

## Erasmus+ Ključna aktivnost 2 - Strateška partnerstva u području obrazovanja odraslih (AE)

~ Najčešće postavljena pitanja ~

### Sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava

---

#### 1. Od kojih se dijelova sastoji Sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava i kako je uređena prednost između pojedinih dijelova odnosno dokumenata?

Sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava je JEDINSTVENI dokument kojeg čine:

- Posebni uvjeti – temeljni dio Sporazuma čiji su potpisnici Koordinator i Nacionalna agencija (odredbe prilagođene konkretnom projektu)
- Prilog I – Opći uvjeti (odredbe se odnose na sve KA2 projekte odobrene na natječaju)
- Prilog II – Predviđeni proračun, Opis projekta, Popis ostalih korisnika (odredbe prilagođene konkretnom projektu)
- Prilog III – Financijska i ugovorna pravila (odredbe se odnose na sve KA2 projekte odobrene na natječaju)
- Prilog IV – Primjenjive stope za jedinične doprinose (odredbe se odnose na sve KA2 projekte odobrene na natječaju)
- Prilog V – Punomoć(i) dana(e) koordinatoru od strane ostalih korisnika (odredbe se odnose na sve projekte odobrene na natječaju)

Odredbe Posebnih uvjeta specifične su za pojedini projekt i imaju prednost u odnosu na odredbe iz ostalih priloga. Opći uvjeti (Prilog I) imaju prednost u odnosu na ostale priloge, nakon čega slijede Financijska i ugovorna pravila (Prilog III) koja također imaju prednost pred ostalim priložima (osim u odnosu na Prilog I). Prilog II u dijelu Predviđeni proračun ima prednost u odnosu na dio Opis projekta.

#### 2. Što znači ako je u Sporazumu (članak 1.1.) navedeno kako se potrebno pridržavati Erasmus+ povelje u visokom obrazovanju?

Navedena odredba ukazuje na to kako se u sastavu partnera nalazi jedna ili više ustanova koje predstavljaju ustanovu visokog obrazovanja – npr. sveučilište. Uvjet za sudjelovanje navedenog tipa ustanova u Erasmus+ programu jest da imaju Erasmus povelju u visokom obrazovanju (*Erasmus Charter for Higher Education*) te se, s obzirom na obvezu pridržavanja pravila i standarda Povelje u svim projektima u kojima takva ustanova sudjeluje, odredba može nalaziti i u Sporazumu o dodjeli bespovratnih sredstava za Strateška partnerstva u području obrazovanja odraslih. Sporazum se tiče svih partnera u projektu te ga Koordinator, na temelju dobivenih punomoći, potpisuje u ime svih partnera.

## Provedba projekta

---

### 3. Što je potrebno poduzeti ako tijekom provedbe projekta dođe do promjene zakonskog predstavnika partnerske organizacije?

O svim promjenama potrebno je pravovremeno obavijestiti Agenciju koja će Vas informirati o daljnjim koracima i postupcima. U ovom slučaju bit će potrebno dostaviti novo mandatno pismo s pečatom i potpisom novog zakonskog predstavnika partnerske organizacija u kojoj je došlo do promjene.

### 4. Može li se produjiti trajanje projekta?

U iznimnim slučajevima može se produjiti trajanje Strateškog partnerstva, i to najduže 6 mjeseci, s time da ukupno trajanje projekta ne smije biti dulje od ukupno 3 godine (Vodič kroz program Erasmus+). Ako Korisnik želi produjiti trajanje projekta, potrebno je Agenciji podnijeti službeni zahtjev u kojem će biti navedeni razlozi zbog kojih se produjenje traži kao i duljina produjenja koje se traži. Agencija će zahtjev razmotriti i ako utvrdi opravdane razloge za produjenje, započeti će proces izrade dodatka Sporazumu. Ističemo, produjenje trajanja projekta ni u kojem slučaju ne mijenja odobreni iznos financijske potpore.

### 5. Što ukoliko jedan od partnera ne izvršava svoje obveze?

Sukladno Općim uvjetima – članak II.2.1. Opće obveze i uloge korisnika, svi Korisnici:

- (a) solidarno odgovaraju za provedbu djelovanja u skladu sa Sporazumom. Ako korisnik ne provede svoj dio djelovanja, za provedbu njegova dijela postaju odgovorni drugi korisnici (pri čemu se ne povećava najveći iznos bespovratnih sredstava);
- (b) odgovorni su za zajedničko ili pojedinačno ispunjavanje svih svojih zakonskih obveza u skladu s mjerodavnim pravom EU-a te međunarodnim i nacionalnim pravom;
- (c) moraju uspostaviti odgovarajuće interne mehanizme kako bi osigurali pravilnu provedbu djelovanja. Ti mehanizmi moraju biti u skladu s uvjetima Sporazuma. Ako su predviđeni u Posebnim uvjetima, ti mehanizmi moraju biti u obliku unutarnjeg sporazuma o suradnji među korisnicima.

Dakle, unutar razdoblja trajanja projekta potrebno je provesti sve aktivnosti i proizvesti sve rezultate koji su planirani u projektnom prijedlogu i odobreni od strane Agencije. Savjetujemo da s projektnim partnerima sklopite interne ugovore kojima će biti definirana prava i obveze kako bi svi partneri bili jasno upoznati sa svojim obvezama i rokovima u kojima ih moraju izvršiti.

### 6. Kome se potrebno obratiti za pitanja vezana uz zaštitu osobnih podataka u kontekstu GDPR-a?

Pitanja vezana uz tumačenje Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (*General Data Protection Regulation* – GDPR) potrebno je uputiti Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

## 7. Može li se zaposliti osobu koja prvobitno nije bila u projektnoj prijavi?

S obzirom da u projektnoj prijavi nije nužno poimence navoditi sve osobe koje će raditi na projektu, moguće su promjene unutar tima osoba koje će raditi na projektnim aktivnostima i rezultatima. Promjene koje nastaju u projektu moraju biti opravdane, objektivno obrazložene i u skladu s pravilima Sporazuma i njegovih pravitaka.

## 8. Može li se ista osoba u provedbi projekta pojaviti u više uloga pri izradi intelektualnog rezultata – npr. *Teachers/Trainers/Researchers* i *Technicians*?

Jedna osoba može na jednom intelektualnom rezultatu raditi u više uloga. Bitno je osigurati da te dvije različite uloge ne obavlja istovremeno.

U nastavku donosimo pojašnjenje službe EK:

*The staff category is related to the produced output; thus, it is possible that for example a manager in the beneficiary organisation actually performs tasks of a researcher or a teacher in relation to a given Intellectual Output. **It is not possible that one person performs two different tasks at the same time, i.e. it is possible that a person is recorded for some days in one category and for some more days in another category as long as there is no overlap.** This, however, should be well justified in accordance to the roles performed by the staff member in question and in relation to the given output.*

## 9. U projektnoj prijavi naveden je broj dana za pojedinu kategoriju osoblja (npr. *Teachers/Trainers/Researchers*) bez da se specificira broj osoba. Može li se odobreni broj dana podijeliti između više osoba unutar jedne partnerske organizacije ili se mora raditi o jednom osobi?

Moguće je da više osoba radi u jednoj ulozi pri čemu će se odobreni dani raspodijeliti između njih. Bitno je, jednako kao i za prethodno pitanje, osigurati da ne dolazi do preklapanja uloga/dana.

## 10. Može li se neka od projektnih aktivnosti provesti kod pridruženog partnera?

Sve aktivnosti unutar projekta strateškog partnerstva, kako bi bile formalno prihvatljive, moraju se odvijati u zemljama organizacija koje formalno sudjeluju u projektu – dakle partnerskih organizacija koje su navedene u relevantnom pravitku Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava. Iznimka se odnosi na događanja s multiplicirajućim učinkom koja se mogu odvijati u zemlji bilo kojeg pridruženog partnera u projektu. U nastavku donosimo relevantni dio Vodiča kroz program Erasmus+, str. 112:

*Sve aktivnosti strateškog partnerstva moraju se odvijati u zemljama organizacija koje sudjeluju u projektu. Aktivnosti učenja, poučavanja i osposobljavanja učenika te dugoročne aktivnosti osoblja mogu se organizirati samo u zemljama sudionicama programa.*

*Osim toga, ako je propisno opravdano u vezi s ciljevima ili provedbom projekta:*

- *aktivnosti se mogu provoditi i u sjedištu institucije Europske unije, čak i ako u projektu ne sudjeluju organizacije iz zemlje u kojoj je sjedište te institucije*
- *događanja s multiplicirajućim učinkom mogu se odvijati u zemlji bilo kojeg pridruženog partnera uključenog u strateško partnerstvo.*

## **11. Je li moguće sudjelovanje na konferencijama/događanjima vezanim uz projektnu tematiku s ciljem diseminacije projektnih rezultata?**

Sudjelovanje na takvom tipu događanja je načelno prihvatljivo no potrebno je prethodno o tome obavijestiti Agenciju kako bi se izvršila procjena relevantnosti za projekt koji se provodi. Ukoliko se sudjelovanje bude smatralo opravdanim, troškove vezane za sudjelovanje moguće je financirati iz proračunske stavke Upravljanje i provedba projekta. O sudjelovanju i diseminaciji u kontekstu sudjelovanja na takvom događanju bit će potrebno iscrpno izvijestiti u izvješćima koja se podnose (o napretku/privremeno/završno), uz, ako je primjenjivo, prilaganje popratnih materijala i drugih relevantnih dokumenata koji to potkrepljuju.

## **12. Ako neki od projektnim prijedlogom planiranih rezultata nije odobren jer se smatra dijelom drugog/drugih intelektualnih rezultata, treba li ga se provesti? Ako se treba provesti, bilježi li se rad na njemu u *timesheet*?**

Ako je ocijenjeno kako neki od intelektualnih rezultata predstavlja sastavni dio drugog/ih intelektualnih rezultata koji su odobreni, u takvom slučaju potrebno je provesti aktivnosti koje su se odnosile i na taj intelektualni rezultat (koji nije odobren), posebice ako je isto navedeno u komentaru ocjenjivača u Obavijesti o rezultatima ili Privitku III. Ako je ocijenjeno da intelektualni rezultat treba pružiti temelje za razvoj drugih rezultata, također je potrebno provesti njime planirane aktivnosti, a kako biste mogli ostvariti ciljeve i ostale rezultate planirane projektnim prijedlogom. U slučaju nedoumica, molimo kontaktirajte Agenciju.

Što se tiče bilježenja intelektualnih rezultata, u vremeniku (*timesheet*) bilježi se samo rad na onim rezultatima za koje je dobivena financijska potpora.

## **13. Ako projekt obuhvaća više istih tipova Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja, trebaju li na svakoj aktivnosti sudjelovati iste osobe?**

Odluku o tome hoće li pritom na aktivnosti(ma) sudjelovati isti osobe potrebno je donijeti u dogovoru s partnerima, a imajući na umu kriterije navedene u prijavi i najavljene aktivnosti koje se očekuju od tih osoba po povratku u matične ustanove. U svakom slučaju, od svih partnera koje šalju sudionike na ove aktivnosti se očekuje da sudionike odaberu transparentno i u skladu s navodima iz projektne prijave.

## **14. Mogu li se dijelovi sadržaja izrađenog u sklopu proračunske kategorije Intelektualni rezultati koristiti u budućim potencijalno komercijalnim tečajevima ili sličnim aktivnostima partnerskih organizacija?**

Komercijalizacija intelektualnih rezultata je moguća no potrebno je učiniti dostupnim (bez naknade i ograničenja) barem popis sastavnica/poglavlja ili sl. koje rezultat sadržava. Ujedno je potrebno osigurati usklađenost s projektnim prijedlogom i imati u vidu održivost projektnih

rezultata, ne samo unutar sastava partnerstva, već i u pogledu širenja na druge zainteresirane ciljne skupine a kako bi se postigao što bolji učinak.

Svi korisnici su se potpisom Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava obvezali da će obrazovni materijali razvijeni u okviru projekta biti besplatno dostupni na internetu uz otvorenu licenciju (čl. 1.8). Otvorena licenca ne znači prenošenje autorskih prava ili prava intelektualnoga vlasništva, nego se njome javnosti dopušta korištenje resursa proizvedenog u partnerstvu. Raspon korištenja resursima može se ograničiti, te je korisnicima financijske potpore dopušteno da sami odrede razinu otvorenog pristupa.

### 15. Tko i na koji način ima pristup Diseminacijskoj platformi?

Nakon odobrenja projekta sustav automatski šalje obavijest putem elektroničke pošte na adresu kontakt osobe iz projektnog prijedloga. Za pristup se koriste podaci za ECAS/EU login. Na sljedećoj [poveznici](#) možete pronaći detaljnije informacije, i video upute, o korištenju platforme.

### 16. Što je potrebno isticati pri pisanoj ili usmenoj diseminaciji projekta i projektnih rezultata?

Na svim pisanim materijalima (poput primjerice brošura, letaka, plakata, prezentacija, u elektroničkom obliku itd.) mora biti jasno navedeno da su isti financirani iz sredstava Europske unije te na njima mora biti prikazan simbol Europske unije. Ujedno je na pisanim materijalima potrebno istaknuti i izjavu o odricanju od odgovornosti (*disclaimer*). Predložke izjava i vizuala možete pronaći [na mrežnim stranicama](#) Agencije. Pri usmenom predstavljanju projekta (primjerice na konferencijama, seminarima, informativnim događanjima, od strane Korisnika organiziranom diseminacijskim događanjima) također je potrebno istaknuti kako je projekt financiran iz sredstava Europske unije i odobren u okviru Erasmus+ programa.

### 17. Koliko se dugo mora čuvati projektna dokumentacija?

Ovisno o visini dodijeljene financijske potpore projektnu dokumentaciju potrebno je čuvati 3 (do 60.000,00 EUR) ili 5 godina od završne isplate (iznad 60.000,00 EUR) koja se smatra završetkom projekta.

### 18. U kojem roku i na koji način se podnosi završno izvješće?

U Sporazumu o dodjeli bespovratnih sredstava – članak 1.2.2 definirano je trajanje projekta kao i datum koji se smatra završetkom projekta. Rok za podnošenje završnog izvješća (članak 1.4.4.) je 60 kalendarskih dana od datuma završetka projekta.

Završno izvješće podnosi se putem mrežnog sustava *Mobility Tool+*, a uz izvješće obavezno je priložiti Deklaraciju časti (*Declaration of Honour*) i ažurirani vremenik aktivnosti (*Gantt chart*). Ostalu dokumentaciju koju želite priložiti izvješću možete, ukoliko je veličina dokumenata prevelika da bi se učitala uz završno izvješće, dostaviti i putem platformi za dijeljenje podataka (*Google Drive*, *WeTransfer* i sl.). Prije podnošenja završnog izvješća potrebno je na Diseminacijsku platformu unijeti rezultate projekta.

## Financijska pitanja

---

### 19. Pokrivaju li dodijeljena financijska sredstva sve troškove u projektu?

Kao što je definirano u Vodiču kroz program Erasmus+, sredstva koja se isplaćuju korisnicima projekata služe za sufinanciranje projektnih aktivnosti, odnosno nisu nužno namijenjena podmirivanju svih troškova koji mogu nastaviti tijekom provedbe projekta, što uvelike ovisi o projektnom planiranju i upravljanju proračunom unutar sastava partnerstva.

Vodič kroz program Erasmus+ - DIO C – INFORMACIJE ZA PODNOSITELJE - KAKO PODNIJETI PRIJEDLOG U OKVIRU PROGRAMA ERASMUS+? - TREĆI KORAK: PROVJERA FINANCIJSKIH UVJETA – NAČELA KOJA SE PRIMJENJUJU NA BESPOVRATNA SREDSTAVA EU-A - NEOSTVARIVANJE DOBITI I SUFINANCIRANJE - str.238.

*(...) Nadalje, bespovratna sredstva EU-a predstavljaju poticaj za provedbu projekta koji ne bi bio izvediv bez financijske potpore EU-a i temelji se na načelu sufinanciranja. Sufinanciranje znači da se bespovratnim sredstvima EU-a ne mogu financirati svi troškovi projekta; projekt se mora financirati iz drugih izvora sufinanciranja osim bespovratnih sredstava EU-a (npr. vlastiti resursi korisnika, prihod ostvaren provedbom aktivnosti, financijski doprinosi trećih strana). (...)*

Dakle, podrazumijeva se kako se može pojaviti potreba da partnerska/e organizacija/e financijski sudjeluje u projektu. Ako dođe do takve situacije, financijski udio pojedinih partnerskih organizacija nije potrebno dokazivati.

### 20. Odnosi li se iznos od 20% povećanja/umanjenja između proračunskih kategorija na ukupan iznos proračunske kategorije za cijeli projekt ili na iznos dodijeljen svakom projektnom partneru?

Pravilo za preraspodjelu se odnosi na ukupan iznos pojedine proračunske stavke za cijelo projektno partnerstvo.

### 21. Ako je već u fazi podnošenja izvješća o napretku potrošeno 70% iznosa prvog predujma, može li se njime zatražiti druga isplata?

U Sporazumu o dodjeli bespovratnih sredstava – članak 1.4.3. Privremena izvješća i daljnje isplate predujmova naveden je krajnji datum do kojeg je potrebno podnijeti izvješće o napretku te je istaknuto: *...ili nakon što je iskorišteno najmanje 70% iznosa prvog predujma za pokrivanje troškova Projekta, koordinator će ispuniti privremeno izvješće o provedbi Projekta...* – dakle, ukoliko je u ovoj fazi utrošeno minimalno 70% iznosa prvog predujma tada možete zatražiti i drugu isplatu odnosno ispuniti dio o potrošnji.

### 22. Ako se do roka koji je u Sporazumu određen za podnošenje privremenog izvješća o provedbi projekta ne iskoristi minimalno 70% iznosa prvog predujma, koje je daljnje postupanje?

Isplata drugog predujma uvjetovana je podnošenjem privremenog izvješća, koje se ujedno smatra i zahtjevom za isplatu drugog predujma. Pri analizi privremenog izvješća utvrđuje se koliko je sredstava prvog predujma potrošeno. Ako je iskorišteno manje od 70 posto, koordinator je obavezan predati dodatno privremeno izvješće nakon što je iskorišteno najmanje 70% iznosa prvog predujma, što će se smatrati zahtjevom za isplatu sljedećeg predujma (članak I.4.3. Privremena izvješća i daljnje isplate predujmova).

### **23. Što se događa u slučaju ako su određeni projektni troškovi nastali prije potpisivanja Sporazuma?**

Sve projektne aktivnosti prije potpisivanja Sporazuma korisnici poduzimaju na vlastitu odgovornost i temeljem vlastitih financijskih sredstava. Međutim, sve izvršene aktivnosti i troškovi nastali prije potpisivanja Sporazuma priznat će se retroaktivno ako su u skladu s ugovornim obvezama i Vodičem kroz program Erasmus+.

### **24. Na koji način se dokazuju troškovi vezani uz proračunsku kategoriju Upravljanje i provedbu projekta?**

Proračunska kategorija Upravljanje i provedba projekta podrazumijeva paušalne iznose, a obračun iznosa, uvjet za ostvarivanje prava na potporu i dokazna dokumentacija definirani su Financijskim i ugovornim pravilima (Prilog III). Kao i za svaku ostalu proračunsku kategoriju, nužno je osigurati da se dodijeljena sredstava troše namjenski. Budući da je riječ o paušalnom iznosu, prilikom podnošenja završnog izvješća Agenciji za ovu kategoriju nije potrebno podnositi pojedinačne račune. Ipak, sukladno članku II. 20 i II.27, u slučaju dodatnih provjera i revizija nacionalnoj agenciji, Europskoj komisiji ili bilo kojoj drugoj osobi ili tijelu kojeg iste ovlaste korisnik je obavezan pružiti puno pravo pristupa svim dokumentima koji se odnose na provedbu projekta, a kako bi se ustvrdilo da su u skladu s pravilima programa Erasmus+ i nacionalnog zakonodavstva. Glede troškova partnerskih organizacija, dovoljno je imati skenirane/isprintane dokumente (originale zadržavaju partnerske organizacije radi svojih evidencija i zakonskih obveza).

### **25. Preračunava li se sve po tečaju koji je naveden u Obavijesti o isplati predujma?**

U skladu s važećim sporazumnim odredbama dužni ste sve stvarne troškove u privremenom (ako je primjenjivo) odnosno završnom izvješću iskazati u eurima primjenjujući mjesečni tečaj za hrvatsku kunu koji je utvrdila Europska komisija i objavila na svojoj mrežnoj stranici, a koji se primjenjuje za kalendarski mjesec u kojem je potpisan Sporazum o dodjeli nepovratnih sredstava od strane zakonskog predstavnika Agencije za mobilnost i programe EU, koji je naveden i u Obavijesti o isplati predujma koja vam je dostavljena po isplati prvog predujma (članak I.4.10. Valuta zahtjeva za isplatu i preračunavanje u euro).

Prikaz mjesečnih tečaja koje objavljuje Europska komisija dostupan je na sljedećoj poveznici:  
[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)

Dakle, navedenim tečajem dužni ste se služiti u izvještavanju o stvarnim troškovima u projektu (npr. izvanrednim troškovima) prema Agenciji, a njime se možete služiti i za računanje isplata u

projektu (uz pridržavanje važećih zakonskih propisa RH gdje je to primjenjivo) radi jednostavnijeg vođenja troškova.

## 26. Kako evidentirati tečajne gubitke?

Sukladno članku II.19.4. Općih uvjeta Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava, negativne tečajne razlike smatraju se neprihvatljivim troškovima.

Za sva pitanja koja se tiču evidentiranja troškova vezanih uz projekt nadležno je računovodstvo vaše organizacije koje ima obvezu pridržavati se relevantnih zakonskih regulativa.

## 27. Mogu li se podugovoriti poslovi vezani uz rad na intelektualnim rezultatima?

Sve aktivnosti i poslovi vezani uz projektne rezultate koji su navedeni i financiraju se iz stavke Intelektualni rezultati, ne smiju se podugovoriti. Iz te stavke moguće je financirati rad isključivo osoblja partnerskih organizacija, i to sukladno dnevnicama za 4 kategorije osoblja i broj dana odobren Sporazumom. Nijedna aktivnost i posao naveden u kategoriji Intelektualni rezultati ne može se prebaciti na treću osobu.

## 28. Što ako na diseminacijska događanja ne dođe broj sudionika koji je odobren u projektu?

Pri analizi vašeg završnog izvješća, na temelju propisane dokumentacije, utvrdit će se broj sudionika diseminacijskih događanja, što će biti temelj i za konačni iznos u proračunskoj kategoriji Diseminacijska događanja. Napominjemo da se sudionici iz partnerskih organizacija ne računaju u ukupan broj sudionika na temelju kojeg se određuje konačna svota te financijske stavke u vašem projektu.

## 29. Mogu li se promijeniti partneri u projektu?

Prema Erasmus+ programskom Vodiču, svi partneri trebaju biti identificirani prilikom prijave. Promjena partnera na projektu moguća je u iznimnim slučajevima. Zahtjev za promjenom treba se podnijeti NA na vrijeme, prije nego što se planirana promjena dogodi.

## 30. Može li se ista osoba financirati za sudjelovanje na Aktivnosti učenja i podučavanja (LTT - LearningTeaching Training assignment) i transnacionalnom projektnom sastanku (TPM - transnational project meeting) koji se odvijaju jedan za drugim u istom mjestu?

Ista osoba može sudjelovati na obje aktivnosti (i LTT i TPM) ako se aktivnosti odvijaju neposredno jedna iza druge. No, kako prema pravilima programa Erasmus+ te preporukama Europske Komisije nije dozvoljeno dvostruko financiranje, nije moguće dvostruko financiranje troškova puta, Dakle, trošak puta za LTT ne bi bio prihvatljiv trošak s obzirom da je već uključen u potporu za TPM, no ostale podstavke proračunske kategorije za LTT mogu biti isplaćene.



### **31. Možemo li tražiti (su)financiranje događaja s multiplicirajućim učinkom (na kojem bi partner predstavio intelektualne rezultate) koji se održava već nekoliko godina?**

Moguće je diseminacijsko događanje organizirati uz neko već postojeće (npr. dan nakon ili dan prije već postojećeg događanja). Međutim, događanja trebaju biti striktno odvojena kako bi bilo jasno tko su bili sudionici diseminacijskog događanja i na što je utrošena financijska potpora.

### **32. Treba li se voditi vremenik (timesheet) ako projekt nema intelektualne rezultate?**

Nije potrebno voditi vremenike (timesheets) ako projekt nema odobrenu financijsku potporu za intelektualne rezultate.

### **33. Kako prikazati godišnje odmore u vremenicama (timesheetovima)? Trebaju li se voditi timesheetovi za razdoblje godišnjih odmora ili se za te mjesece ne ispunjavaju timesheetovi uopće?**

U vremenicama (timesheetovima) se prikazuje samo rad na intelektualnim rezultatima projekta za koji korisnik dobiva sredstva.

### **34. U sklopu projekta organizira se Aktivnost učenja i podučavanja (LTT) u trajanju od 4 dana, no nažalost jedan sudionik ne može sudjelovati sva 4 dana već 3 dana. Je li moguće pokriti trošak putovanja za prisustvovanje (samo) tri dana, te dobiti paušal za sudionika za ta tri dana, ili nije moguće ako nije prisutan sva četiri dana?**

Sudionik bi trebao sudjelovati na cijeloj aktivnosti, kao i ostali sudionici, kako bi se ostvarili očekivani rezultati planiranog osposobljavanja.

### **35. Ako imamo dodatna pitanja, na koji se kontakt možemo javiti?**

Za sva dodatna pitanja i/ili pojašnjenja slobodno se javite na [grundtvig@mobilnost.hr](mailto:grundtvig@mobilnost.hr) uz obavezno navođenje vašeg projektnog broja (ukoliko je primjenjivo).

**Verzija:** siječanj 2019.