

ERASMUS+ KLJUČNA AKTIVNOST 2 – STRATEŠKA / SURADNIČKA PARTNERSTVA U PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA

NAJČEŠĆE POSTAVLJANA PITANJA TIJEKOM PROVEDBE

- **UPRAVLJANJE I PROVEDBA PROJEKTA (PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION)**

Na što su namijenjena sredstva na ovoj stavci?

Sredstva sa stavke Upravljanje i provedba projekta služe za planiranje, financije, koordinaciju i komunikaciju među partnerima; jednostavnije materijale i alate za podučavanje; virtualnu suradnju i lokalne projektne aktivnosti, zatim za promotivne i diseminacijske aktivnosti (brošure, letci, informacije na internetu). Također je s ove stavke moguće financirati izradu i održavanje mrežne stranice projekta.

Što učiniti s viškom sredstava na stavci Upravljanje i provedba projekta?

Ako tijekom provedbe utvrdite da na nekoj stavci preostaje raspoloživih sredstava, možete ih prenamijeniti za neku drugu proračunsku stavku, prateći transferna pravila iz Posebnih uvjeta sporazuma. Preporuka je eventualni višak sredstava u projektnom proračunu reinvestirati u projekt, primjerice u njegovu održivost, diseminaciju rezultata i slično.

- **TRANSNACIONALNI PROJEKTI SASTANCI (TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS)**

Može li na transnacionalnom projektnom sastanku sudjelovati osoba izvan službenog konzorcija?

Ako je opravdano za kvalitetnu provedbu projekta, na sastanku može sudjelovati i osoba koja nije dio formalnog konzorcija, međutim za njezino se sudjelovanje ne može potraživati financijska potpora.

Može li se broj sudionika na nekome od transnacionalnih projektnih sastanaka razlikovati u odnosu na projektnu prijavu?

Valja u što većoj mogućoj mjeri pratiti odobrene aktivnosti na temelju projektne prijave, no moguće je da će tijekom provedbe zbog različitih okolnosti na nekom sastanku moći sudjelovati manje osoba iz neke ustanove nego što je to bilo predviđeno prijavom, a na sljedećem više. Važno je raspolagati odobrenim sredstvima u skladu s ugovornim pravilima i zadržati se unutar mogućih proračunskih transfera. Također je moguće sudioniku koji nije u mogućnosti fizički sudjelovati na sastanku osigurati sudjelovanje putem npr. Skypea, pri čemu se sudjelovanje ne računa kao formalno prihvatljivo za potraživanje financijske potpore.



Može li se sastanak održati u zemlji iz koje ne dolazi nijedna ustanova iz formalnog partnerstva?

Projektne se aktivnosti moraju održati u zemljama organizacija koje čine partnerstvo. Iznimno je moguće, ako je opravdano i u skladu s ciljevima projekta, aktivnosti održati i u sjedištu EU ustanove, čak i ako nitko iz te zemlje ne sudjeluje u konzorciju. Događanja s multiplikirajućim učinkom mogu se održati i u zemlji pridruženog partnera. **NOVO!:** Od natječajne 2021. godine aktivnosti namijenjene diseminaciji rezultata moguće je nasloniti na relevantna međunarodna tematska događanja ili konferencije bilo u programskim ili u partnerskim zemljama.

Je li moguće održati dodatan transnacionalni sastanak, koji nije bio planiran odnosno za koji u prijavi nije bila zatražena financijska potpora?

Ako je za kvalitetnu provedbu projekta potrebno održati dodatan sastanak, to je moguće, pri čemu ga se može financirati ili iz vlastitih sredstava ustanova iz partnerstva ili pak iz eventualnih viškova na drugim proračunskim stavkama.

- **INTELEKTUALNI / PROJEKTI REZULTATI (INTELLECTUAL OUTPUTS / PROJECT RESULTS)**

Je li osoblje sa sastavnica sveučilišta prihvatljivo za financiranje pod ovom kategorijom?

Osoblje sa sastavnica formalno je prihvatljivo za rad na intelektualnom rezultatu u strateškom partnerstvu koje je prijavilo akreditirano sveučilište. Programski vodič tumači „In the case of HE, costs for staff employed by faculties of ECHE accredited beneficiary universities are eligible under the cost category intellectual outputs“.

Može li na intelektualnom/projektnom rezultatu raditi osoba koja nije iz partnerske ustanove?

Za rad na intelektualnom rezultatu nije moguće podugovaranje. Da bi financijska potpora na ovoj stavci bila formalno prihvatljiva, osoba mora dokazati formalnu povezanost s ustanovom iz konzorcija.

Kojom se dokumentacijom dokazuje rad na ovoj stavci?

Dokazna dokumentacija za angažman osoblja na izradi intelektualnih rezultata, kao i za svaku drugu proračunsku stavku, detaljno je navedena u Prilogu III. Ugovora – Financijska i ugovorna pravila.

Može li ista osoba raditi unutar različitih kategorija osoblja (*Manager, Teacher/Trainer/Researcher/Technician, Administrative staff*)?

Moguće je da isti zaposlenik radi unutar više kategorija osoblja na nekom intelektualnom rezultatu. U takvim je slučajevima bitno da iz obrasca evidencije rada na intelektualnom rezultatu (*timesheet*)

bude razvidno da se posao nije obavljao istodobno te da zbroj sati dvije različite kategorije osoblja ne bude veći od 8 radnih sati u jednom danu.

Koji su primjeri intelektualnih/projektnih rezultata?

Intelektualni/projektni su rezultati konkretni, opipljivi outputi projekta, npr. kurikuli, pedagoški materijali, otvoreni obrazovni sadržaji, IT alati/platforme, studije, *peer-learning* metode, nove metodologije... Primjere intelektualnih rezultata naspram onih koji se u strateškom ili suradničkom partnerstvu ne mogu smatrati intelektualnim rezultatima možete pronaći u vrlo korisnom Vodiču za prijavitelje strateških partnerstava u području visokog obrazovanja – [Do's and Don'ts for Applicants](#) (str. 12.).

Jesu li kategorije administrativnoga (*administrative staff*) i upravljačkog osoblja (*managers*) iz stavke Intelektualni/Projektni rezultati namijenjene upravljanju i provedbi projekta?

Kategorije administrativnoga i upravljačkog osoblja koje bi bile namijenjene upravljanju i provedbi projekta ne mogu se financirati sa stavke Intelektualni/Projektni rezultati – za to je već namijenjena stavka *Project management and implementation*. Unutar Intelektualnih rezultata kategorije administrativnoga i upravljačkog osoblja mogu biti prihvatljive za financiranje jedino ako se u prijavnom obrascu njihov angažman jasno poveže s izradom konkretnog intelektualnog rezultata.

- **DOGAĐANJA S MULTIPLICIRAJUĆIM UČINKOM (*MULTIPLIER EVENTS*)**

Mogu li se Multiplier event organizirati u zemlji iz koje ne dolazi nijedan partner iz formalnog konzorcija?

Projektne se aktivnosti moraju održati u zemljama organizacija koje čine partnerstvo. Iznimno je moguće, ako je opravdano i u skladu s ciljevima projekta, aktivnosti održati i u sjedištu EU ustanove, čak i ako nitko iz te zemlje ne sudjeluje u konzorciju. Događanja s multiplicirajućim učinkom mogu se održati i u zemlji pridruženog partnera. **NOVO! Od natječajne 2021. godine aktivnosti namijenjene diseminaciji rezultata moguće je nasloniti na relevantna međunarodna tematska događanja ili konferencije bilo u programskim ili u partnerskim zemljama.**

Može li se tražiti financiranje sudionika iz partnerskih ustanova na ovim događanjima?

Za *Multiplier evente* formalno je prihvatljivo financiranje jedino za sudionike izvan konzorcija jer je cilj diseminacija intelektualnih rezultata projekta što široj publici. Sudionici iz partnerstva naravno mogu sudjelovati, no za njih se ne potražuje trošak u proračunu.

- **AKTIVNOSTI UČENJA, PODUČAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA (*LEARNING, TEACHING AND TRAINING ACTIVITIES*)**

Treba li svako strateško/suradničko partnerstvo uključivati i neku od Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja?

Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja mogu se odobriti samo ako donose dodanu vrijednost u odnosu na ostvarenje ciljeva projekta. Nisu nužne za svako strateško partnerstvo, prijavitelji ih uključuju u projektni prijedlog ako su potrebne za ostvarivanje ciljeva i rezultata projekta.

U sklopu Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja prijavili smo Kombiniranu mobilnost (*Blended mobility*), zašto nije odobreno i financiranje nastavnog osoblja uz studente u ovoj aktivnosti? (Pitanje se odnosi na projekte financirane u razdoblju 2014.-2020.)

U okviru Kombinirane mobilnosti, kod koje se kombinira jedno ili više kratkih razdoblja fizičke mobilnosti s virtualnom mobilnošću, moguće je zatražiti financijsku potporu samo za studente. Ako unutar Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja želite zatražiti financijsku potporu i za studente, i za osoblje, možete razmisliti o formatu Intenzivnog studijskog programa.

Za što je namijenjen Intenzivni studijski program u okviru Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja? (Pitanje se odnosi na projekte financirane u razdoblju 2014.-2020.)

Posrijedi je kratak program (1 odnosno 5 dana – 2 mjeseca) koji okuplja studente i nastavno osoblje s visokih učilišta ili relevantne stručnjake s ciljem multidisciplinarnog pristupa u podučavanju specijalističkih tema. Unutar ove je aktivnosti moguće zatražiti financijsku potporu za studente, nastavno osoblje s visokih učilišta te za stručnjake iz drugih organizacija.

- **POTPORA ZA POSEBNE POTREBE - *SPECIAL NEEDS* (projekti 2014. - 2020.) / POTPORA ZA UKLJUČIVANJE SUDIONIKA S MANJE MOGUĆNOSTI (projekti 2021.-2027.)**

Kada se traži potpora za posebne potrebe /za uključivanje sudionika s manje mogućnosti ako nije bila predviđena pri planiranju projektnog prijedloga?

U slučaju kad sredstva za sudionike s posebnim potrebama odnosno sredstva za sudionike s manje mogućnosti nisu prvotno dodijeljena projektu, sudionike s posebnim potrebama odnosno sudionike s manje mogućnosti moguće je uključiti u projektne aktivnosti. Naime, moguće je prebacivati sredstva dodijeljena bilo kojoj kategoriji na kategoriju potpore za posebne potrebe odnosno na kategoriju za uključivanje sudionika s manje mogućnosti. U tom se slučaju za projekte ugovorene zaključno s Natječajem 2020. ne primjenjuje pravilo transfera bez izmjene sporazuma koje navodi da se budžetna kategorija maksimalno može uvećati za 20 %.

Kako se računa potpora za sudionike s posebnim potrebama / sudionike s manje mogućnosti i koju je dokaznu dokumentaciju potrebno dostaviti?

Potpora za osobe s posebnim potrebama odnosno za sudionike s manje mogućnosti računa se kao nadoknada 100 % iznosa prihvatljivog stvarnog troška. Kao dokaznu dokumentaciju potrebno je priložiti račune za stvarno nastale troškove s imenom i adresom tijela koje je izdalo račun, iznosom i valutom, datumom računa te dokaz o plaćanju računa.

- **IZVANREDNI TROŠKOVI (*EXCEPTIONAL COSTS*)**

Što sve uključuje stavka Izvanredni troškovi?

Ova stavka uključuje troškove usluga koje iz opravdanih razloga ne može pružiti nijedna organizacija iz konzorcija, a nužne su za projekt i posebno za ostvarenje intelektualnih rezultata. Osim nabave robe i usluga (podugovaranje), pod ovom stavkom prikazuju se i troškovi u vezi s amortizacijom opreme i druge imovine, visoki troškovi putovanja (u slučajevima kada se na temelju standardnih pravila financiranja ne pokriva najmanje određeni postotak prihvatljivih troškova putovanja) te financijsko jamstvo. Izvanredni troškovi računaju se kao nadoknada za 75 % (projekti financirani u razdoblju 2014.-2020.) odnosno 80 % (projekti financirani od 2021.) stvarno nastalih prihvatljivih troškova za podugovaranje ili nabavu roba i usluga te ishođenja financijskog jamstva odnosno za visoke troškove putovanja do najvišeg mogućeg iznosa po projektu od 50.000 EUR.

Kakve je usluge moguće podgovoriti?

Moguće je podgovoriti primjerice profesionalne prijevode modula, priručnika i sl., usluge simultanog prevođenja tijekom događanja s multiplicirajućim učinkom (*multiplier event*), uslugu prijevoda na znakovni jezik, nabavu specifične opreme potrebne za izradu određenih intelektualnih / projektnih rezultata ili provedbu određene aktivnosti, internetske domene i sl. Izvanrednim se troškovima ne smatraju primjerice troškovi *cateringa*, rad na intelektualnim rezultatima, nabava standardne uredske opreme ili opreme kojom se organizacije koriste u svakodnevnom radu.

- **PROVEDBA PROJEKATA U KONTEKSTU PANDEMIJE BOLESTI COVID-19**

Kada primjenjujemo institut više sile?

Institut više sile kod KA2 aktivnosti primjenjuje se na nepredvidive izvanredne situacije ili događaje koji su izvan kontrole ugovornih stranaka, koji ih sprječavaju u ispunjenju obveza iz Ugovora, a koji nisu nastali kao posljedica pogreške ili nemara s njihove strane, povezanih osoba ili trećih osoba uključenih u provedbu te su se pokazali nepremostivim unatoč najboljem trudu da se prevlada. Institut više sile primjenjiv je na KA2 aktivnosti na čije je održavanje/ostvarenje utjecala pandemija koronavirusa.

Savjetujemo sačuvati račune za sve troškove nastale na pojedinoj proračunskoj stavci na koju će se primjenjivati institut više sile (računi za prijevozne karte, smještaj ili unaprijed plaćene predumove



za potrebe održavanja određenih događanja). Potrebno je pružatelja usluge ili robe prvo zatražiti refundaciju troškova. Korespondenciju o pokušaju ostvarivanja refundacije za nastali trošak molimo čuvajte u projektnoj dokumentaciji. Svu dokumentaciju trebat će priložiti u fazi završnog izvješća. Ukupni iznos dodijeljene financijske potpore projektu ne može se povećati. Dakle, financiranje troškova više sile moguće je samo do visine ugovorenih bespovratnih sredstava. Svaki slučaj više sile obavezno javite svojem projektnom savjetniku/savjetnici. Slučajevi više sile s nastalim troškovima obrađivat će se pojedinačno.

Može li se tijekom projekta mijenjati raspored aktivnosti kako bi se prilagodio epidemiološkoj situaciji?

Može, savjetujemo da sve projektne aktivnosti koje se zbog pandemije koronavirusa ne mogu odvijati prema inicijalnom planu i u fizičkom obliku pokušate organizirati tako da se one realiziraju kada epidemiološka situacija bude povoljn(ij)a.

Što ako se u dva dana prije aktivnosti promijeni situacija?

Ako se dogodi situacija u danom trenutku da je nemoguće održati aktivnost, moguće ju je otkazati slijedom više sile te se priznaju nastali troškovi koji nisu mogli biti refundirani od strane pružatelja usluge ili robe.

Prije putovanja na transnacionalni projektni sastanak koje nismo ostvarili u području pogođenom koronavirusom morali smo platiti smještaj i aviokartu. S obzirom da nismo uspjeli ostvariti refundaciju tih troškova, hoće li oni biti refundirani od strane AMPEU?

Sačuvajte dokaz o pokušaju refundacije nastalih troška te račune i prijavite AMPEU višu silu. Svu dokumentaciju trebat će priložiti u fazi završnog izvješća kada će AMPEU ustanoviti konačan iznos prihvatljivih troškova na temelju dostavljene dokumentacije. Podsjećamo, financiranje troškova više sile moguće je samo do visine ugovorenih bespovratnih sredstava.

Je li aktivnosti moguće održati virtualno umjesto fizički?

Određene aktivnosti: Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja, Događanja s multiplicirajućim učinkom te Transnacionalne projektne sastanke, moguće je održati *online* putem umjesto fizički. Financijska i ugovorna pravila provedbe aktivnosti virtualnim putem uslijed pandemije bolesti COVID-19 definirana su posebnim dodatkom sporazumu.

Određeni dio sudionika nije u mogućnosti fizički sudjelovati na aktivnosti. Je li aktivnosti moguće organizirati na način da dio sudionika bude fizički prisutan, a dio virtualno prisustvuje aktivnosti?

Moguće je na taj način organizirati aktivnosti, u tom slučaju je riječ o tzv. hibridnim aktivnostima. Za sudionike koji sudjeluju fizički na aktivnosti moguće je potraživati pune paušalne iznose financijske potpore, a za sudionike koji sudjeluju virtualnim putem potražuju se (umanjeni) paušalni iznosi u skladu s dodatkom sporazumu.

Priznaju li se troškovi nužnih Covid-19 testiranja i iz kojih ih je budžetnih stavaka moguće financirati?

Troškovi testiranja na Covid-19 opravdani su ako su nužni za održavanje Aktivnosti učenja podučavanja i osposobljavanja te Transnacionalnih projektnih sastanaka. Dodatne informacije možete potražiti na [mrežnim stranicama AMPEU](#).

- **OSTALO (IT ALATI, UGOVORNA PRAVILA, IZMJENE UGOVORA I SL.)**

Što je potrebno poduzeti ako tijekom provedbe projekta dođe do administrativnih izmjena u projektu (promjena zakonskog predstavnika, bankovnog računa i sl.)?

O svim promjenama potrebno je pravovremeno obavijestiti Agenciju koja će vas informirati o daljnjim koracima i postupcima. U nekim situacijama bit će potrebno sklopiti dodatak osnovnom sporazumu, a u nekima neće. Najčešće situacije koje zahtijevaju izmjenu sporazuma, odnosno sklapanje dodatka sporazumu su: promjena partnerske organizacije, promjena IBAN broja te promjena trajanja projekta. Postoje i situacije koje je nužno javiti Agenciji, ali ne zahtijevaju izmjenu sporazuma. U tom slučaju Agencija će obavijestiti korisnika da su izmjene primljene na znanje te se prihvaćaju bez potrebe za izmjenom sporazuma. Neki od primjera bili bi: administrativna pogreška ako u bitnome ne utječe na sporazum, promjena naziva korisnika, promjena adrese korisnika, promjena čelnika korisnika, promjena kontaktne osobe korisnika, manje promjene u organizaciji aktivnosti, prebacivanje sredstava po projektnim stavkama unutar granica određenih sporazumom i sl.

Može li se produljiti trajanje projekta?

Trajanje projekta može se produljiti ako Korisnik dostavi opravdane razloge za produljenje. Ukupno trajanje projekta ne smije biti dulje od 36 mjeseci. Ističemo, produljenje trajanja projekta ni u kojem slučaju ne mijenja odobreni iznos financijske potpore.

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. No 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+.

Je li PDV prihvatljiv trošak?

PDV je neprihvatljiv trošak u slučaju kad je moguće ostvariti povrat PDV-a u skladu s mjerodavnim nacionalnim poreznim zakonima koji se odnose na porez na dodanu vrijednost.

Što ako 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.

Kako postupiti ako netko od partnera odustane tijekom provedbe projekta?

U slučaju da jedan od partnera odustane tijekom provedbe, potrebno je postupiti u skladu s Općim uvjetima sporazuma – članak II.17.2. Otkaz sudjelovanja jednog ili više korisnika od strane koordinatora. To znači da koordinator mora, pri zahtjevu za izmjenu sporazuma, službeno obavijestiti Agenciju o odustajanju partnera navodeći razloge prekida sudjelovanja, mišljenje korisnika čije je sudjelovanje prekinuto te datum kada prekid stupa na snagu. Obavijest mora biti poslana prije nego što prekid stupi na snagu.

Moguć je i slučaj zamjene partnera kao i pridruživanje novog partnera izvornom konzorciju, no samo ako se zadržava kvaliteta i ako zadani ciljevi projekta mogu biti ostvareni. I u ovim slučajevima koordinator mora poslati službeni zahtjev Agenciji koja potom, na temelju argumenata partnerskog konzorcija, odlučuje (*case by case*) o prihvaćanju promjene.

Prebacuju li se partnerima sredstva na početku ili kraju projekta, razmjerno uplatama ili prema računima?

Sredstva se prebacuju onako kako su se dogovorili partneri. Preporuka je da partneri naprave ugovor kojim će definirati tko što radi i u kojim rokovima (isplate, izvješća i sl.). To može biti na kraju projekta, nakon evaluacije dijela projekta, nakon odrađene aktivnosti ili prije nego što aktivnosti počnu kako bi se osigurala potrebna financijska sredstva. Partneri primjenjuju model koji im najviše odgovara.

Kome se potrebno obratiti za pitanja vezana za 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).



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.

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 [mrežnim stranicama InforEuro](#).

Dakle, navedenim tečajem dužni ste se služiti u izvještavanju o stvarnim troškovima u projektu 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.

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.

Do kojeg datuma moramo platiti sve obveze odnosno do kada su prihvatljivi troškovi na projektu?

Svi troškovi nastali na projektu prihvatljivi su vremenu trajanja projekta. Obveza mora nastati za vrijeme trajanja projekta (prvi dan projekta – zadnji dan projekta prema sporazumu), a plaćanje može biti provedeno i naknadno - do najviše 60 dana. Drugim riječima, račun mora biti izdan za vrijeme trajanja projekta.

U kojem je roku koordinator dužan postaviti rezultate projekta na Platformu za rezultate projekta Erasmus+ ?



U roku od 60 dana nakon krajnjeg datuma projekta koordinator je sve rezultate projekta dužan objaviti na [Platformi za rezultate projekta Erasmus+](#). Drugim riječima, rezultati projekta moraju biti objavljeni na Platformi do trenutka podnošenja završnog izvješća.

Više informacija o Platformi za rezultate projekata Erasmus+ možete pronaći na [mrežnim stranicama AMPEU](#).

Gdje možemo pronaći upute za korištenje alatom Mobility Tool+? (Pitanje se odnosi na projekte financirane u razdoblju 2014.- 2020.)

Mobility Tool+ je web-platforna za bilježenje, upravljanje i izvještavanje o projektu tijekom njegova trajanja. Pristupa mu se pomoću EU Login računa. S [početne stranice alata](#) (rubrika *Documentation*) moguće je pristupiti Vodiču kroz alat MT+ (*Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries*). Vodič se redovito ažurira te sadržava praktične slikovne i tekstualne upute o unosu podataka vezanih za provedbu projekta.

Partneri smo u inozemnom strateškom partnerstvu. Gdje možemo vidjeti hrvatske prijave ugovorne dokumentacije?

Ugovorna dokumentacija na hrvatskom jeziku dostupna je na [mrežnim stranicama AMPEU](#).

Komu se možemo javiti u slučaju dodatnih pitanja?

Za sva nas dodatna pitanja i pojašnjenja slobodno kontaktirajte putem e-adrese erasmus@ampeu.hr.