



Vodič za Comenius Regio partnerstvo

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2013. godinu

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA AKTIVNOST COMENIUS ASISTENTI

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	05.12.2012.	Objava službene verzije Vodiča

Sadržaj

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA AKTIVNOST COMENIUS ASISTENTI.....	1
Predgovor.....	4
1. Što je Program za cjeloživotno učenje?.....	6
2. Što je Comenius?.....	7
3. Što je Regio partnerstvo?.....	8
4. Tko može sudjelovati u Regio partnerstvu?.....	8
5. Kako pronaći partnere za Regio partnerstva?.....	9
6. Tko se može prijaviti za Regio partnerstvo?.....	10
7. Kako se prijaviti za Regio partnerstva?.....	10
8. Kako se financiraju Regio partnerstva?.....	11
8.1. Financijska potpora za mobilnosti.....	12
8.2. Financijska potpora za dodatne troškove.....	13
9. Kako se odabiru prijave za dodjelu financijske potpore?.....	14
10. Kako se provodi ugovaranje o dodjeli financijske potpore?.....	15
11. Kako se provodi i nadzire projekt?.....	16
11.1. Praćenje projekata (monitoring) i nadzor.....	17
11.1.1. Praćenje projekata (monitoring).....	17
11.1.2. Nadzor nad projektima.....	18
11.1.3. Izmjene projekta.....	18
12. Završetak projekta.....	19
12.1. Izvješćivanje i dokazi.....	19
12.2. Konačna isplata od strane Agencije.....	20

12.3. Povrat sredstava Agenciji.....	21
13. Diseminacija	21
13.1. Baza podataka EST – European Shared Treasure	21
14. Savjeti za provođenje aktivnosti.....	22
Privitak 1: Obrazac Pisma namjere.....	23
Privitak 2: Opći uvjeti Ugovora.....	24
DIO A: PRAVNE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE	24

Predgovor

Veliko nam je zadovoljstvo predstaviti Program za cjeloživotno učenje (u daljnjem tekstu Program) u Republici Hrvatskoj. Obrazovne ustanove iz Republike Hrvatske već treću godinu zaredom imaju mogućnost prijaviti projekte kojima će povećati svoju međunarodnu suradnju. Dio Programa za cjeloživotno učenje jest i Comenius potprogram, usmjeren na predškolsko i školsko obrazovanje, a kroz njega će se povećati mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u druge europske države. Glavni cilj potprograma Comenius jest povećanje razmjene i suradnje između odgojno-obrazovnih ustanova iz Hrvatske i Europe na području predškolskog odgoja i općeg školskog obrazovanja kako bi se povećala kvaliteta općeg obrazovanja.

Kako biste se što lakše snašli u svojem putovanju kroz Program, osmislili smo ovaj Vodič za Regio partnerstvo. Aktivnost Regio partnerstvo je aktivnost potprograma Comenius Programa za cjeloživotno učenje. Regio partnerstvo namjenjeno je bilateralnoj suradnji regija iz država koje sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje na projektima iz područja obrazovanja. Svaka regija mora uključiti lokalnu ili regionalnu vlast s ulogom u obrazovanju (općina, grad ili županija), najmanje jednu školu ili vrtić te najmanje jednog lokalnog partnera (udruga, klub, knjižnica, muzej i sl).

Vodič donosi opis aktivnosti Regio partnerstva, način prijave, financiranje aktivnosti, način odabira prijave, ugovaranje, provedbu aktivnosti, nadzor nad provedbom aktivnosti te završetak projekta.

Podaci u ovom Vodiču predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata Poziv na natječaj za Program za cjeloživotno učenje 2013 i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje¹ za 2013. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podaci koji su navedeni u dokumentima *Poziv na natječaj 2013* i *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2013*.

Agencija za mobilnost i programe Europske unije (nadalje Agencija)² nacionalna je agencija zadužena za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Naša zadaća je odabir projekata koji zadovoljavaju preduvjete za financiranje, isplata financijske potpore te nadzor nad njihovom provedbom. Nadalje, uz sve navedeno, naša zadaća je i promidžba Programa u Republici Hrvatskoj te pružanje stručne podrške korisnicima. Agencija za mobilnost i programe EU (nadalje Agencija) je Nacionalna agencija

¹ Dokumenti su dostupni na www.mobilst.hr kao i na stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/education/lip/doc848_en.htm

² Nacionalna agencija je tijelo ovlašteno od strane Europske komisije za provođenje Programa za cjeloživotno učenje. Svaka zemlja članica Programa ima svoju nacionalnu agenciju, neke imaju i više od jednog tijela. U Hrvatskoj to je Agencija za mobilnost i programe EU. Više informacija o ostalim nacionalnim agencijama možete pronaći na mrežnoj stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

za provođenje i promicanje Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija je zadužena za postupak odabira prijavljenih projekata, te isplaćivanje i kontrolu nad provedbom projekata. Molimo Vas da nas kontaktirate ako imate bilo kakvih pitanja vezano uz Vašu prijavu za projekt. U ime Odsjeka za Comenius, želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

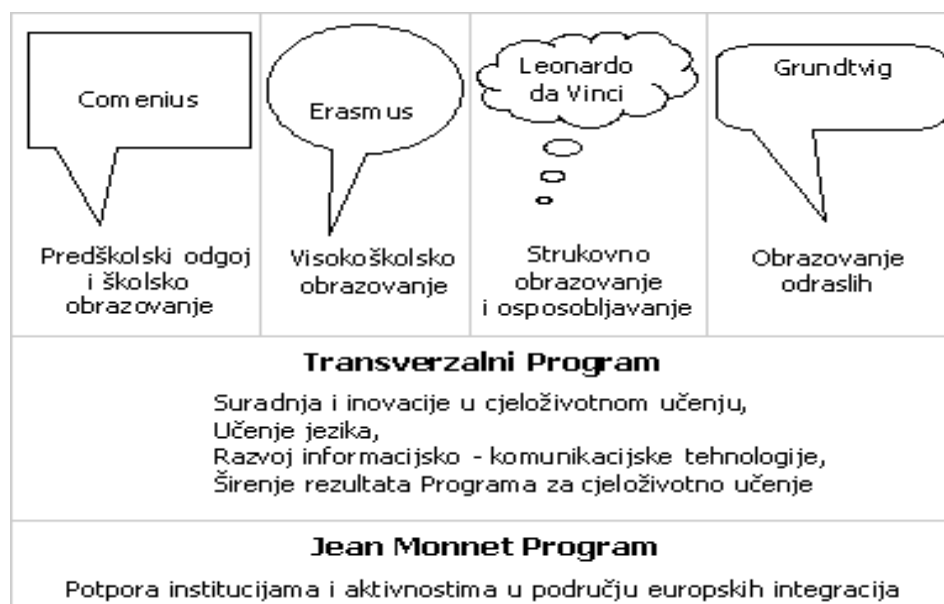
1. Što je Program za cjeloživotno učenje?

Program za cjeloživotno učenje je najveći program na području obrazovanja doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost učenika, studenata te obrazovnih stručnjaka. Program će se provoditi 7 godina (2007-2013), a ukupan proračun Europske unije za njegovo financiranje iznosi 6,9 milijardi eura.

Program se sastoji od 4 potprograma od kojih se svaki odnosi na određenu razinu obrazovanja i osposobljavanja:

- **Comenius** za predškolski odgoj, osnovno i srednje opće obrazovanje,
- **Leonardo da Vinci** za strukovno obrazovanje i osposobljavanje,
- **Erasmus** za visoko obrazovanje,
- **Grundtvig** za obrazovanje odraslih.

U okviru Programa za cjeloživotno učenje postoje i Transverzalni program, koji podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih razina obrazovanja kao što su suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, učenje jezika, usavršavanja iz područja informacijsko – komunikacijskih tehnologija, širenje rezultata programa, te Jean Monnet program koji je podrška institucijama i aktivnostima u području europskih integracija.



U Programu sudjeluju države članice Europske unije: Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija; države članice EFTA-e: Norveška, Island, Lihtenštajn, Švicarska; pristupajuća država EU Republika Hrvatska; države kandidatkinje za ulazak u Europsku uniju: Turska te Republika Makedonija (samo u određenim aktivnostima).

2. Što je Comenius?

Comenius je potprogram Programa za cjeloživotno učenje koji je namijenjen svima uključenima u predškolski odgoj, osnovno i srednje opće obrazovanje kao i ustanovama koje ih provode.

Cilj Comenius potprograma jest proširiti znanje i razumijevanje mladih te nastavnog i nenastavnog osoblja o raznolikostima europskih kultura, obrazovnih sustava i jezika.

Specifični ciljevi potprograma Comenius su povećanje partnerstava između europskih škola, poticanje na učenje modernih jezika i razvoja obrazovnih sadržaja koji se temelji na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, poboljšanje kvalitete i uvođenje europske dimenzije u usavršavanje nastavnika, korištenje novih pedagoških metoda te poboljšanje načina upravljanja školama. To se, između ostalog, postiže potičući učenike, nastavnike i nenastavno osoblje na mobilnost. Pojam mobilnost se odnosi na određeno vremensko razdoblje provedeno u inozemstvu sa ciljem stručnog usavršavanja, usavršavanja pedagoških znanja³ i ostvarivanjem kontakata s potencijalnim ustanovama partnerima. Mobilnost omogućava razmjenu iskustava i znanja vezano za obrazovne politike i postojeću praksu diljem Europe. Sudionici imaju mogućnost upoznati se s raznim nacionalnim obrazovnim sustavima, posjetiti ustanove uključene u obrazovanje, te raspravljati o tematici obrazovanja s lokalnim stručnjacima.

- Stručno usavršavanje (vidjeti *Priručnik za Comenius Stručna usavršavanja*)
- Comenius asistenti (vidjeti *Priručnik za Comenius asistente*)
- Ugošćivanje Comenius asistenata
- Pripremni posjeti i kontakt seminari (vidjeti *Priručnik za pripremne posjete*)
- Individualna mobilnost učenika (vidjeti *Vodič za Individualnu mobilnost učenika*)
- Bilateralna i multilateralna školska partnerstva (vidjeti *Priručniku za partnerstva*)
- Regio partnerstva
- web portal etwinning (www.etwinning.net)

³ Vidi dokument LLP Guide 2013 prvi dio, Poglavlje 1.B 'What action categories are supported?'



Detaljan pregled svih ostalih aktivnosti u sklopu potprograma Comenius može se pronaći na mrežnoj stranici Europske komisije:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc84_en.htm

i na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

3. Što je Regio partnerstvo?

Comenius Regio partnerstvo je aktivnost koja podrazumijeva suradnju dviju regija na zajedničkom projektu iz područja obrazovanja u okviru dvije godine. Svaka od dviju regija mora uključiti lokalnu ili regionalnu vlast s ulogom u obrazovanju, najmanje 1 školu ili vrtić te najmanje 1 lokalnog partnera.

Regio partnerstva promiču suradnju odgojno-obrazovnih ustanova te lokalnih ili regionalnih vlasti koje se bave obrazovanjem. Cilj Comenius Regio partnerstava je jačanje europske dimenzije obrazovanja unapređivanjem aktivnosti suradnje europskih tijela lokalne i regionalne vlasti koja imaju ulogu u obrazovanju. Tijelima lokalne i regionalne vlasti partnerstva omogućavaju da u suradnji sa školama i ostalim akterima u obrazovanju iz raznih regija zajednički rade na jednoj ili više tema od zajedničkog interesa. Glavna svrha ovog partnerstva nije direktno uključivanje učenika u aktivnosti već razvoj škola i uspostava održive suradnje među regijama.

Comenius Regio partnerstva regijama koje sudjeluju pomažu razvijanje i razmjenu dobre obrazovne prakse, razvijanje alata za održivu prekograničnu suradnju i jačanje europske dimenzije obrazovanja.

4. Tko može sudjelovati u Regio partnerstvu?

Comenius Regio partnerstva trebaju uključiti partnerske regije iz dvije zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje, **a jedna regija sudionica mora biti iz zemlje članice Europske unije** (*Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Malta, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*). Comenius Regio partnerstva čine dvije "partnerske" regije. Svaka partnerska regija mora uključiti:

- lokalno ili regionalno tijelo koje ima ulogu u obrazovanju (**općina, grad ili županija**)

- najmanje jednu **osnovnu ili srednju školu ili vrtić**
- najmanje još jednog primjerenog **lokalnog partnera** (npr. klub mladih, sportski klub, udrugu učenika i roditelja, lokalne ustanove za osposobljavanje nastavnika, ostale pružatelje usluga obrazovanja, ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje i lokalne poslodavce, muzeje i savjetodavne službe/odbore i sl.).

Škole koje sudjeluju u partnerskim regijama trebaju pripadati jednoj vrsti ustanova koje su navela nadležna nacionalna tijela u svojim popisima formalno prihvatljivih vrsta škola. Popis škola koje mogu sudjelovati se nalazi na internetskoj stranici:

http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/comenius/school_en.html

5. Kako pronaći partnere za Regio partnerstva?

Partnerske ustanove za ostvarivanje Regio partnerstva mogu se pronaći putem kontakata s gradovima prijateljima s kojima se može ostvariti suradnja u okviru Regio partnerstva, osobnih kontakata, internetskih portala kao što su www.etwinning.net ili sudjelovanjem na kontaktnom seminaru koji okuplja predstavnike ustanova koje traže partnere za međunarodnu suradnju. Popis kontaktnih seminara se nalazi na internetskim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU www.mobilnost.hr.

Škole mogu pronaći škole partnere putem web portala www.etwinning.net te potaknuti odjele za obrazovanje u svojim općinama, gradovima ili županijama da se uključe u aktivnost te podnesu prijavu za Regio partnerstvo.

Također na internetskoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU pod Partner Database http://www.mobilnost.hr/index_en.php?id=2 možete se registrirati ili pronaći regije koje su izrazile želju za suradnjom s općinama, gradovima ili županijama iz Hrvatske.

Isto tako možete nas kontaktirati na comenius@mobilnost ukoliko ste zainteresirani za aktivnost te vam pošaljemo kontakt podatke od regija koje su nas tražile partnere iz Hrvatske ili da vaš upit za traženje pošaljemo drugim nacionalnim agencijama.

Baze za traženje partnera mogu se pronaći i na internetskim stranicama nacionalnih agencija država koje sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje. Popis njihovih internetskih stranica se nalazi na:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

6. Tko se može prijaviti za Regio partnerstvo?

Uvjete za prijavu za financiranje zadovoljavaju jedino tijela lokalne i regionalne vlasti s ulogom u obrazovanju. One trebaju koordinirati projekt unutar regije.

Prijave mogu podnijeti lokalna i regionalna tijela s ulogom u obrazovanju, popis tijela koja zadovoljavaju uvjete bit će objavljeni na mrežnim stranicama Programa za cjeloživotno učenje/Comenius:

http://ec.europa.eu/education/comenius/doc1002_en.htm

U Republici Hrvatskoj prijavu za Regio partnerstva mogu podnijeti:

- **općine,**
- **gradovi,**
- **županije.**

7. Kako se prijaviti za Regio partnerstva?

Prije podnošenja prijave preporuča se proučiti dokumentaciju koja je objavljena na internetskim stranicama Agencije za mobilnost i Programe EU <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=635>:

- Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje
- Nacionalna pravila za prijavitelje
- Prijavni obrazac

Za Regio partnerstvo se prijavljuje putem prijavnog obrasca za Regio partnerstvo koji se nalazi na internetskim stranicama Agencije za mobilnost i Programe EU <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=635>. Prijavni obrazac se ispunjava na računalo.

Prijavu za Regio partnerstvo zajedno izrađuju obje regije. Zajednički izrađenu prijavu svaka od regija zatim podnosi svojoj nacionalnoj agenciji. Uz prijavni obrazac, treba dostaviti i pisma namjere od svakog od partnera iz regije koji sudjeluje u partnerstvu i izjavu ustanove prijavitelja o sufinanciranju najmanje 25% dodatnih troškova. Obrazac pisma namjere se nalazi u Privitku 1 ovog Vodiča.

Prijavu u Republici Hrvatskoj mogu podnijeti isključivo **općine, gradovi** ili **županije** te ona mora imati potpis ovlaštene osobe iz općine, grada ili županije. Rok za prijavu za Regio partnerstva u okviru Poziva na natječaj 2013. godinu je **21. veljače 2013. godine.**

Prijavni je obrazac potrebno dostaviti Agenciji za mobilnost i programe EU u **tiskanoj verziji**

(poštom -po mogućnosti preporučenom ili osobno) te u **elektroničkom obliku** na odgovarajuću adresu elektroničke pošte. Prijavni obrasci koji nisu poslani u tiskanoj verziji već isključivo elektronskim putem smatrat će se nevažećima. Prijava **poštom** mora sadržavati:

- potpisan i ovjeren **prijavni obrazac**
- **pisma namjere** od svakog od partnera iz regije koji sudjeluje u partnerstvu (vidi (Privitak 1: Obrazac Pisma namjere)
- **izjavu ustanove prijavitelja o sufinanciranju najmanje 25% dodatnih troškova**

te se šalje u zadanom roku do 21. veljače 2013. godine na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

(Prijava za Comenius Regio partnerstva, rok: 21.02.2013.)

Prijava **elektroničkom poštom** mora sadržavati prijavni obrazac koji ne mora biti potpisan i pisma namjere od partnera u regiji te se šalje se na adresu comenius@mobilnost.hr s naslovom poruke: *Prijava za Comenius Regio partnerstva, rok: 21.02.2013.*

Važećim prijavama smatrat će se one koje su predane u poštanskom uredu najkasnije do 23.59 sati dana koji je naveden kao krajnji rok za prijavu (datum poštanskog pečata na prijavi ne smije biti kasniji od krajnjeg roka za prijavu). Prijave je također moguće osobno dostaviti Tajništvu Agencije za mobilnost i programe EU najkasnije do 15.00 sati datuma koji je određen kao krajnji rok za prijavu.

Za detaljnije obavijesti o načinu prijave pogledajte Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu na internetskoj stranici Agencije www.mobilnost.hr.

8. Kako se financiraju Regio partnerstva?

Financijska potpora za Regio partnerstva pokriva troškove mobilnosti i dodatnih projektnih troškovi. Indirektni troškovi se ne pokrivaju.

Financijska potpora za Comenius Regio partnerstva sastoji se od dva dijela:

- paušalnog iznosa za financiranje mobilnosti (Tablica 1 u poglavlju 8.1) i
- potpore zasnovane na stvarnim troškovima dodatnih aktivnosti. Doprinos dodatnim troškovima nije uključen u paušalni iznos za mobilnost kako bi Comenius Regio

partnerstva mogla provoditi različite aktivnosti uključujući primjerice organizaciju velikih skupova ili provedbu istraživačkih aktivnosti i studija. Iznos potpore za dodatne troškove projekta ograničen je na najviše 25.000 EUR. Izračun dodatnih troškova je objašnjen u Poglavlju 4.E i 4.F Vodiča za 2013. kroz Program za cjeloživotno učenje (Lifelong Learning Programme - LLP) I. DIO: Opće odredbe objavljen na www.mobilnost.hr pod Comenius / Natječajna dokumentacija / Natječaj 2013

8.1. Financijska potpora za mobilnosti

Mobilnost je putovanje u inozemstvo koje se provodi u okviru Comenius Regio partnerstva u odobrenu partnersku ustanovu ili na događanje ili sastanak povezan s projektnim aktivnostima i nužan za uspjeh projekta. Kao i kod ostalih partnerstava jedna mobilnost odgovara jednom putovanju u inozemstvo jedne osobe zaposlene u jednoj ustanovi iz prijave.

Tablica 1 u nastavku navodi najviše iznose paušalnih iznosa za mobilnost u okviru Comenius Regio partnerstva. Ukoliko je udaljenost između regija veća od 300 km, uzima se u obzir stupac: *veće udaljenosti (> 300 km)*. Ukoliko je udaljenost između regija manja od 300 km, uzima se u obzir stupac: *manje udaljenosti (< 300 km)*.

Tablica 1: Iznos financijske potpore za mobilnosti u okviru Regio partnerstva

Comenius Regio Partnerstva	Kategorije partnerstva		veće udaljenosti	manje udaljenosti
			(> 300 km)	(< 300 km)
Comenius Regio Partnerstva	mali broj mobilnosti	4	4.000 €	2.000 €
	ograničen broj mobilnosti	8	8.000 €	4.000 €
	prosječan broj mobilnosti	12	10.000 €	5.000 €
	velik broj mobilnosti	24	20.000 €	10.000 €

Mobilnost može provesti osoblje ili predstavnici uključenih organizacija ili ustanova. Sudjelovanje učenika treba opravdati s obzirom na ciljeve partnerstva. Nastavno osoblje regija sudionica koje nije zaposleno u nekoj od škola sudionica smije sudjelovati u mobilnosti ako je povezano s projektnim aktivnostima te ako je tako unaprijed dogovoreno s nacionalnom agencijom.

Osoblje iz organizacije koje nije izravno povezano s projektnim aktivnostima no koje je važno za uspjeh projekta smije sudjelovati u mobilnosti ako je tako unaprijed dogovoreno s

nacionalnom agencijom.

8.2. Financijska potpora za dodatne troškove

Doprinos dodatnim troškovima nije uključen u paušalni iznos za mobilnost kako bi Comenius Regio partnerstva mogla provoditi različite aktivnosti uključujući primjerice organizaciju velikih skupova ili provedbu istraživačkih aktivnosti i studija. Iznos potpore za dodatne troškove projekta ograničen je na najviše **25.000 EUR**. Korisnik mora sufinancirati projektne aktivnosti u iznosu od najmanje 25% dodatnih troškova.

Dodatni troškovi uključuje sljedeće troškove:

- troškovi osoblja (životni troškovi i putni troškovi)
- troškovi podugovaranja
- troškovi opreme
- ostali troškovi

Nacionalne agencije provjeravaju je li proračun formalno prihvatljiv i mogu predložiti iznos financijske potpore koji se razlikuje od traženog iznosa.

Prijave za potporu trebaju uključivati detaljnu procjenu proračuna s cijenama izraženima u EUR. Prijavitelji koji ne pripadaju euro zoni trebaju koristiti tečaj objavljen u Službenom listu EU, serija C, na dan objave natječaja za predlaganje projekata.

U procjeni proračuna koji se odnosi na prijavu, prihodi i troškovi trebaju biti ujednačeni. Potrebno je jasno prikazati troškove koji zadovoljavaju uvjete financiranja iz proračuna EZ.

Najviši iznos financijske potpore za dodatne troškove može obuhvatiti najviše 75% svih prihvatljivih dodatnih troškova.

Izračun dodatnih troškova detaljno je objašnjen u Poglavlju 4.E i 4.F **VODIČA ZA 2013. Program za cjeloživotno učenje (Lifelong Learning Programme - LLP) I. DIO: Opće odredbe** te u Pravitku 2 ovog Vodiča.

9. Kako se odabiru prijave za dodjelu financijske potpore?

Prijavu ocjenjuju dva ocjenivača nacionalne agencije koordinatora te joj dodjeljuju bodove za kvalitetu. Najveći broj bodova koji prijava može dobiti je 100. Srednja ocjena dvaju ocjenjivača se unosi u bazu podataka partnerstva. Na temelju ocjena sastavlja se rang ljestvica.

Da bi projekt Regio partnerstva bio odobren, moraju ga prihvatiti obje nacionalne agencije. Projekti se prihvaćaju, odbijaju ili se stavljaju na rezervnu listu.

Svaka nacionalna agencija dodjeljuje financijsku potporu uspješnim projektima prema visini osvojenih bodova sve dok se proračun alociran za projekte partnerstva za pojedinu aktivnost unutar nacionalne agencije ne iscrpi.

To znači da se može dogoditi da iako je jedna od dvije nacionalne agencije odobrila projekt Regio partnerstva, druga nacionalna agencija možda više neće imati sredstva za taj projekt jer će već dodijeliti odobren proračun za aktivnost partnerstva projektima koji su bolje pozicionirani po broju osvojenih bodova na bodovnoj listi projekata, tako da će taj partner biti odbijen te se u tom slučaju Regio partnerstvo neće moći ostvariti.

Projekt Regio partnerstva može se realizirati ukoliko se odobri sudjelovanje oba partnera iz dviju različitih država koje sudjeluju na projektu, a od kojih je najmanje 1 država članica EU.

Ukoliko nacionalna agencija vašeg partnera odobri projekt, te Agencija za mobilnost i programe EU dodijeli zatražena sredstva vašem projektu – možete sudjelovati na projektu.

Svi prijavitelji (uspješni, odbijeni ili oni na rezervnoj listi) bit će obaviješteni o rezultatima pismenim putem nakon što se donese odluka o odabiru projekata. Ako je vaš projekt odabran, te vaša nacionalna agencija ima dovoljno sredstava, ulazite u postupak sklapanja ugovora o dodjeli financijske potpore. Svaki partner na projektu sklapa ugovor sa svojom nacionalnom agencijom koja mu dodjeljuje sredstva. Od ovog se trenutka vaša ustanova naziva „korisnik“.

Niže su navedeni kriteriji za dodjelu financijske potpore.

1. Kvaliteta programa rada

Ciljevi partnerstva su jasni, ostvarivi i odgovaraju predmetnoj temi.

Projekt je usmjeren na jasne ciljeve i aktivnosti. Program rada je primjeren ostvarivanju ciljeva i vrsti partnerstva, zadaci su utvrđeni i raspodijeljeni među partnerima tako da se rezultati mogu ostvariti. Svi su partneri aktivno uključeni. Očekivani rezultati su novi i inovativni za regije sudionice.

2. Kvaliteta partnerstva

Postoji odgovarajuća ravnoteža između partnera s obzirom na njihovu uključenost u aktivnosti koji će se provesti. Planirane su prikladne mjere koje će osigurati učinkovitu komunikaciju i suradnju.

Iz prijave je jasno kako će škole i ostali akteri na lokalnoj i regionalnoj razini biti uključeni u projektne aktivnosti i doprinijeti aktivnostima i rezultatima. Dogovori oko upravljanja projektom su primjereni.

3. Značaj

Prijedlog projekta povezan je s jednim ili više ciljeva programa Comenius. Partnerstvo Comenius Regio važno je za razvoj obrazovanja u uključenim regijama.

4. Europska dodana vrijednost

Učinak i koristi europske suradnje za ustanove sudionice i regije su jasni i dobro definirani. Regije su iznijele svoj pristup jačanju europske suradnje u području obrazovanja i opisale kako tome može doprinijeti Comenius Regio partnerstvo.

5. Učinak

Očekivan učinak na obje partnerske regije je jasan i dobro definiran. Partnerstvo je osmislilo kako ocijeniti jesu li ciljevi partnerstva ostvareni te je li postignut očekivan učinak. Nadzor i evaluacija projektnih aktivnosti dobro su definirani.

6. Kvaliteta diseminacije i korištenja rezultata

Rezultati su prenosivi, pa ostale regije mogu imati koristi od iskustva projekta. Aktivnosti planirane za diseminaciju i korištenje rezultata su primjenljive i dobro definirane. Uključuju organizacije koje sudjeluju i po mogućnosti širu zajednicu.

7. Održivost

Mjere za osiguranje održivosti rezultata jasne su i uvjerljive.

8. Omjer troška i koristi

Proračun i pojašnjenje su uvjerljivi i dobro povezani s planiranim aktivnostima. Planirane mobilnosti su formalno prihvatljive i uklapaju se u ciljeve projekta.

U Nacionalnim pravilima za prijavitelje objavljenim na <http://www.mobilst.hr/index.php?id=635> u Pravitku 1 se nalazi lista s kriterijima putem koje se ocjenjuje projektni prijedlog naveden u prijavi.

10. Kako se provodi ugovaranje o dodjeli financijske potpore?

Ustanovama čije prijave su prihvaćene Agencija će dostaviti Ugovor o dodjeli financijske potpore koji određuje prava i obveze Agencije i ustanove kao npr. uvjete isplate financijske potpore: raspored isplate, provjere, izvješćivanje, kontrole itd.

Agencija će odabranoj ustanovi putem elektronske pošte dostaviti jedan primjerak Ugovora na hrvatskom i jedan primjerak na engleskom jeziku. Ugovoreni dokumenti treba isprintati obostrano, svaki u dva primjerka, te ih treba potpisati sudionik ili u slučaju zaposlenih sudionika zakonski predstavnik ustanove, ugovore treba ovjeriti na predviđenom mjestu originalnim pečatom ustanove te je potrebno navesti datum potpisivanja. Nakon toga, ustanova je dužna poslati poštom tiskane verzije ugovora (2 na hrvatskom te 2 na engleskom) na adresu Agencije, a u skladu s rokom koji je naveden u popratnom pismu uz Ugovore.

Ugovor stupa na snagu nakon što zakonski predstavnik Agencije potpiše te datira sve primjerka Ugovora. Nakon toga, po jedan primjerak potpisanog Ugovora na hrvatskom i engleskom jeziku bit će dostavljen poštom odabranoj ustanovi.

Agencija će, unutar roka definiranog Ugovorom o dodjeli financijske potpore, isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore. Ova isplata je predujam jer će o konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku projekta nakon podnošenja završnog izvješća. Izračun konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima (vidi Poglavlje 10 Izvješćivanje i završni izračun).

Druga konačna isplata ili povrat sredstava uslijedit će po završetku aktivnosti te evaluacije završnog izvješća (vidi poglavlje 12).

Svi iznosi u prijavnim obrascima i izvješćima prikazani su u eurima, što je u skladu s pravilima Programa za cjeloživotno učenje. Ako je Vaš projekt odabran, obavijestit ćemo Vas kako preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

11. Kako se provodi i nadzire projekt?

Ovo poglavlje pojašnjava prava i obveze korisnika (Vaše ustanove) i Agencije tijekom provedbe projekta – postupke izvješćivanja, kontrole i nadzora.

Agencija će, unutar roka definiranog Ugovorom o dodjeli financijske potpore, isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore. u kunske protuvrijednosti prema kupovnom deviznom tečaju poslovne banke Agencije na dan isplate sredstava na žiro račun korisnika. Korisnik sam pokriva eventualne tečajne razlike nastale prilikom pretvorbe valute. Ovo je prva isplata, a Agencija može odlučiti izvršiti isplate i u nekoliko navrata. O konačnom iznosu financijske potpore Agencija odlučuje po završetku projekta kada korisnik podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazom/dokumentom.

Konačna isplata, ili povrat sredstava uslijediti po odobrenju završnog izvješća od strane Agencije (vidi poglavlje 12.).

Preporuka je Agencije da Ustanova ima zasebni kunski žiro račun za potrebe financijske potpore, međutim nije obavezno.

Korisnik (ustanova) isplaćuje financijsku potporu sudionicima na projektu partnerstva u svrhu sudjelovanja sudionika u

lokalnim i inozemnim aktivnostima.

11.1. Praćenje projekata (monitoring) i nadzor

Zadaća je Agencije praćenje i nadzor projekata tijekom provedbe i po završetku, kako bi se pružila stručna podrška korisniku, te se provjerilo provodi li se projekt kako je planirano u obliku posjeta radi praćenja projekta i troše li se sredstva namjenski u obliku nadzornog posjeta.

11.1.1. Praćenje projekata (monitoring)

Praćenje projekta (monitoring) označava pomoć Agencije pri provedbi projekta, uklanjanje poteškoća i problema u provedbi projekta, te uspostavljanje dobrih odnosa i uspješne suradnje između Agencije i korisnika.

Svrha praćenja je stručna podrška. Agencija će procijeniti ustanovu i provedbu mobilnosti, financijske dijelove projekta, raspraviti o dobrim i lošim stranama projekta te Vas savjetovati za uspješno provođenje projekta.

Sljedeći su oblici praćenja projekta (monitoring) mogući od strane Agencije:

- praćenje projekata putem telefona, elektroničke pošte, faxes (desk monitoring)
- grupni sastanci u svrhu praćenja projekata (monitoring meetings)
- posjeti ustanovi u svrhu praćenja projekta (monitoring visits)

Osoblje Agencije dostupno je za sve Vaše upite tijekom trajanja projekta putem telefona i elektroničke pošte u svrhu podrške.

Grupne sastanke u svrhu praćenja projekta Agencija organizira barem jednom godišnje. Korisnici se podupiru u razmjeni iskustava, daju savjete o izvedbi projekata, upravljanju sredstvima i izvješćivanju. Također, savjetuje se kako najbolje iskoristiti i širiti rezultate Vaših projekata.

Mogući su posjeti u svrhu praćenja projekta (monitoring visits) koje Agencija može provesti tijekom trajanja projekta. Tijekom posjeta u svrhu praćenja projekta djelatnici Agencije posjećuju Vašu ustanovu s ciljem prikupljanja informacija, procjene kvalitete upravljanja projektom te ukupnog učinka projekta.

U slučaju posjeta kontaktirat ćemo Vas unaprijed i poslati popis traženih dokumenata koje nam trebate dostaviti kao i upitnik koji će korisnik dobiti na uvid prije posjeta.

Posjet u svrhu praćenja projekta može se dogoditi u bilo koje vrijeme trajanja projekta. Unaprijed ćete biti obaviješteni i dogovoriti će se plan posjeta. U roku od mjesec dana nakon posjeta bit ćete obaviješteni o rezultatima posjeta i moći ćete komentirati dobivene rezultate.

Djelatnici Agencije potom mogu uvrstiti Vaše komentare ili ih staviti u zasebni dio službenog izvješća o posjetu koji će Vam biti dostavljen. Mogući je i naknadni posjet.

11.1.2. Nadzor nad projektima

Cilj je nadzora da se novčana sredstva potroše po pravilima i zakonu u skladu s dogovorenim projektnim aktivnostima. Kako je aktivnost partnerstva novost u Hrvatskoj i kako bi se osigurala valjana provedba projekata, nadzor nad projektima bit će opsežan.

Sljedeći su oblici nadzora:

- nadzorni posjet korisniku za vrijeme trajanja projekta
- evaluacija završnog izvješća
- provjera dodatno zatraženih dokumenata prilikom evaluacije izvješća
- nadzorni posjet korisniku nakon završetka trajanja projekta
- revizija sustava korisnika

Završno izvješće Vašeg projekta procijenit će se sadržajno i financijski kako bi se ustanovio način na koji je projekt proveden. Procjenjuju se završna izvješća svih projekata. Agencija može zatražiti na uvid i dodatne materijale kojim će se potkrijepiti završna izvješća. U završnom ćete izvješću naći popis uvjeta dodatnih materijala.

Svrha nadzornog posjeta, kao i revizije, podrazumijevaju kontrolu financijskog vođenja projekta, nadzor i upravljanje troškovima projekta, vođenje projektne dokumentacije, te uvid u račune i bankovne izvratke. Projekti se odabiru slučajnim odabirom za nadzorni posjet. Ne moraju sve ustanove primiti nadzorni posjet.

Nadzorni posjet može se kombinirati s posjetom u svrhu praćenja projekta, ali i ne mora. Više o posjetama pogledajte u našem Vodiču za nadzorni posjet i posjet u svrhu praćenja projekata dostupnom na našoj mrežnoj stranici.

11.1.3. Izmjene projekta

U slučaju da dođe do izmjena u projektu odmah kontaktirajte Agenciju, koja ih potom odobrava ili ne. Izmjene mogu nastati u nekoliko područja:

- u sadržaju ili ciljevima projekta
- u partnerstvu (novi partneri, odustajanje postojećih partnera)
- trajanje projekta
- promjena podataka ustanove (broj bankovnog računa, adresa, zakonski predstavnik, i sl.).

Promjena odredišta u državi u kojoj su troškovi općenito veći ne može rezultirati dodatnim financiranjem.

Agencija će sufinancirati samo ostvarene mobilnosti. Iznimke su moguće u slučaju kasnog povlačenja iz projekta, kada se organizacija mobilnosti ili priprema može refundirati. To će procijeniti Agencija ukoliko:

- postoji dobar razlog za povlačenje iz projekta
- su poduzete mjere kako bi se sudionici uključili ili kako bi im se našla zamjenska praksa
- se troškovi zaista ne mogu povratiti od strane Vaše ustanove.

12. Završetak projekta

Nakon završetka projekta, treba poslati završno izvješće o provedbi projekta s dokazima o korištenju financijske potpore. Agencija će ocijeniti vaše završno izvješće unutar 45 kalendarskih dana od primitka i odlučiti o konačnom obračunu, koji može rezultirati ili povratom sredstava Agenciji, ili konačnom isplatom Agencije Vašoj ustanovi.

12.1. Izvješćivanje i dokazi

Za projekt partnerstva korisnik je dužan podnijeti Agenciji dva izvješća: izvješće o napretku i završno izvješće do datuma kako je naznačeno u ugovoru. Obrasci izvješća o napretku će biti dostupni na www.mobilnost.hr, a obrazac završnog izvješća će biti poslan korisnicima elektroničkom poštom. Dužni ste sačuvati dokaze koji pokazuju sudjelovanje svakog pojedinog sudionika u aktivnostima mobilnosti - putne karte i/ili boarding pass i potvrdu o sudjelovanju u aktivnostima mobilnosti izdanu od strane inozemne ustanove. Odgovorni ste za prikupljanje potrebnih dokaza od Vaših sudionika i čuvati ih u prostorijama Vaše ustanove.

Dužni ste dostaviti sljedeća izvješća:

1. Izvješće o napretku treba podnijeti na otprilike polovici vremena trajanja projekta. Agencija će koristiti informacije iz izvješća kako bi pratila napredak Vašeg projekta.
2. Završno izvješće se šalje u roku od 60 kalendarskih dana po završetku trajanja projekta kako bi se ustanovio konačni iznos financijske potpore. Po završetku projekta na osnovi izvješća Agencija odlučuje o krajnjem obračunu.

U sadržajnom dijelu izvješća trebate navesti informacije na koji je način projekt izveden, rezultate za sudionike i partnere, dokazi o rezultatima partnerstva, te očekivani učinak projekta. U financijskom dijelu projekta trebate navesti informacije o partnerima i sudionicima, kao i financijske podatke.

Uz završno izvješće potrebno je dostaviti i prateću dokumentaciju odnosno dokaze o učinjenim troškovima (npr. račune, putne karte, fakture i sl.). Također nam možete poslati i dodatne materijale kao što su letak, brošura, CD, novinske članke, članke s vaše internet stranice, itd.

Za troškove mobilnosti dužni ste sačuvati i poslati uz završno izvješće dokaze koji pokazuju sudjelovanje svakog pojedinog sudionika u aktivnostima mobilnosti:

- **putne karte i/ili propusnice (*boarding pass*) i**
- **potvrdu o sudjelovanju** u aktivnostima mobilnosti izdanu od strane inozemne ustanove s točnim datumima boravka, potpisom čelnika ustanove domaćina i pečatom.

Za ostale troškove (osoblja, opreme, podugovaranja i ostale izravne troškove) dužni ste sačuvati i priložiti uz završno izvješće:

- račune i fakture kojima se dokazuje plaćanje s točnim iznosom
- evidencijske liste za praćenje vremena za rad na projektu i potvrde o isplati plaće u
- svrhu dokazivanja troškova osobljadokaz o pruženim uslugama i povezanim troškovima.

Uz poslano završno izvješće i gore navedene dokaze, možemo Vas odabrati da nam pošaljete dodatnu dokumentaciju – Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije (tzv. „*desk check*“) slučajnim odabirom ili ako nam ne pošaljete završno izvješće u zadanom roku ili ako se pojavi opravdana sumnja u realizaciju aktivnosti. U tom slučaju ćemo Vam poslati dopis pod nazivom *Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije* u kojem ćemo navesti koje dokumente nam trebate poslati u roku 30 kalendarskih dana. Za dodatnu provjeru dokumentacije potrebno je poslati originale računa i potvrda, koje ćemo Vam vratiti nakon analize. U slučaju kada korisnik iz opravdanog razloga nije u mogućnosti dostaviti originalne dokumente u svrhu dodatne provjere dokumentacije, prihvatit ćemo kopije koje ne moraju biti ovjerene.

Agencija će ocijeniti izvješća i sve dodatne dokumente unutar 45 kalendarskih dana od primitka izvješća. Ako Agencija zatraži dodatne dokumente ili više informacija dužni ste podnijeti iste u roku od 30 kalendarskih dana. Nakon odobravanja završnog izvješća unutar 45 kalendarskih dana, Agencija će Vam izdati konačni obračun.

Trebate čuvati sve dokaze o čitavom projektu 5 godina od posljednje financijske transakcije. Ovo je potrebno zbog moguće financijske provjere od strane Europske komisije ili Agencije.

Ukoliko ne podnesete Završno izvješće Agencija će zatražiti povrat financijske potpore.

12.2. Konačna isplata od strane Agencije

U slučaju da je konačni iznos troškova projekta veći od iznosa koji je vaša ustanova primila prilikom prve isplate, a niža ili jednaka iznosu koji vam je dodijeljen temeljem ugovora između Agencije i vaše ustanove, te ukoliko je potrošnja opravdana aktivnostima vezanim za partnerstvo i objašnjenima u završnom izvješću, koje je Agencija odobrila, isplatit će vam se preostali iznos (završna isplata). Preostali iznos nikada ne može biti veći od onog iznosa koji vam je dodijeljen ugovorom.

12.3. Povrat sredstava Agenciji

U slučaju da je prva isplata koju vam je Agencija isplatila pri početku projekta veća od završnog iznosa financijske potpore utvrđenog nakon procjene završnog izvješća Agencija će zatražiti povrat sredstava pismenim putem.

Ukoliko nakon određenog razdoblja ne vratite dug, Agencija će biti prisiljena poduzeti zakonske mjere.

13. Diseminacija

Diseminacija podrazumijeva širenje rezultata projekata. Preporuča se da diseminacija bude na lokalnoj razini (unutar ustanove, lokalne zajednice), regionalnoj i /ili nacionalnoj razini.

Diseminacijske aktivnosti mogu biti razne, primjerice: izrada mrežne stranice projekta, objava članka u lokalnim medijima, TV reportaže, javno priopćenje, održavanje prezentacije drugim učenicima/zaposlenicima u Vašoj ustanovi, organizacija izložbe radova učenika/djelatnika na temu partnerstva, dani otvorenih vrata, održavanje prezentacije o projektu na npr. skupu županija, aktivu nastavnika ili ravnatelja i sl. Osmišljavanje diseminacijskih aktivnosti uvelike ovisi o tipu partnera u projektu i rezultatima projekta obzirom da to utječe na određivanje ciljne publike/javnosti koju želite informirati te na odabir načina/sredstava/medija za diseminaciju.

Prilikom diseminacije, korisnici su obavezni koristiti odgovarajuće logotipove i izjave od odricanja od odgovornosti. Logotipove koje trebate koristiti možete pronaći na internetskoj stranici Agencije <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=474>

13.1. Baza podataka EST – European Shared Treasure

Korisnici Comenius partnerstva ugovorom su obavezani unijeti rezultate i materijale proizašle iz njihovog projekta partnerstva u bazu koja se naziva **European Shared Treasure**.

EST (European Shared Treasure) je baza podataka kreirana kako bi diseminirala projekte partnerstva provedene u sklopu Comenius, Leonardo da Vinci i Grundtvig potprograma. U EST-u se mogu pronaći opće informacije, proizvodi i rezultati proizašli iz projekata partnerstava od korisnika diljem Europe.

Korisnici će od nacionalne agencije putem e-maila dobiti korisničko ime i lozinku za pristup bazi te upute kako se koristi. Priručnik za korištenje baze podataka EST dostupan je na mrežnoj stranici Agencije www.mobilnost.hr.

Bazu podataka EST možete pronaći na <http://www.europeansharedtreasure.eu/>

Korisno je unijeti što više informacija u EST bazu jer je to jedan od kriterija za dodjelu

priznanja najboljim projektima u EST bazi.

14. Savjeti za provođenje projekta Regio partnerstva

U ovom poglavlju se nalaze savjeti koji mogu pomoći u uspješnoj provedbi projekta:

- organizirajte projektni tim u svojoj regiji i ustanovi
- dogovorite vrijeme rada na projektu
- napravite plan rada – jasan i dosljedan, aktivnosti za ostvarenje ciljeva i rezultata i rokovi
- raspodijelite zadatke među partnerima uz njihovu pisanu potvrdu
- dogovorite odgovorne osobe / projektne koordinate kod svakog partnera
- učestalo komunicirajte s partnerima (sastanci, ICT: e-mail, eTwinning Skype)
- dokumentirajte sve dogovore, sastanke
- bilježite događaje, podatke, uspjehe projekta
- uvijek konzultirajte plan rada – držite se zadanih ciljeva iz prijave kako biste ostvarili željene rezultate/proizvode
- uravnoteženo raspodijelite mobilnosti po projektnim sastancima
- redovito nadzirite napredak projekta – samoocjenjivanje, evaluacija
- redovito diseminirajte postignuća i rezultate
- sastavite financijski plan trošenja financijske potpore
- čuvajte sve važne dokumente, karte, potvrde, račune
- budite dio cjeline, ne individualci - projekt cijele ustanove
- uključite djelatnike / učenike (po potrebi)
- uklopite projektne aktivnosti u nastavu/rad organizacije
- uključite lokalnu zajednicu i ostale ustanove

Privitak 1: Obrazac Pisma namjere

Molimo Vas da koristite ovaj Obrazac za Pismo namjere za ustanove/organizacije iz regije koje sudjeluju u Comenius Regio partnerstvu. Njega potpisuje zakonski predstavnik ustanove/organizacije.

PISMO NAMJERE

Za suradnju u okviru Comenius Regio partnerstva

Ja, dolje potpisan/a, [ime osobe koja je zakonski predstavnik ustanove/organizacije] koji/koja predstavljam [naziv ustanove/organizacije], pristajem sudjelovati kao partner u projektu Comenius Regio partnerstva:

[Naziv Projekta]

Prijavu za taj projekt Agenciji za mobilnost i programe predaje [naziv ustanove].

Ovim potvrđujem da će moja ustanova/organizacija sudjelovati u gore navedenom projektu ako mu bude odobrena financijska potpora od strane Agencije za mobilnost i programe EU i da će izvršiti svoje obveze definirane u prijavi.

Potpis:

Ime i prezime:

Funkcija:

Datum:

Privitak 2: Opći uvjeti Ugovora

OPĆI UVJETI

(objavljeni na: www.mobilnost.hr)

DIO A: PRAVNE I ADMINISTRATIVNE ODREDBE

ČLANAK 1. - ODGOVORNOST

- 1.1. Isključivo Korisnik je odgovoran za poštivanje svih zakonskih obveza kojima podliježe.
- 1.2. NA ili Komisija neće, niti pod kojim uvjetima i iz nikakvog razloga, biti smatrane odgovornima u slučaju potraživanja temeljem ugovora koje se odnosi na štetni događaj nastao za vrijeme provedbe aktivnosti. Sukladno tome, NA ili Komisija neće razmatrati niti jedan zahtjev za odštetom ili povratom sredstava koji su posljedica takvog događaja.
- 1.3. Osim u slučaju *više sile*, Korisnik je dužan nadoknaditi štetu nanесenu NA ili Komisiji nastalu kao rezultat provedbe ili pogrešne provedbe aktivnosti.
- 1.4. Isključivo Korisnik snosi odgovornost prema trećim osobama, uključujući za bilo kakvu pretrpljenu štetu od strane trećih osoba za vrijeme provedbe aktivnosti.

ČLANAK 2. – SUKOB INTERESA

- 2.1. Korisnik se obvezuje poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja bilo kakvog rizika za sukob interesa koji bi mogao utjecati na nepristranu i objektivnu provedbu ugovora. Takav sukob interesa može se posebno pojaviti kao posljedica ekonomskih interesa, političkih ili nacionalnih sklonosti, obiteljskih ili emocionalnih razloga, te bilo kojih drugih zajedničkih interesa.
- 2.2. Svaka situacija koja uključuje ili vjerojatno može dovesti do sukoba interesa za vrijeme provedbe ugovora mora se, pismenim putem, bez odgode, prijaviti NA. Korisnik se obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi odmah ispravio takvu situaciju.
- 2.3. NA zadržava pravo provjeriti jesu li poduzete odgovarajuće mjere i može zahtijevati da Korisnik poduzme dodatne mjere, ukoliko je potrebno, u određenom vremenskom razdoblju.

ČLANAK 3. – VLASNIŠTVO/KORIŠTENJE REZULTATA

- 3.1. Vlasništvo nad rezultatima Aktivnosti uključujući pravo industrijskog i intelektualnog vlasništva, te na izvješća i ostale dokumente koji se odnose na aktivnosti, pripada Korisniku, osim ako je drukčije određeno u Ugovoru.
- 3.2. Ne dovodeći u pitanje Članak 3. 1., Korisnik daje pravo NA i Komisiji na slobodno korištenje rezultata aktivnosti prema njihovim odlukama, uz uvjet da se pri tome ne krše obveze o povjerljivosti ili postojeće pravo industrijskog i intelektualnog vlasništva.

ČLANAK 4. – POVJERLJIVOST

NA i Korisnik obvezuju se održati povjerljivost svakog dokumenta, podatka ili drugog materijala koji je u izravnoj vezi s predmetom Ugovora, a koji nosi oznaku povjerljivosti, ako bi otkrivanje podataka moglo uzrokovati štetu drugoj strani. Stranke će ostati vezane ovom obvezom i nakon krajnjeg roka za završetak aktivnosti.

ČLANAK 5. - PUBLICITET

- 5.1. Svaka komunikacija ili objava od strane Korisnika o aktivnosti, uključujući na konferenciji ili seminaru, mora ukazivati da je aktivnost financirana iz sredstava Europske unije, osim u slučaju drukčijeg zahtjeva NA.

Svaka komunikacija ili objava od strane Korisnika, u bilo kojem obliku ili mediju, mora ukazivati da je isključiva odgovornost na autoru, te da niti Nacionalna agencija niti Komisija nisu odgovorne za bilo koje moguće korištenje podataka koje sadrže.

- 5.2. Korisnik ovlašćuje NA i Komisiju da objavi sljedeće podatke u bilo kojem obliku i mediju, uključujući putem interneta:

- naziv i adresu Korisnika,
- predmet i svrhu financijske potpore,
- iznos financijske potpore i dio ukupnih troškova aktivnosti koje pokriva.

NA može, na temelju opravdano i propisno potkrijepljenog zahtjeva Korisnika odustati od takvog publiciteta ako bi otkrivanje gore navedenih podataka riskiralo ugrožavanje sigurnost Korisnika ili narušavanje njegovih tržišnih interesa.

ČLANAK 6. - EVALUACIJA

U slučaju kada NA, Komisija ili neka vanjska ustanova ovlaštena od NA i Komisije provode prvu ili završnu evaluaciju učinka Aktivnosti s obzirom na ciljeve dotičnog programa Europske unije, Korisnik će poduzeti sve mjere kako bi osigurao dostupnost svih takvih dokumenata i podataka, uključujući podatke u elektronskom obliku, za uspješnu evaluaciju te će osigurati pravo pristupa određeno u Članku 18. NA, Komisiji i/ili osobama ovlaštenim od istih.

ČLANAK 7. – OBUSTAVA

Korisnik može zahtijevati obustavu provedbe aktivnosti ukoliko posebne okolnosti otežavaju provedbu ili je u potpunosti onemogućuju naročito u slučaju više sile. Korisnik će predati NA zahtjev za obustavom bez odgode u pisanom obliku navodeći sve potrebne razloge i pojedinosti te predviđeni datum nastavka provedbe aktivnosti. NA može prihvatiti ili odbiti takav zahtjev ili ga prihvatiti u skladu s ugovorom uz uvjete koje određuje NA. NA će o tome obavijestiti korisnika pismenim putem u skladu s Člankom 11.

ČLANAK 8. – VIŠA SILA

- 8.1. *Viša sila* podrazumijeva svaku nepredvidivu iznimnu situaciju ili događaj koji je izvan kontrole ugovornih stranaka, a koji ih sprječava u ispunjenju obveza iz ovog Ugovora, nije nastao kao posljedica pogreške ili nemara s njihove strane, te se pokazao nepremostivim unatoč najboljem trudu da se prevlada. Nedostaci na opremi ili materijalu, ili zakašnjela raspoloživost istih (osim uslijed *više sile*), radni sporovi, štrajkovi ili financijske poteškoće ne smatraju se višom silom i ugovorne stranke ne mogu ih tako prikazati.
- 8.2. Stranka suočena s *višom silom* dužna je bez odgode obavijestiti drugu stranku putem preporučene pošte s povratnicom ili inačicom iste navodeći prirodu, predviđeno trajanje i očekivane učinke više sile.
- 8.3. Niti jednoj od stranaka neće se pripisati kršenje njenih obveza temeljem ugovora ukoliko su spriječene od ispunjavanja obveza zbog *više sile*. Stranke će uložiti sav trud kako bi se smanjila šteta nastala kao posljedica *više sile*.
- 8.4. Aktivnost može biti privremeno obustavljena sukladno Članku 7.

ČLANAK 9. – SKLAPANJE UGOVORA S TREĆIM OSOBAMA

- 9.1. Ukoliko korisnik treba sklopiti ugovore u svrhu provedbe aktivnosti, a ti ugovori čine troškove aktivnosti koje će prikazati pod stavkom izravnih prihvatljivih troškova u predviđenom proračunu, korisnik će dodijeliti ugovor ponudi s najboljim omjerom cijene i kvalitete; pri tome on/ona treba osigurati da izbjegne bilo kakav sukob interesa.
- 9.2. Ugovori na koje se upućuje u Članku 9. 1. mogu se dodijeliti samo u sljedećim slučajevima:
- (a) oni mogu pokriti izvedbu samo ograničenog dijela aktivnosti;
 - (b) pribjegavanje dodjeli ugovora mora biti opravdano s obzirom na prirodu aktivnosti i onoga što je potrebno za njezinu provedbu;
 - (c) zadatci u pitanju moraju se navesti u Priritku I., a odgovarajući predviđeni troškovi moraju se detaljno navesti u proračunu u Priritku II.;
 - (d) svako pribjegavanje dodjeli ugovora za vrijeme trajanja aktivnosti, ako nije predviđeno u prvotnom zahtjevu za dodjelom financijske potpore, podliježe prethodnom pismenom odobrenju od strane NA;
 - (e) Korisnik zadržava isključivu odgovornost za provedbu aktivnosti i za poštivanje odredbi Ugovora; Korisnik mora poduzeti sve potrebne korake kako bi osigurao da se izvođač odrekne svih prava u korist NA sukladno ovom Ugovoru;
 - (f) Korisnik mora jamčiti da će osigurati da se uvjeti iz Članaka 1,2,3,4,5,6,19 i 19, koji se primjenjuju na njega, također primjenjuju na izvođača.

ČLANAK 10. – ASIGNACIJA

- 10.1. Potraživanja od strane NA ne mogu se prenositi.
- 10.2. U iznimnim slučajevima, kada situacija to opravdava, NA može dopustiti asignaciju na treću stranku ugovora ili njegova dijela i isplate koje iz njega proizlaze, na temelju pismenog zahtjeva Korisnika koje sadrži obrazloženje. Ukoliko NA pristane, to mora

potvrditi pismenim putem prije nego što predložena asignacija stupi na snagu. U slučaju nedostatka navedenog odobrenja, ili u slučaju propusta izjašnjavanja o tome, asignacija neće stupiti na snagu i neće imati učinka na NA.

- 10.3. Asignacija neće Korisnika osloboditi njegovih/njezinih obveza prema NA ni pod kojim uvjetima.

ČLANAK 11. – RASKID UGOVORA

11.1. Raskid od strane Korisnika

U pravovaljano opravdanim slučajevima Korisnik može u svakom trenutku, povući svoj zahtjev za financijskom potporom i raskinuti ugovor uz obvezu slanja pismene obavijesti o otkazu 60 dana prije dana raskida u kojoj navodi razloge, bez obveze plaćanja odštete. Ukoliko ne budu dani razlozi ili ako NA ne prihvati razloge, smatrat će se da je Korisnik nepropisno raskinuo Ugovor. U takvom slučaju, NA može zahtijevati povrat isplaćenih predujmova u djelomičnom ili punom iznosu sukladno Članku IV i uz posljedice navedene u Članku 11.4.

Ukoliko se korisnik odluči povući iz partnerstva i raskinuti ugovor, korisnik će o tome pismenim putem odmah obavijestiti partnersku regiju.

11.2. Raskid od strane NA

NA može odlučiti raskinuti Ugovor bez plaćanja odštete sa svoje strane, u sljedećim okolnostima:

- (a) u slučaju promjene pravnog statusa, financijske situacije, tehničkih okolnosti, organizacijske odnosno vlasničke strukture Korisnika što može imati znatan učinak na ugovor ili može dovesti u pitanje odluku o dodjeli financijske potpore;
- (b) u slučaju da Korisnik ne ispuni značajnu obvezu sukladno uvjetima Ugovora uključujući njegove pritvke;
- (c) u slučaju *više sile*, prijavljenu sukladno Članku 8. ili ako je aktivnost privremeno obustavljena uslijed iznimnih okolnosti, prijavljena sukladno Članku 7;
- (d) u slučaju da Korisnik proglašuje stečaj, nalazi se u postupku likvidacije, njegovo poslovanje vode osobe koje imenuju sudovi, ugovorno je vezan s vjerovnicima, obustavi poslovne aktivnosti, predmet je drugih sličnih postupaka koji se tiču tih pitanja, ili se nalazi u odgovarajućoj situaciji proizašloj iz sličnog postupka predviđenog nacionalnim zakonodavstvom ili propisima;

- (e) u slučaju da NA posjeduje dokaz ili ozbiljno sumnja u nepropisno profesionalno ponašanje Korisnika ili bilo kojeg subjekta ili osobu povezanu s Korisnikom;
- (f) u slučaju da Korisnik nije ispunio obveze vezane uz plaćanje doprinosa socijalnog osiguranja ili plaćanja poreza u skladu sa zakonskim odredbama zemlje u kojoj je osnovan;
- (g) u slučaju da NA posjeduje dokaz ili ozbiljno sumnja na prijevaru, korupciju, upletenost u kriminalnu organizaciju ili bilo kakve ilegalne radnje od strane Korisnika ili bilo kojeg subjekta ili osobe povezane s Korisnikom, a koje štete financijskim interesima Zajednice;
- (h) u slučaju da NA posjeduje dokaz ili ozbiljno sumnja na značajne greške, nepravilnosti ili prijevaru od strane Korisnika ili bilo kojeg subjekta ili osobe povezane s Korisnikom u postupku dodjele ili realizacije financijske potpore;
- (i) u slučaju da Korisnik iznese netočne podatke ili dostavi izvješća koja nisu u skladu sa stvarnom situacijom s ciljem stjecanja prava na financijsku potporu određenu ovim Ugovorom.
- (j) u slučaju da partnerstvo postane neprihvatljivo uslijed odustajanja partnerske regije (vidi Članak 11.1 „ Raskid od strane Korisnika”).

U slučajevima koji se odnose na gore navedene točke (e), (g) i (h) povezana osoba odnosi se na bilo koju fizičku osobu koja ima pravo zastupanja, donošenja odluka ili nadzora u odnosu na Korisnika. Bilo koji povezani subjekt odnosi se poglavito na bilo koji subjekt koji udovoljava kriterijima navedenim u Članku 1. Sedme direktive Vijeća br. 83/349/EEC od dana 13. lipnja 1983. godine.

11.3. Postupak raskida Ugovora

Postupak raskida pokreće se preporučenim pismom s povratnicom ili inačicom iste.

U slučajevima iz gore navedenih točaka (a), (b), (d), (e), (g) i (h) Članka 11.2, Korisnik ima rok od 30 dana za predaju svog očitovanja i poduzimanje potrebnih mjera kako bi osigurao nastavak ispunjenja svojih obveza prema ugovoru. Ukoliko NA ne potvrdi prihvaćanje tog očitovanja pismenim odobrenjem unutar 30 dana od njegova zaprimanja, postupak raskida se nastavlja.

Ukoliko je očitovanje poslano, raskid ugovora stupa na snagu na kraju otkaznog roka, koje počinje vrijediti od datuma kada je Korisnik zaprimio obavijest o odluci NA o raskidu ugovora.

Ukoliko očitovanje nije poslano u slučajevima koji se odnose na gore navedene točke (c), (f), (i) i (j) Članka 11.2, raskid ugovora stupa na snagu od prvog dana nakon datuma kada je zaprimljena

obavijest o odluci NA o raskidu ugovora.

11.4. Učinci raskida ugovora

U slučaju raskida, isplate NA bit će ograničene na prihvatljive troškove stvarno nastale od strane korisnika do datuma kada raskid ugovora stupa na snagu sukladno Članku 17. Troškovi koji se odnose na tekuće obveze koji neće dospjeti na izvršenje prije raskida ugovora neće se uzimati u obzir.

Korisnik ima na raspolaganju 60 dana od datuma kada raskid stupi na snagu, u skladu s obavijesti od strane NA, za podnošenje zahtjeva za završnu isplatu sukladno Članku 15.4. Ukoliko nije zaprimljen zahtjev za završnom isplatom u ovom roku, NA neće isplatiti troškove nastale od strane Korisnika do datuma raskida, te će zatražiti povrat svih uplaćenih sredstava za čije korištenje nije potkrijepljeno završnim izvješćem odobrenim od strane NA.

Iznimno, po isteku roka za očitovanje navedenog u Članku 11.3, u kojem NA raskida ugovor na temelju toga što Korisnik nije dostavio završno izvješće u roku određenom u Članku IV.2, te što Korisnik nije ispunio ovu obvezu ni nakon dva mjeseca nakon podsjetnika u pisanom obliku kojeg je poslala NA preporučenim pismom s povratnicom ili inačicom iste, NA neće isplatiti preostali iznos financijske potpore te će izdati nalog za povratom svih uplaćenih sredstava.

Iznimno, ukoliko Korisnik nepropisno raskine ugovor ili NA raskine ugovor na temelju razloga iz gore navedenih točaka (a),(e), (g), (h) ili (i) Članka 11.2, NA može zatražiti djelomičan ili potpuni povrat već isplaćenog iznosa temeljem ugovora, razmjerno težini dotičnih propusta, te nakon što je Korisniku omogućeno da se očituje.

ČLANAK 12. – FINANCIJSKE KOREKCIJE

- 12.1. Temeljem Financijske uredbe primjenjive na opći proračun Europske unije, svaki Korisnik koji ozbiljno prekrši svoje obveze podliježe financijskim korekcijama u iznosu od 2% do 10% od dotičnog iznosa financijske potpore uzimajući u obzir načelo proporcionalnosti.
- 12.2. Ova stopa može biti uvećana na 4% do 20% u slučaju ponovnog kršenja obveza u vremenskom razdoblju od pet godina od prvog kršenja obveza.
- 12.3. Ukoliko je Korisnik naveo netočne podatke vezano uz *lump sum* odnosno *flat rate* model financiranja, NA može primijeniti financijske korekcije do 50% ukupnog iznosa *lump sum* ili *flat rate* financijske potpore.

- 12.4. Korisnik će biti obaviješten pismenim putem o svakoj odluci NA o primjeni takve financijske korekcije.

ČLANAK 13. – DODATAK UGOVORU

- 13.1. Svaka izmjena i dopuna uvjeta o dodjeli financijske potpore mora se dogovoriti pismenim dodatkom ugovoru. Usmeni dogovori nisu pravno obvezujući za ugovorne stranke.
- 13.2. Dodatak ugovoru ne može imati za svrhu niti učinak izmjena ugovora u smislu dovođenja u pitanje odluke o dodjeli financijske potpore niti može rezultirati nejednakim postupanjem s kandidatima.
- 13.3. Ukoliko Korisnik podnese zahtjev za izmjenom ili dopunom, mora ga poslati NA na vrijeme, prije nego što dotična izmjena ili dopuna bude imala učinka, a u svakom slučaju mjesec dana prije završetka aktivnosti, osim u slučajevima koji su propisno potkrijepljeni od strane Korisnika i prihvaćeni od strane NA.

DIO B – FINACIJSKE ODREDBE

ČLANAK 14 – PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

- 14.1 Prihvatljivi troškovi aktivnosti su troškovi nastali od strane Korisnika, a ispunjavaju sljedeće kriterije:
- troškovi su nastali unutar razdoblja Aktivnosti određenom u Članku II.2 Ugovora, uz iznimku troškova koji se odnose na završna izvješća i financijske potvrde za financijske podatke glede Aktivnosti te pripadajuće bankovne račune;
 - troškovi su povezani s predmetom Ugovora te su navedeni u procjeni ukupnog proračuna za Aktivnost;

- troškovi su nužni za provedbu Aktivnosti koja je predmet Ugovora;
- troškovi se mogu utvrditi i provjeriti, naročito moraju biti uneseni u računovodstvene knjige Korisnika i moraju se odrediti u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima države u kojoj je Korisnik osnovan i moraju biti u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom Korisnika;
- troškovi su u skladu sa zahtjevima primjenjivog poreznog i socijalnog zakonodavstva;
- troškovi su razumni i opravdani i u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice u pogledu omjera cijene i kvalitete i isplativosti;

Financiranje prihvatljivih troškova putem financijske potpore Europske unije može biti u sljedećim oblicima, prema kategorijama troškova i u skladu s odredbama navedenim u Posebnim uvjetima Ugovora:

- nadoknada određenog dijela stvarno nastalih prihvatljivih troškova;
- paušalni iznosi;
- financiranje na temelju jediničnih iznosa ili temeljem fiksnog postotka

Interno računovodstvo i revizorske procedure Korisnika moraju dopustiti izravno usklađivanje troškova i prihoda iskazanih u vezi aktivnosti s odgovarajućom računovodstvenim izvješćima i pratećim dokumentima.

14.2 Prihvatljivi izravni troškovi aktivnosti su oni troškovi koji se, uz dužno poštovanje uvjeta prihvatljivosti navedenih u članku 14.1, mogu utvrditi kao specifični troškovi

izravno vezani za provedbu aktivnosti i koje se stoga može izravno knjižiti. Sljedeći izravni troškovi su posebno prihvatljivi pod uvjetom da zadovoljavaju kriterije navedene u prethodnom stavku:

- trošak rada zaposlenika na predmetnoj aktivnosti koji uključuje stvarne plaće plus naknade za socijalno osiguranje i druge zakonske troškove uključene u naknadu za rad, pod uvjetom da isti ne prelaze prosječne iznose koji odgovaraju uobičajenoj politici Korisnika o naknadama. Odgovarajući troškovi za plaće osoblja u nacionalnoj administraciji su prihvatljivi ukoliko se odnose na troškove aktivnosti na kojima zaposlenici dotičnog javnog tijela ne bi radili kada se dotični projekt ne bi provodio;
- putni i životni troškovi za zaposlenike uključene u projekt, pod uvjetom da su u skladu s uobičajenom praksom Korisnika za putne troškove ili da ne prelaze ljestvice iznosa koju svake godine odobrava Komisija;
- trošak nabave opreme (nove ili rabljene), pod uvjetom da se amortizira u skladu s poreznim i računovodstvenim pravilima koji se primjenjuju na Korisnika i koji su opće prihvaćeni za artikle iste vrste. NA može uzeti u obzir samo dio amortizacije opreme koji odgovara trajanju projekta i stopu stvarne uporabe za potrebe projekta, osim kad priroda i/ili kontekst njene uporabe opravdava različito postupanje od strane NA;
- troškovi potrošne robe i zaliha, pod uvjetom da se mogu utvrditi i da su vezani uz projekt;
- troškovi obuhvaćeni drugim ugovorima koje je Korisnik dodijelio za potrebe izvedbe aktivnosti, pod uvjetom da su zadovoljeni uvjeti iz Članka 9.;
- troškovi izravno nastali iz zahtjeva koje nameće ugovor (diseminacija, posebna evaluacija aktivnosti, revizije, prijevodi, umnožavanje, itd.), uključujući troškove svih financijskih usluga (posebice trošak financijskih jamstava) ;

14.3 Prihvatljivi neizravni troškovi aktivnosti su oni troškovi koji se, uz dužno poštovanje uvjeta prihvatljivosti opisanih u Članku 14.1., ne mogu utvrditi kao specifični troškovi izravno vezani za izvršenje aktivnosti koji se mogu izravno knjižiti, ali koji su ipak

nastali u vezi s prihvatljivim izravnim troškovima za aktivnost. Oni ne mogu uključiti nikakve prihvatljive izravne troškove.

Uz odstupanje od Članka 14.1, neizravni troškovi aktivnosti mogu biti prihvatljivi za financiranje temeljem jediničnog iznosa koji ne može iznositi više od 7% ukupnog prihvatljivog iznosa izravnih troškova. Ukoliko je u Članku III.2 navedena odredba za financiranje temeljem jediničnih iznosa vezano uz neizravne troškove, troškovi se ne moraju se dokazati računovodstvenim dokumentima.

14.4 Sljedeći troškovi ne smatraju se prihvatljivima:

- dobit od kapitala;
- dugovanja i naknada za otplatu duga;
- rezerve za gubitke ili potencijalne buduće obveze;
- neplaćene kamate;
- sporna dugovanja;
- gubitci na promjenama tečaja;
- PDV, osim ako Korisnik može dokazati da se isti ne može povratiti;
- troškovi koje Korisnik prijavi, a koji su pokriveni kroz neki drugi projekt ili program rada koji se financira uz financijsku potporu Europske unije;
- neopravdano visoki ili nepromišljeni rashodi.

14.5 Doprinosi u naturi ne predstavljaju prihvatljive troškove. Međutim, NA može prihvatiti, u propisno potkrijepljenim iznimnim slučajevima, da se sufinanciranje aktivnosti iz Članka III.3 sasvim ili djelomično sastoji od doprinosa u naturi. U tom slučaju, vrijednost izračunata za takve doprinose ne smije premašiti:

- stvarno nastale troškove propisno potkrijepljene računovodstvenim dokumentima trećih stranaka koje su dale te doprinose Korisniku besplatno, ali snose odgovarajuće troškove;

- troškove koji su općenito prihvaćeni na dotičnom tržištu za vrstu doprinosa u pitanju kad se ne snose nikakvi troškovi.

Doprinosi koji uključuju građevine nisu obuhvaćeni ovom mogućnošću.

U slučaju sufinanciranja u naturi, financijska vrijednost stavlja se na doprinose i isti iznos se uključuje u troškove projekta kao neprihvatljive troškove i u računima aktivnosti kao sufinanciranje u naturi. Korisnik se obvezuje poduzeti ove doprinose kako je predviđeno Ugovorom.

- 14.6 Odstupajući od stavka 14.3, neizravni troškovi nisu prihvatljivi u sklopu financijske potpore za aktivnost koja je dodijeljena Korisniku koji već dobiva operativnu financijsku potporu od Nacionalne agencije ili Komisije za vrijeme dotičnog razdoblja.

ČLANAK 15. – ZAHTJEVI ZA ISPLATU

Isplate se vrše sukladno Članku IV Posebnih uvjeta.

15.1 Predujam

Svrha predujma jest dodijeliti financijska sredstva Korisniku kako bi mogao početi provoditi Aktivnost.

NA može zatražiti od Korisnika da dostavi financijsko jamstvo iz banke ili odobrene financijske ustanove koja je osnovana u jednoj od zemalja članica Europske unije.

Jamac nastupa kao jamac na prvi poziv i neće od NA zahtijevati da se da naknadu obrati glavnom dužniku (Korisniku).

Jamstvo važi sve do isplate preostalog iznosa financijske potpore. NA oslobodit će jamstvo unutar 30 dana od tog datuma.

15.2 Isplata daljnjih predujmova

Ako je predujam podijeljen u nekoliko rata, Korisnik može zahtijevati dodatne isplate predujma nakon što iskoristi postotak prethodne isplate određen u Članku IV o dodatnim isplatama predujma. Uz zahtjev treba priložiti sljedeće dokumente:

- detaljno izvješće o stvarno nastalim prihvatljivim troškovima;
- ako je zatraženo Člankom IV, financijsko jamstvo u skladu s Člankom 15.1;
- ako je zatraženo Člankom IV, potvrdu o financijskim izvješćima aktivnosti i osnovnim računima, sastavljenim od strane ovlaštenog revizora ili u slučaju javnih tijela, kvalificiranog i neovisnog javnog službenika;
- sve druge dokumente koji podupiru njegov zahtjev koji se mogu tražiti kao potpora zahtjevu za dodatne isplate predujma.

Prateći dokumenti uz zahtjev za isplatom sastavljaju se u skladu s odgovarajućim odredbama Članka 5. i privitaka.

15.3 Privremene isplate

Ne primjenjuje se.

15.4 Isplata preostalog iznosa financijske potpore

Isplata preostalog iznosa financijske potpore, koja se ne može ponoviti, izvršava se nakon završetka aktivnosti na temelju stvarne provedbe i stvarno nastalih troškova od strane korisnika pri provedbi Aktivnosti. Može imati oblik zahtjeva za povratom kada je ukupan iznos ranijih isplata veći od konačnog iznosa financijske potpore određenog sukladno Članku 17.

U skladu s rokom određenim u Članku IV, korisnik će predati zahtjev za isplatom preostalog iznosa financijske potpore uz koji su priloženi sljedeći dokumenti:

- završno izvješće o provedbi aktivnosti;

- završno detaljno financijsko izvješće o stvarno nastalim prihvatljivim troškovima, prema strukturi predviđenog proračuna, koje opravdava zatraženo financiranje izraženo kao postotak stvarno nastalih prihvatljivih troškova;
- kvalitativne i kvantitativne podatke koji su potrebni da se utvrdi i opravda zatraženo financiranje u obliku fiksnih doprinosa ili korištenjem paušalnih jediničnih iznosa na temelju stvarne provedbe Aktivnosti, ako je primjenjivo u skladu s Člankom III.3.;
- potpuno sažeto izvješće o stvarnim računima i troškovnik aktivnosti;
- ukoliko je to potrebno sukladno Članku IV, potvrdu o financijskim izvješćima i osnovnim računima projekta, izdanu od strane ovlaštenog revizora ili u slučaju tijela javne uprave, od strane kvalificiranog i neovisnog javnog službenika. Potvrda potvrđuje da su nastali troškovi prihvatljivi u skladu s Ugovorom, da su prijavljeni svi računi te da je zahtjev Korisnika za isplatom potkrijepljen odgovarajućom dokaznom dokumentacijom koja se može provjeriti.

Prateći dokumenti uz zahtjev za isplatom sastavljaju se u skladu s odredbama Članka IV i pravitaka. Korisnik potvrđuje da su podaci navedeni u njegovom zahtjevu za isplatom potpuni, točni i vjerodostojni. Potvrđuje da su nastali troškovi prihvatljivi u skladu s Ugovorom, da su prijavljeni svi računi te da je zahtjev Korisnika za isplatom potkrijepljen odgovarajućom dokaznom dokumentacijom koja se može provjeriti.

Od primitka ovih dokumenata, NA ima rok naveden u Članku IV. kako bi:

- odobrila završno izvješće o provedbi Aktivnosti;
- zatražila od korisnika prateće dokumente ili svaki dodatni podatak koji smatra potrebnima kako bi odobrila izvješće;
- odbila izvješće i zatražila dostavu novog izvješća.

Ukoliko NA u gore navedenom roku za kontrolu ne pošalje pismeno očitovanje, smatrat će se da je izvješće odobreno. Odobrenje izvješća priloženo uz zahtjev za isplatu ne podrazumijeva priznavanje njihove ispravnosti ili vjerodostojnosti, potpunosti i točnosti izjava i podataka koje oni sadrže.

Korisnik će biti pismenim putem obaviješten o zahtjevima za dodatnim podacima ili novom izvješću.

Ukoliko su zatraženi dodatni podaci, rok za kontrolu će biti produžen za vrijeme koje je potrebno da se pribave ti podaci. Korisnik će pomoću službenog dokumenta biti obaviješten o takvom zahtjevu i produžetku razdoblja za kontrolu. Korisnik na raspolaganju za dostavu novih informacija ili dokumentacije ima razdoblje određeno u Članku IV.

Produženje u kašnjenju odobrenja završnog izvješća može odgoditi isplatu za jednako vrijeme.

Ukoliko je izvješće odbačeno i traži se dostava novog, primjenjuje se postupak odobrenja u ovom Članku.

U slučaju ponovnog odbijanja, NA zadržava pravo otkaza Ugovora pozivajući se na Članak 11.2(b).

ČLANAK 16. – OPĆE ODREDBE O ISPLATAMA

16.1 NA vrši isplate u HRK. Sva pretvaranja stvarnih troškova u eure vrše se prema dnevom tečaju objavljenom u službenom glasilu Europske unije, ili ako to ne bude, prema mjesečnom računovodstvenom tečaju utvrđenom od strane Komisije i objavljenom na njejoj internetskoj stranici primjenjivoj na dan kada je izdan nalog za plaćanje od strane NA, osim ako Posebni uvjeti Ugovora ne navode specifične odredbe

16.2 NA može u svako vrijeme obustaviti rok za isplatu određen u Članku IV u svrhu dodatnih provjera, obavještavajući Korisnika da se njegov/njezin zahtjev za isplatu ne može odobriti, ili zbog toga što ne udovoljava odredbama Ugovora, ili zato što potrebni prateći dokumenti nisu dostavljeni ili zato što postoji sumnja da neki od troškova u financijskom izvješću nisu prihvatljivi.

NA može također obustaviti svoje isplate u svako vrijeme ako se ustanovi ili sumnja da je Korisnik prekršio odredbe iz Ugovora, posebno kao posljedica provedene revizije i provjera sukladno Članku 19.

NA također može obustaviti svoje isplate:

- ukoliko postoji sumnja na nepravilnosti koje je Korisnik počinio vezano uz provedbu ugovora o dodjeli financijske potpore;
- ukoliko postoji sumnja ili je ustanovljena nepravilnost koju je Korisnik počinio vezano uz provedbu nekog drugog ugovora o dodjeli financijske potpore ili odluke o dodjeli financijske potpore u okviru Općeg proračuna Europskih zajednica ili nekog drugog proračuna u njihovoj nadležnosti. U takvim slučajevima, obustava isplata primijenit će se samo ukoliko sumnjiva ili ustanovljena nepravilnost može

imati učinak na provedbu trenutnog ugovora o dodjeli financijske potpore.

NA će obavijestiti Korisnika što ranije o svakoj takvoj obustavi isplate preporučenim pismom s povratnicom ili inačicom iste navodeći razloge za obustavu.

Obustava stupa na snagu datumom slanja obavijesti od strane NA. Preostali rok za isplatu počinje teći od datuma urudžbiranja valjanog zahtjeva za isplatom, datuma primitka zatraženih popratnih dokumenata ili nakon isteka perioda obustave u skladu s obavijesti NA.

- 16.3. Nakon isteka roka za isplatu određenog u Članku IV i ne dovodeći u pitanje Članak 16.2, Korisnik ima pravo na zatezne kamate prema stopi koju primjenjuje Europska središnja banka za svoje glavno financijsko poslovanje u eurima, plus tri i pol boda.; referentna stopa na koju se povećanje odnosi će biti stopa na snazi na prvi dan u mjesecu u kojem je konačan datum za isplatu, kako je objavljeno u C seriji Službenog glasila Europske unije. Ova odredba ne primjenjuje se na Korisnike financijske potpore koji imaju status javnih tijela u državama članicama Europske unije.

Zatezne kamate pokrivaju razdoblje od konačnog roka za isplatu, ne uključujući taj datum, do dana isplate navedenog u Članku 16.1., uključujući taj datum. Kamata se ne računa kao račun za Aktivnost za potrebe određivanja završnog iznosa financijske potpore u smislu Članka 17.4. Privremena obustava isplate od strane NA ne može se smatrati zakašnjelom isplatom.

U iznimnim slučajevima, kada je kamata izračunata u skladu s odredbama prve i druge točke niža ili jednaka iznosu od 200 EUR, biti će isplaćena Korisniku samo na osnovu zahtjeva koji je predan u roku od 2 mjeseca od primitka zakašnjele isplate.

- 16.4. NA će oduzeti kamatu dodijeljenu predfinanciranjem koja premašuje 50.000 EUR⁴ kao što je navedeno u Članku IV, od preostalog iznosa financijske potpore koja treba biti isplaćena Korisniku. Kamata se neće tretirati kao primitak za aktivnost.

Kada iznosi dodijeljeni predfinanciranjem premašuju 750.000 EUR po ugovoru na kraju svake financijske godine, kamate će se isplatiti za svako izvještajno razdoblje. Uzimajući u obzir rizike vezano uz okolinu i prirodu financiranih aktivnosti, Komisija može isplatiti nastale kamate u okviru predfinanciranja manjeg od 750.000 EUR najmanje jednom godišnje.

Kada dodijeljena kamata premašuje preostali iznos financijske potpore zbog Korisnika kao što je navedeno u Članku 15.4., ili je nastala u okviru predfinanciranja koje je navedeno u prethodnim stavcima ovog Članka, NA će isplatiti kamatu u skladu s Člankom 18.

4 Za vanjske aktivnosti odgovarajući maksimum jest 250.000 EUR. Za operacije kriznog menadžmenta i humanitarnu pomoć, kamata se vraća ukoliko predujmovi po ugovoru prelaze 750.000 EUR na kraju svake financijske godine i ukoliko traje više od 12 mjeseci



NA nema pravo na kamate nastale u okviru predfinanciranja koje su isplaćene državama članicama.

- 16.5. Korisnik ima 30 kalendarskih dana od dana primitka obavijesti od strane NA o konačnom iznosu financijske potpore koja određuje preostali iznos za isplatu ili povrata sredstava sukladno Članku 17., ili u nedostatku navedenog, od datuma kada je doznačena uplata preostalog iznosa financijske potpore pismenim putem zatražiti podatke vezano uz izračun konačnog iznosa financijske potpore navodeći razloge za bilo kakvo neslaganje. Nakon navedenog roka takvi zahtjevi neće se razmatrati. NA će dostaviti odgovor u pismenom obliku u roku od 30 kalendarskih dana od datuma kada je zaprimljen zahtjev za dodatnim podacima, navodeći razloge za slanje odgovora.

Ovaj postupak ne dovodi u pitanje pravo Korisnika da podnese žalbu na odluku NA sukladno Članku VIII. Prema uvjetima EU zakonodavstva za taj slučaj, takve žalbe moraju se podnijeti u roku od 8 dana od datuma primitka obavijesti Korisnika o odluci ili, ako to nije slučaj, od datuma kada je Korisnik saznao za tu odluku.

ČLANAK 17. – ODREĐIVANJE KONAČNOG IZNOSA FINACIJSKE POTPORE

- 17.1 Ne dovodeći u pitanje primljene podatke sukladno Članku 19, NA će prilagoditi iznos završne isplate koji će se dodijeliti Korisniku u skladu s dokumentima iz Članka 15.4 koje je odobrila.
- 17.2 Ukupan iznos isplaćen Korisniku od NA ne smije ni pod kojim okolnostima biti veći od najvišeg ukupnog iznosa određenog u Članku III.1 čak iako stvaran iznos ukupnih prihvatljivih troškova prelazi ukupan procijenjeni iznos troškova u Članku III.1.
- 17.3 Za prihvatljive troškove koji se financiraju na temelju danog postotka, ako su stvarni prihvatljivi troškovi na po završetku aktivnosti niži od predviđenih ukupnih prihvatljivih troškova, doprinos NA ograničava se na iznos dobiven primjenom postotka financijske potpore Europske unije navedenog u Pravitku III. 2 na stvarne prihvatljive troškove koje je odobrila NA. Za prihvatljive troškove na osnovi paušalnih jediničnih iznosa, doprinos NA određuje se primjenom odgovarajućih formula, uzimajući u obzir stvarnu provedbu aktivnosti.

Doprinos NA prihvatljivim troškovima koji se financiraju paušalnim iznosima ili korištenjem jediničnih stopa ograničen je u svakom slučaju na specifični maksimum određen u Članku III.1. Ukoliko posebni uvjeti ili temelji za dodjelu ovog doprinosa, navedeni u Posebnim uvjetima ugovora, nisu ispunjeni ili su samo djelomično ispunjeni po završetku Aktivnosti, NA će povući ili smanjiti svoj doprinos u skladu sa

stvarnim omjerom ispunjenja uvjeta ili zahtjeva.

- 17.4 Korisnik je ovime suglasan da se financijska potpora ograniči na iznos potreban za ravnotežu primitaka i rashoda Aktivnosti i da ni u kojem slučaju ne smije za njega proizvesti dobit. Dobit znači bilo kakav višak ukupnih stvarnih primitaka koji se pripisuju Aktivnosti povrh ukupnih stvarnih troškova aktivnosti. Stvarni primici koji se uzimaju u obzir su oni koji su uspostavljeni, nastali ili potvrđeni na dan kada je korisnik sastavio zahtjev za isplatom za financiranje koje nije financijska potpora Europske unije, kojem se dodaje iznos financijske potpore određen primjenom načela navedenih u Člancima 17.2 i 17.3. Za potrebe ovog Članka, uzimaju se u obzir samo stvarni troškovi koji potpadaju unutar kategorija navedenih u predviđenom proračunu iz Članka III.1. i koji su sadržani u Privitku II.; neprihvatljivi troškovi se uvijek pokrivaju sredstvima koja nisu sredstva Europske unije.

Svaki višak utvrđen na ovaj način može rezultirati odgovarajućim smanjenjem iznosa financijske potpore.

- 17.5 NA može smanjiti početno određen iznos financijske potpore u skladu sa stvarnom provedbom Aktivnosti prema uvjetima u ovom Ugovoru, ne dovodeći u pitanje pravo na otkaz Ugovora sukladno Članku 11 ili pravo NA da primjeni korekcije navedene u Članku 12. ukoliko aktivnost nije provedena ili je provedena uz nedostatke, djelomično ili s kašnjenjem.
- 17.6 Na temelju iznosa završne isplate određene na ovaj način te iznosa svih prethodnih uplata u okviru ukupnog iznosa sukladno ovom Ugovoru, NA će odrediti iznos isplate preostalog dijela financijske potpore kao dugovanje prema korisniku. U slučaju kada je iznos isplaćen u okviru isplata predujmova veći od konačnog iznosa financijske potpore, NA će izdati nalog za povrat viška sredstava.

ČLANAK 18. – POVRAT SREDSTAVA

- 18.1 Ukoliko je Korisniku isplaćen krivi iznos ili ukoliko je povrat sredstava opravdan sukladno uvjetima Ugovora, Korisnik se obvezuje NA vratiti dotični iznos pod uvjetima i u vremenskom roku koji odredi NA.
- 18.2 Ukoliko Korisnik ne izvrši uplatu do dana kojeg odredi NA, iznos dugovanja podliježe zateznim kamatama prema stopi navedenoj u Članku 16.3. Zatezne kamate zaračunavaju se za razdoblje od datuma kada je trebala biti izvršena uplata,

isključujući taj datum, do datuma kada NA primi puni iznos dugovanja, uključujući taj datum.

Svaka djelomična uplata pokrivat će najprije naknade i zatezne kamate, a tek onda iznos glavnice.

- 18.3 Ukoliko uplata nije izvršena do datuma dospjeća, iznosi dugovanja prema NA mogu se podmiriti prijebom svakog dugovanja prema Korisniku, nakon što ga se o tome obavijesti preporučenom poštom s povratnicom ili inačicom iste, ili zahtjevom za povratom financijskog jamstva sukladno Članku 15.1. U iznimnim slučajevima opravdanim potrebom za zaštitom financijskih interesa Zajednice, NA može izvršiti povrat prijebom prije datuma dospjeća isplate. U tom slučaju od Korisnika se neće zatražiti suglasnost prije toga.
- 18.4 Isključivo Korisnik snosi troškove za bankovne naknade vezano uz povrat iznosa koji duguje NA.
- 18.5 Korisnik razumije da nepoštivanje zahtjeva za povratom iznosa u pitanju može rezultirati pravnim radnjama protiv njega od strane NA sukladno nacionalnom zakonodavstvu (Zakon o obveznim odnosima).

ČLANAK 19. – PROVJERE I REVIZIJE

- 19.1 Korisnik se obvezuje dostaviti sve detaljne podatke, uključujući podatke u elektroničkom obliku, koje zatraži NA, Komisija, ili neko drugo tijelo ovlašteno od NA ili Komisije u svrhu provjere je li se aktivnost i odredbe ugovora ispravno primjenjuju.
- 19.2 Korisnik će čuvati sve originalne dokumente koji se odnose na Ugovor, posebno računovodstvenu i poreznu dokumentaciju ili u iznimnim i propisno opravdanim slučajevima, ovjerene preslike originalnih dokumenata koji se odnose na ugovor na odgovarajućem mediju koji osigurava njihov integritet sukladno primjenjivom nacionalnom zakonodavstvu, pet godina od isplate preostalog iznosa financijske potpore kako bi ih mogao dostaviti NA i Komisiji na njihov zahtjev.
- 19.3 Korisnik je suglasan da NA, nacionalno tijelo zaduženo za nadzor NA ili Komisija provedu reviziju korištenja financijske potpore, izvršenu ili izravno od strane zaposlenika ili svakog drugog vanjskog tijela ovlaštenog za provođenje revizije u njihovo ime. Takve revizije mogu se provoditi za vrijeme cijelog razdoblja primjene Ugovora sve do isplate preostalog iznosa financijske potpore, te u razdoblju od pet godina nakon isplate preostalog iznosa financijske potpore. Po potrebi, nalazi revizije mogu dovesti do odluka NA o povratu sredstava.
- 19.4 U slučajevima kada provjere pokažu da se događaj koji se financirao *lump –sum* ili

flat-rate modelom nije održao ili da je iznos sredstava uplaćenih Korisniku veći od onog koji mu pripada, NA ima pravo zatražiti povrat sredstava do iznosa dodijeljenog u okviru *lump sum* ili *flat-rate* financiranja. Kada je Korisnik krivo prikazao troškove, NA može zatražiti financijske korekcije sukladno Članku 12.

- 19.5 Korisnik se obvezuje omogućiti zaposlenicima NA ili Komisije kao i vanjskom osoblju ovlaštenom od strane NA i Komisije odgovarajuće pravo pristupa mjestu i prostorijama u kojima se odvija aktivnost kao i podacima, uključujući podatke u elektroničkom obliku, potrebnim za provođenje takvih revizija.
- 19.6 Na temelju Uredbe Vijeća (Euratom, EZ) br. 2185/96 i Uredbe (EZ) br. 1073/1999 Europskog parlamenta i Vijeća, Europski ured za borbu protiv prijevара (OLAF) također može provesti provjere na licu mjesta i inspekcije sukladno postupcima navedenim u pravu Europske unije vezano uz zaštitu financijskih interesa Zajednica od prijevара i ostalih nepravilnosti. Po potrebi, nalazi inspekcije mogu dovesti do odluka za povratom sredstava.
- 19.7 Europski revizorski sud ima jednaka prava kao NA i Komisija, osobito pravo pristupa u svrhu provjera i revizija.