



EUROPSKA UNIJA



Ključna aktivnost 210 - Mala partnerstva

Odgovori na najčešća pitanja

Erasmus+

Obogaćuje živote, širi vidike.

**za sve Erasmus+
obrazovne sektore
i područje mladih**

www.ampeu.hr/erasmus



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

SADRŽAJ

1_PRIJE PROJEKTA	04
2_TIJEKOM PROJEKTA	05
Provedba aktivnosti	05
Diseminacija	08
3_ZAVRŠETAK PROJEKTA	08



Napomena: ključne informacije o aktivnosti suradnička partnerstva donosi [Vodič kroz program](#) koji je dio Poziva na dostavu projektnih prijedloga i objavljuje se jednom godišnje (uz eventualna ažuriranja) u studenome/prosincu. Relevantni dijelovi za aktivnost KA210 – mala partnerstva su: dio A – *Eligible countries*; B – *Mala partnerstva*; dio C – *Information for applicants*. Osim toga, važne informacije za pripremu i provedbu KA220 projekata mogu se pronaći u [Handbook on KA2 lump sum - Priručniku o modelu paušalnog financiranja KA2 projekata](#).

Ovaj dokument nije zamjena za Vodič kroz program i Priručnik o modelu paušalnog financiranja KA2 projekata već je njihova dopuna.



1_PRIJE PROJEKTA

a) Tko može sudjelovati u malim partnerstvima?

Svaka javna ili privatna organizacija sa sjedištem u državi članici EU-a ili trećoj zemlji pridruženoj programu (vidjeti odjeljak „Prihvatljive zemlje” u dijelu A programskog vodiča) može sudjelovati u malom partnerstvu.

b) Kome su namijenjena mala partnerstva?

Mala partnerstva namijenjena su lokalnim, manjim organizacijama, organizacijama s manje iskustva i onima koje prvi put sudjeluju u programu. Prednost se daje novo pridošlim (*newcomers*) ili manje iskusnim organizacijama jer se njihovim sudjelovanjem u partnerstvu očekuje postizanje većeg učinka.

Novo pridošla organizacija je svaka organizacija sudionica koja prethodno nije primila potporu kao koordinator ili partner u okviru određene vrste aktivnosti koju podupire ovaj ili prethodni program.

Manje iskusna organizacija je svaka organizacija sudionica koja nije primila potporu u okviru određene vrste aktivnosti koju je više od dvaput u zadnjih sedam godina podupirao ovaj ili prethodni program.

c) Kako podnijeti prijavu?

Prijava se podnosi putem online platforme Erasmus&European Solidarity Corps odabirom aktivnosti i područja u koje želite predati prijavu: <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>.

Svake godine uz objavu Poziva na podnošenje prijedloga za program Erasmus+ Agencija objavljuje i upute za ispunjavanje prijavnog obrasca. Molimo pratite mrežne stranice Agencije (ampeu.hr) u dijelu *Kako prijaviti projekt*.

d) Gdje se mogu prijaviti za savjetovanje?

Savjetovanja su u pravilu otvorena samo uoči rokova za prijavu na natječaj. Trajanje razdoblja savjetovanja, kao i kriteriji prihvatljivosti prijava za savjetovanje mogu varirati među sektorima. Informacije o otvorenom razdoblju savjetovanja za pojedina područja i aktivnosti programa Erasmus+ možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije u dijelu *Prijava projekta (Koraci za sudjelovanje)*.

e) Tko može biti partner?

Malo partnerstvo transnacionalni je projekt i uključuje najmanje dvije organizacije iz dvije države članice EU-a ili treće zemlje pridružene programu. Ne postoji najveći dopušteni broj organizacija koje sudjeluju u jednom partnerstvu. Sve organizacije sudionice moraju biti utvrđene u trenutku podnošenja zahtjeva za bespovratna sredstva. Kad je riječ o prijavama podnesenima nacionalnim agencijama u području odgoja i općeg obrazovanja, strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, obrazovanja odraslih i područja mladih, ista organizacija (jedan OID) **može biti uključena u najviše 5 prijava po roku ukupno**, bilo kao prijavitelj ili partner. Taj se maksimalan broj odnosi na sve prijave za mala partnerstva podnesene nacionalnim agencijama za sva ta područja zajedno.

f) Kako raspodijeliti budžet u projektnoj prijavi?

Mala partnerstva su projekti s paušalnim financiranjem, što znači da su sredstva raspodijeljena po aktivnostima za provedbu projekta unutar prijavnog obrasca na način da je potrebno za svaku aktivnost narativno opisati koliko sredstava se traži i na što će ih se potrošiti u aktivnosti kako bi se ostvario planiran rezultat za aktivnost.

Prijavitelji na temelju procjene moraju odabrati jednokratni iznos koji najbolje odgovara potrebama i aktivnostima projekta (30.000EUR ili 60.000 EUR) i osigurati učinkovito korištenje sredstava i pridržavanje načela sufinanciranja (tj. očekuje se da će se proračuni projekata sufinancirati drugim izvorima financiranja, odnosno da će procijenjeni ukupni trošak projekta biti veći od odabranog jednokratnog iznosa). Ako imaju dvojbu između dva iznosa, prijavitelji mogu: a) smanjiti trošak svojeg projekta, npr. nalaženjem isplativijeg načina postizanja sličnih rezultata ili prilagođavanjem broja/opsega projektnih aktivnosti s obzirom na proračun; b) povećati opseg projekta, npr. nastojanjem da aktivnostima privuku veći broj sudionika, povećanjem broja aktivnosti ili postizanjem dodatnih rezultata projekta.

g) Kako dokazati vrijednost za novac?

Prijavitelja se u prijavnom obrascu izravno ne traži raspisivanje sufinanciranja, ali može se osvrnuti na nj u dijelu opisa ekonomičnosti upravljanja sredstvima. Dodatno, u dijelu svakog radnog paketa postoji podsjetnik na načelo sufinanciranja koje se odnosi na bespovratna sredstva dodijeljena od strane EU, koji kaže da dodatne troškove koje navedena sredstva ne pokrivaju moraju podmiriti sudjelujuće organizacije bilo vlastitim sredstvima, prihodima generiranim iz aktivnosti ili doprinosima u naravi.

h) Upute za tehnički dio prijave?

sukladno izmjenama u Vodiču kroz program. Nalaze se na mrežnoj stranici Agencije: ampeu.hr, u dijelu Kako prijaviti projekt - Koraci za sudjelovanje.

2_TIJEKOM PROJEKTA

Provedba aktivnosti

a) Je li moguća promjena mjesta provedbe planiranih aktivnosti?

Svaku promjenu (pa tako i promjenu mjesta provedbe) unutar odobrene aktivnosti potrebno je javiti projektnom koordinatorskom u Agenciji te uz objašnjenje zatražiti odobrenje. U objašnjenju je važno dokazati da promjene neće utjecati na kvalitetu provedbe odobrene aktivnosti. Primjerice, ako trebate novi prostor ili mijenjate lokaciju provedbe aktivnosti u odnosu na navedeno u projektnom prijedlogu, a taj prostor, odnosno lokacija odgovara potrebnim uvjetima za kvalitetnu provedbu aktivnosti, promjena može biti odobrena. Napominjemo da u sljedećem izvještavanju u narativnom dijelu potrebno ukratko navesti zašto je došlo do promjene mjesta održavanja aktivnosti.

b) Koliko možemo biti fleksibilni u pomicanju aktivnosti u odnosu na predviđeni plan provedbe?

Projekt je živi organizam i očekivano je da će u provedbi doći do određenih promjena. U tom kontekstu, izmjene poput manjih pomaka u datumima odnosno vremeniku nekih aktivnosti su prihvatljive i nije ih nužno zasebno javljati Agenciji, sve dok ne dovode u pitanje konačnu realizaciju rezultata i ciljeva.

Sve veće izmjene poput onih koje bi mogle utjecati na potpunu realizaciju projektnih ciljeva, izmjene partnera, većih budžetnih izmjena, značajnijih promjena u vremeniku i slično potrebno je javiti Agenciji i zatražiti odobrenje.

Sve se provedbene izmjene trebaju pojašnjavati prilikom izvještavanja.

c) Je li u okviru projekta mala partnerstva moguće dodati nove aktivnosti?

Uz jasno obrazloženje korisnik može zatražiti dodatak ugovoru kako bi dodao novu aktivnost koju nije predvidio projektnim prijedlogom. NA pritom mora ocijeniti dovode li izmjene u pitanje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava ili ugrožavaju načelo jednakog postupanja prema svim prijaviteljima. U svakom slučaju, ukupan iznos koji je dodijeljen odlukom o dodjeli bespovratnih sredstava ne može se mijenjati, već se nova aktivnost mora provesti u okviru prihvaćenog iznosa sredstava.

d) Trebamo li potpisati ugovor s partnerima?

Potpisivanje konzorcijskog sporazuma je obvezno od Natječaja 2024. i uvjetovano ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Agencija ne posjeduje predložak, konzorcij je slobodan samostalno sastaviti ugovor, pri čemu je jedino bitno da ne sadržava odredbe protivne ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava koji je sklopljen s Agencijom.

Agenciji ne treba dostavljati konzorcijski ugovor na odobrenje.

e) Možemo li podugovoriti provedbu projekta? Ili što možemo podugovoriti?

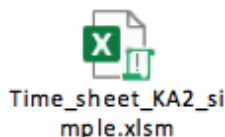
Izradu projektnog rezultata ili provedbu ključnih aktivnosti o kojima izravno ovisi ostvarivanje ciljeva projekta nije dopušteno podugovoriti. Moguće je podugovoriti isključivo usluge koje nisu izrada odobrenog projektnog rezultata. Primjerice, fotografiranje, montiranje, lektoriranje, prevođenje i/ili usluge za koje organizacija nema kapaciteta i/ili nisu dio njezinog redovnog rada, ali se ne odnose na izradu samog projektnog rezultata.

f) Je li dopušteno sklopiti ugovor o djelu?

Dozvoljeno je sklopiti ugovor o djelu ili autorski ugovor za podugovaranje koje se može odnositi samo na usluge koje se ne odnose na izradu odobrenog projektnog rezultata. To mogu biti usluge primjerice fotografiranja, montiranja, lektoriranja, prevođenja i slično.

g) Jesmo li dužni kao dio projektne dokumentacije imati *timesheetove*? Postoje li nekakvi predlošci?

Kao što je navedeno u Privitku III, u cilju što kvalitetnije provedbe programa, savjetujemo da svu projektну dokumentaciju transparentno i uredno vodite radi internog poslovanja i uvida u raspodjelu zadataka. Predložak *timesheeta* koji možete interno koristiti:



Upravljanje budžetom

a) Postoji li predložak troškovnika?

Ne. Agencija ne posjeduje predložak za troškovnik vođenja projekta malih partnerstava.

Kako raspodijeliti budžet unutar partnerstva?

Mala partnerstva projekti su s paušalnim financiranjem, što znači da su sredstva raspodijeljena po aktivnostima za provedbu projekta unutar prijavnog obrasca te, ako su ugovorena, raspodjelu po partnerima dogovaraju koordinator i partneri na način na koji njima odgovara, a od 2024. godine ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava kojeg prijavitelj potpisuje s Agencijom nalaže potpisivanje međupartnerskog sporazuma kojim se mogu definirati i te stavke.

b) Možemo li kupovati opremu?

Erasmus+ program namijenjen je prvenstveno za postizanje ciljeva i rezultata koji doprinose razvoju organizacija/ustanova, pojedinaca te sustava na različitim razinama. Sukladno tome, projektni prijedlozi u sklopu Programa ne bi trebali uključivati nabavu opreme, osim u slučaju kada postoji izrazita potreba za nabavom specifične opreme koju partnerstvo ne posjeduje te bez čije je upotrebe nemoguće provesti planirane projektne aktivnosti. Projektni prijedlog trebao bi jasno prikazati ključnu važnost nabave takve specifične opreme koja će pridonijeti ostvarivanju projektnih ciljeva i rezultata. U situacijama kada je potreba za nabavom specifične opreme jasno opisana, prijavitelj se treba rukovoditi načelom ekonomičnosti te planirati nabavu opreme koja je ekonomski prihvatljiva.

c) Kako raspoređujemo sredstva među partnerima? Isplaćujemo li im sve po dobivenim sredstvima ili po vremenu provedbe aktivnosti? Moraju li financijska sredstva raspoređena prema aktivnostima u prijavi u takvom omjeru biti dodijeljena partnerima ili ovisi o potrebi?

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava od 2024. g prvenstveno obvezuje partnere na potpisivanje međupartnerskog sporazuma u kojem se mogu definirati sva prava i obveze postojećeg partnerstva. To znači da su u njemu može definirati i raspodjela sredstava odnosno postotak, vremenik njihove isplate, uvjeti za isplatu i slično. Preporučamo da se sva sredstva ne isplaćuju partnerima u potpunosti po zaprimanju isplate od strane Agencije, već da ih se rasporedi npr. prema izvršenju određenog dijela aktivnosti od strane partnera.

d) Kako isplatiti predviđena sredstva nekome tko nije partner (*participating organisation*) nego je pridruženi sudionik (*associated organisation*)?

U malim partnerstvima nije moguće imati pridruženog partnera stoga za njih nisu namijenjena dodijeljena sredstva niti oni mogu sudjelovati u izradi projektnog rezultata.

e) Ako su troškovi smještaja i zrakoplovnih karata niži od planiranih, možemo li višak prebaciti na prevođenje i troškove hrane unutar iste aktivnosti?

Unutar iste aktivnosti možete raspoređivati sredstva odobrena za tu aktivnost kako biste ostvarili sve planirano projektnim prijedlogom.

f) Imamo novonastale troškove i odustajanje sudionika. Što možemo učiniti?

Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava je odobren jedan od dva ponuđena paušalna iznosa i Agencija ne može odobriti niti isplatiti nikakve dodatne troškove/iznose u odnosu na ugovorene. Primjerice, ako na aktivnosti projektno upravljanje imate dovoljno sredstava kojima raspolazete i iz toga biste mogli pokriti nastali trošak za novu osobu, to je prihvatljivo.

Ako ipak nemate dovoljno sredstava i još niste u mogućnosti zamijeniti osobu, onda je moguće smanjiti broj sudionika (ako se učinak na aktivnost neće smanjiti i bit će zadovoljeni svi postavljeni kriteriji kvalitete). Preporučamo da kontaktirate Agenciju i savjetujete se s programskim djelatnikom jer moguća postupanja mogu ovisiti od situacije do situacije. a u sljedećem izvješću prema Agenciji potrebno je jasno obrazložiti smanjenje broja sudionika.

g) Za mala partnerstva na obračun putovanja se ne odnose smjernice financiranja iz npr. KA1 aktivnosti. Znači li to da svaki partner treba primijeniti vlastita nacionalna pravila prilikom planiranja putovanja u inozemstvo? Isplaćuje li se dnevica ili paušal prema kalkulatoru udaljenosti? Ako se odobrava paušal po osobi po putovanju - što on sve pokriva (i putne troškove i dnevnicu)?

Za paušalne projekte nema smjernica financiranja kao u KA1. Svako planiranoj aktivnosti odobrena su sredstva navedena i planirana u projektnom prijedlogu, a ukupno su dovela do odabranog i odobrenog paušala kojim raspolaze partnerstvo, odnosno, koordinator projekta. Koordinator se može poslužiti kalkulatorom udaljenosti, ali općenito sredstva nisu raspodijeljena po kategorijama za putovanje, za individualnu potporu ili slično kao u KA1, stoga je važno da se njima upravlja tako da se svaka aktivnost kvalitetno ostvari kako je planirano.

Zato ugovor sklopljen s Agencijom uvjetuje potpisivanje međupartnerskog sporazuma kojim se mogu definirati financijski odnosi, primjerice koliko sredstava ćete dodijeliti partnerima za provedbu pojedinih aktivnosti (dnevica, put, smještaj, rad na rezultatu) ili koji postotak od cjelokupnog dodijeljenog iznosa po izvršenju obveze, a sve u svrhu osiguravanja kvalitetne provedbe od strane partnera.

h) Na koji način plaćamo troškove s računa naše organizacije/ustanove?

Plaćanje troškova s računa ustanove/organizacije ovisi o dosadašnjim računovodstvenim praksama i stvar je internog dogovora partnera, pod uvjetom da su te prakse usklađene s propisima i zakonima Republike Hrvatske. Dakle, partnerima je moguće isplatiti sredstva kako je dogovoreno međupartnerskim sporazumom ako je sklopljen, a ako nije, savjetujemo da to učinite ili se i dalje vodite internim dogovorima i zakonima RH.

Diseminacija

a) Gdje se nalaze upute i logotipi za korištenje?

Upute i logotipi za korištenje nalaze se na mrežnoj stranici www.ampeu.hr u dijelu Diseminacija i korištenje rezultata: <https://www.ampeu.hr/erasmus/koraci-za-sudjelovanje-3/diseminacija-i-koristenje-rezultata-2>. Za njihovo korištenje potrebno je uvijek konzultirati ugovor o dodijeljenim sredstvima i voditi se svim relevantnim uputama.

b) Možemo li diseminaciju početi provoditi odmah na početku projekta?

Naravno. Diseminacijske aktivnosti potrebno je provoditi prema diseminacijskom planu od samog početka projekta i tijekom cijelog njegove trajanja, a često napominjemo kako diseminacija ne treba prestati njegovim završetkom, nego naprotiv, implementacijom rezultata u redovni rad treba se i nastaviti.

c) Na kojim sve materijalima moramo koristiti logo?

Logo koristite na materijalima koji su vezani uz provedbu aktivnosti odnosno projekta kao npr. potpisna lista, prezentacije (uvod i kraj), projektni rezultati, promotivni materijali, *banner* ili *roll up*, mrežna stranica projekta, objave u medijima itd. Nije potrebno opterećivati se količinom korištenja logotipa, nego imati na umu prigodu i svrhu.

3_ZAVRŠETAK PROJEKTA

a) Na koji način će Agencija ocijeniti provedbu projekta?

U Prilogu 2 ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava navedeno je na koji način će Agencija ocijeniti završno izvješće i rezultate projekta na temelju skupa kriterija kvalitete te na što će se posebno usmjeriti.

b) Koje račune trebam pravdati po završnom izvješću?

Svu poslovnu dokumentaciju čuvate za slučaj revizije od strane Agencije ili drugih revizija. No, u završnom izvješću pravdate kvalitetu provedenih aktivnosti odnosno postignutih rezultata, a dokazna dokumentacija se odnosi na, primjerice, fotografije s događaja, potpisnu listu koja prati planirani broj sudionika aktivnosti ili događaja, projektni rezultat itd. Dodijeljenim sredstvima upravljate/raspolazete na način da kvalitetno ostvarite planirano u projektnoj prijavi, prateći sve što ste naveli za svaku pojedinu aktivnost. Tako ćete pravdati kvalitetu u završnom izvješću.

c) Kako trebam dostaviti projektne rezultate i dokumentaciju?

Ugovorna je obveza projektne rezultate učitati na [Platformu programa Erasmus+ za rezultate projekta](#) do kraja trajanja projekta kako bi oni postali javno dostupni svima.

Međutim, preporučamo svu dokaznu dokumentaciju pohraniti na jedno mjesto, primjerice, Google drive ili neki drugi oblik servisa za pohranu i dijeljenje datoteka u oblaku. Poveznicu priložite u narativnom dijelu izvješća gdje je to moguće uz naznaku da se na poveznici nalazi projektna dokumentacija (projektni rezultat, fotografije, potpisne liste i slično – zbog lakšeg snalaženja preporuka je sortirati dokaznu dokumentaciju prema radnim paketima.)

d) Koju dokaznu dokumentaciju korisnici trebaju čuvati u svrhu provjera ili revizija?

Dokaznu dokumentaciju koju korisnici trebaju čuvati i dati na uvid u slučaju provjera ili revizija čine svi dokumenti koji su relevantni za dokazivanje provedbe određene aktivnosti. Korisnik određuje kojim to relevantnim dokumentima može dokazati da su aktivnosti u stvarnosti provedene te da je kvaliteta tih aktivnosti u skladu s onim što je predviđeno projektnim prijedlogom. Kako postoje različite aktivnosti, nije moguće definirati iscrpan popis dokazne dokumentacije. Primjerice, dokaznu dokumentaciju mogu činiti: popis sudionika sastanka, zapisnik sastanka, ishodi, rezultati proizašli iz projekta itd.



EUROPSKA UNIJA