

UPUTE ZA ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

Završno izvješće potrebno je dostaviti u papirnatom i elektroničkom obliku, a sastoji se od narativnog i financijskog dijela te prateće dokumentacije.

- Elektronička verzija izrađuje se putem Mobility Tool-a.
- Papirnata verzija dostavlja se preporučenom poštom na adresu:

Agencija za mobilnost i programe Europske unije
Gajeva 22
10000 Zagreb
s naznakom: LDV – Završno izvješće, br. projekta XXX

KADA:

Završno izvješće šalje se najkasnije 60 kalendarskih dana po završetku trajanja projekta. Rok za dostavu završnog izvješća definiran je Ugovorom o dodjeli financijske potpore, članak 4.2. Ukoliko ste mijenjali zadnji dan zadnje mobilnosti, nužno je o izmjeni obavijestiti Agenciju kako bi amandmanom Ugovora odredila novi rok dostave završnog izvješća.

KAKO:

Kako biste ispunili izvješće, potrebno je koristiti program [Mobility Tool](#). Upute za korištenje *Mobility Tool*-a nalaze se na [mrežnoj stranici](#) Agencije. Nakon unosa podataka i prijave izvješća (*submission*) kroz *Mobility Tool*, Agenciji se šalje papirnata verzija izvješća.

Papirnata verzija treba sadržavati:

- naznačen *submission ID* i *hash code*
- vlastoručni potpis čelnika organizacije i originalni pečat organizacije.

Prije ispisa dokumenta provjerite jeste li unijeli sve podatke, osobito one koje se odnose na financijski dio izvješća. Agencija ne može priznati troškove koji nisu uneseni i zatraženi izvješćem.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

Uz završno izvješće potrebno je dostaviti i **prateću dokumentaciju** (navedena u tablici na [sljedećoj stranici](#)) koja potvrđuje izvršenje aktivnosti u skladu s Ugovorom.

Molimo da dokumentaciju uz Završno izvješće **pošaljete složenu po sudioniku**, te **nakon toga za osobu u pratnji** ukoliko je primjenjivo. Ukoliko je na mobilnosti zajedno bila grupa sudionika, te postoje zajednički računi (npr. za prijevoz, smještaj, ulaznice i sl.), molimo da individualnu dokumentaciju složite po sudioniku, te tome priložite zajedničku financijsku dokumentaciju. Izvješća koja se ne slože po navedenoj uputi, bit će vraćena Korisniku.

Prilog ovom dokumentu je i tablica **Troškovi puta**. U tablicu je potrebno unijeti iznose računa za **sve** troškove puta po sudioniku te je dostaviti Agenciji isključivo putem e-maila na leonardo@mobilnost.hr. Molimo navesti broj projekta na koji se tablica odnosi (*subject e-maila*).

POSTUPAK NAKON DOSTAVE ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA:

- Agencija odobrava završno izvješće** i šalje Korisniku obavijest o analizi s navedenim iznosom za završnu isplatu ili povrat sredstava - Agencija izvršava završnu isplatu ili potražuje povrat sredstava.
- Agencija izdaje zahtjev za nadopunu završnog izvješća** - Korisnik dostavlja traženu nadopunu dokumentacije - Agencija odobrava završno izvješće i šalje Korisniku obavijest o analizi s navedenim iznosom za završnu isplatu ili povrat sredstava - Agencija izvršava završnu isplatu ili potražuje povrat sredstava.
- Agencija izdaje zahtjev za dostavom dodatne dokumentacije (tzv. desk check)** - Korisnik dostavlja dodatnu dokumentaciju - Agencija odobrava završno izvješće i šalje Korisniku obavijest o analizi s navedenim iznosom za završnu isplatu ili povrat sredstava - Agencija izvršava završnu isplatu ili potražuje povrat sredstava.

