

# Priručnik za program Erasmus – Intenzivni programi

**Akademaska godina 2012./2013.**

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	26. srpnja 2012.	Objava službene verzije Priručnika

PRIRUČNIK - UVOD .....	3
1.1. MINIMALNI ZAHTJEVI .....	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 .....	11
1.2.3. Troškovi koji nisu prihvatljivi za financijsku potporu .....	11
2. PROJEKTI MENADŽMENT KORISNIKA FINANCIJSKE POTPORE.....	12
2.1. Tablični prikaz projektnog ciklusa; rokovi za intenzivne programe.....	12
2.2. Projektna partnerstva .....	12
2.3. Upravljanje financijskim sredstvima.....	13
2.4. Potvrde i dokazi o troškovima sudionika.....	13
2.5. Popis sudionika studenata i nastavnog osoblja .....	14
2.6. Preraspodjela između putnih i životnih troškova .....	14
2.7. Dodatna sredstva za studente i predavače s invaliditetom.....	14
3. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE .....	15
3.1. Opće informacije.....	15
3.2. Dokazi o troškovima u okviru završnog izvješća i/ili dodatne provjere (sistemske i financijske provjere – tzv. „system check“ ili u obliku dodatne provjere dokumentacije – „tzv.“desk check“) .....	16
3.2.1. Dokaz o putnim troškovima.....	16
3.2.2. Dokaz o životnim troškovima .....	17
3.2.3. Dokaz o troškovima organizacije .....	17
4. IZMJENE UGOVORA O FINANCIJSKOJ POTPORI .....	17
4.1. Promjene koje ne utječu na izmjenu ugovora .....	17
4.2. Promjene koje utječu na izmjenu ugovora .....	18
4.2.1. Promjene u partnerstvima .....	18
4.2.2. Promjena radnog plana .....	18
4.2.3. Promjena bankovnih podataka .....	19

## 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 ili kratkog seminarskog programa. IP se može organizirati najviše 3 godine za redom s time da se organizator svake godine iznova treba prijaviti za financijsku potporu. Pod intenzivnim programom NE podrazumijevaju se: konferencije, simpoziji i istraživački rad; rutinski događaj koji nema inovativni aspekt; studijski program koji nema dodanu vrijednost u usporedbi s postojećim kolegijima na nivou visokog učilišta.

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.

Priručnik<sup>1</sup> za intenzivne programe služi 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 kako 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 Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu zajedno s pripadajućim dokumentima objavljenim na mrežnim stranicama Agencije ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)):

- Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje (I. Opće odredbe, II.a Potprogrami i aktivnosti, II.b – Opis pojedinačnih aktivnosti);

---

<sup>1</sup> Pravila opisana u ovom Priručniku odnose se na financijsku potporu koju nacionalna agencija dodjeljuje za Erasmus intenzivne programe u okviru Programa za cjeloživotno učenje

- Nacionalna pravila za prijavitelje iz Republike Hrvatske;
- Prijavni obrasci.

Nacionalna agencija zadržava pravo da i tijekom akademske godine napravi potrebne izmjene i/ili nadopune samog Priručnika. Obavijest o izmjenama bit će objavljena na mrežnim stranicama Agencije, a koordinatori intenzivnih programa za koje je odobrene financiranje bit će obavješteni 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 se nalazi na [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)

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.

## MINIMALNI UVJETI ZA DODJELU ERASMUS IP FINACIJSKE POTPORE

### 1.1. MINIMALNI ZAHTJEVI

1. Financijska potpora za Erasmus aktivnost intenzivni programi može biti dodijeljena onim visokim učilištima koja posjeduju važeću Erasmus sveučilišnu povelju (EUC).
2. 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.
3. 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, Republika Češka, Cipar, Turska, Mađarska, Hrvatska.
4. IP može početi najranije 1. rujna 2012., a završiti najkasnije 31. kolovoza 2013. godine. Dan završetka može biti i nakon 31. kolovoza 2013. uz uvjet da je datum početka IP-a unutar gore spomenutog razdoblja.
5. 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 aktivnosti te ukoliko se ista u završnom izvješću detaljno obrazloži. Ako se promijeni mjesto održavanja IP-a, moraju se i dalje ispuniti minimalni zahtjevi, uključujući najmanje 10 studenata koji putuju s inozemnih partnerskih učilišta.
6. 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 ako 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.
7. 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.
8. 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 ili dijela ukupnog iznosa financijske potpore.
9. 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.
10. 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.

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;
- niti jedna ustanova koja sudjeluje u partnerstvu ne ostvaruje financijsku dobit iz odobrene financijske potpore;
- se svaki izdatak u financijskom izvješću prikazuje samo pod jednom stavkom izdatka.

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 **6.630 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 aktivnosti u svrhu informiranja, prijevodi i tumačenja, tajnički i administrativni troškovi poput poštanskih naknada, telefona, uredskog materijala, fotokopiranja i slično.

Napomena: Putni i životni troškovi osoblja koje putuje tijekom faze pripreme ili evaluacije intenzivnog programa te troškovi vanjskih stručnjaka koji pridonose IP-u također se ubrajaju u organizacijske troškove. Vanjski stručnjaci trebaju biti spomenuti u prijavi kako bi njihovi troškovi mogli biti pokriveni iz organizacijskih troškova.

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 stvarnih troškova. Maksimalan iznos koji se po osobi može dodijeliti je **400,00 EUR**, no ukupan iznos prihvatljivih putnih troškova za sve sudionike ne smije biti veći od odobrenog tj. ugovorenog iznosa za putne troškove. Originalni računi putnih karata, prijevozne karte, ukrcajne 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:

- ako su isti upisani ili zaposleni na jednom od partnerskih visokih učilišta; ako je njihovo sudjelovanje opravdano i izravno povezano s provedbom intenzivnog programa.

#### **Napomena:**

- Putni troškovi studenata i predavača s partnerskog visokog učilišta/visokog učilišta koordinatora nisu prihvatljivi za financijsku potporu ukoliko se intenzivni program održava u mjestu ili u blizini mjesta gdje je smješteno partnersko visoko učilište/visoko učilište koordinator.
- Ako 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.
- Ako se IP održava u mjestu u kojem nisu smještene niti ustanova koordinator niti partnerska ustanova, izbor mjesta održavanja mora se obrazložiti.

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. Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za životne troškove.

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 kunskoj protuvrijednosti (neovisno o broju suputnika), ali ne više od ugovorenog iznosa. Suputnici nemaju pravo na refundiranje troškova. 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:** Prijevoz taksijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.
5. **Troškovi viza** mogu se priznati pod stavkom putnih troškova, međutim ne priznaju se troškovi prijevoza do diplomatskih misija/konzularnih ureda.
6. **Zajednička dolazna i povratna putovanja sudionika** u unajmljenom vozilu samo će se u iznimnim slučajevima tretirati kao opravdani putni trošak. Savjetujemo korisnicima da pismenim putem službeno obavijeste Agenciju o namjeri najma vozila. Agencija će izvršiti procjenu opravdanosti troška najma vozila obzirom na specifičnost dotičnog projekta te će o svojoj odluci obavijestiti korisnika projekta.

### 1.2.2.3. Životni troškovi

Pod **životnim troškovima (subsistence costs)** 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:

- ako su isti upisani ili zaposleni na partnerskom visokom učilištu; ako je njihovo sudjelovanje opravdano i izravno povezano s provedbom intenzivnog programa.

#### Napomena:

- Životni troškovi za studente i predavače partnerskog visokog učilišta/visokog učilišta koordinatora, nisu prihvatljivi za financijsku potporu u slučaju kad se IP održava u mjestu odnosno u blizini mjesta gdje je smješteno partnersko visoko učilište/visoko učilište koordinatora;
- Ako 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. Pri određivanju konačnog iznosa financijske potpore priznaju se troškovi manji ili jednaki inicijalno ugovorenom iznosu.

#### Napomena:

Ustanova koordinator može isplatiti putne troškove partnerskim visokim učilištima umjesto izravne isplate sudionicima IP-a. U svakom slučaju, ustanova koordinator mora osigurati da financijska potpora bude isplaćena sudionicima. Preporuča se da ustanova koordinator organizira smještaj i/ili hranu za sudionike IP-a. Sredstva dodijeljena za putne i životne troškove sudionika moraju se koristiti isključivo u tu svrhu te se njima mora upravljati transparentno. Projektni koordinator, dakle, 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.

Moguće je da partnerska ustanova za putne troškove organizatoru dostavi jedan račun, ali mora biti jasno kako je izračunat konačan iznos. Taj iznos nikada ne može biti veći od stvarnih putnih troškova sudionika, a koji se dokazuju originalnim računima, ukrcajnim propusnicama, itd.

Partnerske ustanove se trebaju zajednički dogovoriti oko ovakvih pitanja.

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

- **za studente:** navedeni dnevni iznosi ovise o zemlji u kojoj se intenzivni program organizira. Svi studenti koji dolaze na intenzivni program koji se održava u Republici Hrvatskoj dobivaju 20,00 EUR dnevno za životne troškove.
- **za predavače:** paušalni iznosi za životne troškove predavača ovise o zemlji u kojoj se intenzivni program organizira (v. Tablicu 1). Pri boravku u trajanju od 10 do 14 dana u obračunu paušala primjenjuje se iznos prvog tjedna i odgovarajući iznos za drugi tjedan.

**Metoda izračuna „nepotpunog” tjedna** je broj dodatnih dana pomnožen s 1/7 iznosa navedenog u stupcu „Dodatni iznos po tjednu: 3-12 tjedana“. Iznimka je drugi nepotpuni tjedan kod kojega je temelj izračuna broj dodatnih dana pomnožen s 1/7 razlike između iznosa za jedan i iznosa za dva tjedna.

Primjer izračuna životnih troškova nastavnog osoblja i studenata koji sudjeluju u IP-u:

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 sljedećih zemalja: Njemačke, Poljske, Hrvatske. 3 predavača ostaju, uključujući dane dolaska i odlaska, 12 dana, 2 predavača samo 3 dana, a 1 predavač ostaje 5 dana.

Životni troškovi za 20 studenata (ukupno trajanje boravka):

**20,00 €** (dnevni iznos za Hrvatsku) x 17 dana x 20 studenata = **6.800,00 €**

Životni troškovi 3 predavača<sup>2</sup> za 12 dana:

Korak 1: iznos za 1. tjedan za **Hrvatsku** (zemlja u kojoj se organizira IP)= **1.008,00 €**

Korak 2: dnevni iznos za 2. tjedan = (1.411,00 € - 1.008,00 €)/7 = 57,57 €

Korak 3: iznos za 5 dana 2. tjedna (57,57 \* 5)= **287,85 €**

**ukupni iznos životnih troškova za 3 inozemna 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:

Iznos za životne troškove predavača za Hrvatsku, tri dana = 432,00 €

**432,00 €** x 2 predavača = **864,00 €**

Životni troškovi 1 predavača za 5 dana

Iznos za životne troškove predavača za Hrvatsku, pet dana= **720,00 €**

---

<sup>2</sup> Životni troškovi se računaju na isti način za nastavno osoblje iz LLP zemalja - u obzir se uzima dnevnicica određena za zemlju u kojoj je koordinator IP-a.

Financijska potpora isplaćuje se nastavnom osoblju sukladno važećim propisima Republike Hrvatske.

**Tablica 1. Izračun životnih troškova – najviši jedinični troškovi za predavače (predstavlja 90% najviših iznosa Europske komisije) u ak. god. 2012./13. (Nacionalna pravila za prijavitelje, tablica 1, str. 37)**

	isključujući troškove puta i vize								
	ukupan iznos za prvi tjedan						ukupan iznos		dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)*
	1 dan	2 dana	3 dana	4 dana	5 dana	6 dana	jedan tjedan 7 dana	dva tjedna	
<b>BE</b>	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171
<b>BG</b>	99	198	297	396	495	594	693	970	111
<b>CZ</b>	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151
<b>DK</b>	207	414	621	828	1.035	1.242	1.449	2.029	232
<b>DE</b>	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161
<b>EE</b>	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131
<b>EL</b>	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161
<b>ES</b>	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171
<b>FR</b>	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202
<b>IE</b>	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192
<b>IT</b>	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192
<b>CY</b>	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151
<b>LV</b>	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131
<b>LT</b>	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131
<b>LU</b>	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171
<b>HU</b>	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141
<b>MT</b>	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141
<b>NL</b>	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182
<b>AT</b>	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182

<b>PL</b>	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131
<b>PT</b>	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151
<b>RO</b>	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121
<b>SI</b>	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161
<b>SK</b>	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141
<b>FI</b>	189	378	567	756	945	1.134	1.323	1.852	212
<b>SE</b>	189	378	567	756	945	1.134	1.323	1.852	212
<b>UK</b>	207	414	621	828	1.035	1.242	1.449	2.029	232
<b>IS</b>	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182
<b>LI</b>	234	468	702	936	1.170	1.404	1.638	2.293	262
<b>NO</b>	234	468	702	936	1.170	1.404	1.638	2.293	262
<b>CH</b>	234	468	702	936	1.170	1.404	1.638	2.293	262
<b>HR</b>	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161
<b>TR</b>	126	252	378	504	630	756	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 Agencija 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 razdoblja trajanja ugovora i nakon predaje završnog izvješća<sup>3</sup>;
- 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);

<sup>3</sup> Plaćanja moraju biti izvršena do predaje završnog izvješća nacionalnoj agenciji.

- 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;
- 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 MENADŽMENT KORISNIKA FINACIJSKE POTPORE

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

<b>Razdoblje u kojem je moguće organizirati IP u 2012./13.</b>	<b>01.9.2012.- 31.8.2013.</b> (Dan završetka može biti i nakon 31.8.2013. uz uvjet da je datum početka intenzivnog programa unutar gore spomenutog razdoblja.)
Rok za prijavu u ak.god. 2012./13.	<b>09. ožujka 2012.</b>
Završno izvješće 2012./13.	<b>60 dana</b> nakon završetka intenzivnog programa, ali ne kasnije od <b>31.10.2013.</b>
tzv. desk check (provjera financijske dokumentacije) ili posjet 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 Priliku II ugovora o financijskoj potpori (Identification of eligible partners), 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.

Opće je pravilo da nije moguće mijenjati ustanovu koordinatora za vrijeme razdoblja u kojem je moguće provesti projektne aktivnosti<sup>4</sup>.

Projekt je odobren na temelju partnerstva navedenog u prijavnom obrascu, a ako postoji potreba za promjenom u sastavu partnerstva, potrebno je podnijeti formalni zahtjev za promjenom. Novi plan rada treba biti priložen ukoliko promjena u partnerstvu rezultira promjenama aktivnosti IP-a. Potrebno je podnijeti zahtjev za promjenom nacionalnoj agenciji, a ako je zahtjev odobren, potpisat će se dodatak ugovoru.

Promjena u partnerstvu ne može ni pod kojim uvjetima utjecati povećanje iznosa financijske potpore.

Ako jedan ili više partnera odustane od sudjelovanja u IP-u te 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. Nepridržavanje ovog uvjeta može, nakon dostave završnog izvješća, rezultirati zahtjevom za povrat cjelokupnog iznosa financijske potpore.

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

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 nacionalne agencije na dan prijena 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

---

<sup>4</sup> Iznimka je jedino moguća ako je nova ustanova koordinator iz iste zemlje kao prva ustanova koordinator. U tom je slučaju potrebno podnijeti zahtjev za promjenom ustanove koordinatora nacionalnoj agenciji, a ako je zahtjev odobren, obje će strane potpisati dodatak ugovoru.

Preporučuje se da svako partnersko visoko učilište prije potvrde o sudjelovanju provjeri posjeduju li sudionici zdravstveno osiguranje (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

Rok za prijavu za dodatnu financijsku potporu: 1. veljače 2013. godine

Sudjelovanje studenata i nastavnog osoblja u svojstvu predavača s invaliditetom izričito se potiče. Studenti i predavači s invaliditetom imaju pravo na uvećani iznos financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije aktivnosti.

Ustanova organizator mora se, zajedno sa studentom ili nastavnikom s invaliditetom, dodatno prijaviti Agenciji za dodjelu dodatne financijske potpore nakon provedenih internih natječaja, kad su izabrani studenti s invaliditetom i/ili potvrđeni nastavnici s invaliditetom, koristeći poseban prijavnji obrazac koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)).

Kao privitak obrascu prijavitelji (ustanova organizator te student ili nastavnik s invaliditetom) dužni su dostaviti Agenciji vjerodostojne dokumente o invaliditetu i stupnju tjelesnog oštećenja. Prilikom prijave osoba s invaliditetom također se trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva student/ nastavnik/ ustanova s ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta studenta/ nastavnika (ukoliko postoje). Dodatna financijska potpora dodjeljivat će se na temelju procjene troškova prijavitelja. Prijavitelj je prilikom predaje završnog izvješća Agenciji dužan dostaviti originalne račune nastalih troškova koji su pokriveni iz dodatne financijske potpore. Krajnji iznos financijske potpore obračunavat će se na temelju stvarnih troškova.

Agencija će na temelju dostavljene dokumentacije odrediti konačan iznos financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom pojedinačno i o tome izvijestiti visoko učilište.

### 3. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

#### 3.1. Opće informacije

Najkasnije 60 kalendarskih dana od završetka intenzivnog programa, ustanova koordinator mora nacionalnoj agenciji dostaviti završno izvješće koje se sastoji od:

- **obrasca za narativno završno izvješće** ( v. Prvitak III Ugovoru);
- **potpisne liste** tj. popis svih sudionika s vlastoručnim potpisom istih (studenti i predavači) (v. Prvitak A Priručniku)
- **IP statističkog i financijskog izvješće** ( v. Prvitak III Ugovoru)
- **pojedinačnih završnih izvješća** svakog sudionika ( v. Prvitak IV Ugovoru). Ukoliko je ustanova koordinator napravila analizu završnih izvješća sudionika potrebno je priložiti istu.
- **ostala popratne dokumentacije (brošure, prezentacije, letci...)**

Korisnik financijske potpore prilikom predaje završnog izvješća nije dužan priložiti dokaze o plaćanju, ali ih je dužan čuvati nakon završetka 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 ili će ih biti dužan dati na uvid tijekom eventualnog posjeta ustanovi.

U završnom izvješću IP koordinator navodi sljedeće informacije:

- opće informacije o intenzivnom programu, organizaciji, trajanju aktivnosti, broju sudionika i mjestu održavanja;
- postignutim rezultatima u odnosu na ciljeve navedene u prijavi i materijalima koji su nastali kao rezultat IP-a;
- postupcima evaluacije;
- provedenim mjerama za širenje projektnih rezultata i materijala;
- nastalim troškovima pri postizanju tih rezultata (izračun i podaci sukladno pravilima iz točke 1.2. 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 engleskom jeziku na standardnom obrascu pritvka ugovora o financijskoj potpori.

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

Uz završno izvješće potrebno je priložiti sve materijale proizašle iz održanog IP-a kao što su letci, brošure, prezentacije u svom prvotno zamišljenom obliku i postojećem objavljenom obliku u jednom primjerku. 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 zakonskog predstavnika ustanove 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.

Visoka učilišta koja sudjeluju u programu Erasmus dostavljaju Agenciji za mobilnost i programe EU u studenom svake godine završno izvješće koje Agencija zatim prosljeđuje Europskoj komisiji. U tom izvješću visoko učilište navodi podatke o svim Erasmus aktivnostima te akademske godine. Sastavnice koje provode Erasmus intenzivni program dužne su s Erasmus koordinatorom svojeg Sveučilišta dogovoriti način na koji će im dostaviti potrebne podatke za aktivnost intenzivni program.

### 3.2. Dokazi o troškovima u okviru završnog izvješća i/ili 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 izdancima 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. 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 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.

### 3.2.2. Dokaz o životnim troškovima

Pod životnim **troškovima (subsistence costs)** 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, u vidu Potvrda o sudjelovanju na kojima je naveden datum početka i završetka aktivnosti i koje supotpisane od organizatora i/ili ostale prikladne dokumente kojima se opravdavaju troškovi.

Potvrde o sudjelovanju potrebno je dostaviti na zahtjev nacionalne agencije.

### 3.2.3. Dokaz o troškovima organizacije

Korisnik financijske potpore dužan je čuvati sve račune vezane uz troškove organizacije te ih dostaviti Agenciji na zahtjev.

## 4. IZMJENE UGOVORA O FINANCIJSKOJ POTPORI

Moguće su dvije vrste izmjena:

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

O svakoj vrsti promjene potrebno je obavijestiti nacionalnu agenciju.

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.

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

Određene promjene ugovora o financijskoj potpori 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 projektnog koordinadora unutar ustanove koordinadora
- promjenu podataka za kontakt (npr. promjenu adrese korisnika financijske potpore, telefonskog broja ili faksa i/ili elektroničke pošte, nove kontakt osobe itd.)
- preraspodjela sredstava između stavki proračuna za životne i putne troškove uz uvjet da iznos prebačenih sredstava između stavki proračuna ne prelazi 10% iznosa stavke proračuna koja je manja.

Obavijesti o promjenama koje ne utječu na izmjenu ugovora potrebno je putem dopisa dostaviti nacionalnoj agenciji.

## 4.2. Promjene koje utječu na izmjenu ugovora

Neke od promjena koje zahtijevaju prethodno odobrenje, odnosno pismenu suglasnost nacionalne agencije obuhvaćaju promjene:

- ustanove koordinatora (zamjenjuje ju ustanova iz iste zemlje)
- partnerstva – dodavanje novih partnera ili odustajanje partnera
- značajne promjene radnog plana
- bankovnih podataka

Navedeni popis izmjena nije potpun, a u slučaju nedoumica korisnik je dužan obratiti se Nacionalnoj agenciji. Ukoliko u gore navedenim slučajevima korisnik ne traži suglasnost od nacionalne agencije, to može imati za posljedicu umanjene konačnog iznosa financijske potpore.

Korisnik financijske potpore šalje nacionalnoj agenciji dopis u kojem obrazlaže zahtjev za promjenom ugovora o financijskoj potpori koji vlastoručno potpisuje zakonski predstavnik te je naznačen datum. Korisnici su dužni priložiti detaljno objašnjenje i popis izmjena. 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.

Izmjene stupaju na snagu pismenim odobrenjem nacionalne agencije odnosno potpisanim dodacima ugovora.

### 4.2.1. Promjene u partnerstvima

Prijava je prihvaćena za financiranje na temelju prijedloga projektnih partnera koji se u njemu navode. Promjena u partnerstvu se ne preporučuje, a ako do nje ipak dođe, svaka promjena 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.

O promjeni je potrebno obavijestiti Agenciju pismenim putem koja će odlučiti je li takva promjena moguća.

### 4.2.2. Promjena radnog plana

Ustanova organizator mora obavijestiti nacionalnu agenciju o promjenama u radnom planu. U zahtjevu moraju biti navedene promjene u odnosu na prvotni radni plan. Agencija će odlučiti može li promjena biti prihvaćena. Ako se radi o značajnijoj promjeni, bit će potrebno napraviti dodatak ugovoru. Ako se radi o manjoj promjeni koja ne utječe na ostvarivanje aktivnosti, dovoljan je dopis Agencije.

#### 4.2.3. Promjena bankovnih podataka

Svaka promjena bankovnih podataka zahtjeva formalno odobrenje nacionalne agencije. Korisnik financijske potpore u tu je svrhu dužan dopisom obavijestiti Agenciju.

Privici priručnika:

Privitak A – potpisna lista sudionika

Privitak B – Model partnerskog ugovora