

**PRIRUČNIK ZA PROVEDBU
KRATKOROČNIH PROJEKATA
MOBILNOSTI (KA122-SCH) U
PODRUČJU ODGOJA I OPĆEG
OBRAZOVANJA**

**posljednje ažuriranje – siječanj 2024.*

SADRŽAJ

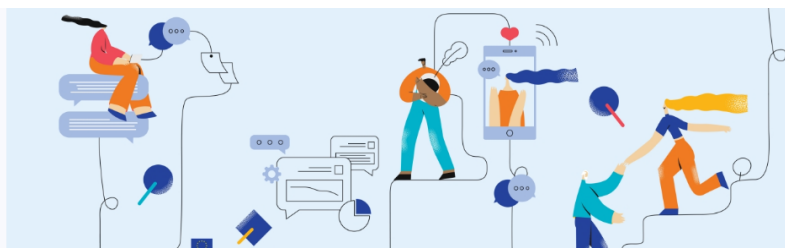
UVOD	3
OPĆE PREPORUKE SVIM KORISNICIMA	4
UGOVORNA DOKUMENTACIJA - AMPEU	6
Ključne riječi: ugovor o dodjeli financijske potpore, točnost podataka, prilozi (aneksi), digitalni potpis, prava i obveze korisnika i Agencije	
SUDIONICI MOBILNOSTI	7
Ključne riječi: ugovor sa sudionikom mobilnosti, <i>Mobility ID</i>, ugovor o učenju, <i>Europass Mobility</i>, putni nalog, plaćene zamjene, vraćanje sredstava školi, odabir sudionika mobilnosti, odabir tečaja, koordinator projekta	
DOLAZNE MOBILNOSTI	9
Ključne riječi: pozvani stručnjak; škola nema projekt, a domaćin je mobilnosti – tko snosi troškove?	
UČENIČKE MOBILNOSTI	9
Ključne riječi: dokumentacija, priprema za mobilnost, suglasnost roditelja, ugovor s osobom u pratnji	
BENEFICIARY MODULE (BM)	10
Ključne riječi: upute za korištenje, izvješće sudionika mobilnosti, tehničke poteškoće	
PROVEDBA USPIJEŠNE DISEMINACIJE	12
Ključne riječi: vodič kroz diseminaciju, smjernice vidljivosti	
PROMJENE U PROJEKTU/USTANOVI	13
Ključne riječi: promjena ravnatelja, koordinatora, računa škole; promjena tečaja i sudionika mobilnosti, viša sila	
ZAVRŠNO IZVJEŠĆE (ZI)	13
Ključne riječi: kada i kako se podnosi završno izvješće, prilozi izvješću	
FINANCIJSKI ASPEKTI PROVEDBE PROJEKTA	14
Ključne riječi: e-račun, ritam isplata, organizacijska potpora, preraspodjele sredstava između proračunskih kategorija, zeleno putovanje, osobe u pratnji, potpora za uključivanje, osiguranje sudionika, kotizacija, PDV, knjiženje, nenadležnost Agencije za računovodstvena pitanja, trošenje preostalih sredstava nakon završne isplate	

UVOD

Ovaj priručnik izradili smo kako bismo vam pomogli u provedbi vaših kratkoročnih projekata mobilnosti, a na temelju vaših upita i nedoumica zaprimljenih na adresu Odjela za odgoj i opće obrazovanje.

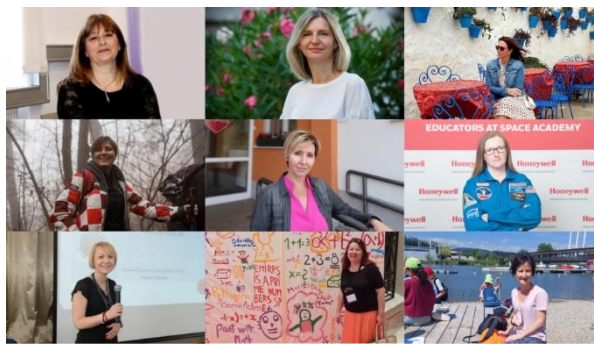
AGENCIJA ZA MOBILNOST I PROGRAME EU

**Pomažemo pretvoriti
dobre ideje u uspješne
projekte koji mijenjaju
društvo nabolje.**



U pripremi ovog priručnika pomogli su nam [Erasmus+ ambasadori u području odgoja i općeg obrazovanja](#) s primjerima iz vlastite prakse i poteškoćama s kojima su se oni suočavali u svojim Erasmus+ počecima.

Naglašavamo da ovaj priručnik ne zamjenjuje Vodič kroz program Erasmus+, a eventualne nenamjerne pogreške u njemu ne mogu biti tumačene kao programsko pravilo. Molimo vas da uvijek konzultirate Vodič, ugovornu dokumentaciju, a zatim kao dodatnu pomoć i ovaj priručnik.



Također vas molimo da odgovore na vaša pitanja prvo potražite u ovom priručniku i materijalima na koje upućuje. U prvom dijelu priručnika, pronaći ćete Opće upute svim korisnicima, a nadalje, po poglavljima, detaljnije informacije o pojedinim aspektima provedbe vaših projekata. U posljednjem dijelu priručnika, objedinili smo česta dosadašnja pitanja korisnika i naše odgovore. Upite putem elektroničke pošte i telefona nam možete postavljati isključivo ako ne pronalazite odgovor u priručniku i ugovornoj dokumentaciji te materijalima koje ste dobili uoči i nakon uvodnog sastanka.

Želimo vam uspješnu provedbu!

OPĆE PREPORUKE SVIM KORISNICIMA

- Prilikom svake pisane komunikacije s djelatnikom Agencije **molimo navedite naziv ustanove i broj projekta**
- Prije postavljanja upita molimo **proučite dostupne upute i materijale za provedbu** koje ste dobili na uvodnom projektnom sastanku
- U provedbi projekta **uzmite u obzir preporuke ocjenjivača projektne prijave i primijenite ih**; ako su vam potrebna objašnjenja, na vrijeme ih zatražite
- Molimo **dijelite informacije unutar projektnoga tima**, uključujući i ove preporuke. U slučaju promjene koordinatora ili člana projektnog tima, obvezni ste prenijeti sve relevantne informacije
- Pokušajte **ostvariti sve mobilnosti** zatražene i odobrene Ugovorom
- Imate nedoumice **gdje pronaći vaš odobreni proračun?** Pogledajte ugovor s ukupnim iznosom, aneks ugovora s odobrenim aktivnostima i iznosima, kao i Programski vodič u kojem su također raspisane prihvatljive aktivnosti, troškovi i **iznosi za određenu natječajnu godinu - primjenjivi za projekte odobrene u toj godini**. U ugovoru pažljivo pogledajte i model isplata za vaš projekt, obično se radi o predujmu i završnoj isplati po odobrenju završnog izvješća
- Vodite računa o tome da **redovito bilježite podatke o provedenim mobilnostima (barem jednom mjesečno)** i da vaši **sudionici mobilnosti svi ispune izvješća** o provedenim mobilnostima u alatu za praćenje provedbe, **Beneficiary Modulu**
- Vodite računa o tome da odabirete kvalitetne tečajeve odnosno organizatore tečajeva i/ili ustanove za *job shadowing* te da svaku promjenu koja se dogodi u projektu morate dobro opravdati u završnom izvješću, ali **o njoj ne morate unaprijed obavijestiti Agenciju**; proučite standarde kvalitete za organizatore tečajeva <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/hr/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1?>
- Vezano uz pravdanje troškova, ne zaboravite da su iznosi paušalni te da, bez obzira na to koliko potrošite na određenu stavku, u *Beneficiary Module* unosite paušalne iznose odobrene Ugovorom (osim izvanrednih troškova, ako su vam odobreni). Ako je vaš projekt odobren u 2023. tada su primjenjivi isključivo paušalni iznosi iz Programskog vodiča za 2023. Iznosi za druge natječajne godine se ne mogu primjenjivati.
- U slučaju više sile i spriječenosti ostvarivanja određene mobilnosti, kontaktirajte osobu zaduženu za praćenje vašeg projekta
- Ako ste pohađali strukturirane tečajeve, ocijenite organizatora i tečaj te ostavite komentar na portalu *European School Education Platform* (ESEP) kako bi drugi prijavitelji dobili što jasniju sliku o kvaliteti određenog programa. Primijetite li brisanje komentara kod pojedinih organizatora s lošijim osvrtima, svakako to zabilježite i navedite u završnom izvješću

- Vodite računa o tome da redovito provodite kvalitativnu **evaluaciju** uspješnosti projekta (to se odnosi na evaluaciju pojedinačnih mobilnosti, ali i cjelokupnog projekta, odnosno projektnih ishoda). Ako metode evaluacije niste dovoljno razradili prilikom prijave projekta, svakako ih unaprijedite u provedbi. Pritom nije važno ispitivati zadovoljstvo sudionika ni osobne dojmove – mjerite promjenu koju želite postići; provodite ankete, upitnike, bilježite rezultate itd.
- Vodite računa o tome da provodite **diseminaciju projekta** na svim razinama, tijekom i nakon završetka projekta, koristeći što veći broj dostupnih medija (TV, web, radio, tisak). Shvatite, pritom, diseminaciju kao **prijenos znanja, iskustava i vještina što većem broju dionika** na razini ustanove, te na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj te po mogućnosti, europskoj razini. Ako tijekom provedbe izradite korisne priručnike ili slične materijale koji mogu poslužiti i drugima, podijelite ih na svojim stranicama, u grupama, na eTwinningu ili društvenim mrežama – svakako to navedite i u izvješću
- Budući da ste zaduženi za upravljanje projektom, od vas se očekuje određena doza samostalnosti, zbog čega vas molimo da sve dokumente poslane od Agencije pročitate, pravovremeno sačuvate na vašem računalu za buduću uporabu te da vodite računa o rokovima
- Agencija projektnom koordinatorskom ne izdaje potvrdu o provedenom projektu te upućujemo da istu izradi zakonski predstavnik Korisnika, kao supotpisnik ugovora.
- U slučaju promjene koordinatora projekta ili zakonskog predstavnika, molimo o tome hitno obavijestite osobu iz Agencije zaduženu za praćenje vašeg projekta
- Odabir tečajeva i osposobljavanja, kao i cjelokupna provedba projekta odgovornost je Korisnika, pri čemu je potrebno voditi se sljedećim standardima kvalitete: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>.
- Posebno obratite pažnju na dio Erasmus standarda kvalitete koji opisuje korištenje potpornih organizacija (*supporting organisations*). Ključni zadaci upravljanja projektom (*core tasks*) moraju ostati u vlasništvu korisnika i ne mogu se prenijeti na bilo koju drugu ustanovu ili organizaciju. Sudjelovanje potpornih organizacija mora biti evidentirano u BM-u.

Slijede upute za završno izvješće:

- Imajte na umu da **je završno izvješće potrebno ispuniti detaljno i opširno**. U njemu osim realiziranih aktivnosti mobilnosti ocjenjujemo i kvalitetu provedbe projekta, u čemu nam pomaže upravo sadržaj izvješća. Jasno i detaljno ispunjena izvješća pomažu nam također utvrditi potencijalne projekte koji mogu poslužiti kao primjer dobre prakse u našim izlaganjima i objavama;
- Pri ispunjavanju završnog izvješća dobro **usporedite polazište projekta s nastalim promjenama**; detaljno opišite provedene aktivnosti; izbjegavajte općenite konstatacije poput *postigli smo sve postavljene ciljeve* – navedite **koji** su ciljevi postignuti, opišite ih, navedite kako su i u kojoj mjeri postignuti, kako ste to zaključili;
- Detaljno opišite provedene **aktivnosti diseminacije**, navedite poveznice na stranice s objavama o projektu, TwinSpace (eTwinning) itd.; pokažite da ste dijelili stečena znanja i vještine, a ne samo informacije; dobro objasnite učinak stečenih vještina na svakodnevni rad ustanove, osobito neposredan rad s učenicima; u opisu projektnoga tima opišite zadatke, odgovornosti itd.; opišite i

lokalne aktivnosti kojima ste osigurali održivost projektnih rezultata. Ako ste u provedbu tih aktivnosti uključili i lokalnu zajednicu, svakako i to opišite;

- ako ste pohađali *online* tečajeve, u izvješću svakako navedite teme i naslove tečajeva i objasnite na koji je način su pridonijeli kvaliteti projekta.

Dodajemo [poveznicu na internetsku stranicu Agencije](#) s različitim informacijama, materijalima i uputama nužnim za kvalitetniju provedbu vašeg projekta – odaberite godinu kada je vaš projekt odobren.

UGOVORNA DOKUMENTACIJA - AMPEU

Ključne riječi: ugovor o dodjeli financijske potpore, točnost podataka, prilozi (aneksi), digitalni potpis, prava i obveze korisnika i Agencije

- Nakon što dobijete obavijest Agencije da je vaš projekt odobren, važno je na razini ustanove utvrditi **točne informacije za izradu ugovora**, posebno bankovne podatke (model, poziv na broj ako je primjenjivo) jer je uočeno mnogo pogrešaka u dosadašnjim postupcima ugovaranja. Upravo iz tog razloga važno je na vrijeme provjeriti i ažurirati Obrazac financijske identifikacije (FIF) koji je učitao u Sustav za registraciju organizacija (Organisation Registration System – ORS). Netočnosti u izrađenom ugovoru nužno uzrokuju kašnjenja u isplati predujma, pa vas molimo da nam dostavite točne podatke, a zatim i više puta provjerite podatke u primljenim ugovorima. Isto pravilo vrijedi i za dodatke ugovoru.
- Počevši od projekata odobrenih u 2023. godini, Agencija je započela s **digitalnim potpisivanjem ugovora** i u određenom će trenutku započeti koristiti isključivo ovaj način potpisivanja ugovora. Stoga pozivamo sve korisnike da čim prije krenu s korištenjem ove opcije. Uvjet za potpisivanje ugovora kvalificiranim elektroničkim potpisom jest da zakonski predstavnik Vaše organizacije ima valjani certifikat za korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa u ime organizacije/ustanove koju zastupa; [Više o digitalnom potpisu](#).
- Obveza korisnika je proučiti ugovornu dokumentaciju i slijediti odredbe ugovora.
- Za svaku natječajnu godinu, izrađuje se nova ugovorna dokumentacija koja se može razlikovati od prethodnih godina. U provedbi je obavezno slijediti pravila i dokumentaciju iz **natječajne godine** u kojoj je projekt odobren.
- **Ugovorna dokumentacija** se obično sastoji od osnovnog ugovora s općim i posebnim odredbama, financijskih pravila prihvatljivosti troškova, popisa dokazne dokumentacije i popisa odobrenih aktivnosti i proračuna kao aneksa/priloga ugovoru. Numeracija aneksa ugovora (Aneks II., III. i sl.) se može promijeniti ovisno o natječajnoj godini pa je važno usporediti dokumente, posebno za korisnike koji su provodili projekte odobrene u više natječajnih godina i pronaći u kojem se aneksu nalaze važne informacije. U ovom priručniku korištena je numeracija aneksa za 2023. godinu.

SUDIONICI MOBILNOSTI

Ključne riječi: ugovor sa sudionikom mobilnosti, *Mobility ID*, ugovor o učenju (*Learning Agreement*), Europass Mobilnost, putni nalog, plaćene zamjene, vraćanje sredstava školi, odabir sudionika mobilnosti, odabir tečaja, koordinator projekta

- Ugovor između korisnika i sudionika je obavezan i njegovo sklapanje mora biti s datumom prije početka same mobilnosti. U Ugovoru je naveden iznos koji se isplaćuje sudioniku za potporu za put i pojedinačnu potporu i u slučaju da se mobilnosti realiziraju, taj se iznos sudioniku mora isplatiti.
- Najveći mogući broj mobilnosti po odobrenom projektu je 30, prema programskim pravilima (ne uključuje osobe u pratnji i sudionike pripremnih posjeta).
- Pogledajte [upute za ispunjavanje ugovora](#)
- Primjerci ispunjenih ugovora s obzirom na vrstu mobilnosti: <https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje/koraci-nakon-odobrenja-projekta> (projekti iz 2022.); <https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje-2/koraci-nakon-odobrenja-projekta-2> (projekti iz 2023.) - poglavlje Ugovori i prilozi
- Mobility ID broj – dostupan u Beneficiary Modulu nakon unosa sudionika mobilnosti (nakon kreiranja mobilnosti)
- Odabir sudionika mobilnosti mora biti transparentan, pošten i uključiv (definirano [Erasmus standardima kvalitete](#) za projekte mobilnosti). Kako bi odabir sudionika bio transparentan, savjetuje se prije svega objaviti poziv na prijavu za natječaj na mrežnim stranicama i/ili oglasnoj ploči škole s navedenim rokom za prijavu, kriterijima za odabir sudionika, dokumentacijom koju treba priložiti itd. Transparentan proces odabira sudionika savjetuje se za sve skupine sudionika: učenike, nastavnike, osobe u pratnji. Ukoliko pristigne više prijava za mobilnost od planiranog broja sudionika, savjetuje se osnovati povjerenstvo za odabir prijava, posebno kod mobilnosti osoblja, kao i izraditi zapisnik o odabiru. Kandidati za odlazak na mobilnost ne bi trebali biti članovi povjerenstva za odabir. Mogući su iznimni slučajevi (primjerice, odustanak sudionika u zadnji tren prije mobilnosti i sl.), ali uz pojašnjenje u završnom izvješću. Pri objavi rezultata savjetuje se predvidjeti rok i način žalbe prijavitelja te voditi računa o zaštiti osobnih podataka.
- Isplate sudioniku mobilnosti – obrasci ugovora sa sudionicima (primjeri u ovom poglavlju) predviđaju isplatu financijske potpore u dva obroka (80% prije mobilnosti – 20% po ispunjavanju svih obveza sudionika nakon mobilnosti, temeljem odredbi ugovora). Ovaj način je preporučljiv za kvalitetnu provedbu projekta i čest primjer u praksi, ali nije obveza. Korisnik obrasce ugovora sa sudionicima može mijenjati sukladno svojim potrebama.

Savjeti iz prakse Erasmus+ ambasadora:

- putni nalog izdaje škola – nastavnici u pratnji učenika nemaju ograničenja u broju dana provedenih na putu. Kod učitelja i nastavnika na usavršavanju (*job shadowing, teaching assignment*) potrebno je pogledati Zakon o radu i Kolektivni ugovor u kojima se propisuje koliki je mogući broj dana izostanka s posla.
- Zamjene učitelja koji odlaze na mobilnosti se reguliraju sukladno pravilima Ministarstva znanosti i obrazovanja. Ministarstvo znanosti i obrazovanja nadležno je za strateško upravljanje programom Erasmus+. U tom smislu odlazak na mobilnost u okviru projekta opravdan je temelj za plaćenu zamjenu.
- Vraćanje sredstava školi – ukoliko se mobilnost **opravdano** ne ostvari (zdravstveni razlozi, elementarne nepogode, ratno stanje...) uplaćeni iznos sudionik vraća na račun škole (umanjen za nastale troškove za koje se ne može ostvariti povrat)
- Preporuka je da na isti tečaj ne ide više sudionika istog profila (u opravdanim slučajevima je to moguće - pod uvjetom da je proveden transparentan postupak odabira sudionika mobilnosti te ako će pridonijeti ostvarenju projektnih ciljeva odnosno moći kvalitetno implementirati u nastavi kompetencije i znanja stečena na mobilnosti).
- Preporuka je da jedan sudionik ide samo na jednu mobilnost kako bi se dobrobit odlaska na mobilnost omogućila što većem broju osoba. Ukoliko iz opravdanih razloga ide na više mobilnosti, potrebno je razloge objasniti u završnom izvješću te isti sudionik može dobiti maksimalno 800 EUR kotizacije, odnosno sudjelovati na tečaju najviše 10 dana.
- Ugovor o učenju (<https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje/koraci-nakon-odobrenja-projekta> (projekti iz 2022.); <https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje-2/koraci-nakon-odobrenja-projekta-2> (projekti iz 2023.) - poglavlje Ugovori i prilozi) obavezan je za *job shadowing, teaching assignment* i mobilnosti učenika – sklapa se prije odlaska na mobilnost i potpisuju ustanove primateljica i pošiljateljica (s datumom prije realizacije mobilnosti)

PRIMJER EVIDENCIJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE - DOKUMENTI KOJE SE SAVJETUJE ČUVATI ZA SVAKOG SUDIONIKA MOBILNOSTI:

1. Račun za plaćenu kotizaciju tečaja
 2. Izvod bankovnog računa/potvrdu o provedenom nalogu za plaćanje kotizacije
 3. Ugovor o mobilnosti sa sudionikom
 4. Izvod bankovnog računa o isplati na račun sudionika
 5. Potvrda (certifikat) o završenom tečaju, praćenju rada ili poučavanju u ustanovi primateljici
 6. Putni nalog
 7. *Europass mobility* dokument (upute za izradu dokumenta *Europass mobilnost* možete pronaći na sljedećoj poveznici na mrežnoj stranici www.europass.hr, hrvatskog Nacionalnog *Europass* centra (kontakt: info@europass.hr)
 8. Ugovor o učenju (*Learning agreement*) (*job shadowing* i *teaching assignment*)
 9. *Learning agreement complement** - samo u slučaju promjena u Ugovoru u učenju tijekom mobilnosti
 10. Polica putnog osiguranja + račun za istu
- dokumenti pod rednim brojem 8. i 9. potrebni su u slučaju praćenja rada (*job shadowing*) ili poučavanju u ustanovi primateljici (*teaching assignment*).

DOLAZNE MOBILNOSTI

Ključne riječi: pozvani stručnjak; škola nema projekt, a domaćin je mobilnosti – tko snosi troškove?

- U okviru programa Erasmus+ postoje dvije vrste dolaznih mobilnosti koje vi možete planirati i provoditi u vašim projektima, te se za njih **troškovi snose iz vašeg projektnog proračuna**:
 - **pozvani stručnjak** (*invited expert*) – savjeti za provedbu aktivnosti u školi (video upute - [Pozvani stručnjak \(invited expert\) u programu Erasmus+](#))
 - **ugošćivanje nedavno diplomiranih studenata** nastavnog ili šireg obrazovnog usmjerenja na praksu u vašoj ustanovi (*hosting teachers and educators in training*), te se za njih troškovi također snose iz vašeg projektnog proračuna
 - detalje o obje aktivnosti pronađite u [Programskom vodiču](#), objavljenom za natječajnu godinu kada vam je projekt odobren.
- praćenje rada (*job shadowing*) kao mobilnost **u sklopu Erasmus+ projekta inozemne ustanove** – u praksi, ustanova primateljica izrađuje raspored praćenja rada u ustanovi i izdaje certifikat o usavršavanju.
 - u tom slučaju, sudionik dolazne mobilnosti snosi troškove iz proračuna ustanove pošiljateljice (inozemne ustanove) i vaša ustanova ne snosi troškove
 - vaša ustanova je tada u statusu domaćina mobilnosti u projektu neke inozemne ustanove.

UČENIČKE MOBILNOSTI

Ključne riječi: dokumentacija, priprema za mobilnost, suglasnost roditelja, ugovor s osobom u pratnji

- Potrebna dokumentacija navedena je u Prilogu II Ugovora za vaš projekt. Osim toga, prema Ugovoru, potrebna je suglasnost roditelja. Obrazac suglasnosti ne propisuje Agencija, sastavljate ga prema uobičajenoj školskoj praksi kada je riječ o putovanjima učenika.
- Odabir sudionika ide prema kriterijima: iskazivanje interesa, motivacijsko pismo, intervju, bodovanje inicijalnih aktivnosti učenika, praćenje aktivnosti.
- Kod broja osoba u pratnji u odnosu na broj učenika, slijedite vašu uobičajenu praksu za putovanja s učenicima u inozemstvo (u programu Erasmus+ taj dio nije propisan, već je propisano nacionalnim pravilima).
- Potpisati Ugovor o učenju s partnerskom ustanovom.
- Savjet iz prakse: Ugovor o mobilnosti se može potpisati s osobom u pratnji koja će biti odgovorna za učenike tijekom njihove mobilnosti, unutar kojega ćete definirati način isplate sredstava koja pripadaju učenicima (primjer ugovora sa sudionikom mobilnosti za grupnu mobilnost učenika: <https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje/koraci-nakon-odobrenja-projekta> (projekti iz 2022.); <https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje-2/koraci-nakon-odobrenja-projekta-2> (projekti iz 2023.) - poglavlje Ugovori i prilozi).

- Potpisati suglasnosti s roditeljima (obrazac izrađuje korisnik, sukladno uobičajenoj praksi).
- Broj sudionika odabire se prema ishodima projekta.
- Najveći mogući broj mobilnosti po odobrenom projektu je 30 (osoblje i učenici), pa imajte u vidu kod planiranja. U taj maksimum nisu uključene osobe u pratnji i sudionici pripremnih posjeta.
- <https://www.ampeu.hr/files/Erasmus-handbook-for-individual-pupil-mobility-in-school-education.pdf> - Vodič za provedbu pojedinačnih učeničkih mobilnosti.

BENEFICIARY MODULE (BM)

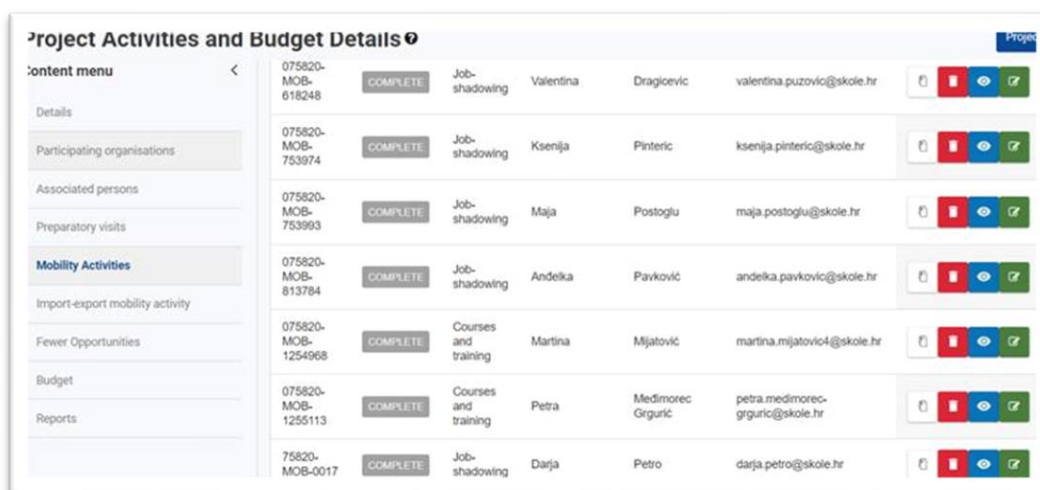
Ključne riječi: upute za korištenje, izvješće sudionika mobilnosti, tehničke poteškoće

- Sve upute za različite segmente *Beneficiary Modula* možete pogledati na ovoj poveznici: [upute za korištenje sustava Beneficiary Module](#). Molimo da ih proučite i javite nam se u slučaju daljnjih nedoumica.
- **Video upute (pripremila Europska komisija):**
 - [Beneficiary module - osnove](#)
 - [Beneficiary module - navigacija i osnovne funkcionalnosti](#)
 - [Beneficiary module - kako ažurirati kontakte](#)
 - [Beneficiary module - kako dodati aktivnost mobilnosti](#)
 - [Beneficiary module - kako predati izvješće korisnika](#)*snimke su dostupne na engleskom jeziku, no odabirom automatskog prijevoda na druge jezike moguće je odabrati prijevod na hrvatski jezik.
- **[Participant report](#)** - izvješće sudionika je obavezno – ono je vaša ugovorna obveza prema Agenciji odnosno jedan od zahtjeva ugovora koji škola potpisuje sa sudionikom mobilnosti i na temelju kojega se regulira isplata sredstava sudioniku mobilnosti, a na temelju njegova izostanka može se dovesti u pitanje kvaliteta provedbe vašeg projekta, a time i iznos završne isplate od strane Agencije (u skladu s kriterijima za vrednovanje kvalitete navedenima u obrascu završnog izvješća). Škola odnosno osobe koje čine projektni tim (ovisno o raspodjeli zaduženja u projektu) u svakom trenutku provedbe moraju imati uvid u ispunjavanje obveza svih sudionika projekta te pravodobno planirati objedinjavanje svih informacija potrebnih za cjelovito izvješće o kvaliteti provedbe financiranog projekta, a osoba ovlaštena za zastupanje ustanove jamči to svojim potpisom na Izjavi časti (kako u trenutku podnošenja projektne prijave tako i u trenutku podnošenja završnog izvješća). U *Beneficiary Modulu* postoji mogućnost uvida u status izvješća sudionika (*Report Status: EUS_Requested* i *EUS_Submitted*).
- **Projekt u BM vam je vidljiv tek nakon odobrenja Europske komisije (Agencija nema ulogu odobravatelja).** Kad projekt bude prebačen u BM, dobit ćete automatsku obavijest iz sustava na adresu koordinatora koju ste naveli u prijavnom obrascu. Ako je došlo do nekih promjena s tim u vezi, ako ste slučajno pogriješili pri unosu adrese ili sl., slobodno se javite, naravno u skladu s uputom, navodeći broj projekta u predmetu poruke i u potpisu naziv ustanove.
- **Primjeri tehničkih poteškoća iz prakse:**

- Izvešće sudionika mobilnosti: najprije provjeriti je li sve ispunjeno u kreiranoj mobilnosti, ne smije biti u statusu *Draft* nego *Complete*, tek tada komisija šalje pozivnicu za ispunjavanje upitnika (izvešće sudionika mobilnosti).
- Sudionik mobilnosti već dulje vrijeme ne dobiva e-mail od Europske komisije u kojem je pozivnica za ispunjavanje ankete/upitnika o mobilnosti, a status mobilnosti je COMPLETE: *Možete izbrisati pa ponovno unijeti cijelu mobilnost i zatim kliknuti na opciju RESEND INVITATION; sudionik mobilnosti treba provjeriti neželjenu poštu ako e-mail Europske komisije nije vidljiv u dolaznoj pošti; ako ništa od toga ne funkcionira, korisnik obavještava Agenciju, a Agencija će problem prijaviti tehničkoj podršci EK.*

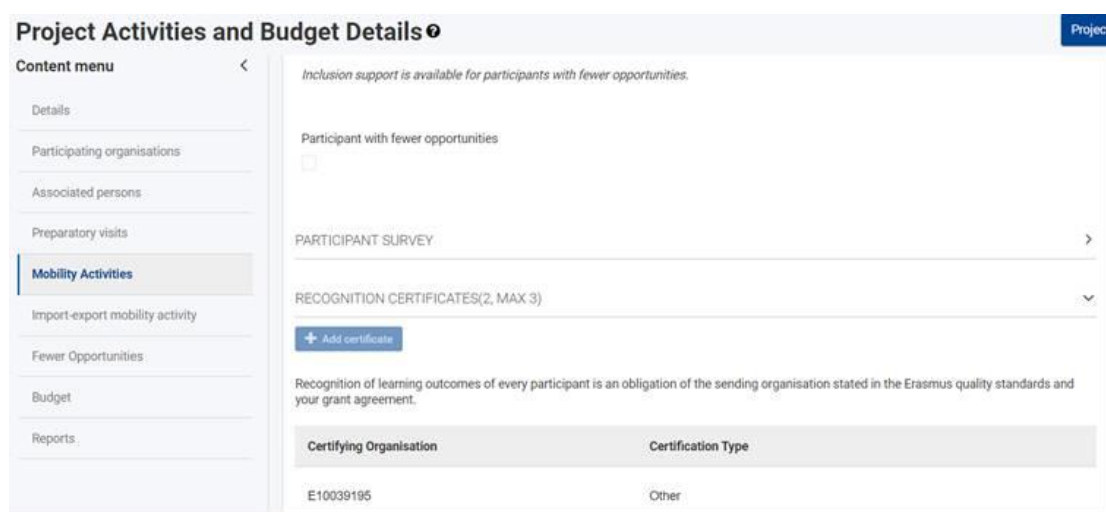
Kako preuzeti participant report u pdf formatu iz *Beneficiary Modula*?

- Odaberete željenu mobilnost pomoću plave ikonice (oko)



Activity ID	Status	Activity Type	Name	Organization	Email	Action
075820-MOB-618248	COMPLETE	Job-shadowing	Valentina Dragioevic	valentina.puzovic@skole.hr		
075820-MOB-753974	COMPLETE	Job-shadowing	Ksenija Pinteric	ksenija.pinteric@skole.hr		
075820-MOB-753993	COMPLETE	Job-shadowing	Maja Postoglu	maja.postoglu@skole.hr		
075820-MOB-813784	COMPLETE	Job-shadowing	Andelka Pavkovic	andelka.pavkovic@skole.hr		
075820-MOB-1254968	COMPLETE	Courses and training	Martina Mijatovic	martina.mijatovic4@skole.hr		
075820-MOB-1255113	COMPLETE	Courses and training	Petra Medimorec Grguric	petra.medimorec-grguric@skole.hr		
75820-MOB-0017	COMPLETE	Job-shadowing	Darja Petro	darja.petro@skole.hr		

- Unutar željene mobilnosti skrolajte do poglavlja PARTICIPANT SURVEY



Certifying Organisation	Certification Type
E10039195	Other

- Kliknite na strelicu desno od naslova PARTICIPANT SURVEY

PARTICIPANT SURVEY



Request ID: 4b466d72-9394-4c12-947c-79d0c7283b98

Status: Survey Submitted

Download report

Log Date	Action
08-12-2023 09:55:07	Survey Submitted
06-11-2023 21:35:29	Requested
06-11-2023 21:35:29	Automatic Invitation Sent
06-11-2023 11:45:18	Automatic Invitation ready to be sent
06-11-2023 11:45:18	Survey Prefilled
06-11-2023 11:44:32	Associated to EUS Token
17-10-2023 13:52:42	Free

Pojavit će vam se tijekom slanja i ispunjavanja upitnika, kao i mogućnost preuzimanja upitnika u pdf formatu.

PROVEDBA USPJEŠNE DISEMINACIJE

Ključne riječi: vodič kroz diseminaciju, smjernice vidljivosti

- Diseminacija uključuje: izvješćivanje o aktivnostima unutar i izvan ustanove, kolegijalnu podršku, prijenos primjera dobre prakse, implementacija naučenog u školske kurikulumе, Erasmus kutak, Erasmus dani, objava na mrežnim stranicama, organizacije radionica.
- Diseminacija počinje od prvog dana odobravanja projekta – informiranje važnih dionika, povezivanje s lokalnom zajednicom i sl. Nije preporučljivo diseminacijske aktivnosti ostavljati za kraj projekta, već ih treba provoditi u svim fazama provedbe.
- Učinak projekta treba biti mjerljiv (evaluacijama, upitnicima svih uključenih u provedbu projekta i dr.). Kod učinka bi bilo dobro ne mjeriti samo zadovoljstvo sudionika, već i ostvarenje određenih ishoda – ojačanih kompetencija, znanja, utjecaja na cijelu ustanovu i dr.
- Na svim pisanim materijalima (poput primjerice brošura, letaka, plakata, prezentacija, u elektroničkom obliku, itd.) mora biti jasno navedeno da su isti financirani iz sredstava Europske unije te na njima mora biti prikazan simbol Europske unije. Obveze korisnika vezane uz vidljivost sadržane su u ugovornoj dokumentaciji. Pri usmenom predstavljanju projekta (na konferencijama, seminarima, informativnim događanjima, diseminacijskim događanjima u organizaciji korisnika) također je potrebno istaknuti kako je projekt financiran iz sredstava Europske unije i odobren u okviru programa Erasmus+.
- Smjernice vidljivosti i predloške možete pronaći na [našim mrežnim stranicama](#).
- Pogledajte i [Komunikacijski vodič za pomoć u provedbi projektnih aktivnosti](#).

- Preporučujemo informacije o projektu objaviti na [Project Results Platform](#), radi veće vidljivosti projekta (nije ugovorna obveza korisnika).

PROMJENE U PROJEKTU/USTANOVU

Ključne riječi: promjena ravnatelja, koordinatora, računa škole; promjena tečaja i sudionika mobilnosti, viša sila

- Potrebno je javiti nacionalnoj agenciji (AMPEU) sve promjene vezane uz promjenu zakonskog zastupnika, koordinatora, računa ustanove, adrese/naziva ustanove.
- Agenciji je potrebno poslati [zahtjev za izmjenju ugovora](#) (predložak dostupan na navedenoj poveznici u sekciji Predložci) u slučaju promjene bankovnog računa i trajanja projekta. Za projekte iz 2022. godine vrijedi staro postupanje - ako je e-mail adresa u Ugovoru za projekt drugačija od e-mail adrese novog zakonskog zastupnika, potrebno je poslati zahtjev za izmjenju ugovora i Agencija izrađuje dodatak ugovoru.
- Molimo Vas da Zahtjev za izmjenju ugovora pošaljete najkasnije 30 dana prije završetka projekta u PDF formatu Agenciji za mobilnost i programe Europske unije elektroničkim putem s adrese e-pošte korisnika koja je navedena u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. Nakon zaprimanja obavijesti o promjeni, dostavit ćemo vam upute o daljnjim koracima i postupanju (primjerice, bit će potrebno u Sustav za registraciju organizacija učitati novi izvadak iz relevantnog – npr. sudskog - registra).
- Moguća je zamjena tečajeva, lokacije i termina tečajeva, kao i sudionika mobilnosti. Navedene zamjene **nije potrebno slati Agenciji na odobrenje**. U slučaju otkazivanja tečaja možete odabrati drugi, pod uvjetom da odgovara projektnim ciljevima. Bilo bi idealno da lokacija tog drugog tečaja pripada istoj kategoriji zemalja prema rasponu kilometraže. U slučaju da je putovanje skuplje nego što vam je za tu mobilnost odobreno, moguće je prenamijeniti sredstva iz neke druge proračunske kategorije.
- U slučaju više sile i spriječenosti ostvarivanja određene mobilnosti, kontaktirajte osobu zaduženu za praćenje vašeg projekta.

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE (ZI)

Ključne riječi: kada i kako se podnosi završno izvješće, prilozi izvješću

- Završno izvješće je obavezno i podnosi ga projektni koordinator u sustavu BM na jeziku prijave projekta
- Rok za podnošenje je 60 dana od završetka provedbe projekta (izvješće predano prije formalnog završetka projekta smatrat će se formalno neprihvatljivim)
- Tijekom provođenja projekta pratiti upute i priloge dobivene tijekom potpisivanja Ugovora s NA i opravdati u izvješću

- Obavezno priložiti Izjavu časti, a poželjno je priložiti i certifikate, odnosno potvrde o sudjelovanju
- Prije podnošenja ZI potrebno je dodatno provjeriti sve stavke na poziciji *budget* (zbog izbjegavanja „crvenih“ polja)
- **Obavijestiti NA (osobu dodijeljenu za praćenje provedbe) o predaji ZI jer ne dobivamo automatske obavijesti iz sustava**
- Rok za odobrenje završnog izvješća od strane Agencije je 60 dana od podnošenja ZI

FINANCIJSKI ASPEKTI PROVEDBE PROJEKTA

- korisnici pitaju, Agencija odgovara¹ -

Ključne riječi: e-račun, ritam isplata, organizacijska potpora, preraspodjele sredstava između proračunskih kategorija, zeleno putovanje, osobe u pratnji, potpora za uključivanje, osiguranje sudionika, kotizacija, PDV, knjiženje, nenadležnost Agencije za računovodstvena pitanja, trošenje preostalih sredstava nakon završne isplate

1) Koji su paušalni iznosi za pojedine stavke mobilnosti? Isplaćuje li se 80% ukupnog iznosa sada, a 20% nakon provjere završnog izvješća?

Sve informacije potražite u ugovornoj dokumentaciji - u Prilogu III. ugovora. Ritam isplata naveden je u Ugovoru.

2) Na koji se način financiraju aktivnosti koje će naši dogovoreni partneri provoditi kada dođu k nama na promatranje rada (job shadowing) ili grupnu mobilnost učenika? Oni misle da dio tih troškova snosimo mi, a mi mislimo da svaka škola snosi svoje troškove. Molimo pojašnjenje.

Sve svoje aktivnosti koje se odvijaju u RH inozemni partneri plaćaju iz svojeg Erasmus+ projekta. Prvenstveno ovdje mislimo na financijsku potporu sudionicima mobilnosti. Ovisi što je ugovoreno. Ako ste planirali ove aktivnosti u vašem projektu te za to dobili sredstva, onda vi financirate tu aktivnost, kao i bilo koju drugu planiranu mobilnost. Prema Programskom vodiču, organizacijska potpora se može podijeliti između dvije ustanove, ali ovisi o njihovom dogovoru i nije potrebna provjera niti odobrenje Agencije. Organizacijska potpora obuhvaća nastale troškove organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice (osim u slučaju mobilnosti osoblja u svrhu tečajeva i osposobljavanja).

3) Moramo li za sve troškove imati e-račune?

¹ U pripremi odgovora sudjelovali su kolege iz Odjela za odgoj i opće obrazovanje i Odjela za projektne financije.

Što se tiče pravila Programa, ovaj dio nije propisan te ne moraju biti izričito e-računi. No, moramo napomenuti da se morate držati hrvatskih računovodstvenih propisa. Bitno je sačuvati svu dokumentaciju, uključujući i račune u svrhu dodatnih provjera.

4) *Kako se vrši isplata sredstava sudionicima mobilnosti?*

Sa svakim sudionikom se sklapa Ugovor i u kojem je naveden iznos koji se isplaćuje sudioniku za potporu za put i pojedinačnu potporu. Ako se mobilnosti realiziraju, ugovoreni iznos se sudioniku mora isplatiti.

5) *Kako se kupuju avionske karte?*

Ovisi kako se dogovorite – ustanova može kupiti karte, a možete i isplatiti sredstva sudioniku pa će se on sam kupiti kartu. Sami određujete praksu provedbe aktivnosti.

6) *Što sve pokrivaju sredstva za pojedinačnu potporu (Individual support)?*

Pokrivaju sredstva smještaja, prehrane, lokalni prijevoz itd.

7) *Po članku 6. ugovora bismo li trebali platiti osiguranje za svakog sudionika? Što činiti ukoliko su nam odobreni iznosi za troškove prijevoza (prema tablici) premali tj. nedostatni s obzirom na stvarnu cijenu karata/rezerviranog prijevoza? Možemo li za prijevoz "posuditi" dio sredstava iz organizacijskog dijela pa ih vratiti kada dobijemo ostatak sredstava nakon završnog izvješća?*

Osiguranje je potrebno predvidjeti i možete ga pokriti iz organizacijskog troška. Osim osiguranja, predlažemo za svakog sudionika izvaditi i Europsku zdravstvenu iskaznicu. Postoji opcija odobrenja visokih troškova putovanja ako stvarni troškovi nisu pokriveni u 70% od jediničnog doprinosa za putovanje. Za visoke troškove putovanja morate dobiti odobrenje Agencije prije mobilnosti sudionika, te u slučaju odobrenja Agencija pokriva 80% troškova putovanja. Potrebna sredstva možete iskoristiti i iz organizacijske potpore. Sami odlučujete kako ćete raspodijeliti iznos od 80% do isplate preostalih 20% ili ovisno o tome na koliko ćete imati pravo nakon analize završnog izvješća.

8) *U našem projektu vidimo da nam paušali za put, za jako velik broj mobilnosti, nisu dovoljni. Imamo poteškoće i s nalaženjem povoljnog smještaja. Što učiniti?*

Temeljem ugovorne dokumentacije, ustanova može kupovati karte za put sudionicima i na taj način lakše upravljati proračunom za put, pronaći povoljnije karte, dobiti popust na više karata odjednom od istog dobavljača i sl. Slično je i za smještaj tijekom mobilnosti te se eventualna preostala sredstva mogu koristiti za neke druge, „skuplje“ mobilnosti. U svakom slučaju, ustanova koja šalje sudionika na mobilnost ima ugovornu obvezu osigurati kvalitetnu organizaciju mobilnosti. S obzirom na to da svi sudionici imaju pravo na potporu, potrebno je odrediti način pokrivanja troškova u ugovoru sa sudionikom i slijediti nacionalna pravila.

9) *Kod unosa mobilnosti u Beneficiary Module navela sam 2 dana za putovanje, a pri prijavi projekta zatražila sam 4 dana za put i u odobrenom budžetu imamo individualnu potporu za 4 dana za putovanje. Nismo je isplatili jer nije bilo potrebno. Isplatili smo potporu samo za 2 dana putovanja. Navela sam ovakvo objašnjenje u Comment. Hoće li to biti dovoljno? Postojat će razlika u iznosima u zatraženom/odobrenom budžetu i u ostvarenom.*

U Beneficiary Module unesite onoliko dana koliko ste zaista i putovali. U tom će se slučaju iznos koji se isplaćuje nakon analize završnog izvješća umanjiti za razliku između odobrenog i iskazanog iznosa.

10) U svim grupnim mobilnostima imali smo planirano 2 učitelja u pratnji, ali smo iz praktičnih razloga pomoći na putovanju s 8 učenika, a i sa željom da osposobimo još kolega za daljnje mobilnosti, na putovanju imali 3. učitelja u pratnji. Kako da ga evidentiram u BM? Da ga unosim kroz novu subgroup i označim da nije zatražena grant? Također, u grupnoj mobilnosti koja nam slijedi krajem veljače, osim 3. učitelja, u pratnji imamo i extra učenika, 9. sudionika za kojeg nismo dobili grant. Kako ih evidentirati? Zajedno ih staviti u subgroup ili svakog pojedinačno? Ili samo u komentarima?

Ako je putovalo više sudionika i više osoba u pratnji, slobodno ih upišite u grupnu aktivnost regularno, odnosno pod osobe u pratnji gdje ste upisali 2 unesite **3**. Pod sudionike grupne mobilnosti umjesto 8 sudionika upišite **9 sudionika**. Čuvajte dokaz da su ti dodatni sudionici išli na mobilnost, kao što uostalom činite i za sve ostale sudionike. Sve izmjene objasnite u komentarima.

11) Tko plaća tečaj na koji ide sudionik? Sudionik osobno (od sredstava koje mu škola isplati) ili škola kao ustanova? Čemu točno služe sredstva iz organizacijske potpore?

Platiti može škola/ustanova (u tom slučaju račun mora glasiti na školu) ili sudionik tečaja osobno, uz uvjet da mu organizacija isplati pripadajuće troškove. Bitno je da je na računu za kotizaciju navedeno ime i prezime sudionika koji sudjeluje na tečaju, datumi održavanja tečaja i mjesto održavanja tečaja. U Programskom vodiču možete provjeriti na što se mogu trošiti sredstva iz organizacijske potpore, općenito gledano ona služe za provedbu vašeg projekta i pripadaju ustanovi.

12) Na koji način se računa PDV kod isplate novca sudionicima ili uplate kotizacije za tečajeve?

Za ovo pitanje relevantno je Poglavlje IV., Članak 5., stavak 12. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 10/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23., 56/23., 143/23.) koji glasi:

Porez na dohodak ne plaća se, u skladu s člankom 9. stavkom 1. točkom 21. Zakona, na ukupni iznos primitaka koji se kao bespovratna sredstva fizičkim osobama isplaćuju, odnosno dodjeljuju za provedbu aktivnosti mobilnosti u okviru programa i fondova Europske unije, a u svrhe obrazovanja i stručnog usavršavanja za pokriće izdataka prijevoznih troškova, prehrane i smještaja te za realizaciju projektnih aktivnosti koje prijavljuju fizičke osobe (izdaci za najam prostora, osiguranje, opremu i materijale i drugo), a u skladu s financijskom uredbom Europske komisije, pod uvjetom da su osigurane vjerodostojne isprave sukladno propisima Europske komisije (ugovor, završno izvješće, račun i drugo). Iznos do kojeg se mogu neoporezivo isplatiti ti primici utvrđuju tijela akreditirana u skladu s pravilima Europske komisije u Republici Hrvatskoj putem kojih se isplaćuju ti primici, na temelju propisa ili sporazuma s Europskom komisijom te na temelju izvršenih analiza kojima se utvrđuje visina tih primitaka.

13) Možemo li umjesto pripremnog posjeta ta sredstva utrošiti za odlazak više osoba na seminare/tečajeve?

Možete, s tim da jedan član osoblja može biti najviše 10 dana na tečaju u okviru jednog projekta.

14) Što učiniti ako je kotizacija veća od doznačenih sredstava?

U tom slučaju možete iskoristiti sredstva iz organizacijske potpore ili možete napraviti transfer iz jedne stavke u drugu ako u nekoj imate viška sredstava i ako je isto dozvoljeno ugovorom. Napominjemo da vam se ne može isplatiti iznos koji je veći od maksimalno ugovorenog iznosa. Budući da se program Erasmus+ provodi po načelu sufinanciranja, ustanova manjak može financirati iz svojih sredstava.

15) Moraju li se svakom sudioniku mobilnosti isplatiti sva sredstva za mobilnost prema paušalima ili se ona mogu prilagoditi ovisno o mobilnosti? Kada se sudionicima isplaćuje posljednjih 20%, nakon podnesenih izvješća svih sudionika? Tom razlikom pokrивamo preostale stvarne troškove koji su nastali tijekom mobilnosti? Mogu li se sredstva koja ostanu koristiti za sljedeće mobilnosti?

Sva sredstva se svakom sudioniku isplaćuju u ugovorno propisanim paušalima, ako sudionik sve troškove snosi osobno. U slučajevima kada ustanova za sudionika snosi određene troškove (put, smještaj, kotizacija), ugovorno propisani paušali za potporu sudioniku se mogu umanjiti, međutim sve treba biti jasno regulirano ugovorom sa sudionikom. Za svakog sudionika se unosi paušalni iznos u *Beneficiary Module*. Neki korisnici vezuju završnu isplatu sudionicima sa završnom isplatom od strane Agencije, što je dopuštena praksa (uz suglasnost sudionika), i po primitku završne isplate od strane Agencije, isplaćuju sudionicima mobilnosti preostali iznos potpore. U slučajevima kada završna isplata sudioniku (najčešće 20%) nije vezana za završnu isplatu Agencije (primjerice, ako se preostali iznos isplaćuje sudioniku po ispunjavanju izvješća s mobilnosti ili kada se cjelokupna potpora isplaćuje prije mobilnosti), s ostatkom sredstava koje vam Agencija isplati nakon analize završnog izvješća možete pokriti ostale nastale troškove. Primjer reguliranja isplate sredstava sudioniku mobilnosti pogledajte [ovdje](#).

16) Ako nisu potvrđeni termini edukacije za učitelje na jednoj destinaciji, smije li se odabrati druga destinacija za istu edukaciju?

Možete odabrati drugu destinaciju, ali imajte na umu da potencijalna promjena destinacije možda mijenja iznos mobilnosti, a s obzirom na propisane paušalne iznose ovisno o destinaciji.

17) Osim kotizacije za tečajeve, koji se još računi moraju čuvati?

Svu dokumentaciju morate sačuvati (uključujući i sve račune, potvrde o plaćanju i ostalo), kako je navedeno u Prilogu II. (Prilog III. za projekte iz 2022.), a za potrebe vašeg poslovanja i eventualnih dodatnih provjera.

18) Na koji način se raspodjeljuju sredstva (organizacijski troškovi) između ustanova u aktivnosti job shadowing?

Organizacijski trošak za promatranje rada (*job shadowing*) dobivate vi kao organizacija pošiljateljica, po sudioniku i raspoložete njima za organizaciju same mobilnosti.

19) Postoji li mogućnost od dodijeljenih financijskih sredstava koristiti dio za provedbu projekta, u smislu nabave didaktičkih materijala za rad s djecom?

Ako je nabavka materijala ili sredstava potrebna za provedbu projekta, to je prihvatljiv trošak i možete koristiti sredstva iz organizacijske potpore koja služi za organizaciju mobilnosti.

20) Vezano za način isplate sredstava – isplaćuje li ustanova sredstva sudioniku mobilnosti ili direktno organizatoru tečaja, hotelu, itd.? Ako isplata ide direktno od strane ustanove npr. hotelu, organizatoru, tečaja, itd. treba li R1 račun za usluge? Što se događa ako postoji razlika između odobrenih sredstava i utrošenih sredstava po pojedinim stavkama i sveukupno, primjerice ako je putna karta manjeg iznosa nego što je odobreno za put, smještaj također? Koje je sve račune potrebno čuvati? Osim za prijevoz, smještaj - treba li imati i sve popratne troškove evidentirano, poput kave, ulaznica za muzeje i sl.? Pretpostavljamo da se troškovi za projekt vode na posebnoj konto kartici?

Na razini vaše ustanove odlučujete kako ćete platiti tečaj, hotel i dr. Vezano uz R1 račun, to je pitanje vaše računovodstvene prakse, no račun bi trebao glasiti na ustanovu ako nabavlja određene usluge. Sa svakim sudionikom se sklapa Ugovor, u kojem je naveden iznos koji se isplaćuje sudioniku za potporu za put i pojedinačnu potporu. Taj se iznos sudioniku mora isplatiti i nije oporeziv. U Prilogu II. je navedena sva dokumentacija koju je potrebno čuvati (Prilog III. za projekte iz 2022.). Bitno je na sistematičan način čuvati svu dokumentaciju u slučaju neke od provjera. Troškovi projekta se ne moraju voditi na posebnoj konto kartici, ali je to preporučljivo. Možete ih voditi i pod posebnom šifrom.

21) Moramo li učenicima isplaćivati paušalno ono što im je namijenjeno ili to škola može promatrati kao sredstva za cijelu učeničku grupu pa povesti više učenika, ako je moguće? Je li moguće povesti još jednog kolegu u pratnji djece na mobilnost, iako smo financijska sredstva dobili za jednu osobu?

Sa svakim sudionikom se sklapa Ugovor i u kojem je naveden iznos koji se isplaćuje sudioniku za potporu za put i pojedinačnu potporu i taj se iznos sudioniku mora isplatiti. Bez obzira na to koliko Vam je osoba odobreno, ako ste u mogućnosti povesti još jednog sudionika, možete ga povesti, no potičemo dodatne mobilnosti učenika što povećava kvalitetu projekta. Osobu u pratnji koja nije odobrena, a želite je poslati, možete financirati iz organizacijske potpore. Imajte na umu da možete dobiti iznos do maksimalnog ugovorenog iznosa, ne više od toga.

22) Možemo li povećati broj mobilnosti, bez obzira na odobreni broj, a u skladu s traženim brojevima prilikom prijave?

Možete - ako imate dovoljno sredstava, možete provesti i više mobilnosti.

23) Na što se odnosi organizacijska potpora? Kakav je proces plaćanja u praksi, tko plaća što, i kada? Pripada li organizacijska potpora ustanovi ili sudioniku mobilnosti?

Ova potpora pripada ustanovi i služi za provedbu projekta. Na razini ustanove odlučujete kako ćete rasporediti sredstva iz potpore za organizaciju. Iznos organizacijske potpore po sudioniku koji sudjeluje na mobilnosti ovisi o tome koja je vrsta aktivnosti provedena, što može biti 100 EUR, 350 EUR ili 500 EUR. 350 EUR dobivate za svakog sudionika koji sudjeluje na kratkoročnoj mobilnosti učenika. Osobe u pratnji se ne smatraju sudionicima aktivnosti mobilnosti u svrhu učenja i ne uzimaju se u obzir pri

izračunu organizacijske potpore. Ako je riječ o aktivnosti *job shadowing*, dobiva se 350 EUR za organizacijsku potporu po sudioniku, a svaki sudionik dodatno dobiva potporu za putovanje te pojedinačnu potporu. U Prilogu III. ugovora je navedeno da se organizacijska potpora plaća samo ako je sudionik stvarno sudjelovao na aktivnosti. Dakle, organizacijska potpora se ne isplaćuje sudioniku za pokriće njegovih troškova na putu, nego pripada organizaciji koja je potpisala ugovor. U Programskom vodiču možete provjeriti čemu služe sredstva iz organizacijske potpore.

24) Može li se organizacijska potpora od 100 EUR po učeniku u grupnoj mobilnosti dati za troškove voditelju grupne mobilnosti kako bi podmirio troškove učenika na samom putovanju?

Za troškove učenika na samom putovanju svaki pojedini učenik ima pravo na individualnu potporu i potporu za putovanje. Sami odlučujete kako ćete rasporediti sredstva iz potpore za organizaciju, ona služi za provedbu projekta; škola po učeniku dobiva iznos za organizaciju njegove mobilnosti.

25) Smatra li se „zelenim“ putovanjem ako nas 8 putujemo zajedno kombijem? Ako da, jesu li kao dokaz dovoljne potpisane izjave sudionika?

Da, to se smatra „zelenim“ načinom putovanja. U Prilogu II. u sklopu kategorije Putovanja, navedena je dokazna dokumentacija.

26) Tko određuje broj dana prije i poslije mobilnosti pri „zelenom“ putovanju (maksimalno je 6 dana) odnosno ovisi li taj broj dana o udaljenosti?

Sudionici koji se odluče za „zeleno“ putovanje mogu, povrh uobičajena 2 dana potpore za dane puta, dobiti najviše 4 dodatna dana potpore za dane puta, odnosno ukupno najviše 6 dana. Naravno, samim korištenjem opcije „zelenog“ putovanja nije moguće automatski dodijeliti sve dodatne dane puta; ti dani trebaju biti dodijeljeni sukladno putnoj udaljenosti i načinu putovanja, o čemu procjenu donosi korisnik. Dodatni dani puta bit će revidirani u fazi analize završnog izvješća.

Potreban broj dana ovisi o udaljenosti u km; ako putujete vlakom iz Zagreba do Pariza, podrazumijeva se da ćete zelenim načinom putovanja putovati duže i trebat će vam, primjerice, 4 dana za povratno putovanje, dok će vam avionom trebati 2 dana. Naravno, za neke manje relacije npr. Zagreb - Ljubljana nisu potrebna 4 dana putovanja, nego 1 ili 2 dana (ako koristite zeleni način putovanja). Stoga se u završnom izvješću neće niti odobriti više od 2 dana za takve relacije, uz korištenje zelenog načina putovanja. Ako putujete dan prije i vraćate se dan kasnije nakon završetka tečaja, zatražit ćete 2 dana puta. Ako ste stigli isti dan i vraćali se isti dan nakon završetka tečaja, nećete zatražiti dane puta. Dane puta upisujete u *Beneficiary Module* onako kako ste i putovali do odredišta i natrag.

Potiče se korištenje zelenih načina putovanja, no sredstva se naknadno ne odobravaju (dakle, potrebno je u trenutku prijave projekta zatražiti sredstva za zeleno putovanje). Molimo pogledajte upute za korištenje ove opcije na našim mrežnim stranicama: https://www.ampeu.hr/files/1636627488_upute-za-koristenje-opcije-zelenog-putovanja-corrigendum.pdf.

Ukoliko ste planirali zeleno putovanje, a niste ga ostvarili, svakako objasnite razloge u završnom izvješću.

27) Za zeleno putovanje, konkretno car pooling (dijeljenje automobila) - dobivaju li oba sudionika cjelokupni iznos potpore za put ili se isplata određuje po potrošnji goriva/cestarinama? U drugom slučaju, kako se obračunava amortizacija vozila?

Oba sudionika dobivaju cjelokupni iznos potpore za put, radi se o paušalima, osim ako ugovorom korisnika sa sudionikom nije drukčije propisano. Svakako čuvajte svu dokumentaciju (sve račune) za potrebe vašeg poslovanja i eventualnih dodatnih provjera. Amortizacija nije propisana programskim pravilima, možete knjižiti /amortizirati po praksi koju inače koristite.

28) Šestoro učenika odlazi na grupnu mobilnost, a stvarna cijena prijevoza je manja od dobivene potpore po učeniku. Vraćaju li se sredstva ustanovi?

Svaki učenik ima pravo na potporu za putovanje, neovisno o tome planirate li im vi putovanje ili oni organiziraju putovanje sami. U tom slučaju najčešće je praksa da škola kupuje karte za sve učenike, a u slučaju preostalih sredstava, ona mogu poslužiti za povećanje broja aktivnosti ili za eventualno pokrivanje troškova na nekim drugim aktivnostima na kojima će biti manjak sredstava.

29) Odobrena nam je potpora za uključivanje za organizaciju, za četiri učenika. Mora li se to pravdati konkretnim računima ili su to dodatna sredstva ustanovi za uključivanje sudionika s određenim preprekama? Kako dokazujemo status sudionika s manje mogućnosti?

Svu dokumentaciju vezanu za projekt morate sačuvati (sve potvrde o plaćanju, sve račune, izjave o sudjelovanju itd.) u slučaju neke od provjera. Međutim, za potporu za uključivanje za organizaciju ne morate imati račune, već dobivate paušalni iznos. Potrebno je označiti sudionika u *Beneficiary Modulu* kao osobe s manje mogućnosti (*fewer opportunities*) i obavezno je napisati u komentar kakvu poteškoću ima učenik/sudionik te zašto potražujete navedeni iznos (npr. slabiji ekonomski status). Dodatni dokazi o statusu nisu potrebni. Što se tiče potpore za uključivanje za sudionika, isplaćuje se stvarni trošak (100%) i za ovu kategoriju morate imati sve račune, potvrde o plaćanju i ostalu dokumentaciju (navedeno u Prilogu II.).

30) Vezano uz organizacijsku potporu - dobiva li potporu i učitelj koji je u pratnji grupi učenika tijekom mobilnosti?

U Prilogu III. (Prilog IV. za projekte iz 2022.) je navedeno da se osobe u pratnji ne smatraju sudionicima aktivnosti mobilnosti u svrhu učenja i ne uzimaju se u obzir pri izračunu organizacijske potpore. Pojedinačnu potporu i potporu za put svakako dobivaju.

31) Možemo li za učenike za koje su nam odobrena sredstva za uključivanje i putovanje dobiti organizacijsku potporu?

Ovisi što Vam je odobreno u ugovoru. Organizacijsku potporu ćete svakako dobiti za svakog sudionika koji sudjeluje na mobilnosti, osim za osobe u pratnji koji se ne smatraju sudionicima u aktivnosti mobilnosti u svrhu učenja (Prilog III. točka 3.). Dodatna potpora za uključivanje za organizaciju (uz standardnu organizacijsku potporu po sudioniku) služi za organizaciju mobilnosti sudionika s manje mogućnosti (npr. slabijeg ekonomskog statusa, problema sa zdravljem, geografskih, socioekonomskih prepreka itd.). Za tu kategoriju se isplaćuju paušali.

Što se tiče potpore za uključivanje za sudionike, isplaćuje se stvarni trošak (100%) i za tu kategoriju morate imati sve račune, potvrde o plaćanju i ostalu dokumentaciju. Ta se kategorija odnosi na troškove koje su povezani sa smanjenim mogućnostima, ako je npr. riječ o invaliditetu, plaćanje za prevoditelja znakovnog jezika u slučaju gluhe osobe ili u slučaju plaćanja medicinske osobe koja bi išla u pratnji osobe s invaliditetom. Ako je riječ o socioekonomskim preprekama, ova potpora može služiti za

nabavku potrepština za učenika s manje mogućnosti – odjeće, obuće, posebne opreme za potrebe sudjelovanja na mobilnosti i sl. Pogledajte [Programski vodič](#) za definiciju osoba s manje mogućnosti koja je vrlo široka i obuhvaća različite vrste prepreka za odlazak na mobilnost.

32) Što učiniti u situacijama kada su odobrena određena sredstva, a teško je isplanirati točni trošak? Što ako se potroši nešto više nego što je odobreno?

U tom slučaju možete iskoristiti sredstva iz organizacijske potpore ili možete napraviti transfer iz jedne stavke u drugu ako u nekoj imate viška sredstava. Ne može vam se isplatiti iznos veći od maksimalno ugovorenog iznosa.

33) Mogu li se određena sredstva prenamijeniti (organizacijski troškovi za putovanje i sl.)?

Sve informacije nalaze se u Prilogu V. ugovora, članak 2. Fleksibilnost proračuna.

34) Može li se projektom koordinatoru, tajniku ili računovođi isplatiti naknada za odrađeni posao vezano za EU projekt?

Nismo nadležni za to pitanje, odnosno nije propisano programskim pravilima; kod svih isplata, obveza korisnika je poštivati nacionalna pravila i zakone.

35) Objasnite nam pobliže način knjiženja projekta.

Za ovakve upite nadležno je Ministarstvo financija koje je izradilo upute za korisnike sredstava EU, s pojašnjenjima u vezi knjiženja: [KA122 racunovodstvene upute](#) (sadržana je i dodatna uputa AMPEU korisnicima Erasmusa+). U slučaju dodatnih nejasnoća, molimo da se obratite nadležnim tijelima kojima podnosite financijska izvješća, budući da ovo pitanje nije propisano programskim pravilima.

36) Je li potrebno u završnom izvješću dostavljati račune za troškove koje je pojedinac imao na mobilnosti?

Nije potrebno dostaviti račune sa završnim izvješćem. No, svu dokumentaciju morate čuvati kod sebe u slučaju da vas zatražimo dodatnu dokumentaciju tijekom neke od provjera.

37) Nakon završetka projekta, podnijeli smo završno izvješće koje je dobro ocijenjeno ali nismo dobili sva ugovorena sredstva, koji je za to razlog?

Ugovoreni iznos sredstava je najveći mogući iznos kojeg možete dobiti, ali konačni odobreni proračun izračunava se temeljem ostvarenih mobilnosti, njihovom trajanju i dr. Kada unesete mobilnosti u *Beneficiary Module*, moguće je da će već tada traženi iznos u izvješću biti manji od ugovorenog. Agencija će u svakom slučaju procijeniti prihvatljivost ostvarenih aktivnosti i troškova te su određena umanjena moguća, primjerice zbog kraćih mobilnosti, manje sudionika, pogrešno označenih kategorija udaljenosti (veći iznosi od stvarnog stanja) i sl.

38) Nakon završne isplate za projekt, ostala su nam određena financijska sredstva. Na što ih smijemo utrošiti?

Nakon odobrenja završnog izvješća projektna sredstva u potpunosti pripadaju školi, odnosno škola dalje upravlja tim sredstvima na vlastitu odgovornost, bez ugovorne obveze prema Agenciji. S obzirom na navedeno, škola može odlučiti na koji će način i na što utrošiti preostala sredstva. Naš opći

savjet korisnicima je taj da, ukoliko školi ostane projektnih sredstava (nakon završetka projekta i odobrenja završnog izvješća od strane Agencije), a u pogledu programski prihvatljivih aktivnosti za koje se mogu koristiti preostala financijska sredstva, sredstva troše u svrhu diseminacije i održivosti projekta. To mogu biti razne aktivnosti; od pripreme radionica u svrhu diseminacije stečenih znanja i kompetencija, tiskanja materijala vezanih za projekt, do usavršavanja iz određenih područja obuhvaćenih temom projekta. Radionice mogu biti namijenjene djelatnicima ustanove, kolegama koji nisu sudjelovali izravno u projektu, no jednako tako i odgojno-obrazovnim djelatnicima izvan ustanove. Za njih se također mogu pripremiti neki materijali koji mogu biti financirani iz toga iznosa. Sredstva mogu biti namijenjena i medijskoj promociji projekta, što posredno doprinosi podizanju vidljivosti i reputacije ustanove. Dakle, preostala projektna sredstva se mogu usmjeriti elementima održivosti projekta (dodatne mobilnosti, stručna usavršavanja, nabava relevantne tehničke, stručne i materijalne opreme). Moguće je i vrednovanje rada djelatnika uključenih u provedbu projekta. O oblicima i načinima odlučuje čelnik ustanove, uzimajući u obzir zakonodavni okvir i interne procedure ustanove.