

# Erasmus+

Strukovno obrazovanje i  
osposobljavanje

## Uvodni sastanak korisnika 2015.

Ključna aktivnost 1:

Projekti mobilnosti za učenike i  
osoblje u strukovnom obrazovanju  
i osposobljavanju

Tihana Bagić, Tina Matovina, Branka Radonić  
Odjel za strukovno obrazovanje i  
osposobljavanje

7. srpnja 2015., Zagreb



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU



Erasmus+



Obzor 2020.



eurodesk  
hrvateka





AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU

**ODJEL ZA STRUKOVNO  
OBRAZOVANJE I  
OSPOSOBLJAVANJE U AGENCIJI**

## Tihana Bagić

voditeljica Odjela za strukovno obrazovanje i osposobljavanje

[tihana.bagic@mobilnost.hr](mailto:tihana.bagic@mobilnost.hr)

385 1 5556881

## Ana Koruga

kontakt za Erasmus+ KA1 i  
KA2

[ana.koruga@  
mobilnost.hr](mailto:ana.koruga@mobilnost.hr)

385 1 5005665

## Tina Matovina

kontakt za Erasmus+ KA1 i  
LLP Mobilnost i Tol

[tina.matovina@  
mobilnost.hr](mailto:tina.matovina@mobilnost.hr)

385 1 5005639

## Snježana Štefok

kontakt za Erasmus+ KA1,  
KA2 i LLP Partnerstva

[snjezana.stefok@  
mobilnost.hr](mailto:snjezana.stefok@mobilnost.hr)

385 1 5497898

[strukovno@mobilnost.hr](mailto:strukovno@mobilnost.hr)

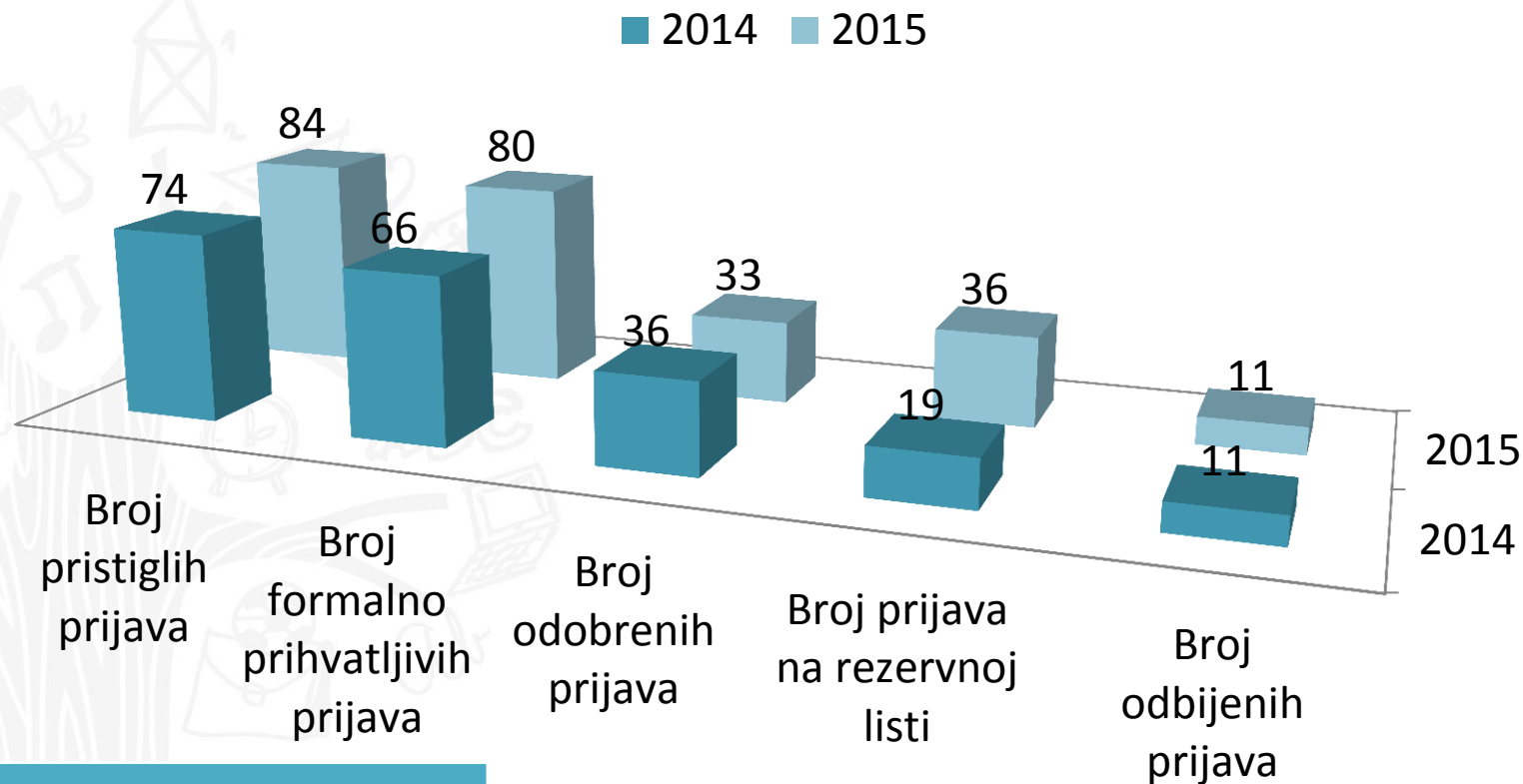




11:00-11:20	Uvodna riječ
11:20-12:00	Erasmus+ KA1: Projekti mobilnosti u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja 2015.
12:00-12:15	Kako mobilnost pridonosi osobnom i profesionalnom razvoju pojedinaca
12:15-12:45	<b>Pauza</b>
12:45-13:15	Diseminacija projekta mobilnosti + primjer dobre prakse
13:15-13:45	Financijski aspekti provođenja projekta mobilnosti
13:45-15:00	Pitanja i odgovori
15:00	Završna riječ



## ERASMUS+ REZULTATI NATJEČAJ 2014. vs. 2015.

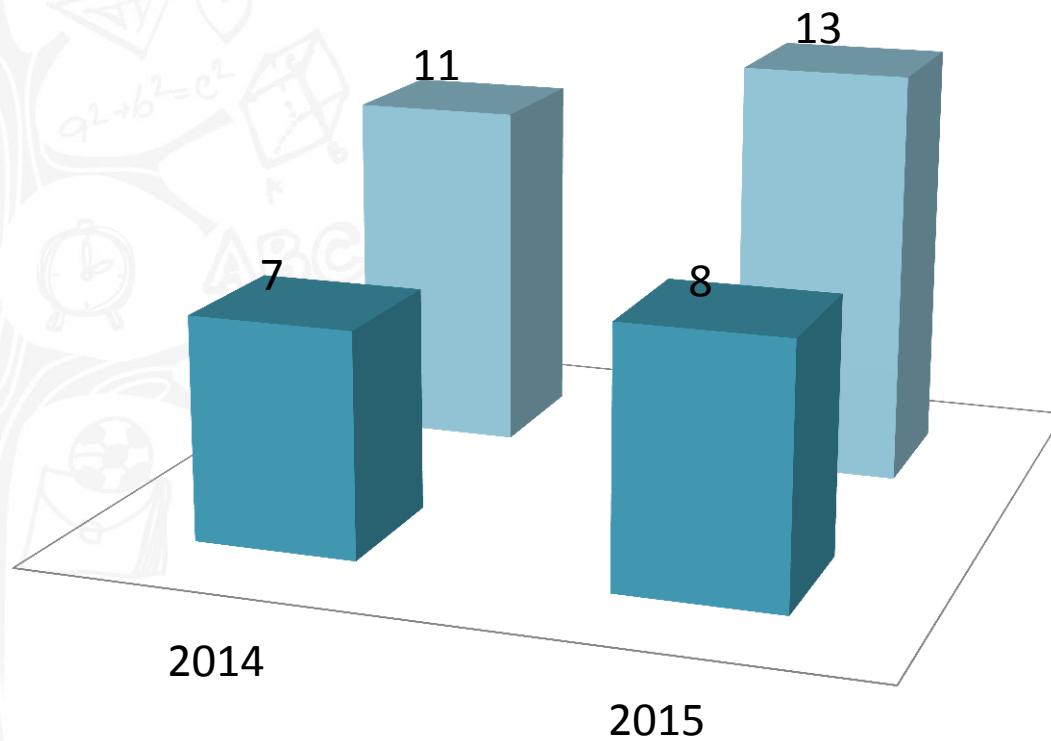


### BROJ ORGANIZACIJA koje sudjeluju u KA1

2014	58
2015	55

# ERASMUS+ KONZORCIJI

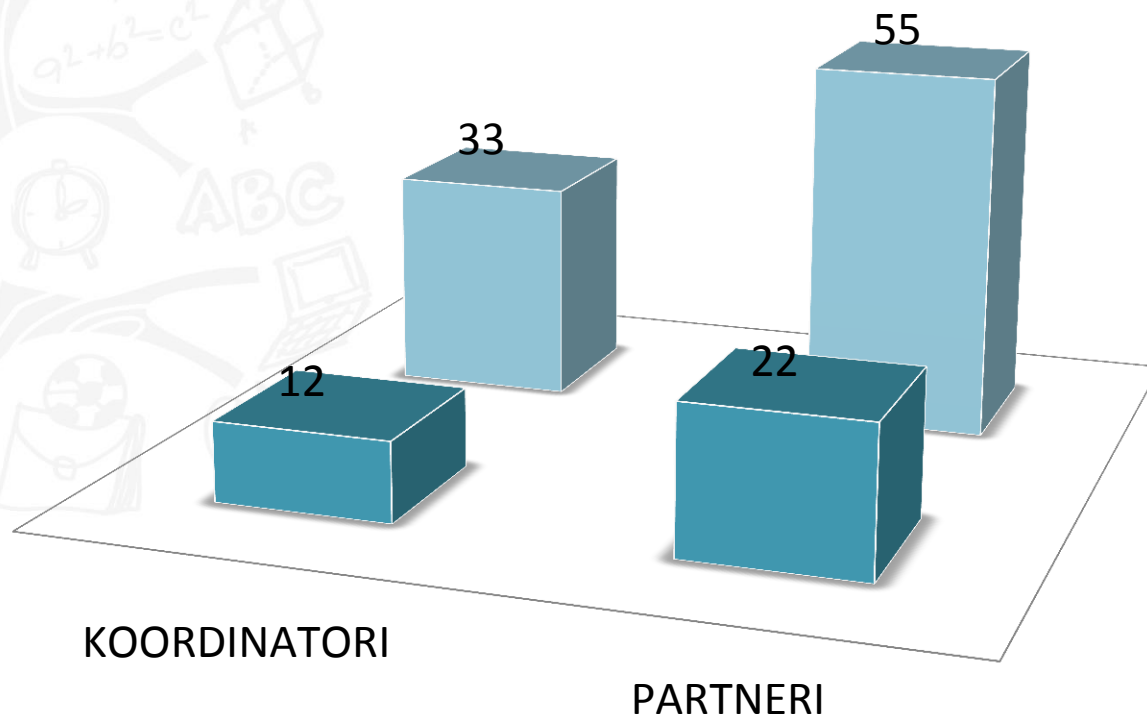
■ odobreni konzorcij    ■ prijavljeni konzorcij





# ERASMUS+ REZULTATI NOVI KORISNICI - NATJEČAJ 2015.

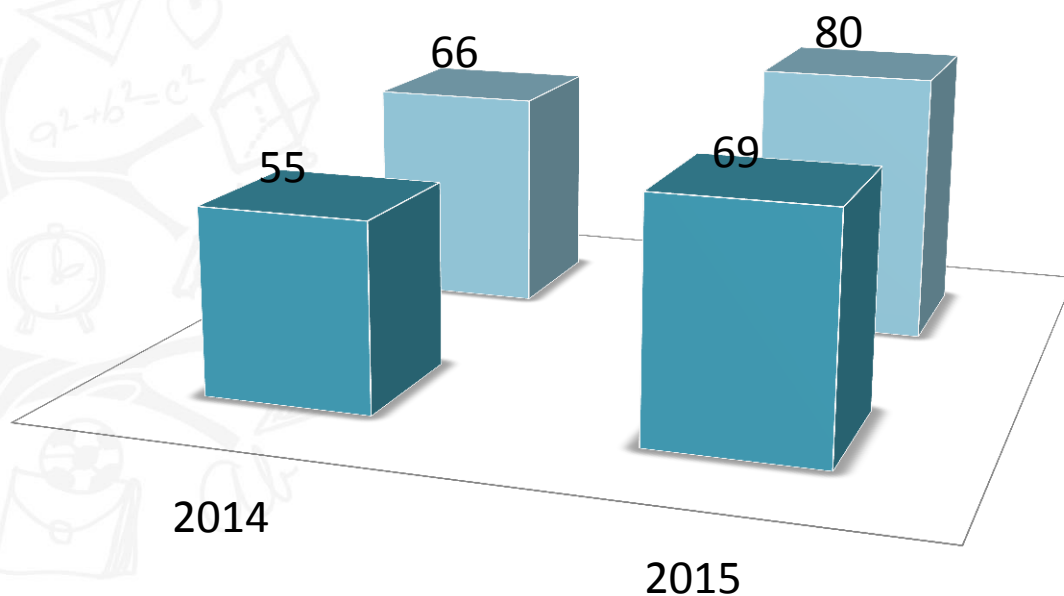
■ NOVI KORISNICI   ■ UKUPNO





## ERASMUS+ REZULTATI KVALITETA - NATJEČAJ 2015.

- BROJ PRIJAVA KOJE SU PROŠLE KVALITATIVNE KRITERIJE
- UKUPAN BROJ OCIJENJENIH PRIJAVA

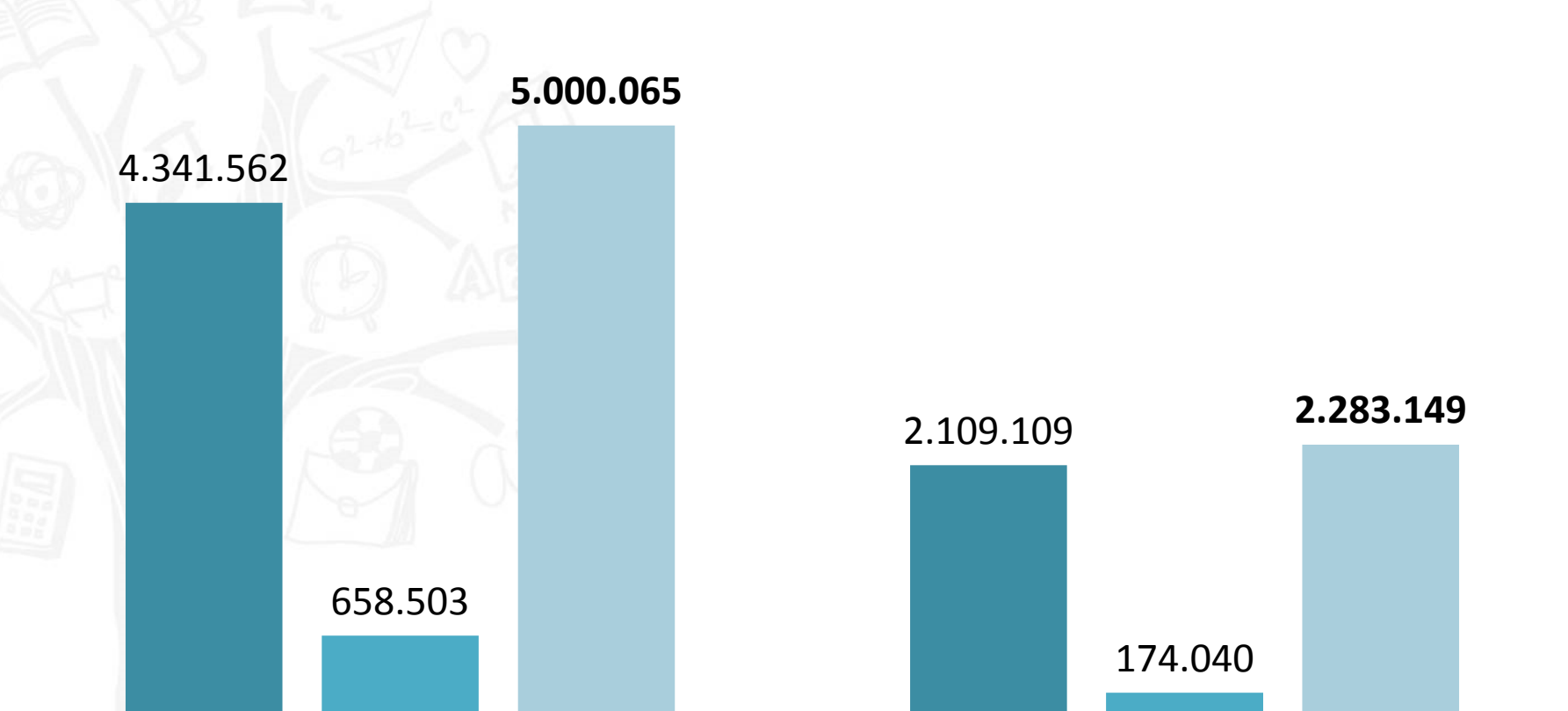


### BODOVNI PRAG

2014	65
2015	<b>77</b>

## ERASMUS+ ZATRAŽENI VS RASPOLOŽIVI PRORAČUN 2015.

■ VET Learner   ■ VET Staff   ■ VET KA1 ukupno



Zatraženi proračun (iznad bodovnog praga)

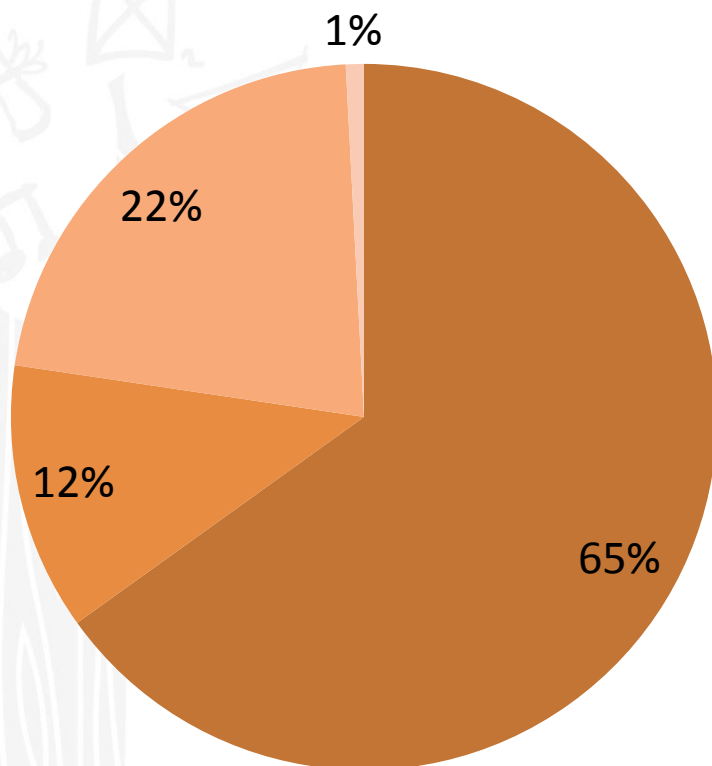
Inicijalni raspoloživi proračun





## DODIJELJENA SREDSTVA

■ KA1 LEARNERS ■ KA1 STAFF ■ KA2 ■ SEMINAR



### DODIJELJENA SREDSTVA KA1

2014	2.232,904,00
2015	2.341,458,00

## ERASMUS+

DODIJELJENA SREDSTVA ZA NATJEČAJ  
2015. ZA PODRUČJE STRUKOVNOG  
OBRAZOVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

KA1  
LEARNERS

• 1.970.502,00

KA1  
STAFF

• 370.956,00

UKUPNO  
KA1

• 2.341,458,00

KA2

• 660.904,00

SEMINAR

• 25.000,00

UKUPNO

• 3.027,362,00





**Ključna aktivnost 1:**  
**Projekti mobilnosti**

## VET

### MOBILNOST UČENIKA

- stručno osposobljavanje u inozemstvu (u tvrtki ili obrazovnoj ustanovi)
- 2 tjedna – 1 godina
- moguća osoba u pratnji

### MOBILNOST OSOBLJA

- aktivnosti podučavanja i/ili usavršavanja
- usavršavanje osoblja
- (praksa ili *job-shadowing*)
- 2 dana – 2 mjeseca

Početna stranica > Erasmus+ > Informacije za strukovno obrazovanje i osposobljavanje > 2015.

## Strukovno obrazovanje i osposobljavanje (VET)

### E+ VET MOGUĆNOSTI

- | E+ VET : [info letak](#) / [prezentacija](#) / [snimka webinara \(KA1 i KA2\)](#)
- | VET KA1: [prezentacija](#)
- | VET KA2: [prezentacija](#)

### E+ VET PRIJAVA PROJEKTA

- | POZIV: [poziv](#) / [vodič](#)
- | REGISTRACIJA: [upute za registraciju organizacija \(PIC\)](#) / [prezentacija o registraciji organizacija](#) / [koraci za registraciju - shema](#) / [tehničke upute za prijavitelje](#)
- | VET KA1: [prijavni obrazac](#) / [prezentacija](#) / [upute za prijavitelje](#) [verzija: 26.02.2015.]
- | VET KA2: [prijavni obrazac](#) / [prezentacija](#) / [upute za prijavitelje](#) [verzija: 03.03.2015.]
- | ALATI: [kalkulator za izračun udaljenosti](#) / predložak punomoći (mandate letter) - [HR](#), [EN](#)

### E+ VET PRIJAVA PROJEKTA

- | VET KA1: [odluka o dodjeli financijske potpore](#) / [UGOVARANJE](#) / alati za provedbu
- | VET KA2: [odluka o dodjeli financijske potpore](#) / [UGOVARANJE](#) / alati za provedbu

## Strukovno obrazovanje i osposobljavanje (VET) KA1 Ugovor o dodjeli financijske potpore

### OPĆI UVJETI

- | [Opći uvjeti Ugovora o dodjeli financijske potpore \\$ JEDNIM KORISNIKOM](#)
- | [Opći uvjeti Ugovora o dodjeli financijske potpore \\$ VIŠE KORISNIKA](#)

### PRIVITAK III: Financijska i ugovorna pravila

- | [Privitak III Ugovora o dodjeli financijske potpore \\$ JEDNIM KORISNIKOM](#)
- | [Privitak III Ugovora o dodjeli financijske potpore \\$ VIŠE KORISNIKA](#)

### PRIVITAK IV: Predlošci ugovora između korisnika i sudionika

#### ZA UČENIKE (bez upotrebe ECVET-a)

- | [Model Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ VET stručnu praksu](#) / upute za ispunjavanje
- | [Model Sporazuma o učenju za Erasmus+ mobilnost u svrhu stručne prakse](#)
- | [Model Obveze kvalitete](#)

#### ZA UČENIKE (uz upotrebu ECVET-a)

- | [Model Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ VET stručnu praksu](#) / upute za ispunjavanje
- | [Model ECVET Sporazuma o učenju za Erasmus+ mobilnost u svrhu stručne prakse](#)
- | [Model ECVET Sporazuma o razumijevanju](#)
- | [Model ECVET Obveze kvalitete](#)

#### ZA OSOBLJE

- | [Model Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja](#) / upute za ispunjavanje
- | [Model Radnog programa](#)

### PRIVITAK V: Punomoći koordinadoru od strane drugih korisnika

- | predložak punomoći (mandate letter) - [HR](#), [EN](#)

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=1031>

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=1164>



# KA1: Projekti mobilnosti Projektni ciklus

# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus





# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus UGOVARANJE

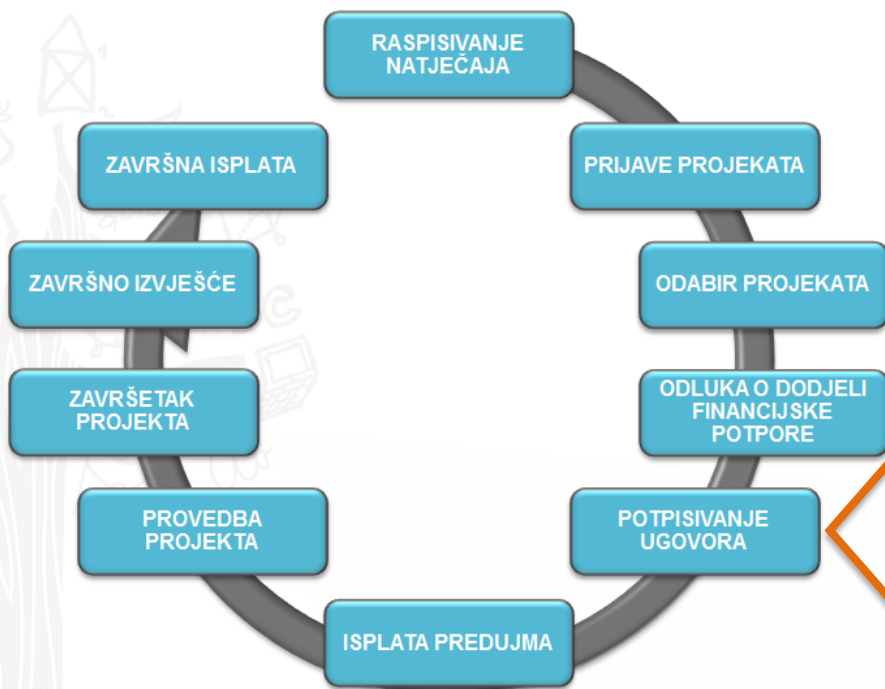


## UGOVOR S AGENCIJOM (\* jedan ili više korisnika)

1. Posebni uvjeti (I. dio)
2. Opći uvjeti (II. dio)
3. Privitci:
  1. Opis projekta
  2. Predviđeni proračun
  3. Financijska i ugovorna pravila
  4. Predlošci ugovora sa sudionicima
  5. Punomoći koordinatoru
  6. Popis ostalih korisnika



# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus UGOVARANJE



## UGOVORANJE...PROCEDURA

1. primitak ugovora (e-mail/web)
  - na hrvatskom jeziku
  - detaljno proučiti i provjeriti
1. potpisivanje od strane korisnika
  - dva (2) originalna primjerka
  - dostava Agenciji poštom (preporučeno)
2. potpisivanje od strane Agencije = datum stupanja na snagu
3. vraćanje ugovora korisniku



## AKTIVNOST ≠ MOBILNOST

### AKTIVNOST

- članak I.2.2
- početni datum 1.6.2015.
- trajanje projekta 1 ili 2 godine
- dozvoljeno završiti ranije NO izvješće u alatu Mobility Tool+ moguće predati tek nakon datuma navedenog u članku I.2.2

### MOBILNOST

- datum polaska – datum povratka
- fleksibilno unutar datuma aktivnosti



# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus UGOVARANJE



## PROMJENE UGOVORA

- prije učinka, a najkasnije mjesec dana *prije kraja projekta*

## PROCEDURA

1. e-mail obavijest Agenciji
2. po potrebi službeni dopis poštom
3. odobrenje Agencije
4. izdavanje dodatka ugovoru
5. dostava potpisanog dodatka



# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus ISPLATA PREDUJMA

**IZNOS ISPLATE - 70%**



\* troškovi projekta – **članak I.4.7**

**Korisnici** svako **preračunavanje** troškova nastalih u drugoj valuti **u euro** trebaju izvršiti prema mjesečnom tečaju EK ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)) koji se primjenjuje na dan kada je zadnja od dviju stranaka potpisala ugovor

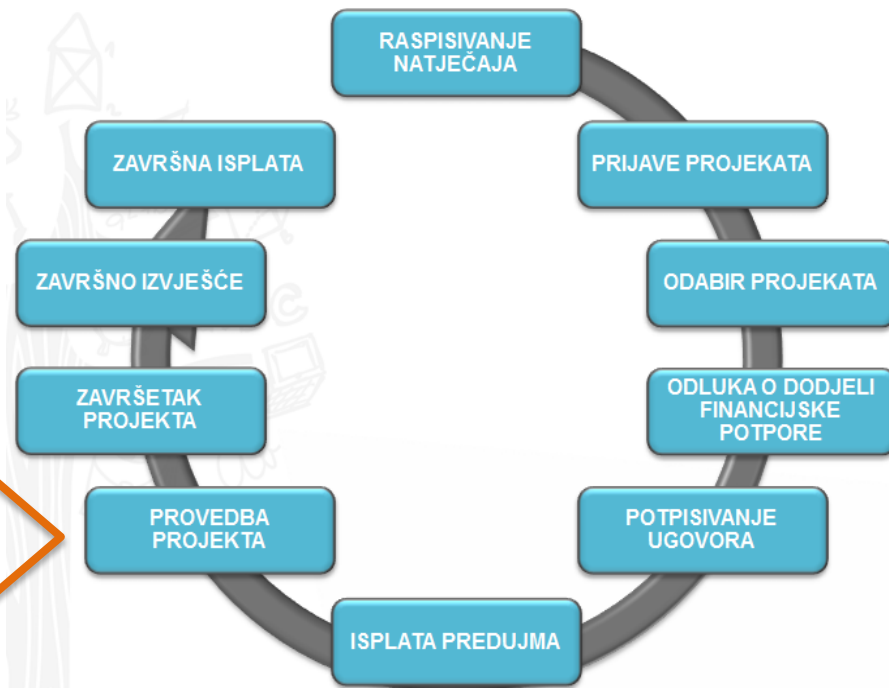
## NAČIN ISPLATE

- 30 dana od potpisivanja ugovora
- isplata u kunama (prema kupovnom tečaju poslovne banke NA na dan isplate)

# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus PROVEDBA

## AKTIVNOSTI KOJE JE POTREBNO PROVESTI:

- prije mobilnosti
- tijekom mobilnosti
- nakon mobilnosti



## PRIJE MOBILNOSTI

### 1. INFORMIRANJE SUDIONIKA

- informiranje potencijalnih sudionika o mogućnosti sudjelovanja na mobilnosti
- informiranje treba biti dostupno svima

### 2. ODABIR SUDIONIKA

- objektivno, transparentno, prema prijavi
- prevencija sukoba interesa
- zaštita osobnih podataka (šifre sudionika)

### 3. PRIPREMA SUDIONIKA/MOBILNOSTI

- priprema sudionika – obavezno!
- komunikacija s partnerima
- detaljan plan prakse/usavršavanja

## PRIJE MOBILNOSTI

### 4. POTPIS UGOVORA SA SUDIONICIMA

- Ugovor korisnik sudionik (učenici; osoblje)
- Learning Agreement / Work Programme
- Quality Commitment

Predložci ugovora i upute za njihovo ispunjavanje dostupni su na mrežnim stranicama Agencije  
Ugovori s učenicima – uz uporabu ECVET-a i bez uporabe ECVET-a (odabrati ispravan predložak)

### 5. UGOVORNE OBVEZE



#### A. Osiguranje sudionika

Ugovor o dodjeli financijske potpore (između Agencije i korisnika)  
Članak 1.7 – Zaštita i sigurnost sudionika

Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ stručnu praksu (između organizacije i sudionika)  
Članak 5. Osiguranje


#### B. Izravno pribavljanje usluga ili refundacija

Ugovor o dodjeli financijske potpore (između Agencije i korisnika)  
Članak 1.14 – Potpora sudionicima

Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ stručnu praksu (između organizacije i sudionika)  
Članak 3. Financijska potpora

## PRIJE MOBILNOSTI

Prije odlaska sudionika na prvu mobilnost, Agencija sa svim korisnicima provodi tzv. **desk monitoring**, odnosno procjenu provedbe projekta u svrhu praćenja iste

- 
- obavijest e-mailom od strane Agencije
    - Upitnik o provedbi projekta
    - Primjerak potpisanog ugovora sa sudionikom mobilnosti
  - rok za dostavu 14 kalendarskih dana prije datuma prve mobilnosti

Agenciji nije nužno slati informacije o svim događanjima u projektu nego samo o **značajnijim** te obavezno o svim većim **promjenama**

## TIJEKOM MOBILNOSTI

- Potpis ugovora s partnerom (poželjno prije mobilnosti)
- Provođenje evaluacije
- Nadzor sudionika
- Izdavanje potvrda o mobilnosti

- Europass mobilnost
- Po završetku stručne prakse, a za potrebe završnog izvješća
- Izdavanje prije završetka mobilnosti (npr. zadnji dan prakse)
- Skupnu potvrdu treba izdati **organizacija u kojoj je obavljena stručna praksa**

- trajanje stručne prakse (datumi)
- podatci o organizaciji u kojoj se obavljala stručna praksa
- potpis zakonskog predstavnika organizacije i pečat
- ime i prezime sudionika
- \* na službenom memorandumu organizacije

- Osigurati mentora u organizaciji u kojoj se obavlja praksa (nije dovoljno imati mentora u partnerskoj organizaciji koja pronalazi krajnjeg partnera primatelja)
- Osigurati kontakt osobu (najčešće je to voditelj projekta) kojoj se sudionici uvijek mogu javiti za probleme, koja ima kontakt s mentorom radi evaluacije sudionika
- U slučaju prijavljenih problema, stupiti u kontakt s partnerom i pronaći rješenje



## NAKON MOBILNOSTI

- **Izdavanje Europass mobilnost dokumenta**
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- Diseminacija

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=189>

Kontakt: [info@europass.hr](mailto:info@europass.hr) / [Vlasta.Jelasic.Kerec@mobilnost.hr](mailto:Vlasta.Jelasic.Kerec@mobilnost.hr)

- bilježenje razdoblja učenja ili usavršavanja u inozemstvu
- služi boljoj procjeni i prepoznavanju stečenih vještina/sposobnosti
- ispunjavaju ga organizacija pošiljatelj i organizacija primatelj
- obrazac na zahtjev

## NAKON MOBILNOSTI

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- **Izvešće sudionika**
- Evaluacija
- Diseminacija

Svaki sudionik treba ispuniti *online* EU upitnik nakon razdoblja mobilnosti u inozemstvu najkasnije 30 kalendarskih dana od datuma kada je pozvan ispuniti isti

Od sudionika koji ne ispune *online* EU upitnik, ustanova pošiljatelj može tražiti povrat isplaćene EU financijske potpore djelomično ili u cijelosti

## NAKON MOBILNOSTI

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- Izvješće sudionika
- **Evaluacija**
- Diseminacija

### Primjerice:

#### NA RAZINI PROJEKTA - Sveobuhvatna evaluacija projekta

Ispunjenje ciljeva  
Nadgledanje aktivnosti  
Ocjena administrativnog procesa  
Ocjena suradnje s partnerima  
Usluga smještaja i putovanja  
Planirani i ostvareni proračun

#### NA RAZINI SUDIONIKA/ORGANIZACIJE - Evaluacija učinka

Razvoj profesionalnih/osobnih vještina kod zaposlenika/sudionika  
Kvaliteta rada/nastave/radnih materijala  
Poboljšanje zapošljivosti

## NAKON MOBILNOSTI

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- **Diseminacija**

- Vidljivost EU financiranja  
Iz Ugovora, opće odredbe, ČLANAK II.7

U svakoj komunikaciji ili publikaciji vezanoj za Projekt koju izda korisnik, uključujući one na konferencijama, seminarima ili bilo kakvim promidžbenim materijalima (kao što su brošure, letci, posteri, prezentacije, itd.) treba biti **navedeno** da je **Projekt financiran od strane Unije** i mora imati **otisnut simbol Europske unije, službeni logotip te grafički identitet svojstven programu Erasmus+**, u skladu sa smjernicama koje se odnose na vizualni identitet, a koje su dostupne na:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)  
[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf)

# KA1: Projekti mobilnosti: Projektni ciklus

## Dodatne upute za provedbu mobilnosti

- pročitati **Ugovor** i sve **privitke**
- odgovor na pitanja pokušati pronaći samostalno u dostupnim materijalima (prezentacija s uvodnog seminara, Ugovor i svi privici, Vodič kroz program Erasmus+, **mrežne stranice AMPEU**)
- upute za IT alate (stalna dorada alata od strane EK)
- protok informacija
- elektronski upiti i odgovori (IT pitanja)
- dostavljene upute molimo **pažljivo** i u **cijelosti pročitati**



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU

[strukovno@mobilnost.hr](mailto:strukovno@mobilnost.hr)

[www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)



~~IM~~POSSIBLE

**FINANCIJSKI ASPEKTI PROVOĐENJA  
PROJEKATA MOBILNOSTI**

**Tina Matovina  
Ivana Soža Savić  
AMPEU**



# Troškovi provedbe mobilnosti



# Troškovi provedbe

## Vrste troškova - PAUŠALNI

### TROŠAK PUTA

SVRHA: put od mjesta boravišta sudionika do odredišta mobilnosti u inozemstvu i nazad

VRSTA: paušalni trošak na osnovi putne udaljenosti i jediničnog troška

### POJEDINAČ- NA POTPORA

SVRHA: smještaj, obroci, lokalni prijevoz, kulturne aktivnosti, džeparac...

VRSTA: paušalni iznos - ovisno o destinaciji i trajanju

### POTPORA ZA ORGANIZAC- -IJU

SVRHA: troškovi povezani s projektom (npr. za troškovi pedagoške, kulturološke i jezične pripreme, osiguranje sudionika, nadzor i potporu sudionika za vrijeme mobilnosti, priznavanje stečenih znanja)

VRSTA: paušalni iznos - najviše 350€ po sudioniku

# Troškovi provedbe

## Vrste troškova - **STVARNI**

### POTPORA ZA POSEBNE POTREBE

SVRHA: iznos za financiranje dodatnih troškova osoba s posebnim potrebama

VRSTA: stvarni trošak

### IZNIMNI TROŠKOVI

SVRHA: trošak namijenjen osobama s manje mogućnosti

VRSTA: stvarni trošak

### Opći uvjeti **II.16.5 Neprihvatljivi troškovi**

- prinos na kapital;
- troškovi duga i otplate duga;
- pričuve za gubitke ili dugovanja;
- neplaćene kamate;
- sporna potraživanja;
- tečajni gubitci;
- troškovi otvaranja i vođenja bankovnih računa (uključujući troškove prijenosa sredstava od NA koje naplaćuje banka korisnika);

# Troškovi provedbe

## Neopravdani troškovi (2)

- troškovi koje je korisnik prijavio u okviru drugog Projekta koji se financira iz proračuna Unije
- u slučaju najma ili zakupa opreme, trošak svake mogućnosti otkupa na kraju razdoblja zakupa ili najma;
- doprinosi u naravi od strane treće osobe;
- pretjerani ili nepromišljeni troškovi;
- PDV, kada je moguće ostvariti povrat istog u skladu s mjerodavnim nacionalnim poreznim zakonima koji se odnose na porez na dodanu vrijednost

# Proračunski transferi: čl. I.3.2.

- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za potporu organizaciji na **putovanja i pojedinačnu potporu**
- Dopušteno je prebacivati sredstva dodijeljena bilo kojoj proračunskoj kategoriji na **potporu za posebne potrebe**, čak i ako prvotno nisu dodijeljena sredstva za potporu za posebne potrebe, kako je navedeno u Pravitku II.
- Dopušteno je prebacivati do 50% sredstava dodijeljenih za jezičnu potporu **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima**

# Proračunski transferi: čl. I.3.2.

- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za putovanja i pojedinačnu potporu za mobilnost osoblja **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima**
- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za putovanja i pojedinačnu potporu za mobilnost učenika učenicima u strukovnim školama **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima u poduzećima**
- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za putovanja i pojedinačnu potporu za mobilnost učenika u poduzećima **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima u strukovnim školama**



- Završno izvješće moguće je dostaviti isključivo **nakon završetka projekta** (datum naveden u članku I.2.2.)
- **Datum dostave završnog izvješća** = datum završetka aktivnosti (naveden u članku I.2.2.) + 60 dana
- Važno je poštivanje rokova, u protivnom može doći do raskida Ugovora-čl.

### I.4.5 Nepodnošenje dokumenata

U slučaju kada korisnik **ne dostavi** privremeno ili **završno izvješće** sa svim potrebnim dokumentima **u zadanom roku**, NA će poslati **formalnu opomenu** unutar 15 kalendarskih dana od roka. Ako korisnik ne preda izvješće ni u roku od 30 dana nakon opomene, NA zadržava pravo **raskinuti Ugovor** u skladu s člankom II.15.2.1(b) i zahtijevati **povrat punog iznosa predfinanciranja** u skladu s člankom II.19.



- Prije ispunjavanja obrasca obavezno **provjeriti podatke** u Mobility Tool+: o ustanovi, kontakt osobi, partnerima, proračun
- Završno se izvješće sastoji od:
  - Narativnog dijela (kvaliteta)
  - Proračuna (zatraženi troškovi) – paziti na unos troškova koji treba biti u skladu sa Pravitkom II.
- Prije dostave izvješća potrebno je osigurati ispunjavanje EU upitnika
- Završno izvješće podnosi se putem alata **Mobility Tool+** na **hrvatskom ili engleskom jeziku**
- Upute za izradu završnog izvješća

# Projektni ciklus

## Završno izvješće-Mobility Tool

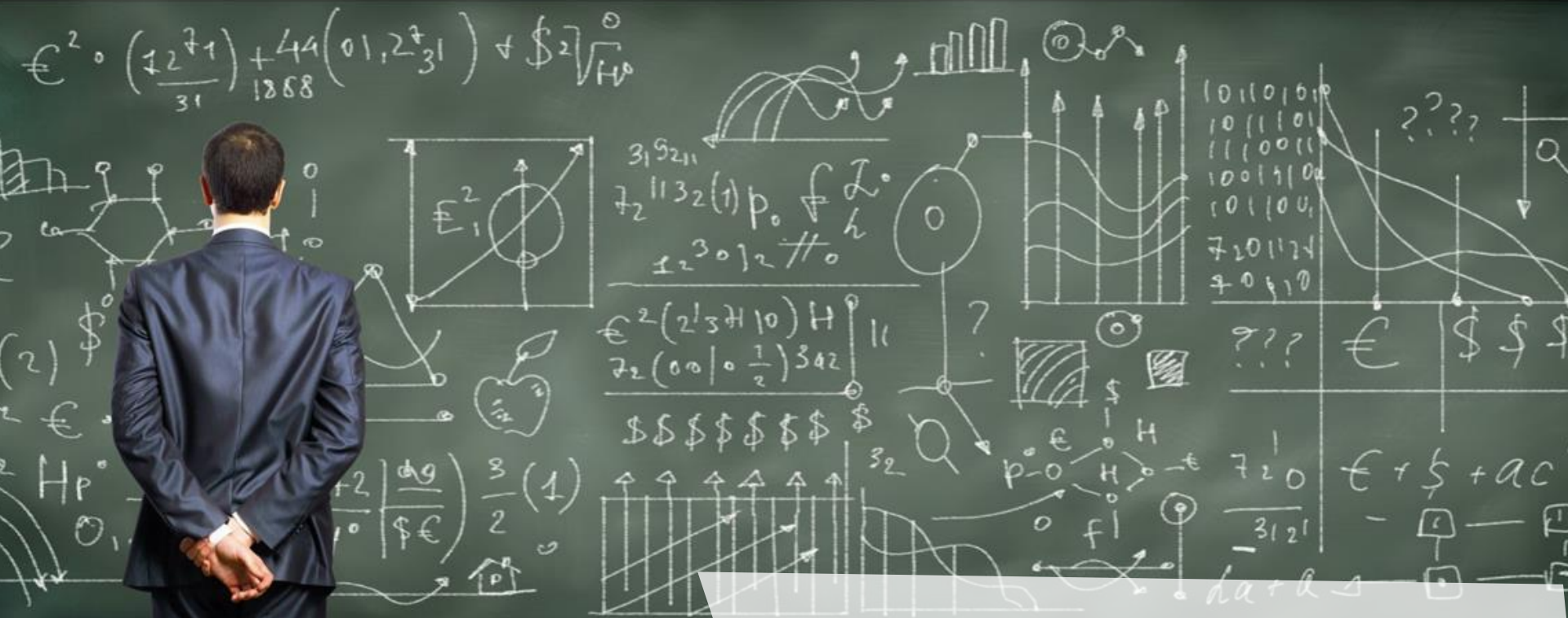
- **Mobility Tool+** je alat web platforme za suradnju, upravljanje i izvještavanje o projektima mobilnosti u okviru Programa Erasmus+
- Cilj:
  - transparentnije izvještavanje korisnika mobilnosti
  - jednostavnije i bolje usporedbe rezultata i koristi svih korisnika
- Prednosti Mobility Tool-a:
  - transparentnost
  - unificiranost
  - točnost
- **Obveza korištenja:** bilježenje svih podataka vezanih uz aktivnosti mobilnosti koje se poduzimaju, uključujući aktivnosti mobilnosti bez financijske potpore iz EU sredstava tijekom cijelog razdoblja; **čl. I.10.1:** (...) Korisnik je dužan najmanje jednom mjesečno tijekom trajanja projekta mobilnosti kodirati i ažurirati sve nove podatke u svezi sudionika i aktivnosti mobilnosti.

### Analiza izvješća

- Mogući rezultati završnog izvješća:
  - **Završna isplata**
  - **Djelomični povrat sredstava** – zbog neispunjenja dijela projekta, zbog loše kvalitete projekta
  - **Potpuni povrat sredstava** – ukoliko se projekt ne provodi u skladu s programskim pravilima, ukoliko se projekt uopće ne provede, ukoliko se ne dostavi završno izvješće
- Agencija obavještava korisnika o rezultatima analize u obavijesti o analizi završnog izvješća
- Korisnik se može očitovati na rezultate analize, ukoliko nije suglasan s njima u roku od 30 dana



- Završno izvješće se smatra **zahtjevom** korisnika **za isplatom preostalog iznosa** financijske potpore
- Isplaćuje se u roku 60 dana od datuma primitka završnog izvješća
- Može iznositi do najviše 30% odobrenih sredstava
- Utvrđuje se prilikom analize završnog izvješća
- Isplate će biti izvršene u roku, požurivanja isplate nisu moguća



# Primarne kontrole u okviru programa ERASMUS+

## ➤ Sadržaj:

1. Što su primarne kontrole?
2. Ciljevi primarnih kontrola
3. Primarne kontrole



# 1. Primarne kontrole

- pravna osnova za provjeru korisnika je članak II.20 Općih uvjeta Ugovora o dodjeli financijske potpore između korisnika i nacionalne agencije
- skup postupaka kojima nacionalna agencija provjerava da su se aktivnosti i troškovi zaista i dogodili; da su zaprimljena izvješća pouzdana, a financijske transakcije u pozadini zaprimljenih izvješća legalne i ispravne
- najčešće prethode završnim isplatama te služe kao osiguranje isplate ispravnih iznosa, ili pak otkazivanja ugovora, temeljem izvršenih ili neizvršenih projektnih aktivnosti
- ključan element za osiguravanje ispravnog upravljanja financijskim sredstvima Europske unije.



## 2. Ciljevi primarnih kontrola

1. provjeriti da li su se odobrene aktivnosti uistinu izvršile;
  2. provjeriti jesu li aktivnosti koje su se odvijale tijekom projekta u skladu s ugovornim obvezama (u prihvatljivim državama, u prihvatljivom vremenskom razdoblju, s prihvatljivim partnerima, u skladu s odobrenim budžetom);
  3. provjeriti kvalitetu izvršenih aktivnosti (temeljem procjene nedovoljne kvalitete može doći do smanjenja dodijeljene financijske potpore).
- 25% ako je ZI ocijenjeno s najmanje 40 bodova i ispod 50 bodova
  - 50% ako je ZI ocijenjeno s najmanje 25 bodova i ispod 40 bodova
  - 75% ako je ZI ocijenjeno s manje od 25 bodova

## 3. Primarne kontrole:

1. Provjera završnog izvješća
2. Provjera dodatne dokumentacije u uredu
3. Provjera na licu mjesta za vrijeme trajanja projekta
4. Provjera na licu mjesta po završetku projekta

- **Provjera završnog izvješća**

- radi se po završetku projekta, a prije završne isplate
- svrha: utvrditi konačan iznos financijske potpore na koju korisnik ima pravo
- 100% svih projekata
- validacija i plaćanje moraju se napraviti unutar 60 dana od dana zaprimanja završnog izvješća.
  
- Formalna prihvatljivost izvješća (poštivanje roka za predaju, ispravan obrazac, potpunost podataka, potpisnik, način predaje)
- Evaluacija sadržajnog dijela izvješća (kvaliteta i kvantiteta aktivnosti)
- Evaluacija financijskog dijela izvješća (provjera nastalih troškova)

## • Provjera dodatne dokumentacije u uredu

- za vrijeme ili nakon analize završnog izvješća,  
a prije završne isplate



Podrazumijeva provjeru dodatne dokumentacije:

→ dokaza o aktivnostima temeljem kojih su izračunati jedinični iznosi proračuna (unit costs) – npr. dokaz o sudjelovanju na aktivnosti;  
ili dokaz o aktivnostima temeljem kojih su određeni stvarni iznosi (real cost) – npr. putne karte radi provjere udaljenosti

- provjera se radi temeljem originalnih dokumenata koje korisnici poštom šalju Agenciji

- **Provjera dodatne dokumentacije u uredu za KA 1 uključuje:**
  - **Potpisanu potvrdu ustanove o prisutnosti na aktivnosti s jasno naznačenim datumom dolaska i polaska**
  - **Posebne potrebe – originalni račun i dokaz o posebnim potrebama**
  - **Izvanredni troškovi**

## • **Provjera na licu mjesta za vrijeme trajanja aktivnosti:**

Provjera se izvršava u **prostorijama korisnika ili na aktivnosti.**

- Provjera prije faze podnošenja ZI, a za vrijeme trajanja same aktivnosti projekta
- Provjera kvalitete i formalnih uvjeta
- Korisnici se za tu provjeru biraju metodom slučajnog odabira, te povrh toga, u slučaju procjene rizika, a obavještavaju se dopisom 2 tjedna prije nadzornog posjeta

Podrazumijeva organizaciju posjeta u **određeno vrijeme** kada se može provjeravati više elemenata.

- **Provjera na licu mjesta po završetku projekta**

- tijekom analize završnog izvješća, a prije završne isplate
- nakon zaprimanja završnog izvješća
- provjera slične dokumentacije kao kod uredske provjere dodatne dokumentacije
- provjerava se i vođenje projekta u računovodstvenom sustavu, knjiženje poslovnih promjena, evidencija zaposlenika, arhiviranje dokumentacije i usklada

## Zaključak:

- Prva usmena informacija odmah nakon posjeta
- Pisano izvješće unutar 30 dana od posjeta sa zaključcima i preporukama te rokom za izvršenje
- Mogućnost slanja komentara na izvješće





AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU



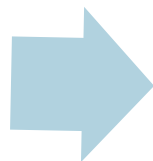
**Hvala na pozornosti!**





## PITANJA I ODGOVORI

UGOVORI



DISEMINACIJA



FINANCIJE

10 MIN RASPRAVE PO GRUPI

5 MIN IZLAGANJE PREDSTAVNIKA

10 MIN ODGOVORI NA PITANJA



## UGOVOR

- detaljno pročitajte i proučite ugovor i sve priritke
- sve promjene vezane uz projekt/organizaciju odmah javite Agenciji



## ROKOVI

- zabilježite rokove
- strogo se pridržavajte svih rokova!



## PITANJA

- prije kontaktiranja Agencije potražite odgovore u dostupnim izvorima: ugovor, mrežna stranice Agencije, Vodič kroz program Erasmus+, najčešća pitanja



## PODRŠKA AGENCIJE

- kontakt pisanim putem e-mailom i/ili poštom
- u predmetu svake korespondencije obavezno navesti cijeli projektni broj



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU

[strukovno@mobilnost.hr](mailto:strukovno@mobilnost.hr)

[www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)

