

# Priručnik za program Erasmus – Intenzivni programi

Akadska godina 2011./2012.

| Verzija | Datum zadnjeg unosa | Napomena  |
|---------|---------------------|---|
| 1.0     | 4. kolovoza 2011.   | Službena objava Priručnika za program Erasmus – Intenzivne programe |
|         |                     |   |

|  |    |
|--|----|
| PRIRUČNIK - UVOD .....   | 3  |
| 1. MINIMALNI UVJETI ZA DODJELU ERASMUS IP FINANCIJSKE POTPORE .....  | 5  |
| 1.1. MINIMALNI ZAHTEVI.....  | 5  |
| 1.2. FINANCIJSKA POTPORA .....   | 6  |
| 1.2.1. Opći uvjeti.....  | 6  |
| 1.2.2. Troškovi prihvatljivi za financijsku potporu i njihov obračun.....  | 6  |
| 1.2.2.1. Troškovi organizacije .....   | 6  |
| 1.2.2.2. Putni troškovi .....  | 7  |
| 1.2.2.3. Životni troškovi.....   | 8  |
| 1.2.2.4. Troškovi zdravstvenog osiguranja za sudionike intenzivnog programa .....  | 12 |
| 1.2.3. Troškovi koji nisu prihvatljivi za financijsku potporu .....  | 13 |
| 2. PROJEKTNI MENADŽEMENT KORISNIKA FINANCIJSKE POTPORE .....   | 13 |
| 2.1. Tablični prikaz projektnog ciklusa; rokovi za intenzivne programe .....   | 13 |
| 2.2. Projektna partnerstva .....   | 13 |
| 2.3. Upravljanje financijskim sredstvima .....   | 14 |
| 2.4. Potvrde i dokazi o troškovima sudionika .....   | 14 |
| 2.5. Popis sudionika studenata i nastavnog osoblja .....   | 15 |
| 2.6. Preraspodjela između putnih i životnih troškova .....   | 15 |
| 2.7. Dodatna sredstva za studente i predavače s invaliditetom.....   | 15 |
| 3. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE.....   | 16 |
| 3.1. Opće informacije .....  | 16 |
| 3.2. Dokazi o troškovima u okviru završnog izvješća, dodatne provjere (sistemske i financijske provjere – tzv. „system check“ ili u obliku dodatne provjere dokumentacije – tzv. „desk check“) ..... | 17 |
| 3.2.1. Dokazi o troškovima organizacije.....   | 17 |
| 3.2.2. Dokaz o putnim troškovima .....   | 18 |
| 3.2.3. Dokaz o životnim troškovima.....  | 18 |
| 4. IZMJENE UGOVORA O FINANCIJSKOJ POTPORI.....   | 18 |
| 4.1. Promjene koje ne utječu na izmjenu ugovora .....  | 19 |
| 4.2. Promjene koje utječu na izmjenu ugovora .....   | 19 |
| 4.2.1. Promjena koordinatora .....   | 19 |
| 4.2.2. Promjene u partnerstvima .....  | 20 |
| 4.2.3. Promjena radnog plana, mjesta i vremena održavanja intenzivnog programa .....   | 20 |
| 4.2.4. Promjena bankovnih podataka.....  | 21 |

## PRIRUČNIK - UVOD

Agencija za mobilnost i programe EU (u daljnjem tekstu Agencija), nacionalna je agencija koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija savjetuje (potencijalne) korisnike, evaluira pristigle prijave, isplaćuje sredstva odabranim prijavama te kontrolira provedbu aktivnosti.

Od akademske godine 2011./ 2012. nacionalna agencija zadužena je i za upravljanje ERASMUS intenzivnim programima, a to je jedna od aktivnosti u okviru programa Erasmus koji je sastavni dio Programa za cjeloživotno učenje.

Pod intenzivnim programom (u daljnjem tekstu IP) podrazumijevamo kratke studijske programe koji se odnose na konkretno područje, a na kojem sudjeluju visoka učilišta iz najmanje 3 različite zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje. IP se može organizirati u trajanju od najmanje 10 radnih dana do najviše 6 tjedana u obliku ljetne škole, blok seminara ili kratkih modula. IP se može organizirati najviše 3 godine za redom s time da se organizator svake godine iznova treba prijaviti za financijsku potporu. Pod intenzivnih programom NE podrazumijevaju se konferencije, simpoziji i istraživački rad.

Financijski se, prvenstveno, podupiru inovativni projekti s interdisciplinarnim pristupom koji imaju europsku dodanu vrijednost. Na taj način studenti i nastavno osoblje u svojstvu predavača s partnerskih visokih učilišta dobivaju mogućnost upoznavanja s novim metodama učenja, podučavanja i obrazovnim sadržajima na drugim partnerskim institucijama unutar multinacionalne grupe.

Pravila opisana u ovom priručniku odnose se na financijsku potporu koju nacionalna agencija dodjeljuje za ERASMUS intenzivne programe u okviru Programa za cjeloživotno učenje.

Istovremeno, priručnik služi i kao pomoćno sredstvo korisniku financijske potpore u upravljanju projektom. Namjena priručnika je stoga:

- pomoći korisnicima financijske potpore u učinkovitom provođenju projekta
- detaljnije objasniti pojedine odredbe ugovora o financijskoj potpori i njegovih dodataka
- pružiti praktične informacije kojima se korisnici financijske potpore mogu služiti u različitim fazama provedbe projekta
- pružiti savjet i pomoć korisnicima oko financijskih pitanja projektnog menadžmenta te na taj način osobito olakšati izradu financijskih izvješća
- omogućiti što bolje odnose između sudionika postavljanjem jasnog okvira djelovanja na projektu

Dobro upravljanje financijama projekata osnovni je preduvjet da bi se osigurali najbolji mogući rezultati uz primjerene troškove.

### Ostali dokumenti

Ovaj priručnik služi također kao nadopuna informacija prethodno navedenih u pozivu na natječaj za cjeloživotno učenje za 2011. godinu (zajedno s pripadajućim dokumentima: vodičem za Program za cjeloživotno učenje za 2011. godinu, nacionalnim pravilima za prijavitelje) objavljenim na mrežnim stranicama Agencije: [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr).

Nacionalna agencija zadržava pravo da i tijekom akademske godine napravi potrebne izmjene i/ili nadopune samog priručnika. Obavijest o izmjenama biti će objavljena na mrežnim stranicama Agencije, a Erasmus korisnici obaviješteni elektroničkom poštom.

## Publicitet

U svakoj publikaciji koju korisnik objavi, a vezano za IP, mora se jasno naznačiti da je intenzivni program financiran iz sredstava Europske komisije, osim u slučaju drukčijeg zahtjeva Nacionalne agencije.

Sljedeća rečenica zajedno s logotipom Europske komisije mora biti navedena u svakoj komunikaciji ili publikaciji vezanoj za IP:

„Ovaj projekt financiran je uz potporu Europske komisije. Isključivu odgovornost za sadržaj ove objave preuzima autor; Nacionalna agencija niti Komisija ne preuzimaju odgovornost za moguće korištenje podataka koje sadrže“.

Logotip



U slučaju bilo kakvih pitanja vezano uz prijavu za financijsku potporu odnosno provedbu Programa na Vašoj ustanovi, molimo da nas kontaktirate na [erasmus@mobilnost.hr](mailto:erasmus@mobilnost.hr).

Želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju u Programu za cjeloživotno učenje.

Agencija za mobilnost i programe EU

**Napomena:** Nazivi korišteni u ovom Priručniku odnose se na osobe oba spola.

## 1. MINIMALNI UVJETI ZA DODJELU ERASMUS IP FINANCIJSKE POTPORE

### 1.1. MINIMALNI UVJETI

Financijska potpora može biti dodijeljena samo onim visokim učilištima koja posjeduju važeću Erasmus sveučilišnu povelju (EUC) te koja uz odredbe iz ugovora o dodjeli financijske potpore ispunjavaju i u nastavku navedene minimalne uvjete:

- a) Intenzivni program (IP) provode najmanje 3 visoka učilišta iz 3 zemlje koje sudjeluju u ERASMUS programu, a od kojih najmanje 1 država mora biti članica EU.  
33 zemlje koje se mogu prijaviti za financijsku potporu u okviru programa ERASMUS su: Belgija, Bugarska, Danska, Njemačka, Estonija, Finska, Francuska, Grčka, Velika Britanija, Irska, Island, Italija, Latvija, Lihtenštajn, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Norveška, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Švedska, Švicarska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Češka republika, Turska, Mađarska, Hrvatska i Cipar.  
Ukoliko jedan ili više partnera odustane od sudjelovanja u IP-u te gore navedeni zahtjev o minimalnom broju partnera ne može biti zadovoljen, koordinator je dužan o tome odmah obavijestiti nacionalnu agenciju te obustaviti sve aktivnosti i izdatke povezane s intenzivnim programom sve dok ne dobije očitovanje nacionalne agencije o daljnjem postupanju. Nepriдрžavanje ovog uvjeta može, nakon dostave završnog izvješća, rezultirati zahtjevom za povrat cjelokupnog iznosa financijske potpore.
- b) na Intenzivnom programu mora sudjelovati najmanje 10 studenata koji putuju s partnerskih ustanova (isključujući zemlju domaćina). Ukoliko završno izvješće pokaže da je stvarni broj takvih studenata bio manji od 10, cijeli će se projekt smatrati neprihvatljivim za financiranje te će se tražiti povrat ukupnog iznosa financijske potpore.
- c) studenti koji sudjeluju u IP-u moraju biti upisani na jedno od partnerskih visokih učilišta.
- d) studenti hrvatskih visokih učilišta moraju imati državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države sudionice Programa za cjeloživotno učenje (države EU, EFTA države + Turska), status izbjeglice, biti osobe bez državljanstva odnosno, imati registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj
- e) inozemni studenti i nastavno osoblje s partnerskih ustanova moraju biti ili državljani jedne od zemalja koja sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje ili državljani trećih zemalja, koji su sukladno nacionalnim regulativama zemlje sudionice upisani na studij visokih učilišta ili su zaposleni u zemlji sudionici te imaju stalno prebivalište sukladno nacionalnim zakonima. Pri tome treba voditi računa o sadržajnim zahtjevima programa.
- f) IP može početi najranije 1. rujna 2011., a završiti najkasnije 31. kolovoza 2012. godine. Dan završetka može biti i nakon 31. kolovoza 2012. uz uvjet da je datum početka IP-a unutar gore spomenutog razdoblja.
- g) IP se mora održati na mjestu/ mjestima i u vremenskom razdoblju koji su navedeni u prijavnom obrascu i odobreni od strane nacionalne agencije. Promjena mjesta/vremenskog razdoblja moguća je, ukoliko to nacionalna agencija odobri pismenim putem, a prije početka projekta te ukoliko se ista u završnom izvješću detaljno obrazloži.
- h) Intenzivni program mora trajati najmanje 10 uzastopnih radnih dana (prekid je dozvoljen samo vikendom), a najviše šest tjedana. Dani puta sudionika ne ulaze u najmanji broj dana trajanja IP-a (10) ukoliko se tijekom istih ne održavaju predavanja. Izleti i kulturni posjeti mogu biti priznati kao radni dani, samo ukoliko su sadržajno izravno povezani s temom intenzivnog programa. Iz toga proizlazi da se pri najkraćem trajanju IP-a od 10 radnih dana, priznaje najkraće trajanje boravka sudionika 12 dana.
- i) isključivo partnerske ustanove s važećom Erasmus sveučilišnom poveljom navedene u privitku II ugovora o financijskoj potpori priznaju se kao prihvatljivi projektni partneri IP-a. Prema tome, priznaju se troškovi samo navedenih partnerskih ustanova.

- j) ukoliko se promijeni mjesto održavanja IP-a moraju se i dalje ispuniti minimalni zahtjevi, uključujući najmanje 10 studenata koji putuju s inozemnih partnerskih učilišta.

Napomena: aktivnosti koje se provode u okviru IP-a ne smiju po sadržaju biti istraživanja ili konferencije.

U slučaju da aktivnosti u okviru IP-a ne ispunjavaju gore navedene minimalne zahtjeve, nacionalna agencija zadržava pravo zatražiti povrat dijela ili cjelokupne financijske potpore.

## 1.2. FINANCIJSKA POTPORA

### 1.2.1. Opći uvjeti

Projektni koordinator mora osigurati da:

- troškovi provedbe projekta nisu nepotrebno visoki i da su neophodni za kvalitetnu provedbu projekta
- nijedna ustanova koja sudjeluje u partnerstvu ne ostvaruje financijsku dobit iz odobrene financijske potpore
- se svaki izdatak u financijskom izvješću pojavljuje samo pod jednom stavkom izdatka.

Svi izdaci moraju predstavljati stvarno nastale troškove, osim kada je riječ o paušalnim iznosima koji su dopušteni prema uvjetima financijske potpore, te ih se mora po završetku projekta pravdati originalnim računima. Porez na dodanu vrijednost se smije priznati kao izdatak koji podliježe financijskoj potpori samo kada je riječ o prihvatljivim troškovima i kada prema nacionalnom PDV sustavu nije moguće ostvariti povrat.

### 1.2.2. Troškovi prihvatljivi za financijsku potporu i njihov obračun

Samo troškovi izravno povezani s provedbom odobrenih aktivnosti, koji su navedeni u radnom planu intenzivnog programa te su stvarno nastali na partnerskim ustanovama koje sudjeluju u samoj aktivnosti, prihvatljivi su za financijsku potporu.

Troškovi prihvatljivi za financijsku potporu su:

- troškovi organizacije i pripreme, provedbe i praćenja programa
- putni troškovi (troškovi dolaska na IP i odlaska s IP-a)
- životni troškovi (troškovi smještaja i života) tijekom IP-a

#### 1.2.2.1. Troškovi organizacije

Troškovi organizacije mobilnosti određuju se na bazi paušalnog iznosa od **6.700 eura**.

Troškovi organizacije odnose se na pripremu programa, njegovu provedbu i praćenje.

Troškovi organizacije obuhvaćaju izradu dokumenata ili edukativnog materijala, najam prostora za konferencije ili obuku, najam opreme, terensku nastavu, izlete itd., a koji su dio programa IP-a, zatim aktivnost u svrhu informiranja, prijevodi i tumačenja, tajnički i administrativni troškovi poput poštanskih naknada, telefona, uredskog materijala, fotokopiranja i sl.

Putni i životni troškovi osoblja koje putuje tijekom faze pripreme ili evaluacije intenzivnog programa i vanjskih stručnjaka koji pridonose IP-u također se ubrajaju u organizacijske troškove.

Nacionalna agencija može ponuditi prijavitelju, koji je zadovoljio minimalne uvjete procjene kvalitete, organizaciju intenzivnog programa bez financijske potpore za organizaciju mobilnosti (tzv „zero-grant IP“). U tom slučaju, financijska potpora nacionalne agencije uključuje samo putne i životne troškove sudionika.

#### 1.2.2.2. Putni troškovi

**Putni troškovi** nadoknađuju se na osnovu stvaranih troškova. Maksimalan iznos koji se po osobi može dodijeliti je 400,00 EUR, no ukupan iznos putnih troškova koji se priznaju ne smije biti veći od odobrenog tj. ugovorenog iznosa za putne troškove. Originalni računi putnih karata, prijevozne karte, ukrajne propusnice, preslike viza i sl. trebaju se čuvati kako bi na zahtjev Agencije mogli biti dostavljeni.

Troškovi za dolazak i odlazak studenata i predavača prihvatljivi su za financijsku potporu:

- ukoliko su isti upisani ili zaposleni na jednom od visokih učilišta prihvatljivih za financijsku potporu
- ako je njihovo sudjelovanje opravdano i izravno povezano s provedbom intenzivnog programa

Napomena:

- putni troškovi studenata i predavača s partnerskih visokih učilišta/visokih učilišta koordinatora, nisu prihvatljivi za financijsku potporu ukoliko se intenzivni program održava u mjestu odnosno u bliskom okruženju mjesta gdje je smješteno partnersko visoko učilište/visoko učilište koordinador.
- Ukoliko se IP održava u mjestu u kojem nisu smještene niti ustanova koordinador niti partnerska ustanova, izbor mjesta održavanja mora se obrazložiti; u svakom slučaju, nije moguće organizirati IP u mjestu u kojem postoji visoko učilište, nositelj važeće Erasmus sveučilišne povelje, ako isto ne sudjeluje kao partner u odabranom intenzivnom programu. Ukoliko je mjesto održavanja dovoljno blizu mjestu jedne od partnerskih ustanova koje sudjeluju na IP-u te predavači i studenti mogu, u prikladno vrijeme, dnevno putovati, za spomenute se sudionike ne mogu obračunati prijevozni troškovi.

Financijska potpora dodjeljuje se samo za troškove prijevoza za najviše 60 studenata i 20 predavača. Pri tome treba obratiti pozornost da odnos broja financiranih studenata i predavača u pravilu treba biti 3:1.

Financijska potpora za putne troškove priznaje se za put iz mjesta matične ustanove (osim u iznimnim slučajevima kada je put iz drugog mjesta jednak ili povoljniji u odnosu na inicijalno planiran, svaka iznimka mora biti dokumentirana i jasno obrazložena) do mjesta gdje se održava intenzivni program te povratak.

Prilikom organizacije putovanja sudionika potrebno je voditi računa o tome da se prednost da najpovoljnijem dostupnom načinu prijevoza.

Koristiti se mogu sljedeća prijevozna sredstva, pod sljedećim uvjetima:

1. **prijevoz vlakom i autobusom:** Za putovanja do 400 kilometara udaljenosti, osim u iznimnim slučajevima, preporučuje se koristiti autobus ili vlak 2. razreda.
2. **zrakoplovni prijevoz:** za prekomorska putovanja odn. udaljenost preko 400 kilometara ili u iznimnim slučajevima, ukoliko je riječ o manjoj udaljenosti, dozvoljeno je korištenje zrakoplova. Pri tome treba koristiti najniže tarife. Dozvoljeni su samo troškovi ekonomskog razreda u zrakoplovnom prijevozu.

3. **osobno vozilo:** Obračun po kilometraži je dozvoljen samo u iznimnim i argumentiranim slučajevima. Naknade za parking ili garažu se ne nadoknađuju.). Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od 0,20 eura po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 400,00 eura, u kunsnoj protuvrijednosti (neovisno o broju suputnika), ali ne više od ugovorenog iznosa. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava. Korištenje osobnog automobila potrebno je dokazati temeljem putnog naloga, plaćenih cestarina, tunelarina i sl.
4. **taksi:** Troškovi taksi prijevoza se u načelu NE priznaju. U iznimnim slučajevima mogu biti priznati kao prihvatljivi za financiranje, npr. kod vrlo ranog vremena dolaska i odlaska ili ukoliko neko drugo prijevozno sredstvo nije na raspolaganju. Treba priložiti obrazloženje ukoliko se koristi taksi.
5. **Iznajmljeni automobil (tzv.rent-a-car):** povrat troškova za iznajmljeni automobil (tzv.rent-a-car) odobrit će se samo u opravdanim i argumentiranim slučajevima. U načelu, priznaje se prijevoz vozilom klase A, a ukoliko putuju više od 2 osobe može se koristiti i klasa B. Ovdje se priznaju stvarno nastali troškovi. Korištenje iznajmljenog automobila opravdano je samo ukoliko na raspolaganju nije niti jedno drugo prikladno prijevozno sredstvo.
6. **troškovi viza** se mogu priznati pod stavkom putnih troškova, međutim ne priznaju se troškovi prijevoza do diplomatskih misija/konzularnih ureda.
7. **zajednička dolazna i povratna putovanja sudionika**, moguća su u iznimnim slučajevima uz prethodno odobrenje Agencije, s primjerenim putničkim autobusom ukoliko se IP treba održati u teško dostupnom području u kojem ne postoji primjereni javni prijevoz.

### 1.2.2.3. Životni troškovi

Pod **životnim troškovima (subsistence rate)** podrazumijevaju se troškovi boravka, života i smještaja tijekom IP-a koji se isplaćuju u paušalu. Kao dokaz nastanka spomenutih troškova potrebno je imati dokaz o sudjelovanju u aktivnosti, prvenstvo u obliku potvrde o sudjelovanju na kojoj je naveden datum početka i završetka aktivnosti, a koju potpisuje organizator.

Životni troškovi za studente i predavače visokih učilišta prihvatljivi su za financijsku potporu:

- ukoliko su isti upisani ili zaposleni na visokom učilištu koje sudjeluje u intenzivnom programu
- ako je njihovo sudjelovanje opravdano i izravno povezano s provedbom intenzivnog programa

Napomena:

- životni troškovi za studente i predavače partnerskih visokih učilišta/visokih učilišta koordinatora, nisu prihvatljivi za financijsku potporu u slučaju kada se IP održava u mjestu odn. bliskom okruženju u kojem se nalaze partnerska visoka učilišta/visoko učilište koordinator
- ukoliko se IP održava u mjestu u kojem nisu smještene niti ustanova koordinator niti partnerska ustanova, izbor mjesta održavanja mora se obrazložiti; u svakom slučaju, nije moguće organizirati IP u mjestu u kojem postoji visoko učilište, nositelj važeće Erasmus sveučilišne povelje, ako isto ne sudjeluje kao partner u odabranom intenzivnom programu. Ukoliko je mjesto održavanja dovoljno blizu mjestu jedne od partnerskih ustanova koje sudjeluju na IP-u te predavači i studenti mogu, u prikladno vrijeme, dnevno putovati, za spomenute se sudionike ne smiju obračunati prijevozni troškovi.



U okviru financijske potpore mogu se priznati životni troškovi za najviše 60 mobilnih studenata i 20 predavača. Također treba obratiti pozornost da odnos broja financijski potpomognutih studenata i predavača u pravilu treba biti 3:1.

Financijska potpora za životne troškove dodjeljuje se u obliku paušalnog iznosa po pojedinoj osobi odnosno mobilnom sudioniku. Visina paušala određuje se prema broju mobilnih sudionika i trajanju njihovog boravka. Ukoliko je ustanova koordinator zatražila iznos manji od najviših mogućih iznosa te je isti i odobren, pri određivanju konačnog iznosa financijske potpore priznaju se troškovi manji ili jednaki inicijalno ugovorenom iznosu.

Projektni koordinator može isplatiti financijsku potporu za životne troškove studentima i predavačima koji sudjeluju u IP-u ili samostalno organizirati smještaj i/ili prehranu sudionicima. U svakom slučaju, sredstva predviđena za određenu svrhu moraju biti ispravno iskorištena te se njima mora transparentno upravljati.

Pri obračunu životnih troškova vrijede najviše moguće stope prema tablici 1 i 2:

- **za studente:** navedeni dnevni iznosi ovise o zemlji u kojoj se intenzivni program organizira.
- **za predavače:** navedeni iznosi ovise o zemlji u kojoj se intenzivni program organizira. Pri boravku u trajanju od 10 do 14 dana u obračunu paušala primjenjuje se iznos prvog tjedna i odgovarajući iznos za drugi tjedan

Za intenzivne programe, koje organiziraju visoka učilišta iz Hrvatske, nacionalna agencija obračunava iznos financijske potpore za troškove boravka na osnovu paušalnog iznosa u iznosu od 90% najviših iznosa koji je odredila Europska komisija (vidi tablicu 1 i 2).

Primjer obračuna najvišeg mogućeg iznosa mjesečnog paušala za životne troškove:

Intenzivni program kojeg koordinira hrvatsko visoko učilište, održava se u Republici Hrvatskoj te traje, uključujući dolazak i odlazak, 17 dana. Trajanje aktivnosti samog IP-a iznosi 15 dana. U IP-u sudjeluje 20 studenata i 6 predavača iz različitih europskih zemalja. 3 predavača ostaju, uključujući dane dolaska i odlaska, 12 dana, 2 samo 3 dana, a 1 predavač ostaje 5 dana.

Životni troškovi za 20 studenata (ukupno trajanje boravka):

**14,00 €** (dnevni iznos za Hrvatsku) x 17 dana x 20 studenata = **4.760,00 €**

Životni troškovi 3 predavača za 12 dana:

1. iznos za 1. tjedan za Hrvatsku= **1.008,00 €**
2. dnevni iznos za 2. tjedan =  $(1.411,00 € - 1.008,00)/7 = 57,57 €$
3. iznos za 5 dana 2. tjedna  $(57,57 * 5) = 287,85 €$
4. ukupni iznos za 3 predavača za 12 dana =  $(1.008+287,85)*3 = 3.887,55 €$

**$(1.008,00 + ((1.411,00 € - 1.008,00)/7)*5)*3 = 3.887,55 €$**

Životni troškovi 2 predavača za 3 dana:

**144,00 €** (dnevni iznos za Hrvatsku) x 2 predavača = 288,00 €

**288,00€ x 3 dana = 864,00 €**

Životni troškovi 1 predavača za 5 dana

**144,00 €** (dnevni iznos za Hrvatsku) x 5 dana = **720,00 €**

**Tablica 1. Životni troškovi – najviši dnevni iznosi za studente u ak.god. 2011./12. (Nacionalna pravila za prijavitelje, str. 21)**

Dnevni iznos financijske potpore za životne troškove studenata iznosi **14 eura** za sve zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje.

| <b>Country</b>       | <b>Daily rate</b> |
|----------------------|-------------------|
| AT – Österreich      | 14 €              |
| BE(de) – Belgien     | 14 €              |
| BE(fr)- Belgique     | 14 €              |
| BE(nl) – België      | 14 €              |
| BG - Balgarija       | 14 €              |
| CH - Switzerland     | 14 €              |
| CY – Kypros          | 14 €              |
| CZ – Česká republika | 14 €              |
| DE – Deutschland     | 14 €              |
| DK – Danmark         | 14 €              |
| EL – Eesti           | 14 €              |
| ES- España           | 14 €              |
| FI – Suomi / Finland | 14 €              |
| FR – France          | 14 €              |
| EE – Ellas           | 14 €              |
| <b>HR - Croatia</b>  | <b>14 €</b>       |
| HU – Magyarország    | 14 €              |
| IE – Eire / Ireland  | 14 €              |
| IS – Island          | 14 €              |
| IT – Italia          | 14 €              |
| LI – Liechtenstein   | 14 €              |
| LT – Lietuva         | 14 €              |
| LU – Luxembourg      | 14 €              |
| LV – Latvija         | 14 €              |

|                    |      |
|--------------------|------|
| MT – Malta         | 14 € |
| NL – Nederland     | 14 € |
| NO – Norge         | 14 € |
| PL – Polska        | 14 € |
| PT – Portugal      | 14 € |
| RO – Romania       | 14 € |
| SE – Sverige       | 14 € |
| SI – Slovenia      | 14 € |
| SK – Slovensko     | 14 € |
| TR – Türkiye       | 14 € |
| UK- United Kingdom | 14 € |

Tablica 2. Životni troškovi – najviši jedinični troškovi za predavače (90% najviših EU iznosa) u ak. god. 2011./12. (Nacionalna pravila za prijavitelje, tablica 1, str. 36)

| Country in which the IP is taking place | Total amount |        |         | Additional amount per week (Weeks 3-6) |
|---|--------------|--------|---------|--|
|   | Daily rate   | 1 week | 2 weeks |  |
| BE(fr)- Belgique                        | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| BE(nl) – België                         | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| BE(de) – Belgien                        | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| BG - Balgarija                          | 108          | 756    | 1.058   | 121                                    |
| CZ – Česká republika                    | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| DK – Danmark                            | 216          | 1.512  | 2.117   | 242                                    |
| DE – Deutschland                        | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| EE – Ellas                              | 135          | 945    | 1.323   | 151                                    |
| EL – Eesti                              | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| ES- España                              | 162          | 1.134  | 1.588   | 182                                    |
| FR – France                             | 180          | 1.260  | 1.764   | 202                                    |
| IE – Eire / Ireland                     | 189          | 1.323  | 1.852   | 212                                    |
| IT – Italia                             | 171          | 1.197  | 1.676   | 192                                    |
| CY – Kypros                             | 135          | 945    | 1.323   | 151                                    |
| LV – Latvija                            | 135          | 945    | 1.323   | 151                                    |
| LT - Lietuva                            | 117          | 819    | 1.147   | 131                                    |
| LU – Luxembourg                         | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| HU – Magyarország                       | 144          | 1.008  | 1.411   | 161                                    |
| MT – Malta                              | 135          | 945    | 1.323   | 151                                    |
| NL – Nederland                          | 171          | 1.197  | 1.676   | 192                                    |
| AT – Österreich                         | 171          | 1.197  | 1.676   | 192                                    |
| PL – Polska                             | 144          | 1.008  | 1.411   | 161                                    |
| PT – Portugal                           | 144          | 1.008  | 1.411   | 161                                    |
| RO – Romania                            | 117          | 819    | 1.147   | 131                                    |
| SI – Slovenia                           | 144          | 1.008  | 1.411   | 161                                    |
| SK – Slovensko                          | 135          | 945    | 1.323   | 151                                    |
| FI – Suomi / Finland                    | 189          | 1.323  | 1.852   | 212                                    |
| SE – Sverige                            | 180          | 1.260  | 1.764   | 202                                    |
| UK- United Kingdom                      | 198          | 1.386  | 1.940   | 221                                    |
| IS – Island                             | 153          | 1.071  | 1.499   | 171                                    |
| LI – Liechtenstein                      | 198          | 1.386  | 1.940   | 221                                    |
| NO – Norge                              | 225          | 1.575  | 2.205   | 252                                    |
| CH - Switzerland                        | 198          | 1.386  | 1.940   | 221                                    |
| HR - Croatia                            | 144          | 1.008  | 1.411   | 163                                    |
| TR – Türkiye                            | 126          | 882    | 1.235   | 141                                    |

#### 1.2.2.4. Troškovi zdravstvenog osiguranja za sudionike intenzivnog programa

Troškovi zdravstvenog osiguranja mogu se pokrivati iz paušala za životne troškove. Ni Europska komisija niti AMPEU ne odgovaraju za štete koje su nastale bolešću, smrću, nesretnim slučajem, ozljedama osoba, gubitkom ili štetom na stvarima nastalima u svezi s Erasmus boravkom u inozemstvu u okviru intenzivnog programa. Korisnik financijske potpore obvezuje se da studente i

predavače koji sudjeluju na IP-u upozori da su dužni imati osiguranje tijekom trajanja IP-a te se unaprijed informirati o zahtjevima u gostujućoj zemlji.

### 1.2.3. Troškovi koji nisu prihvatljivi za financijsku potporu

Troškovi sljedećih aktivnosti nisu prihvatljivi za financijsku potporu:

- troškovi koji su nastali prije ili nakon razdoblja trajanja ugovora koji je naveden u ugovoru o financijskoj potpori
- aktivnosti koje se već financiraju iz sredstava koja potječu iz drugih izvora, posebno novčanih sredstava Europske zajednice (eventualna komplementarnost sredstava treba se izričito navesti i obrazložiti)
- izdaci za putovanja u zemlje i iz zemalja koje ne sudjeluju u Erasmus intenzivnom programu izuzev onih koje je nacionalna agencija prethodno pismeno odobrila
- istraživačke aktivnosti i konferencije u okviru IP-a
- troškovi ugošćavanja i reprezentacije
- prijenos aktivnosti na ustanove koje nisu navedene u ugovoru o financijskoj potpori
- troškovi temeljnog kapitala
- troškovi traženja i odobravanja kredita, dozvoljenih minusa i garancija
- mogući gubitci i dugovi u budućnosti
- troškovi zatvaranje tvrtke ili prekida najma
- podmirivanje dugova i nesigurnih potraživanja
- kazne i troškovi sudskog postupka
- nerazmjerno visoki i neprikladni izdaci i sl.

## 2. PROJEKTI MENADŽEMENT KORISNIKA FINACIJSKE POTPORE

### 2.1. Tablični prikaz projektnog ciklusa; rokovi za intenzivne programe

|   |  |
|---|--|
| <b>Razdoblje financijske potpore 2011/12</b>                              | <b>01.9.2011.- 31.8.2012.</b><br><br>(dan završetka može biti i nakon 31.8.2012. uz uvjet da je datum početka intenzivnog programa unutar gore spomenutog razdoblja) |
| Rok za prijavu u ak.god. 2011./12.  | <b>11. ožujka 2011.</b>  |
| Završno izvješće 2011/12  | <b>60 dana</b> nakon završetka intenzivnog programa, ali ne kasnije od <b>31.10.2012.</b>  |
| tzv. desk check (provjera financijske dokumentacije) ili posjeta ustanovi | O mogućim dodatnim provjerama korisnik će biti pismeno obaviješten   |

### 2.2. Projektna partnerstva

Ugovori u pisanom obliku između partnerskih ustanova nisu obvezni dio provedbe IP-a. Međutim, projektnom koordinatorskom se preporučuje, zbog vlastitog interesa za daljnji tijek projekta da sklopi ugovore o partnerstvu te iste čuva zajedno s ostalom projektnom dokumentacijom kako bi se moglo dokazati partnerstvo. Pri tome korisnik financijske potpore treba:

- poduzeti sve mjere, kako bi osigurao da njegovi partneri aktivno sudjeluju u intenzivnom programu te da sve sastavne dijelove međusobnih ugovora i ugovora o financijskoj potpori u potpunosti prihvaćaju;
- postići dogovor o raspodjeli sredstava među partnerima, uključujući i mjere opreza o dokazima trošenja sredstava;
- svakom partneru dostaviti presliku ugovora o financijskoj potpori, uključujući sve dodatke ugovoru.

Partnerska ustanova, koja u privitku II ugovora o financijskoj potpori, nije potvrđena neće biti priznata kao partner u okviru ugovora o financijskoj potpori. Slijedom toga, eventualni troškovi koji se odnose na tog partnera neće biti priznati kao troškovi prihvatljivi za financiranje.

Na upit nacionalne agencije korisnik financijske potpore mora dokazati prihvatljivost za financiranje svih partnera navedenih u privitku II.

Nacionalna agencija ne preuzima odgovornost za odnose među partnerima, posebno u pogledu raspodjele financijske potpore između korisnika financijske potpore i njegovih partnera.

### 2.3. Upravljanje financijskim sredstvima

Korisnik financijske potpore, u slučaju istovremene koordinacije više Erasmus intenzivnih programa, obavezan je uvesti sustav knjigovodstva koji omogućava praćenje kretanja po računu na kojima se mogu nedvojbeno prepoznati primitci i izdatci pojedinog Erasmus Intenzivnog programa.

Svaka izmjena bankovnih podataka zahtjeva formalno obavještanje nacionalne agencije. Korisnici financijske potpore za to koriste odgovarajuće obrasce u privitku ovog priručnika.

Korisnik financijske potpore obavezan je voditi ili detaljno knjigovodstvo ili postaviti odgovarajući interni sustav obračuna koji omogućava jasnu identifikaciju financijskih izvora projekta i svih projektnih izdataka nastalih u vrijeme trajanja financijske potpore.

Svi iznosi u završnom izvješću iskazuju se u eurima. U tu svrhu korisnik preračunava svaki stvarni trošak u eure prema tečaju koji je primijenila poslovna banka NA na dan prijenosa prve uplate s Nacionalne agencije na korisnika.

Koordinator intenzivnog programa dužan je u bilo koje vrijeme imati potpuni, ispravni i aktualni pregled stanja upravljanja financijama svog intenzivnog programa.

### 2.4. Potvrde i dokazi o troškovima sudionika

Nacionalna agencija preporučuje da koordinator IP-a od svih studenata i predavača unaprijed priskrbi suglasnost s najvažnijim organizacijskim uvjetima sudjelovanja u obliku pismene suglasnosti ili u obliku ugovora. Pod tim se među ostalim podrazumijeva:

- dostava relevantnih i potpunih dokaza i potvrda o uplati za povrat troškova, na uvid
- prije sudjelovanja prikupiti suglasnost o prosljeđivanju osobnih informacija sudionika nacionalnoj agenciji, pod navedenim uvjetima točke 3. ovog priručnika

Preporučuje se da svako partnersko visoko učilište prije potvrde o sudjelovanju provjeri posjedovanje zdravstvenog osiguranja svojih sudionika (studenti i predavači) (v. točku 1.2.2.4.).

## 2.5. Popis sudionika studenata i nastavnog osoblja

Tijekom intenzivnog programa koordinator je dužan voditi popis sudionika (potpisne liste) za predavače i studente v. privitak A na [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr). Popis sudionika treba sadržavati prezime, ime, datum rođenja, matično visoko učilište, zemlju porijekla i datum dolaska i odlaska sudionika, navod o financijskoj potpori iz Erasmus sredstava (da/ne) kao i potpis čime sudionik potvrđuje ispravnosti podataka. Napominjemo, svi studenti trebaju bez prekida sudjelovati u intenzivnom programu kako bi dobili Erasmus financijsku potporu. U iznimnim pojedinačnim slučajevima u kojima dođe do skraćenog trajanja sudjelovanja, a koje nije kraće od 10 dana, koordinator je dužan unaprijed kontaktirati nacionalnu agenciju radi dobivanja odobrenja.

## 2.6. Preraspodjela između putnih i životnih troškova

Korisnik može prilikom provedbe aktivnosti prilagoditi dodijeljeni proračun kroz preraspodjelu sredstava između stavki proračuna za životne i putne troškove uz uvjet da takva prilagodba troškova neće utjecati na provedbu aktivnosti te da iznos prebačenih sredstava između stavki proračuna ne prelazi 10% iznosa stavke proračuna koja je manja. Korisnik je dužan pismenim putem obavijestiti NA prije nego što primjeni preraspodjelu.

## 2.7. Dodatna sredstva za studente i predavače s invaliditetom

Sudjelovanje studenata i nastavnog osoblja u svojstvu predavača s invaliditetom izričito se potiče. Projektni koordinator nakon odobrenja IP-prijave može pismenim putem od nacionalne agencije zatražiti dodatna sredstva u tu svrhu. Ukoliko su studenti i/ili predavači s invaliditetom sudjelovali u intenzivnom programu, a za njihovo sudjelovanje je prethodno zatražena dodatna financijska potpora, korisnik financijske potpore treba dostaviti dokaze i dokumentaciju u obliku detaljnih informacija, a vezano za stvarno nastale troškove dodatnih izdataka.

### 3. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

#### 3.1. Opće informacije

Nakon provedbe IP-a koordinator je dužan sastaviti završno izvješće u kojem će izvijestiti o sljedećim aspektima:

- općim informacijama o intenzivnom programu, organizaciji, trajanju aktivnosti, broju sudionika i mjestu održavanja
- postignutim rezultatima i proizvodima u odnosu na ciljeve za aktivnosti navedene u prijavi
- postupcima evaluacije
- provedenim mjerama za širenje projektnih rezultata i proizvoda
- nastalim troškovima pri postizanju tih rezultata (izračun i podaci sukladno pravilima iz točke 1.2.2. ovog priručnika)
- općim podacima o projektu kao i zasebnim podacima o pojedinom sudioniku (studenti i predavači kojima je dodijeljena financijska potpora) u svrhu statističkog pregleda od strane Europske komisije

Završno izvješće potrebno je pripremiti i predati u pisanom obliku na hrvatskom ili engleskom jeziku na standardnom obrascu privitka ugovora o financijskoj potpori. Standardni obrazac dostupan je na engleskom jeziku. Nacionalna agencija zadržava pravo izmjene prvotne verzije obrasca o čemu će pravovremeno obavijestiti korisnike financijske potpore.

**Završno izvješće** (tiskani original koji sadrži originalne potpise te elektronska kopija) sa sadržanim elementima koje propisuje završno izvješće i ugovor o financijskoj potpori potrebno je dostaviti nacionalnoj agenciji do ugovorom propisanog krajnjeg roka za predaju završnog izvješća.

Specifikaciju podataka o pojedinom sudioniku (studenti i predavači) potrebno je pripremiti u elektronskom obliku kao sastavni dio završnog izvješća te predati tiskanu verziju potpisanu od strane koordinatora kao i nezaštićenu elektronsku verziju u MS Excel (\*.xls, \*.xlsx) formatu u svrhu daljnje statističke obrade. Predložak datoteke u MS Excel formatu nacionalna će agencija objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Uz završno izvješće potrebno je priložiti sve proizvode proizašle iz održanog IP-a kao što su letci, brošure, čitači/ reader-i, prezentacije u svom prvotno zamišljenom obliku i postojećem objavljenom obliku u jednom primjerku (npr. brošure u tiskanom obliku; PP-prezentacije na elektronskom prijenosniku podataka). Za adrese mrežnih stranica izrađenih kao potpora ili rezultat IP-a potrebno je osigurati pristup djelatnicima nacionalne agencije, a u svrhu provjere u skladu sa završnim izvješćem korisnika. Sukladno ugovoru o financijskoj potpori koordinator je dužan nacionalnoj agenciji i Europskoj komisiji omogućiti slobodni pristup svim proizvodima IP-a, kako bi isti ili od njih ovlaštene osobe mogle provjeriti sadržajnu kvalitetu IP-a. Nadalje, koordinator i njegovi partneri moraju prije završetka trajanja ugovora biti svjesni da rezultati projekta koji se financiraju iz javnih poreznih sredstava trebaju načelno biti dostupni javnosti.

Završno izvješće treba sadržavati datum i potpis ovlaštenog pravnog zastupnika korisnika financijske potpore kako je navedeno na naslovnoj stranici ugovora o financijskoj potpori ili na eventualnoj izmjeni ugovora. U slučaju odsutnosti ovlaštenog zakonskog predstavnika visokog učilišta, izvješće može potpisati i opunomoćena osoba koja ne smije biti projektni koordinator. To odstupanje potrebno je kratko pojasniti u popratnom dopisu.



## Dokazi o plaćanju uz završno izvješće:

- **uz završno izvješće potrebno je priložiti potpisne liste sudionika. Korisnik, prilikom predaje završnog izvješća, nije dužan priložiti dokaze o plaćanju.** Dokaze o plaćanju koordinator je dužan imati po završetku IP-a. Na upit nacionalne agencije korisnik financijske potpore dužan je u roku od 30 dana dostaviti dodatne informacije, račune ili dokumente o provedbi aktivnosti i korištenju odobrene financijske potpore prema ugovoru o financijskoj potpori.

Korisnik financijske potpore dužan je svoje partnerske ustanove obavijestiti o završnom izvješću i nastalim troškovima.

### 3.2. Dokazi o troškovima u okviru završnog izvješća, dodatne provjere (sistemske i financijske provjere – tzv. „system check“ ili u obliku dodatne provjere dokumentacije – „tzv.“desk check“)

Ova točka priručnika sadrži informacije o dokazima i dokumentima koje korisnik financijske potpore treba dostaviti u slučaju financijske kontrole, u obliku posjeta djelatnika nacionalne agencije (tzv. „system –check“), ili na zahtjev za dodatnim informacijama u okviru kontrole računa (tzv. „desk check“).

Korisnik financijske potpore dužan je **na zahtjev** nacionalne agencije ili Europske komisije ili od njih ovlaštenih osoba dostaviti na uvid račune o izdatcima nastalim u okviru provedbe intenzivnog programa iz Erasmus sredstava.

Računi korisnika financijske potpore moraju biti datirani i u originalu dostavljeni visokom učilištu koje koordinira intenzivni program. Za troškove, koji su nastali na partnerskim visokim učilištima, korisnik financijske potpore mora na uvid dostaviti ovjerene preslike računa i dokumentaciju koja je zatražena od osobe odgovorne za financije na partnerskim ustanovama. Nacionalna agencija zadržava pravo da u bilo koje vrijeme zatraži originale koje su partneri IP-a dužni dostaviti.

Korisnik financijske potpore i njegovi partneri dužni su na zahtjev dostaviti sve potrebne dokumente o bankovnim računima na kojima su vidljiva sva plaćanja i ostale transakcije koje su nastale u svezi s provedbom projekta.

U slučaju kada korisnik financijske potpore nema prikladne račune za projektne izdatke ili ukoliko dostavljena dokumentacija ne ispunjava u ovom poglavlju navedene uvjete za projektne izdatke, nacionalna agencija zadržava pravo da takve troškove odbije od ukupnog iznosa financiranih izdataka.

#### 3.2.1. Dokazi o troškovima organizacije

Trošak organizacije dodjeljuje se kao paušalni iznos. Kao dokaz, a u svrhu priznavanja troškova organizacije, korisnik je dužan uz završno izvješće priložiti sljedeće:

- **potpisne liste** tj. popis svih sudionika s vlastoručnim potpisom istih (studenti i predavači) (v. Prिवitak A)
- **IP statističko i financijsko izvješće** ( v. Prिवitak C)
- **pojedinačna završna izvješća** svakog sudionika kao i ostalu popratnu dokumentaciju koja će biti definirana ugovorom i priručnikom. Ukoliko postoji analiza završnih izvješća molimo da se ista također priloži.

Također, potrebno je imati na umu da se svi originalni računi, uključujući i one za troškove organizacije, trebaju sačuvati. Agencija zadržava pravo da traži dostavu računa koji se odnose na troškove organizacije.

### 3.2.2. Dokaz o putnim troškovima

Putni troškovi pravdaju se za svaku osobu pojedinačno na temelju stvarno nastalih troškova:

- **putovanje autobusom i/ili vlakom:** prijevozna karta za autobus i/ili vlak
- **putovanje zrakoplovom:** zrakoplovna karta i ukrcajne propusnice
- **putovanje osobnim automobilom:** početno i završno stanje brojača kilometara, račun za cestarine, tunelarina i sl.
- **putovanje iznajmljenim automobilom (tzv. rent-a-car):** originalni račun
- **putovanje taksijem:** račun od taksija (troškovi taksija se u pravilu ne priznaju. U iznimnim slučajevima mogu biti priznati. Potrebno je priložiti obrazloženje zbog čega je korišten isti.)

Račune o putnim troškovima potrebno je dostaviti na zahtjev nacionalne agencije.

### 3.2.3. Dokaz o životnim troškovima

Pod životnim **troškovima (subsistence rate)** podrazumijevaju se troškovi boravka, života i smještaja tijekom IP-a. Isti se isplaćuju u paušalnom iznosu. Pri izračunu životnih troškova prihvatljivih za financiranje potrebno je provjeriti jesu li svi preduvjeti navedeni u točki 1.2.2.3. ispunjeni.

Kao dokaz nastanka spomenutih troškova potrebno je imati dokaz o sudjelovanju u aktivnosti, prvenstvo u obliku potvrde o sudjelovanju na kojoj je naveden datum početka i završetka aktivnosti, a koji je potpisan od organizatora i/ili ostalih prikladnih dokumenta kojima se opravdavaju troškovi.

Račune o životnim troškovima kao dokaz za sudjelovanje na intenzivnom programu potrebno je dostaviti na zahtjev nacionalne agencije.

## 4. IZMJENE UGOVORA O FINANCIJSKOJ POTPORI

Moguće su dvije vrste izmjena:

- izmjene koje utječu na izmjenu ugovora
- izmjene koje ne utječu na izmjenu ugovora.

Za svaku vrstu promjene potrebno je koristiti različite obrasce Privitka D.

Korisnici financijske potpore trebaju voditi računa o tome da se ugovorne promjene mogu odraziti na odnose između njih i njihovih partnera. Korisnicima financijske potpore se stoga savjetuje da temeljito promisle i uzmu u obzir sve promjene koje planiraju napraviti kako bi ustanovili u kojoj se mjeri sporazum između njih i njihovih partnera treba prilagoditi.

U privitku ovog priručnika nalaze se standardizirani obrasci za zahtjeve za izmjenama koje utječu i za izmjene koje ne utječu na izmjenu ugovora kao i kratka objašnjenja o načinima i uvjetima dostave zahtjeva nacionalnoj agenciji.

Svi obrasci nalaze se na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)

#### 4.1. Promjene koje ne utječu na izmjenu ugovora

Određene promjene ugovora o financijskoj potpore ne zahtijevaju prethodno odobrenje nacionalne agencije. Spomenute promjene pretežno su administrativne odnosno tehničke prirode te se smatraju promjenama koje nisu relevantne za ugovor i obuhvaćaju:

- promjenu zakonskog predstavnika
- promjenu podataka za kontakt (npr. promjenu adrese korisnika financijske potpore, telefonskog broja ili faksa i/ili elektroničke pošte, nove kontakt osobe itd.)

Obavijesti o promjenama koje ne utječu na izmjenu ugovora potrebno je, u pismenom obliku, dostaviti nacionalnoj agenciji na propisanim obrascima.

#### 4.2. Promjene koje utječu na izmjenu ugovora

Neke od promjena koje zahtijevaju prethodno odobrenje, odn. pismenu suglasnost nacionalne agencije obuhvaćaju promjenu

- projektnog koordinatora
- partnerstva – dodavanje odn. odlazak nekog od partnera
- radnog plana
- mjesta održavanja
- vremena održavanja
- bankovnih podataka

Navedeni popis izmjena nije potpun, a u slučaju nedoumica korisnik je dužan obratiti se Nacionalnoj agenciji. Netraženje suglasnosti od nacionalne agencije može imati za posljedicu umanjenje konačnog iznosa financijske potpore.

Korisnik financijske potpore šalje nacionalnoj agenciji pismeni zahtjev za promjenu ugovora o financijskoj potpore (privitak D obrazac „Izjava korisnika financijske potpore“) koji vlastoručno potpisuje zakonski zastupnik te je naznačen datum. Nacionalna agencija za svaki pojedinačni slučaj provjerava opravdanost zatražene promjene i mogućeg formalnog dodataka ugovoru. Agencija će o svojoj odluci pismenim putem obavijestiti korisnika financijske potpore.

Korisnici su uz svaki zahtjev za promjenama dužni priložiti detaljno objašnjenje i popis izmjena. Izmjene stupaju na snagu pismenim odobrenjem nacionalne agencije odnosno potpisanim izmjenama ugovora.

Korisnici financijske potpore su dužni su pri podnošenju zahtjeva bilo koje vrste izmjena ugovora o financijskoj potpore koristiti obrasce iz privitka D ovog priručnika. Ti obrasci sadrže upute o daljnjem postupanju.

Za odobrene izmjene ugovora nacionalna agencija izdaje dodatak ugovoru koji potpisuju obje strane.

##### 4.2.1. Promjena koordinatora

Koordinator ima važnu ulogu u razvoju i provedbi intenzivnog programa. Stoga, promjenu koordinatora u partnerstvu mora formalno odobriti nacionalna agencija. Pri zahtjevu za promjenu koordinatora, korisnik financijske potpore dužan je koristiti formulare koji se nalaze u privitku D ovog priručnika. Korisnik financijske potpore odgovoran je za sve ugovorne obveze tijekom ukupnog trajanja ugovora.

Promjena ustanove koordinatora ni u kom slučaju nije dozvoljena tijekom ugovornog razdoblja.

#### 4.2.2. Promjene u partnerstvima

Prijava je prihvaćena za financiranje na temelju prijedloga projektnih partnera koji se u njemu navode. Svaka promjena partnerstva stoga podliježe formalnoj proceduri izmjene.

Do promjene partnerstva može doći:

- dodavanjem partnera, što ni u kojem slučaju ne vodi povećanju odobrene financijske potpore,
- odustajanjem nekog od partnera ili zamjenom partnera s nekim drugim.

Ukoliko jedan od partnera odustane tijekom trajanja razdoblja financijske potpore, troškovi tog partnera su važeći te i dalje podliježu financijskoj provjeri, ukoliko se može dokazati da se ti troškovi odnose na aktivnosti koje su provedene prije odustajanja partnera i koordinator iste može odgovarajuće dokumentirati.

Ukoliko se kao rezultat odustajanja jednog ili više partnera ne može ispuniti minimalni uvjet od tri partnera iz najmanje tri različite zemlje, koordinator je dužan o tome odmah obavijestiti nacionalnu agenciju te obustaviti sve aktivnosti i troškove koji su povezani s intenzivnim programom do dostave daljnjih uputa od strane nacionalne agencije. Nepoštivanje ovog uvjeta može imati za posljedicu povrat ukupnog iznosa financijske potpore.

Za predaju zahtjeva za promjenom partnera korisnik financijske potpore dužan je koristiti obrasce koji se nalaze u prilogu ovog priručnika.

#### 4.2.3. Promjena radnog plana, mjesta i vremena održavanja intenzivnog programa

Promjena radnog plana predstavlja značajne promjene te zahtjeva formalnu proceduru izmjene.

Ovdje se, između ostalog, može raditi o sljedećim promjenama:

- aktivnost se zaustavlja odnosno prekida,
- koriste se drugi mediji od prvotno planiranih (npr. prezentacija na CD-ROM-u je zamijenjena prezentacijom na Internetu),
- proizvod je pripremljen na drugom jeziku od prvotno planiranog (npr. podijeljen je priručnik na četiri jezika umjesto prvotno planiranih pet),
- mijenja se struktura proizvoda (npr. mijenja se broj radnih materijala koji su trebali biti pripremljeni za neki kolegij).

U normalnim se okolnostima IP projekt mora održati na mjestu/ mjestima i terminima koji je/ su prvotno bili navedeni u prijavnim obrascu te odobreni od strane nacionalne agencije. Promjena mjesta/ vremena održavanja projekta dopuštena je, iznimno, ukoliko je nacionalna agencija **prije početka** aktivnosti pismenim putem obaviještena te ukoliko su razlozi promjene detaljno objašnjeni u završnom izvješću.

Prilikom predaje zahtjeva za promjenom korisnik financijske potpore dužan je temeljito provjeriti utječu li planirane promjene radnog plana izravno na druge aspekte ugovora o financijskoj potpori (posebno na financijske aspekte).

Korisnici financijske potpore u ovu svrhu dužni su koristiti odgovarajuće obrasce u prilogu ovog priručnika.

#### 4.2.4. Promjena bankovnih podataka

Svaka promjena bankovnih podataka zahtjeva formalno odobrenje nacionalne agencije. Korisnik financijske potpore u tu svrhu dužan je koristiti obrasce u pravitku D ovog priručnika.

Privici priručnika:

Privitak A – potpisna lista sudionika

Privitak B – Model partnerskog ugovora

Privitak C – Obrazac financijsko-statističkog izvješća

Privitak D – Obrazac za izmjene podataka