

Ključna aktivnost 3:

Podrška reformi
politika prema
mladima

Početna prezentacija
za korisnike

19.6.2015.



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU



Erasmus+



Obzor 2020.

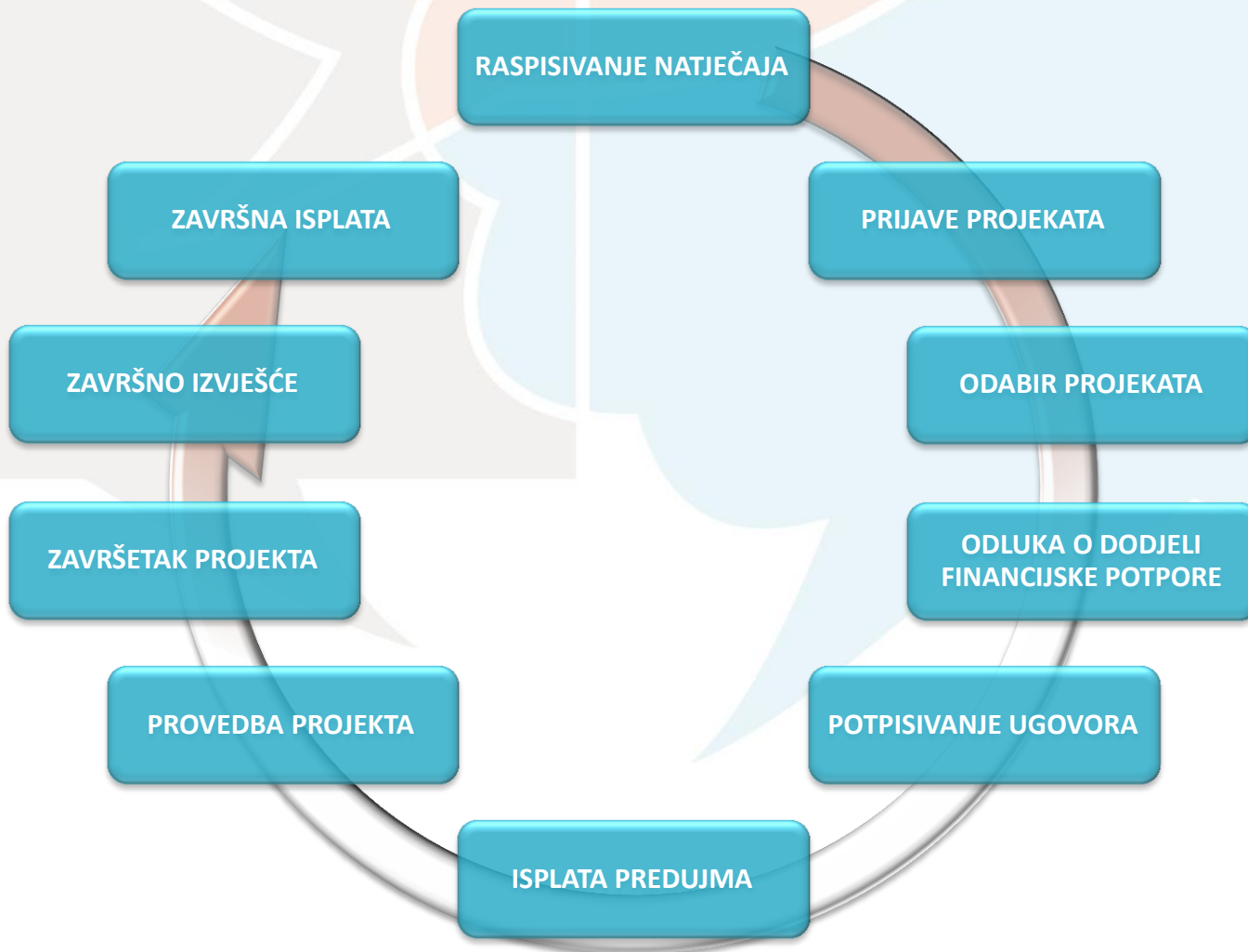


eurodesk
hrvatska





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:
 - I. Opis projekta
 - II. Predviđeni proračun
 - III. Financijska i ugovorna pravila – na web stranicama

Za ugovore s više korisnika:

- V. Punomoći koordinadoru (mandati)
- VI. 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 – **izmjenu pravodobno najaviti**



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); odnosno donositeljima odluka
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

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...



NAKON AKTIVNOSTI

1. evaluacija
2. širenje i iskorištavanje rezultata
3. Izdavanje Youthpass potvrda

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

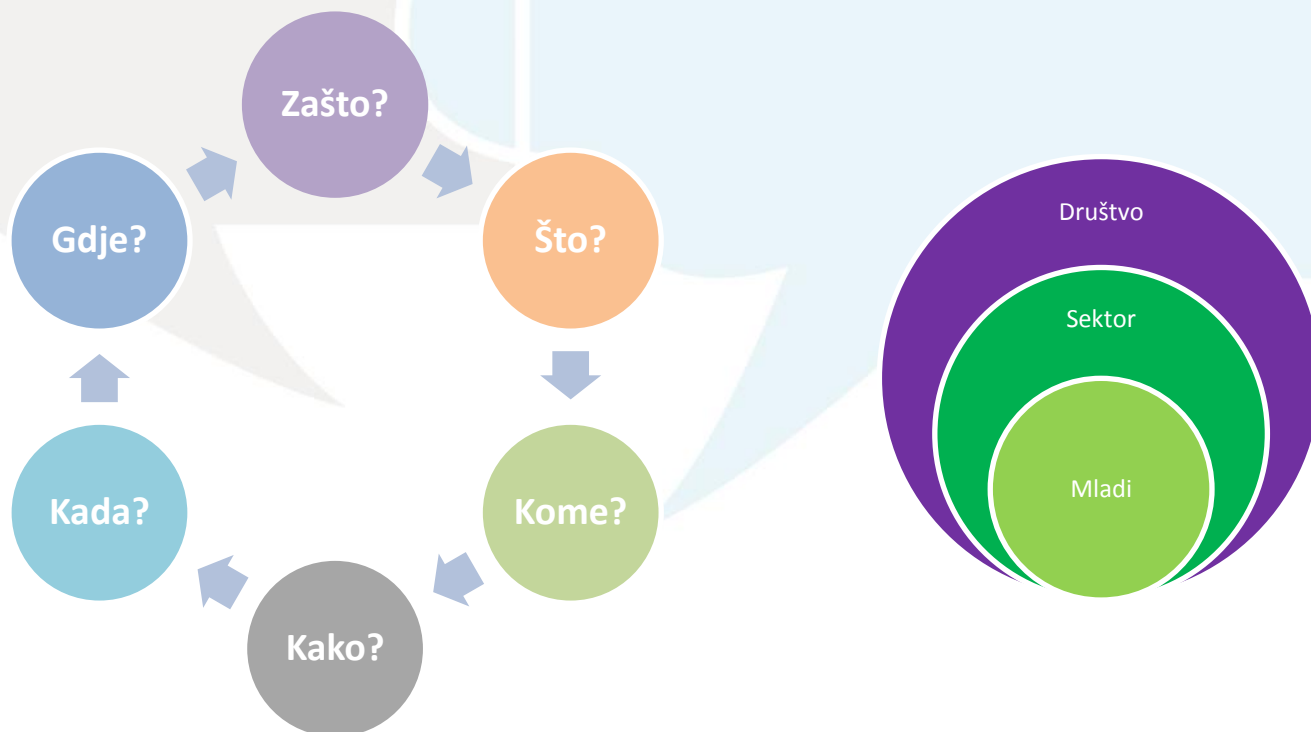
Ugovorna obveza: informirati sudionike o pravu na dobivanje Youthpassa

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

Plan diseminacije (pružanje informacija o rezultatima projekta)
i korištenja rezultata (transferiranje rezultata: a) reforma politika;
b) usvajanje i primjenjivanje rezultata)



Plan diseminacije i korištenja rezultata

Zašto?

Radi ispunjenja ciljeva strategije:

- Maksimalan učinak projekta na pojedince, srodne organizacije, lokalnu i regionalnu zajednicu itd.
- Širenje iskustava i stečenih rezultata može doprinijeti unaprjeđenju rada organizacija – i onih koje sudjeluju i onih koje nisu primarni sudionici
- Utjecaj na donositelje odluka

Što?

- Ishodi učenja (profesionalna i osobna znanja, vještine, kompetencije)
- Rezultati i analize istraživanja, anketa
- Preporuke; zaključci; upute
- Informacije o lokalnim/nacionalnim politikama za mlade; mogućnostima sudjelovanja/kreiranja politika...

Kome?

Ciljane skupina: sami sudionici, roditelji, prijatelji, novi potencijalni članovi udruge i sudionici Erasmus+ projekata, novi potencijalni korisnici, organizacije civilnog društva, relevantni dionici, lokalna zajednica, političari, donositelji odluka, jedinice lokalne samouprave, savjeti mladih, institucije koje se bave mladima, javna tijela, poslodavci, mediji, opća javnost

Kako?

Tipove aktivnosti i kanale kojima će se rezultati diseminirati i koristiti prilagoditi ciljanim skupinama (brošure, web, radio, novine, prezentacije, radionice, sastanci...)

Kada?

- Razrada na početku projekta
- Provedba tijekom i po završetku projekta
- Rezultati se koriste i nakon završetka projekta

Gdje?

Definirati gdje će se određene aktivnosti odvijati; prilagoditi prostor ciljanoj skupini i vrsti aktivnosti



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

VALOR – diseminacijska platforma



ERASMUS+

EU programme for education, training, youth and sport

European Commission > Programmes > Erasmus+ > Projects

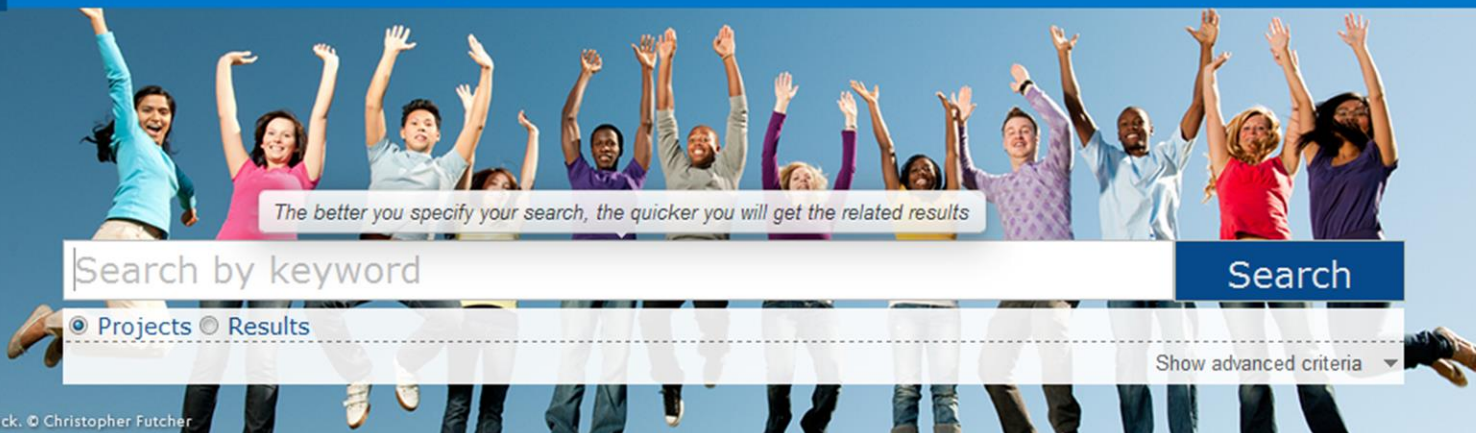


Help

Contact Us

Legal Issues

Login



Dissemination Platform

Welcome to the Erasmus+ website for dissemination and exploitation of results. Here you can find project information and results of all projects supported by the European Commission under the integrated Erasmus+ Programme for Education, Training, Youth and Sport.

VALOR diseminacijska platforma

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Alat Europske komisije kojom podržava ciljeve Strategije za diseminaciju i korištenja rezultata programa Erasmus+

- informacije o svim projektima koji su izabrani za financiranje:
 - a) sažeci, kontaktni podaci (automatizmom),
 - b) rezultati projekata (postavljaju korisnici, odobrava AMPEU)
- označavanje primjera dobrih praksi – AMPEU
- označavanje primjera projekata uspješnica - EK
- široka vidljivost projekata; mogućnost pretraživanja po različitim filterima

Komunikacija s korisnicima:

Europska komisija: standardne e-mail poruke:

- 1) po potpisivanju ugovora
- 2) u slučaju izmjene kontaktnih osoba
- 3) na kraju projekta

Agencija: provjera i validacija sažetka i rezultata

Video upute: (www.mobilnost.hr >

Info kutak > Korisnički kutak)





AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Projektni ciklus

Provedba projekta – nakon mobilnosti

Evaluacija

RAZINA PROJEKTA: Sveobuhvatna evaluacija projekta

Ispunjenje ciljeva
Nadgledanje aktivnosti
Ocjena administrativnog/logističnog procesa
Ocjena komunikacije i suradnje s partnerima
Ocjena suradnje s donositeljima odluka
Usluga smještaja i putovanja
Planirani vs. ostvareni proračun

RAZINA SUDIONIKA/ ORGANIZACIJE: Evaluacija učinka

Učinak na: sudionike, organizacije, društvo
Razvoj profesionalnih/osobnih vještina sudionika
Kvaliteta izvedbe same organizacije
Planirano - ostvareno
Imidž i internacionalizacija organizacije



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) – **NOVO:** troškove je potrebno voditi prema **mjesečnom tečaju** [Europske komisije](#) (prema danu potpisa Ugovora od strane Agencije)
- ✓ 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 i upitnici za sudionike
- Početna stranica > Erasmus+ > Informacije za područje mladih > 2015. > Informacije za korisnike > [Priručnik za Mobility Tool, obrazac izjave o sudjelovanju...](#)



Analiza izvješća

- Mogući rezultati završnog izvješća:
 1. **Prihvatanje izvješća i 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



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) 75% za online konzultacije, ispitivanja javnog mnijenja, financijsko jamstvo
*Uvjet: navedeno i obrazloženo u prijavi
DOKAZ: računi



Putni troškovi – paušalni iznos

mjesto polaska (*Sending city*) = sjedište organizacije pošiljatelja

mjesto održavanja aktivnosti (*Receiving city*) = sjedište organizacije primatelja

Ako je navedeno neko drugo mjesto polaska ili održavanja aktivnosti, koordinator mora:

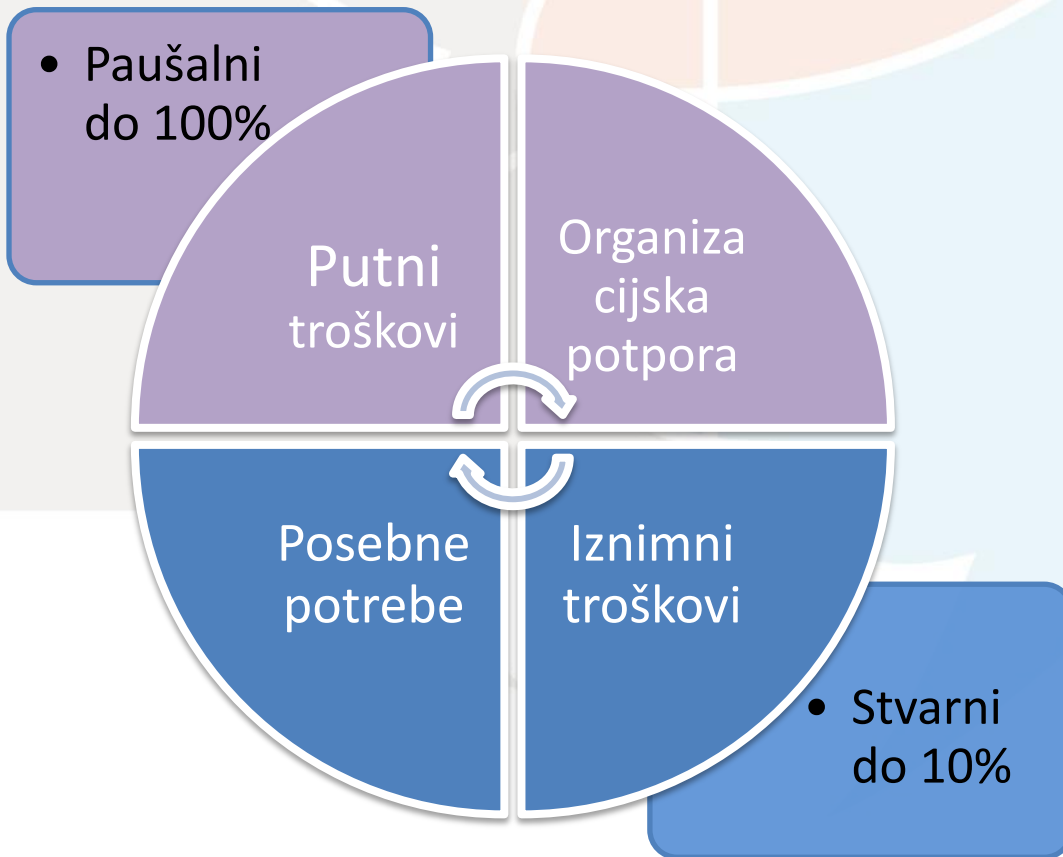
OBAVEZNO komentirati razlog takve razlike prilikom podnošenja Izvješća u Mobility Toolu (ispravno upisati stvarni ***Sending city*** + ***Receiving city*** i ispod tih rubrika objašnjenje u ***Comments***)

- stvarni itinerar putovanja moći potkrijepiti putnim kartama ili drugim dokazima treće osobe navodeći mjesto polaska i mjesto dolaska





Proračunski transferi



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



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;





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

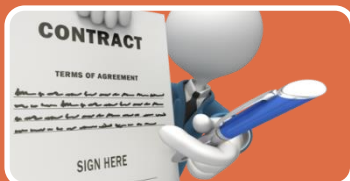
Vrste provjera kojima korisnici podliježu:

- **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

Korisni savjeti



UGOVOR

- detaljno pročitajte i proučite ugovor i sve pritvke
- 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 > INFORMACIJE, SAVJETOVANJE, POTPORA

- preporuča se kontaktiranje-mailom
- u predmetu svake korespondencije obavezno navesti cijeli projektni broj



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Hvala na pozornosti i sretno s provođenjem projekta!

