

## Erasmus+ Ključna aktivnost 1– Mobilnost osoblja u području obrazovanja odraslih (AE)

### ~ Najčešće postavljena pitanja ~

#### Promjene u projektu

##### 1. Što ako tijekom trajanja projekta dođe do promjene zakonskog predstavnika organizacije?

U slučaju promjene osobe ovlaštene za zastupanje, o nastaloj ste promjeni obvezni **odmah** obavijestiti Agenciju. Sukladno daljnjim uputama koje ćete zaprimiti, bit će potrebno dostaviti službeni dopis o nastaloj promjeni te u „Participant portal“ učitati novi izvadak iz sudskog registra.

##### 2. Moraju li se sve promjene/ promjene datuma mobilnosti javljati Agenciji?

Agenciju je potrebno obavijestiti o svim važnijim promjenama te o promjeni datuma prve mobilnosti, dok o promjenama glede datuma početka ostalih mobilnosti nije potrebno slati obavijest.

##### 3. Može li se promijeniti tečaj definiran projektnim prijedlogom? Što u slučaju promjene sudionika?

Svaku promjenu koja se odnosi na mobilnost odobrenu projektnim prijedlogom potrebno je dojaviti unaprijed Agenciji. Pritom treba imati na umu da se za proračunske stavke putovanja i individualne potpore (prema pravilima programa Erasmus+) ne može dobiti veći iznos od onog zatraženog projektnom prijavom i odobrenom od strane Agencije. U slučaju promjene tečaja, za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog (npr. otkazivanje prvotno odobrenog tečaja), a što će procijeniti Agencija te je stoga u slučaju potrebe za navedenom promjenom o istome potrebno **unaprijed** obavijestiti Agenciju. U slučaju promjene sudionika mobilnosti, također je potrebno obavijestiti Agenciju i za promjenu navesti opravdan razlog. Tražene promjene moraju biti obrazložene i opravdane te ne smije utjecati na ostvarenje ciljeva određenih projektnim prijedlogom.

##### 4. Može li se produljiti/skratiti projektnim prijedlogom zatraženo i odobreno trajanje pojedine mobilnosti?

Za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog. U slučaju da procijenite kako postoji potreba/opravan razlog za izmjenu trajanja pojedine mobilnosti, savjetujemo da o istome obavijestite Agenciju. Vodite računa da se izmjena trajanja mobilnosti ne bi smjela raditi nauštrb kvalitete provedbe i trajanja dogovorene mobilnosti osoblja. Isto tako, **dodatne troškove** do kojih zbog produljenja mobilnosti može doći (npr. **dodatna noćenja i prehrana za sudionike**) potrebno je podmiriti **iz sredstava za potporu organizaciji**, a ne

iz individualne potpore, kako se iznos financijske potpore koji je sudionicima prvotno bio dodijeljen ne bi smanjio i time bi bili stavljeni u nepovoljniji položaj.

## Mobility Tool+

### 5. S kojom adresom e-pošte nam je omogućen pristup alatu *Mobility Tool+*?

Pristup projektu uvijek je omogućen s adrese e-pošte koja je u projektnoj prijavi navedena kao **kontaktna adresa koordinatora projekta**. Pristupanjem projektu s tom adresom moći ćete unositi izmjene u alatu *Mobility Tool+*. U slučaju da za tu adresu e-pošte nemate izrađen EU login račun (bivši ECAS), bit će ga potrebno izraditi (registrirati se) kako biste mogli s njom pristupati [alatu \*Mobility Tool+\*](#). Priručnik za registraciju za EU login dostupan je [ovdje](#).

Alatu *Mobility Tool+* pristupiti je moguće i s adresom e-pošte zakonskog predstavnika ustanove, međutim, podatke je moguće u tom slučaju samo pregledavati, ne i uređivati.

### 6. Je li moguće u alatu *Mobility Tool+* vratiti izvješće sudionika na doradu/ ispravak?

Izvješće sudionika nakon mobilnosti koje je podneseno u alatu *Mobility Tool+* nije moguće vratiti odnosno ponovno poslati sudioniku na dopunu/ ispravak.

### 7. Što ako sudionik mobilnosti nakon povratka s mobilnosti nije zaprimio poziv za popunjavanje završnog izvješća sudionika (*online* upitnik)?

U tom je slučaju potrebno:

- provjeriti je li ispravna adresa e-pošte sudionika koja se nalazi u alatu *Mobility Tool+*
- sudionik je dužan provjeriti je li mu poziv za popunjavanje *online* upitnika stigao u neki drugi pretinac e-pošte (npr. neželjena pošta)
- provjeriti je li adresa e-pošte ispravno unesena u *Mobility Tool+* (bez slučajnih razmaka, zareza, točaka i/ili sl.)

Ako je došlo do pogreške kod unosa adrese e-pošte sudionika, istu je potrebno ispraviti te ponovno poslati poziv sudioniku klikom na tipku „*Re-send*“.

Ako su svi navedeni koraci odrađeni, a sudionik nije zaprimio poziv, obratite se Agenciji za mobilnost i programe EU na [grundtvig@mobilnost.hr](mailto:grundtvig@mobilnost.hr).

## Partneri i partnerski odnosi

### 8. Je li potpis ugovora s partnerima u projektu obavezan?

Potpisivati ugovore s partnerskim organizacijama u kojima se uređuju međusobna prava i obveze je preporučljivo, no nije obvezno. Potpisivanje ugovora s partnerskim organizacijama posebno preporučujemo kod provedbe aktivnosti praćenja rada (tzv. *job shadowing*) i aktivnosti poučavanja.

## Mobilnost osoblja

### 9. Koliko mora trajati priprema sudionika prije odlaska na mobilnost? Mogu li se provesti i dodatne pripreme koje nisu planirane projektnim prijedlogom?

Programom nije određeno najkraće niti najduže trajanje priprema za mobilnost te je stoga na svakoj od korisničkih organizacija procjena koliko je sati potrebno za kvalitetnu pripremu sudionika mobilnosti za zadatke s kojima će se susresti tijekom trajanja osposobljavanja/poučavanja/praćenja rada i novo okruženje u kojemu će se naći.

Kvalitetna i obuhvatna provedba priprema u dovoljnom vremenskom periodu prije odlaska na mobilnost svakako povećava sigurnost sudionika mobilnosti, potrebno znanje i tražene stručne kompetencije kao i jezične vještine te se time smanjuju mogućnosti za pojavu poteškoća tijekom same mobilnosti.

Ako tijekom planiranja projektnih aktivnosti i mobilnosti utvrdite da bi sudionicima mobilnosti koristile i određene dodatne vrste priprema koje niste planirali u projektnom prijedlogu, njihova provedba svakako doprinosi kvaliteti projekta te se uzima u obzir pri ocjeni kvalitete završnog izvješća.

### 10. Je li moguće pripreme sudionika za mobilnost odraditi u zemlji mobilnosti?

Ne, pripreme (stručne, jezične, kulturološke i pedagoške) sudionika mobilnosti moraju biti odradene **prije odlaska na mobilnost**, u domicilnoj zemlji, nikako po dolasku na mobilnost.

### 11. Kako se osigurati i kako postupiti u slučaju odustajanja sudionika od mobilnosti?

Pri odabiru sudionika svakako savjetujemo izradu i rezervne liste sudionika, kako biste osigurali mogućnost pravovremenog pronalaska zamjene u slučaju odustajanja. Također, savjetuje se i da učenici s rezervne liste sudjeluju u pripremama za mobilnost, kako bi u slučaju uključivanja u mobilnost bili pripremljeni za istu.

Ako je potrebno kupiti novu aviokartu, troškove iste moguće je podmiriti iz proračunske stavke „Potpora za organizaciju“.

### 12. Je li nužno ugovoriti putno osiguranje sudionika koji odlaze na mobilnost?

Nije nužno, no na Vama je da procijenite je li potrebno. Ovdje naglašavamo kako je prema Sporazumu o dodjeli bespovratnih sredstava (članak 1.7.) nužno za sudionike mobilnosti ugovoriti mjere i postupke kojima se osigurava sigurnost i zaštita sudionika. Svi sudionici uključeni u aktivnosti u inozemstvu trebaju imati odgovarajuće osiguranje.

### 13. Na koji se način sklapaju ugovori sa sudionicima mobilnosti u slučaju konzorcija?

Svaki član konzorcija sklapa ugovore sa svojim osobljem koje šalje na mobilnost.

#### 14. Ako se mobilnost pojedinog sudionika prekine zbog nepredviđenih okolnosti, više sile (*force majeure*), koji su sljedeći koraci koje je potrebno poduzeti?

U slučaju nastanka nekog vanjskog događaja koji se nije mogao predvidjeti, izbjeći ili otkloniti, a zbog kojeg je mobilnost određenog sudionika trajala kraće od predviđenog i Sporazumom o dodjeli bespovratnih sredstava odobrenog trajanja, obveza je Korisnika o istome bez odlaganja Agenciji dostaviti službenu obavijest u kojoj će Agenciju, kao drugu ugovornu stranu, obavijestiti o prirodi, vjerojatnom trajanju i mogućim posljedicama više sile. Agencija zasebno procjenjuje svaki pojedini slučaj kako bi se utvrdilo spada li događaj o kojem ju je Korisnik obavijestio u višu silu.

U slučaju naknadnog javljanja, primjerice u završnom izvješću nakon što je projekt završio, bilo kakav slučaj pojave više sile neće se priznati te će se financijska potpora umanjiti sukladno kraćem trajanju mobilnosti.

Obveze Korisnika u slučaju više sile navedenu su u članku [II.15. Općih uvjeta Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava](#).

#### 15. Ako u projekt uključimo osobe s manje mogućnosti/ posebnim potrebama (za koje nije zatražena financijska potpora), može li se naknadno odobriti dodatna potpora za njihovo sudjelovanje?

Ne postoji mogućnost odobrenja dodatnih sredstava koja nisu zatražena u projektnom prijedlogu i odobrena Sporazumom o dodjeli bespovratnih sredstava. Međutim, sukladno članku I.3. Sporazuma, korisniku je dopušteno preraspodijeliti sredstva iz svake druge proračunske kategorije na potporu za posebne potrebe, čak i ako prvotno nisu dodijeljena sredstva za tu proračunsku kategoriju.

Savjetuje se ubuduće u prijavi planirati sudjelovanje takvih sudionika i zatražiti unaprijed potrebna sredstva, a zatim ih u fazi odabira sudionika motivirati na prijavu, uključiti određeni kriterij vezano za njih u natječaj i sl.

Napominjemo kako je pri unosu pojedinačnih mobilnosti u alat *Mobility Tool+* potrebno označiti ako su u projektu sudjelovale osobe s manje mogućnosti/ posebnim potrebama u svrhu dobivanja točnih statističkih podataka i dodatne vrijednosti projekta.

U nastavku donosimo popis određenih čimbenika koji se mogu odnositi na osobe s manje mogućnosti:

- **Ekonomске prepreke** - osobe s niskim životnim standardom, niskim primanjima, osobe koje ovise o socijalnoj pomoći; osobe koje žive u siromaštvu; osobe koje su beskućnici, koje imaju dugove ili novčane probleme
- **Zemljopisne prepreke** - osobe iz izoliranih ili ruralnih mjesta; osobe koji žive na malim otocima ili u perifernim regijama; osobe iz problematičnih urbanih sredina; osobe iz dijelova zemlje s manjkom javnih usluga (ograničeni javni prijevoz, slaba infrastruktura, napuštena sela)

- **Obrazovne poteškoće** - osobe koje imaju problema s učenjem; osobe koje imaju problema s postizanjem zadovoljavajućih akademskih rezultata u školi
- **Kulturne razlike** - osobe koje su imigranti, izbjeglice ili potomci imigranata ili izbjegličkih obitelji; osobe koje pripadaju nacionalnoj ili etničkoj manjini; osobe s problemima s lingvističkom prilagodbom i problemima kulturne uključenosti
- **Zdravstveni problemi** - osobe s kroničnim zdravstvenim problemima, ozbiljnim bolestima ili psihičkim problemima; osobe koje pate od mentalnih bolesti

## Financijska pitanja

### 16. 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.

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

*(...) Nadalje, bespovratna sredstva EU-a poticaj su 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 osoba). (...)*

### 17. Kako se izračunava proračun po stavkama za mobilnost osoblja odnosno kako se došlo do iznosa navedenih u prikazu proračuna po stavkama, Prilog 2 Sporazumu?

Detaljan prikaz pravila financiranja moguće je pronaći u [Vodiču kroz program Erasmus+](#) (str.72.-74.). Prikaz proračuna po kategorijama (osnovne kategorije troškova) u KA1 projektima mobilnosti u području obrazovanja odraslih naveden u Pravitku 2 Sporazumu čita se na sljedeći način:

- ukupan iznos stavke *Putovanje* jednak je umnošku broja sudionika (uključujući osobe u pratnji) i iznosa koji se dodjeljuje za putovanje po sudioniku za kategoriju putne udaljenosti u koju spada država mobilnosti (kategorija putne udaljenosti računa se prema [kalkulatoru udaljenosti](#) Europske komisije)
- ukupan iznos stavke *Pojedinačna potpora* jednak je zbroju sljedećih umnožaka:
  - (osoblje/osobe u pratnji) broj dana \* iznos koji se dodjeljuje po danu mobilnosti za osoblje/osobe u pratnji za zemlju u koju se odlazi na mobilnost



(100% iznosa do 14.-og dana mobilnosti i 70% iznosa od 15.-og do 60.-og dana mobilnosti)

Tablicu primjenjivih stopa za jedinične doprinose možete pronaći na [poveznici](#).

- ukupan iznos stavke *Potpora za organizaciju* jednak je umnošku broja sudionika (isključujući osobe u pratnji) i iznosa koji se dodjeljuje po sudioniku (350,00 EUR za do uključujući 100.-og sudionika te po 200,00 EUR za svakog dodatnog sudionika)

## 18. Po kojem tečaju se računaju isplate u projektu?

Isplate u projektu možete računati na način odnosno prema tečaju koji je za vas najpovoljniji/ koji koristite u redovnom poslovanju uz pridržavanje važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske gdje je to primjenjivo, s obzirom da tečaj po kojem ćete računati isplate u projektu nije propisan.

## 19. 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 financijske potpore od strane zakonskog predstavnika Agencije, koji je naveden i u Obavijesti o isplati predujma koju vam je poslana.

Moguće tečajne razlike nastale pri obračunu troškova u skladu s gore navedenim tečajem neće biti predmetom potraživanja niti jedne od ugovornih strana.

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

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

Dakle, navedenim tečajem dužni ste se služiti u izvještavanju o stvarnim troškovima (npr. izvanrednim troškovima) u projektu prema Agenciji.

## 20. Iz koje se proračunske stavke mogu pokriti određeni administrativni troškovi koji nastaju prilikom organizacije mobilnosti (troškovi partnerske organizacije)?

Isplate vezane uz administrativne troškove organizacije mobilnosti (koji mogu nastati Korisniku ili partnerskoj organizaciji) isplaćuju se iz proračunske stavke *Potpora za organizaciju* (koja iznosi 350,00 EUR do i uključujući 100.-og sudionika te po 200,00 EUR za svakog dodatnog sudionika) te iste, iako se radi o troškovima vezanim uz mobilnost sudionika, **nije moguće isplatiti iz proračunskih stavki namijenjenih samim sudionicima mobilnosti.**

## 21. Moramo li otvarati posebni konto za projekt?

Korisnik u svakom trenutku treba imati mogućnost pregleda stvarnog stanja potrošnje po projektu radi utvrđivanja transparentnosti potrošnje te praćenja projektnih sredstava. Otvaranje posebnog konta za projekt, posebnog računa i sl. su prihvatljivi načini na koji se isto može ostvariti dok je odluka o odabiru na čelniku ustanove.

## 22. Mogu li se projektna sredstva uplaćena na bankovni račun organizacije prebaciti na podračun otvoren samo za projekt?

Potrebno je prvo Agenciji javiti novi broj računa kako bi se izradio dodatak Sporazumu, a nakon potpisa dodatka Sporazuma moguće je prebaciti sredstva dodijeljena za sufinanciranje projekta na novi račun/ podračun – važno je osigurati revizorski trag.

## 23. 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.

## 24. Gdje i kako se evidentiraju troškovi u projektu, npr. troškovi iz potpore za organizaciju?

Savjetuje se voditi internu Excel tablicu za sve vrste troškova u projektu, uključujući i troškove iz potpore za organizaciju.

## Potvrde i certifikati

### 25. Koje je datume potrebno upisati na potvrde o sudjelovanju koje sudionicima izdaje partnerska organizacija?

S obzirom da različiti projektni partneri imaju različita pravila / postupanja, javljaju se i različiti pristupi navedenom pitanju. Na potvrdama bi trebali biti navedeni svi dani trajanja mobilnosti bez dana provedenih na putu. Osim toga, svi podaci o trajanju mobilnosti trebali bi biti vidljivi iz alata *Mobility Tool+* ako ih u isti ispravno unesete: datumi mobilnosti, dani puta (ako je primjenjivo), dodatni dani mobilnosti koji nisu financirani (ako je primjenjivo).

U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima Agencija će Vas povratno kontaktirati nakon podnošenja završnog izvješća.

### 26. Moramo li imati originale dokazne dokumentacije?

Savjetuje se čuvati originale u projektnoj dokumentaciji kada god je to moguće. Što se tiče potvrda o sudjelovanju sudionika na mobilnosti koju izdaje partnerska organizacija (izjave o

sudjelovanju na aktivnosti na službenim obrascima) –savjetuje se ishoditi originalne potvrde za svaku mobilnost i čuvati ih u projektnoj dokumentaciji ili čuvati kopije potvrda sudionika (ako su originali kod samih sudionika).

### 27. Na koji se način izrađuje dokument Europass mobilnost?

Upute za izradu dokumenta *Europass* mobilnost možete pronaći na mrežnim stranicama Agencije na sljedećoj [poveznici](#) kao i na mrežnoj stranici [www.europass.hr](http://www.europass.hr) hrvatskoga Nacionalnog *Europass* centra.

Za daljnja pitanja molimo Vas da kontaktirate [info@europass.hr](mailto:info@europass.hr).

### 28. Moraju li svi sudionici projekta imati ispunjen dokument Europass mobilnost?

Dokument se izdaje nakon provedene mobilnosti te služi dokazivanju i priznavanju provedene mobilnosti. Savjetuje se da planirate izdavanje istog s obzirom da time povećavate kvalitetu svog projekta te osiguravate priznavanje provedene mobilnosti.

Ako ste projektnim prijedlogom planirali i predvidjeli korištenje i izdavanje navedenog dokumenta, napominjemo kako je isti tada nužno upotrebljavati.

Dokument *Europass* mobilnost, koji sadrži podatke o ustanovi pošiljateljici i ustanovi primateljici te opis postignutih ishoda učenja, može se koristiti kao dio osobne dokumentacije kojom se potkrepljuju postignuća ostvarena tijekom mobilnosti.

Svi dokumenti obuhvaćeni u sklopu *Europassa* su standardizirani i jednako vjerodostojno bilježe i formalno i neformalno učenje te stoga svakako predstavljaju dodanu korist za osobe kojima se dodjeljuju.

## Diseminacija

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

Na svim pisanim diseminacijskim materijalima i materijalima nastalima kao rezultat vašeg projekta (poput primjerice brošura, letaka, plakata, prezentacija, web stranica i drugih elektroničkih oblika) mora biti jasno navedeno da su isti financirani iz sredstava Europske unije te na njima mora biti prikazan simbol Europske unije. Logotipe možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije na sljedećoj [poveznici](#).

U svakoj komunikaciji ili publikaciji vezanoj za Projekt koju izda korisnik, treba biti navedena izjava o odricanju od odgovornosti, tj napomena kako ista odražava samo stav autora te da Agencija i Komisija nisu odgovorne za korištenje podataka koje ista može sadržavati.

Pri usmenom predavljanju 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.

### 30. Trebaju li javni mediji koji obavještavaju o projektnim aktivnostima korisnika koristiti logotip Agencije i programa?

Samo materijali nastali kao rezultat vašeg projekta (diseminacijski materijali i ostalo) moraju sadržavati tražene logotipe koje možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije na sljedećoj [poveznici](#). Logotipe je potrebno uključiti i na objave o projektu na vašim mrežnim stranicama i sl. (vidljivost sufinanciranja).

### 31. Moraju li se rezultati projekta unositi na Diseminacijsku platformu?

Za projekte mobilnosti nije obavezan unos podataka na Diseminacijsku platformu, ali je isti, ako se za to odlučite, omogućen.

Ako ih učitate na Diseminacijsku platformu, rezultati projekta bit će odobreni ili odbijeni za objavu od strane Agencije, ovisno o primjerenosti i kvaliteti istih. Na Diseminacijsku platformu učitat će se **sažetak** vašeg **projekta na engleskome jeziku**, stoga je potrebno paziti na kvalitetu informacija navedenih u sažetku, kao i na kvalitetu prijevoda istoga prilikom podnošenja završnog izvješća.

## Evaluacija

### 32. Postoje li službeni obrasci za evaluaciju u projektu?

Ne postoje službeni obrasci za evaluaciju u projektu – njih je potrebno samostalno razviti, a potrebno je evaluirati minimalno ono što je planirano u prijavi projekta.

U evaluaciji je potrebno voditi računa o tome što će se mjeriti (zadovoljstvo sudionika, ostvarenost ishoda učenja, zapošljivost sudionika...), kako će se mjeriti (ankete, upitnici, intervjui, zapisnici sa sastanaka...), kada će se mjeriti (prije i poslije mobilnosti, kvartalno u projektu...) i koji će biti pokazatelj uspjeha (indikatori, po mogućnosti mjerljivi). O svemu je potrebno izvijestiti u završnom izvješću.

## Podnošenje završnog izvješća

### 33. Kada se podnosi završno izvješće? Može li se obrazac završnog izvješća početi ispunjavati prije datuma kojim je određeno njegovo podnošenje?

Završno izvješće potrebno je podnijeti **u roku od 60 kalendarskih dana** od krajnjeg datuma definiranog u članku I.4.4 Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava. Sam obrazac završnog izvješća moguće je generirati i ispunjavati prije datuma koji je označen

kao završetak projekta, no ističemo kako se završno izvješće podnosi isključivo **nakon datuma završetka projekta**.

Završno izvješće podnosi se kroz alat *Mobility Tool+* te isto nije potrebno dostavljati i poštom.

#### 34. Što je potrebno priložiti završnom izvješću?

**Obvezan privitak je Deklaracija časti** koju je potpisao zakonski predstavnik organizacije, datirana je i pečatirana.

U slučaju kada je projekt odabran za provjeru dodatne dokumentacije (tzv. *desk check*), potrebno je dostaviti i sljedeće: dokumentaciju za putne troškove, izjave o sudjelovanju na aktivnosti na službenim obrascima (potvrde o sudjelovanju), računi i potvrde plaćanja koji se odnose na kotizacije, izvanredne troškove i potporu za posebne potrebe.

Prije podnošenja izvješća u alatu *Mobility Tool+* potrebno je provjeriti jesu li podnesena sva **izvješća sudionika**, jesu li kod svake mobilnosti unesene sve relevantne **potvrde** izdane sudionicima (*Certifications*: potvrda o sudjelovanju, Europass mobilnost)—te jesu li označeni svi **sudionici s manje mogućnosti/ s posebnim potrebama** (*fewer opportunities/special needs*) kod svake pojedine mobilnosti.

Potrebno je iscrpno izvijestiti o svim provedenim aktivnostima i rezultatima te odgovoriti na sva pitanja u izvješću.

#### 35. 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.

## Ostala pitanja

#### 36. 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).

**Verzija:** siječanj 2019.