

# QUESTIONS AND ANSWERS

## Integration of disadvantaged groups in regular education system

### 1. Publication reference

Europeaid/131319/M/ACT/HR

### 2. Procedure

Restricted

### 3. Programme

IPA

### 4. Financing

IPA BGUE – 04 06 Human Resources Development

### 5. Contracting Authority

Agency for Vocational Education and Training and Adult Education, Department for Financing and Contracting of EU programmes

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
1.	<p>Prilikom dostave Pune projektne prijave, postoji li obveza registracije u sustav PADOR ili se registracija mora učiniti u 3.koraku evaluacije?</p> <p>Upute za prijavitelje u odjeljku 2.2 navode kako "prethodna registracija u sustav PADOR nije obavezna u ovom Pozivu za dostavu prijedloga". Registracija nije obavezna niti za jedan korak evaluacije.</p>	<p>When submitting Full Application Form, are we obligated to register in PADOR or registration is to be done in 3<sup>rd</sup> step of evaluation?</p> <p>The GfA under 2.2 states that "Prior registration in PADOR is not obligatory for this Call for Proposals" Registration is not obligatory for any steps of evaluation.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
2.	<p><b>Kada se može očekivati potpisivanje Ugovora i kako će se moći prilagoditi planirana provedba aktivnosti projekta s obzirom na prolongirano potpisivanje?</b></p> <p>Novi indikativan datum potpisivanja ugovora je 2. svibanj 2013.</p> <p>Savjetujemo da vaše projektne aktivnosti planirate u skladu s ciljem akcije (projekta). Molimo vodite računa kako se indikativan plan akcije (projekta) odnosi na mjesec od početka implementacije projekta, a ne na mjesec unutar kalendarske godine. Prilagodba planiranih akcija može se razmotriti, ukoliko je opravdana i uzrokovana znatnijim kašnjenjem u potpisivanju ugovora.</p> <p style="text-align: right;">2/9</p>	<p><b>When is the signing of the Contract expected and will it be possible to adjust planned actions within project considering prolongation of the Contract signing?</b></p> <p>The new indicative date of contract signature is May 2, 2013.</p> <p>You are advised to plan your activities according to the action's objective. Please bear in mind that the indicative action plan is referring to months from the start of project implementation, not to months within a calendar year. Adjustments of the planned actions might be considered, if they would be justified and due to substantial delay in contract signature.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
3.	<p><b>Kako se ostvaruje sufinanciranje projekta?</b></p> <p>Zajedno sa dostavom Pune projektne prijave, prijavitelj dostavlja i proračun potreban za provedbu aktivnosti. Svako sufinanciranje (EU, prijavitelj, ostali donatori) mora se prikazati od strane prijavitelja u proračunu (proračun projekta) u tablici "Expected Sources of Funding."</p> <p>Prema raspoloživim izvorima financiranja, prijavitelj samostalno odlučuje koji postotak projekta će biti financiran od strane prijavitelja i/ili partnera, ostalih donatora te koji će postotak projekta biti financiran od strane Ugovornog tijela. Molimo da poštuju ograničenja kao što je navedeno u odjeljku 1.3 Uputa za prijavitelje; sufinanciranje mora biti između 5% i 40% ukupnog prihvatljivog troška akcije (projekta).</p> <p>Raspored plaćanja i modaliteta su definirani u Ugovoru (EU dio). Isto tako prijavitelj mora biti u mogućnosti dokazati (revizorski trag) da je sufinancirao projekt u skladu s odredbama Ugovora.</p>	<p><b>How is co-financing of the project being achieved?</b></p> <p>Together with Full application form, the Applicant submits the budget necessary for the implementation of activities. All co-financing (EU, Applicant, other donors) is to be presented by the Applicant in the Budget for the Action (the project), in the table "Expected Sources of Funding".</p> <p>According to the available sources of funding, the Applicant determines independently which percentage of the project will be financed by the Applicant and/or Partners, which by other donors and which is the percentage to be financed by the Contracting Authority. Please respect the limits as stipulated in Section 1.3 of the Guidelines for Applicants as co-financing must fall between 5% and 40% of total eligible cost of the Action.</p> <p>The payment schedule and modalities is defined in the Contract (the EU part), whereas the applicant has to be able to prove (audit trail) that he has co-financed the project in accordance with his contractual obligations as defined in the contract.</p>
4.	<p><b>Smije li se mijenjati sadržaj i opis projekta iz Projektnog sažetka prilikom dostave Pune projektne prijave?</b></p> <p>Odjeljak 2.2.1. Uputa za prijavitelje predviđa da se elementi procijenjeni na temelju Projektnog sažetka ne mogu mijenjati od strane prijavitelja u Punoj projektnoj prijavi. Iz navedenog proizlazi da te elemente (nalaze se u evaluacijskom obrascu za Projektni sažetak) nije moguće mijenjati.</p> <p>Također, zatraženi doprinos ne može se mijenjati više od 20% u odnosu na iznos zatražen prilikom dostave Projektnog sažetka.</p>	<p><b>Is it allowed to change content and description of the action from Concept note when submitting Full Application Form?</b></p> <p>Section 2.2.1. of the Guidelines for Applicants, stipulates that the elements assessed on the basis of the Concept note cannot be modified by the applicant in the Full Application Form. Those elements (to be found in the evaluation grid for concept notes) therefore cannot be changed.</p> <p>In addition, the requested contribution must not be modified by more than 20% compared to the amount requested at concept note stage.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
5.	<p><b>Može li partner provoditi sekundarnu nabavu i ugovarati usluge?</b></p> <p>Kao što je navedeno u Praktičnom vodiču ugovornih procedura za vanjske akcije EU u odjeljku 6.8.1.:</p> <p>U slučaju da implementacija akcije (projekta) financiranog nepovratnim sredstvima iz proračuna EU/EDF u kontekstu pomoći trećim zemljama zahtjeva provođenje javne nabave, ugovor se, u skladu sa načelima transparentnosti i pravednog/nepriistranog tržišnog natjecanja za potencijalne dobavljače, mora dodijeliti najekonomičnijem ponuditelju (tj. ponudi sa najboljim omjerom cijene i kvalitete) vodeći računa da se izbjegne sukob interesa.</p> <p>Korisnik darovnice mora slijediti pravila ugovaranja propisana u Aneksu IV ugovora o darovnicama.</p> <p>Ova pravila se primjenjuju na provođenje javne nabave od strane partnera korisnika darovnice <i>mutatis mutandis</i>. U slučaju neprimjenjivanja navedenih pravila, troškovi vezani za te operacije nisu prihvatljivi kroz EU financiranje.</p>	<p><b>Is it possible that partner conducts secondary procurement and subcontracting of services?</b></p> <p>As stated in the Practical Guide to Contract procedures for EU external actions, section 6.8.1:</p> <p>If the implementation of an action which is supported by a grant from the EU budget or the EDF in the context of external actions requires procurement by the grant beneficiary, the contract must be awarded to the best value for money tender (i.e., the tender offering the best price-quality ratio), in accordance with the principles of transparency and fair competition for potential contractors and taking care to avoid any conflicts of interest.</p> <p>To this end, the beneficiary respects the rules prescribed in Annex IV to the grant contract.</p> <p>These rules apply <i>mutatis mutandis</i> to the procurements by the partners of the beneficiary. In the event of failure to comply with the rules referred to above, expenditure relating to the operations in question is not eligible for EU financing.</p>
6.	<p><b>Tko je vlasnik opreme kupljene kroz projekt?</b></p> <p>Ukoliko nije drugačije navedeno u Ugovoru, oprema kupljena kroz project postaje vlasništvo grant korisnika (prijavitelja).</p> <p>Molimo obratite pozornost i na članak 7.3 Općih uvjeta:</p> <p>Ukoliko grant korisnik (prijavitelj) nema sjedište u zemlji gdje se akcija (projekt) provodi te ukoliko drukčije nije definirano u Posebnim uvjetima, oprema, vozila i roba plaćena proračunom akcije mora biti transferirana bilo kojem od lokalnih partnera, grant korisnik i/ili krajnjim korisnicima akcije, najkasnije po dostavljanju završnog izvješća.</p> <p>Kopije dokaza o transferiranju opreme i vozila, čija nabavna vrijednost iznosi više od 5 000 EUR po komadu, mora biti priložena u završnom izvješću.</p> <p>Takvi dokazu moraju se arhivirati radi budućih revizija u svim slučajevima.</p>	<p><b>Who is the owner of the equipment purchased through project?</b></p> <p>Unless stated otherwise in the Contract, ownership of the equipment procured in the framework of the project shall be vested in the Grant Beneficiary.</p> <p>Please also refer to article 7.3. of the General Conditions:</p> <p>Where the Beneficiary does not have its headquarters in the country where the Action is implemented and unless otherwise specified in the Special Conditions, the equipment, vehicles and supplies paid for by the Budget for the Action must be transferred to any local partners of the Beneficiary and/or the final beneficiaries of the Action, at the latest when submitting the final report.</p> <p>Copies of the proofs of transfers of equipments and vehicles, the purchase cost of which was more than EUR 5 000 per item, must be attached to the final report. Such proofs must be kept for control in all other cases.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
7.	<p><b>Što se smatra relevantnim iskustvom u drugim projektima?</b></p> <p>Prema odjeljku 2.3 Prijavnog obrasca, prijavitelj mora dostaviti detaljan opis akcija koje je organizacija provodila u zadnje tri godine.</p> <p>Ova informacija će se koristiti kako bi se procijenilo da li prijavitelj ima dostatno i postojano iskustvo u vođenju akcija u istom sektoru i/ili u sličnim sektorima koji se mogu usporednim sa onima za koje je grant (dodjela sredstava) zatražen.</p> <p>Također molimo da obratite pozornost na odjeljak 2.3 Uputa za prijavitelje, 2.korak, ocjenjivanje punog prijavnog obrasca :</p> <p><b>Selekcijski kriteriji</b> imaju svrhu učinkovitijeg ocjenjivanja financijskih i operativnih kapacitet prijavitelja te kako bi osigurali da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imaju stabilne i dostatne izvore financiranja kako bi osigurali da se aktivnosti mogu provoditi tokom razdoblja provođenja akcije (projekta) te gdje je to moguće, da sudjeluju i u financiranju</li> <li>• imaju potrebne kapacitete za upravljanje, profesionalne kompetencije i kvalifikacije kako bi mogli uspješno završiti predloženu akciju (projekt). Ovo se također odnosi i na sve projektne partnere.</li> </ul>	<p><b>What is considered as relevant experience in other projects?</b></p> <p>According to Section 2.3. of the Application Form, the applicant must provide a detailed description of actions managed by its organisation over the past three years.</p> <p>This information will be used to assess whether the applicant has sufficient and stable experience in managing actions in the same sector and of a comparable scale to the one for which a grant is being requested.</p> <p>Also, please see section 2.3. of the Guidelines for Applicants, step 2, Evaluation of the Full Application:</p> <p><b>The selection criteria</b> are intended to help evaluate the applicants' financial and operational capacity to ensure that they:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• have stable and sufficient sources of finance to maintain their activity throughout the period during which the action is being carried out and, where appropriate, to participate in its funding;</li> <li>• have the management capacity, professional competencies and qualifications required to successfully complete the proposed action. This also applies to any partners of the applicant.</li> </ul>
8.	<p><b>Ukoliko ugovor traje dulje od 12 mjeseci, ali iznos darovnice ne prelazi 100.000 EUR, da li je nužna revizija projekta?</b></p> <p>Sukladno članku 15.6 Općih uvjeta Ugovora, revizija projekta je obvezna ukoliko je iznos darovnice veći od 100.000 EUR.</p>	<p><b>If the duration of the project is longer that 12 months, but grant is not exceeding 100.000 EUR, is expenditure verification of the project mandatory?</b></p> <p>In accordance with Article 15.6 of the General conditions, expenditure verification is mandatory if grant amount is higher than 100.000 EUR.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
9.	<p><b>Postoji li razlika između predviđanja troškova ureda projekta u Proračunskoj glavi 4 (Local office) i u administrativnim troškovima projekta?</b></p> <p>U proračunskoj stavci 4, prijavitelj može potraživati svoje <u>direktne</u> troškove koji su povezani sa projektnim uredom. Ovi troškovi moraju biti potkrjepljeni s računovodstvenim dokumentima. Za troškove u proračunskoj stavci 10, ovaj način potraživanja troškova nije moguć.</p> <p>Molimo obratite pozornost na članak 14.4 Općih uvjeta: Fiksni postotak koji ne prelazi postotak ukupnog iznosa direktnih prihvatljivih troškova akcije (projekta) naveden u članku 3 Posebnih uvjeta može biti priložen kao neizravni trošak kojim se pokrivaju administrativni troškovi, a koje je korisnik imao zbog akcije. Navedeno vrijedi za korisnika operativnog granta financiranog iz proračuna Europske unije. Paušalno financiranje u smislu neizravnih troškova ne mora biti potkrijepljeno računovodstvenim dokumentima.</p> <p>Indirektni troškovi su prihvatljivi ukoliko ne uključuju troškove koji se svrstavaju pod neku drugu proračunsku stavku unutar Ugovora.</p>	<p><b>Is there a difference between planning costs for rent of project office in budget heading 4 (Local office) and in Administrative costs of the project?</b></p> <p>Under budget heading 4, the Applicant can claim their <u>direct</u> costs related to the project office. These costs must be supported by accounting documents; this is not the case for costs under budet line 10. Administrative costs.</p> <p>Please see article 14.4. of the General Conditions: A fixed percentage not exceeding the percentage laid down in Article 3 of the Special Conditions of the total amount of direct eligible costs of the Action may be claimed as indirect costs to cover the administrative overheads incurred by the Beneficiary for the Action, save where the Beneficiary is in receipt of an operating grant financed from the EU budget. The flat-rate funding in respect of indirect costs does not need to be supported by accounting documents.</p> <p>Indirect costs are eligible provided that they do not include costs assigned to another heading of the budget of this Contract.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
10.	<p><b>U odjeljku 1.2 Uputa za prijavitelje kao jedna od ciljnih skupina navode se “djeca predškolskog uzrasta, kao i učenici te studenti sa invaliditetom”.</b>  <b>Smatraju li se ciljnom skupinom isključivo djeca, odnosno učenici i studenti koji imaju rješenje nadležne institucije o svom invaliditetu?</b>  <b>Naime, unutar naše organizacije postoje djeca s 3 različite vrste potvrda o invaliditetu.</b>  <b>Prva vrsta potvrde izdana je od strane stručnog tima naše organizacije, druga vrsta potvrde izdana je od strane medicinske institucije dok je treća vrsta potvrde izdana od strane nadležne institucije.</b></p> <p><b>Da li je moguće u ciljnu skupinu uvrstiti sve gore navedene osobe neovisno o tome kakva je potvrda o invaliditetu izdana?</b></p> <p>Ovaj natječaj ne propisuje koju vrstu rješenja bi trebale imati potencijalne ciljne skupine.</p> <p>Ciljne skupine u ovom natječaju su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mladi i učenici izloženi riziku od socijalne isključenosti</b> koji uključuju: pripadnike romske populacije; druge nacionalne manjine; predškolsku djecu, učenike i studente s invaliditetom; predškolsku djecu, učenike i studente kojima je potrebna privremena pomoć i savjetovanje</li> </ul> <p>Osobe iz navedene ciljne skupine ne smiju biti starije od 25 godina u trenutku početka provedbe projekta.</p>	<p><b>In Section 1.2 of the Guidelines for Applicants, one of the mentioned target group is “Preschool children, as well as pupils and students with disabilities”.</b>  <b>Are as target groups considered solely preschool children, pupils and students that possess decision from competent institution on their disability?</b>  <b>Namely, within our organisation there are children with 3 different types of confirmation on disabilities.</b>  <b>The first type of confirmation is issued by the professional team within our organisation, the second type of confirmation is issued by a medical institution, while the third type of confirmation is issued by the competent institution.</b></p> <p><b>Is it possible to include all of the above mentioned persons with disabilities into the target group, regardless of which type of confirmation on disabilities they possess?</b></p> <p>This Call does not specify what type of confirmation of disability target group members should possess.</p> <p>The target group you refer to, as specified in this Call is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Youth and students at risk of social exclusion which include:</b> Roma population; other national minorities, preschool children, as well as pupils and students with disabilities; preschool children, as well as pupils and students in need of temporary assistance or advising</li> </ul> <p>Please, bear in mind that the beneficiaries from these target groups should not be older than 25 years, when the Action commences.</p>

No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
11.	<p><b>Molimo da pojasnite način na koji se dostavlja Puni prijavni obrazac. Da li je potrebno ponovo priložiti Prijavni sažetak?</b></p> <p>Prijavitelji pozvani na dostavu Pune projektne prijave završetkom predseleksijskog postupka Prijavnog sažetka moraju istu dostaviti koristeći dio B prijavnog obrasca koja je dodatak ovim Uputama za prijavitelje (Aneks A). Prijavitelji bi se trebali strogo pridržavati formata prijavnog obrasca i ispravno ispuniti sve odlomke i stranice. Osim dijela B prijavnog obrasca potrebno je dostaviti i prvu i drugu stranicu projektne prijave.</p> <p>Za više informacija molimo referirajte se na odjeljak 2.2.5 Pune projektne prijave Uputa za prijavitelje.</p> <p>Ponovno dostavljanje punih Projektnih sažetaka nije potrebno.</p>	<p><b>Please clarify in which way must Full Application Form be delivered? Is it necessary to enclose the Concept Note?</b></p> <p>Applicants invited to submit a full application form following the pre-selection of the Concept Note must do so by using the Part B of the application form annexed to the Guidelines (Annex A). Applicants should keep strictly to the format of the application form and fill in the paragraphs and the pages in order. Next to Part B, it is necessary to submit first and second page of Grant Application Form.</p> <p>For more information please refer to section 2.2.5. <i>Full Application Form</i> of the Guidelines for Applicants.</p> <p>The re-submission of full Concept notes is not required.</p>
12.	<p><b>Može li se aktivnost iz Projektnog sažetka promijeniti u Punom prijavnom obrascu?</b></p> <p>Molimo obratite pozornost na odgovor broj 4.</p>	<p><b>Can an activity from Concept Note be changed in Full Application Form?</b></p> <p>Please see reply No. 4</p>
13.	<p><b>Koji se tečaj mora koristiti za ispunjavanje tablice 3.3.3 Resources-Financial data u Punom prijavnom obrascu?</b></p> <p>Prilikom ispunjavanja Punog prijavnog obrasca mora se koristiti tečaj za kolovoz 2012 preuzet s mrežne stranice InforEuro.</p> <p><a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm</a></p>	<p><b>Which exchange rate is to be used for completing the 3.3.3 Resources- Financial data in Grant Application Form?</b></p> <p>While completing the Full Application Form the exchange rate for August 2012 taken from InforEuro web page is to be used.</p> <p><a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm</a></p>



No	PITANJA I ODGOVORI	QUESTIONS AND ANSWERS
14.	<p><b>Može li se broj partnera ili suradnika iz Projektnog sažetka promijeniti (smanjiti ili povećati) u Punom prijavnim obrascu?</b></p> <p>U obrascu A Projektni sažetak prijavitelj navedi relevantne partnere za provođenje predloženog projekta. Izmjene broja partnera/suradnika u Punoj projektnoj prijavi se općenito smatraju prihvatljivima.</p> <p>Isto tako, sve veće izmjene informacija koje su dostavljene putem Projektnog sažetka mogu se smatrati kontradiktornima sa odjeljkom 2.2.1. Uputa za prijavitelje. Navedeni odjeljak propisuje da se elementi koji su ocijenjeni temeljem Projektnog sažetka ne mogu mijenjati u Punoj projektnoj prijavi. Preporuka prijaviteljima je da vode računa o svim kriterijima specificiranim u Evaluacijskom obrascu za Projektne sažetke u odjeljku 2.3 Uputa za prijavitelje, prije izmjene partnera ili suradnika koji su već navedeni u Projektnom sažetku.</p> <p>Bitno je napomenuti da bi se spomenute izmjene trebale izbjegavati ukoliko ne mogu osigurati istu ili višu razinu kvalitete kao i relevantnos predloženog projekta.</p> <p>Nadalje, molimo vodite računa o kriterijima prihvatljivosti kao i druge zahtjeve predviđene u odjeljku 2.1.2 Uputa za prijavitelje.</p> <p>O prihvatljivosti prijavitelja i partnera te aktivnostima odlučuje Ocjenjivački odbor u procesu ocjenjivanja ponuda.</p>	<p><b>Is it possible to modify number of partners or associates (increase or decrease) in Full Application Form?</b></p> <p>The Part A Concept Note template obliges the applicants to identify the partners relevant for the implementation of the proposed Action. Amendments concerning the number of partners/associates in the Full Application Form are generally considered acceptable however, any significant modifications with respect to the information provided in the submitted Concept Note may be considered in contradiction with the Section 2.2.1. of the Guidelines for Applicants. This Section stipulates that the elements assessed on the basis of the concept note cannot be modified by the applicant in the Full Application Form. In that sense, applicants are advised to consider with due care all criteria specified in the Evaluation Grid for Concept Notes under Section 2.3 of the Guidelines for Applicants prior to any change of partners/associates already identified in the concept note. Conclusively, mentioned modification should be avoided unless ensuring that the quality and relevance of the proposed Action clearly remains the same or improved.</p> <p>Furthermore, please note that the eligibility criteria as well as other provisions stipulated under Section 2.1.2 of the Guidelines for Applicants have to be respected.</p> <p>Eligibility of applicants and partners, as well as actions will be verified by the Evaluation Committee during the evaluation process.</p>
15.	<p><b>Da li je potrebno dostaviti ispunjene obrasce "Financial identification form" i "Legal entity sheet"?</b></p> <p>Prilikom dostave Pune projektne prijave nije potrebno dostaviti ispunjene obrasce "Financial identification form" i "Legal entity sheet".</p> <p>U skladu Uputama za prijavitelje i odjeljkom 2.4, navedeni obrasce se dostavljaju u zadnjoj fazi evaluacijskog postupka (3. Korak evaluacije, provjera prihvatljivosti prijavitelja i partnera) I to samo od strane prijavitelja koji su provizorno izabrani ili se nalaze na rezervnoj listi.</p>	<p><b>Are we obliged to submit filled forms "Financial identification form" and "Legal entity sheet"?</b></p> <p>When submitting Full Application Form it is not necessary to submit filled out forms "Financial identification form" and "Legal entity sheet".</p> <p>In line with the Guidelines for Applicants point 2.4. , these forms are to be submitted in the last phase of the evaluation process (Step 3, applicant and partner eligibility check) only by the applicants who have been provisionally selected or listed under the reserve list.</p>