



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU



Program za  
cjeloživotno  
učenje

# Priručnik za Leonardo da Vinci

## Projekte prijenosa inovacija

Natječaj za 2013. godinu

## Izmjene i nadopune Priručnika za Leonardo da Vinci projekte prijenosa inovacija

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	Studen 2012	<b>Službena objava Priručnika za Leonardo da Vinci projekte prijenosa inovacija, Natječaj 2013</b>

## Sadržaj

1. UPRAVLJANJE PROJEKTOM .....	5
1.1. Uloga Nacionalne agencije .....	5
1.2. Vaš projekt u odnosu na ciklus programa Leonardo da Vinci .....	5
1.3. Praćenje projekta od strane Nacionalne agencije .....	8
1.3.1. Svrha .....	8
1.3.2. Vrste praćenja projekta .....	8
1.3.3. Posjet Korisniku/organizaciji koordinatora (nadzorni posjet) .....	9
1.3.4. Posjet sastanku konzorcija i/ili događanju u sklopu projekta .....	10
1.3.5. Poziv za posjet Nacionalnoj agenciji .....	11
1.3.6. Poziv na događanje u organizaciji Nacionalne agencije .....	11
1.4. Izvješće o napretku i završno izvješće .....	12
1.4.1. Svrha izvješća .....	12
1.4.2. Razdoblje izvješćivanja .....	12
1.4.3. Ishodi i rezultati projekta .....	12
1.4.4. Obrada izvješća .....	13
1.4.5. Devizni tečaj za financijsko očitovanje (izvješćivanje) .....	14
1.4.6. Načini isplate .....	14
1.4.7. Posebni zahtjevi za završno izvješće .....	14
1.4.8. Loša provedba projekta .....	15
1.4.9. Raskid ugovora o financijskoj potpori .....	16
1.4.10. Grubo kršenje ugovornih obveza .....	17
1.5. Diseminacija i korištenje rezultata .....	18
1.5.1. Svrha aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata .....	18
1.5.2. Što su rezultati projekta? .....	18
1.5.3. Što su diseminacija i korištenje rezultata? .....	19
1.5.4. Kako planirati diseminaciju i korištenje rezultata? .....	20
1.5.5. Isticanje financiranja od strane Europske komisije i uporaba logotipa Programa za cjeloživotno učenje .....	21
1.6. Zahtjevi za dodacima (izmjenama) ugovora o financijskoj potpori .....	21
1.6.1. Zahtjevi za dodatku ugovoru koji zahtijevaju korištenje posebnog obrasca .....	22
1.6.2. Zahtjev za dodatkom ugovoru bez posebnog obrasca .....	22
1.6.3. Slučajevi za koje NIJE potreban zahtjev za dodatak ugovoru: izmjene proračuna po stavkama .....	23
2. FINACIJSKA PRAVILA .....	25
2.1. Opće odredbe o formalnoj valjanosti/prihvatljivosti troškova .....	25
2.2. Troškovi koji nisu formalno valjani/ prihvatljivi .....	26
2.3. Kategorije formalno prihvatljivih izravnih troškova .....	26
2.3.1. Osoblje .....	27
2.3.2. Putni i životni troškovi .....	28
2.3.3. Troškovi opreme .....	30
2.3.4. Troškovi podugovaranja .....	30
2.3.5. Ostali troškovi .....	31
2.4. Neizravni troškovi („režijski troškovi/overheads“) .....	32
2.5. Izračun završne financijske potpore EU .....	34
2.6. Provjere i revizije .....	35
3. OPĆA PRAVILA I KOMENTARI O IZVJEŠĆU O NAPRETKU I ZAVRŠNOM IZVJEŠĆU .....	36
4. DEFINICIJE NAZIVLJA .....	37

# Uvod

## Svrha priručnika

Ovaj priručnik se odnosi na financijsku potporu dodijeljenu projektima Leonardo da Vinci Prijenosa inovacija u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Priručnik se može smatrati nadopunom Priloga III. vašeg ugovora o financijskoj potpori („Smjernice za administrativno i financijsko upravljanje”). Svrha priručnika je da pomogne korisnicima te da koordinatorima projekta služi kao alat za upravljanje.

Glavni ciljevi ovog priručnika su:

- pomoć koordinatorima pri upravljanju i učinkovitim vođenju projekta
- pojašnjenje pitanja koja proizlaze iz ugovora o financijskoj potpori i prilikama ugovoru
- pružanje praktičnih informacija koje se odnose na cjelokupno trajanje projekta
- pružanje smjernica o metodama nadzora nad projektom te o diseminaciji i korištenju rezultata/proizvoda projekta
- pružanje smjernica o tome kako riješiti financijsku stranu projekata na način da se financijska izvješća mogu lako izraditi
- promicanje dobrog financijsko upravljanja projektom i osiguravanje najboljih rezultata/proizvoda uz razumne troškove
- poticanje dobrih odnosa među uključenim stranama postavljanjem operativnog okvira projekta.

## Ciljana publika

Ovaj je dokument prvenstveno izrađen imajući u vidu korisnike i timove za koordinaciju projekata. Posebno je usmjeren na koordinate projektata i osobe zadužene za financijsko upravljanje projektom. Priručnik će biti i koristan referentni izvor organizacijama partnera u konzorciju.

## Ostali dokumenti

Ovaj dokument je potrebno čitati uz ugovor o financijskoj potpori, odnosno poziv za podnošenje prijave i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje. U slučaju razlika između ovog priručnika i Ugovora o dodjeli financijske potpore, primjenjuje se pravilo na stranici br. 2. Ugovora o dodjeli financijske potpore. Osim toga, na raspolaganju su vam i najčešće postavljana pitanja vezano uz financijsko i administrativno upravljanje projektom koja se nalaze na mrežnoj stranici Agencije: <http://mobilnost.hr/index.php?id=478>.

# **1. UPRAVLJANJE PROJEKTOM**

## **1.1. Uloga Nacionalne agencije**

Nacionalna agencija djeluje kao partner Europske komisije. Dok se Europska komisija bavi kreiranjem politike i definiranjem programa, Nacionalna je agencija zadužena za provedbu programa za sve decentralizirane aktivnosti, te joj je cilj da korisnicima programa pruži cjelovitu uslugu administriranja i potpore.

Nacionalnoj je agenciji povjereno upravljanje cjelokupnim projektnim ciklusom. To uključuje objavljivanje poziva za podnošenje prijave, odabir projekata, izdavanje ugovora o financijskoj potpori, nadzor nad projektima do zaključivanja, kontrolu i reviziju aktivnosti koje se podupiru, korištenje financijskih potpora, te izvješćivanje o rezultatima.

Tijekom projektnog ciklusa Nacionalna agencija daje potporu projektima koje je pokrenula, pomaže im da budu uspješni, međusobno ih povezuje i podupire diseminaciju rezultata.

Nacionalna agencija upravlja elementima koji se odnose na izvješćivanje i vrednovanje tekućih projekata, te vrši isplate korisnicima financijske potpore.

Po završetku projekata Nacionalna agencija pruža povratnu informaciju Europskoj komisiji o rezultatima projekata i općenitim rezultatima poziva za podnošenje prijave kako bi se dobile informacije potrebne za planiranje politike programa.

## **1.2. Vaš projekt u odnosu na ciklus programa Leonardo da Vinci**

Program za cjeloživotno učenje provodi se kroz godišnji poziv EU za podnošenje prijave slijedom kojega ste podnijeli prijavu za financiranje u okviru aktivnosti Leonardo da Vinci. Uz pomoć vanjskih stručnjaka Nacionalna agencija je provela evaluaciju vaše prijave i odlučila dodijeliti sredstva za provedbu projekta kojega ste prijavili. Budući da se Vaš projekt financira iz potprograma Leonardo da Vinci, očekuje se da će dati doprinos ostvarenju prioriteta zbog kojih je program utemeljen. Cjelokupni rezultati odabira objavljeni su na mrežnim stranicama Nacionalne agencije.

Vaš projekt započinje kad potpišete ugovor o financijskoj potpori s Nacionalnom agencijom, a zatim slijedi plan rada koji je uključen u predmetni ugovor. Tijekom provedbe projekta provodite brojne aktivnosti i slijedite plan rada. Nacionalna agencija sufinancira troškove nastale provedbom projektnih aktivnosti od početka do kraja razdoblja formalno prihvatljivih troškova navedenog u ugovoru o financijskoj potpori. Projektne aktivnosti provedene izvan razdoblja formalno prihvatljivih troškova ne prihvaćaju se za financiranje.

Sufinanciranje vašeg projekta provodi se prema pravilima navedenima u ugovoru o financijskoj potpori. Na početku projekta Nacionalna agencija vrši uplatu prvog predujma u iznosu postotka najvišeg doprinosa troškovima projekta navedenima u ugovoru. Ovisno o

trajanju projekta, može postojati i isplata drugog predujma (U nekim slučajevima Nacionalna agencija može prije isplata koje se odnose na predfinanciranje tražiti bankovno jamstvo ili zahtijevati ispunjenje drugih uvjeta, ovisno o uključenom riziku, kako bi se spriječio gubitak sredstava EU). Na kraju projekta i nakon odobravanja rezultata projekta, analize i odobravanja nastalih troškova, Nacionalna agencija će izvršiti završnu isplatu ili povrat neiskorištenih sredstava koja se sastoji od ukupnog formalno prihvatljivog iznosa sufinanciranja umanjenog za već izvršene isplate.

Kako bi Nacionalna agencija mogla nadzirati i vrednovati postignuća vašeg projekta, dužni ste podnijeti izvješće o napretku i završno izvješće. Kod kraćih projekata (kraći od 18 mjeseci) dostava izvješća o napretku nije obvezna. Općenito, Nacionalna agencija koristi vanjske stručnjake kako bi vrednovala napredak projekta i kvalitetu rezultata. U sklopu aktivnosti nadzora, Nacionalna agencija dužna je organizirati godišnji sastanak za upravljanje projektima sa svim korisnicima financijske potpore za Leonardo da Vinci projekte prijenosa inovacije.

Ako se tijekom projekta pojavi potreba za prilagodbom ugovora o financijskoj potpori, dodatak ugovoru (odnosnu izmjenju) možete zatražiti od Nacionalne agencije koja ih ima pravo odobriti ili odbiti.

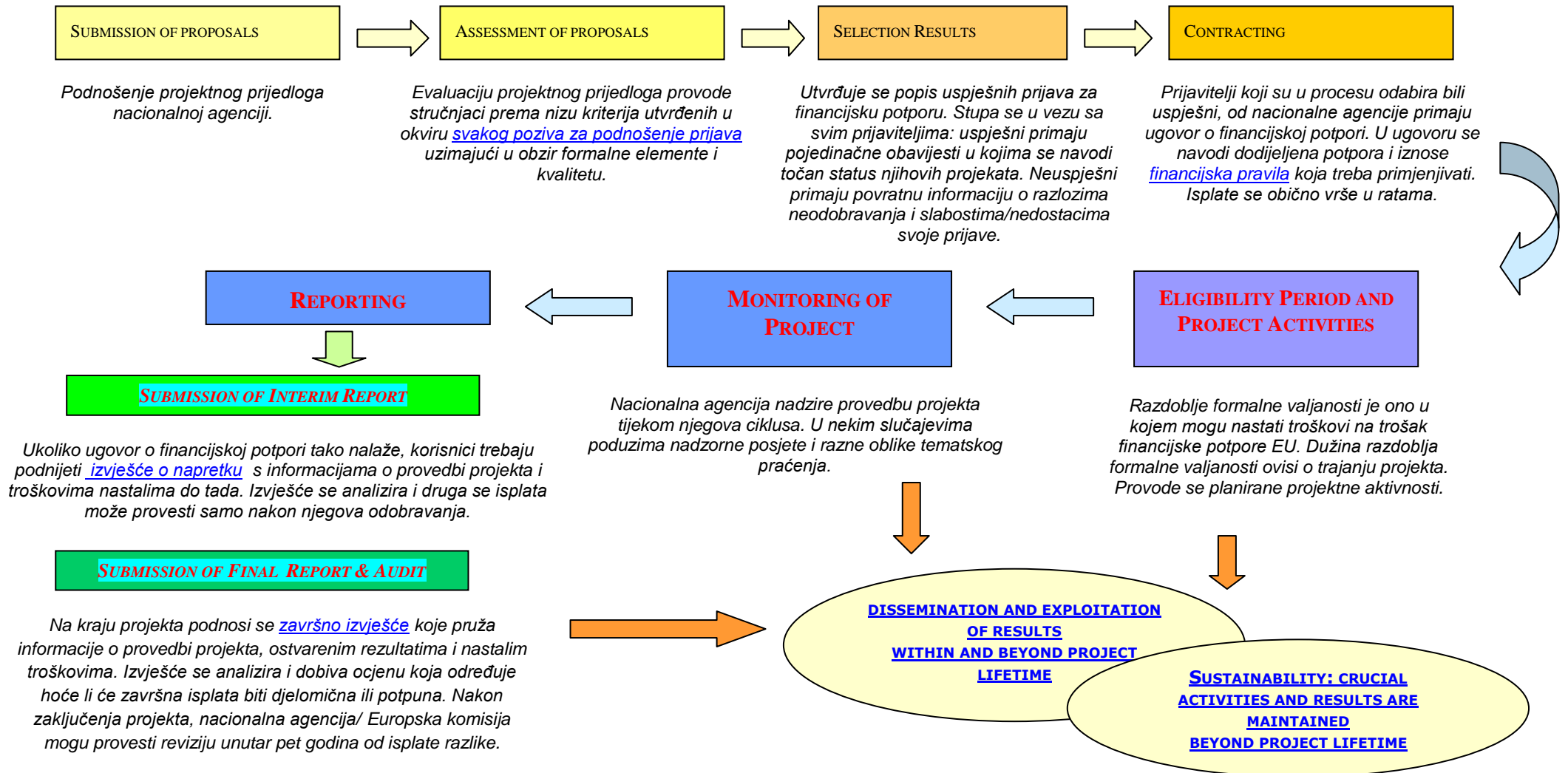
Diseminacija i širenje vašeg projekta i rezultata je vrlo važno budući da određuje domet u kojem vaši rezultati dopiru do javnosti kojoj su namijenjeni i koja ih naknadno koristi. Slaba diseminacija može dovesti do umnožavanja napora i rasipanja resursa. Stoga je važno da strategiju diseminacije i korištenja detaljno planirate od početka projekta.

Nakon zaključenja projekta, Nacionalna agencija, Europska komisija i bilo tko kome Nacionalna agencija i Europska komisija to povjere, zadržava pravo pokretanja revizije za potvrđivanje troškova/računa. Ugovor o financijskoj potpori uključuje poseban zahtjev o čuvanju dokumentacije tijekom određenog broja godina nakon zaključenja projekta. Nacionalna agencija može također tijekom projekta provoditi nadzorne posjete.

Ostvareno poboljšanje ili rezultat(i) projekta trebaju biti održivi nakon zaključenja projekta. Održivost znači da se ključne aktivnosti i rezultati održavaju i nastavljaju davati korist ciljnoj skupini, strukturi, sektoru ili sustavu nakon prestanka financiranja sredstvima EU. Idealno je da održivost projekta stvara i realan učinak. To označava izravne ili neizravne dugoročne utjecaje na aktere, strukture, sektore ili sustave izvan prvotnog okruženja projekta.

Ta će područja biti detaljnije izložena u nastavku ovoga dokumenta, a grafički prikaz projektnog ciklusa možete vidjeti u sljedećem grafikonu.

# PROJEKTNI CIKLUS



### **1.3. Praćenje projekta od strane Nacionalne agencije**

#### **1.3.1. Svrha**

Nacionalna agencija je odgovorna za praćenje svih projekata kojima je dodijeljena financijska potpora u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Glavna svrha praćenja je svakom projektu pružiti potporu kroz usmjeravanje i savjetovanje koje projektni tim može iskoristiti prilikom svojih napora u ostvarenju uspješnog ishoda. Svrha praćenja je i osigurati usklađenost projekata, ispunjavanje navedenih ciljeva te potvrditi opravdanost javnih sredstava koja su im dodijeljena. Praćenje također omogućava utvrđivanje dobre prakse i naučenih lekcija koja mogu i drugima biti od koristi.

Za praćenje pojedinog projekta Nacionalna agencija može imenovati zaposlenika Nacionalne agencije kao osobu za kontakt. Ta je osoba odgovorna za dnevno praćenje projekta i predstavlja komunikacijski kanal između Nacionalne agencije i koordinatora projekta. Nadalje, zaposlenik Nacionalne agencije zadužen za financije može biti imenovan za praćenje financijskih pitanja projekta (ako i kada se pojavi potreba).

Koordinator projekta s voditeljem projekta u Nacionalnoj agenciji može komunicirati telefonom, elektroničkom poštom ili poštom. Međutim, sve važne odluke Nacionalne agencije priopćavaju se pisanim putem i naslovljene su na koordinatora projekta ili na osobu koja ima pravo zastupanja ovisno o prirodi komunikacije. Nacionalna agencije neće komunicirati s trećom strankom bez prethodnog pisanog ovlaštenja koordinatora projekta. Usmene informacije ili dogovori nisu pravno obvezujući.

#### **1.3.2. Vrste praćenja projekta**

Praćenje projekta se može provoditi na jedan ili više načina u nastavku:

- vrednovanje provedenog rada o kojem je podnesen izvještaj u sklopu projekta (provjera dodatne dokumentacije/*desk check*) – za to Nacionalna agencija obično koristi vanjske stručnjake radi analize i vrednovanja izvješća)
- posjet predstavnika Nacionalne agencije prostoru Korisnika/organizacije koordinatora (nadzorni posjet/*on-the-spot check*)
- posjet predstavnika Nacionalne agencije događanju u sklopu projekta ili sastanku partnerstva
- posjet stručnjaka radi pregleda rada u sklopu projekta i izvješćivanja Nacionalne agencije
- posjet predstavnika projekta Nacionalnoj agenciji
- poziv predstavnicima projekta da posjete Nacionalnu agenciju i sudjeluju na događanju koje organizira Nacionalna agencija.



Posjet predstavnika Nacionalne agencije može provesti osoblje Nacionalne agencije, vanjski stručnjaci ili kombinacija obje skupine.

Prethodan popis nije sveobuhvatan – mogu se osmisлити dodatne metode praćenja projekata kao odgovor na novonastale potrebe.

Ako oblik praćenja projekta zahtijeva posjet vašem prostoru, Nacionalna agencija će unaprijed pisanim putem potvrditi svrhu posjeta, pitanja koja se odnose na posjet te, po potrebi, popis dokumenata koji trebaju biti dostupni ili podneseni unaprijed. Predstavnik Nacionalne agencije i koordinator projekta će surađivati kako bi osigurali da je posjet dobro isplaniran i pripremljen.

U nekim prilikama Nacionalna agencija može zatražiti da na određenom sastanku sudjeluje osoba koja ima pravo zastupanja.

Od Nacionalne agencije se očekuje da Korisniku nakon posjeta u svrhu praćenja projekta pruži službenu povratnu informaciju.

### **1.3.3. Posjet Korisniku/organizaciji koordinatora (nadzorni posjet)**

Nadzor Korisnika/organizacije koordinatora u vidu nadzornog posjeta može se provesti u bilo koje vrijeme tijekom ili nakon trajanja projekta. Nadzorni posjeti mogu se provesti na mjestu u kojem se provode aktivnosti (tijekom aktivnosti) ili u prostoru u kojem Korisnik vodi administraciju i knjigovodstvo. Što se tiče aktivnosti koje se provode u inozemstvu, nacionalna agencija matične zemlje vježbenika može organizirati provjere u inozemnim organizacijama domaćinima.

Alternativa je da se Nacionalna agencija matične zemlje dogovori s nacionalnom agencijom zemlje domaćina da u njezino ime provodi provjere ili da provjere provode zajedno. U svakom slučaju, Nacionalna agencija koja ima ugovor o financijskoj potpori s Korisnikom je u konačnici odgovorna za provjere svojih korisnika vezano za kvalitetu provedene provjere i potrebne naknadne aktivnosti usmjerene na Korisnika.

Posjet će se konkretno usmjeriti na slijed plana rada, ishode projekta, komuniciranje, administrativnu praksu, projektnu dokumentaciju kao i na općenita pitanja vezana za financijsko i administrativno upravljanje projektom.

Nacionalna agencija će nadzorne posjete službeno priopćiti Korisniku radi pojašnjenja svrhe nadzora, dogovora o praktičnim pitanjima, utvrđivanja potrebnih sugovornika i predmetnog materijala, kako bi se osigurala prisutnost i raspoloživost tijekom same posjete. Vezano za pripremu posjeta, Nacionalna će agencija Korisniku poslati:

- detaljan popis dokumentacije, materijala i informacija koje treba pripremiti ili staviti na raspolaganje u svrhu pregleda

- upitnik koji će omogućiti da se provjera provodi učinkovito, a Korisnik ga može popuniti prije posjeta.

Koordinator projekta je dužan sudjelovati, a u slučaju da su Korisnik i organizacija koordinatora različiti, Nacionalna agencija može zatražiti i sudjelovanje predstavnika organizacije Korisnika. Nacionalna agencija može zatražiti i prisustvo osobe zadužene za financijsko upravljanje projektom. Općenito, zastupljenost projektnog tima će određivati razlozi posjeta i sama pitanja. Što se tiče Nacionalne agencije, u pratnji osobe (osoblja) Nacionalne agencije zaduženog za projekt može biti vanjski stručnjak (stručnjaci), odnosno posjet može provesti samo vanjski stručnjak (stručnjaci).

Nacionalna agencija će unaprijed navesti dokumente koji trebaju biti na raspolaganju tijekom nadzornog posjeta. To može uključivati, no nije ograničeno na sljedeće:

- rezultati/proizvodi dostupni u vrijeme posjeta
- ugovori s partnerima (preporuča se za sve projekte)
- zapisnici sa sastanaka konzorcija
- dokumenti vezani za proizvode
- kopije prijenosa sredstava partnerima
- dokumenti vezani uz financijsko praćenje (npr. interna izvješća)
- ugovori o podugovaranju i računi
- računovodstvena arhiva
- izvješća o unutarnjoj i vanjskoj evaluaciji projekta, uključujući rezultate testiranja
- plan kvalitete
- plan diseminacije i korištenja, po potrebi uključujući ugovore o intelektualnom vlasništvu i komercijalizaciji
- plan održivosti
- promidžbeni materijal.

#### ***1.3.4. Posjet sastanku konzorcija i/ili događanju u sklopu projekta***

Nacionalna agencija može sudjelovati na događanju u sklopu projekta ili na sastanku konzorcija u svojstvu promatrača radi upoznavanja s napretkom projekta. Ako se radi o posjetu sastanku konzorcija, općenito se očekuje da svaki partner tijekom sastanka opiše svoj doprinos projektu te prikaže svoje aktivnosti i ishode. U pratnji predstavnika Nacionalne agencije može biti vanjski stručnjak.

Predstavnik Nacionalne agencije može željeti obuhvatiti i neka posebna područja vezana za provedbu projekta. U tom slučaju, Nacionalna agencija može iskoristiti priliku da pitanja upravljanja obuhvati *zasebnim* sastankom s koordinatorom i ostalim predstavnicima projekta. U tom se slučaju slijedi format nadzornog posjeta opisan u prethodnom odjeljku [1.3.3](#)).

### ***1.3.5. Poziv za posjet Nacionalnoj agenciji***

Koordinator projekta i ostali predstavnici projektnog tima mogu biti pozvani na sastanak u prostor Nacionalne agencije. Nacionalna agencija će unaprijed navesti dokumente za koje očekuje da ih donese koordinator projekta. Pogledajte popis dokumenata u odjeljku [1.3.3](#) za koje je najveća vjerojatnost da će se tražiti. Od koordinatora projekta/projektnog tima može se tražiti da održe prezentaciju koja prikazuje trenutni status projekta i njegovih ishoda.

### ***1.3.6. Poziv na događanje u organizaciji Nacionalne agencije***

Nacionalna agencija treba najmanje jednom godišnje organizirati sastanak vezan za upravljanje projektima kako bi Korisnike potpora za projekte Leonardo da Vinci upoznala s pravilima i dobrom praksom upravljanja projektima i financijskom potporom. Sudjelovanje na tim sastancima je obavezno (na to se odnosi Članak III.5 ugovora).

Nacionalna agencija može također pozvati koordinatora da sudjeluje na drugim sastancima u svrhu predstavljanja projekta. Troškovi vezani za sudjelovanje na takvim sastancima smatraju se formalno prihvatljivim troškovima i treba ih pokriti iz sredstava za projekt.

## 1.4. Izvješće o napretku i završno izvješće

### 1.4.1. Svrha izvješća

Izvješćivanje o napretku i postignućima vašeg projekta je kako ključan tako i koristan dio postupka upravljanja projektom. Analiza izvješća omogućava Nacionalnoj agenciji odlučivanje o nastavku projekta, a vodi i ka pokretanju sljedeće isplate bez obzira radi li se o isplati drugog predujma ili završnoj isplati, odnosno povratu.

Ovisno o trajanju projekta, bit ćete dužni podnijeti izvješće o napretku i završno izvješće ili samo završno izvješće. Izvješće o napretku Nacionalnoj agenciji omogućava uvid u napredak projekta u odnosu na prvobitan plan i proračun. Rok za završno izvješće je na kraju samog projekta, što omogućava cjelovitu evaluaciju projekta i korištenja sredstava EU.

**Napomena:** kod projekata u trajanju od 18 mjeseci ili manje **nije** potrebno podnijeti izvješće o napretku, osim ako se to izričito ne traži ugovorom o financijskoj potpori.

Kako bi projektima pružila praktično i strukturirano sredstvo izvješćivanja o napretku i postignućima, Nacionalna je agencija pripremila obrasce izvješća uključujući tablicu za financijsko izvješćivanje.

Obrasce uzimaju u obzir različite zahtjeve izvješćivanja u razdoblju provođenja projekta ili na samom kraju projekta. Koristi se pristup kojim se očekuje lakše ispunjenje obveza o izvješćivanju, utvrđivanje dobre prakse rada te izvođenje kvalitativnih i kvantitativnih analiza.

### 1.4.2. Razdoblje izvješćivanja

Sredinom provedbe projekta je rok za izvješće o napretku. Kako bi projekti imali vremena za pripremu izvješća, razdoblje izvješćivanja na koje se odnosi izvješće o napretku teče od datuma početka projekta **do mjesec dana prije** podnošenja izvješća. Vezano za datum podnošenja izvješća o napretku pogledajte Članak V. ugovora o financijskoj potpori. Izvješće o napretku se **ne smije** podnijeti prije datuma navedenog ugovorom o financijskoj potpori budući da treba uključiti prethodno spomenuto razdoblje.

Vezano za završno izvješće, razdoblje izvješćivanja uključuje cjelokupno trajanje projekta i datum njegova podnošenja je **dva** mjeseca nakon završetka projekta.

### 1.4.3. Ishodi i rezultati projekta

Uz izvješće o napretku i završno izvješće treba podnijeti dvije kopije svakog proizvoda koji nastane u okviru projekta. Izvješću treba priložiti ostale informacije za koje se smatra da mogu biti od važnosti u samom postupku evaluacije izvješća (npr. zapisnike sa sastanaka, rezultate testiranja itd.).

#### **1.4.4. Obrada izvješća**

Sva izvješća podnose se Nacionalnoj agenciji do roka navedenog ugovorom o financijskoj potpori. Zakašnjela predaja izvješća može značajno odgoditi postupak analize i vrednovanja izvješća što može uzrokovati odgodu isplate prispjelih sredstava.

Općenito, Nacionalna agencija koristi vanjske stručnjake da pomognu pri analizi izvješća, vrednovanju kvalitete ostvarenog rada i izradi cjelokupne ocjene. Stručnjaci koje angažira Nacionalna agencija dužni su unaprijed dati izjavu da nisu u sukobu interesa vezano za projekte za koje se traži vrednovanje.

Projekti su dužni dati informacije kad se to od njih zatraži.

Ako je izvješće nepotpuno (npr. određeni dijelovi nedostaju ili su netočni), Nacionalna agencija može zatražiti pružanje i pribavljanje daljnjih informacija podnošenjem nove, ažurirane verzije izvješća. Nacionalna agencija će odrediti oblik u kojem je potrebno podnijeti dodatne informacije. U takvim slučajevima razdoblje isplate predviđeno u ugovoru o financijskoj potpori se odgađa dok Nacionalna agencija ne primi dodatne informacije.

Nadalje, postoji niz elemenata koji su Nacionalnoj agenciji neophodni za analizu izvješća. Ukoliko neki od elemenata nedostaje, Nacionalna agencija neće biti u mogućnosti analizirati izvješće što će dakle dovesti do odbijanja izvješća sve do pružanja informacija koje nedostaju.

Do odbijanja će doći ako:

- nedostaje potpis osobe koja ima pravo zastupanja (ne može se prihvatiti potpis osobe koja nema pravo zastupanja)
- je izvješće nepotpuno (nedostaju određeni dijelovi, neki odjeljci nisu popunjeni)
- su tablice za financijsko izvješće (elektronička verzija) nepotpune ili nedostaju
- je izvješće podneseno na krivim obrascima
- je izvješće podneseno na jeziku koji nije radni jezik konzorcija.

Temeljem analize stručnjaka i njihovih preporuka, Nacionalna agencije donosi konačnu odluku vezanu za određivanje konačnog iznosa financijske potpore. U slučaju da izvješće nije potpuno te da je potrebno podnijeti dodatne informacije, isplata se odgađa budući da ovisi o pozitivnoj evaluaciji izvješća.

Nakon završene analize Nacionalna će agencija izvijestiti voditelja projekta o konačnoj evaluaciji tj. o svojoj odluci i dati povratnu informaciju o napretku i postignućima projekta kao i o konačnom iznosu financijske potpore te o iznosu preostale isplate ili dospelog povrata. U dopisu će se također navesti uvjeti i

vremenski okvir za žalbu protiv prijedloga Nacionalne agencije za zatvaranje projekta.

#### **1.4.5. Devizni tečaj za financijsko očitovanje (izvješćivanje)**

Sukladno članku V. ugovora o financijskoj potpori svi iznosi u izvješćima iskazuju se u EUR. U tu svrhu Korisnik mora sve efektivne troškove konvertirati u EUR. Istu tečajnu listu treba primijeniti na sve troškove nastale u razdoblju od datuma izvršenja isplate predujma do završetka projekta.

Uzmite u obzir da se tečaj naveden u ugovoru o financijskoj potpori ne odnosi samo na Korisnika već ga trebaju koristiti i svi partneri u konzorciju.

#### **1.4.6. Načini isplate**

Ukoliko ugovor o dodjeli financijske potpore obuhvaća razdoblje dulje od 18 mjeseci i stoga predviđa nekoliko isplata, odredbe ugovora o načinima dodjele financijske potpore (u "Specijalnim uvjetima") određuju da se "puna isplata drugog predujma ne može izvršiti dok se ne iskoristi barem 70% sredstava prvog predfinanciranja.

Ovo znači da korisnici neovisno o tome mogu tražiti drugu isplatu, no ne u punom iznosu. Ovo je jasno naznačeno u sljedećem članku:

"Gdje je iskorištenost prethodne isplate manja od 70%, iznos druge isplate će se umanjiti za neiskorišteni dio prethodnog predfinanciranja. "

#### **1.4.7. Posebni zahtjevi za završno izvješće**

Rok za završno izvješće je nakon završetka projekta što omogućava izvješćivanje i evaluaciju projekta u cijelosti. Shodno tome, do podnošenja izvješća treba završiti sve dogovorene projektne aktivnosti i dovršiti proizvode iz ugovora o financijskoj potpori.

Ako projekt uspijete dovršiti prije roka za završetak iz ugovora, završno izvješće možete podnijeti prije roka.

Analiza završnog izvješća uključuje sljedeće elemente:

- procjenu provedbe projekta te kvalitete rezultata i proizvoda projekta, uz analizu postojanja i kvalitete pojedinačnih rezultata što uključuje provjeru odgovaraju li aktivnosti provedene radi ostvarivanja rezultata aktivnostima utvrđenima u odobrenoj prijavi
- evaluaciju formalne valjanosti prijavljenih troškova i podudaranje projekta s proračunom te odnos sa stvarno provedenim aktivnostima
- provjera mjera poduzetih kao jamstvo uspješne diseminacije i korištenja rezultata i proizvoda projekta
- provjera mjera poduzetih kako bi se osigurala održivost rezultata projekta.

#### 1.4.8. Loša provedba projekta

Budući je u ugovoru o financijskoj potpori navedeno da „ukoliko se aktivnost ne provodi ili se provodi loše, djelomično ili provedba kasni, Nacionalna agencija smije umanjiti prvotno odobrenu financijsku potporu, sukladno stvarnoj provedbi aktivnosti...” (Članak 17.5).

Stručnjaci koji provode analizu završnog izvješća dat će cjelovito mišljenje o projektu koje sačinjava stupanj kvalitete i brojčana ocjena. Date vrijednosti će odražavati kvalitetu proizvoda kao i rad konzorcija. U obzir će se uzeti i ciljevi projekta utvrđeni planom rada.

Ocjene vrijednosti koje određuju točnu razinu smanjenja financijske potpore, ukoliko je to potrebno, kreću se od nule do deset (nula je na dnu ocjenjivačke ljestvice, a deset na vrhu). Ako je ocjena koju su predložili vanjski stručnjaci, a koju je potvrdila Nacionalna agencija, između jedan i četiri, Nacionalna agencija može donijeti odluku o ponovnom vrednovanju projekta. Ako se nakon provedenog ponovnog vrednovanja stajališta stručnjaka razlikuju, konačnu zbirnu ocjenu utvrđuje Nacionalna agencija.

Ako se ocjena kreće između jedan i četiri, smanjenje financijske potpore za prihvatljive troškove osoblja provest će se prema sljedećoj tablici:

konačno vrednovanje		odnosno smanjenje prihvatljivih troškova osoblja u ukupnim sredstvima EU
stupanj	ocjena	
vrlo dobro	10	0%
	9	
dobro	8	
	7	
prihvatljivo	6	
	5	
loše	4	25%
	3	50%
vrlo loše	2	75%
	1	85%
	0	

Kao što je prethodno navedeno, smanjenje će se primijeniti na ukupne formalno prihvatljive troškove osoblja. Nakon utvrđivanja predmetnog iznosa, pripadajuća financijska potpora za troškove osoblja će se izračunati sukladno najvećem postotku sufinanciranja utvrđenom ugovorom o financijskoj potpori.

## Primjer

Ocjena projekta, s omjerom sufinanciranja od 75% i ukupnim formalno valjanim troškovima osoblja od 100.000 EUR, je „loša provedba” i dodijeljena mu je ocjena „četiri”. Smanjenje će se primijeniti na sljedeći način:

Ukupni prihvatljivi troškovi osoblja:	(A)	100.000 EUR
% smanjenja formalno valjanih troškova osoblja:	(B)	25%
stvarni iznos smanjenja (= A x B):	(C)	25.000 EUR
Ukupni formalno valjani troškovi osoblja nakon smanjenja (= A - C):	(D)	75.000 EUR
Udio sufinanciranja EU:	(E)	75%
ukupna financijska potpora za troškove osoblja (= D x E):	(F)	56.250 EUR

Nadalje, vanjski stručnjak može preporučiti smanjenje doprinosa za druge proračunske kategorije ako se smatra da troškovi nisu bili potrebni za provedbu projekta ili nisu bili opravdani radom navedenim u izvješću, npr. putni troškovi, troškovi opreme itd.

U fazi provedbe projekta na snazi je posve drugi način pružanja povratnih informacija na sam projekt. U toj fazi razina ocjene obično nema izravan utjecaj na isplate predujma koje slijede. Bez obzira na to, Nacionalna agencija može donijeti odluku o odbijanju izvješća ukoliko je nepotpuno (Članak II.15.4 ugovora o financijskoj potpori) ili zadržati isplatu ukoliko je izvješće vrednovano kao „vrlo loše”. Odluke se donose od slučaja od slučaja.

U slučaju ponovnog odbijanja, Nacionalna agencija zadržava pravo raskida ugovora pozivanjem na članak 11.2(b) ugovora o financijskoj potpori.

### **1.4.9. Raskid ugovora o financijskoj potpori**

Sukladno članku 11.2(b) „Nacionalna se agencija može odlučiti na raskid ugovora bez obveze isplate odštete... ukoliko Korisnik u značajnoj mjeri ne ispuni obvezu kojoj podliježe po odredbama Ugovora, uključujući privitke”. Ispravno izvješćivanje je naravno značajna obveza.

U članku 11.3. određen je postupak raskida. Kako bi se pojasnila pravila predmetnoga članka navodimo tri primjera:

#### **Primjer 1.**

Korisnik prima preporučeno pismo (obavijest) 1. srpnja i ne odgovara: raskid stupa na snagu 31. srpnja.

#### **Primjer 2.**

Korisnik prima preporučeno pismo (obavijest) 1. srpnja i podnosi očitovanje najkasnije do 30. srpnja, Nacionalna agencija očitovanje prima 5. kolovoza i na njega uopće ne odgovara do 4. rujna ili ga odbije u pisanom obliku do 4. rujna: raskid



stupa na snagu 31. srpnja. Molimo uzmite u obzir da je datum raskida određen datumom obavijesti.

### **Primjer 3.**

Korisnik prima pismo 1. srpnja i podnosi očitovanje najkasnije 30. srpnja, Nacionalna agencija očitovanje prima 5. kolovoza i daje pisano odobrenje prije 4. rujna: raskida nema i Korisnik je dužan osigurati stalno ispunjavanje svojih ugovornih obveza.

Uzmite u obzir da se izraz „dani” odnosi na kalendarske (a **ne** radne) dane.

Vežano za učinke raskida, člankom 11.4. ugovora o financijskoj potpori određeno je da: „ako Nacionalna agencija raskida ugovor temeljem činjenice da Korisnik u roku **nije izradio** završno izvješće o tehničkoj provedbi i financijsko izvješće... niti ispunio obvezu dva mjeseca nakon pisane opomene koju je uputila Nacionalna agencija... **Nacionalna agencija neće izvršiti povrat troškova koje je Korisnik imao do datuma završetka aktivnosti**, te će **nadoknaditi sve iznose koji nisu potkrijepljeni izvješćima** o tehničkoj provedbi i **financijskim izvješćima** odobrenima od strane agencije”

Uzmite u obzir da se slučaj „nije izradio” (*“failed to produce”*) ne odnosi samo na situaciju kad izvješće nije podneseno, već i na situaciju kad je izvješće odbijeno dvaput ili više puta, pa je shodno tome došlo do raskida ugovora.

Ukoliko ne podnesete izvješće o napretku ili završno izvješće to znači da se smatraju neprihvatljivima svi troškovi nastali od početka razdoblja formalne prihvatljivosti troškova.

#### **1.4.10. Grubo kršenje ugovornih obveza**

Sukladno članku 12. ugovora o financijskoj potpori, u slučaju grubog kršenja obveza, Nacionalna agencija može potraživati „financijske korekcije” **povrh** učinka raskida i smanjenja financijske potpore.

Pojam „grubog kršenja ugovornih obveza” se ne može definirati unaprijed za sve moguće slučajeve nezadovoljavanja ugovornih obveza. Usprkos tome prilikom **upravljanja** ugovorima o financijskoj potpori, sljedeće situacije mogu dovesti do proglašavanja „grubog kršenja ugovornih obveza”:

- ispunjavanje uvjeta sadržanih odredbama obrazaca ugovora o financijskoj potpori koji Nacionalnoj agenciji daju pravo jednostranog raskida ugovora
- ako Korisnik ne zadovolji odredbe vezane za prava intelektualnog i industrijskog vlasništva
- ako Korisnik ne zadovolji odredbe vezane za povjerljivost
- odbijanje dozvole i potpore za obavljanje provjera i revizija sukladno predmetnim ugovornim pravima također znači „grubo kršenje ugovornih obveza”
- slučajevi prisilnog povrata uslijed problema u provedbi ugovora o financijskoj potpori

- ako Korisnik ne zadovolji obvezu navođenja Europske unije kao donatora, nakon upućivanja službene opomene, to može predstavljati grubo kršenje ugovora o financijskoj potpori
- ako Korisnik ne zadovolji obvezu izrade i/ili podnošenja izvješća o napretku ili završnog izvješća o bilo kojim aktivnostima sufinanciranima od strane Nacionalne agencije, a nakon upućivanja službene opomene

Popis pokazatelja nije sveobuhvatan. Ako loša provedba Korisnika ozbiljno ugrožava ciljeve ugovora o financijskoj potpori, ovisno o vrednovanju činjenica koje se odnose na predmetni financijski učinak, ugled ili funkcionalan učinak za Nacionalnu agenciju i/ili Europsku komisiju, to se može također smatrati ozbiljnim kršenjem ugovornih obveza.

## 1.5. Diseminacija i korištenje rezultata

### 1.5.1. Svrha aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata

Značajan se naglasak stavlja na učinak projekata koje sufinancira EU te na konkretne planove kojima se osigurava da su proizvodi projekata nadaleko poznati i korišteni. Dobiveni rezultati, naučene lekcije i iskustvo koje je stekao pojedini projektni tim trebaju biti dostupni najširoj mogućoj javnosti.

Primarno sredstvo kojim se to ostvaruje su združene aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata, što je poznato pod zajedničkim pojmom *valorizacija*. Ključni cilj je postizanje maksimalnog učinka rezultata projekta optimalizacijom njihove vrijednosti, prijenosom u različite kontekste, održivom integracijom i aktivnim korištenjem u sustavima i praksama na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i europskoj razini.

Dobro planirana i izvršena diseminacija i korištenje osiguravaju da rezultati projekta dosežu dalje od onih koji su izravno uključeni u konzorcij te da je učinak održiv nakon projekta.

### 1.5.2. Što su rezultati projekta?

Rezultati projekta su proizvodi, metode, iskustva koje projekt može ostvariti. Generalno rečeno, postoji pet glavnih kategorija rezultata od kojih su prve tri izravni rezultati projekta, a zadnje dvije su neizravni rezultati projekta ili rezultati na razini programa (pogledajte i odjeljak o generičkoj tipologiji rezultata projekata u diseminaciji i korištenju rezultata u Vodiču kroz Program za cjeloživotno učenje).

kategorija rezultata	primjeri
proizvodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvješća i komparativne studije</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priručnici i alati za osposobljavanje</li> <li>• inovativni moduli za obrazovanje i osposobljavanje</li> <li>• novi nastavni programi i kvalifikacije</li> <li>• materijal koji sadržava smjernice za nove pristupe i metodologije</li> <li>• demonstrator, prototip</li> <li>• materijal za <i>online</i> obrazovanje i osposobljavanje (e-učenje)</li> <li>• skupovi i kulturna događanja</li> <li>• seminari, rasprave i konferencije</li> </ul>
metode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• veće znanje sudionika u okviru određenog područja ili teme</li> <li>• procesi i metodologije koji se odnose na suradnju</li> <li>• naučene lekcije iz upravljanja i specifičnih znanja i iskustva (<i>know-how</i>)</li> <li>• razmjena ideja i dobre prakse</li> </ul>
iskustva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iskustva koja su partneri u projektu stekli kroz upravljanje i provedbu međunarodnih partnerstava</li> <li>• pojedinačna iskustva (npr. iz razdoblja mobilnosti)</li> <li>• razmjena iskustva i dobre prakse uspostavljanjem mreža</li> </ul>
lekcije iz javne politike	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvedene iz cjelovitog iskustva projekata u okviru programa ili iz pojedinih projekata koji su posebno inovativni ili učinkoviti</li> <li>• povratne informacije kreatorima javnih politika (npr. u području cjeloživotnog učenja u Europskoj komisiji ili u državama članicama EU)</li> </ul>
europska suradnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nova ili proširena europska partnerstva</li> <li>• međunarodna podjela iskustva i dobre prakse</li> <li>• dijalog i suradnja među kulturama</li> <li>• novi dijalog i partnerstva između zemalja članica EU i zemalja izvan EU</li> </ul>

Različite kategorije rezultata mogu nalagati različite pristupe diseminacije i korištenja. Na primjer, opipljive rezultate poput „proizvoda” može se lako prikazati stvarnim predmetima, grafičkim prikazima i uzorcima dok apstraktni rezultati poput „iskustava” mogu nalagati alternativne metode prikaza poput rezultata anketa, analiza intervjua ili programa za akreditaciju.

### **1.5.3. Što su diseminacija i korištenje rezultata?**

Aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata su usko povezane no različite.

Diseminacija se može definirati kao planiran postupak pružanja informacija ključnim strankama o kvaliteti, primjenljivosti i učinkovitosti rezultata programa i inicijativa. Do nje dolazi kako i kada rezultati postaju dostupni.

Korištenje rezultata označava uporabu i izvođenje koristi od rezultata. U kontekstu rezultata projekata primarno uključuje „održivost” i postupak „uključivanja”/ „usmjeravanja” (*mainstreaming*).

Održivost znači da se ključne aktivnosti i rezultati održavaju i nastavljaju davati koristi ciljanoj skupini, strukturi, sektoru ili sustavu nakon završetka financiranja sredstvima EU. Održivost se najbolje postiže **unutar** konzorcija budući da obuhvat projektnih rezultata **izvan** projektnog okruženja (vidjeti u nastavku) nije pod kontrolom konzorcija.

Uključivanje/ usmjeravanje (*mainstreaming*) je planiran postupak prijenosa uspješnih rezultata programa i inicijativa u širi kontekst: na primjer kada kreatori javne politike, dionici i „krajnji korisnici” izvan prvotnog okruženja projekta (u lokalnim regionalnim, nacionalnim ili europskim sustavima) usvoje alate ili prakse razvijene u okviru projekta.

#### **1.5.4. Kako planirati diseminaciju i korištenje rezultata?**

Ključni prioritet projekta koji se financira iz Programa za cjeloživotno učenje je snažan plan diseminacije i korištenja rezultata koji pokriva razdoblje od *početka* samog projekta. Stoga radni paketi za diseminaciju i korištenje rezultata predstavljaju obavezan dio projektnog prijedloga. Rana izrada plana osigurava da su planirani korisnici i njihove potrebe u središtu projekta od njegova početka.

Kod planiranja tih aktivnosti projektni se tim treba baviti sa sljedećom vrstom pitanja:

- Koji se problemi rješavaju projektom? Kojim se potrebama bavi projekt?
- Koji su očekivani rezultati?
- Tko su korisnici/ planirani sektori koji će koristiti rezultate projekta?

Potrebno je izdvojiti vrijeme kako bi se utvrdile osobe za koje se očekuje da će koristiti rezultate projekta i uzeti u obzir njihove potrebe. Ovime bi trebalo obuhvatiti sve potencijalne korisnike, ne samo one uključene u konzorcij. U planovima treba uzeti u obzir konzultacije s krajnjim korisnicima proizvoda i osigurati njihovu uključenost tijekom projekta.

Ključni elementi plana jesu:

- vrste aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata – metode i mehanizmi
- potrebni resursi – osobe i proračun
- raspored različitih aktivnosti

- strategija produljenja aktivnosti nakon projekta (održivost).

Nakon njegove izrade, plan diseminacije i korištenja treba redovito pregledavati i po potrebi ažurirati s obzirom na tijek projekta. Prilagodbe plana treba opisati u izvješću o napretku kao i u završnom izvješću koje podnosite (vidjeti odjeljak [1.4](#) ovoga priručnika).

Za detaljnije smjernice o izradi plana diseminacije i korištenja posjetite mrežne stranice Europske komisije – Opće uprave za obrazovanje i kulturu na adresi:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html)

Između ostaloga one uključuju i „Plan EU za diseminaciju i korištenje u pet faza” uz alate za diseminaciju i prijedloge mehanizama za obje valorizacijske aktivnosti.

Uzmite u obzir da u ugovoru o financijskoj potpori postoje posebni uvjeti koji se odnose na diseminaciju i promociju (članci X.3 i 4. „Posebni uvjeti” i članak 5. „Opći uvjeti”). Također uzmite u obzir obvezu korisnika da stalno bilježe napredak i rezultate projekta u programsku bazu podataka ADAM.

#### ***1.5.5. Isticanje financiranja od strane Europske komisije i uporaba logotipa Programa za cjeloživotno učenje***

Prilikom distribucije publikacija i rezultata projekta potrebno je istaknuti sufinanciranje Europske komisije i uvrstiti logotip Programa za cjeloživotno učenje. Takva vidljivost povećava opću osviještenost o Programu za cjeloživotno učenje te pomaže osigurati nastavak i dugovječnost njegove provedbe.

Logotip možete naći na:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.html)

Tekst napomene o financiranju dostupan je na svim službenim jezicima EU na:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/agencies/use-translation.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/agencies/use-translation.pdf)

Ukoliko se ne istakne financiranje EU to može dovesti do toga da se troškove za određenu aktivnost proglasi formalno neprihvatljivima. Na primjer, u slučaju kad aktivnosti uključuju istraživanje i izradu publikacije, ako se u publikaciji ne navodi financiranje EU tada se troškovi istraživanja mogu i dalje smatrati formalno prihvatljivima, no troškove publikacije se može proglasiti formalno neprihvatljivima.

#### **1.6. Zahtjevi za dodacima (izmjenama) ugovora o financijskoj potpori**

Kao što je navedeno ugovorom o financijskoj potpori, sve izmjene i dopune uvjeta financijske potpore trebaju biti u obliku dodatnog ugovora u pisanom obliku (članak 13.).

U zahtjevima za dodatkom ugovoru treba pravovaljano opravdati razloge predloženih izmjena. Nacionalna agencija zadržava pravo odbijanja zahtjeva za dodatkom ugovoru koji nije opravdan.

Važno je razumjeti da se dodatak ugovora ne smije tražiti za proteklo razdoblje tj. ne smiju se tražiti izmjene koje su u stvarnosti već provedene prije podnošenja zahtjeva. Nadalje, retroaktivne izmjene formalno valjanih troškova u okviru dodatka ugovoru mogu se prihvatiti jedino u izuzetnim slučajevima zbog olakšavajućih okolnosti.

Zahtjeve za dodatkom ugovoru treba podnijeti Nacionalnoj agenciji najmanje mjesec dana (*ili unutar drugog razdoblja kojega je Nacionalna agencija navela u ugovoru o financijskoj potpori*) prije završnog datuma aktivnosti (članak 13.3).

Zahtjev za dodatak ugovoru treba podnijeti Nacionalnoj agenciji koristeći službeni dopis ili obrazac (vidjeti u nastavku) kojega potpisuje osoba koja ima pravo zastupanja Korisnika tj. osoba koja potpisuje ugovor o financijskoj potpori ili ovlaštena zamjena.

#### **1.6.1. Zahtjevi za dodatku ugovoru koji zahtijevaju korištenje posebnog obrasca**

Da bi zatražili dodatak ugovoru koristite službeni obrazac zahtjeva za dodatak ugovoru koji se nalazi na mrežnim stranicama Nacionalne agencije ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)). Tu ćete pronaći obrasce zahtjeva za dodatak ugovoru o financijskoj potpori za sljedeće okolnosti:

- A – zamjena organizacije Korisnika ili zamjena naziva i/ili statuta organizacije Korisnika
- B – povlačenje partnera
- C – projektu se pridružuje novi/zamjenski partner(i)
- D – izmjene programa rada
- E – izmjene bankovnog računa
- F – izmjene trajanja projekta
- G – izmjene rasporeda izvješćivanja
- H – izmjene proračuna
- I – ostalo.

#### **1.6.2. Zahtjev za dodatkom ugovoru bez posebnog obrasca**

U narednim odjeljcima opisani su slučajevi kada nije potrebno koristiti obrazac.

#### **Izmjena organizacije koordinatora**

Ako se zahtjev odnosi na izmjenu organizacije koordinatora, a organizacija Korisnik ostaje ista, nije izričito potrebno koristiti obrazac ako je organizacija novog koordinatora *postojeći* partner vašeg konzorcija. To je zato što izmjena ustanove koordinatora ne nalaže izmjene ugovora o financijskoj potpori.

**Napomena:** Ako odgovornost organizacije koordinatora preuzima novi partner na projektu, tada trebate koristiti obrazac iz prethodnog odjeljka [1.6.1](#) i tako navesti u odjeljku C.2 u polju „Zadaci koje preuzima novi partner i/ili (pre)raspodjela zadataka na sve partnere”.

Ukoliko je potrebno, podnosi se novi plan rada s raspodjelom zadataka po partnerima i novim proračunom razrađenom po stavkama. Prilikom obavještanja Nacionalne agencije o traženim izmjenama koristite primjerene odjeljke obrasca zahtjeva za dodatak ugovoru.

### **Izmjena osobe koja je koordinator projekta**

Izmjena osobe koja je koordinator projekta ne nalaže uporabu obrasca zahtjeva dodatak ugovoru. Dovoljan je dopis kojim se Nacionalnu agenciju obavještava o razlozima predviđenih izmjena te navodi da su partneri u projektu suglasni s izmjenom koordinatora projekta.

Dopis treba uključivati opis kompetencija i iskustva novog koordinatora. Također, treba uključivati detaljne podatke za kontakt s novim koordinatorom (broj telefona i telefaksa, adresu, elektroničku poštu itd.).

### **Izmjena osobe koja ima pravo zastupanja organizacije Korisnika**

U ovome slučaju nije potrebno koristiti obrazac zahtjeva za dodatak ugovoru. Dovoljan je jednostavan dopis sa službenim dokumentom kojim se potvrđuje imenovanje nove osobe s pravom zastupanja. Primjeri službenih dokumenata uključuju statute i zapisnike odgovarajućih odbora.

Dopis treba uključivati detaljne podatke za kontakt s novom osobom koja ima pravo zastupanja (broj telefona i telefaksa, adresu, elektroničku poštu itd.).

### ***1.6.3. Slučajevi za koje NIJE potreban zahtjev za dodatak ugovoru: izmjene proračuna po stavkama***

Zahtjev za dodatak ugovoru koji se odnosi na prilagodbu proračunskih stavki nije obavezan ukoliko se radi o prijenosu sredstava između dvije stavke **izravnih troškova- troškova osoblja (A dio u proračunu)** i **ukupnih operativnih troškova (B dio u proračunu)**, koji ne prelazi **10% iznosa stavke troška koji se namjerava povećavati** (kojemu je prijenos namijenjen) (članak III.4).

U svim ostalim slučajevima izmjene proračuna obavezan je zahtjev za dodatak ugovoru (vidjeti H u odjeljku [1.6.1](#)).

Prilikom analize završnog izvješća Nacionalna agencija će prihvatiti prijavljene troškove koji prelaze proračun ako su unutar praga prema prethodno navedenom pravilu (po proračunskoj stavci izravnih troškova).

Ovo se pravilo ne primjenjuje na indirektno troškove budući da su uvijek ograničeni na 7% formalno valjanih izravnih troškova.

Uzmite u obzir da nije moguće prilagoditi ukupni proračun, iznos financijske potpore ili postotak financiranja EU.

Primjer

Ako namjeravate povećati proračun za operativne troškove (B dio u proračunu) s 210.000 EUR na 231.000 EUR na način da prebacite sredstva iz troškova osoblja (A dio u proračunu), nije potreban službeni zahtjev za dodatak ugovoru. Povećanje ne prelazi dozvoljenu razinu povećanja od 10%.



## 2. FINANCIJSKA PRAVILA

Financijska pravila u nastavku treba čitati uz ugovor o financijskoj potpori, odnosno natječaj za podnošenje prijava i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje.

Odjeljci u nastavku odnose se na korisnike i sve partnere u konzorciju (npr. pravila za troškove osoblja primjenjuju se na sve partnere u konzorciju uključujući Korisnika).

### 2.1. Opće odredbe o formalnoj valjanosti/prihvatljivosti troškova

Prilikom vrednovanja formalne valjanosti razmatraju se opći kontekst, priroda i iznos troška.

Da bi troškovi projekta bili formalno valjani i prihvatljivi trebaju zadovoljiti opće kriterije u nastavku (Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje i ugovor o financijskoj potpori):

- Trebaju biti povezani s aktivnostima koje uključuju **zemlje koje zadovoljavaju uvjete** sudjelovanja u Programu za cjeloživotno učenje. Troškovi povezani s aktivnostima provedenima izvan tih zemalja ili s aktivnostima koje su provele ustanove koje nisu registrirane u zemlji koja zadovoljava uvjete, nisu formalno valjani i prihvatljivi osim ako su nužni za završetak projekta i propisno opravdani u prijavnom obrascu i/ili u izvješću, i/ili unaprijed dogovoreni kroz razmjenu dopisa s Nacionalnom agencijom.
- Trebaju se odnositi na troškove **pravnih osoba/ustanova** službenog konzorcija.<sup>1</sup>
- Trebaju biti **povezani** s projektom (tj. primjenljivi i izravno povezani s provedbom projekta sukladno odobrenom planu rada).
- Trebaju biti **nužni** za provedbu projekta.
- Trebaju biti **realni i opravdani** te usklađeni s načelima **dobrog financijskog upravljanja**<sup>2</sup>, posebno s obzirom na vrijednost za novac i svrsishodnost troškova.
- Trebaju **nastati** tijekom projekta.<sup>3</sup>
- To **zaista** trebaju biti **troškovi** Korisnika i članova konzorcija, uvedeni u njihove poslovne knjige sukladno predmetnim računovodstvenim načelima, te prijavljeni sukladno zahtjevima predmetnog poreznog i socijalnog zakonodavstva.
- Treba postojati mogućnost da ih se **utvrdi i provjeri**.

Interne računovodstvene i revizorske procedure Korisnika trebaju omogućiti izravno izjednačavanje troškova i prihoda prijavljenih za projekt uz odgovarajuće izvadke računa i popratnu dokumentaciju. Kod skala za jedinicu troška to podrazumijeva da “*broj jedinica*” (“number of units”) treba unijeti u primjerenu dokumentaciju (tj. liste kojima se navodi vrijeme obavljanja poslova, popis prisutnih itd.).

Ukoliko nacionalni porezni i računovodstveni propisi ne nalažu račune, pod računovodstvenim dokumentom istovjetne vrijednosti smatra se bilo koji dokument izdan u svrhu potvrde: točnosti računovodstvenog unosa i usklađenosti s odnosnim računovodstvenim zakonodavstvom.

NAPOMENA: Nacionalna agencija primjenjuje pravilo o sufinanciranju **ukupnih** projektnih troškova u iznosu od 25% od strane svih partnera u konzorciju. To znači da partnerske ustanove mogu dogovoriti veći udio jedne partnerske ustanove u sufinanciranju kako bi se smanjio udio sufinanciranja za drugu ustanovu.

## **2.2. Troškovi koji nisu formalno valjani/ prihvatljivi**

Sljedeće vrste troškova se ni pod kojim uvjetima ne može smatrati formalno valjanima (članak 14.4. ugovora o financijskoj potpori):

- povrat na kapital,
- dugovi i naknade za servisiranje dugova,
- pričuva za gubitke ili potencijalne buduće obveze (pričuva za ugovorne i moralne obveze, globe, financijske globe i pravni troškovi),
- dospjele kamate,
- sporna potraživanja,
- gubitak uzrokovan promjenom tečaja,
- PDV, **osim** ako Korisnik može dokazati da nije u mogućnosti ostvariti povrat,
- troškovi koje je Korisnik prijavio i pokrio iz drugog projekta ili radnog programa za koji je primio financijsku potporu EU,
- prekomjerno ili nerazborito trošenje,
- kupovina kapitalne imovine – formalno je valjana i prihvatljiva jedino amortizacija,
- u slučaju unajmljivanja ili lizinga opreme, trošak bio koje otkupne opcije nakon isteka razdoblja lizinga ili najma,
- troškovi povezani s pripremom prijave za Program za cjeloživotno učenje,
- troškovi otvaranja i vođenja bankovnih računa (troškovi prijenosa sredstava su formalno valjani i prihvatljivi),
- troškovi nastali u vezi s bilo kojim dokumentom kojega je potrebno podnijeti uz prijavu (revizorska izvješća itd.),
- troškovi tihih partnera (tihi partneri mogu biti partneri u konzorciju na vlastiti trošak, no ne zadovoljavaju uvjete za financiranje iz financijske potpore)
- nenovčani doprinosi (npr. volonterski rad, donacije usluga i prizvoda)

## **2.3. Kategorije formalno prihvatljivih izravnih troškova**

Formalno prihvatljivi izravni troškovi projekta su troškovi koje se uz poštivanje prethodno navedenih uvjeta formalne valjanosti može utvrditi kao posebne troškove izravno vezane za provedbu projekta te koji se stoga mogu na njega izravno knjižiti.

### 2.3.1. Osoblje

U obzir dolaze troškovi koji se odnose na sljedeće kategorije osoblja:

- stalno osoblje s ugovorom o stalnom ili privremenom zaposlenju u partneru konzorcija (kako bi se osoblje uvrstilo u ovu kategoriju ono mora imati status zaposlenika odnosno partnerske ustanove)
- privremeno osoblje zaposleno preko specijalizirane vanjske agencije.

Ovisno o nacionalnom radnom zakonodavstvu (posebice s obzirom na definiranje „nesamostalnog rada”), samozaposlene osobe koje rade na projektu temeljem **pojedinačnog ugovora (ne preko poduzeća)** mogu se također prijaviti pod troškove osoblja. Međutim, da bi ga se razmatralo u ovoj kategoriji, treba razmotriti nekoliko kriterija:

- Dugotrajno kontinuirano trajanje suradnje s relevantnom partnerskom organizacijom;
- „Vanjski“ suradnik mora osobno u svoje ime potpisati ugovor s relevantnom partnerskom organizacijom. **Ugovor s drugim poduzećem smatrat će se podugovaranjem!** Ovakvo ugovaranje mora biti u skladu s nacionalnim zakonom te će se o njemu zahtijevati dokaz (kopija zakona);
- Činjenica da je „vanjski“ suradnik osoba mjerljiva relevantnoj partnerskoj organizaciji. „Mjerljiva“ znači da „vanjski“ suradnik mora podnositi izvješće o odrađenim satima, zadatcima i postignutim rezultatima, a čime dokazuje da odnos između dviju stranaka nije „jednak“. Njihovi odnos jednak je onome između poduzeća i zaposlenika, a ne između poduzeća i kompanije koja je podgovarač.
- Mora biti u skladu s nacionalnom pravnim okviromlegislativom. Na primjer, prema španjolskom zakonu dopušteno je biti „polu-samozaposlena“ osoba koja samostalno radi za poduzeće dok bi se takva osoba u Belgiji smatrala zaposlenikom poduzeća koje bi snosilo sva porezna davanja.

U ovom slučaju, kao dodatak ostalim podupirućim dokumentima, nacionalna agencija može potraživati izjavu koju izdaje nadležno tijelo, a putem koje se potvrđuje da je samozaposlena osoba ispunila svoje socijalne i porezne obaveze.

Troškove povezane s osobljem koje je zaposleno **podugovaranjem** treba uključiti u pripadajuću kategoriju (vidjeti odjeljak [2.3.4](#) „Troškovi podugovaranja”).

Osoblju projektnih partnera nije dozvoljen rad koji se temelji na **podugovaranju** za predmetni projekt.

Korisnici moraju prijaviti troškove osoblja utemeljene na stvarnim dnevnim stopama troškova osoblja koje ne mogu biti veće od najviših stopa navedenih u predmetnom Pozivu na podnošenje prijave na mrežnim stranicama Nacionalne agencije ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)). Višak se neće smatrati formalno prihvatljivim. Točnost tih troškova može biti podvrgnuta reviziji.

Primjenjuje se stopa zemlje u kojoj je registrirana partnerska ustanova, bez obzira na to gdje se zadaci provode (npr. proračun za člana osoblja ustanove iz zemlje A koji (dio radnog vremena) radi u zemlji B temelji se na stopama za zemlju A).

Stope stvarnih dnevnih troškova osoblja temelje se na prosječnim stopama koje odgovaraju uobičajenoj politici nagrađivanja Korisnika, što uključuje stvarne plaće i davanja za socijalno osiguranje te ostale obavezne troškove uključene u nagrađivanje.

Trošak osoblja pokriva sve troškove koji su uključeni u **redovne** naknade, socijalno i mirovinsko osiguranje, prekovremeni rad, naknada za prehranu te ostale povlastice.

Isključeni su neobavezni troškovi kao što su bonusi, lizing vozila, račun za troškove, poticajne isplate ili podjela profita.

### **2.3.2. Putni i životni troškovi**

Aktivnosti koje nalažu putovanja moraju biti uključene u plan rada i proračun projekta. Provedba projekta obično slijedi plan rada. Mogu se potraživati isključivo troškovi putovanja izravno povezanih s određenim aktivnostima projekta koje se može jasno utvrditi.

Stoga, ako postoje razlozi povezani s **planom rada na projektu** (npr. diseminacija) ili **boljim financijskim upravljanjem** (npr. smanjenje troška avionske karte) formalno je prihvatljivo putovanje u „programsku” zemlju u kojoj nijedan partner nema sjedište. U izuzetnim uvjetima mogući su i sastanci izvan programskih zemalja. Međutim Nacionalna agencija ih treba **unaprijed pisanim putem** odobriti.

Ako putovanje nije bilo uključeno u planiranje ili nije usuglašeno s načelima dobrog financijskog upravljanja ili ako u prethodnom primjeru nije bilo unaprijed zatraženo od Nacionalne agencije, tada troškovi **nisu** formalno prihvatljivi.

#### **a) Putni troškovi**

Putni troškovi osoblja koje sudjeluje u projektu su formalno prihvatljivi pod uvjetom da su usklađeni s uobičajenom praksom pojedinih partnera koja se odnosi na putne troškove. Mogu se potraživati isključivo troškovi putovanja izravno povezanih s određenim aktivnostima projekta te se isto može jasno utvrditi. Informacije o određivanju putnih troškova osoblja koje ne spada u zaposlenike potražite u odjeljku [2.3.4](#) „Troškovi podugovaranja” i odjeljku [2.3.5](#) „Ostali troškovi”.

Povrat se zasniva na stvarnim troškovima, bez obzira na odabrano prijevozno sredstvo (vlak, autobus, taksi, avion, unajmljen automobil). Partneri su dužni koristiti najjeftinije prijevozno sredstvo (npr. koristiti Apex zrakoplovne karte i koristiti prednosti umanjenih cijena). Ako to nije slučaj potrebno je dati detaljno objašnjenje.

Putni troškovi za svako putovanje trebaju uključiti sve troškove i prijevozna sredstva od točke boravišta do točke odredišta (i natrag) te mogu uključivati naknade za vize, putno osiguranje i troškove otkazivanja karte.

Povrat troška putovanja osobnim automobilima (osobnim ili u vlasništvu pravne osobe), ukoliko se potkrijepi dokazima i ako cijena nije previsoka, ostvaruje se na sljedeći način (onaj koji je jeftiniji):

- po stopi za km sukladno internim pravilima dotične ustanove do najviše 0,20 EUR po km, ili
- po cijeni vlaka, autobusa ili zrakoplovne karte. Povrat se vrši samo za jednu kartu bez obzira na broj osoba koje putuju u istom vozilu.

Kod najma vozila (najviše kategorije B ili istovjetne kategorije) ili taksija: povrat stvarnog troška ukoliko nije previsok u usporedbi s ostalim prijevoznim sredstvima (uzimajući u obzir i čimbenike poput vremena, velike količine prtljage). Povrat se vrši neovisno o broju osoba koje putuju istim vozilom.

#### *b) Životni troškovi*

Životni troškovi osoblja koje sudjeluje u projektu su formalno prihvatljivi.

Prijavljeni troškovi trebaju uvažavati najviše stope objavljene na mrežnim stranicama Nacionalne agencije ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)). Višak se neće smatrati formalno prihvatljivim. Primjenjuje se stopa zemlje odredišta tj. zemlje u kojoj nastaju troškovi smještaja. Mogu se potraživati jedino troškovi putovanja koji su na jasan način izravno povezani s određenim aktivnostima projekta. Informacije o određivanju životnih troškova osoblja koje ne spada u zaposlenike potražite u odjeljku [2.3.4](#) „Troškovi podugovaranja” i odjeljku [2.3.5](#) „Ostali troškovi”.

Povrat se zasniva na postojećim internim pravilima partnerske ustanove, a to mogu biti stvarni troškovi (povrat po računima) ili dnevnice.

U svakom slučaju za dokazivanje prijavljenih troškova će se tražiti dokaz o sudjelovanju i noćenju.

Životni troškovi uključuju smještaj, prehranu i troškove lokalnog prijevoza (no ne lokalne putne troškove nastale putovanjem od boravišta do odredišta).

Puni dan obično uključuje noćenje. U jasno dokumentiranim slučajevima puna se dnevnicu može odobriti i ako nema noćenja, no treba koristiti proporcionalno smanjenje troškova smještaja (troškovi su ograničeni na 50% najvišeg iznosa).

Proporcionalno smanjenje treba primijeniti ako smještaj, prehranu i lokalne putne troškove besplatno osigurava treća strana.

### **2.3.3. Troškovi opreme**

Kupovina, najam ili lizing opreme (nove ili rabljene), uključujući troškove instaliranja, održavanja i osiguranja smatraju se formalno valjanima:

- jedino ukoliko su specifični i nužni za ostvarivanje ciljeva projekta. Predložene troškove opreme uvijek treba adekvatno objasniti. Primjenjuju se pravila za nabavu iz odjeljka [2.3.4](#) u nastavku.
- Uvjet je da su amortizirani sukladno poreznim i računovodstvenim pravilima koja se primjenjuju na Korisnika, te da su općenito prihvaćeni za tu vrstu opreme. U obzir se može uzeti jedino dio amortizacije za opremu sukladno trajanju projekta i stopi stvarne uporabe u svrhu projekta. Korisnik treba objasniti pravila koja primjenjuje. Ako priroda i/ili kontekst uporabe opravdavaju različito postupanje to mora biti propisno opravdano.

Oprema povezana s administrativnim poslovima na projektu (npr. stolna i prijenosna računala itd.) te oprema kupljena prije početka projekta uključena je u indirektno troškove projekta (vidjeti odjeljak [2.4](#) „Neizravni troškovi”).

Ukupno prijavljeni troškovi opreme ne smiju biti veći od 10% ukupnih izravnih troškova prijavljenih za projekt.
---

### **2.3.4. Troškovi podugovaranja**

Troškovi koji proizlaze iz ugovora o nabavi u svrhu provedbe dijela projekta smatraju se formalno prihvatljivima ako ih partner dodijeli vanjskom tijelu, ustanovi ili pojedincu<sup>4</sup> (jedino ako nije zaposlen u nekoj od partnerskih ustanova unutar Konzorcija).

Glavni direktor korisničke ustanove u zemlji A nije zapravo zaposlen u toj tvrtki, već je "zaposlen" u matičnoj tvrtki u zemlji B. Matična tvrtka u zemlji B nije partner u Leonardo da Vinci projektu. Račune za usluge glavnog direktora ispostavlja matična ustanova B korisničkoj organizaciji A.
---

Stoga se glavni direktor ne može smatrati zaposlenikom korisničke ustanove A. Njegov se odnos sa tvrtkom A može voditi kao odnos sa podugovarateljem. Trošak ovog podugovornog
--

odnosa se očito ne može voditi pod troškovima osoblja, već u kategoriji podugovaranja.

Upravljanje projektom i opći administrativni poslovi na projektu ne smiju se podugovarati kako bi se održao koncept konzorcija projekta.

Troškovi se zasnivaju na procjeni koju je moguće provjeriti ili na ponudi (ako je određen podugovaratelj). Procjena/ ponuda uključuju sve troškove (tj. troškove osoblja i putne troškove itd.).

Korisnik ugovor dodjeljuje ponudi koja nudi najveću vrijednost za novac što znači ponudi koja sadrži najbolji omjer cijene i kvalitete, sukladno načelima transparentnosti i jednakoga postupanja s potencijalnim ugovarateljima te brigu o izbjegavanju sukoba interesa.

Primjenjuju se posebna pravila EZ o nabavi:

- ugovore u vrijednosti do 12.500 EUR moguće je platiti jednostavnim podnošenjem računa
- ugovori u vrijednosti od 12.500 do 25.000 EUR podliježu postupku koji uključuje najmanje tri ponuđača
- ugovori u vrijednosti od 25.000 do 60.000 EUR podliježu postupku koji uključuje najmanje pet ponuđača.

Trebate biti u mogućnosti dokazati da ste zatražili ponude od prethodno navedenog najmanjeg broja dobavljača. Takvi dokazi mogu biti zahtjevi upućeni elektroničkom poštom, faksom ili poštom. Ako dobavljač odbije podnijeti ponudu, preporuča se da zatražite da potvrdi odbijanje.

Obratite pažnju da ako ista osoba ili ustanova isporuči jedan paket proizvoda ili usluga u ukupnom iznosu od na primjer 17.500 EUR, tada se radove ne može podijeliti na manje jedinice, a ukupni se iznos ne smije razdijeliti na nekoliko računa kako bi se izbjeglo konkurentno nadmetanje ponuda.

- Za ugovore u vrijednosti većoj od 60.000 EUR primjenjuju se Nacionalna pravila za nabavu.

Ukupni prijavljeni trošak podugovaranja ne smije veći od 30%  
ukupnih izravnih troškova prijavljenih za projekt.

### **2.3.5. Ostali troškovi**

Formalno prihvatljivima se smatraju ostali troškovi koji nastaju:

- iz zahtjeva koje nalaže ugovor o financijskoj potpori (diseminacija informacija, posebna evaluacija projekta, revizije, prevođenje, izvedbe, mrežne stranice itd.), uključujući troškove financijskih usluga (naročito troškove bankovnih financijskih jamstava)
- provedbom određenih aktivnosti ili proizvoda/ rezultata projekta npr. organizacija seminara (ako je seminar predviđen kao proizvod/rezultat i ako se troškove može povezati sa zadacima i jasno ih utvrditi), izrada zbornika sa seminara, izrada videa, kupovina potrošne robe povezane s proizvodima (papir za tiskanje publikacija, praznih DVD-a) itd.

Formalno prihvatljivima se smatraju jedino aktivnosti koje su specifične i nužne za ostvarivanje ciljeva projekta.

Kod povrata putnih i/ili životnih troškova trećim stranama (npr. stručnjacima, govornicima itd.), primjenjuju se pravila za osoblje partnera (vidjeti odjeljak [2.3.2](#) „Putni i životni troškovi”).

Vežano za troškove koji nastanu podugovaranjem pogledajte prethodni odjeljak [2.3.4](#).

Troškovi koji nisu uključeni u ostale kategorije također se smatraju ostalim troškovima. Primjeri su: jednokratni troškovi priopćenja za javnost i objavljivanja, otkup autorskih prava i ostalih prava intelektualnog vlasništva, kupnja informativnih materijala (knjiga, studija i elektroničkih podataka), kotizacije za skupove, troškovi prijava na sastanke, najam izložbenog prostora itd.

Svi troškovi povezani s administriranjem projekta npr. potrošni materijal, potrepštine, troškovi fotokopiranja, telefona, pristupa internetu, papira itd. pokriveni su neizravnim troškovima projekta (vidjeti odjeljak [2.4](#) u nastavku).

## **2.4. Neizravni troškovi („režijski troškovi/overheads”)**

Formalno prihvatljivi neizravni troškovi projekta su troškovi koje se uz poštivanje prethodno navedenih uvjeta formalne prihvatljivosti ne mogu utvrditi kao posebni troškovi izravno povezani s provedbom projekta te ih se ne može izravno knjižiti na projekt, no ipak su nastali vežano uz formalno prihvatljive troškove projekta. Ne smiju uključivati formalno prihvatljive izravne troškove.

Neizravni troškovi projekta koji zadovoljavaju uvjete za financiranje EU su obuhvaćeni iznosom jedinstvene stope (*flat rate*), utvrđenim na najviše 7% ukupnog iznosa formalno prihvatljivih izravnih troškova. Ta stopa neizravnih troškova je dogovorena ugovorom i navedena je u Pravitku II. ugovora o financijskoj potpori. Pripadajuće troškove nije potrebno opravdati računovodstvenom dokumentacijom.



NAPOMENA: Prijenos među proračunskim stavkama (članak III.4) odnosi se isključivo na izravne troškove i **nije** moguć za neizravne troškove. Prilikom II. ugovora o financijskoj potpori je **procjena** formalno valjanog proračuna na početku projekta, stoga se pravilo od 10% za prijenos između proračunskih stavki odnosi samo na izravne troškove kako bi se omogućila određena fleksibilnost za prilagodbe tijekom provedbe projekta.

Nadalje, izravni i neizravni troškovi su različite kategorije troška: kod „posebnih troškova izravno povezanih s provedbom projekta” potrebna je popratna dokumentacija, kod jedinstvene stope (ili kod „paušalnog iznosa”) popratna se dokumentacija **ne traži**.

Usprkos tome, neizravni se troškovi naravno **temelje** na stvarnim troškovima iz razloga što se na kraju projekta kao neizravni troškovi (bez dokumentacija koja ih opravdava) mogu potraživati dodatni iznosi od najviše 7% formalno prihvatljivih izravnih troškova (=formalno prihvatljivi troškovi projekta koji se mogu opravdati pratećom dokumentacijom). Isto tako, izvan financijskog okruženja EU neizravni troškovi ili režijski troškovi se općenito izračunavaju kao postotak operativnih ili izravnih troškova.

NAPOMENA: Na kraju projekta računa se jedinstvena **stopa (flat rate)**, 7% je **gornja granica**, a ne „pravo”. U slučaju revizije svaki Korisnik/ organizacija partnera treba dokazati da je za projekte za aktivnost Leonardo da Vinci Prijenos inovacija primijenila ista pravila koja se obično primjenjuju u organizacijama prilikom izračuna neizravnih troškova!

Primjer pristupa provjeri neizravnih troškova u završnoj fazi izvješćivanja :

U fazi ugovaranja za projekt bilo je planirano ukupno 100.000 EUR izravnih troškova, a stopa neizravnih troškova je utvrđena na 5% prethodnog iznosa (=5.000 EUR) iz razloga što je to stopa koja se obično primjenjuje. U fazi završnog izvješćivanja na projektu je nastalo samo 80.000 formalno prihvatljivih izravnih troškova. Budući je dogovorena stopa neizravnih troškova od 5%, projekt može potraživati samo 4.000 EUR.

Primjeri neizravnih troškova su:

- svi troškovi opreme povezani s administrativnim vođenjem projekta (npr. stolna i prijenosna računala, itd.)
- telekomunikacijski troškovi (poštarina, faks, telefon, pristup internetu, slanje poštom itd.)
- infrastrukturni troškovi prostora u kojem se projekt provodi (najam, struja, itd.)
- uredske potrepštine
- fotokopiranje.

Formalno **nisu** valjani neizravni troškovi u okviru financijske potpore za projekt dodijeljen Korisniku koji tijekom predmetnog razdoblja već od Europske komisije prima financijsku potporu za rad ustanove.

## 2.5. Izračun završne financijske potpore EU

Više informacija o izračunu konačne financijske potpore EU potražite u članku 17. ugovora. Ukratko, konačna financijska potpora se utvrđuje kako slijedi:

<b>Prijavljeni troškovi iz završne izjave</b>	
<b>MINUS</b>	troškovi za koje je tijekom analize završnog izvješća utvrđeno da nisu formalno prihvatljivi.  - troškovi mogu biti formalno neprihvatljivi zbog prirode troška ili - ograničeni zbog primjene „pravila od 10%” (članak III.4 ugovora) ili - ograničeni zbog maksimalnog praga iz poziva na podnošenje prijava (oprema, podugovaranje i neizravni troškovi) ili - ograničeni zbog maksimalnih stopa iz poziva na podnošenje prijava (stope osoblja i životnih troškova)
<b>X</b>	postotak sufinanciranja iz ugovora (članak III.3)
<b>OGRANIČEN</b>	na maksimalan doprinos EU utvrđen ugovorom (članak III.3)

Također uzmite u obzir i tzv. „pravilo bez profita” utvrđeno člankom 17.4 ugovora o financijskoj potpori. Kako bi se izbjegao profit, izračun financijske potpore će shodno tome biti umanjen ako:

Završna financijska potpora EU + ostali izvori financiranja (vlastiti, tj. korisnikovi, troškovi u ovo nisu uključeni) iznosi više od troškova ukupno prijavljenih troškova u završnom izvješću.
--

Također uzmite u obzir da se financijska potpora može umanjiti u slučaju loše provedbe projekta (članak 17.5 ugovora o financijskoj potpori). Pogledajte i odjeljak [1.4.7](#) ovoga priručnika.

Na kraju, iznos preostalog iznosa ili povrata izračunava se kako slijedi:

<b>Završna financijska potpora EU</b>	
<b>MINUS</b>	primljeni iznosi za predfinanciranje

**JEDNAKO** preostali iznos ako je pozitivan ili  
povrat ako je negativan.

**Napomena:** kamate na ostvarene iznose predfinanciranja se ne oduzimaju iz razloga što se ne primjenjuje članak 16.4 općih uvjeta ugovora o financijskoj potpori (članak X.1 posebnih uvjeta ugovora o financijskoj potpori).

## **2.6. Provjere i revizije**

Podrobne informacije o mogućim provjerama i revizijama potražite u članku 19. ugovora.

### 3. OPĆA PRAVILA I KOMENTARI O IZVJEŠĆU O NAPRETKU I ZAVRŠNOM IZVJEŠĆU

Prije izrade i podnošenja izvješća Nacionalnoj agenciji uzmite u obzir sljedeće točke:

- Trebate koristiti primjerene obrasce izvješća i financijske tablice koje osigurava Nacionalna agencija.
- Izvješće se podnosi u ime organizacija svih partnera koji sudjeluju u projektu. Osigurajte dovoljno vremena za planiranje nacrti i podnošenje izvješća kao i za konzultacije i odobrenje konzorcija.
- Izvješće treba napisati na radnom jeziku konzorcija tako da svaki partner u konzorciju može provjeriti sadržaj izvješća.
- Uz izvješće treba podnijeti sve proizvode i rezultate kako se traži u obrascu izvješća.
- Izvješće i pripadajući proizvodi/rezultati trebaju sadržavati logotip Programa za cjeloživotno učenje i tekst napomene o financiranju, te nositi naziv i kraticu projekta kao i broj ugovora o financijskoj potpori.
- Izvješće treba poslati na adresu navedenu u članku VII. ugovora o financijskoj potpori do roka navedenog u članku V.

Uzmite u obzir:

- Ako navodite mrežne stranice treba navesti lozinke za privatne dijelove.
- Važna je dobra organizacija raznih kopija proizvoda i ishoda kako bi vrednovanje bilo lakše i brže. Na primjer izvješću možete priložiti numeriran popis rezultata projekta.
- Nacionalna agencija zadržava pravo zahtjeva za dodatnim kopijama izvješća i rezultata projekta.
- Izvješća se ne smiju koristiti kao sredstvo obavješćavanja o značajnim promjenama na projektu (poput promjene proračuna, plana rada, partnerstva itd.). To podliježe službenim zahtjevima za dodatak ugovoru koje treba pravovremeno podnijeti koristeći odgovarajuće obrasce (vidjeti odjeljak [1.6](#) ovoga priručnika). Ako se radi o slučaju da se promjena *priopći* u izvješću o napretku ili završnom izvješću, treba znati da odobrenje izvješća od strane Nacionalne agencije ne podrazumijeva odobrenje izmjena.
- Izričito se preporuča slanje izvješća preporučenom poštom kako bi se osigurao dokaz o slanju poštom. Nadalje, savjetuje se čuvanje primjerka cjelovitog izvješća, uključujući sve priložbe.
- Kako je navedeno u odjeljku [1.4.2](#) priručnika, izvješće o napretku uključuje razdoblje od početka projekta do jednog mjeseca prije datuma njegova

podnošenja navedenoga u ugovoru o financijskoj potpori, a završno izvješće uključuje cijelo trajanje projekta.

#### 4. DEFINICIJE NAZIVLJA

**Nacionalna agencija:** Nacionalna agencija koja djeluje temeljem ovlasti koje joj je delegirala Europska komisija.

**Dodatak ugovoru:** pisani dodatni ugovor kojim se mijenja ugovor o financijskoj potpori.

**Korisnik (financijske potpore):** vezano za financije to je organizacija, ustanova ili pojedinac s kojim je zaključen ugovor o primanju financijske potpore programa Leonardo da Vinci.

**Konzorcij:** skupina partnerskih organizacija/ustanova koje sudjeluju u projektu.

**Diseminacija:** planiran postupak pružanja informacija potencijalno zainteresiranim strankama o kvaliteti, primjenljivosti i učinkovitosti rezultata projekata i inicijativa.

**Korištenje rezultata:** postupak korištenja i izvođenja koristi iz rezultata. Prvenstveno uključuje dva postupka: „usmjeravanje/uključivanje” (*mainstreaming*) i „umnožavanje” (*multiplication*).

**Ugovor o financijskoj potpori:** ugovor između Nacionalne agencije i prijavitelja odabranog za dodjelu financijske potpore, navodi odredbe i uvjete financijskih pravila koja se primjenjuju na korištenje financijske potpore. Potpisivanjem ugovora odabran prijavitelj postaje Korisnik.

**Završno izvješće:** izvješće o provedbi i financijsko izvješće koje uključuju cjelokupno razdoblje projekta. Podnosi se u roku od dva mjeseca nakon službenog datuma završetka projekta kako je navedeno u članku II.2 ugovora o financijskoj potpori.

**Osoba koja ima pravo zastupanja:** osoba koja je zakonito ovlaštena za preuzimanje pravnih i financijskih obveza u ime organizacije Korisnika kojoj pripada.

**Praćenje projekta:** stalna i sustavna kontrola napretka na projektu. Praćenje se sastoji od nadzora aktivnosti, uspoređivanja s planom rada i korištenja informacija osiguranih radi poboljšanja projekta.

**Ugovori s partnerima:** ugovor između svih sudionika projekta (Korisnika i partnera) koji rukovodi brojnim pitanjima koja će se pojaviti ili se mogu pojaviti tijekom provedbe projekta (npr. metode suradnje, zadaci, financijske odredbe, prava intelektualnog vlasništva itd.). Izričito se preporuča da se za sve projekte zaključi ugovor među partnerima.

**Izvešće o napretku:** izvješće i financijsko očitovanje o provedbi projekta na polovici trajanja projekta. Podnosi se prema roku navedenom u članku V. ugovora o financijskoj potpori.

**Koordinator projekta:** osoba odgovorna za upravljanje projektom unutar organizacije ili ustanove zadužene za provedbu projekta multilateralne grupacije.

**Projekt:** aktivnost međunarodne suradnje s utvrđenim ciljem kojeg zajedno razvijaju službena ili neslužbena grupacija organizacija ili ustanova. U svrhu ovoga priručnika naziv „projekt” koristi se za sve „aktivnosti” utvrđene Odlukom br. 1720/2006/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 15. studenog 2006. kojom se utemeljuje program aktivnosti u području cjeloživotnog učenja.

---

<sup>1</sup> Odluka kojom se utemeljuje Program za cjeloživotno učenje za projekte s „koordinatorom projekta” i „projektnim partnerima” utvrđuje naziv „multilateralna grupacija” što je istovjetno „konzorciju”.

<sup>2</sup> Troškove treba utvrditi sukladno načelu dobrog financijskog upravljanja, to jest sukladno načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i svrsishodnosti. Načelo ekonomičnosti nalaže propisno utvrđivanje troškova uz primjerenu kvantitetu i kvalitetu te po najpovoljnijoj cijeni. Načelo učinkovitosti se odnosi na najbolju povezanost korištenih resursa i ostvarenih rezultata. Načelo svrsishodnosti se odnosi na ostvarivanje posebnih unaprijed postavljenih ciljeva i planiranih rezultata

<sup>3</sup> tj. nastati usljed aktivnosti koje su se odvijale tijekom (pravnog) trajanja projekta/aktivnosti. Aktivnosti koje su se odvijale prije ili nakon razdoblja navedenoga u ugovoru o dodjeli financijske potpore ne zadovoljavaju uvjete za financiranje.

<sup>4</sup> To se odnosi na pojedince koji mogu biti samozaposleni tj. koji su sami odgovorni za socijalno osiguranje ili doprinose, mirovinu i poreze. Nacionalno zakonodavstvo kojim se definiraju takvi pojedinci može biti različito i uvijek ga treba uzeti u obzir. Uključuje i konzultante koji pružaju jednokratne usluge za koje se isplaćuje naknada.