



Erasmus+: ključna aktivnost 220 – suradnička partnerstva

NAJČEŠĆA PITANJA

Agencija za mobilnost i programe Europske unije
v1, prosinac 2024.





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/prosinu. Relevantni dijelovi za aktivnost KA220 – suradnička partnerstva su: dio A – *Eligible countries*; B – *Cooperation partnerships*; 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.



PRIJE PROJEKTA

Tko može sudjelovati u suradničkim partnerstvima?

Svaka javna ili privatna organizacija sa sjedištem u državi članici EU-a ili trećoj zemlji pridruženoj programu ili u bilo kojoj trećoj zemlji koja nije pridružena programu (vidjeti odjeljak „Prihvatljive zemlje” u dijelu A Vodiča kroz program) može sudjelovati u suradničkom partnerstvu. Međutim, za razliku od organizacija sa sjedištem u državama članicama EU-a ili trećoj zemlji pridruženoj programu, organizacije u trećim zemljama koje nisu pridružene programu ne mogu biti koordinatori projekta.

Da bi bila prihvatljiva, organizacija prijaviteljica mora biti zakonito osnovana barem dvije godine prije roka za prijavu.

Može li partner u projektu u, primjerice, području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja biti visoko učilište ili ono može biti partner samo u aktivnostima Erasmus+ programa u području visokog obrazovanja?

Visoka učilišta mogu biti partnerske organizacije u projektima iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, kao i u ostalim područjima obrazovanja, mladih i/ili sportu. Bitno je naglasiti da sektor u kojem prijavljujete ovisi ponajviše o ciljanoj skupini kojom se projekt bavi, a ne toliko o profilu prijavitelja. Naime, u projektnom je prijedlogu za svaku partnersku organizaciju potrebno navesti opis organizacije s naglaskom na dosadašnji rad, iskustvo i kapacitete organizacije relevantne za područje koje prijavljujete te temu i ciljeve projekta. Potrebno je navesti i na koji se način organizacije koje sudjeluju u projektu nadopunjuju te koja je njihova dodana vrijednost u sklopu projekta.

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*.

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)*.



Molimo tumačenje vezano za ograničenje broja podnesenih prijava za KA2 Erasmus+ projekte: može li ista organizacija (isti OID) prijaviti maksimalno 10 projekata za cijelu Ključnu aktivnost 2, ili 10 projekata za Mala partnerstva (KA210) i 10 za Suradnička partnerstva (KA220)?

Ograničenje od 10 prijava odnosi se zasebno na KA220 prijave po prijavnom roku, a ne kumulativno za cijelu ključnu aktivnost 2.

Prema Vodiču kroz program, kada je riječ o KA220 prijavama podnesenima nacionalnim agencijama u području odgoja i općeg obrazovanja, strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, obrazovanja odraslih i područja mladih, ista organizacija (jedan OID) ne može biti uključena u više od ukupno 10 prijava po roku, bilo kao prijavitelj ili partner. Taj se maksimalan broj odnosi na sve prijave za suradnička partnerstva podnesene nacionalnim agencijama za sva ta područja zajedno.

Ograničenje ne vrijedi za KA220 prijave koje se podnose za područje visokog obrazovanja.

VAŽNO! Za KA210 u području odgoja i općeg obrazovanja, strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, obrazovanja odraslih i područja mladih od 2025. godine Vodič kroz program Erasmus+ propisuje mogućnost uključivanja iste organizacije (jedan OID) 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.

Možemo li koristiti AI za pisanje projektne prijave?

Projektne prijedlozi u okviru programa Erasmus+, a temeljem odredbi Vodiča kroz Program, trebale bi imati originalan sadržaj i biti autorsko djelo organizacije prijaviteljice i projektnih partnera. Sukladno tome, u prijavnim obrascima prijavitelji potvrđuju autorstvo i originalan sadržaj prijave. Tumačenje EK je da se navedena odredba primjenjuje i u slučaju da se utvrdi kako projektne prijave djelomično ili u cijelosti nije originalan sadržaj autora – prijavitelja zbog korištenja AI tehnologija. Prema istome tumačenju, u slučaju da se prethodno navedeno utvrdi u fazi obrade zaprimljene prijave:

- nacionalna agencija može odbiti projektne prijedlog koji su u cijelosti/pretežno izradile AI tehnologije, odnosno isključiti ga iz daljnjeg postupka odabira.
- u slučaju da se utvrdi da je dijelove projektnog prijedloga izradila AI tehnologija – nacionalna agencija u sklopu provjera koje poduzima za sve zaprimljene projektne prijedloge primjereno ocjenjuje operativni kapacitet prijavitelja i/ili vanjski ocjenjivači primjereno ocjenjuju relevantne elemente kriterija za dodjelu.

Nacionalna agencija može u bilo kojem trenutku isključiti prijavitelja iz postupka odabira ili prekinuti projekt za koji su dodijeljena sredstva ako utvrdi da se pravila iz navedene odredbe nisu poštovala.

Savjetujemo stoga da samostalno i u suradnji s partnerskim organizacijama osmislite i uspostavite projektne logiku (potrebe organizacije - ciljevi kojima težite - aktivnosti koje će vas dovesti do ciljeva) i osmislite projektne prijedlog originalnog sadržaja.

U kojem dijelu projektnog prijedloga treba raspisati sufinanciranje?

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.

Podugovaranje: kako prijaviti iznos sredstava namijenjen podugovaranju?

Podugovaranje je dopušteno, no ne smije pokrivati troškove glavnih projektnih aktivnosti. Ako se prijavitelj odluči na podugovaranje aktivnosti, to treba obrazložiti u opisu radnih paketa. Opis treba uključivati procjenu iznosa sufinanciranja.

Ako prijavitelj procjeni da projekt može provesti za, primjerice, 395.000 EUR, treba li se prijaviti za jednokratni iznos (lump sum) u visini 250.000 EUR?

Kod planiranja i osmišljavanja projektnog prijedloga, prijavitelj mora odabrati maksimalni jednokratni iznos (*lump sum*) koji odgovara pokrivanju troškova projekta utemeljenih na potrebama i ciljevima. Prijavitelj može odabrati samo jedan od ponuđenih iznosa iz natječaja (više u Vodiču kroz program Erasmus+). Ako potreban iznos ne odgovara ponuđenim jednokratnim iznosima, prijavitelju se preporučuje prilagoditi projektni prijedlog na način da odgovara određenom jednokratnom iznosu.

Koliko radnih paketa projekt treba sadržavati?

Preporuka je podijeliti projekt na najviše 5 radnih paketa. Prvenstveno je važno voditi računa o kvaliteti provedbenih rezultata i ciljeva te sukladno tome prilagoditi broj radnih paketa

Je li radni paket *upravljanje projektom* uključen u preporučeni broj radnih paketa?

Ne, no važno je naglasiti da se radi o zasebnom radnom paketu. Iznos namijenjen za paket *upravljanje projektom* može iznositi najviše 20% ukupnog jednokratnog (*lump sum*) iznosa projekta. Aktivnosti koje se odnose na upravljanje projektom ne smiju biti uključene u druge radne pakete.

Cilj je ovog specifičnog radnog paketa pokrivanje svih troškova povezanih s horizontalnim aktivnostima projekta (npr. pisanje izvješća, praćenje, koordinacija...). Aktivnosti koje se odnose na upravljanje projektom ne smiju biti uključene u druge radne pakete.

TIJEKOM PROJEKTA

PROVEDBA AKTIVNOSTI

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.

Mora li se ugovor o konzorciju sklopiti između koordinatora i svakog partnera pojedinačno (kao bilateralni ugovor) ili je potrebno imati zajednički ugovor o konzorciju koji obuhvaća sve sudjelujuće organizacije na projektu?

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ne precizira treba li ugovor o konzorciju biti jedan dokument (multilateralni ugovor, koji sklapaju svi članovi konzorcija) ili ne (bilateralni ugovor, koji sklapa koordinatorski član konzorcija zasebno), no kako bi se olakšala komunikacija između članova konzorcija, kako bi svi članovi konzorcija bili upoznati s pravima i obvezama svih ostalih članova konzorcija i kako bi se uspostavila prava i obveze prema svim ostalim članovima konzorcija (ne samo između koordinatora i svakog pojedinog člana konzorcija zasebno), preporuka je da ugovor o konzorciju bude jedan dokument. Međutim, korisnici imaju slobodu odlučiti kako će najbolje (ugovorom) urediti suradnju između članova konzorcija.

Mogu li ugovori koje potpisujemo s partnerima kao koordinatori (Partnership agreements) biti potpisani elektroničkim potpisom?

Mogu. Sukladno Uredbi (EU) br. 910/2014 kvalificirani elektronički potpis ima jednak pravni učinak kao vlastoručni potpis. Kvalificirani elektronički potpis koji se temelji na kvalificiranom certifikatu izdanom u jednoj državi članici priznaje se kao kvalificirani elektronički potpis u svim ostalim državama članicama. Svi potpisnici istog ugovora trebali bi potpisati ugovor na isti način (ili vlastoručnim potpisom ili elektroničkim potpisom).

Postoji li uputa/preporuka kojom dinamikom isplatiti predujam partnerima?

Sredstva se prebacuju onako kako su se dogovorili partneri. Preporuka je da se ovaj segment definira u konzorcijskom sporazumu. Isplata sredstava partnerima može biti prije nego što aktivnosti počnu kako bi se osigurala potrebna financijska sredstva, nakon odrađene aktivnosti, po dostavljanju internih izvješća ili nakon evaluacije dijela projekta. Partneri primjenjuju model koji im najviše odgovara.



Smiju li se s vanjskim suradnicima na projektu sklapati ugovori o djelu/autorski ugovori?

Kada govorimo o podugovaranju usluga (primjerice usluge fotografiranja, montaže, lektoriranja, prevođenja i druge usluge koje je potrebno nabaviti jer organizacija nema vlastite kapacitete), dozvoljeno je sklapanje ugovora o djelu ili ugovora o poslovnoj suradnji, prema pravilima za nabavu roba i usluga. Važno je da se radi o tehničkim odnosno podržavajućim uslugama koje su sastavni dio aktivnosti, a zahtijevaju posebna znanja (u pravnom, računovodstvenom, poreznom području te području ljudskih potencijala, IT-a i slično). Međutim, ne mogu podugovarati intelektualne usluge koje se odnose na ključne aktivnosti o kojima izravno ovisi ostvarenje ciljeva aktivnosti odnosno na rezultate projekta jer njih moraju izraditi osobe iz organizacije, s kojima korisnik ima sklopljen ugovor o radu (ako rade uz naknadu) ili volonterski ugovor (ako volontiraju, bez naknade).

VAŽNO: kako bi uopće u projektu bila odobrena za korištenje, proračunska sredstva predviđena za podugovaranje moraju biti navedena i jasno opisana u fazi podnošenja projektnog prijedloga.

Podugovaratelji su dužni provoditi aktivnost kako je opisano u Prilogu 1 (i projektnom prijedlogu), u skladu s ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, uvjetima iz Poziva te mjerodavnom pravu EU-a, međunarodnom i nacionalnom pravu. Korisnici koji su obveznici Zakona o javnoj nabavi (npr. javne ustanove) provode postupak prema uobičajenoj praksi nabave svoje organizacije, uz primjenu odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi te drugih važećih izvora prava. Ostali korisnici (npr. udruge) postupaju u skladu s programskim vodičem, prema kojem moraju ugovor dodijeliti ekonomski najpovoljnijoj ponudi, odnosno ponudi koja nudi najbolju vrijednost za novac, ili, ako je primjereno, ponudi koja nudi najnižu cijenu te moraju osigurati da nema sukoba interesa i da se dokumentacija čuva za slučaj revizije.

Koja je vrsta ugovora prihvatljiva za ugovore za osobe koji rade na projektu?

Za rad na rezultatima projekta prihvatljiv je ugovor o radu (rad uz naknadu) ili ugovor o volontiranju (rad bez naknade).

Pojašnjenje: Ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava za **2021. godinu** dodjeljivali su se u obliku jediničnih doprinosa, među kojima je za KA2 projekte bila predviđena proračunska stavka (vrsta jediničnog doprinosa) „Rezultati projekta“, a korisnici su bili dužni dokazati **formalnu povezanost** s osobom koja će raditi na rezultatima projekta. **Dokaz o prirodi odnosa između osobe koja je radila na projektu i korisnika bio je ugovor o radu (na određeno ili na neodređeno vrijeme, ugovor o dopunskom radu) i ugovor o volontiranju. Osobe koje je korisnik angažirao na temelju ugovora o pružanju usluge** (npr. prevoditelji, web dizajneri) **nisu se smatrale osobljem korisnika** pa se radno vrijeme tih osoba nije moglo prijaviti pod stavkom „Rezultati projekta“, već u okviru proračunske stavke „Izvanredni troškovi“.

Od 2022. godine uveden je sustav dodjele bespovratnih sredstava za KA2 projekte u obliku jednokratnih doprinosa odnosno jednokratnih iznosa za provedbu radnih paketa. Jednokratni doprinosi smatraju se prihvatljivima ako su utvrđeni u Prilogu 2 te ako su radni paketi završeni, korisnici su ispravno proveli radne pakete i/ili ostvareni su svi rezultati sukladno Prilogu 2 u razdoblju trajanja projekta. Pozornost je usmjerena na procjenu razine kvalitete ostvarenih rezultata. Popratni dokumenti koji se zahtijevaju u fazi podnošenja završnog izvješća usmjereni su na ostvarene rezultate projekta. Dokazi o nastalim troškovima (npr. računi) ne zahtijevaju se kod



podnošenja završnog izvješća. Međutim, na zahtjev nacionalne agencije, Europske komisije ili revizorskog tijela, korisnici moraju moći dokazati da su se aktivnosti za koje su se dodijelila bespovratna sredstva doista održale. U okviru dodatnih provjera, Agencija je ovlaštena provjeriti tko je radio na projektu, kako je reguliran rad osoba na projektu i sl. **U tom smislu, formalna povezanost osobe koja radi na projektu i korisnika promatra se kao i u ranijim projektima.** Podugovaranje usluga dopušteno je ako ne obuhvaća ključne aktivnosti o kojima izravno ovisi ostvarenje ciljeva aktivnosti. Podugovorene zadaće moraju jasno biti opisane u projektnom prijedlogu (navodi se opis predmeta nabave i procjena vrijednosti nabave). **Ugovor o djelu i ugovor o poslovnoj suradnji smatraju se podugovaranjem.** Podugovarati se ne smije izrada projektnog rezultata niti poslovi koje u okviru redovne djelatnosti obavlja korisnik.

Je li prihvatljivo manje pomicanje rokova aktivnosti navedenih u projektnom prijedlogu i treba li o tome obavještavati Agenciju? Odnosno moraju li aktivnosti navedene u prijavi pratiti točan vremenski raspored ili postoji fleksibilnost?

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.

Treba li prijavitelj tražiti dodatak ugovoru ako želi promijeniti aktivnost u projektu Suradnička partnerstva?

S obzirom na to da je krajnja svrha projekta ostvariti ciljeve zadane projektnim prijedlogom, korisnik može odlučiti dodati/modificirati predviđenu aktivnost ili aktivnost unutar radnog paketa bez traženja dodatka ugovoru, no izmjena ne smije izmijeniti cilj definiran tim radnim paketom, kao ni utjecati na potpuno postizanje rezultata koji je opisan za taj radni paket. Kod bilo kakvih promjena aktivnosti u svakom slučaju predložimo informirati Agenciju, kako bi se utvrdilo pokreće li ta promjena sastavljanje dodatka ugovora s korisnikom.

Koji je točan postupak izmjene iznosa bespovratnih sredstava dodijeljenih za jedan radni paket?

Korisnik mora tražiti dodatak ugovoru ako tijekom provedbe projekta mora mijenjati iznos sredstava dodijeljen jednom radnom paketu. Izmjenu mora obrazložiti na način da opiše kako će aktivnost prilagoditi u praksi. Agencija će pristupiti zahtjevu za dodatkom ugovora od slučaja do slučaja.

Izmjene budžeta u okviru radnih paketa (dakle, ako se ukupan iznos dodijeljen radome paketu ne mijenja) ne zahtijevaju dodatak ugovoru.

Može li se nova osoba dodati u projektni tim? Ili, ako kojim slučajem u aktivnosti ne može sudjelovati osoba navedena u projektnoj prijavi, je li moguće da ju zamijeni neka druga odgovarajuće kompetentna osoba zaposlena na istoj instituciji koja nije navedena kao sudionik u projektu?

Ako postoji takva potreba, moguće je zaposliti ili dodati osobu u projektni tim. Jednako tako, moguće je da, u opravdanim situacijama, a pod uvjetom da kvaliteta provedbenih rezultata i ciljeva ne bude dovedena u pitanje, dođe do zamjene osobe u projektnome timu.

Mora li se voditi evidencija o stvarno nastalim troškovima, čuvati računi i slično? 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 održavanja određene aktivnosti odnosno postizanja projektnih rezultata.

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 sa sastanka, ishodi, rezultati proizašli iz projekta, itd.

Neovisno o tome, korisnici su dužni čuvati sve račune i drugu poslovnu dokumentaciju proizašlu iz provedbe projekta, a u skladu sa zakonima i propisima RH.

Kako se evidentiraju i dokazuju dani rada na projektu?

Agencija neće potraživati vremenike (*timesheets*) ili bilo koji drugi oblik vođenja evidencije sati/dana rada na projektu kao dokaznu dokumentaciju. Naime, za razliku od modela financiranja projekata prema jediničnim troškovima (*unit cost*) gdje je jedinica obračuna bila dan rada, model paušalnih troškova (*lump sum*) ne koristi „obračunske jedinice“ već se troškovi projekta potražuju i odobravaju na temelju kvalitete ostvarenih rezultata. U tom smislu, da bi se odobrio trošak primjerice određenog radnog paketa nije bitan broj utošenih dana rada već kvaliteta samog rezultata.

Za svoje interne potrebe, odnosno u cilju što kvalitetnije provedbe projekta i uvida u raspodjelu zadataka slobodni ste služiti se vremenicama (*timesheets*) ili drugim oblicima evidencije rada.

Mogu li se, primjerice, avio-karte kupiti prije početka provedbe projekta kako bismo uštedjeli na troškovima ili isključivo nakon početka projekta?

Svi troškovi vezani uz provedbu projekta prihvatljivi su samo u vremenskom razdoblju trajanja projekta. Računi s datumom izvan razdoblja trajanja projekta nisu prihvatljivi trošak.

Koliko i kakva izvješća trebamo dostaviti tijekom trajanja projekta te postoje li zadani obrasci od strane nacionalne agencije za ispunjavanje izvješća?

Tipovi izvješća uz pripadajuće rokove koji su primjenjivi za vaš projekt navedeni su u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. Izvješća se podnose putem online platforme za izvješćivanje i



upravljanje programom Erasmus+ (*Beneficiary Module*), a upute o izvještavanju Agencija pravovremeno šalje korisnicima.

DISEMINACIJA

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.

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.

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.

ZAVRŠETAK PROJEKTA

Na koji će način 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.

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/raspoložete 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.

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.)

