



Erasmus+

**Ključna aktivnost 2:
Strateška partnerstva u području strukovnog
obrazovanja i osposobljavanja (SOO)**

Priručnik za korisnike

Verzija 1.0, studeni 2015.

Sadržaj

1. Uvod

2. Pojašnjenje ključnih pojmova

3. KA2 Strateška partnerstva – financirane aktivnosti

4. Postupak ugovaranja

5. Provedba projekta

6. Financijsko upravljanje projektom

7. Izvještavanje i način isplate

8. Pomoć i savjeti

1. Uvod

Ovaj Priručnik namijenjen je korisnicima financijske potpore za projekte unutar Erasmus+ - KA2 Strateških partnerstava u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (SOO), kako bi im bio od pomoći tijekom provedbe projekta. Priručnik sadrži ključne pojmove KA2 Strateških partnerstava u SOO-u, te ima za cilj korisnicima olakšati upravljanje provedbom projekta, u skladu s ugovorom o financijskoj potpori i pripadajućim pravicima, te Vodičem za Erasmus+ program. Naglasak će biti stavljen na kvalitetu sadržaja provedbe projekta te učinkovito financijsko upravljanje projektom. Vodič također pojašnjava postupke praćenja provedbe projekta te financijskog nadzora od strane Agencije za mobilnost i programe EU (AMPEU).

Zadaća AMPEU, hrvatske nacionalne agencije akreditirane od Europske komisije za provođenje programa Erasmus+, jest kontinuirano informiranje javnosti o mogućnostima ovog programa, objava natječaja za dodjelu financijske potpore, savjetovanje potencijalnih prijavitelja, pružanje potpore prilikom prijave na natječaj, provođenje vrednovanja i odabira pristiglih prijava, te sklapanje ugovora i dodjela novčanih sredstva za realizaciju odabranih projekata. Agencija također prati i nadzire provedbu projekata, te prati regularnost trošenja dodijeljenih financijskih sredstava.

Sva dostupna dokumentacija i detaljne informacije o programu Erasmus+ ažurno se objavljuju na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

U sklopu AMPEU-a Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje zadužen je, među ostalim, za Erasmus+ KA2 Strateška partnerstva u SOO-u. Sa svim pitanjima slobodno se obratite na e-adresu: strukovno@mobilnost.hr.

2. Pojašnjenje ključnih pojmova

Pojmovi su napisani na engleskom i hrvatskom jeziku.

AMPEU	Agencija za mobilnost i programe EU – hrvatska nacionalna agencija akreditirana od Europske komisije za provođenje programa Erasmus+
<i>Beneficiary</i> Korisnik	Ako je projekt odobren i odabran za financiranje, prijavitelj postaje korisnik financijske potpore Erasmus+. Korisnik potpisuje ugovor o financijskoj potpori s nacionalnom agencijom (NA), te je odgovoran za provedbu projekta, upravljanje financijama cijelog partnerstva i izvještavanje NA. Ostali partneri u KA2 projektu su korisnici ugovorne financijske potpore.
ECVET	European Credit System for Vocational Education and Training je sustav kojem je cilj olakšati vrednovanje, prepoznavanje i stjecanje vještina tijekom prakse/rada u drugoj zemlji, kao i znanja stečenog u drugoj zemlji, ili u različitim situacijama. Detaljnije informacije dostupne su na: http://www.ecvet-toolkit.eu/
<i>Erasmus+ Programme</i> Program Erasmus+	Sedmogodišnji program financiran od Europske komisije (2014.-2020.), koji nudi različite mogućnosti financiranja projekata koje provode organizacije aktivno uključene u obrazovanje, osposobljavanje, te koje djeluju u području mladih i sportu.
Europass	Europass je portfelj koji sadrži pet dokumenata čija je namjena jasno i lakše prepoznavanje vještina i kvalifikacija nositelja tih dokumenata diljem Europe. Portfelj se sastoji od sljedećih dokumenata: Europass životopis (Europass CV), Europass jezična putovnica (Europass Language Passport), Europass dodatak svjedodžbi (Europass Certificat Supplement), Europass dopunska isprava o studiju (Europass Diploma Supplement), Europass mobilnost (Europass Mobility). Europass također uključuje Europsku putovnicu vještina (European Skills Passport), dostupnu online, koju si svatko može lako, temeljem modula, izraditi i tako predstaviti svoje vještine i kvalifikacije. Cilj Europass portfelja je olakšati mobilnost i

	povećati mogućnosti za zapošljavanje i cjeloživotno učenje diljem Europe. Detaljnije informacije dostupne su na: https://europas.cedefop.europa.eu/en/about
<i>Exceptional costs</i> Izvanredni troškovi	Kategorija troška koja predstavlja doprinos stvarnom trošku vezanom uz podugovaranje, tj. nabavu dobara i/ili usluga koje korisnici financijske potpore ne mogu osigurati unutar vlastitih materijalnih/ljudskih kapaciteta.
<i>Grant Agreement</i> Ugovor o financijskoj potpori	Ugovor sklopljen između AMPEU i Korisnika (koordinatora projekta) u kojem su definirane uloge, prava i odgovornosti obje strane, kao i ostalih partnera u projektu.
<i>Informal learning</i> Informalno učenje	Učenje koje proizlazi iz dnevnih aktivnosti vezanih uz posao, obitelj ili slobodno vrijeme. Nije organizirano ili strukturirano u smislu ciljeva, vremena ili podrške učenju. Informalno učenje je u većini slučajeva nenamjerno iz perspektive onog koji uči.
<i>Intellectual Outputs</i> Intelektualni rezultati	Glavni, visokokvalitetni opipljivi rezultati projekta poput otvorenih obrazovnih resursa, kurikuluma, IT alata ili drugih pedagoških materijala.
<i>Key Action 2 (KA2)</i> Ključna aktivnost 2 (KA2)	Jedna od tri Ključne aktivnosti programa Erasmus+ unutar koje se financiraju projekti Strateških partnerstava. KA2 projekti mogu biti usmjereni na jedno ili više područja u obrazovanju, osposobljavanju i radu s mladima, a cilj im je razvoj, prijenos i/ili primjena inovativne prakse. KA2 projekti mogu uključivati širok raspon različitih aktivnosti, uključujući i aktivnosti transnacionalnog podučavanja, osposobljavanja i/ili učenja u slučaju kada takve aktivnosti doprinose postizanju projektnih ciljeva.
<i>Legal Representative</i> Osoba ovlaštena za zastupanje	Osoba ovlaštena pravno zastupati organizaciju te u njeno ime potpisivati pravno obvezujuće dokumente.
Mobility Tool+	Mrežni (<i>on-line</i>) alat namijenjen svim korisnicima Erasmus+ potpore, kreiran za upravljanje projektom i izvještavanja.
<i>Multiplier Events</i> Diseminacijska događanja	Nacionalne ili međunarodne konferencije, seminari ili događanja kojima je cilj diseminacija projektnih Intelektualnih rezultata, kako bi se s tim rezultatima upoznale ciljne skupine i njima se koristile. Troškovi za Diseminacijska događanja mogu biti uključeni u projekt jedino ukoliko se projektom planira stvaranje Intelektualnih rezultata.

<i>Non-formal learning</i> Neformalno učenje	Učenje koje nije dio formalnog obrazovnog sustava, ali se odvija putem organiziranih aktivnosti (određeni su ciljevi učenja i vremenski okvir) u sklopu kojih postoji i potpora učenju – npr. različiti tečajevi, radionice i sl.
<i>Participant</i> Sudionik	Osoba koja u sklopu u financirane projektne aktivnosti odlazi u zemlju-primateljicu koja je različita od zemlje njegova porijekla ili države u kojoj radi, usavršava se ili živi.
<i>Training, Teaching and Learning Activities</i> Aktivnost osposobljavanja, podučavanja i učenja	Kraće ili dulje razdoblje usavršavanja / rada za osoblje ili učenike u zemlji inozemnog partnera u KA2 projektu. Takva aktivnost mora dodatno pridonijeti projektu i biti u svrhu postizanja projektnih ciljeva.
VALOR	Platforma Europske komisije za diseminaciju rezultata Erasmus+ projekata.
<i>Young People</i> Mladi	U kontekstu programa Erasmus+ pod pojmom Mladi podrazumijevaju se osobe u dobi između 13 i 30 godina.
<i>Youth worker</i> Osobe koje rade s mladima	Profesionalci ili volonteri uključeni u neformalno učenje koji podupiru mlade u njihovu osobnom društveno-obrazovnom ili profesionalnom razvoju.

3. KA2 Strateška partnerstva – financirane aktivnosti

Program Erasmus+, koji traje u razdoblju 2014.-2020. godine, nudi velike mogućnosti financiranja hrvatskim organizacijama aktivnima ili uključenima u obrazovanje i osposobljavanje, kao i organizacijama koje djeluju u području mladih i sporta.

Program podupire stjecanje i primjenu znanja, vještina i kvalifikacija kako bi se olakšao osobni i profesionalni razvoj pojedinaca, te pospješila međunarodna suradnja organizacija uključenih u program.

KA2 Strateška partnerstva odlična su prilika za organizacije da zajedno rade na razvoju, primjeni i/ili prijenosu inovativne prakse s ciljem osiguravanja visoke kvalitete podučavanja, osposobljavanja, učenja i rada s mladima, institucionalne modernizacije i društvene inovativnosti. KA2 projekti su fleksibilni i mogu uključivati širok raspon različitih organizacija, aktivnosti, ovisno o veličini i djelokrugu samog projekta, te su otvoreni organizacijama iz zemalja Programa ali i onima u Partnerskim državama (uz prethodno udovoljavanje posebnim zahtjevima opisanim u Programskom Vodiču).

KA2 projekti mogu varirati od projekata manjeg opsega koji su fokusirani na razmjenu znanja i dobre prakse između partnera, do projekata većeg opsega koji su usredotočeni na razvoj i razmjenu inovativnih rezultata. Važno je naglasiti kako će se samo one projektne aktivnosti koje su odobrene od strane Agencije u okviru projektnog prijedloga smatrati prihvatljivima.

Vrste projektnih aktivnosti unutar KA2 Strateških partnerstava su sljedeće:

Upravljanje projektom i provedba

Ova aktivnost obuhvaća različite aktivnosti upravljanja projektom, od onih općenitih do specifičnijih, kao na primjer:

- upravljanje projektom (planiranje, financijsko upravljanje, koordinacija, komunikacija među partnerima)
- virtualna suradnja i lokalne projektne aktivnosti (npr. organizacija i praćenje aktivnosti učenja i podučavanja)



- promotivne i diseminacijske aktivnosti manjeg opsega (npr. izrada brošura, letaka, web stranice i slično)

Transnacionalni projektni sastanci

Transnacionalni sastanci predstavnika projektnih partnera realiziraju se u svrhu koordinacije i provedbe projekta. Domaćin sastanka uvijek je jedna od partnerskih organizacija koja u svom sjedištu prima predstavnike drugih partnerskih organizacija. Svi KA2 projekti mogu uključivati transnacionalne projektne sastanke.

Intelektualni rezultati

Intelektualni rezultati su bitni, opipljivi rezultati visoke kvalitete, poput kurikuluma, otvorenih obrazovnih resursa, IT alata ili drugih pedagoških materijala. Kreiranje intelektualnih rezultata unutar KA2 projekta je opcionalno te ovisi o sastavu partnerstva i ciljevima projekta. Posljedično, neki KA2 projekti po svojoj prirodi i svrsi neće uključivati intelektualne rezultate.

Diseminacijska događanja

Diseminacijska događanja mogu biti organizirana u vidu nacionalne ili međunarodne konferencije, seminara ili drugih vrsta događanja kojima svrha nužno mora biti diseminacija Intelektualnih rezultata određenog projekta, kako bi se ciljne skupine upoznale s tim rezultatima i njima se koristile. Riječ je o opcionalnoj aktivnosti - ukoliko pojedini KA2 projekt ne uključuje razvoj Intelektualnih rezultata, ne može se planirati niti aktivnost diseminacijskih događanja.

Transnacionalna aktivnost osposobljavanja, podučavanja i učenja

Neki KA2 projekti mogu uključivati i Transnacionalne aktivnosti osposobljavanja, podučavanja i učenja, koje moraju izravno doprinosti postizanju projektnih ciljeva tj. projektu donijeti dodatnu vrijednost. U projektima KA2 Strateških partnerstava za SOO moguće su tri vrste takve aktivnosti:

Kombinirana mobilnost za učenike (*Blended mobilities*): Ova aktivnost uključuje fizičku mobilnost / susrete SOO učenika i zajednički virtualni rad / virtualnu mobilnost učenika, odnosno zajednički rad upotrebom ICT alata kao što su društvene mreže, videokonferencije ili izravni prijenos (*live streaming*). Fizička mobilnost može trajati od najmanje 5 dana do najviše 2 mjeseca, ne računajući dane provedene na putu. Virtualna mobilnost učenika može trajati tijekom cijelog projekta.

Kratko zajedničko osposobljavanje osoblja (*Short-term joint staff training events*): Treninzi za manje grupe osoblja iz svih partnerskih organizacija, a mogu trajati od najmanje 5 dana do najviše 2 mjeseca, ne računajući dane provedene na putu.

Dugotrajna aktivnost podučavanja i usavršavanja osoblja (*Long-term teaching and training assignments*): Aktivnost u kojoj osoblje podučava ili radi uz druge u relevantnoj organizaciji – primjerice, podučavanje u SOO instituciji, praćenje rada kolega (*job shadowing*) – kako bi steklo radno iskustvo u različitoj sredini, te poboljšalo profesionalne, osobne i interkulturalne kompetencije. Trajanje takve aktivnosti može biti između 2 i 12 mjeseci.

Provedene projektne aktivnosti i ostvareni rezultati trebaju biti u skladu s odobrenom prijavom i ugovorom o financijskoj potpori (Privitci I i II), o čemu treba voditi računa tijekom provedbe projekta. Ako provedene projektne aktivnosti nisu u skladu s odobrenom prijavom i ugovorom, pri završnom obračunu ukupna financijska potpora može biti smanjena.

4. Postupak ugovaranja

Nakon postupka ocjenjivanja projektnih prijava i odabira, Agencija s prijaviteljem sklapa ugovor o financijskoj potpori.



Prije početka bilo kakve projektne aktivnosti, potrebno je obostrano potpisati ugovor o financijskoj potpori koji uključuje više privitaka, ovisno o projektu i vrsti odobrenih projektnih aktivnosti.

Nakon potpisa obaju strana ugovor stupa na snagu te Agencija u svrhu asistencije i praćenja projekta svakom korisniku dodjeljuje projektnog voditelja koji je kontaktna točka za sva pitanja o administrativnom i financijskom upravljanju projektom.

Ugovor o financijskoj potpori

Ugovor o financijskoj potpori za KA2 projekte je višekorisnički ugovor (*multi-beneficiary agreement*), što znači da su sve partnerske organizacije u konzorciju

su-korisnici financijske potpore te kao takvi obvezni poštovati odredbe ugovora. Ipak, kao primatelj financijske potpore u ugovoru je naveden koordinator projekta. Ugovor se sastoji od dva dijela: Dio I - Posebni uvjeti, koji uključuje važne informacije specifične za određeni projekt, te Dio II - Opći uvjeti, koji sadržavaju zakonske, administrativne i financijske odredbe. Privitci čine sastavni dio ugovora o financijskoj potpori. Važno je da se kao Korisnik detaljno upoznate s odredbama ugovora o financijskoj potpori i njegovim privitcima, te osigurate da ugovorne odredbe budu jasno komunicirane svim partnerima.

Privitak I - 1A, 1B, 1C: Opis projekta

U Privitku I - 1A, 1B i 1C navode se odobrene Aktivnosti osposobljavanja, podučavanja i učenja, Inteliktualni rezultati i Diseminacijska događanja. Informacije navedene u ovom privitku temelje se na projektnoj prijavi, uzimajući u obzir eventualne izmjene koje je Agencija napravila temeljem ocjene kvalitete prijave, a prije odobrenja projekta. Samo one Aktivnosti osposobljavanja, podučavanja i učenja, Inteliktualni rezultati i Diseminacijska događanja koji su izričito navedeni u Privitku I mogu biti smatrani prihvatljivima za financiranje.

Privitak II: Predviđeni proračun

U Privitku II navodi se sažetak proračuna odobrenog za projekt. Ukupan iznos financijske potpore za konkretan projekt naveden je pod „Ukupan odobreni iznos“ (*Total Granted*). U sažetku proračuna navedene su sve financijske stavke i najviši iznosi odobreni za konkretan projekt, a koji mogu biti predmet financijskih transfera sukladno pravilima navedenima u članku 1.3.2 ugovora o financijskoj potpori. Sve promjene koje nisu navedene u spomenutim pravilima, moraju biti pravovremeno javljene Agenciji te od nje odobrene.

Privitak III: Financijska i ugovorna pravila

U Privitku III navedene su važne informacije o financijskim i ugovornim pravilima koja se primjenjuju na projekt. Potrebno je pažljivo i temeljito iščitati ova pravila, a s njima također trebaju biti jasno upoznati svi partneri u projektu. U ovom Priručniku istaknut ćemo neka od njih, a odgovornost je koordinatora i svih partnera da ih razumiju i poštuju u provedbi projekta. U protivnome, posljedica može biti povrat dijela isplaćenih sredstava ili cijelog iznosa financijske potpore.

Privitak IV: Modeli ugovora koje sklapa korisnik sa sudionikom (ukoliko je primjenjivo)

Privitak IV primjenjiv je za projekte KA2 Strateških Partnerstava ugovorene u okviru Natječaja iz 2014. godine, i to samo za one projekte koji uključuju Aktivnost osposobljavanja, podučavanja i učenja. Modeli ugovora ovise o području obrazovanja i osposobljavanja, te vrsti aktivnosti i kategoriji sudionika. U SOO-u su takvi ugovori obvezni za projekte KA2 Strateških Partnerstava ugovorene unutar Natječaja 2014. koji uključuju duge mobilnosti – dakle, pri dugotrajnoj aktivnosti podučavanja i usavršavanja osoblja, te se primjenjuje model ugovora za mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja, kao i model ugovora o radnom programu za mobilnost SOO osoblja. No, iako Privitak IV za projekte KA2 Strateških Partnerstava odobrene u Natječajima od 2015. pa nadalje nije obavezan, savjetujemo da se ugovori sklope za duge mobilnosti, kao i za kratke kombinirane mobilnosti učenika – u tom slučaju treba primijeniti modele ugovora o stručnoj praksi i sporazuma o učenju s primjenom ECVET-a ili bez primjene ECVET-a. Modeli navedenih ugovora i upute za popunjavanje mogu se naći na mrežnim stranicama AMPEU.

Ovi dokumenti moraju sadržavati detaljan program rada tijekom aktivnosti osposobljavanja, podučavanja i učenja, koji potpisuje sudionik, te ovlaštene osobe organizacije-pošiljatelja i organizacije-primatelja.

Privitak V: Punomoći

Ovaj privitak sadržava Punomoći svih partnera u projektu. Punomoći su privitak projektnoj prijavi, te su Agenciji dostupne u e-bazi podataka Europske komisije. Napominjemo da je projektna prijava sastavni dio ugovora o financijskoj potpori, te je koordinator obavezan pribaviti sve Punomoći najkasnije prije potpisivanja ugovora. Original partnerskih punomoći dužan je čuvati koordinator projekta.

Privitak VI: Popis ostalih korisnika

Ovaj privitak sadržava popis svih projektnih partnera. Ne može se dodati novi ili zamijeniti postojeći partner niti učiniti bilo kakve promjene u konzorciju bez prethodnog odobrenja od strane AMPEU.

Kako bi projekt bio formalno prihvatljiv, KA2 Strateško partnerstvo u SOO-u mora uvijek imati najmanje tri partnera iz tri različite Programske zemlje. Ukoliko tijekom provedbe projekt izgubi partnera/e te ovaj uvjet više nije ispunjen, projekt se ne može nastaviti te će AMPEU biti obavezan raskinuti ugovor o financijskoj potpori.

Promjene ugovora o financijskoj potpori

Projekt KA2 Strateškog partnerstva odobren je od AMPEU temeljem informacija navedenih u projektnoj prijavi koja je sastavni dio ugovora. Ako korisnik financijske potpore želi uvesti bilo kakvu izmjenu navedenih informacija, o tome mora obavijestiti AMPEU.

Pritom valja imati na umu da AMPEU nije obvezna odobriti predložene promjene u projektu. Stoga, ukoliko se pojavi potreba za izmjenama projektne prijave potrebno je zatražiti **pisano** odobrenje od strane AMPEU (usmeni dogovor/sporazum nije obvezujuć ni za jednu ugovornu stranu) **prije** nego izmjene stupe na snagu.

U slučaju da korisnik počne s primjenom izmjena prije nego što je to odobreno od AMPEU ili izmjene nastupe unatoč odbijanju zahtjeva za izmjenama, Agencija ima pravo zatražiti povrat sredstava ugovorene financijske potpore u dijelu koji se tiče tih promjena.

Zahtjev za Dodatkom Ugovora potrebno je podnijeti najmanje 30 kalendarskih dana prije završetka projektnih aktivnosti navedenih u članku I.2 Ugovora kojim se definira stupanje Ugovora na snagu i njegovo trajanje. U iznimnom slučaju opravdane hitnosti, zahtjev za izmjenom i dopunom Ugovora moguće je podnijeti i izvan navedenog roka, ukoliko je potkrijepljen adekvatnim dokumentima. AMPEU ima pravo procijeniti opravdanost takvih iznimaka te odlučiti o prihvatanju ili odbijanju zahtjeva.

Molimo obratite pozornost na članak II.11 koji detaljno opisuje postupak izmjena i dopuna Ugovora.

Sljedeća tablica navodi dopuštene i nedopuštene vrste promjena tijekom provedbe projekta. Za promjene koje su prihvatljive u projektu navedena je procedura odobravanja (sa ili bez dodatka ugovoru) a označene su i nedopuštene izmjene ugovora.

Zatražene promjene	Dopušteno		Nije dopušteno
	Obavijest o promjeni – korisnik treba obavijesti AMPEU (dodatak ugovoru nije potreban)	Značajna promjena – potreban Zahtjev korisnika za Dodatkom Ugovora	
Osoba za kontakt	✓		
Ovlaštena osoba		✓	
Adresa korisnika (koordinator i partneri)	✓		
Podaci o bankovnom računu		✓	
Projektne aktivnosti		✓	
Nova korisnička organizacija			✓
Naziv korisničke organizacije (koordinator)		✓	
Povlačenje/odustajanje partnera		✓	
Uvođenje novog partnera / Zamjena za postojećeg partnera		✓	
Trajanje projekta		✓	
Promjene vremenskog rasporeda aktivnosti	✓		
Proračunski transferi iznad 20% promjene		✓	

O svakoj promjeni potrebno je obavijestiti djelatnika/icu AMPEU zaduženog/u za praćenje Vašeg projekta. Premda promjene manjega značenja ne zahtijevaju izradu Dodatka Ugovoru, možda će biti potrebno ažurirati određene informacije u bazi podataka.

Potreba za značajnim promjenama mora biti objektivno opravdana i dokazana. Zahtjev za izmjenama Ugovora je potrebno poslati e-poštom djelatniku/icu AMPEU zaduženom/oj za praćenje Vašeg projekta i na strukovno@mobilnost.hr, te u njemu jasno navesti i obrazložiti tražene promjene. AMPEU će zaprimljeni zahtjev uzeti na razmatranje te ćete dobiti povratnu informaciju djelatnika Agencije. Ukoliko Agencija procijeni da je potreba za izmjenom opravdana i moguća, djelatnik Agencije izradit će Dodatak Ugovora i poslati Vam ga na potpis.

Povlačenje partnera iz projekta je značajna promjena, te iziskuje brojne provjere prije eventualnog odobrenja. Primjerice, potrebno je provjeriti ostaje li u projektu minimalan broj partnera sukladno Vodiču programa Erasmus+, je li moguće uskladiti projektni proračun s nastalom promjenom, mogu li partneri koji ostaju postići projektne ciljeve tj. preuzeti ulogu partnera koji odustaje i kvalitetno provesti projekt te hoće li predložene izmjene utjecati na svrhu i ciljeve projekta na način koji bi doveo u pitanje prvotnu ocjenu projektnog prijedloga.

5. Provedba projekta

Osiguranje kvalitete

AMPEU nastoji dodijeliti financijsku potporu samo visokokvalitetnim projektnim prijedlozima te pružati potporu tijekom njihove provedbe. Ipak, odgovornost korisnika je provesti projekt na način da se postignu ciljevi i rezultati visoke kvalitete, kao što je bilo navedeno u projektnom prijedlogu.



Svakom projektu dodjeljuje se jedan programski djelatnik zadužen za praćenje projekta i pružanje potrebnih informacija. Korisnik svoje upite može upućivati izravno zaduženom programskom djelatniku kao i slanjem upita na generički e-mail

Odjela za strukovno obrazovanje i osposobljavanje: strukovno@mobilnost.hr. Tijekom provedbe projekta Agencija od korisnika može zatražiti informacije o napretku i eventualnim prekretnicama u projektu. Informacije trebaju biti vjerodostojne kako bi ih programski djelatnik mogao pouzdano koristiti za praćenje provedbe projekta. Korisnik bi trebao održavati redoviti kontakt s programskim djelatnikom kao bi se osigurala kvalitetna provedba projekta i unaprijed prepoznali potencijalni problemi i rizici.

Premda je ugovorom o financijskoj potpori (II. dio – Opći uvjeti) određeno sklapanje internog ugovora o suradnji s partnerom samo glede nekih točaka (npr. financija), savjetujemo da sa svojim partnerima sklopite ugovor o suradnji na projektu kojim ćete detaljno precizirati sve obveze i odgovornost za pojedine aktivnosti na projektu. Možete sklopiti jedan partnerski ugovor sa svim partnerima ili zasebne ugovore sa svakim od partnera. Kao predložak partnerskog ugovora može vam poslužiti i ugovor o dodjeli financijske potpore kojeg ste sklopili s AMPEU.

Kako biste postigli visoku kvalitetu u provedbi projekta, vi i vaši partneri biste trebali:

- osigurati čvrsto partnerstvo i posvećenost svih partnera postizanju ciljeva projekta
- sklopiti partnerski/e ugovor/e temeljem kojih će svaki partner biti svjestan svoje uloge u projektu i svojih odgovornosti
- osigurati jasne i učinkovite mehanizme komunikacije i koordinacije među partnerima
- osigurati jasno i prikladno praćenje projektnih aktivnosti
- imati jasnu strategiju upravljanja te adekvatno osoblje zaduženo za upravljanje projektom
- imati jasne mehanizme financijskog izvješćivanja te prikladan računovodstveni sustav kako bi se pravilno evidentirali svi troškovi projekta (prije samo unosa istih podataka u sustav Mobility Tool+)
- utvrditi mjere kontrole kvalitete kako bi se omogućilo vrednovanje napretka projekta i učinaka, te pravovremena reakcija na moguće probleme u provedbi
- utvrditi diseminacijski plan kojim će se osigurati da projektni rezultati putem primjerenih komunikacijskih kanala dopru do relevantne ciljne grupe, i to u različitim fazama projekta
- utvrditi plan održivosti kojim će se osigurati trajan učinak projektnih rezultata i nakon završetka projekta, odnosno nakon što prestane EU financiranje.

Projekti koji uključuju Aktivnosti osposobljavanja, podučavanja i učenja, uz gore navedeno, trebaju osigurati i sljedeće:

- potporu sudionicima u obliku odgovarajuće pripreme prije same mobilnosti, te dostupnost praktične potpore tijekom razdoblja mobilnosti
- praćenje i mentorstvo prije, tijekom i nakon mobilnosti.

Kad god je moguće, sadržaj učenja/osposobljavanja treba biti vrednovan odgovarajućom metodom - na primjer dokumentom iz portfelja Europass ili korištenjem ECVET-a.

Uloge i odgovornosti

U Općim uvjetima ugovora o financijskoj potpori navedeni su ključni zadaci i odgovornost korisnika u provedbi projekta (čl. II.1 – Opće obveze i uloge korisnika). Koordinator projekta dužan je upoznati sve partnere s odredbama ugovora i biti siguran da oni u potpunosti razumiju svaku točku, a navedene odredbe mogu biti uključene i u partnerski/e ugovor/e.

Zajedničke odgovornosti svih partnera u projektu su:

- provedba projekta u skladu s odredbama ugovora o financijskoj potpori
- strogo pridržavanje svih pravnih obveza navedenih u ugovoru o financijskoj potpori
- postići odgovarajući interni dogovor kojim će se osigurati prikladna provedba projekta (ovdje savjetujemo sklapanje partnerskog/ih ugovora, u kojem/im ćete uz ostalo precizno definirati uloge pojedinih partnera i njihovu odgovornost).

Odgovornosti koordinatora su sljedeće:

- pratiti napredak projekta te osigurati da se projekt provodi u skladu s odredbama ugovora
- biti posrednik u komunikaciji među svim partnerima
- odmah obavijestiti AMPEU o svim promjenama u projektu, posebice ukoliko je riječ o promjeni naziva organizacija, adrese, zakonskog predstavnika, te promjenama u financijskom, tehničkom, organizacijskom ili vlasničkom statusu organizacija
- obavijestiti AMPEU o događajima koji mogu negativno utjecati na provedbu projekta, osobito na odgodu provedbe aktivnosti
- biti odgovoran za dostavu cjelokupne ugovorom zahtijevane dokumentacije i informacija Agenciji biti odgovoran za prikupljanje podataka koji se traže od ostalih partnera te njihovu verifikaciju prije prosljeđivanja Agenciji podnositi zahtjev/e za plaćanjem u skladu s ugovorom o financijskoj potpori
- osigurati pravovremeni prijenos sredstava partnerima; sve isplate sredstava partnerima treba provesti putem bankovnog računa te o tome čuvati evidenciju u svrhu moguće provjere; osigurati sve potrebne dokumente za slučaj financijske provjere/nadzora prije završnog financijskog obračuna

- pravovremeno i ažurno unositi podatke u Mobility Tool+ (ovdje upućujemo na [Priručnik o korištenju Mobility Tool+](#))
- unositi podatke u [Diseminacijsku platformu za rezultate projekata programa Erasmus+.](#)

Koordinator je odgovoran za upravljanje projektnim proračunom kako bi se osigurala uspješna provedba samog projekta. Koordinator može odlučiti partnerima isplaćivati predujmove u skladu s dinamikom i zahtjevima provedbe projekta, ovisno o angažmanu pojedinog partnera te važnijim fazama u provedbi. U svakom slučaju važno je uzeti u obzir i rizike povezane s načinom i dinamikom isplate predujmova. Koordinator može isplaćivati partnerima manje iznose predujma, te ih vezati uz postizanje projektnih zadataka i rezultata. Savjetujemo da koordinator jasno i precizno navede uvjete i dinamiku isplate predujmova u partnerskom/im ugovoru/ima.

Odgovornosti ostalih partnera u projektu su:

- obavijestiti koordinatora o svim promjenama vezanim uz naziv organizacije, adresu, zakonskog predstavnika, te o promjenama u financijskom, tehničkom, organizacijskom ili vlasničkom statusu
- obavijestiti koordinatora o događajima koji mogu negativno utjecati na provedbu projekta, osobito na odgodu provedbe aktivnosti
- pravovremeno dostaviti koordinatoru sve podatke, dokumente ili informacije koje su potrebne za podnošenje izvješća Agenciji, revizije, kontrole, praćenje ili evaluaciju projekta od strane AMPEU.

Mobility Tool+

Mobility Tool+ je mrežni sustav za izvješćivanje o projektu kojim je koordinator ugovorno obavezan služiti se pri upravljanju projektom i podnošenju izvješća Agenciji. Nakon što Mobility Tool+ bude dostupan za KA2 projekte, koordinator treba redovito unositi najnovije informacije o projektnim aktivnostima i troškovima. Mobility Tool+ također služi za kreiranje i podnošenje izvješća o napretku (ukoliko je izvješće o napretku predviđeno ugovorom, ono ujedno služi kao zahtjev za isplatom drugog predujma) te završnog izvješća Agenciji. Osobito je važno u Mobility Toolu+ bilježiti sve faze projektnog ciklusa te osigurati točnost i vjerodostojnost unesenih informacija.

Detaljnije informacije sadržane su u Vodiču kroz Mobility Tool+ za korisnike, čija je najnovija verzija dostupna [na sljedećoj poveznici](#).

Evaluacija

Koordinator i partneri obvezni su pratiti napredak projekta i evaluirati učinak tijekom cijelog projektnog ciklusa, sukladno planovima postavljenim u projektnoj prijavi. Razrađena strategija praćenja i evaluacije omogućit će uvid u kojoj mjeri se postižu ciljevi, provode li se planirane aktivnosti te postižu li se planirani rezultati, te je li potrebno poduzimati korektivne mjere. Također, evaluacija treba obuhvatiti utjecaj projekta na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj, europskoj, te sektorskoj razini. Neovisno o koordinatorovoj vodećoj ulozi u praćenju napretka projekta, savjetuje se da svi partneri budu uključeni u evaluaciju aktivnosti te da budu upoznati s rezultatima.

Diseminacija i korištenje rezultata

Diseminacija je važna radi upoznavanja što šire ciljane publike s rezultatima i postignućima Vašeg projekta kako bi se povećao njegov utjecaj te dugoročno pridonijelo dobrobiti zajednice. Također, diseminacija je važna i zbog mogućeg utjecaja projektnih rezultata na nacionalne i europske politike, kao i na praksu u području obrazovanja, osposobljavanja i mladih. Projektne rezultate je potrebno diseminirati sukladno diseminacijskom planu navedenom u projektnoj prijavi, a koji obuhvaća odgovore na pitanja: zašto, što, kako, kada, kome i gdje će se provoditi diseminacija.

Diseminaciju je potrebno provoditi tijekom projektnog ciklusa ali i nakon njegovog završetka. Diseminirati se mogu konkretni, opipljivi projektni rezultati, kao i vještine i iskustva sudionika stečena sudjelovanjem u projektu (tzv. neopipljivi rezultati).

Opipljivi rezultati mogu obuhvaćati:

- alate, pristup ili model
- obrazovne resurse, kurikule ili materijale
- izvješća ili studije
- vodiče kroz primjere dobre prakse ili studije slučaja
- različite publikacije (npr. biltene, informativne letke)

Neopipljivi rezultati mogu biti:

- znanje i iskustvo učenika i osoblja stečeno tijekom provedbe projekta
- unaprjeđenje vještina ili postignuća

- povećana kulturna osviještenost
- unaprjeđenje jezičnih vještina.

Diseminacija je bitan dio svih projekata financiranih u sklopu programa Erasmus+, te je njezin cilj podizanje svijesti o projektu, aktivnostima i rezultatima. Sve organizacije u partnerstvu, kao i sudionici, trebaju biti aktivno uključeni u diseminacijske aktivnosti. Svi partneri trebaju diseminirati projektna postignuća putem formalnog i neformalnog umrežavanja, te nastojati omogućiti što širu primjenu i korištenje projektnih rezultata. Primjeri dobre prakse, jednako kao i naučene lekcije, trebaju biti implementirani unutar partnerskih organizacija i, kad god je to moguće, diseminirani putem široke lokalne, regionalne i nacionalne mreže i/ili europske mreže.

AMPEU će pružiti potporu diseminacijskim aktivnostima na projektu - primjeri dobre prakse bit će objavljeni na mrežnim stranicama Agencije, u različitim informativnim publikacijama, *newsletterima* i slično. Također, moguće je uključivanje koordinatora u različita događanja u vidu sudjelovanja na seminarima, konferencijama, radionicama, početnim sastancima novih korisnika i slično, na kojima će imati priliku predstaviti projekt i iskustva proizašla iz partnerstva.

Diseminacijska platforma za rezultate projekata programa Erasmus+



Legal notice | Cookies | Contact | Search | English (en)

ERASMUS+
EU programme for education, training, youth and sport

European Commission > Programmes > Erasmus+ > Projects

Home Help Contact Us Legal Issues Login

Search by keyword Search

Projects Results Good practices Success stories

Show advanced criteria

Erasmus+ Project Results

Welcome to the Erasmus+ platform for dissemination and exploitation of project results. Here you can find project information and results of all projects supported by the European Commission under the integrated Erasmus+ Programme for Education, Training, Youth and Sport.

[Diseminacijska platforma za rezultate projekata programa Erasmus+](#) je nova platforma koju je razvila Europska komisija za potrebe programa Erasmus+. Na njoj se nalazi obuhvatan pregled projekata financiranih u sklopu ovog programa, te su istaknuti primjeri dobre prakse. Platforma je koristan alat za diseminaciju projektnih postignuća jer omogućava dostupnost opipljivih resursa, proizvoda, postignuća i rezultata financiranih projekata.

Nakon odabira za financiranje, sažetak Vašeg projekta se automatski prenosi i objavljuje na Diseminacijskoj platformi, a vi kao korisnik financijske potpore trebate objaviti projektne rezultate najkasnije do završetka projekta. Spomenuta obveza je dio ugovora o financijskoj potpore, navedena u članku I.10.2, te se njeno izvršenje provjerava u sklopu analize i ocjenjivanja završnog izvješća. Tek po ocijenjenom završnom izvješću i nakon što Agencija izvrši validaciju, projektni rezultati koje ste učitali na Diseminacijsku platformu postaju otvoreno vidljivi bilo kojem posjetitelju mrežne stranice platforme. Sve do tog trenutka rezultati su vidljivi samo Vama i podložni su naknadnom doručivanju.

Erasmus+ logo



Korisnik je obvezan javno obznaniti da je projekt proveden uz financijsku potporu Europske unije. Minimalan element kojeg svi projektni rezultati i promotivni materijali moraju uključivati je logotip programa Erasmus+ kao i izjava o izvoru financiranja odnosno sufinanciranja od strane Europske unije. U članku II.7 ugovora o financijskoj potpori sadržane su informacije o zahtjevima vidljivosti EU financiranja. Na [mrežnim stranicama Agencije](#) možete pronaći korisnički priručnik sa savjetima vezanima uz dizajn i smjernice za korištenje simbola EU, kao i logotip EU i programa Erasmus+ .

Uz obvezan logotip programa Erasmus+, svaka publikacija nastala u sklopu projekta mora uključivati *Izjavu o odricanju od odgovornosti EK*, kao i navod da je riječ o stavovima autora, te da Europska komisija i AMPEU nisu odgovorne ni za kakvu uporabu potaknutu informacijama sadržanim u publikaciji. Predložak ove izjave dostupan je također na gore navedenim mrežnim stranicama Agencije.

Pravo na intelektualno vlasništvo

Kao što je navedeno u članku II.8.I ugovora o financijskoj potpori, korisnici imaju vlasnička prava na rezultate proizvedene u sklopu projekta. No, ukoliko prethodno postoji bilo kakvo pravo industrijskog (primjerice, zaštita od konkurencije) ili intelektualnog vlasništva na proizvod/rezultat koji će se koristiti u projektu, važno je pribaviti dopuštenje za uporabu takvog proizvoda/rezultata tijekom provedbe projekta (pravo korištenja). U tom slučaju, korisnik je obvezan sastaviti popis onih koji posjeduju pravo intelektualnog vlasništva nad određenim proizvodom/rezultatom ili pravo industrijskog vlasništva, kao i dokaz o pravu korištenja tim proizvodom/rezultatom tijekom provedbe projekta, te popis i dokaz dostaviti Agenciji prije potpisivanja ugovora o financijskoj potpori.

Dostupnost obrazovnih resursa

Ugovorom o financijskoj potpori određeno je da svaki obrazovni resurs koji je nastao u projektu mora biti dostupan *on-line*, njegovo korištenje mora biti besplatno, te pod otvorenom licencom.

Primarne kontrole koje provodi Agencija

Desk monitoring

AMPEU u svrhu praćenja projekta može provesti tzv. *desk monitoring* – telefonski strukturirani intervju o provedbi projekta. Također, telefonski razgovor može kombinirati s prethodno poslanim upitnikom, na koji, nakon što ga korisnik ispuni, programski djelatnik povratni komentar upućuje e-mailom, te – ukoliko je potrebno – dodatno i putem telefonskog razgovora.

Svrha *desk monitoringa* je:

- pratiti napredak projekta – ostvaruju li se planirani ciljevi i aktivnosti u skladu s navedenim u projektnoj prijavi i ugovorom o financijskoj potpori
- osigurati odgovarajuće upravljanje projektom i projektnim financijama
- savjetovati korisnika i pružiti mu potporu u provedbi projekta
- prikupiti informacije o učinku projekta na sudionike i uključene organizacije
- utvrditi primjere dobre prakse i moguće 'studije slučaja' radi promocije programa Erasmus+.

Desk monitoring provodi programski djelatnik zadužen za praćenje vašeg projekta. Ako se provodi samo telefonski, unaprijed se dogovara termin, a strukturirani intervju može trajati od 30 minuta do sat vremena. Povratnu informaciju, ili savjetovanje, dobivate usmeno već tijekom samog *desk monitoringa*, a po potrebi i e-mailom.

Revizija, nadzor i posjet u svrhu praćenja projekta

AMPEU je prema Europskoj komisiji svake godine obvezna provoditi nadzorni, odnosno revizijski posjet i posjet u svrhu praćenja projekta temeljem slučajnog odabira. Svrha takvih posjeta je osigurati da je upravljanje Erasmus+ projektima zadovoljavajuće i u okvirima ugovora o financijskoj potpori.

Postoje tri vrste posjeta i dvije vrste provjere koje provodi AMPEU ili druge nacionalne agencije:

- posjet u svrhu praćenja projekta
- nadzorni posjet tijekom trajanja projekta
- nadzorni posjet (revizijski posjet) nakon završetka projektnih aktivnosti
- provjera dodatne dokumentacije zatražene nakon slanja završnog izvješća (tzv. *desk check*)
- analiza završnog izvješća.

Za sve projekte obvezno je podnijeti završno izvješće, koje će analizirati i ocijeniti AMPEU. Dodatno, neki projekti mogu biti odabrani za dodatne provjere – slučajnim odabirom radi systemske provjere, ili zbog sumnje na nepravilnosti tijekom provedbe projekta.

Posjet u svrhu praćenja projekta

Posjet u svrhu praćenja projekta provodi se tijekom projektnog ciklusa, odnosno tijekom trajanja samog projekta. On je prigoda da se dobije potpuniji uvid u provedbu projekta, te cjelovitije predstave postignuća. Prije samog posjeta, programski djelatnik kontaktira korisnika, dogovara termin i dnevni red, kao i praktične aranžmane ako je potrebno (primjerice, dolazak tijekom partnerskog sastanka, radionice, transnacionalne aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja, diseminacijskih događanja i sl.).

Ključna područja razgovora mogu biti:

- upravljanje projektom, napredak i provedba
- funkcioniranje partnerstva
- odabir i priprema sudionika (ako je primjenjivo)
- evaluacija provedenih aktivnosti na projektu i buduće aktivnosti
- učinak projekta
- diseminacija
- financijske informacije.

Takav je posjet prilika za AMPEU da dobije jasan uvid napreduje li projekt sukladno prijavi i ugovoru o financijskoj potpori, te korisniku pruži potrebne savjete i potporu. Također, za Agenciju je to prilika da prikupi primjere dobre prakse, a za korisnika da postavi pitanja vezana uz projekt.

Informacije dobivene tijekom posjeta u svrhu praćenja projekta služe i za informiranje nacionalnih nadležnih tijela i Europske komisije o provedbi i utjecaju programa Erasmus+.

Nakon provedenog posjeta u svrhu praćenja projekta u roku mjesec dana Agencija korisniku dostavlja nacrt izvješća na uvid i eventualne komentare prije nego što ono postane konačno.

Nadzorni posjet tijekom provedbe projekta

Neki projekti, bilo slučajnim odabirom ili temeljem procjene rizika bit će izabrani za nadzorni posjet tijekom provedbe projekta. Tijekom nadzornog posjeta financijski djelatnici Agencije provjerit će jesu li provedene aktivnosti na projektu i postignuti rezultati u skladu s prijavom, te odredbama i zahtjevima postavljenim u ugovoru o financijskoj potpori. Tijekom ovog nadzora djelatnici AMPEU zatražit će uvid u dodatnu dokumentaciju i projektne rezultate i postignuća. No, prije samog posjeta korisnik će biti pismeno obaviješten o terminu, dokumentaciji i informacijama koje će se tražiti tijekom posjeta.

Nadzorni posjet tijekom provedbe projekta može biti kombiniran s istodobnim posjetom u svrhu praćenja projekta. U tom slučaju u korisničku organizaciju doći će najmanje dvoje djelatnika AMPEU, s jasnom podjelom uloga tijekom posjeta.

Nadzorni posjet nakon završetka projektnih aktivnosti

Slučajnim odabirom ili temeljem procjene rizika neki projekti bit će izabrani za nadzorni posjet nakon završetka projektnih aktivnosti. Takav nadzorni posjet provodi se nakon što je završno izvješće podneseno. Tijekom nadzornog posjeta djelatnici AMPEU provjeravaju dodatnu dokumentaciju i evidenciju o događajima koji su uvjet za pravo na financijsku potporu za sve troškove na osnovi paušala (ugovorne financijske stavke za koje se potpora isplaćuje temeljem paušalnog jediničnog doprinosa). Djelatnici također provjeravaju dodatnu dokumentaciju za svaki trošak koji je zatražen u završnom izvješću – bilo da se traži temeljem ugovorenog paušalnog jediničnog doprinosa ili temeljem ugovorene naknade za stvarni trošak. Uz to, djelatnici Agencije provjerit će financijsko-računovodstveni sustav korisnika u dijelu koji se odnosi na projekt, dokumentaciju o troškovima osoblja i druge elemente koji se mogu provjeriti jedino *in situ*.

Provjera dodatne dokumentacije zatražene nakon slanja završnog izvješća (tzv. desk check)

Slučajnim odabirom neki projekti bit će izabrani za tzv. *desk check*, odnosno u fazi završnog izvješća od njih će biti zatražena dostava dodatne dokumentacije. Ako je vaš projekt odabran za *desk check*, nakon što podnesete završno izvješće, AMPEU

će od vas zatražiti dostavu dodatne dokumentacije temeljem koje je moguć uvid da su događaji koji su uvjet za pravo na financijsku potporu provedeni, odnosno da su svi troškovi zatraženi u završnom izvješću formalno prihvatljivi – bilo da je riječ o potpori temeljem paušala ili naknadi za stvarni trošak, odnosno dio stvarnog troška – te u skladu s ugovorom o financijskoj potpori. Ova provjera provodi se u Agenciji, a svi originalni dokumenti nakon provjere vraćaju se korisniku, koji ih je sukladno ugovoru obavezan čuvati.

Analiza završnog izvješća

Neovisno o navedenim posjetima i/ili provjeri dokumentacije, za svaki projekt koordinator je obavezan u sustavu Mobility Tool+ podnijeti završno izvješće u roku od 60 dana nakon provedenih aktivnosti, odnosno roka navedenog u članku 1.2 ugovora o financijskoj potpori. Svako završno izvješće programski djelatnici će analizirati i provjeriti sve navode kako bi se utvrdio točan iznos financijske potpore. Ovdje navodimo da je prema završnom obračunu moguća isplata preostalog dijela financijske potpore u cijelosti, kao i djelomična isplata preostalog dijela; moguće je i da isplaćeni predujam/ovi odgovaraju konačno utvrđenoj svoti financijske potpore; također, moguć je i povrat dijela sredstava od korisnika. Koja će od navedenih opcija biti primjenjiva na vaš projekt ovisi u kojoj mjeri su provedene projektne aktivnosti te koliko je provedba sukladna ugovoru, kao i o kvaliteti postignutih rezultata.

6. Financijsko upravljanje projektom

Financijska potpora za Erasmus+ projekte je doprinos projektnim troškovima, te njezina namjena nije pokrivanje svih troškova projekta. Potpora je odobrena prema sljedećim financijskim stavkama:

- Upravljanje i provedba projekta
- Transnacionalni projektni sastanci
- Intelektualni rezultati (ukoliko su uključeni u projekt i odobreni)
- Diseminacijska događanja (ukoliko su uključeni u projekt i odobreni, te vezani uz odobrene Intelektualne rezultate)
- Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja, koje mogu uključivati trošak putovanja, individualnu potporu i jezičnu potporu (ukoliko je ova aktivnost uključena u projekt i odobrena)
- Potpora za posebne potpore (ukoliko je zatražena projektnom prijavom i odobrena)
- Izvanredni troškovi (ukoliko su zatraženi i obrazloženi projektnom prijavom, te odobreni).

Maksimalni iznos financijske potpore naveden je u ugovoru o financijskoj potpore, članak I.3.1. U Pravitku II navedeni su ukupni odobreni iznosi za pojedine financijske stavke, te ukupni iznos financijske potpore. Napominjemo da su u Pravitku III – Financijska i ugovorna pravila detaljno obrazložena financijska pravila koja se primjenjuju za projekte KA2 Strateških partnerstava (primjerice, formalna prihvatljivost pojedinih aktivnosti, formalna prihvatljivost troškova, visina potpore po pojedinim stavkama/kategorijama, obveze glede upravljanja projektom, uzroci mogućeg smanjenja financijske potpore, dokazna dokumentacija itd.).

Upravljanje i provedba projekta

Formalni prihvatljiv trošak u ovoj financijskoj kategoriji uključuje troškove osoblja u upravljanju projektom (na primjer, za rad na planiranju, koordinaciji, za upravljanje financijama, komunikacijske poslove), trošak za manje opsežne materijale za učenje, podučavanje i osposobljavanje, troškove virtualne suradnje i lokalnih projektnih aktivnosti, troškove informiranja, promocije i diseminacije (npr. za brošure, letke, mrežnu stranicu). Naglašavamo da je aktivnosti i rad menadžera (koordinatora projekta) i administrativnog osoblja na upravljanju i provedbi projekta prihvatljiv za financiranje isključivo unutar ove proračunske stavke, a ne iz stavke Intelektualnih rezultata. Naime, ukoliko su u proračunskoj stavci Intelektualni rezultati predviđene i odobrene kategorije menadžera i administrativnog osoblja – tada se to odnosi isključivo na rad u svrhu kreiranja planiranih projektnih rezultata

(npr. uređivanje e-knjige može se smatrati menadžerskim radom u sklopu Intelktualnih rezultata).

Korisnička organizacija iz ove kategorije može platiti i troškove povezane s prisustvovanjem sastancima koje organizira AMPEU u svrhu savjetovanja o provedbi projekata, financijskom upravljanju i ugovornoj obvezi izvješćivanja, uz uvjet da je aktivnost provedena tijekom ugovornog projektnog perioda, navedenog u članku I.2.2 ugovora o financijskoj potpori.

Transnacionalni projektni sastanci

Proračun odobren u sklopu ove financijske kategorije doprinos je troškovima putovanja i životnim troškovima povezanim s projektnim sastancima koji se održavaju kod partnera u projektu sa svrhom provedbe i koordinacije projektnih aktivnosti. Odobrena svota, u ukupnom iznosu navedena u Pravitku II, temelji se na broju osoblja kojima je odobreno sudjelovanje na projektnim sastancima.

Sukladno Pravitku III, mjesto održavanja Transnacionalnog projektnog sastanka treba biti sjedište partnerske organizacije, kako bi se maksimizirao učinak projekta na organizacije sudionice. Primjerice, ako u projektnoj prijavi navedete da će vaš francuski partner, sa sjedištem u Parizu, biti domaćin takvog sastanka, tada taj sastanak treba održati u Parizu. Iznimke od ovog pravila su moguće, no o njima mora biti obaviještena Agencije uz obrazloženje, te one moraju biti odobrene od AMPEU prije samog sastanka. U slučaju da se mjesto sastanka mijenja na način da se on održava kod drugog partnera iz druge zemlje, tada uz vjerodostojno obrazloženje o potrebi takve promjene za projekt morate zatražiti odobrenje od Agencije, te ga dobiti prije samog sastanka. Ovdje vas upućujemo na Pravitak III ugovora o financijskoj potpori.

Da bi troškovi Transnacionalnih projektnih sastanaka bili formalno prihvatljivi, ova aktivnost mora uključiti sudionike partnerskih organizacija iz najmanje dvije Programske zemlje. Udaljenost između mjesta polaska i mjesta dolaska (održavanja partnerskog sastanka) mora biti najmanje 100 km, temeljem izračuna [kalkulatora udaljenosti EK](#).

Napominjemo, ako je udaljenost između mjesta polaska i mjesta dolaska (održavanja partnerskog sastanka) manja od 100 km, nije moguće dobiti financijsku potporu iz kategorije Transnacionalnog projektnog sastanka, te takav trošak nije formalno prihvatljiv u ovoj kategoriji. Međutim, u tom slučaju je prisustvovanje

takvom sastanku osoblja moguće financirati iz kategorije Upravljanje i provedba projekta.

Dodatno, da biste dokazali formalnu opravdanost ovih troškova, vi i vaši partneri trebate dokazati (pravnu) povezanost između partnerskih organizacija i sudionika projektnih sastanaka

Intelektualni rezultati

U sklopu vašeg projekta mogu biti odobreni Intelektualni rezultati. Svaki odobreni Intelektualni rezultat naveden je u popisu u Priritku IA ugovora o financijskoj potpori, te su povezani troškovi uvršteni na popis odobrenih troškova unutar Priritka II.

Unutar ove proračunske kategorije financiran je rad osoblja partnerskih organizacija koje radi na kreiranju intelektualnih rezultata. Paušalni iznosi određeni su prema kategoriji osoblja koje svojim radom doprinosi stvaranju i razvoju intelektualnih rezultata.

Da bi pojedinac bio smatran osobljem partnerske organizacije, potrebno je da osoba bude zaposlenik u partnerskoj organizaciji, pravno povezana na profesionalnoj osnovi.

Zaposlenici koji su zaposleni u organizaciji temeljem ugovora o djelu ne smatraju se osobljem organizacije, stoga se ne mogu isplatiti iz stavke troška intelektualni rezultati. Za strane partnere bit će potrebno dokazati formalnu povezanost osobe koja radi na intelektualnim rezultatima s partnerskom organizacijom (više detalja u poglavlju o dodatnoj dokumentaciji).

Doprinos za rad na Intelektualnim rezultatima temelji se na paušalnim iznosima, stoga nije potreban dokaz korisnika o stvarnoj plaći pojedinca. U Priritku III ugovora o financijskoj potpori navedeni su paušalni iznosi za pojedinu kategoriju osoblja i zemlje. Dokazna dokumentacija za ovu financijsku stavku bit će navedena dalje u ovom dokumentu.

Diseminacijska događanja

U sklopu financijske kategorije Diseminacijska događanja financira se organiziranje događanja kojima je cilj diseminacija i promocija Intelektualnih rezultata nastalih u sklopu projekta. Odobreni trošak temelji se na broju sudionika diseminacijskog događanja, s time da se osoblje partnerskih organizacija ne smije ubrajati. Sva odobrena Diseminacijska događanja navedena su u Priritku IB ugovora o financijskoj potpori te se nadovezuju na odobreni iznos naveden u Priritku II. Svako

diseminacijsko događanje mora biti jedan događaj, kao što je navedeno u projektnoj prijavi.

Financijska potpora za Diseminacijska događanja moguća je jedino ukoliko projekt uključuje Inteliktualne rezultate. Ako tijekom provedbe projekta partnerstvo ne proizvede planirani Inteliktualni rezultat, Diseminacijsko događanje povezano s tim Inteliktualnim rezultatom – iako odobreno – neće biti smatrano formalno prihvatljivim. Napominjemo da se Diseminacijskim događanjem ne može smatrati događaj koji je općenito povezan s projektom kao što je, na primjer, konferencija za novinare. Takav događaj moguće je financirati iz stavke Upravljanje i provedba projekta.

Potpora za posebne potrebe

Financijska potpora u sklopu kategorije Potpora za posebne potrebe je doprinos za troškove koji su nužno potrebni da bi osobe s invaliditetom sudjelovale u odobroj Aktivnosti podučavanja i učenja. Potrebno je imati na umu da je Potpora za posebne potrebe prihvatljiva te se može zatražiti jedino kao nužni dodatni trošak kojeg nije moguće podmiriti iz redovnog paušalnog doprinosa za tu aktivnost.

Kako bi u završnom računu projekta bio odobren trošak u kategoriji Potpora za posebne potrebe, u izvješću će biti potrebno navesti vrstu dodatnog troška te njegov stvarni iznos. Također, kao dokaz potrebno je sačuvati originalne račune, kao što je navedeno u članku II.16.4.4 ugovora o financijskoj potpori.

Izvanredni troškovi podugovaranja / nabave dobara i usluga

Odobrena sredstva u financijskoj kategoriji Izvanredni troškovi – odobreni iznos naveden je u Pravitku II – predviđena su za podugovaranje ili za financiranje amortizacije opreme tijekom provedbe projekta, kako je već bilo obrazloženo u projektnoj prijavi.

U ovoj kategoriji financira se 75 % stvarnog troška, do maksimalnog iznosa odobrenog ugovorom unutar ove stavke.

Kao dokaz potrebno je sačuvati račune kao i ostalu dokumentaciju za podugovaranje. Računi i drugi odgovarajući dokazi potrebni su i za opravdanje troška amortizacije opreme tijekom provedbe projekta, odnosno nabavu/najam/leasing opreme. Za više detalja upućujemo na članak II.16.4.4.

Napomena: Redovna uredska oprema ili neka druga oprema koju partnerske organizacije upotrebljavaju u svakodnevnom radu (npr. računala, pisači i sl.) ne može se uvrstiti u kategoriji Izvanredni troškovi.

Napominjemo također da se pri postupku podugovaranja primjenjuju pravila nacionalnog zakonodavstva što potencijalno uključuje i postupak javne nabave. Nadzor nad provođenjem postupka javne nabave nije u nadležnosti AMPEU ali se korisnici upućuju na poštivanje vlastitih zakonskih obveza unutar hrvatskog zakonodavstva.

Pri podugovaranju treba uzeti u obzir pravilo dobivanja najbolje vrijednosti za određenu svotu novca, te svakako izbjeci sukob interesa.

Ukoliko je za provođenje projekta potrebno podugovaranje, treba ga predvidjeti u fazi prijave, jer takve troškove nije moguće naknadno uključiti u projektni proračun. Troškovi podugovaranja prihvatljivi su jedino ako su odobreni u projektnoj prijavi, te uključeni u ugovor o financijskoj potpori. U slučaju da tijekom provedbe projekta ostane nepotrošenih sredstava iz ove financijske kategorije, taj novac nije moguće preusmjeriti na podugovaranje koje nije navedeno u projektnoj prijavi.

Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja

Svaka odobrena Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja navedena je u Privitku I ugovora o financijskoj potpori, a s njom povezani troškovi navedeni su u Privitku II.

Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja treba biti provedena u zemljama partnera u projektu, onako kako je navedeno u odobrenoj projektnoj prijavi odnosno u ugovoru.

Ako su u projekt uključena dva ili više partnera iz iste zemlje, moguće je da će u ovoj aktivnosti sudionici boraviti u vlastitoj zemlji. Troškovi sudjelovanja u aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja će u tom slučaju biti prihvatljivi ukoliko su zadovoljena sljedeća dva uvjeta:

- 1) u aktivnost trebaju biti uključeni partneri iz najmanje dvije različite Programske zemlje (dakle, minimum je da sudjeluju partnerska organizacija domaćin, partnerska organizacija iz zemlje domaćina i partnerska organizacija iz druge zemlje);
- 2) udaljenost između polaska i dolaska sudionika iz zemlje domaćina mora biti najmanje 100 km prema [on-line kalkulatoru Europske komisije](#).

Formalno prihvatljivi sudionici Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja moraju biti povezani s partnerskom organizacijom, te pripadati jednoj od sljedećih kategorija:

- naučnici i SOO učenici, te ako je riječ o međusektorskom projektu učenici, odrasli učenici i mladi
- nastavnici, učitelji, treneri-edukatori, osoblje uključeno u obrazovanje i administrativno osoblje zaposleno u partnerskoj organizaciji, te osobe koje rade s mladima.

Korisnik mora dokazati povezanost sudionika Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja, na način koji će biti detaljnije razrađen u poglavlju Dodatna dokumentacija.

Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja uključuju sljedeće moguće kategorije troškova:

Troškovi putovanja

Potpورا za trošak putovanja je doprinos za dvosmjerno putovanje sudionika (uključujući i osobe u pratnji) od mjesta polaska do mjesta održavanja Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja.

Iznos ove stavke temelji se na udaljenosti u jednom smjeru izračunatu pomoću [on-line kalkulatora EK](#) te dodijeljenog primjenjivog jediničnog paušalnog iznosa.

Pojedinačna potpora

Svrha Pojedinačne potpore je pokriti životne troškove sudionika tijekom Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja.

Ukupan raspoloživ iznos za svaku aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja utvrđen je na temelju ukupnog trajanja i broja sudionika.

Dokazna dokumentacija o provedenoj aktivnosti je potvrda o sudjelovanju, potpisana od ovlaštene osobe partnera-primatelja, na kojoj je navedeno ime sudionika, svrha aktivnosti i datum održavanja.

Jezična potpora

Jezična potpora je doprinos troškovima kojima koordinator i partneri podupiru sudionike dugoročnih aktivnosti, odnosno aktivnosti koje traju između 2 i 12 mjeseci. Ukoliko je radni jezik u odredištu aktivnosti engleski, njemački, španjolski, francuski, talijanski ili nizozemski, jezična potpora pružena je putem on-line sustava jezične potpore - OLS (online linguistic support) Europske komisije. OLS sustav omogućuje on-line provjeru poznavanja jezika te on-line jezični tečaj. Za pristup sustavu dodjeljuju se pojedinačne licence.

Ukoliko radni jezik na aktivnosti nije uključen u OLS sustav, korisnik je u trenutku prijave mogao zatražiti potporu u iznosu od 150 EUR po sudioniku.

Ukoliko je takav oblik potpore odobren i uključen u ugovoreni proračun, potrebno je sačuvati dokumentaciju o prisustvovanju jezičnom tečaju, račune o kupljenim udžbenicima/priručnicima za učenje jezika ili od sudionika potpisanu potvrdu da je prisustvovao jezičnoj pripremi ukoliko ju je organizirala sama partnerska organizacija. Detaljnije u članku II.16.2.5 Privitka III ugovora.

Napominjemo da ukoliko za dugoročne mobilnosti niste zatražili jezičnu potporu, moguć je za tu svrhu proračunski transfer sukladno članku I.3.2 ugovora o financijskoj potpori.

Dokazna dokumentacija

Korisnik mora imati odgovarajući računovodstveno-financijski sustav koji bilježi sve financijske podatke vezane uz projektne troškove – od izvora sredstava do mjesta krajnjeg troška, kako bi se osigurao vjerodostojan i jasan financijski trag i tijekom novčanih transfera.

Tijekom cijelog projektnog ciklusa korisnik financijske potpore mora za financijsko upravljanje projektom osigurati jasan i transparentan mehanizam bilježenja i izvješćivanja o financijama. Svu financijsku evidenciju dužni ste čuvati i radi mogućeg nadzornog posjeta i revizije od strane AMPEU ili Europske komisije nakon provedbe projekta. Rok u kojem ste dužni čuvati kompletnu projektnu i financijsku dokumentaciju je pet godina nakon završetka projekta ako je dodijeljena financijska potpora veća od 60.000,00 EUR, odnosno tri godine ako financijska potpora ne prelazi 60.000,00 EUR. Duži rok od navedenih može biti jedino ako je propisan nacionalnim zakonodavstvom.

Neophodna dokumentacija koju je potrebno imati i čuvati navedena je u članku II.16.2.5 (za paušalni jedinični doprinos) i članku II.16.4.4 (za doprinos stvarnim troškovima) ugovora o financijskoj potpori.

U fazi podnošenja završnog izvješća nije potrebno podnijeti svu evidenciju projektnih troškova. U toj fazi trebat ćete dokazati da ste projektne aktivnosti za koje tražite sredstva proveli na način predviđen ugovorom i da su ostvareni projektni ciljevi i rezultati. Međutim, Agencija može zatražiti financijske dokaze o provedenim aktivnostima.

Za slučaj da Vaš projekt bude odabran za detaljniju provjeru dokumentacije i/ili nadzor/posjet od strane djelatnika Agencije, ovisno o tipu provjere i odobrenom proračunu za Vaš projekt, provjeravat će se sljedeće:

- Realnost i **formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika** u svim proračunskim kategorijama,
- Rezultati projekta dostupni su za provjere i reviziju u prostorijama korisnika (ukoliko je primjenjivo),
- Evidencija troškova projekta u poslovnim knjigama korisnika,
- **Transnacionalni projektni sastanci** → dokaz o sudjelovanju na aktivnosti u inozemstvu u obliku izjave potpisane od strane organizacije primatelja s navedenim imenom sudionika, svrhom aktivnosti u inozemstvu kao i datumom početka i završetka aktivnosti, tj. ovjerena potvrda o sudjelovanju; u slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija pošiljatelj i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija primatelj stvarni itinerar putovanja treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim računima na kojima je navedeno mjesto polaska i mjesto dolaska,
- Dokaz o formalnoj prirodi radnog odnosa osobe koja je radila/radi na **intelektualnim rezultatima** – kopija ugovora o radu; za partnere obvezna i izjava čelnika partnerske institucije (potpisana i pečatirana) da je priložena dokumentacija, temeljem koje dokazuju formalnu povezanost, pravovaljana prema njihovom nacionalnom zakonodavstvu te s te strane u skladu s odredbama programa Erasmus+ i odredbama ugovora o financijskoj potpori čime odgovaraju za moguće posljedice ukoliko se pokaže da dokumentacija nije odgovarajuće dokazno sredstvo, odnosno da priroda odnosa nije u skladu s odredbama programa Erasmus+.
- Dokaz o vremenu koje je osoblje uložilo u stvaranje **intelektualnog rezultata** u obliku evidencije radnog vremena (tzv. *timesheet*) s navedenim imenom osobe, kategorijom osoblja u smislu četiri kategorije navedene u Pravitku III, datumima i ukupnom broju dana provedenih u stvaranju intelektualnog rezultata, ovjereno pečatom organizacije korisnice i potpisano od strane osobe koja je radila na intelektualnom rezultatu i zakonskog predstavnika organizacije, na engleskom jeziku. Dokaz o sudjelovanju na **diseminacijskom događanju** u **obliku popisa sudionika** s njihovim potpisima, navedenim nazivom, *datumom i* mjestom održavanja diseminacijskog događanja te s podacima za svakog sudionika: ime, adresa e-pošte te potpis osobe, ime i adresa organizacije pošiljateljice iz koje sudionik dolazi,
- Detaljan program rada te svi materijali korišteni i podijeljeni na diseminacijskom događanju,
- Za **aktivnosti učenja, podučavanja, osposobljavanja:**

- **putovanje/pojedinačna potpora** → za putovanje koje se odvija između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice i za pojedinačnu potporu: dokaz o nazočnosti na aktivnosti u inozemstvu u obliku izjave potpisane od strane organizacije domaćina s navedenim imenom sudionika, svrhom aktivnosti u inozemstvu kao i datumom početka i završetka tj. ovjerena potvrda o sudjelovanju; u slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija pošiljateljica i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija domaćin, stvarni itinerar putovanja treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim računima na kojima je navedeno mjesto polaska i mjesto dolaska,
- **posebne potrebe** → računi za stvarno nastale troškove, s navedenim imenom i adresom tijela koje izdaje račun, iznosom i valutom te datumom računa; dokaz statusa osobe s posebnim potrebama,
- **podugovaranje** → računi za stvarno nastale troškove s navedenim imenom i adresom tijela koje izdaje račun, iznosom i valutom te datumom računa,
- **financijska garancija** → potvrda o trošku financijske garancije koju izdaje tijelo koje daje garanciju korisniku s navedenim imenom i adresom tijela koje izdaje financijsku garanciju, iznosom i valutom troška garancije te datumom i potpisom zakonskog zastupnika tijela koje izdaje garanciju,
- troškovi **amortizacije** → račun/potvrda o nabavi, najmu ili zakupu opreme, kako je evidentirano u računovodstvenim izvješćima korisnika, čime se opravdava da ti troškovi odgovaraju razdoblju navedenom u članku 1.2.2, a stopa stvarne upotrebe u svrhe obavljanja aktivnosti također može biti uzeta u obzir. Interni pravilnik o amortizaciji ili izjava korisnika da koristi zakonski propisane stope amortizacije.

Podsjećamo da za sve kategorije troškova u svojoj projektnoj dokumentaciji trebate čuvati sve **originalne** račune, potvrde, dokaze o isplati financijske potpore sudionicima, potpisne liste i sl.

Potičemo Vas da detaljno proučite Vaše obveze u skladu s Ugovorom o dodjeli financijske potpore, posebno dijelove koji se odnose na podnošenje završnog izvješća: čl. 1.4.3 Završno izvješće i zahtjev za isplatu preostalog iznosa čl. 1.4.5 Nepodnošenje dokumenata, II. dio - Opći uvjeti ugovora te Privitak III - Financijska i ugovorna pravila.

Proračunski transferi

Korisnik se mora strogo pridržavati pravila o mogućim proračunskim transferima koji su navedeni u članku I.3.2 ugovora o financijskoj potpori. O svim drugim namjeravanim promjenama vezanim uz proračun koje nisu navedene u tom članku, korisnik mora obavijestiti AMPEU te zatražiti odobrenje. Značajne promjene projektnog proračuna mogu biti odobrene samo u iznimnim slučajevima, ukoliko je potreba za njima stvarna i opravdana. Svaki takav mogući zahtjev prema AMPEU razmatrat će se na individualnoj razini.

Sukladno članku I.3.2, proračunske financijske stavke Transnacionalni projektni sastanci, Intelektualni rezultati, Diseminacijska događanja i Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja mogu se – bez prethodnog odobrenja Agencije – povisiti najviše 20 % od iznosa koji je odobren za pojedinačnu kategoriju.

Također, najviše 20 % iznosa moguće je preusmjeriti iz bilo koje od gore navedenih financijskih stavki.

Napominjemo da se u kategoriju Upravljanje i provedba projekta ne smiju preraspodijeliti dodatna sredstva transferom iz drugih kategorija, odnosno ugovorom dodijeljeni iznosi za te dvije financijske stavke ne smiju se povećati. Povećanje kategorije Izvanrednih troškova dopušteno je jedino u slučaju potrebe za financijskom garancijom i to pod strogo određenim uvjetima (vidjeti čl. I.3.2.(d)).

U kategoriju Potpora za posebne potpore moguće je transferirati sredstva iz bilo koje druge proračunske kategorije, čak i u slučaju da Potpora za posebne potpore nije bila inicijalno planirana u projektnoj prijavi i samom ugovoru o financijskoj potpori.

Pri eventualnoj preraspodijeli proračunskih sredstava sukladno članku I.3.2 molimo vodite računa o iznosima navedenima u Privitku II kako ne biste prekoračili dopušteni postotak promjene pri transferu sredstava.

Donja tablica zorno prikazuje dozvoljene manje izmjene proračuna (ne zahtijevaju Dodatak ugovoru), koje su u skladu s odredbama članka I.3.2.;

<i>Prijenos IZ</i>	<i>Prijenos U</i>	Maksimalni postotak koji se može prenijeti
Upravljanje i provedba projekta	Transnacionalni projektni sastanci, Intelektualni rezultati, Diseminacijska događanja, Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja	20 %
	Potpore za posebne potrebe	100 %
Transnacionalni projektni sastanci	Intelektualni rezultati, Diseminacijska događanja, Aktivnost učenja,	20 %

	podučavanja i osposobljavanja	
	Potpora za posebne potrebe	100 %
Intelektualni rezultati	Transnacionalni projektni sastanci, Diseminacijska događanja, Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja	20 %
	Potpora za posebne potrebe	100 %
Diseminacijska događanja	Transnacionalni projektni sastanci, Intelektualni rezultati, Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja	20 %
	Potpora za posebne potrebe	100 %
Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja	Transnacionalni projektni sastanci, Intelektualni rezultati, Diseminacijska događanja	20 %
	Potpora za posebne potrebe	100 %
Potpora za posebne potrebe	Transnacionalni projektni sastanci, Intelektualni rezultati, Diseminacijska događanja, Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja	0 %
Izvanredni troškovi	Transnacionalni projektni sastanci, Intelektualni rezultati, Diseminacijska događanja, Aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja	20 %
	Potpora za posebne potrebe	100 %

Formalno neprihvatljivi troškovi

Sukladno članku II.16.5 ugovora o financijskoj potpori, sljedeći troškovi nisu prihvatljivi za financiranje u okviru Erasmus+ projekata:

- prinos na kapital
- troškovi duga i otplate duga
- troškovi vezani uz gubitke i dugovanja (npr. provizije)
- neplaćene kamate
- sporna dugovanja/potraživanja
- tečajni gubitci (gubitci na tečajnim razlikama)
- troškovi otvaranja i vođenja bankovnih računa, uključujući troškove prijenosa sredstava od Agencije koje naplaćuje banka korisnika)
- troškovi koje je korisnik prijavio u okviru drugog projekta koji se financira iz proračuna Europske unije, uključujući financijske potpore koje je dodijelila država članica i koje se financiraju iz proračuna EU te financijske potpore koje su dodijelila druga tijela izuzev Europske komisije u svrhu primjene proračuna EU; posebice nisu formalno prihvatljivi neizravni troškovi u slučaju

kada korisnik već prima operativni grant financiran iz proračuna EU tijekom projektnog provedbenog razdoblja

- u slučaju najma ili zakupa opreme, trošak bilo kakve mogućnosti otkupa na kraju razdoblja zakupa/leasinga ili najma te opreme
- doprinosi u naravi od treće strane
- pretjerani ili nepromišljeni troškovi, te
- PDV (u slučaju kad je moguće ostvariti povrat PDV-a u skladu s nacionalnim zakonodavstvom).

Devizni tečaj

AMPEU isplaćuje financijsku potporu na bankovni račun koordinatora u nacionalnoj valuti (hrvatska kuna - HRK), dok su svi iznosi u ugovoru navedeni u eurima (EUR). Agencija doznačuje sredstva na račun korisnika prema tečaju poslovne banke AMPEU na dan isplate.

Valuta zahtjeva za isplatu i isplata regulirani su člankom II.17.6 ugovora o financijskoj potpori, a preračunavanje troškova nastalih u drugoj valuti u euro člankom I.4.7 ugovora o financijskoj potpori.

Ovdje napominjemo da je korisnik, sukladno članku II.17.6 ugovora, ako vodi poslovne knjige u valuti koja nije euro, dužan preračunati troškove nastale u drugoj valuti u euro prema prosjeku dnevnih tečaja objavljenih u C seriji *Službenog lista Europske unije*, koji su utvrđeni za odgovarajuće razdoblje izvješćivanja. Kada u Službenom listu Europske unije nije objavljen tečaj za dotičnu valutu, preračunavanje se obavlja prema prosječnim mjesečnim obračunskim vrijednostima koje je utvrdila Europska komisija i koje su objavljene na njeznoj mrežnoj stranici http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm, a koje su utvrđene za odgovarajuće razdoblje izvješćivanja.

Iznimno od gore navedenog a sukladno članku I.4.7 ugovora, korisnici će svako preračunavanje troškova nastalih u drugoj valuti u euro izvršiti prema dnevnom tečaju koji je utvrdila Europska središnja banka i objavila na svojoj mrežnoj stranici, a koji se primjenjuje na dan kada je zadnja od dviju stranaka potpisala ugovor.

7. Izvješćivanje i način isplate

Člankom 1.4 ugovora o financijskoj potpori određena su pravila o izvješćivanju tijekom provedbe projekta i dinamici isplate, kao i posljedicama u slučaju neispunavanja tih ugovornih obveza od strane korisnika.

Dinamika isplate i postotak pojedinog predujma razlikuju se obzirom na trajanje projekta, a o duljini trajanja projekta ovisi i broj te vrsta izvješća koje korisnik podnosi tijekom provedbe projekta, kao i vrsta dokazne dokumentacije. Također, dinamika i postotak isplate mogu ovisiti o financijskom kapacitetu korisničke organizacije.

Zajedničko svim projektima Erasmus+ KA2 Strateških partnerstava hrvatskih koordinatora jest da se prvi predujam (specificiran člankom 1.4.1) isplaćuje u roku 30 dana nakon potpisivanja ugovora, odnosno u roku 30 dana nakon što ugovor potpiše ovlaštena osoba AMPEU.

Izvješće o napretku (Progress Report)

Članak 1.4.2 ugovora o financijskoj potpori određuje datum do kojeg je koordinador dužan podnijeti Izvješće o napretku, kao i vremensko razdoblje za koje se izvješće podnosi. Podnošenje izvješća o napretku obvezno je za sve projekte KA2 Strateškog partnerstva. Izvješće se podnosi u Mobility Tool-u+ (ukoliko je sustav dostupan), a rok za analizu, kvalitativnu ocjenu i povratnu informaciju Agencije korisniku je 60 kalendarskih dana.

Privremeno izvješće o provedbi (Interim Report)

Člankom 1.4.2 ugovora o financijskoj potpori, osim podnošenja Izvješća o napretku (Progress Report), može biti određeno i podnošenje Privremenog izvješća o provedbi (Interim Report), koje je ujedno i zahtjev za isplatom sljedećeg predujma. Korisnici koji su obvezni podnijeti Privremeno izvješće o provedbi, osim sadržajnog dijela (aktivnosti, rezultati) provedenog projekta u određenom vremenskom razdoblju, izvještavaju i o potrošenim sredstvima. Privremeno izvješće o provedbi također se podnosi u Mobility Tool-u+ (ukoliko je sustav dostupan), a Agencija u roku 60 dana povratno obavještava korisnika o kvalitativnoj ocjeni i postotku sljedećeg zatraženog predujma, te u skladu s time isplaćuje odobrena sredstva. Spomenuti rok od 60 dana određen je za analizu izvješća, provjeru dokumentacije te izračun sljedećeg predujma, kao i samu isplatu odobrenih sredstava.

Svi detalji definirani su člankom 1.4.2 ugovora.

Završno izvješće

Za sve projekte Erasmus+ KA2 Strateških partnerstava potrebno je podnijeti Završno izvješće s obveznom dokumentacijom u roku 60 dana nakon završetka projektnih aktivnosti. Datum završetka projektnih aktivnosti naveden je u članku I.2.2 ugovora o financijskoj potpori.

Završno izvješće podnosi se putem sustava Mobility Tool+, u koji je potrebno učitati obveznu dokumentaciju. Ukoliko su projektom bili predviđeni Intelektualni rezultati, oni moraju biti objavljeni na Erasmus+ Diseminacijskoj platformi najkasnije do krajnjeg roka za dostavu Završnog izvješća. Ukoliko intelektualni rezultati nisu objavljeni na Diseminacijskoj platformi, Završno izvješće nije formalno prihvatljivo. Nakon podnošenja Završnog izvješća, Agencija provodi kvalitativnu i financijsku analizu cjelokupne provedbe projekta, te utvrđuje konačni iznos financijske potpore. o čemu povratno obavještava korisnika. Rok za povratnu informaciju korisniku te završnu isplatu/povrat je 60 kalendarskih dana od datuma podnošenja Završnog izvješća. Eventualni zahtjevi za nadopunom Završnog izvješća i/ili dodatnom dokumentacijom obustavljaju navedeni rok do same dostave traženog ukoliko je ona izvršena u zadanom roku.

Loša provedba, odnosno niska ocjena kvalitete projekta može umanjiti odobreni iznos financijske potpore, čak i onda ako su provedene sve aktivnosti sukladno projektnoj prijavi i ugovoru. Pri ocjeni kvalitete projekta, odnosno bodovanju uspješnosti projekta uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:

- u kojoj mjeri je projekt proveden u skladu s odobrenom projektnom prijavom
- kvaliteta provedenih aktivnosti
- kvaliteta projektnih rezultata i postignuća
- učinak projekta na partnerske organizacije
- u slučaju da je u sklopu projekta Transnacionalna aktivnost učenja, podučavanja i osposobljavanja, kvaliteta praktičnih aranžmana koji su bili podrška u provedbi mobilnosti kao što su priprema sudionika, praćenje i potpora sudionicima tijekom same mobilnosti, te kvaliteta aranžmana za prepoznavanje/vrednovanje ishoda učenja sudionika mobilnosti
- kvaliteta diseminacijskih aktivnosti i opseg/obuhvaćenost ciljnih skupina diseminacijom, te
- snaga i širina utjecaja projekta na pojedince i organizacije izvan korisničkih organizacija.

Sukladno Pravitku III ugovora o financijskoj potpori, konačni iznos financijske potpore može se smanjiti zbog loše, djelomične ili zakašnjele provedbe projekta. Ako je u kvalitativnoj ocjeni projekt dobio manje od 50 bodova, financijska potpora smanjuje se – prema rasponu postignutih bodova – za sljedeći postotak:

- 25% ako je završno izvješće ocijenjeno u rasponu s najmanje 40 bodova i manje od 50 bodova
- 50% ako je završno izvješće ocijenjeno u rasponu s najmanje 25 bodova i manje od 40 bodova
- 75% ako je završno izvješće ocijenjeno s manje od 25 bodova.

Navedeno se primjenjuje na sve projekte, neovisno o godini Poziva za prijavu Erasmus+ KA2 Strateških partnerstva. Naime, u Priritku III ugovora za projekte u sklopu natječaja iz 2014. godine, navedeno je drukčije bodovanje (smanjenje konačne potpore: 25% za ocjene između 41 i 50 bodova, uključujući obje; 50% za ocjene između 26 i 40 bodova, uključujući obje; te 75% do uključno 25 bodova). No, ispravkom Europske komisije, novim bodovanjem obuhvaćeni su svi projekti.

Ako korisnik ne podnese Završno izvješće u propisanom roku, AMPEU će mu unutar 15 kalendarskih dana od roka poslati službeni podsjetnik te navesti novi rok za slanje – 30 kalendarskih dana od datuma podsjetnika. Ukoliko korisnik Završno izvješće ne podnese niti u tom roku, Agencija će raskinuti ugovor o financijskoj potpori i zatražiti povrat svih dotad isplaćenih sredstava.

8. Pomoć i savjeti

Prva kontaktna točka za sva pitanja i nedoumice oko provedbe projekta je programski službenik zadužen za praćenje napredovanja vašeg projekta. Programskog službenika možete kontaktirati direktno putem njegova e-maila, odnosno telefonski u uredovnom vremenu određenom za korisnike –radnim danom u periodu od 10 do 12 sati te od 14 do 15 sati.

Za sve Vaše upite možete se obratiti i na generičku e-mail adresu strukovno@mobilnost.hr.

Odgovor na poslani e-mail dobit ćete najkasnije u roku dva radna dana, odnosno u tom roku bit će vam potvrđeno da je mail zaprimljen i dobit ćete informaciju kada će vam biti dostavljen odgovor ukoliko su, primjerice, potrebne konzultacije s drugim nacionalnim agencijama ili Europskom komisijom.

