

## Upute o prihvatljivim troškovima i dokaznoj dokumentaciji za sudjelovanje u Aktivnostima transnacionalne suradnje

### PUTOVANJE

1. U svrhu sudjelovanja na Aktivnosti transnacionalne suradnje (u daljnjem tekstu: „Aktivnost“), Agencija za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: „Agencija“) snosi troškove puta za sudionika/cu, i to trošak najekonomičnijeg prijevoza od mjesta prebivališta ili boravišta do mjesta održavanja Aktivnosti i natrag. Ako se radi o putovanju avionom, trošak prijevoza uključuje i javni prijevoz od mjesta prebivališta ili boravišta do zračne luke (u polasku i povratku).

Trošak prijevoza taksijem može se refundirati isključivo u slučajevima kada nije bio dostupan drugi oblik javnog prijevoza ili u drugim opravdanim slučajevima o čemu konačnu odluku donosi Agencija.

Agencija će u iznimnim slučajevima sudioniku/ci odobriti putovanje automobilom pod uvjetom da je sudionik/ca zatražio prethodno odobrenje od Agencije. U slučaju putovanja automobilom Agencija sufinancira troškove puta iznosom od 0,20 EUR/km, kao i troškove cestarine, tunelarine i vinjete ako su isti nastali.

Agencija će refundirati stvarno nastale prihvatljive putne troškove. Najviši iznos putnih troškova, koje Agencija refundira, određuje se ugovorom između Korisnika i Agencije.

Refundacija će biti izvršena na račun organizacije koju sudionik/ca predstavlja, a nakon sudjelovanja na Aktivnosti, podnošenja i odobrenja narativnog i financijskog izvještaja.

#### Prihvatljivi putni troškovi uključuju:

- Avionske karte ekonomske klase;
- Karte javnog prijevoza (npr. autobusa, vlaka i sl.);
- Putne karte vezane uz datume održavanja Aktivnosti. Za putovanja izvan okvira održavanja Aktivnosti potrebno je unaprijed tražiti dopuštenje Agencije;
- Putne troškove korištenja automobila unaprijed najavljenih, obrazloženih i pismeno odobrenih od strane Agencije;
- Putne troškove korištenja taksi usluga uz obrazloženje,
- Troškovi vize ( ukoliko su potrebni).

#### Prihvatljivi dokazi o putnim troškovima su:

- skenirane kopije računa;
- skenirane kopije putnih karata;
- skenirane kopije ukrcajnih propusnica;
- skenirane kopije potvrde o sudjelovanju;
- skenirane kopije obračunatog putnog naloga.

Za organizaciju putovanja zadužen je sudionik/ca ili njegova organizacija. Dužnost sudionika/ce je organizirati put na najprikladniji i ekonomičan način.

Agencija neće refundirati putne troškove ako sudionik nije prisustvovao Aktivnosti.

Putno osiguranje se preporučuje, ali ne predstavlja prihvatljiv putni trošak.

Agencija u svako doba može zatražiti od Korisnika dodatnu dokumentaciju vezanu uz dokazivanje nastalih troškova.

## **SMJEŠTAJ**

Hrana i smještaj tijekom trajanja Aktivnosti osigurani su od strane organizatora.

U iznimnim slučajevima kada smještaj nije osiguran od strane organizatora, Agencija snosi trošak smještaja. Najviši iznos smještaja kao i broj noćenja prihvatljiv za financiranje određuje se ugovorom između Korisnika i Agencije.

U slučaju kada Agencija snosi trošak smještaja, **prihvatljivi dokazi o troškovima smještaja su:**

- skenirana kopija računa za smještaj
- skenirane potvrde o plaćanju.

## **KOTIZACIJA**

U iznimnim slučajevima, u svrhu sudjelovanja na Aktivnosti, Agencija snosi troškove kotizacije koja može uključivati smještaj, materijale za seminar, obroke i/ili kulturne aktivnosti i oni se uplaćuju izravno organizatoru.

Za ovaj trošak, Sudionik je obavezan dostaviti skeniranu potvrde o sudjelovanju.

### **Dodatne napomene:**

Sudionik u roku od 15 dana od završetka aktivnosti Agenciji elektroničkom poštom dostavlja skenirano potpisano i pečatirano narativno i financijsko završno izvješće, excel dokument financijskog završnog izvješća te prilaže svu potrebnu prateću dokumentaciju u digitalnom obliku.

Temeljem analize dostavljene dokumentacije Agencija vrši isplatu prihvatljivih troškova.

### **Pojašnjenje pojmova:**

Korisnik – organizacija odabrana za slanje sudionika/ce na Aktivnost

Sudionik/ca – predstavnik Korisnika koji sudjeluje na Aktivnosti