

## Popis najčešćih pitanja u području mladih

### Najčešća pitanja vezana uz prijavu projekta i razdoblje prije odobravanja financijske potpore

1. [Kakvu pomoć u izradi projekta prijavitelji mogu očekivati od Agencije?](#)
2. [Postoji li Vodič kroz program Erasmus+ na hrvatskom jeziku?](#)
3. [Ima li potpisivanje Izjave časti pravne posljedice \(u slučaju potpisivanja neistinitih podataka\)?](#)
4. [Koja je razlika u projektima s partnerskim i projektima s programskim zemljama?](#)
5. [Razlikuju li se rokovi prijave projekata s partnerskim zemljama od onih za projekte s programskim zemljama?](#)
6. [Gdje mogu dobiti više informacija i prijaviti projekt iz područja Sporta?](#)
7. [Trebaju li svaki partner prijaviti projekt nacionalnoj agenciji svoje zemlje?](#)
8. [Na kojim jezicima je moguće podnijeti prijavu koja se prijavljuje Agenciji za mobilnost i programe Europske unije?](#)
9. [Postoji li ograničenje koliko projekata jedna organizacija može prijaviti na jednom roku \(ili godišnje\)?](#)
10. [Trebaju li poslati papirnatu verziju projektne prijave u Agenciju?](#)
11. [Koje je sve dokumente potrebno priložiti uz projektnu prijavu prilikom prijave na natječaj?](#)
12. [Mogu li se koristiti mandatna pisma s prethodnih rokova?](#)
13. [Mora li upravo registrirana udruga čekati neko određeno vrijeme dok ne bude u mogućnosti prijavljivati se na natječaje?](#)

#### TEHNIČKE UPUTE KOD REGISTRACIJE ORGANIZACIJA

1. [Moraju li se sve organizacije registrirati na ORS \(sustav za registraciju organizacija\)? Kakve su posljedice ako se ne prijavimo na taj portal?](#)
2. [Mogu li se podaci upisani u EU login \(bivši ECAS\) naknadno mijenjati?](#)
3. [Koje je sve dokumente potrebno priložiti prilikom registracije organizacije na ORS-u?](#)
4. [4. Trebaju li dokumenti koje učitamo u ORS \(obrasci Financijska identifikacijska i Pravna osoba\) biti na engleskom jeziku?](#)
5. [Povlači li se kontakt osoba projekta iz PIC-a ili se upisuje izravno u prijavni obrazac?](#)
6. [5. Povlači li se kontakt osoba projekta iz OID-a ili se upisuje izravno u prijavni obrazac?](#)
7. [Upisuje li se u ORS službeni naziv ustanove na hrvatskom i engleski prijevod ili je prijevod na engleski opcionalan?](#)
8. [8. Nakon što se registriramo na ORS, je li potrebno o tome obavijestiti nacionalnu agenciju?](#)
9. [9. Ako prijavljujemo više različitih projekata, koristimo li isti OID za sve prijave ili se prilikom svake prijave projekta trebamo ponovno registrirati?](#)

### Najčešća pitanja vezana uz razdoblje nakon odobravanja financijske potpore

1. [Može li se PDV odbiti?](#)
2. [Kada možemo očekivati isplatu financijskih sredstava na račun i postoji li neki poseban način na koji Agencija vrši uplate za putne ili organizacijske troškove i sl.?](#)

- [3. Kako se obračunavaju troškovi prijevoza za sudionike iz manjih mjesta?](#)
- [4. Što su prihvatljivi troškovi u strateškim partnerstvima?](#)
- [5. Radi li se dodatna provjera financijskog kapaciteta samo za organizacije koje potražuju više od 60.000 EUR po pojedinačnom projektu ili i ako ukupni traženi iznos za više prijavljenih projekata premašuje 60.000 EUR?](#)
- [6. Isplaćuje li se ukupni iznos odobrenih sredstava prije provedbe projekta?](#)
- [7. Može li se sudionicima naplatiti određeni iznos kao uvjet sudjelovanja u projektu?](#)
- [8. Jesu li donacije prihvatljive?](#)
- [9. Mogu li sudionici na aktivnost putovati osobnim automobilom i može li se unajmiti neko drugo prijevozno sredstvo?](#)
- [10. Koji je prihvatljiv način isplate putnih troškova partnerima?](#)
- [11. Kako pravdati putne troškova iz različitog mjesta u odnosu na organizaciju?](#)
- [12. Je li moguće doći na aktivnost nekoliko dana prije početka i otići nekoliko dana nakon završetka aktivnosti?](#)
- [13. Kako prilikom pravdanja putnih troškova dokazati da su sudionici koristili osobni automobil?](#)
- [14. Je li moguće koristiti financijski obrazac na engleskom jeziku?](#)

#### PROVEDBA PROJEKTA I IZVJEŠTAVANJE

- [1. Kakav je postupak u slučaju promjene partnera?](#)
- [2. Ako promijenimo partnera u partnera iz druge zemlje, kako će se to reflektirati na putne troškove?](#)
- [3. Na koji se način Agenciji podnosi završno izvješće?](#)
- [4. Kako promijeniti partnera ako se partner ne javlja?](#)
- [5. Kome se možemo obratiti ako imamo pitanja ili poteškoća tijekom provedbe projekta?](#)

#### ŠIRENJE I ISKORIŠTAVANJE REZULTATA I VIDLJIVOST PROGRAMA/PROJEKTA

- [1. Postoje li posebne upute i procedure vezane uz diseminaciju koje je potrebno slijediti?](#)
- [2. Kada pozivamo medije da poprate projekt i radionice je li potrebno o tome obavijestiti Agenciju?](#)
- [3. Gdje možemo naći upute za pravilno korištenje loga i vizualnog identiteta EU-a na našem promotivnom materijalu i u komunikaciji s medijima?](#)

#### FAQ KA1

#### Prijava projekta

- [1. Koji je minimalan broj partnera na projektu razmjene mladih?](#)
- [2. Mogu li u KA1 projektu sudjelovati dva partnera iz Hrvatske?](#)
- [3. Smatraju li se osobe starije životne dobi kao i one maloljetne prihvatljivim sudionicima aktivnosti Mobilnost osoba koje rade s mladima?](#)
- [4. Na koji način se u prijavnim obrascu prikazuje aktivnost Posjet u svrhu planiranja aktivnosti \(APV\)?](#)
- [5. U kojim slučajevima se dan putovanja računa i kao dan aktivnosti i tko pokriva troškove dana putovanja?](#)
- [6. Ako potpora za sudionika s posebnim potrebama nije predviđena u prijavi, je li moguće takvog sudionika naknadno prijaviti?](#)

## Provedba projekta i izvještavanje

1. [Što se događa ako sudionik odustane?](#)
2. [Što ako zbog odustajanja sudionika u Razmjeni mladih iz jedne skupine sudjeluju samo 3 mlade osobe i voditelj?](#)
3. [Mogu li u Razmjenama mladih sudjelovati treneri ili facilitatori?](#)
4. [Koji je najkasniji rok za prijavu sudionika te što ako dođe do neplanirane promjene nakon isteka istog?](#)
5. [Je li datum održavanja aktivnosti koji smo naveli u prijavi zadan ili se može pomaknuti za tjedan – dva?](#)
6. [Koja je procedura ako iz jedne partnerske organizacije umjesto prijavljenih 8 dođe 6 sudionika?](#)
7. [Moramo li nekoga izvijestiti u slučaju da dođe do promjene sadržaja određenih radionica?](#)
8. [Možemo li sami napraviti potpisnu listu ili moramo koristiti službeni obrazac?](#)
9. [Moraju li potvrde o sudjelovanju biti potpisane i na hrvatskom i na engleskom jeziku? Moraju li ih sudionici potpisivati svaki dan?](#)
10. [Što je, osim R1 računa, potrebno dostaviti kada kupujemo materijal potreban za radionice?](#)
11. [Je li tijekom provedbe projekta potrebno izvještavanje na dnevnoj bazi ili je dovoljno na kraju projekta dostaviti materijale poput fotografija, videa, potpisnih lista i sl.?](#)
12. [Ako tijekom provedbe projekta izradimo majice s logom Erasmus+, objavimo informaciju o projektu na društvenim mrežama i objavimo nekoliko članaka u medijima smatra li se to dovoljnom diseminacijom?](#)
13. [Tko su sudionici s manje mogućnosti i kako pravdamo njihovo sudjelovanje? Možemo li za njihovo sudjelovanje dobiti dodatnu financijsku potporu?](#)

## Financije i pravdanje troškova

1. [Je li dopušteno prebacivanje između financijskih stavki?](#)
2. [Koja je razlika između Potpore za posebne potrebe \(\*special needs support\*\) i Izvanrednih troškova \(\*exceptional costs\*\)?](#)
3. [Moramo li potpisati ugovor sa trenerima koje ćemo angažirati u okviru projekta Mobilnosti osoba koje rade s mladima? Imamo li dostupan predložak ugovora? Isplaćujemo li honorare trenera iz sredstava za organizacijsku podršku i kojom dokumentacijom to dokazujemo? Postoji li maksimalni iznos honorara?](#)
4. [Možemo li iz blagajne isplatiti novac za dvije osobe koje rade s mladima, a koje dolaze na job shadowing u okviru projekta Mobilnosti osoba koje rade s mladima ili to moramo provesti pomoću putnih naloga? Također, smijemo li podignuti novac radi isplate trenerima ili to moramo isplatiti kao honorar? Što od navedenog prikazujemo vama u okviru završnog izvješća, a što trebamo čuvati za arhivu?](#)
5. [Je li dopustivo potrošiti dio budžeta projekta na a\) benzin vlastitog automobila za potrebe prijevoza materijala, prijevoza sudionika od aerodroma do hotela, posjeta kulturnih događanja u gradu \(poput posjeta muzeju\) b\) kulturne posjete poput posjeta muzeju, odlaska na predstave, ekskurziju i sl. c\) taxi usluge d\) tramvajske karte e\) sokove i zakusku za pauze i večernje druženje?](#)
6. [Što je, osim R1 računa, potrebno dostaviti kada kupujemo materijal potreban za radionice?](#)
7. [Na koji način opravdavamo troškove? Trebamo li priložiti R1 račune za smještaj i hranu?](#)
8. [Je li hrana na Posjetu u svrhu praćenja projekta prihvatljiv trošak u okviru stavke „Izvanredni troškovi“?](#)

### PUTNI TROŠKOVI

1. [Što ako su stvarni putni troškovi sudionika manji od predviđenog paušala, tj. moramo li ostatak dodijeljenog iznosa vratiti?](#)
2. [Isplaćuje li se sudionicima cijeli odobreni iznos putnih troškova ili stvarno potrošen iznos do maksimalno odobrenog iznosa?](#)
3. [Je li potrebno dostaviti dokaze putovanja?](#)
4. [Za koju se relaciju sudioniku odobrava povrat putnih troškova – od sjedišta udruge/ mjesta stanovanja do mjesta održavanja aktivnosti/ sjedišta udruge?](#)
5. [Kako isplaćivati troškove za prijevoz osobnim automobilom? Prema računima za benzin i cestarinu ili po prijeđenom kilometru?](#)
6. [Smijemo li uplaćivati povrat putnih troškova za sve sudionike na jedan račun kako bismo smanjili trošak banaka?](#)

#### ORGANIZACIJSKI TROŠKOVI

1. [Projekt se održava na dvjema lokacijama, kod nas i partnerske organizacije. Plaćamo li u tom slučaju organizacijske troškove partnerske organizacije s vlastitog računa ili možemo transferirati sredstva na njihov račun kako bi oni izvršavali daljnja plaćanja i kako bismo naknade za transakcije stranih banaka sveli na minimum?](#)
2. [Odnosi li se postavljeni limit za organizacijske troškove aktivnosti \*Mobilnost osoba koje rade s mladima\* na sveukupno dostupan iznos, na iznos dostupan za jednog sudionika ili na iznos dostupan po danu planirane aktivnosti?](#)
3. [Ako kupujemo sitni materijal na licu mjesta aktivnosti treba li i takvo plaćanje ići bankovnom transakcijom? Postoji li, u okviru projekata razmjene mladih, obveza plaćanja organizacijskih troškova \(smještaja i hrane\) putem bankovnih transakcija?](#)
4. [Molim Vas da ukratko pojasnite što bi se sve trebalo plaćati iz iznosa od 35 EUR namijenjenog organizacijskim troškovima u projektima Razmjena mladih čije se aktivnosti odvijaju u Hrvatskoj?](#)
5. [Može li osoba s invaliditetom koja na aktivnost dolazi iz drugog hrvatskog grada dobiti potpunu refundaciju troškova smještaja, putovanja i prehrane, pored 35 eura organizacijskih troškova po sudioniku?](#)
6. [Smatra li se putno osiguranje sudionika prihvatljivim troškom?](#)
7. [Može li se iz stavke „Organizacijska potpora“ nekome napraviti mali udio u plaći za administraciju projekta?](#)
8. [Koji tečaj koristimo kod obračunavanja troškova za E+ projekte?](#)

#### FAQ KA2 i KA3

1. [Što su to intelektualni rezultati?](#)
2. [Što znači strateško partnerstvo u području mladih i koliko organizacija iz područja mladih treba sudjelovati na projektu da bi se strateško partnerstvo svrstalo u tu kategoriju?](#)
3. [Može li iznos od 500 EUR, namijenjen koordinadorima biti iskorišten za plaće i honorare voditelja projekata? Je li to maksimalan iznos koji koordinador na projektu partnerstva može primiti na mjesec?](#)
4. [Ako kao udruga već sudjelujemo u projektu strateškog partnerstva s inozemnom organizacijom, ograničava li nas to da se uključujemo i u partnerstva s drugim organizacijama?](#)
5. [Izračunava li kalkulator udaljenosti i troškove povrata?](#)
6. [Postoji li vremensko ograničenje za dodavanje LEF i FIF dokumenata nakon registracije na Participant Portalu?](#)

7. [Je li potrebno popunjavati e-obrazac i dodavati LEF i FIF dokumente ako organizacija nije koordinator na projektu?](#)
8. [Ako prilikom transnacionalnih sastanaka u sklopu strateških partnerstava postoji potreba za osposobljavanjem sudionika, mogu li ti sudionici biti iste osobe koje sudjeluju u transnacionalnim sastancima?](#)
9. [Budući da je broj znakova u prijavnom obrascu ograničen, je li prilikom unosa opisa aktivnosti potrebno uključiti i raspored aktivnosti?](#)
10. [Je li jezična potpora otvorena za sve aktivnosti?](#)
11. [Intelektualni rezultati i njihova dostupnost](#)
12. [Je li prihvatljivo putovanje dan prije i dan poslije aktivnosti?](#)
13. [Mogu li organizacije u sklopu proračunske stavke za intelektualne rezultate angažirati vanjskog stručnjaka?](#)
14. [Mogu li evaluatori ili projektni menadžeri biti vanjski suradnici i može li njihov honorar biti pokriven kroz izvanredne troškove?](#)
15. [Je li iznos mjesečnog doprinosa za aktivnosti organizacije koordinatorice \(500 €\), odnosno organizacije sudionice \(250 €\) predviđen za cijelu organizaciju ili po osobi?](#)
16. [Koliko su intelektualni rezultati važni za strateška partnerstva? Moraju li ih transnacionalne inicijative imati ili se mogu provesti i bez njih?](#)
17. [S obzirom na broj zemalja uključenih u projekt, postoji li preporučeni broj transnacionalnih sastanaka i o čemu on ovisi?](#)
18. [Što sve može ući u izvanredne troškove? Može li se iz njih pokriti primjerice prijevod izrađenih rezultata?](#)

# Najčešća pitanja vezana uz prijavu projekta i razdoblje prije odobravanja financijske potpore

## 1. Kakvu pomoć u izradi projekta prijavitelji mogu očekivati od Agencije?

Prijaviteljima su na stranicama Agencije na raspolaganju [upute](#) i webinar. Prije rokova mogu se javiti za savjetovanje projektne ideje ili pripremljene projektne prijave, a Agencija prema potrebi može održavati i regionalne radionice. U tom slučaju preporučljivo je da se više organizacija udruži na lokalnoj razini i da se radionica organizira za što više zainteresiranih prijavitelja.

## 2. Postoji li Vodič kroz program Erasmus+ na hrvatskom jeziku?

Vodič kroz program Erasmus+ za 2020. godinu na hrvatskom jeziku možete preuzeti [ovdje](#). Međutim, u slučaju nepodudaranja u značenju između verzija na različitim jezicima, verzija na engleskom jeziku ima prednost.

## 3. Ima li potpisivanje Izjave časti pravne posljedice (u slučaju potpisivanja neistinitih podataka)?

Svojim potpisom na Izjavi časti zakonski predstavnik preuzima odgovornost da su informacije iznesene u projektnoj prijavi i završnom izvješću točne. Svaka neistinita informacija može rezultirati poduzimanjem svih zakonski dozvoljenih mjera u svrhu zaštite pravnih i financijskih interesa Agencije.

## 4. Koja je razlika u projektima s partnerskim i projektima s programskim zemljama?

Projekt s partnerskim zemljama prijavljuje se ako u njemu sudjeluje barem jedna organizacija iz tzv. partnerskih zemalja. Jedino se u slučaju kada sve organizacije koje sudjeluju u projektu dolaze iz tzv. programskih zemalja prijavljuje projekt s programskim zemljama. Popis programskih i partnerskih zemalja nalazi se u Vodiču kroz program Erasmus+.

## 5. Razlikuju li se rokovi prijave projekata s partnerskim zemljama od onih za projekte s programskim zemljama?

Ne. Rokovi su isti za projekte s partnerskim i programskim zemljama. Rokovi se razlikuju isključivo prema vrsti aktivnosti koja se prijavljuje, a svi rokovi navedeni su u Vodiču kroz program Erasmus+.

## 6. Gdje mogu dobiti više informacija i prijaviti projekt iz područja Sporta?

Projekti iz područja Sporta podnose se Izvršnoj agenciji za obrazovanje, audiovizualnu i kulturnu politiku u Bruxellesu, a više informacija možete dobiti na [mrežnoj stranici](#) ili na adresi elektroničke pošte [EACEA-SPORT@ec.europa.eu](mailto:EACEA-SPORT@ec.europa.eu).

## 7. Treba li svaki partner prijaviti projekt nacionalnoj agenciji svoje zemlje?

Ne. Organizacija koordinator u ime svih partnera prijavljuje projekt nacionalnoj agenciji zemlje u kojoj je registrirana.

**8. Na kojim jezicima je moguće podnijeti prijavu koja se prijavljuje Agenciji za mobilnost i programe Europske unije?**

Prijavu je moguće ispuniti na bilo kojem službenom jeziku EU, ali ako je ikako moguće, zbog administrativnih razloga poželjno je da prijava bude na hrvatskom ili engleskom jeziku. Sam odabir jezika ne utječe na evaluaciju projektnog prijedloga, ali preporuča se odabir onog jezika na kojem ćete se lakše izraziti. Svi dijelovi prijave (osim obaveznog sažetka na engleskom jeziku) moraju biti ispunjeni na odabranom jeziku.

**9. Postoji li ograničenje koliko projekata jedna organizacija može prijaviti na jednom roku (ili godišnje)?**

Ne, Vodičem kroz program Erasmus+ nije postavljeno takvo ograničenje.

**10. Treba li poslati papirnatu verziju projektne prijave u Agenciju?**

U okviru programa Erasmus+ prijave se podnose isključivo elektronski, putem e-obrazaca i nije potrebno slati i papirnatu verziju prijave na adresu Agencije.

**11. Koje je sve dokumente potrebno priložiti uz projektnu prijavu prilikom prijave na natječaj?**

Pored projektne prijave (web obrasca) potrebno je priložiti potpisanu Izjavu časti i vremenski plan aktivnosti ispunjen na službenom obrascu. Preporučamo da uz projektnu prijavu odmah priložite i mandatna pisma svih partnera, koja korisnik treba dostaviti u svakom slučaju, a najkasnije prije potpisivanja ugovora od strane Agencije. Službeni obrasci rasporeda aktivnosti te mandatnih pisama moraju se preuzeti iz elektronskog obrasca prijave.

Pregled natječajne dokumentacije moguće je vidjeti [ovdje](#).

**12. Mogu li se koristiti mandatna pisma s prethodnih rokova?**

Ne. Svako mandatno pismo mora biti povezano s projektom koji se prijavljuje te s prijavnim rokom.

**13. Mora li upravo registrirana udruga čekati neko određeno vrijeme dok ne bude u mogućnosti prijavljivati se na natječaje?**

Ne, udruga se može početi prijavljivati na natječaje odmah po registraciji.

**TEHNIČKE UPUTE KOD REGISTRACIJE ORGANIZACIJA**

**1. Moraju li se sve organizacije registrirati na [ORS](#) (sustav za registraciju organizacija)? Kakve su posljedice ako se ne prijavimo na taj portal?**

Da, sve se organizacije moraju registrirati na ORS (Organisation Registration System) kako bi dobile OID broj potreban za sudjelovanje organizacije u Programu. Ako se organizacija ne registrira, neće moći prijavljivati projekte niti sudjelovati kao partner unutar programa Erasmus+.

\*OID broj zamjenjuje donedavno korišteni PIC broj za sudjelovanje u projektima za koje su nadležne nacionalne agencije. Ako ste svoju organizaciju registrirali prije uvođenja OID broja, OID broj je automatski pridružen Vašem PIC broju i možete ga provjeriti na ORS-u. Detaljnije upute potražite [ovdje](#), u dijelu *Registracija organizacija*.

## **2. Mogu li se podaci upisani u EU login (bivši ECAS) naknadno mijenjati?**

Da, podatke na EU login računu je moguće promijeniti. Štoviše, nužno je da podaci budu ažurni. Upute za korištenje i modificiranje podataka mogu se naći [ovdje](#).

## **3. Koje je sve dokumente potrebno priložiti prilikom registracije organizacije na ORS-u?**

Prilikom registracije na ORS potrebno je priložiti obrazac o pravnoj osobi ([Legal entity form](#)), obrazac financijske identifikacije ([Financial identification form](#)) te izvadak iz registra u kojem je Vaša organizacija registrirana, ne stariji od 6 mjeseci u odnosu na rok prijave projekta. Izvadak može biti i elektronski.

## **4. Trebaju li dokumenti koje učitamo u ORS (obraci Financijska identifikacijska i Pravna osoba) biti na engleskom jeziku?**

Ne, dokumenti mogu biti i na hrvatskom jeziku.

## **5. Povlači li se kontakt osoba projekta iz OID-a ili se upisuje izravno u prijavni obrazac?**

Ime kontakt osobe upisuje se izravno u prijavni obrazac za svaki pojedini projekt.

## **6. Kako možemo provjeriti imamo li već dodijeljen OID?**

Ima li Vaša organizacija dodijeljen OID broj možete provjeriti [ovdje](#).

## **7. Upisuje li se u ORS službeni naziv ustanove na hrvatskom i engleski prijevod ili je prijevod na engleski opcionalan?**

Engleski prijevod je opcionalan.

## **8. Nakon što se registriramo na ORS, je li potrebno o tome obavijestiti nacionalnu agenciju?**

Nije potrebno.

## **9. Ako prijavljujemo više različitih projekata, koristimo li isti OID za sve prijave ili se prilikom svake prijave projekta trebamo ponovno registrirati?**

OID je jedinstveni broj organizacije koji koristite prilikom prijave projekata, komunikacije s Agencijom i budućih aktivnosti organizacije unutar programa Erasmus+. Organizacije se registriraju jednom i dobiveni OID koriste u daljnjem radu unutar Programa, bez obzira jesu li prijavitelji ili partneri. Svaka organizacija treba se registrirati samo jednom i koristiti samo jedan OID broj. U slučaju da je nadležna osoba zaboravila pristupne podatke za ORS, ne preporuča se otvaranje novog OID broja već kontaktiranje službe za korisnike ORS-a kako bi se ponovno ostvario pristup portalu.



# Najčešća pitanja vezana uz razdoblje nakon odobravanja financijske potpore

## 1. Može li se PDV odbiti?

Projekti čiji su ugovori potpisani nakon 26. lipnja 2013. i stupanja na snagu novog Pravilnika o Porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13) više ne mogu potraživati oslobođenje od PDV-a za svoje projektne troškove kako je to bio slučaj do ulaska Republike Hrvatske u Europsku uniju. U smislu pravdanja projektnih troškova PDV je prihvatljiv trošak.

## 2. Kada možemo očekivati isplatu financijskih sredstava na račun i postoji li neki poseban način na koji Agencija vrši uplate za putne ili organizacijske troškove i sl.?

Agencija ne isplaćuje izravno troškove sudionicima. Agencija vrši isplate odobrenih financijskih sredstava korisniku s kojim je potpisan sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava.

Predujam se isplaćuje u roku od 30 dana od dana potpisivanja sporazuma od strane Agencije. Isplate koje partneri u projektu vrše međusobno, kao i isplate troškova sudionicima aktivnosti, vrše se bankovnim transakcijama.

## 3. Kako se obračunavaju troškovi prijevoza za sudionike iz manjih mjesta?

Za sudionike projektnih aktivnosti iz manjih mjesta troškovi prijevoza obračunavaju se kao i za ostale sudionike, upisom početne i krajnje destinacije u [kalkulator](#) (eng. distance calculator) za izračun udaljenosti.

## 4. Što su prihvatljivi troškovi u strateškim partnerstvima?

Prihvatljivi troškovi u strateškim partnerstvima su svi oni troškovi koji zadovoljavaju sljedeće kriterije: nastali su za vrijeme trajanja projekta, planirani su u projektnoj prijavi, nužni su za provedbu projekta, dokazivi su, u skladu su sa zakonskim propisima, razumni su, opravdani i nastali na načelima dobrog upravljanja financijama.

## 5. Radi li se dodatna provjera financijskog kapaciteta samo za organizacije koje potražuju više od 60.000 EUR po pojedinačnom projektu ili i ako ukupni traženi iznos za više prijavljenih projekata premašuje 60.000 EUR?

Agencija pristupa formalnoj provjeri financijskog kapaciteta ako prihvatljiva sredstva projekta iznose više od 60.000 EUR. Agencija zadržava pravo provjeriti i financijski kapacitet organizacije koja na jednom roku prijavi više projekata ako njihov ukupan iznos premašuje 60.000 EUR.

## 6. Isplaćuje li se ukupni iznos odobrenih sredstava prije provedbe projekta?

Ne, ni u kojem slučaju se ukupni odobreni iznos ne isplaćuje u cijelosti. U roku od 30 dana od potpisivanja sporazuma između korisnika i Agencije korisniku se isplaćuje predujam u iznosu do 80% sporazumom

dodijeljene financijske potpore. Iznos preostale konačne isplate korisniku se isplaćuje na temelju analize završnog izvješća.

#### **7. Može li se sudionicima naplatiti određeni iznos kao uvjet sudjelovanja u projektu?**

Financijska pravila Erasmus+ programa predviđaju pokrivanje troškova za sudionike svih partnerskih organizacija. Programom se ne predviđa naplaćivanje kotizacije. Takav način odnosa prema sudionicima projekata Agencija za mobilnost i programe Europske unije ne podržava jer navedeno nije u duhu programa Erasmus+, koji potiče sudjelovanje svih sudionika pod jednakim uvjetima.

#### **8. Jesu li donacije prihvatljive?**

Donacije su prihvatljiv izvor sufinanciranja u provedbi projekata. Sufinanciranje može imati formu vlastitog prihoda korisnika, doprinosa od strane treće osobe ili prihoda ostvarenih projektom.

#### **9. Mogu li sudionici na aktivnost putovati osobnim automobilom i može li se unajmiti neko drugo prijevozno sredstvo?**

Najam prijevoznog sredstva, kao i korištenje osobnog automobila, smatra se prihvatljivim troškom unutar financijske stavke putnih troškova.

#### **10. Koji je prihvatljiv način isplate putnih troškova partnerima?**

Povrat putnih troškova partnerskim organizacijama vrši se bankovnom transakcijom. Koordinator je dužan vršiti plaćanje u korist drugih korisnika bankovnim transferom te voditi evidenciju o doznačenim sredstvima svakom korisniku/partneru.

#### **11. Kako pravdati putne troškova iz različitog mjesta u odnosu na organizaciju?**

U slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto sjedišta organizacije pošiljateljice i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto sjedišta organizacije primateljice, stvarni itinerar treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim dokazima treće osobe (kartama, računima i sl.), gdje se navodi mjesto polaska i mjesto održavanja aktivnosti. Sudionik ima pravo na isplatu maksimalno onog iznosa putnih troškova koji je odobren u prijavi.

#### **12. Je li moguće doći na aktivnost nekoliko dana prije početka i otići nekoliko dana nakon završetka aktivnosti?**

Moguće je, dok god se putne karte ili neki drugi dokaz putovanja mogu jasno povezati s predmetnom aktivnošću u projektu.

#### **13. Kako prilikom pravdanja putnih troškova dokazati da su sudionici koristili osobni automobil?**

Putni trošak moguće je opravdati izdavanjem putnog naloga.

#### **14. Je li moguće koristiti financijski obrazac na engleskom jeziku?**

Da.

## PROVEDBA PROJEKTA I IZVJEŠTAVANJE

### 1. Kakav je postupak u slučaju promjene partnera?

U slučaju promjene partnerske organizacije najvažnije je pravovremeno obavijestiti Agenciju o razlozima promjene partnera. Nakon toga Agencija će korisnika uputiti u daljnju proceduru. U slučaju opravdanosti zahtjeva za promjenom partnera s Agencijom je potrebno potpisati dodatak sporazumu. Potpisom dodatka sporazumu od obiju strana, novi partner stupa u ravnopravno partnerstvo u projektu.

### 2. Ako promijenimo partnera u partnera iz druge zemlje, kako će se to reflektirati na putne troškove?

Putni troškovi veći od odobrenih projektom prijavom ne mogu se priznati, ali mogu manji. U slučaju da je novi partner iz udaljenije zemlje i *distance band* je veći, putni troškovi dodijeljeni u projektnoj prijavi neće se moći povećati, već će se priznati u iznosu odobrenom za prethodnog partnera. U slučaju da je novi partner iz zemlje koja je manje udaljena i *distance band* je manji, putni troškovi će se umanjiti te će se računati za odgovarajući *distance band*.

### 3. Na koji se način Agenciji podnosi završno izvješće?

Završno izvješće u okviru Erasmus+ programa podnosi se putem sustava Mobility tool. Mobility tool je online platforma kroz koju je korisnik dužan bilježiti sve promjene nastale tijekom provedbe projekta. Korisnik je dužan podnijeti završno izvješće u sustav Mobility Tool u roku od 60 dana nakon završetka projekta. Osim podataka o provedbi projekta, izvješće mora sadržavati raspored aktivnosti s prikazom stvarno provedenih aktivnosti te Izjavu časti.

### 4. Kako promijeniti partnera ako se partner ne javlja?

U slučaju da niste u mogućnosti stupiti u kontakt s partnerom, zbog čega vjerojatno i želite prekinuti suradnju, preporuka je da na službeni e-mail partnerske organizacije pošaljete najavu prekida partnerstva ako se partner povratno ne javi do određenog roka. Ako dođe do prekida partnerstva, korisnik je dužan voditi se procedurom propisanom općim uvjetima sporazuma.

### 5. Kome se možemo obratiti ako imamo pitanja ili poteškoća tijekom provedbe projekta?

U pogledu bilo kakvih pitanja, problema i poteškoća prilikom provedbe projekta možete se obratiti Agenciji, odnosno djelatnicima zaduženima za područje mladih putem adrese [mladi@mobilnost.hr](mailto:mladi@mobilnost.hr). Prilikom javljanja obavezno navedite broj projekta.

## ŠIRENJE I ISKORIŠTAVANJE REZULTATA I VIDLJIVOST PROGRAMA/PROJEKTA

### 1. Postoje li posebne upute i procedure vezane uz diseminaciju koje je potrebno slijediti?

O diseminaciji rezultata više možete pročitati u [Vodiču kroz program Erasmus +](#). Ne postoje posebne upute već se od korisnika očekuje ispunjavanje diseminacijskih planova navedenih u odobrenom projektom prijedlogu. Pored projektne diseminacijske strategije, korisnici KA2 projekata su dužni objaviti projektne

rezultate na [Erasmus+ platformi projektnih rezultata](#) dok se korisnicima KA1 i KA3 projekata objavljivanje rezultata na toj platformi preporuča.

## **2. Kada pozivamo medije da poprate projekt i radionice je li potrebno o tome obavijestiti Agenciju?**

Medijske objave, vidljivost projekta i diseminaciju rezultata planirate sami te pritom niste dužni obavještavati Agenciju. Preporuka je da se mediji uključe prije samog održavanja aktivnosti radi predstavljanja projekta i njegovih ciljeva, tijekom aktivnosti radi povećanja vidljivosti te nakon provedenih aktivnosti u svrhu diseminacije i širenja rezultata projekta.

## **3. Gdje možemo naći upute za pravilno korištenje loga i vizualnog identiteta EU-a na našem promotivnom materijalu i u komunikaciji s medijima?**

Upute za pravilno korištenje logotipa i vidljivost Programa možete pronaći u [Općim uvjetima sporazuma](#), na [mrežnim stranicama](#) Agencije te na [mrežnim stranicama](#) Europske komisije.

## FAQ KA1

### Prijava projekta

#### **1. Koji je minimalan broj partnera na projektu razmjene mladih?**

Za razmjenu mladih potrebna su minimalno dva partnera iz dvije različite zemlje. Dakle, uz Vas kao prijavitelja potreban je još minimalno jedan partner iz druge zemlje.

#### **2. Mogu li u KA1 projektu sudjelovati dva partnera iz Hrvatske?**

Svi projekti unutar aktivnosti KA1 su međunarodnog karaktera i uključuju međunarodnu mobilnost mladih ili osoba aktivnih u radu s mladima. Samim time, u KA1 projektima nužno je partnerstvo s minimalno jednom organizacijom iz druge zemlje. Dvije organizacije iz Hrvatske mogu sudjelovati u slučaju da u projektu sudjeluje barem još jedan partner iz druge zemlje.

#### **3. Smatraju li se osobe starije životne dobi kao i one maloljetne prihvatljivim sudionicima aktivnosti Mobilnost osoba koje rade s mladima?**

U okviru aktivnosti Mobilnost osoba koje rade s mladima nije propisana dobna granica za sudionike. Ipak, prilikom sastavljanja popisa sudionika nužno je imati na umu kako je ova aktivnost namijenjena za osobe koje rade s mladima, a ne za mlade.

#### **4. Na koji način se u prijavnom obrascu prikazuje aktivnost Posjet u svrhu planiranja aktivnosti (APV)?**

Posjet u svrhu planiranja aktivnosti priprema je aktivnost u okviru odobrenog projekta razmjene mladih. Sukladno tome, podaci o posjetu u svrhu planiranja aktivnosti (APV) upisuju se pod istu aktivnost koja se prijavljuje. Upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca elektroničkim putem moguće je preuzeti [ovdje](#) i [ovdje](#).

**5. U kojim slučajevima se dan putovanja računa i kao dan aktivnosti i tko pokriva troškove dana putovanja?**

Preporuka je da, sukladno Vodiču kroz program E+, dani putovanja i dani aktivnosti u vremenskom planu projektnih aktivnosti budu odvojeni. U slučaju da prijavitelj ipak predvidi dio aktivnosti na dan putovanja, Agencija zadržava pravo procjene opravdanosti troška za taj dan, ovisno o vremenu početka aktivnosti, dolasku partnera i sudionika te sadržaju aktivnosti, tj. njezinoj primjerenosti i relevantnosti, ne računajući predstavljanje i upoznavanje. Eventualni troškovi dana putovanja pokrivaju se iz ukupnog iznosa organizacijske potpore.

**6. Ako potpora za sudionika s posebnim potrebama nije predviđena u prijavi, je li moguće takvog sudionika naknadno prijaviti?**

Moguće je naknadno izabrati sudionika s posebnim potrebama, no prijavitelj za njega ne može dobiti dodatna sredstva. Preporuka je da već u prijavi predvidite mogućnost sudjelovanja određenog broja osoba s posebnim potrebama.

## Provedba projekta i izvještavanje

**1. Što se događa ako sudionik odustane?**

Potrebno je unaprijed osigurati da svaka partnerska organizacija ima rezervnu listu sudionika koji će se uključiti u aktivnost ako netko od prvobitno planiranih sudionika nije u mogućnosti sudjelovati. Planirani broj sudionika potrebno je osigurati i zbog kvalitetne provedbe projekta i aktivnosti. Ako nije moguće naći zamjenu za sudionika koji ne može sudjelovati, potrebno je voditi računa o tome da se smanjenjem broja sudionika ne utječe na formalnu prihvatljivost. O svakoj promjeni tijekom projekta potrebno je pravovremeno obavijestiti Agenciju.

**2. Što ako zbog odustajanja sudionika u Razmjeni mladih iz jedne skupine sudjeluju samo 3 mlade osobe i voditelj?**

Skupina se u tom slučaju ne smatra formalno prihvatljivom. Kako bi bila formalno prihvatljiva, skupina se mora sastojati od minimalno 4 mlade osobe, ne računajući voditelja. Upravo iz tog razloga savjetujemo izradu rezervne liste sudionika, koji bi se u takvim slučajevima mogli brzo uključiti u projekt.

**3. Mogu li u Razmjenama mladih sudjelovati treneri ili facilitatori?**

Ne. Razmjena mladih temelji se na neformalnim metodama učenja, vršnjačkom učenju i aktivnoj ulozi mladih te se time isključuje prisustvo/aktivna uloga trenera i facilitatora u Razmjenama.

**4. Koji je najkasniji rok za prijavu sudionika te što ako dođe do neplanirane promjene nakon isteka istog?**

Sudionici bi trebali biti poznati u trenutku prijave projekta. Preporučljivo je da uvijek imate rezervni popis sudionika, koji su načelno upoznati s programom projekta i svojim obavezama. Na taj će način biti lakše

uključiti ih u pripremu za sudjelovanje u aktivnostima u slučaju da dođe do odustajanja prvobitno predviđenih sudionika. Konačan popis sudionika potrebno je odrediti dovoljno rano, kako bi se sudionici stigli pripremiti za samu aktivnost.

**5. Je li datum održavanja aktivnosti koji smo naveli u prijavi zadan ili se može pomaknuti za tjedan – dva?**

Prvobitno određene datume održavanja aktivnosti moguće je promijeniti u slučaju da je takva promjena opravdana. Ako dođe do izvanredne situacije, promjenu je prije svega potrebno javiti Agenciji. Prilikom određivanja novog datuma potrebno je voditi računa o tome da on bude unutar razdoblja trajanja projekta i da nakon održavanja aktivnosti ostane dovoljno vremena za provedbu ostalih potrebnih radnji poput evaluacije i diseminacije.

**6. Koja je procedura ako iz jedne partnerske organizacije umjesto prijavljenih 8 dođe 6 sudionika?**

Korisnik je dužan učiniti sve da osigura broj sudionika predviđen projektnom prijavom. Preporuča se da svaki korisnik ima rezervnu listu sudionika u slučaju odustajanja prvobitno planiranih. Korisnik je dužan voditi računa o minimalno potrebnom broju sudionika po partnerskoj organizaciji za aktivnosti u kojima su takva pravila predviđena. Ako sudionici ne dođu na aktivnost, dužni ste o tome obavijestiti Agenciju nakon čega će Vas djelatnici Agencije savjetovati i uputiti na daljnje korake.

**7. Moramo li nekoga izvijestiti u slučaju da dođe do promjene sadržaja određenih radionica?**

Korisnik je u pravilu dužan pridržavati se rasporeda aktivnosti koji je priložen uz projektnu prijavu. Manje izmjene, koje ne utječu na sadržaj projekta i njegovu kvalitetu, su moguće, ali ih je potrebno prethodno javiti Agenciji i opravdati ih.

**8. Možemo li sami napraviti potpisnu listu ili moramo koristiti službeni obrazac?**

Za dokaz sudjelovanja sudionika na aktivnosti potrebno je koristiti službeni obrazac Izjave o sudjelovanju koje je moguće preuzeti [ovdje](#). U slučaju da želite koristiti potpisnu listu koju sami izrađujete, obavezno morate uvrstiti podatke: ime i prezime sudionika, datum rođenja, datum početka sudjelovanja na aktivnosti, datum završetka sudjelovanja na aktivnosti, mjesto polaska sudionika, mjesto održavanja aktivnosti, e-mail adresu sudionika i potpis sudionika.

**9. Moraju li potvrde o sudjelovanju biti potpisane i na hrvatskom i na engleskom jeziku? Moraju li ih sudionici potpisivati svaki dan?**

Dovoljno je potpisati jedan primjerak izjave o sudjelovanju. Savjetujemo da izjava inozemnih sudionika bude na engleskom jeziku, jeziku sporazumijevanja. Sudionici izjave ne moraju potpisivati svaki dan, dovoljno je da je potpišu jednom, na kraju aktivnosti.

**10. Što je, osim R1 računa, potrebno dostaviti kada kupujemo materijal potreban za radionice?**

Troškovi materijala financiraju se kroz paušalnu stavku organizacijski troškovi. Račune za takve troškove Agenciji nije potrebno dostaviti, ali korisnik je dužan voditi projektne troškove i dokumentaciju sukladno knjigovodstvenim pravilima i hrvatskim propisima.

**11. Je li tijekom provedbe projekta potrebno izvještavanje na dnevnoj bazi ili je dovoljno na kraju projekta dostaviti materijale poput fotografija, videa, potpisnih lista i sl.?**

Za vrijeme projekta niste dužni izvještavati Agenciju o provedbi osim u slučaju promjena u odnosu na samu prijavu. U roku od 60 dana nakon završetka projekta korisnik je dužan podnijeti završno izvješće u sustav Mobility Tool te dostaviti projektom predviđene rezultate projekta. Agencija će pratiti provedbu projekata kroz postojeće mehanizme.

**12. Ako tijekom provedbe projekta izradimo majice s logom Erasmus+, objavimo informaciju o projektu na društvenim mrežama i objavimo nekoliko članaka u medijima smatra li se to dovoljnom diseminacijom?**

Ne. Potrebno je razlikovati pojmove diseminacije i vidljivosti. Osnovna razlika između njih jest da se diseminacija odnosi na širenje rezultata, a vidljivost na informiranje o tome da se projekt provodi. Radnje opisane u pitanju ne smatraju se diseminacijom.

**13. Tko su sudionici s manje mogućnosti i kako pravdamo njihovo sudjelovanje? Možemo li za njihovo sudjelovanje dobiti dodatnu financijsku potporu?**

Sudionici s manje mogućnosti su sudionici koji su u nepovoljnijem položaju u usporedbi s vršnjacima, kad god taj nepovoljan položaj ograničava ili sprečava sudjelovanje u transnacionalnim aktivnostima zbog razloga kao što su invaliditet, obrazovne poteškoće, gospodarske prepreke, kulturne razlike, zdravstveni problemi, društvene i geografske prepreke. Za njihovo je sudjelovanje moguće dobiti dodatnu financijsku potporu u okviru stavke „Izvanredni troškovi“.

## Financije i pravdanje troškova

**1. Je li dopušteno prebacivanje između financijskih stavki?**

Korisnicima je dopušteno prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih proračunskim kategorijama na temelju paušalnih jediničnih doprinosa u okviru aktivnosti iste vrste (npr. u Razmjenama mladih). S druge strane, dopušteno je prebacivati do 10% sredstava dodijeljenih proračunskim kategorijama na temelju refundacije formalno prihvatljivih troškova (realni troškovi unutar financijskih stavki „Izvanredni troškovi“ i „Potpora za posebne potrebe“) u okviru aktivnosti iste vrste.

**2. Koja je razlika između Potpore za posebne potrebe (special needs support) i Izvanrednih troškova (exceptional costs)?**

Proračunska stavka „Potpora za posebne potrebe“ odnosi se na financiranje posebnih troškova koje imaju sudionici s posebnim potrebama. Kao sudionici s posebnim potrebama definiraju se osobe s mentalnim, fizičkim, motoričkim ili drugim poteškoćama. Troškovi te vrste mogu biti npr. troškovi za osobu u pratnji, pratnju liječničkog osoblja, posebne prostorije i sl. Izvanredni troškovi su financijska stavka u koju ulaze troškovi vezani za vize, dozvole boravka, smještaj i hranu za sudionike Posjeta u svrhu planiranja aktivnosti, kao i troškovi vezani za mlade s manje mogućnosti. U obje proračunske stavke troškovi se trebaju prethodno predvidjeti i biti odobreni u projektnoj prijavi. Navedeni troškovi se priznaju u 100%

iznosu stvarnog prihvatljivog troška i za iste je kod završnog izvještavanja potrebno dostaviti dokumentaciju na temelju koje su troškovi nastali (računi, ugovori,...) te potvrde njihova plaćanja..

- 3. Moramo li potpisati ugovor sa trenerima koje ćemo angažirati u okviru projekta Mobilnosti osoba koje rade s mladima? Imamo li dostupan predložak ugovora? Isplaćujemo li honorare trenera iz sredstava za organizacijsku podršku i kojom dokumentacijom to dokazujemo? Postoji li maksimalni iznos honorara?**

Honorare trenera u okviru projekata Mobilnost osoba koje rade s mladima moguće je isplaćivati kroz paušal stavke Organizacijski troškovi. Angažman trenera i isplata honorara svakako se trebaju evidentirati na određen način (ugovor, račun i sl.), a svi računi i knjige trebaju se voditi sukladno računovodstvenim pravilima i važećim zakonima RH. Savjetujemo da konzultirate vlastito računovodstvo oko detalja.

- 4. Možemo li iz blagajne isplatiti novac za dvije osobe koje rade s mladima, a koje dolaze na job shadowing u okviru projekta Mobilnosti osoba koje rade s mladima ili to moramo provesti pomoću putnih naloga? Također, smijemo li podignuti novac radi isplate trenerima ili to moramo isplatiti kao honorar? Što od navedenog prikazujemo vama u okviru završnog izvješća, a što trebamo čuvati za arhivu?**

Sukladno Općim uvjetima ugovora, koordinator je obvezan vršiti plaćanja u korist drugih korisnika bankovnim transferom te voditi propisanu evidenciju o doznačenim sredstvima svakom korisniku (partneru), pri čemu je dužan voditi se važećim zakonskim propisima RH. U fazi podnošenja završnog izvješća korisnik je dužan Agenciji dostaviti račune za troškove proračunskih stavaka koje se obračunavaju po principu stvarnog troška.

- 5. Je li dopustivo potrošiti dio budžeta projekta na a) benzin vlastitog automobila za potrebe prijevoza materijala, prijevoza sudionika od aerodroma do hotela, posjeta kulturnih događanja u gradu (poput posjeta muzeju) b) kulturne posjete poput posjeta muzeju, odlaska na predstave, ekskurziju i sl. c) taxi usluge d) tramvajske karte e) sokove i zakusku za pauze i večernje druženje?**

Svi navedeni troškovi (izuzev prijevoza sudionika od aerodroma do hotela i obratno) su prihvatljivi unutar financijske stavke „Organizacijski troškovi“ namijenjenoj za financiranje troškova za hranu, smještaj i svih ostalih troškova povezanih s provedbom projekta. Prijevoz sudionika od aerodroma do hotela (i obrnuto) ulazi u proračunsku stavku „Putni troškovi“.

- 6. Što je, osim R1 računa, potrebno dostaviti kada kupujemo materijal potreban za radionice?**

Troškovi materijala financiraju se kroz paušalnu stavku Organizacijski troškovi. Račune za takve troškove Agenciji nije potrebno dostaviti, ali korisnik je dužan voditi projektne troškove i dokumentaciju sukladno knjigovodstvenim pravilima.

- 7. Na koji način opravdavamo troškove? Trebamo li priložiti R1 račune za smještaj i hranu?**

Troškovi smještaja i prehrane financiraju se kroz paušalnu stavku Organizacijski troškovi. Račune za takve troškove Agenciji nije potrebno dostaviti, ali korisnik je dužan voditi projektne troškove i dokumentaciju sukladno knjigovodstvenim pravilima.



**8. Je li hrana na Posjetu u svrhu praćenja projekta prihvatljiv trošak u okviru stavke „Izvanredni troškovi“?**

Hrana je prihvatljiv trošak za Posjet u svrhu praćenja projekta unutar financijske stavke „Izvanredni troškovi“.

**PUTNI TROŠKOVI**

**1. Što ako su stvarni putni troškovi sudionika manji od predviđenog paušala, tj. moramo li ostatak dodijeljenog iznosa vratiti?**

Korisnicima je dopušteno prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih proračunskim kategorijama na temelju paušalnih jediničnih doprinosa u okviru aktivnosti iste vrste. Sukladno tome, ako vam je u okviru putnih troškova ostalo sredstava, sporazumom se dopušta da ostatak utrošite u organizacijske troškove, koji se kao proračunska stavka također dodjeljuju na temelju paušalnih jediničnih iznosa. Sredstva dodijeljena u okviru paušalnih proračunskih stavki ne trebaju se vraćati ako su sve predviđene aktivnosti provedene.

**2. Isplaćuje li se sudionicima cijeli odobreni iznos putnih troškova ili stvarno potrošen iznos do maksimalno odobrenog iznosa?**

Sudionicima ste dužni izvršiti povrat putnih troškova do dogovorenog iznosa s partnerima. Ako vam kod jednog partnera ostane viška sredstava, možete ih prebaciti kod drugog partnera koji ima manjak sredstava za pokrivanje putnih troškova.

**3. Je li potrebno dostaviti dokaze putovanja?**

Dokaze putovanja potrebno je dostaviti prilikom dostave završnog izvješća. Obaveze korisnika po tom pitanju bit će regulirane Sporazumom o dodjeli financijske potpore.

**4. Za koju se relaciju sudioniku odobrava povrat putnih troškova – od sjedišta udruge/ mjesta stanovanja do mjesta održavanja aktivnosti/ sjedišta udruge?**

Dvije su moguće situacije. Za putovanja između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice potreban je dokaz o sudjelovanju na aktivnosti u inozemstvu u obliku izjave potpisane od strane sudionika s navedenim datumom početka i završetka aktivnosti.

S druge strane, putovanje iz mjesta koje nije sjedište organizacije pošiljateljice i/ili putovanje na mjesto koje nije sjedište organizacije primateljice, stvarni itinerar putovanja treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim dokazima treće osobe na kojima je navedeno mjesto polaska i mjesto održavanja aktivnosti (isključujući izjavu samog sudionika ili korisnika).

**5. Kako isplaćivati troškove za prijevoz osobnim automobilom? Prema računima za benzin i cestarinu ili po prijeđenom kilometru?**

Putni trošak financira se kroz paušalni jedinični iznos. Princip isplate troškova u slučaju prijevoza osobnim automobilom sami dogovarate s partnerom, imajući na umu važeće zakonske propise RH. Savjetujemo da svakako sačuvate svu popratnu dokumentaciju koja može potvrditi putovanje (računi za gorivo, cestarinu,...).

**6. Smijemo li uplaćivati povrat putnih troškova za sve sudionike na jedan račun kako bismo smanjili trošak banaka?**

Ako su sudionici samostalno platili putne karte, ukupan iznos povrata putnih troškova možete uplatiti partnerskoj organizaciji, nakon čega je partner dužan trošak refundirati svojim sudionicima. Međutim, pojedinačnom refundacijom putnih troškova od strane koordinatora izravno na račune sudionika ujedno se osigurava da povrat prema sudioniku zaista bude i izvršen.

Ako su sudionici iz Hrvatske (organizacije koordinatora), ne postoje veliki bankarski troškovi te nema opravdanja da se troškovi isplaćuju na jedan račun.

**ORGANIZACIJSKI TROŠKOVI**

**1. Projekt se održava na dvjema lokacijama, kod nas i partnerske organizacije. Plaćamo li u tom slučaju organizacijske troškove partnerske organizacije s vlastitog računa ili možemo transferirati sredstva na njihov račun kako bi oni izvršavali daljnja plaćanja i kako bismo naknade za transakcije stranih banaka sveli na minimum?**

Način na koji ćete organizirati plaćanje troškova tijekom aktivnosti u zemlji partnerske organizacije ovisi o Vašem dogovoru s partnerima. Isplata sredstava partneru bankovnim transferom je svakako praktična jer se u tom slučaju troškovi u zemlji provedbe aktivnosti mogu podmirivati na licu mjesta. Preporuka je da u tom slučaju sve detalje i obaveze oko korištenja sredstava definirate dodatnim sporazumom s partnerom.

**2. Odnosi li se postavljeni limit za organizacijske troškove aktivnosti *Mobilnost osoba koje rade s mladima* na sveukupno dostupan iznos, na iznos dostupan za jednog sudionika ili na iznos dostupan po danu planirane aktivnosti?**

Postavljeni limit odnosi se na maksimalni iznos organizacijskih troškova aktivnosti za jednog sudionika.

**3. Ako kupujemo sitni materijal na licu mjesta aktivnosti treba li i takvo plaćanje ići bankovnom transakcijom? Postoji li, u okviru projekata razmjene mladih, obveza plaćanja organizacijskih troškova (smještaja i hrane) putem bankovnih transakcija?**

Sitni troškovi u projektu ne moraju ići putem bankovnih transakcija, ali savjetujemo da što je više moguće troškova obavljate bankovnim transakcijama. Koordinator je obvezan vršiti plaćanja bankovnim transferom jedino u slučaju plaćanja u korist drugih korisnika (partnera).

**4. Molim Vas da ukratko pojasnite što bi se sve trebalo plaćati iz iznosa od 35 EUR namijenjenog organizacijskim troškovima u projektima Razmjena mladih čije se aktivnosti odvijaju u Hrvatskoj?**

Paušalni iznos od 35 eura u razmjenama mladih namijenjen je za financiranje organizacijskih troškova, odnosno svih troškova izravno povezanih s provedbom projekta (troškovi pripremnih aktivnosti, hrana, smještaj, prostor, osiguranje, oprema i materijali, aktivnosti evaluacije, troškovi vidljivosti i diseminacije). Paušalni iznos odobrava se po sudioniku po danu aktivnosti ili dopuštenom danu putovanja.

**5. Može li osoba s invaliditetom koja na aktivnost dolazi iz drugog hrvatskog grada dobiti potpunu refundaciju troškova smještaja, putovanja i prehrane, pored 35 eura organizacijskih troškova po sudioniku?**

Troškovi smještaja i hrane za sudionike financiraju se iz paušalnog jediničnog iznosa od 35 eura, namijenjenog za pokrivanje organizacijskih troškova. Troškovi putovanja financiraju se iz stavke „Troškovi putovanja.“

Međutim, u slučaju sudjelovanja osoba s posebnim potrebama, dodatni troškovi neophodni za njihovo sudjelovanje u projektu financiraju se iz stavke „Potpora za posebne potrebe“. Potreba za troškovima mora biti specificirana i prihvaćena od strane Agencije u prijavnom obrascu te se isti refundiraju u 100% iznosu. Također, u slučaju da za sudjelovanje mladih s posebnim potrebama predviđeni paušali za putovanje i smještaj nisu dovoljni, moguće je zatražiti cijeli iznos potreban za njihovo putovanje i smještaj u stavci „Potpora za posebne potrebe“. Jedino nije dozvoljeno zatražiti isti trošak kroz više kategorija za istu osobu (npr. Putni trošak u stavci „Putnih troškova“ i putni trošak u stavci „Potpora za posebne potrebe“).

#### **6. Smatra li se putno osiguranje sudionika prihvatljivim troškom?**

Da. Ono se može pokriti iz paušala Organizacijski troškovi. Određen vid osiguranja sudionika je u Razmjenama mladih obavezan.

#### **7. Može li se iz stavke „Organizacijska potpora“ nekome napraviti mali udio u plaći za administraciju projekta?**

Proračunske stavke u načelu nisu namijenjene za honorare. Međutim, ako nakon podmirenja svih troškova neophodnih za kvalitetnu provedbu projekta ostane sredstava od organizacijskih troškova (paušal), korisniku se ostavlja na izbor da taj ostatak utroši na honorar.

Isplata honorara ne smije imati prednost pred troškovima koji ulaze u kategoriju organizacijskih troškova i ne smije utjecati na kvalitetnu provedbu aktivnosti, smještaj i sigurnost sudionika.

#### **8. Koji tečaj koristimo kod obračunavanja troškova za E+ projekte?**

Sve stvarne troškove (tj. troškove koji se ne podmiruju iz paušalne potpore, nego iz stavki „Izvanredni troškovi“ i „Potpora za posebne potrebe“), korisnik je dužan Agenciji 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 za mobilnost i programe EU.

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).

S druge strane, prilikom isplate sredstava trećim stranama (npr. partnerskim organizacijama u projektu), korisnik može izabrati tečaj po kojem ćete izvršiti plaćanje, sukladno knjigovodstvenim pravilima i hrvatskim propisima.

## FAQ KA2 i KA3

### 1. Što su to intelektualni rezultati?

Intelektualni rezultati mjerljivi su i inovativni sadržaji koji nastaju kao rezultat rada partnera u projektu. Da bi neki sadržaj bio prihvatljiv kao intelektualni rezultat, treba zadovoljavati barem sljedeće uvjete: mora sadržavati element inovativnosti (u sadržaju/metodi/pristupu...) i mora biti rezultat koji bez uključivanja svih partnera ne bi mogao biti ostvaren. Uobičajeni primjeri intelektualnih rezultata su novi nastavni sadržaji, pedagoški materijali, IT alati, otvoreni obrazovni resursi (OER), analize, studije, metode vršnjačkog učenja i sl.

### 2. Što znači strateško partnerstvo u području mladih i koliko organizacija iz područja mladih treba sudjelovati na projektu da bi se strateško partnerstvo svrstalo u tu kategoriju?

Strateška partnerstva u području mladih predstavljaju format projekta u kojem se potiče međunarodna suradnja među organizacijama aktivnim u području mladih, s ciljem stvaranja novih sadržaja za mlade i osobe koje rade s mladima i/ili razmjene praksi, ideja i metoda u radu s mladima. U partnerstva ne moraju nužno biti uključene samo organizacije mladih, ali dominantan učinak projekta treba biti na područje mladih (mlade osobe, osobe koje rade s mladima).

### 3. Može li iznos od 500 EUR, namijenjen koordinatorima biti iskorišten za plaće i honorare voditelja projekata? Je li to maksimalan iznos koji koordinator na projektu partnerstva može primiti na mjesec?

Iznos od 500 EUR maksimalan je paušalni iznos koji organizacija koordinator može dobiti mjesečno za upravljanje projektom i pokrivanje troškova koji su uz to vezani, te nije primarno namijenjen isplata plaća i honorara, ali se može iskoristiti i u tu svrhu. Iako obrazac koordinatoru i partnerima automatski dodjeljuje 500EUR/250EUR, koliki će na kraju iznos pojedini partner u projektu imati ovisit će o dogovoru među partnerima.

### 4. Ako kao udruga već sudjelujemo u projektu strateškog partnerstva s inozemnom organizacijom, ograničava li nas to da se uključujemo i u partnerstva s drugim organizacijama?

Formalna ograničenja ne postoje, ali operativni kapacitet svake organizacije objektivno su ograničavajući faktor.

### 5. Izračunava li kalkulator udaljenosti i troškove povrata?

Kalkulator udaljenosti ne računa iznose, on daje udaljenost u kilometrima uz koje je vezan određeni paušalni iznos koji na kraju treba pokriti troškove putovanja oba smjera.

### 6. Postoji li vremensko ograničenje za dodavanje LEF i FIF dokumenata nakon registracije na Participant Portalu?

Preporučuje se da organizacija prilikom registracije na Participant Portal odmah postavi i te dokumente, ali krajnji rok će biti trenutak validacije podataka organizacije koji se najčešće odvija dva tjedna prije Ocjenjivačkog odbora za dodjelu financijske potpore. U slučaju da organizacija nije postavila tražene

dokumente na Portal, u trenutku validacije bit će zamoljena da to učini u roku od pet radnih dana od slanja zahtjeva

**7. Je li potrebno popunjavati e-obrazac i dodavati LEF i FIF dokumente ako organizacija nije koordinator na projektu?**

E-obrazac ispunjava samo organizacija koordinator u ime svih partnera.

U KA3 projektima prijavitelj projekta mora unijeti sve potrebne dokumente na Participant portal da bi mogao biti validiran, dok je za ostale partnere dovoljna samo registracija (PIC broj bez unosa dokumenata). Kada je riječ o provedbi KA2 projekata, svi partneri moraju biti validirani, što znači da svi partneri trebaju postaviti te dokumente na Portal.

**8. Ako prilikom transnacionalnih sastanaka u sklopu strateških partnerstava postoji potreba za osposobljavanjem sudionika, mogu li ti sudionici biti iste osobe koje sudjeluju u transnacionalnim sastancima?**

Za vrijeme transnacionalnih sastanaka nije moguće osposobljavati sudionike jer svrha sastanaka nije osposobljavanje. Inače, moguće je da isti sudionici budu i na sastanku i na osposobljavanju.

**9. Budući da je broj znakova u prijavnom obrascu ograničen, je li prilikom unosa opisa aktivnosti potrebno uključiti i raspored aktivnosti?**

Dovoljno je samo opisati aktivnosti s obzirom na to da je uz projektnu prijavu obavezno priložiti tablicu s rasporedom aktivnosti.

**10. Je li jezična potpora otvorena za sve aktivnosti?**

U okviru aktivnosti strateških partnerstava, jezična potpora odobrava se samo za dugoročne aktivnosti osposobljavanja, podučavanja i učenja (u trajanju 2 – 12 mjeseci).

**11. Intelktualni rezultati i njihova dostupnost**

Obaveza je korisnika da svi materijali nastali tijekom projekta budu dostupni javnosti bez ograničenja. Potrebno je naglasiti da se time korisnici ne odriču svojeg autorskog prava i prava na to da ograniče načine upotrebe takvog materijala bez obzira na to što je dostupan online.

**12. Je li prihvatljivo putovanje dan prije i dan poslije aktivnosti?**

Prihvatljivo je, ali potrebu za dodatnim danima potrebno je obrazložiti i predvidjeti prilikom prijave projekta jer nakon podnošenja prijave to više nije moguće.

**13. Mogu li organizacije u sklopu proračunske stavke za intelektualne rezultate angažirati vanjskog stručnjaka?**

Ne mogu. Ta je financijska stavka namijenjena osoblju dotične organizacije, koji svoju formalnu povezanost s organizacijom dokazuje predočenjem ugovora o radu. U sklopu ove proračunske stavke ne smatraju se prihvatljivim angažmani stručnjaka na ugovor o djelu, autorski ugovor ili neki drugi ugovor.

**14. Mogu li evaluatori ili projektni menadžeri biti vanjski suradnici i može li njihov honorar biti pokriven kroz izvanredne troškove?**

Troškovi projektnog menadžera ne mogu se pokriti kroz izvanredne troškove, ali vanjskih evaluatora da, i to u slučaju rezultata značajnog opsega i sadržaja koji zahtijevaju nepristranu procjenu.

**15. Je li iznos mjesečnog doprinosa za aktivnosti organizacije koordinatorice (500 €), odnosno organizacije sudionice (250 €) predviđen za cijelu organizaciju ili po osobi?**

Iznos je namijenjen cijeloj organizaciji, neovisno o tome koliko je osoba sudjelovalo u projektu.

**16. Koliko su intelektualni rezultati važni za strateška partnerstva? Moraju li ih transnacionalne inicijative imati ili se mogu provesti i bez njih?**

Važnost i obveza izrade intelektualnih rezultata ovisi o odabranom formatu: za projekte za razvoj inovacije oni su obavezni, dok za projekte razmjena praksi i transnacionalnih inicijativa ne. To ne sprječava organizacije potonjih dvaju formata da naprave neke opipljive rezultate i uključe ih u diseminaciju.

**17. S obzirom na broj zemalja uključenih u projekt, postoji li preporučeni broj transnacionalnih sastanaka i o čemu on ovisi?**

Broj sastanaka ovisi o konkretnim potrebama pojedinog projekta, moguće je provesti onoliko sastanaka za koliko se argumentira potreba. Uobičajena su dva transnacionalna sastanka na godinu.

**18. Što sve može ući u izvanredne troškove? Može li se iz njih pokriti primjerice prijevod izrađenih rezultata?**

Može. Izvanrednima se smatraju troškovi onih aktivnosti koje su nužne, a koje sami partneri ne mogu obaviti (npr. tiskanje brošure, izrada platforme i sl.).