

Erasmus+

**Ključna aktivnost 3:
Podrška reformi politika prema mladima**

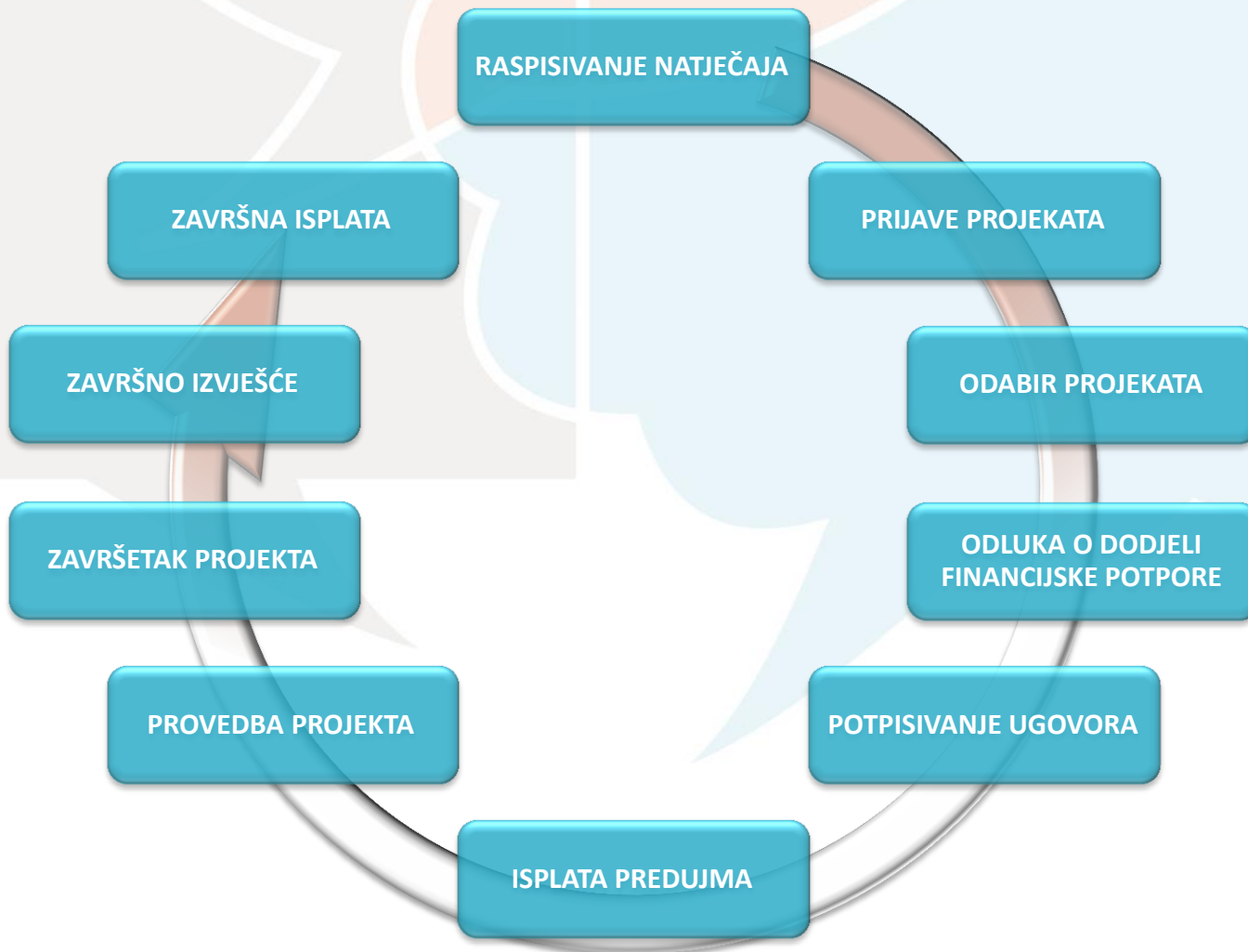
Početni sastanak korisnika 2015.

Zagreb, 2. ožujka 2015.

Područje: Mladi



Projektni ciklus





Ugovaranje

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

UGOVOR S AGENCIJOM

* jedan ili više korisnika

1. Posebni uvjeti (I. dio)
2. Opći uvjeti (II. dio) – na web stranicama
3. Privitci:
 1. Opis projekta
 2. Predviđeni proračun
 3. Financijska i ugovorna pravila – na web stranicama

Za ugovore s više korisnika:

5. Punomoći koordinatoru
6. Lista ostalih korisnika



Ugovaranje

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

UGOVORANJE... PROCEDURA

1. primitak ugovora (e-mail/web)

- na hrvatskom jeziku
- detaljno proučiti i provjeriti

2. potpisivanje od strane korisnika

- dva (2) originalna primjerka
- dostava Agenciji poštom preporučeno

3. potpisivanje od strane Agencije

- datum stupanja na snagu

4. vraćanje ugovora korisniku



Ugovaranje

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

PROJEKT ≠ AKTIVNOST

PROJEKT

- članak I.2.2 – navedeni datumi
- početni datum iz prijave
- formalno prihvatljivi samo troškovi unutar tog razdoblja

AKTIVNOST

- datumi održavanja aktivnosti sukladno priloženom rasporedu aktivnosti



Ugovaranje

RAPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

PROMJENE UGOVORA

- prije učinka, a najkasnije mjesec dana *prije kraja projekta*

PROCEDURA

1. e-mail obavijest Agenciji
2. po potrebi službeni dopis poštom
3. odobrenje Agencije
4. izdavanje dodatka ugovoru
5. dostava potpisanog dodatka



Predujam

IZNOS ISPLATE

70% – predujam

NAČIN ISPLATE

- 30 dana od potpisivanja ugovora
- isplata u kunama – prema povlaštenom kupovnom tečaju za devize poslovne banke Agencije na dan isplate

RAPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA



Provedba

- prije aktivnosti
- tijekom aktivnosti
- nakon aktivnosti

PROVEDBA PROJEKTA

RAPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA



PRIJE AKTIVNOSTI

1. priprema sudionika
2. dogovori s partnerskim organizacijama
(snažno se preporuča potpisivanje ugovora s partnerima – odgovornosti, refundacija, rezervna lista)
3. logistička priprema
4. vidljivost projekta

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA



TIJEKOM AKTIVNOSTI

1. Aktivno sudjelovanje sudionika kroz iskustveno učenje i neformalne metode
2. Raspored aktivnosti
3. Evaluacija tijekom i na kraju aktivnosti
4. Vidljivost
5. Rezultati projekta (materijalni/nematerijalni)

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA



NAKON AKTIVNOSTI

1. evaluacija
2. širenje i iskorištavanje rezultata

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Youthpass potvrda

Ugovorna obveza: informirati sudionike o pravu na dobivanje Youthpassa

Youthpass – nije samo diploma koja se mladima daje na kraju, nego i proces osvještavanja učenja – važno osigurati vrijeme, poticajno okruženje i poticajne metode



Ideje za provedbu Youthpassa (igre, metode, vodič kroz Youthpass):
www.youthpass.eu



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Projektni ciklus

Provedba projekta – nakon mobilnosti

Evaluacija

Koliko je projekt bio
uspješan?

Što može biti
bolje sljedećeg
puta?

Projektni ciklus

Provedba projekta – nakon mobilnosti

Evaluacija

RAZINA PROJEKTA: Sveobuhvatna evaluacija projekta

Ispunjenje ciljeva
Nadgledanje aktivnosti
Ocjena administrativnog/logističnog procesa
Ocjena partnera: ostvarivanje rezultata,
komunikacija
Usluga smještaja i putovanja
Planirani vs. ostvareni proračun

RAZINA SUDIONIKA/ ORGANIZACIJE: Evaluacija učinka

Razvoj profesionalnih/osobnih vještina sudionika
Kvaliteta izvedbe same organizacije
Planirano - ostvareno
Imidž i internacionalizacija organizacije

Projektni ciklus

Vidljivost i diseminacija rezultata

Vidljivost EU financiranja = ugovorna obveza - u slučaju nepoštovanja konačna isplata bespovratnih sredstava može se umanjiti!

Gdje?

- u svim tiskanim materijalima (brošure, leci, poster, prezentacije...)
- u svim promotivnim materijalima (šalice, majice...)

Što?

- tekst: 1) navesti da je Projekt financiran od strane Unije + 2) odricanje od odgovornosti NA i Komisije
- simbol Europske unije, službeni logotip te grafički identitet svojstven programu Erasmus+

Kako?

Web stranice AMPEU → Info kutak → logotipovi: preuzimanje i smjernice za korištenje; tekst izjave (i o financiranju i o ograničenju odgovornosti)

Važno: font, veličina, pozicioniranje, boja...



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Projektni ciklus

Provedba projekta – nakon mobilnosti

Diseminacija

Društvo

Sektor

Organizacija

CILJNA SKUPINA

Organizacije i institucije drugih sektora kojima bi rezultati iz područja mladih mogli biti korisni za unapređenje vlastitog rada

Javna tijela
Dionici
Roditelji, prijatelji

Organizacije mladih
Institucije koje se bave mladima
Donositelji odluka u području mladih

Mladi – krajnji korisnici aktivnosti



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Projektni ciklus

Završno izvješće



Datum dostave završnog izvješća = 60 dana nakon datuma završetka aktivnosti
Važno je poštivanje rokova, u protivnom može doći do raskida Ugovora!

Dijelovi završnog izvješća:

- ✓ 1) Narativni dio (kvaliteta)
- ✓ 2) Proračun (zatraženi troškovi) – stvarni troškovi vode se u EUR – prema tečaju hrvatske kune [Europske središnje banke](#) na dan potpisa ugovora
- ✓ 3) Dokazi provedbe projekta (izjave o sudjelovanju, računi, materijali, publikacije...)

Završno izvješće podnosi se putem web platforme [Mobility Tool](#) i službenih obrazaca

- U Mobility Tool upisuju se podaci o sudionicima, budžet, rezultati projekta; iz njega se generiraju upitnici za sudionike, kao i **završno izvješće**
- Početna stranica > Erasmus+ > Informacije za područje mladih > 2014. > Informacije za korisnike > [Priručnik za Mobility Tool, obrazac izjave o sudjelovanju...](#)



Analiza izvješća

- Mogući rezultati završnog izvješća:
 1. **Završna isplata u cijelosti** (preostalih 30%)
 2. **Djelomični povrat sredstava** – zbog neispunjenja dijela projekta, zbog loše kvalitete projekta – ovisno o rezultatima analize završnog izvješća
 3. **Potpuni povrat sredstava** – ukoliko se projekt ne provodi u skladu s programskim pravilima, ukoliko se projekt uopće ne provede, ukoliko se ne završno izvješće ne dostavi pravovremeno
- obavijest Agencije o rezultatima: rok 60 dana nakon primitka
- očitovanje korisnika u slučaju nesuglasnosti: rok 30 dana



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Projektni ciklus

Završna isplata





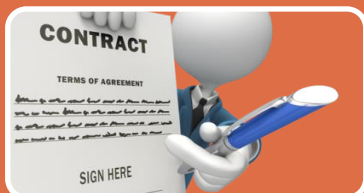
Projektni ciklus

Završna isplata

- Isplaćuje se u roku 60 dana od datuma primitka završnog izvješća
- U slučaju zahtjeva za nadopunu dokumentacije, rok od 60 dana se obustavlja
- Isplate će biti izvršene u roku, požurivanja isplate nisu moguća

~~IM~~POSSIBLE

Savjeti



UGOVOR

- detaljno pročitajte i proučite ugovor i sve privitke
- sve promjene vezane uz projekt/organizaciju odmah javite Agenciji



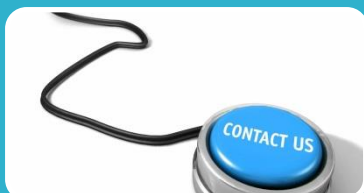
ROKOVI

- zabilježite rokove
- strogo se pridržavajte svih rokova



PITANJA

- prije kontaktiranja Agencije potražite odgovore u dostupnim izvorima: ugovor, mrežna stranice Agencije, Vodič kroz program Erasmus+, najčešća pitanja



KONTAKTIRANJE AGENCIJE

- kontakt pisanim putem e-mailom i/ili poštom
- u predmetu svake korespondencije obavezno navesti cijeli projektni broj



PUTOVANJE

PAUŠALNO: prema online kalkulatoru za izračun udaljenosti
DOKAZ: Izjava o sudjelovanju

ORGANIZACIJSKA PODRŠKA*

PAUŠALNO: po danu i sudioniku 35 EUR
DOKAZ: Izjava o sudjelovanju

PODRŠKA ZA POSEBNE POTREBE

100% stvarnih troškova; i za osobe u pratnji
DOKAZ: računi

IZNIMNI TROŠKOVI

a) 100% za vize, dozvole boravka, cijepljenja
b) 100% za online konzultacije, ispitivanja javnog mnijenja, financijsko jamstvo
*Uvjet: navedeno i obrazloženo u prijavi
DOKAZ: računi



Putni troškovi – paušalni iznos

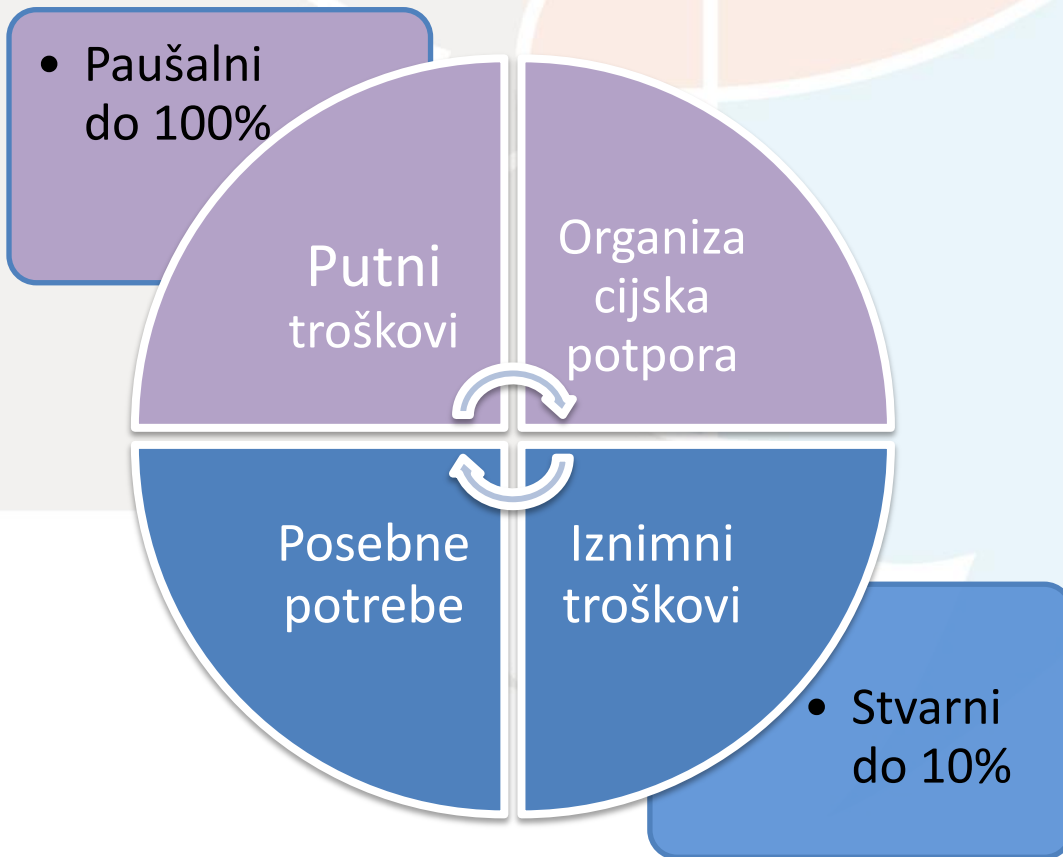
Dokazna dokumentacija:

- A) *Za putovanje koje se odvija između organizacije pošiljatelja i organizacije primatelja:* dovoljna izjava o sudjelovanju (na službenom obrascu)
- B) *U slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto gdje se nalazi organizacija pošiljatelj i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto gdje se organizacija primatelj nalazi:* **NIJE** dovoljna izjava o sudjelovanju
 - stvarni itinerar putovanja treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim dokazima treće osobe navodeći mjesto polaska i mjesto održavanja aktivnosti





Proračunski transferi



- samo u okviru aktivnosti iste vrste (Nacionalni sastanci mladih i Transnacionalni seminari)



Troškovi transakcija

Transakcije koje
naplaćuje banka NA
snosit će NA

Transakcije koje naplaćuje
banka korisnika, snosit će
korisnik

Sva plaćanja u
korist drugih
korisnika vrše se
putem
bankovnih
transakcija

Sve troškove ponovljenih
transakcija koje je uzrokovala
jedna od stranaka snosit će ona
stranka koja je prouzročila
ponavljanje transakcije



Neprihvatljivi troškovi

- prinos na kapital;
- troškovi duga i otplate duga;
- pričuve za gubitke ili dugovanja;
- neplaćene kamate;
- sporna potraživanja;
- tečajni gubitci;
- troškovi otvaranja i vođenja bankovnih računa (uključujući troškove prijenosa sredstava od NA koje naplaćuje banka korisnika);
- troškovi koje je korisnik prijavio u okviru drugog Projekta koji se financira iz proračuna Unije (uključujući financijske potpore koje je dodijelila država članica i koje se financiraju iz proračuna Unije te financijske potpore koje su dodijelila druga tijela izuzev Komisije u svrhu primjene proračuna Unije), posebice neizravni troškovi nisu formalno prihvatljivi u okviru financijske potpore za Projekt koja je dodijeljena korisniku kada isti već prima operativnu financijsku potporu financiranu iz proračuna Unije tijekom dotičnog razdoblja;
- u slučaju najma ili zakupa opreme, trošak svake mogućnosti otkupa na kraju razdoblja zakupa ili najma;
- doprinosi u naravi od strane treće osobe
- pretjerani ili nepromišljeni troškovi;
- PDV, kada je moguće ostvariti povrat istog u skladu s mjerodavnim nacionalnim poreznim zakonima.





Obveze koordinatora

- Nadzirati da se Projekt provodi u skladu s Ugovorom
 - Biti posrednik za svu komunikaciju između korisnika i NA
 - Odmah pružiti informacije NA vezane za promjene imena, adrese, zakonskog zastupnika..
 - Snositi odgovornost za dostavljanje svih dokumenata i podataka NA
 - Vršiti plaćanja u korist drugih korisnika bankovnim transferom
- Izmjene i dopune**
- Svaka izmjena i dopuna Ugovora mora biti izvršena u pisanom obliku
 - Izmjene i dopune ne smiju imati svrhu ili učinak promjene Ugovora koja bi dovela u pitanje odluku od dodjeli finacijske potpore
 - Svaki zahtjev za izmjenom i dopunom mora biti propisno opravdan te mora biti pravovremeno poslan drugoj stranci prije nego što izmjena i dopuna bude imala učinka
 - Koordinator predaje zahtjev za izmjenom i dopunom u ime korisnika. U slučaju da se traži promjena koordinatora, zahtjev predaju svi ostali korisnici
 - Izmjene i dopune stupaju na snagu na dan potpisivanja zadnje stranke ili na dan odobravanja zahtjeva za izmjenom i dopunu



Pružanje dokazne dokumentacije na uvid

Provjere i revizije - cilj utvrditi upravljaju li korisnici financijskom potporom u skladu s pravilima Ugovora + utvrditi konačan iznos financijske potpore

Vrste provjera kojima korisnici podliježu:

- **Provjera završnog izvješća (obavezno)**
- **Provjera dokumentacije** (dubinska analiza dokumenata i materijala koji nisu obuhvaćeni završnim izvješćem)
- **Provjere na licu mjesta**
 - Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti
 - Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti
 - Sistemska provjera korisnika

Više u
Privitku III

Obaveza
čuvanja
dokumentacije:
3 godine



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Hvala na pozornosti i sretno s provođenjem projekta!

