [**www.financijskepodrske.hr**](http://www.financijskepodrske.hr)**. Po završenom postupku prijave kroz sustav** [**www.financijskepodrske.hr**](http://www.financijskepodrske.hr) **potrebno je ispisati dokument za verifikaciju postavljene dokumentacije te isti potpisan i pečatiran od strane odgovorne osobe za zastupanje udruge, dostaviti u papirnatom obliku isključivo poštom u propisanom roku. Ukoliko udruga ne popuni propisane obrasce i ne postavi propisanu dokumentaciju kroz sustav** [**www.financijskepodrske.hr**](http://www.financijskepodrske.hr)**, a navedeni dokument o verifikaciji ne pošalje na propisani način i u propisanom roku, smatrat će se da prijava nije zadovoljila osnovne propisane uvjete Poziva.** |

1. **DODATNA DOKUMENTACIJA**
* ***Dostavlja se neposredno prije potpisivanja Ugovora ukoliko se program udruge nalazi na Privremenoj listi)***
1. Uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka protiv odgovorne osobe u udruzi (predsjednika) i voditelja programa ne starije od 6 mjeseci (izvornik),
2. Potvrda izdana od strane Ministarstva financija - Porezne uprave da su podmireni svi doprinosi i plaćen porez (izvornik ne stariji od 30 dana),
3. Solemnizirana bjanko zadužnica (u iznosu koji je jednak ili veći od ukupno odobrenog iznosa za provedbu programa), koja se ako ne bude realizirana vraća korisniku nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi programa,
4. Izvornici dokumentacije na uvid po upitu Ministarstva.

**Prilikom pripreme natječajne dokumentacije važno je znati:**

* ukoliko prijavitelj ne postavi svu obaveznu dokumentaciju na propisani način u sustav [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr) i ne dostavi putem pošte potpisan i pečatiran dokument o verifikaciji postavljene dokumentacije, smatrat će se da nije zadovoljila osnovne propisane uvjete natječaja te će na temelju toga prijava biti odbačena,
* Za obveznike dvojnog i jednostavnog knjigovodstva provjeriti će se je li udruga predala financijsko izvješće za 2020. godinu (rok za predaju izvješća je 01. ožujka 2021. godine) nadležnoj instituciji u zakonom propisanom roku i to uvidom u Registar neprofitnih organizacija koji se vodi pri Ministarstvu financija. Ukoliko se utvrdi da to udruga nije učinila, cjelokupna prijava će se odbiti zbog nezadovoljavanja propisanih uvjeta natječaja,
* uvidom u Registar udruga Republike Hrvatske izvršit će se uvid u područje djelovanja udruga koje se prijavljuju, uključujući njihovu ažurnost i djelotvornost u odnosu na odgovarajuće zakonske obveze. Ukoliko se utvrdi da udruga nije ažurna u ispunjavanju zakonskih obaveza (npr. istek mandata osobe ovlaštene za zastupanje, neusklađenost statuta sa Zakonom o udrugama i nepodnošenje zahtjeva za usklađivanjem statuta), smatrati će se da nije zadovoljila propisane uvjete natječaja te će se na temelju toga prijava odbiti.

|  |
| --- |
| **5.3. SADRŽAJ OPISNOG OBRASCA (OBRAZAC B1)** |

Opisni Obrazac programa dio je obvezne dokumentacije. Ispunjava se na hrvatskom jeziku i sadrži podatke o prijavitelju i sadržaju programa koji se predlaže za financiranje.

Obrazac je potrebno popuniti u cijelosti. Obrazac u kojem nedostaju podaci vezani uz sadržaj programa neće biti uzet u razmatranje.

Ukoliko Opisni obrazac sadrži gore navedene nedostatke, prijava će se smatrati nevažećom.

**Opisni obrazac potrebno je postaviti u sustav u otvorenom formatu .doc i skeniranom .pdf formatu s potpisom i pečatom odgovorne osobe za zastupanje udruge.**

|  |
| --- |
| **5.4. SADRŽAJ OBRASCA PRORAČUNA (OBRAZAC B2)** |

Obrazac Proračuna za prvu godinu i Obrazac Proračuna za dvije godine dio su obvezne dokumentacije. Ispunjavaju se na hrvatskom jeziku i sadrže podatke o svim izravnim i neizravnim troškovima programa te financijskim sredstvima koja se traže od Ministarstva.

Obrasce je potrebno ispuniti na računalu. Rukom ispisani obrasci neće biti uzeti u razmatranje.

Prijava u kojoj nedostaje Obrazac Proračuna neće biti uzeta u razmatranje, kao ni prijava u kojoj Obrazac Proračuna nije u potpunosti ispunjen.

**Obrazac proračuna za prvu godinu i Obrazac proračuna za dvije godine potrebno je postaviti u sustav skeniran u -.pdf formatu s potpisom i pečatom odgovorne osobe za zastupanje udruge.**

**5.5. ROK ZA SLANJE PRIJAVE**

Cjelovitu natječajnu dokumentaciju potrebno je na propisan način (opisan u poglavlju 5.) postaviti u sustav [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr) najkasnije do **06. prosinca 2021. godine u 15:00 sati**.

**Poštom je potrebno dostaviti samo dokument za verifikaciju** (s jedinstvenim brojem prijave u sustav) o uspješnoj prijavi i postavljanju dokumentacije u sustav [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr). Ovaj dokument bit će prihvatljiv isključivo ukoliko ima poštanski žig do **06. prosinca 2021.** godine (uključujući i 06. prosinca).

Zakašnjele prijave (popunjeni obrasci i dokumentacija podignuti nakon 15:00 sati
06. prosinca 2021. godine, odnosno dokument o verifikaciji postavljene dokumentacije s poštanskim žigom nakon 06. prosinca 2021. godine), nepotpune prijave, prijave poslane redovnom poštom ili telefaksom, rukom i/ili pisaćim strojem pisane prijave, prijave koje neće biti poslane na propisanim obrascima Ministarstva ili na drugi način podnesene prijave protivno uvjetima ovog Poziva, neće se razmatrati.

|  |
| --- |
| **Važna napomena:**Potrebno je voditi računa o pravovremenoj prijavi u sustav [www.financijskepodrske.hr](http://www.financijskepodrske.hr) kako bi se izbjegle tehničke poteškoće u slučaju da se veliki broj prijava u isto vrijeme prijavljuje u sustav, odnosno neposredno prije isteka krajnjeg roka za prijavu (15:00 sati – 06. prosinca 2021. godine). |

|  |
| --- |
| **5.6. KOME SE OBRATITI UKOLIKO IMATE PITANJA?** |

Sva pitanja vezana uz Poziv mogu se postaviti isključivo elektroničkim putem, slanjem upita na sljedeću adresu elektronske pošte udruge@mrosp.hr i to najkasnije do 26. studenog 2021. godine. Ministarstvo nema obveze odgovarati na pitanja postavljena nakon ovog datuma.

Odgovori na najčešće postavljena pitanja biti će objavljeni na mrežnim stranicama Ministarstva [www.mrosp.hr](http://www.mrosp.hr)

U svrhu osiguranja ravnopravnosti svih potencijalnih prijavitelja, Ministarstvo ne može davati prethodno mišljenje o prihvatljivosti prijavitelja, aktivnosti ili troškova navedenih u prijavi.

|  |
| --- |
| **6.** **PROCJENA PRIJAVA I DONOŠENJE ODLUKE O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA** |

Sve pristigle i zaprimljene prijave proći će kroz proceduru opisanu u točkama koje slijede:

|  |
| --- |
| **6.1. PREGLED PRIJAVA U ODNOSU NA PROPISANE UVJETE POZIVA** |

Ministarstvo će osnovati ***Povjerenstvo za otvaranje prijava i provjeru propisanih uvjeta Poziva***, provesti komisijsko otvaranje zaprimljenih prijava i sve prijave registrirati u zajedničkom informatičkom sustavu Potpora plus.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.

Povjerenstvo pri otvaranju prijave pregledava ispunjavaju li svi pristigli programi udruga formalne uvjete u skladu s uvjetima navedenim u Uputama za prijavitelje te propisano trajanje i prijavljenu vrijednost programa.

Nakon provjere svih pristiglih i zaprimljenih prijava u odnosu na propisane uvjete Poziva, prikupljenih eventualnih dodatnih objašnjenja ili informacija uz pojedine prijave, Povjerenstvo izrađuje popis svih organizacija čije prijave su zadovoljile propisane uvjete, kao i popis svih organizacija čije prijave nisu zadovoljile propisane uvjete Poziva. Prijave koje su zadovoljile sve propisane uvjete Poziva upućuju se na daljnju procjenu kvalitete.

Prijavitelji čije prijave nisu zadovoljile propisane uvjete Poziva biti će pismenim putem obavješteni o razlozima odbijanja njihove prijave, dok će se prijavitelji čije su prijave upućene na procjenu kvalitete, pisanim putem obavijestiti o daljnjem postupku.

**Elementi prijave koji se ne mogu naknadno ispraviti ili dopuniti:**

* Prijava nije ispunjena na računalu i na hrvatskom jeziku
* Prijavitelj nije odgovorio na pitanja iz prijave koje se odnose na sadržaj programa, a koji su bitni za vrednovanje kvalitete programa.

|  |
| --- |
| **6.2. PROCJENA PRIJAVA KOJE SU ZADOVOLJILE PROPISANE UVJETE POZIVA** |

Ministarstvo osniva ***Povjerenstvo za ocjenu i odabir programa***.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koji moraju biti upoznati s opisom problema, ciljevima Poziva te prioritetima za financiranje. Imenuje ih čelnik Ministarstva do isteka roka za dostavu prijava na Poziv.

Članovi Povjerenstva za procjenu ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu Izjavu.

Svaka pristigla i zaprimljena prijava ocjenjuje se temeljem **Obrasca za procjenu kvalitete prijave** *(Obrazac B7).*

Temeljem provedene procjene prijava koje su zadovoljile propisane uvjete Poziva, Povjerenstvo za procjenu ocjenjuje programe korištenjem informatičkog sustava Potpora plus, a predsjednik Povjerenstva objedinjuje sve ocjene i sastavlja privremenu listu odabranih programa, prema bodovima koje su postigli u procesu procjene.

**Privremena lista** sastoji se od prijava rangiranih prema broju bodova, čiji zatraženi iznos zajedno ne premašuje ukupni planirani iznos Poziva. Uz privremenu listu, temeljem bodova koje su ostvarile tijekom procjene, Povjerenstvo za procjenu će sastaviti i rezervnu listu odabranih programa za dodjelu bespovratnih sredstava.

**Rezervna lista** sastoji se od odabranih programa koji zbog ograničenih financijskih sredstava nisu privremeno odabrani. Ukoliko se s nekim od odabranih programa s privremene liste, nakon procesa dostave dokumentacije (odjeljak 4.3.), ne sklopi ugovor, zamjenjuje se prvom sljedećom prijavom s rezervne liste, a koja se uklapa u raspoloživi financijski okvir i koja je također dužna zadovoljiti uvjete propisane u odjeljku 4.3. „Dostava dodatne dokumentacije i ugovaranje“.

|  |
| --- |
| **6.3. DOSTAVA DODATNE DOKUMENTACIJE I UGOVARANJE** |

Kako bi se izbjegli dodatni nepotrebni troškovi prilikom prijave na Poziv, Ministarstvo će zatražiti dodatnu dokumentaciju isključivo od onih prijavitelja koji se, temeljem postupka procjene prijava, nalaze na privremenoj listi odabranih progama za dodjelu bespovratnih sredstava.

**Dokumenti i potvrde koji će se dodatno tražiti od prijavitelja prije potpisivanja Ugovora o dodjeli financijskih sredstava za provedbu programa:**

1. Uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka protiv odgovorne osobe u udruzi (predsjednika) i voditelja programa ne starije od 6 mjeseci (izvornik)
2. Potvrda izdana od strane Ministarstva financija - Porezne uprave da su podmireni svi doprinosi i plaćen porez (izvornik ne stariji od 30 dana)
3. Solemnizirana bjanko zadužnica (u iznosu koji je jednak ili veći od ukupno odobrenog iznosa za provedbu programa), koja se ako ne bude realizirana vraća korisniku nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi program
4. Izvornici dokumentacije na uvid *(u slučaju svih dokumenata koji su prilikom prijave dostavljeni u preslikama).*

**Rok za dostavu dodatne dokumentacije je 8 radnih dana** od dana dostave obavijesti udrugama koje su na privremenoj listi za financiranje. Obavijest udrugama Ministarstvo će dostaviti putem e-mail-a navedenog u obrascu opisa programa B1, a privremena lista objavit će se na službenoj stranici Ministarstva ([www.mrosp.hr](http://www.mrosp.hr)). Ako prijavitelj bez posebno pismeno obrazloženog i opravdanog razloga ne dostavi traženu dodatnu dokumentaciju u roku od 8 radnih dana, s istim se neće sklopiti ugovor.

**Rezervna lista** odabranih programa za dodjelu sredstava aktivirat će se prema redoslijedu ostvarenih bodova prilikom procjene ukoliko, nakon provjere dodatne dokumentacije i procesa revizije proračunskih obrazaca, ostane dovoljno sredstava za ugovaranje dodatnih programa.

Ukoliko se provjerom dodatne dokumentacije ustanovi da neki od prijavitelja ne ispunjava propisane uvjete Poziva, njegova prijava neće ići u postupak ugovaranja.

Prije konačnog potpisivanja ugovora s korisnikom sredstava, a temeljem procjene Povjerenstva za procjenu, Ministarstvo može tražiti reviziju Obrasca proračuna kako bi procijenjeni troškovi odgovarali realnim troškovima u odnosu na predložene aktivnosti.

Nakon provjere dostavljene dokumentacije, Povjerenstvo za procjenu predlaže Ministarstvu konačnu listu odabranih programa za dodjelu bespovratnih sredstava u cilju donošenja konačne Odluke o raspodjeli financijskih sredstava.

Za svaki odobreni programa Ministarstvo će potpisati ugovor o dodjeli financijskih sredstava s nositeljem programa i to u roku od 30 dana od dana objave Odluke o raspodjeli financijskih sredstava.

|  |
| --- |
| **6.4. OBAVIJEST O DONESENOJ ODLUCI O DODJELI FINANCIJSKIH SREDSTAVA** |

Svi prijavitelji, čije su prijave ušle u postupak procjene, bit će obaviješteni o donesenoj Odluci o raspodjeli financijskih sredstava. Odluka će biti objavljena na mrežnim stranicama Ministarstva – [www.mrosp.hr](http://www.mrosp.hr), a svaka udruga koja je prijavila programa dobit će pisani odgovor s informacijom o prihvaćanju ili razlozima neprihvaćanja programa.

|  |
| --- |
| **6.5. PODNOŠENJE PRIGOVORA** |

Prijavitelj može uputiti prigovor Ministarstvu:

1. Na popis prijavitelja koji ne zadovoljavaju formalne uvjete za prijavu, u roku od 8 dana od dana zaprimanja pisane obavijesti o razlozima nezadovoljavanja formalnih uvjeta,
2. Na Odluku o raspodjeli financijskih sredstava, u roku od 8 dana od dana primitka pisane obavijesti o razlozima ne odobravanja potpore.

O prigovoru odlučuje tijelo za rješavanje prigovora u roku od 8 dana od zaprimanja prigovora. Prigovor ne odgađa izvršenje navedenih Odluka i provedbu Poziva.

|  |
| --- |
| **7. OBVEZE UDRUGE TIJEKOM PROVEDBE**  |

**Udruga je obvezna:**

* prije početka provedbe programa s izvoditeljem (osobnim asistentom/tumačem hrvatskog znakovnog jezika/videćim pratiteljem) sklopiti ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19). Ugovor o djelu može se sklopiti samo u iznimnim situacijama čiju će opravdanost i cijenu procijeniti i odrediti Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike,
* prije početka provedbe programa sklopiti i ugovore o suradnji za osiguravanje usluge osobne asistencije s korisnicima,
* u Ugovoru o suradnji s korisnikom usluge osobne asistencije **ugraditi članak kojim definira posljedice kršenja etičkog kodeksa**, točku 4*. a) Odnos korisnika prema osobnom asistentu: „Korisnik će se u svakodnevnom radu prema osobnom asistentu odnositi primjereno i s uvažavanjem te biti pravedan“* kako bi u slučaju navedenih poteškoća imala utemeljenje za raskid Ugovora s korisnikom usluge osobne asistencije,
* prije početka provedbe programa s voditeljem programa sklopiti ugovor o djelu ukoliko isti nije zaposlenik udruge. Ako je voditelj programa zaposlenik udruge njegov plaćeni rad na mjestu voditelja programa potrebno je iskazati kroz udio u bruto plaći zaposlenika voditelja programa,
* prema potrebi i na zahtjev Ministarstva dostaviti navedene dokumente ili ih dati na uvid.
* dostavljati Ministarstvu obrasce i dokumente tijekom u svrhu uključivanja novih (zamjenskih) korisnika usluge osobne asistencije i zapošljavanja novih (zamjenskih) izvoditelja programa (osobnih asistenata/tumača hrvatskog znakovnog jezika/videćih pratitelja).

**Poslovi voditelja programa:**

* dužan je koordinirati i pratiti rad izvoditelja programa (osobnih asistenata/tumača znakovnog jezika/videćih pratitelja) na terenu, nadzirati kvalitetu provedbe programa i zadovoljstva korisnika pruženom uslugom te voditi evidenciju o broju odrađenih sati i mjesečnim izvješćima izvoditelja programa (osobnih asistenata; tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika i videćih pratitelja),
* dužan je pripremiti evaluaciju provedbe programa za svakog korisnika.

**Informiranje i vidljivost:**

* Korisnik mora osigurati vidljivost financiranja programa od strane Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike. Na svim materijalima vezanim za program korisnik ističe grb Republike Hrvatske ispod kojeg je istaknut naziv Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.
* Cilj informiranja i vidljivosti je podizanje svijesti javnosti, medija i dionika o ulozi Ministarstva za rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike te rezultatima i učincima financiranih programa.

|  |
| --- |
| **8. INDIKATIVNI KALENDAR POSTUPKA NATJEČAJA PREMA POZIVU** |

Davatelj financijskih sredstava ima mogućnost ažuriranja ovog indikativnog kalendara. Obavijest o tome, kao i ažurirana tablica, objavit će se na sljedećoj web stranici: ([www.mrosp.hr](http://www.mrosp.hr)).

|  |  |
| --- | --- |
| **Faze natječajnog postupka ovog Poziva** | **Datum/mjesec** |
| Objava Poziva | 29. listopada 2021. |
| Rok za slanje prijave programa od dana objave Poziva | 06. prosinca 2021. |
| Rok za slanje pitanja vezanih uz Poziv od dana objave Poziva | 26. studenog 2021. |
| Rok za upućivanje odgovora na pitanja vezana uz Poziv od dana objave Poziva | 29. studenog 2021. |
| Rok za provjeru propisanih uvjeta Poziva od dana zaključenja Poziva | prosinac 2021. |
| Rok za slanje obavijesti o zadovoljavanju propisanih uvjeta Poziva od zaključenja Poziva | prosinac 2021.\* |
| Rok za procjenu prijava koje su zadovoljile propisane uvjete Poziva od zaključenja Poziva | prosinac 2021.\* |
| Rok za donošenje Odluke o raspodjeli financijskih sredstava  | prosinac 2021. \* |
| Rok za objavu Odluke na mrežnim stranicama Ministarstva od dana donošenja Odluke | prosinac 2021. \* |
| Rok za upit za dostavom dodatne dokumentacije potrebne za sklapanje Ugovora od dana objave Odluke | prosinac 2021. \* |
| Rok za dostavu tražene dokumentacije potrebne za sklapanje Ugovora  | prosinac 2021. \* |
| Rok za ugovaranje odobrenog programa od dana objave Odluke | siječanj 2022. \* |

\*Navedeni termin je okviran. Točni datumi bit će pravovremeno objavljeni na stranicama [www.mrosp.hr](http://www.mrosp.hr)

|  |
| --- |
| **9. PRILOZI** |

**OBVEZNI OBRASCI ZA PRIJAVU PROGRAMA**

**Obrazac B1** Opis programa

**Obrazac B2** Proračun za prvu godinu provedbe programa

**Obrazac B3** Proračun za dvije godine provedbe programa

**Obrazac B4** Životopis voditelja programa

**Obrazac B5** Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja

**Obrazac B6** Popis korisnika i osobnih asistenata (Prioritet 1. a i 1.b)

**Obrazac B6a** Popis tumača/prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika (Prioritet 2)

**Obrazac B6b** Popis videćih pratitelja (Prioritet 3)

**Obrazac C1** Izjava korisnika kojom potvrđuje da nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju

**Obrazac C2** Lista procjene i praćenja potreba

**OBRAZAC ZA PROCJENU PROGRAMA**

 **Obrazac B7** Obrazac za procjenu kvalitete prijave

**OBRASCI ZA PROVEDBU PROGRAMA**

**Obrazac B8** Ugovor o dodjeli financijskih sredstava – *ogledni primjer*

**Obrazac B9** Prenamjena sredstava tijekom provedbe programa

**OBRASCI ZA IZVJEŠTAVANJE O PROGRAMU**

**Obrazac D1** Polugodišnji opisni izvještaj provedbe programa

**Obrazac D2** Završni opisni izvještaj provedbe programa

**Obrazac D3** Polugodišnji financijski izvještaj o provedbi prve godine programa

**Obrazac D4** Završni financijski izvještaj o provedbi prve godine programa

**Obrazac D5** Prikaz pojedinačnih troškova – polugodišnji izvještaj

**Obrazac D6** Prikaz pojedinačnih troškova – završni izvještaj

**Obrazac D7** Popis osobnih asistenata (OA, TZJ, VP)