

Popis najčešćih pitanja u području mladih

PRIJAVA PROJEKTA

1. [Kakvu pomoć u izradi projekta prijavitelji mogu očekivati od Agencije?](#)
2. [Postoji li Vodič kroz program Erasmus+ na hrvatskom jeziku?](#)
3. [Ima li potpisivanje Izjave časti pravne posljedice \(u slučaju potpisivanja neistinitih podataka\)?](#)
4. [Koja je razlika u projektima s trećim zemljama koje nisu pridružene programu i projektima s programskim zemljama \(države članice EU-a i treće zemlje pridružene programu\)?](#)
5. [Razlikuju li se rokovi prijave projekata s trećim zemljama koje nisu pridružene programu?](#)
6. [Gdje mogu dobiti više informacija i prijaviti projekt iz područja Sporta?](#)
7. [Na kojim jezicima je moguće podnijeti prijavu koja se prijavljuje Agenciji za mobilnost i programe Europske unije?](#)
8. [Postoji li ograničenje koliko projekata jedna organizacija može prijaviti na jednom roku \(ili godišnje\)?](#)
9. [Koje je sve dokumente potrebno priložiti uz projektnu prijavu prilikom prijave na natječaj?](#)
10. [Može li se koristiti jedan Accession Form koristiti za različite rokove?](#)
11. [Postoje li KA1 projekti koji ne uključuju partnere?](#)
12. [Postoje li KA1 projekti u kojima sudjeluju samo partneri iz Hrvatske?](#)
13. [Mogu li u KA1 projektu sudjelovati dva partnera iz Hrvatske?](#)
14. [Smatraju li se osobe starije životne dobi kao i one maloljetne prihvatljivim sudionicima aktivnosti Mobilnost osoba koje rade s mladima?](#)
15. [U kojim slučajevima se dan putovanja računa i kao dan aktivnosti i tko pokriva troškove dana putovanja?](#)
16. [Ako potpora za sudionika s manje mogućnosti nije predviđena u prijavi, je li moguće takvog sudionika naknadno prijaviti?](#)

TEHNIČKE UPUTE KOD REGISTRACIJE ORGANIZACIJA

1. [Moraju li se sve organizacije registrirati na ORS \(sustav za registraciju organizacija\)? Kakve su posljedice ako se ne prijavimo na taj portal?](#)
2. [Ako je status moje organizacije na ORS-u 'waiting for certification' može li organizacija prijaviti projekt/sudjelovati u prijavi kao partner?](#)
3. [Mogu li se podaci upisani u ORS sustav naknadno mijenjati?](#)
4. [Koje je sve dokumente potrebno priložiti prilikom registracije organizacije na ORS-u?](#)
5. [Treba li dokument **Poslovni partneri – pravni subjekti i bankovni računi**, koji je potrebno učitati u ORS biti na engleskom jeziku?](#)
6. [Povlači li se kontakt osoba projekta iz ORS sustava ili se upisuje izravno u prijavni obrazac?](#)
7. [Upisuje li se u ORS službeni naziv ustanove na hrvatskom i engleski prijevod?](#)
8. [Nakon što se registriramo na ORS, je li potrebno o tome obavijestiti nacionalnu agenciju?](#)
9. [Ako prijavljujemo više različitih projekata, koristimo li isti OID za sve prijave ili se prilikom svake prijave projekta trebamo ponovno registrirati?](#)

ISPLATA SREDSTAVA I PRAVDANJE TROŠKOVA

1. [Može li se u projektima odbiti PDV?](#)
2. [Kada možemo očekivati isplatu financijskih sredstava na račun i postoji li neki poseban način na koji Agencija vrši uplate za putne ili organizacijske troškove i sl.?](#)
3. [Isplaćuje li se ukupni iznos odobrenih sredstava prije provedbe projekta?](#)
4. [Može li se sudionicima naplatiti određeni iznos kao uvjet sudjelovanja u projektu?](#)
5. [Jesu li financijske donacije za provedbu projekta prihvatljive?](#)
6. [Je li dopušteno prebacivanje između financijskih stavki?](#)
7. [Koja je razlika između kategorija 'Inclusion support for participants' i 'Exceptional costs'?](#)
8. [Koji se sve troškovi moraju pokriti iz kategorija 'Individual suport' i 'Organisational support' u Razmjena mladih i Mobilnosti za osobe koje rade s mladima?](#)
9. [Moramo li potpisati ugovor sa trenerima koje ćemo angažirati u okviru projekta Mobilnosti za osobe koje rade s mladima? Imamo li dostupan predložak ugovora? Isplaćujemo li honorare trenera iz sredstava za organizacijsku podršku i kojom dokumentacijom to dokazujemo? Postoji li maksimalni iznos honorara?](#)
10. [Je li dopustivo potrošiti dio budžeta projekta na a\) benzin vlastitog automobila za potrebe prijevoza materijala, prijevoza sudionika od aerodroma do hotela, posjeta kulturnih događanja u gradu \(poput posjeta muzeju\) b\) kulturne posjete poput posjeta muzeju, odlaska na predstave, ekskurziju i sl. c\) taxi usluge d\) tramvajske karte e\) sokove i zakusku za pauze i večernje druženje?](#)
11. [Što je, osim R1 računa, potrebno dostaviti kada kupujemo materijal potreban za radionice?](#)
12. [Trebamo li priložiti R1 račune za smještaj i hranu?](#)

PUTNI TROŠKOVI

1. [Što ako su stvarni putni troškovi sudionika manji od predviđenog paušala, tj. moramo li ostatak dodijeljenog iznosa vratiti?](#)
2. [Isplaćuje li se sudionicima cijeli odobreni iznos putnih troškova ili stvarno potrošen iznos do maksimalno odobrenog iznosa?](#)
3. [Je li potrebno dostaviti dokaze putovanja?](#)
4. [Koji je prihvatljiv način isplate putnih troškova partnerima?](#)
5. [Smijemo li uplaćivati povrat putnih troškova za sve sudionike na jedan račun kako bismo smanjili trošak banaka?](#)
6. [Za koju se relaciju sudioniku odobrava povrat putnih troškova?](#)
7. [Što je to zeleno putovanje? ili Koja je razlika između zelenog putovanja i putovanja koje nije zeleno?](#)
8. [Kako pravdati putne troškova iz različitog mjesta u odnosu na organizaciju?](#)
9. [Je li moguće doći na aktivnost nekoliko dana prije početka i otići nekoliko dana nakon završetka aktivnosti?](#)

ORGANIZACIJSKI TROŠKOVI

1. [Projekt se održava na dvjema lokacijama, kod nas i partnerske organizacije. Plaćamo li u tom slučaju organizacijske troškove partnerske organizacije s vlastitog računa ili možemo transferirati sredstva na njihov račun kako bi oni izvršavali daljnja plaćanja i kako bismo naknade za transakcije stranih banaka sveli na minimum?](#)
2. [Ako kupujemo sitni materijal na licu mjesta aktivnosti treba li i takvo plaćanje ići bankovnom transakcijom? Postoji li, u okviru projekata razmjene mladih, obveza plaćanja organizacijskih troškova \(smještaja i hrane\) putem bankovnih transakcija?](#)
3. [Smatra li se putno osiguranje sudionika prihvatljivim troškom?](#)
4. [Može li se iz stavke „Organizacijska potpora“ nekome napraviti mali udio u plaći za administraciju](#)

5. [projekta?](#)
1. [Koji tečaj koristimo kod obračunavanja troškova za E+ projekte?](#)

PROVEDBA PROJEKTA I IZVJEŠTAVANJE

6. [Kakav je postupak u slučaju promjene partnera?](#)
7. [Ako promijenimo partnera u partnera iz druge zemlje, kako će se to reflektirati na putne troškove?](#)
8. [Kako promijeniti partnera ako se partner ne javlja?](#)
9. [Kome se možemo obratiti ako imamo pitanja ili poteškoća tijekom provedbe projekta? Što se događa ako sudionik odustane?](#)
10. [Što ako zbog odustajanja sudionika u Razmjeni mladih iz jedne skupine sudjeluju samo 3 mlade](#)
11. [osobe i voditelj?](#)
12. [Mogu li u Razmjenama mladih sudjelovati treneri ili facilitatori?](#)
13. [Je li datum održavanja aktivnosti koji smo naveli u prijavi zadan ili se može pomaknuti za tjedan – dva?](#)
14. [Je li prihvatljivo putovanje dan prije i dan poslije aktivnosti?](#)
15. [Koja je procedura ako iz jedne partnerske organizacije umjesto prijavljenih 8 dođe 6 sudionika?](#)
16. [Moramo li nekoga izvijestiti u slučaju da dođe do promjene sadržaja i/ili datuma određenih aktivnosti?](#)
17. [Možemo li sami napraviti potpisnu listu ili moramo koristiti službeni obrazac?](#)
18. [Moraju li potvrde o sudjelovanju biti potpisane i na hrvatskom i na engleskom jeziku? Moraju li ih sudionici potpisivati svaki dan?](#)
19. [Je li tijekom provedbe projekta potrebno izvještavanje na dnevnoj bazi ili je dovoljno na kraju projekta dostaviti materijale poput fotografija, videa, potpisnih lista i sl.?](#)
20. [Na koji se način Agenciji podnosi završno izvješće?](#)

ŠIRENJE I ISKORIŠTAVANJE REZULTATA I VIDLJIVOST PROGRAMA/PROJEKTA

1. [Postoje li posebne upute i procedure vezane uz diseminaciju koje je potrebno slijediti?](#)
2. [Ako tijekom provedbe projekta izradimo majice s logom Erasmus+, objavimo informaciju o projektu na društvenim mrežama i objavimo nekoliko članaka u medijima smatra li se to dovoljnom diseminacijom?](#)
3. [Kada pozivamo medije da poprate projekt i radionice je li potrebno o tome obavijestiti Agenciju?](#)
4. [Gdje možemo naći upute za pravilno korištenje loga i vizualnog identiteta EU-a na našem promotivnom materijalu i u komunikaciji s medijima?](#)

PRIJAVA PROJEKTA

1. Kakvu pomoć u izradi projekta prijavitelji mogu očekivati od Agencije?

Prijaviteljima su na stranicama Agencije na raspolaganju svi [koraci za sudjelovanje](#) u Erasmus+ programu koji uključuju informacije o registraciji organizacije, prijavi projekta uključujući [upute](#) za ispunjavanje prijavnih obrazaca (KA150, KA152, KA153, KA154, KA155, KA210, KA220) i webinare. Prije rokova mogu se javiti za savjetovanje projektne ideje ili pripremljene projektne prijave, a Agencija tijekom godine održava radionice i treninge za pripremu projektnih prijava pojedinih formata aktivnosti.

2. Postoji li Vodič kroz program Erasmus+ na hrvatskom jeziku?

Vodič kroz program Erasmus+ za 2025. godinu na hrvatskom jeziku možete preuzeti [ovdje](#), a za sve prijašnje godine moguće ga je preuzeti [ovdje](#). Međutim, u slučaju nepodudaranja u značenju između verzija na različitim jezicima, verzija na engleskom jeziku ima prednost.

3. Ima li potpisivanje Izjave časti pravne posljedice (u slučaju potpisivanja neistinitih podataka)?

Svojim potpisom na Izjavi časti zakonski predstavnik preuzima odgovornost da su informacije iznesene u projektnoj prijavi i završnom izvješću točne. Svaka neistinita informacija može rezultirati poduzimanjem svih zakonski dopuštenih mjera u svrhu zaštite pravnih i financijskih interesa Agencije.

4. Koja je razlika u projektima s trećim zemljama koje nisu pridružene programu i projektima s programskim zemljama (države članice EU-a i treće zemlje pridružene programu)?

Prijavitelji sami odabiru koje će partnere uključiti u projekt koji prijavljuju, sukladno potrebama, ciljevima i rezultatima koje projektom žele postići. Pri tome je važno da se upoznaju s Vodičem kroz program Erasmus+ (dio A), u kojem se navodi popis zemalja članica EU, trećih zemalja koje su pridružene programu i trećih zemalja koje nisu pridružene programu, te pravilima prihvatljivosti sastava partnerskog konzorcija za ključnu aktivnost u kojoj se projekt prijavljuje (dio B Vodiča). Ako u KA1 projektu planirate barem jednu organizaciju iz trećih zemalja koje nisu pridružene programu, tada se cijela prijava označava kao prijava s trećim zemljama koje nisu pridružene programu.

5. Razlikuju li se rokovi prijava projekata s trećim zemljama koje nisu pridružene programu?

Ne. Rokovi su isti za projekte s trećim zemljama koje nisu pridružene programu i programskim zemljama (države članice EU-a i treće zemlje pridružene programu). Rokovi se razlikuju isključivo prema vrsti aktivnosti koja se prijavljuje, a svi rokovi navedeni su u Vodiču kroz program Erasmus+.

6. Gdje mogu dobiti više informacija i prijaviti projekt iz područja Sporta?

Više informacija o mogućnostima ostvarivanja projektnih ideja iz područja Sporta putem programa Erasmus+ možete pronaći na stranici [ovdje](#).

7. Na kojim jezicima je moguće podnijeti prijavu koja se prijavljuje Agenciji za mobilnost i programe Europske unije?

Prijavu je moguće ispuniti na bilo kojem službenom jeziku EU, no zbog administrativnih razloga poželjno je da prijava bude na hrvatskom ili engleskom jeziku. Sam odabir jezika ne utječe na evaluaciju projektnog prijedloga, ali preporučuje se odabir onog jezika na kojem ćete se lakše izraziti. Svi dijelovi prijave (osim obaveznog sažetka na engleskom jeziku) moraju biti ispunjeni na odabranom jeziku.

8. Postoji li ograničenje koliko projekata jedna organizacija može prijaviti na jednom roku (ili godišnje)?

Vodič kroz program Erasmus+ u svakome formatu Ključnih aktivnosti navodi u koliko prijava jedna organizacija (isti OID) može sudjelovati, a broj mogućih prijava razlikuje se od formata do formata, stoga se prijaviteljima preporučuje da navedena ograničenja potraže u okviru ključne aktivnosti od interesa, u aktualnom Vodiču kroz program Erasmus+.

9. Koje je sve dokumente potrebno priložiti uz projektnu prijavu prilikom prijave na natječaj?

Osim projektne prijave (*online* obrasca), potrebno je priložiti potpisanu Izjavu časti i vremenski plan aktivnosti ispunjen na službenom obrascu. Preporučujemo da uz projektnu prijavu odmah priložite i pristupne obrasce (Accession Forms) svih partnera, koje korisnik treba dostaviti u svakom slučaju, a najkasnije prije potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Službene obrasce rasporeda aktivnosti te pristupne obrasce potrebno je preuzeti iz elektroničkog obrasca prijave.

Pregled natječajne dokumentacije moguće je vidjeti [ovdje](#).

10. Može li se koristiti jedan pristupni obrazac (Accession Form) za različite rokove?

Ne. Svaki pristupni obrazac (Accession Form) mora biti povezan s projektom koji se prijavljuje te s prijavnim rokom.

11. Postoje li KA1 projekti koji ne uključuju partnere?

U okviru KA1 postoje dva formata koji omogućuju sudjelovanje samo jedne organizacije, odnosno nositelja, a to su Aktivnosti sudjelovanja mladih (KA154) i Aktivnost uključivanja u okviru inicijative DiscoverEU (KA155).

12. Postoje li KA1 projekti u kojima sudjeluju samo partneri iz Hrvatske?

U okviru Aktivnosti sudjelovanja mladih (KA154) moguće je prijaviti provedbu nacionalnih projekata, gdje je nositelj projekta jedna ili više partnerskih organizacija samo iz Hrvatske.

13. Mogu li u KA1 projektima sudjelovati dva partnera iz Hrvatske?

Svi projekti unutar aktivnosti KA152 i KA153 su međunarodnog karaktera i uključuju međunarodnu mobilnost mladih ili osoba koje rade s mladima. Samim time, u tim projektima nužno je partnerstvo s minimalno jednom organizacijom iz druge zemlje. Dvije organizacije iz Hrvatske mogu sudjelovati u slučaju da u projektu sudjeluje barem još jedan partner iz druge zemlje. U KA154 projektima moguće je uključiti dvije ili više partnerskih organizacija iz Hrvatske, s obzirom na mogućnost provedbe nacionalnih projekata.

14. Smatraju li se osobe starije životne dobi kao i one maloljetne prihvatljivim sudionicima aktivnosti mobilnosti za osobe koje rade s mladima?

U okviru aktivnosti mobilnosti za osobe koje rade s mladima nije propisana dobna granica za sudionike. Ipak, prilikom sastavljanja popisa sudionika nužno je imati na umu kako je ova aktivnost namijenjena za osobe koje rade s mladima, a ne za mlade.

15. U kojim slučajevima se dan putovanja računa i kao dan aktivnosti i tko pokriva troškove dana putovanja?

Preporuka je da, sukladno Vodiču kroz program Erasmus+, dani putovanja i dani aktivnosti u vremenskom planu projektnih aktivnosti budu odvojeni. U slučaju da prijavitelj ipak predvidi dio aktivnosti na dan putovanja, Agencija zadržava pravo procjene opravdanosti troška za taj dan, ovisno o vremenu početka aktivnosti, dolasku partnera i sudionika te sadržaju aktivnosti, tj. njezinoj primjerenosti i relevantnosti, ne računajući predstavljanje i upoznavanje. Pojedinačna potpora po sudioniku po danu dodjeljuje se i za dane putovanja, računajući po jedan dan putovanja prije i poslije aktivnosti, te do dodatna dva dana prije i dva dana poslije aktivnosti za sudionike, voditelje skupina, osobe u pratnji i facilitatore koji primaju bespovratna sredstva za zeleno putovanje.

16. Ako potpora za sudionika s manje mogućnosti nije predviđena u prijavi, je li moguće takvog sudionika naknadno prijaviti?

Moguće je naknadno izabrati sudionika s manje mogućnosti, no prijavitelj za njega ne može dobiti dodatna sredstva. Preporuka je da već u prijavi predvidite mogućnost sudjelovanja određenog broja sudionika s manje mogućnosti.

TEHNIČKE UPUTE KOD REGISTRACIJE ORGANIZACIJA

1. Moraju li se sve organizacije registrirati na [ORS](#) (sustav za registraciju organizacija)? Kakve su posljedice ako se ne prijavimo na taj portal?

Da, sve se organizacije moraju registrirati na [ORS \(Organisation Registration System\)](#) kako bi dobile OID broj potreban za sudjelovanje organizacije u Programu. Ako se organizacija ne registrira, neće moći prijavljivati projekte niti sudjelovati kao partner unutar programa Erasmus+.

OID broj zamjenjuje donedavno korišteni PIC broj za sudjelovanje u projektima za koje su nadležne nacionalne agencije. Ako ste svoju organizaciju registrirali prije uvođenja OID broja, OID broj je automatski pridružen vašem PIC broju i možete ga provjeriti na ORS-u.

Detaljnije upute potražite [ovdje](#), u dijelu *Registracija organizacija*.

2. Ako je status moje organizacije na ORS-u 'waiting for certification', može li organizacija prijaviti projekt/sudjelovati u prijavi kao partner?

Ako je status organizacije na ORS-u "Waiting for NA certification" ili „Waiting for confirmation“, organizacija može prijaviti projekt i sudjelovati u prijavi projekta kao partner.

3. Mogu li se podaci upisani u ORS sustav naknadno mijenjati?

Da, podatke upisane u ORS sustav moguće je promijeniti. Štoviše, nužno je da podaci budu ažurni. Upute za korištenje i modificiranje podataka mogu se naći [ovdje](#).

4. Koje je sve dokumente potrebno priložiti prilikom registracije organizacije na ORS-u?

Prilikom registracije na ORS potrebno je priložiti obrazac za pravne subjekte i obrazac o bankovnom računu ([Poslovni partneri – pravni subjekti i bankovni računi](#)) te izvadak iz registra u kojem je vaša organizacija registrirana, ne stariji od 6 mjeseci u odnosu na rok prijave projekta. Izvadak može biti i elektronički.

5. Treba li dokument Poslovni partneri – pravni subjekti i bankovni računi, koji je potrebno učitati u ORS, biti na engleskom jeziku?

Ne, dokumenti mogu biti i na hrvatskom jeziku.

6. Povlači li se kontakt osoba projekta iz ORS sustava ili se upisuje izravno u prijavni obrazac?

Ime kontaktne osobe upisuje se izravno u *online* prijavni obrazac za svaki pojedini projekt.

7. Upisuje li se u ORS službeni naziv ustanove na hrvatskom i engleski prijevod?

Potrebno je upisati službeni naziv ustanove/organizacije na hrvatskom, a engleski prijevod je opcionalan.

8. Nakon što se registriramo na ORS, je li potrebno o tome obavijestiti nacionalnu agenciju?

Nije potrebno.

9. Ako prijavljujemo više različitih projekata, koristimo li isti OID za sve prijave ili se prilikom svake prijave projekta trebamo ponovno registrirati?

OID je jedinstveni broj organizacije koji koristite prilikom prijave projekata u okviru Erasmus+ programa, komunikacije s Agencijom i budućih aktivnosti organizacije unutar programa Erasmus+. Organizacije se registriraju jednom i dobiveni OID koriste u daljnjem radu unutar Programa, bez obzira na to jesu li prijavitelji ili partneri. Svaka organizacija treba se registrirati samo jednom i koristiti samo jedan OID broj. U slučaju da je nadležna osoba zaboravila pristupne podatke za ORS, ne preporučuje se otvaranje novog OID broja već kontaktiranje službe za korisnike ORS-a kako bi se ponovno ostvario pristup portalu.

ISPLATA SREDSTAVA I PRAVDANJE TROŠKOVA

1. Može li se projektima PDV odbiti?

Projekti čiji su ugovori potpisani nakon 26. lipnja 2013., odnosno nakon stupanja na snagu novog Pravilnika o Porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13), više ne mogu potraživati oslobođenje od PDV-a za svoje projektne troškove kako je to bio slučaj do ulaska Republike Hrvatske u Europsku uniju. U smislu pravljanja projektnih troškova, PDV je prihvatljiv trošak.

2. Kada možemo očekivati isplatu financijskih sredstava na račun i postoji li neki poseban način na koji Agencija vrši uplate za putne ili organizacijske troškove i sl.?

Agencija ne isplaćuje izravno troškove sudionicima. Agencija vrši isplate odobrenih financijskih sredstava organizaciji (Korisniku) s kojim je potpisan ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava. Predujem se isplaćuje u roku od 30 dana od dana potpisivanja ugovora od strane Agencije. Isplate koje partneri u projektu vrše međusobno, kao i isplate troškova sudionicima aktivnosti, vrše se bankovnim transakcijama.

3. Isplaćuje li se ukupni iznos odobrenih sredstava prije provedbe projekta?

Ne, ni u kojem slučaju se ukupni odobreni iznos ne isplaćuje u cijelosti. Agencija koristi dvije vrste dinamike isplate: 80/20 i 40/40/20. U roku od 30 dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava između korisnika i Agencije, korisniku se isplaćuje prethodno financiranje koje može iznositi 40% ili 80% ugovorom dodijeljene financijske potpore. Drugih 40% u slučaju dinamike isplate 40/40/20 isplaćuje se tijekom provedbe projekta. Završna isplata od 20% korisniku se uvijek isplaćuje nakon završetka projekta na temelju analize završnog izvješća.

4. Može li se sudionicima naplatiti određeni iznos kao uvjet sudjelovanja u projektu?

Kao oblik sufinanciranja, organizacija korisnica može zatražiti od sudionika u aktivnostima da daju priloge kako bi se platili roba i usluge nužne za provedbu tih aktivnosti. Iznos doprinosa sudionika mora ostati razmjerni iznosu bespovratnih sredstava dodijeljenih za provedbu aktivnosti i biti opravdan, mora se prikupljati na neprofitnoj osnovi i ne smije stvarati nepoštene prepreke sudjelovanju (posebno u pogledu sudionika s manje mogućnosti). Drugi pružatelji usluga koje je odabrala organizacija korisnica ne smiju prikupljati dodatne naknade ni druge doprinose od sudionika.

17. Jesu li financijske donacije za provedbu projekta prihvatljive?

Donacije su prihvatljiv izvor sufinanciranja u provedbi projekata. Sufinanciranje može imati formu vlastitog doprinosa korisnika i/ili doprinosa od strane treće osobe.

18. Je li dopušteno prebacivanje između financijskih stavki?

Detaljna pravila vezana za mogućnost prebacivanja između financijskih stavki nalaze se u Prilogu 5 Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, te se razlikuju ovisno o projektnom formatu KA1 aktivnosti za Erasmus+ u području mladih.

19. Koja je razlika između Potpore za uključivanje za sudionike (inclusion support for participants) i Izvanrednih troškova (exceptional costs)?

Proračunska stavka „Potpora za uključivanje za sudionike“ odnosi se na financiranje posebnih troškova koje imaju sudionici u statusu mladih s manje mogućnosti. Kao mladi s manje mogućnosti definiraju se osobe s mentalnim, fizičkim, ekonomskim, socijalnim ili drugim poteškoćama. Troškovi te vrste mogu biti dodatni troškovi koji se izravno odnose na sudionike s manje mogućnosti i osobe u njihovoj pratnji, voditelje skupina i facilitatore (uključujući opravdane putne i životne troškove ako bespovratna sredstva za te sudionike nisu zatražena u okviru proračunskih kategorija „putovanje“ i „pojedinačna potpora“). Izvanredni troškovi su financijska stavka u koju ulaze troškovi vezani za vize, dozvole boravka, visoki putni troškovi sudionika, uključujući osobe u pratnji, voditelje skupine, trenere i facilitatore, koji se zbog geografske udaljenosti ili drugih prepreka ne mogu pokriti u okviru standardne kategorije „putovanja“ (odnosno ako putovanje čišćim prijevoznim sredstvima s nižim emisijama ugljika dovodi do visokih putnih troškova). Ako se dodijele, izvanredni troškovi za skupa putovanja zamjenjuju potporu za putovanje na temelju jediničnih troškova. U obje proračunske stavke troškovi se trebaju prethodno predvidjeti i biti odobreni u projektnoj prijavi. Potpora za uključivanje za sudionike priznaje se u iznosu od 100 % prihvatljivih troškova, a Izvanredni troškovi, ovisno o namjeni, to jest za financijsko jamstvo 80 % prihvatljivih troškova, za visoke putne troškove 80 % prihvatljivih putnih troškova, a za vize i s njima povezane troškove, boravišne dozvole, cijepljenja i liječničke potvrde 100

% prihvatljivih troškova. Za navedene troškove potrebno je kod završnog izvještavanja dostaviti dokumentaciju na temelju koje su troškovi nastali (računi, ugovori,...) te potvrde njihova plaćanja.

20. Koji se sve troškovi moraju pokriti iz kategorija 'Pojedinačna potpora' ('Individual support') i 'Organizacijska potpora' ('Organisational support') u aktivnostima razmjena mladih i mobilnosti za osobe koje rade s mladima?

Organizacijska potpora namijenjena je pokrivanju troškova koji su izravno povezani s provedbom aktivnosti, dok je pojedinačna potpora namijenjena pokrivanju troškova povezanih s boravkom sudionika aktivnosti, poput troškova smještaja i prehrane.

21. Moramo li potpisati ugovor s trenerima koje ćemo angažirati u okviru projekta mobilnosti za osobe koje rade s mladima? Imamo li dostupan predložak ugovora? Isplaćujemo li honorare trenera iz sredstava za organizacijsku potporu i kojom dokumentacijom to dokazujemo? Postoji li maksimalni iznos honorara?

Honorare trenera u okviru projekata mobilnosti za osobe koje rade s mladima moguće je isplaćivati kroz paušal stavke 'Organizacijska potpora'. Angažman trenera i isplata honorara svakako se trebaju evidentirati na određen način (ugovor, račun i sl.), a svi računi i knjige trebaju se voditi sukladno računovodstvenim pravilima i važećim zakonima RH. Savjetujemo da konzultirate vlastito računovodstvo oko detalja.

22. Je li dopustivo potrošiti dio budžeta projekta na a) benzin vlastitog automobila za potrebe prijevoza materijala, prijevoza sudionika od aerodroma do hotela, posjeta kulturnih događanja u gradu (poput posjeta muzeju), b) kulturne posjete poput posjeta muzeju, odlaska na predstave, ekskurziju i sl., c) taxi usluge, d) tramvajske karte, e) sokove i zakusku za pauze i večernje druženje?

Svi navedeni troškovi (izuzev prijevoza sudionika od aerodroma do hotela i obratno) su prihvatljivi unutar financijske stavke „Organizacijska potpora“ namijenjenoj za financiranje troškova za hranu, smještaj i svih ostalih troškova povezanih s provedbom projekta. Prijevoz sudionika od aerodroma do hotela (i obrnuto) ulazi u proračunsku stavku „Putovanje“.

23. Što je, osim R1 računa, potrebno dostaviti kada kupujemo materijal potreban za radionice?

Troškovi materijala financiraju se kroz paušalnu stavku „Organizacijska potpora“. Račune za takve troškove Agenciji nije potrebno dostaviti, ali korisnik je dužan voditi projektne troškove i dokumentaciju sukladno knjigovodstvenim pravilima.

24. Trebamo li priložiti R1 račune za smještaj i hranu?

Troškovi smještaja i prehrane financiraju se kroz paušalnu stavku „Organizacijska potpora“. Račune za takve troškove Agenciji nije potrebno dostaviti, ali korisnik je dužan voditi projektne troškove i dokumentaciju sukladno knjigovodstvenim pravilima.

PUTNI TROŠKOVI

1. Što ako su stvarni putni troškovi sudionika manji od predviđenog paušala, tj. moramo li ostatak dodijeljenog iznosa vratiti?

Sredstva dodijeljena u okviru paušalnih proračunskih stavki ne trebaju se vraćati ako su sve predviđene aktivnosti provedene.

2. Isplaćuje li se sudionicima cijeli odobreni iznos putnih troškova ili stvarno potrošen iznos do maksimalno odobrenog iznosa?

Sudionicima ste dužni izvršiti povrat putnih troškova do dogovorenog iznosa s partnerima. Ako vam kod jednog partnera ostane viška sredstava, možete ih prebaciti kod drugog partnera koji ima manjak sredstava za pokrivanje putnih troškova.

3. Je li potrebno dostaviti dokaze putovanja?

Dokaze putovanja potrebno je dostaviti prilikom dostave završnog izvješća. U slučaju zelenog putovanja potrebno je dostaviti zasebno izjave o zelenom putovanju, a obrasci su dostupni na službenoj mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU. Dodatne obveze, sukladno specifičnosti kategorija putovanja bit će regulirane Ugovorom o dodjeli financijske potpore.

4. Koji je prihvatljiv način isplate putnih troškova partnerima?

Povrat putnih troškova partnerskim organizacijama vrši se bankovnom transakcijom. Koordinator je dužan vršiti plaćanje u korist drugih korisnika bankovnim transferom te voditi evidenciju o doznačenim sredstvima svakom korisniku/partneru.

5. Smijemo li uplaćivati povrat putnih troškova za sve sudionike na jedan račun kako bismo smanjili trošak banaka?

Ako su sudionici samostalno platili putne karte, ukupan iznos povrata putnih troškova možete uplatiti partnerskoj organizaciji, nakon čega je partner dužan trošak refundirati svojim sudionicima. Međutim, pojedinačnom refundacijom putnih troškova od strane koordinatora izravno na račune sudionika ujedno se osigurava da povrat prema sudioniku zaista bude i izvršen.

Ako su sudionici iz Hrvatske (organizacije koordinatora), ne postoje veliki bankarski troškovi te nema opravdanja da se troškovi isplaćuju na jedan račun.

6. Za koju se relaciju sudioniku odobrava povrat putnih troškova?

Povrat putnih troškova odobrava se od mjesta polaska sudionika na put do mjesta održavanja aktivnosti. U nekim slučajevima mjesto polaska je istovjetno mjestu sjedišta organizacije pošiljateljice, odnosno mjesto aktivnosti mjestu sjedišta organizacije primateljice, ali ono može biti i različito. Razred udaljenosti računa se od mjesta kretanja sudionika na put do mjesta održavanja aktivnosti i tako se prijavljuje u završnom izvješću projekta. Za navedeno čuva se ugovorom propisana dokazna dokumentacija. Važno je napomenuti da se u prijavi mora jasno naglasiti od kuda sudionici kreću, u suprotnome će im se odobriti polazište koje je mjesto sjedište organizacije te im se u završnim izvješću neće odobriti veća kategorija od one odobrene u prijavi.

7. Što je to zeleno putovanje? Koja je razlika između zelenog putovanja i putovanja koje nije zeleno?

Doprinos za putne troškove sudionika, uključujući voditelje skupina, osobe u pratnji i facilitatore, razlikuje se ovisno o načinu putovanja, to jest, putuju li sudionici zelenim načinom putovanja ili putovanjem koje nije zeleno. Zeleno putovanje je putovanje na kojem se veći dio puta koriste prijevozna sredstva s niskom razinom emisija, kao što su autobus, vlak, bicikl ili se zajednički koristi automobil (*carpooling*). Putovanje koje nije zeleno je ono na kojem se veći dio puta koriste prijevozna sredstva s visokom razinom emisija, kao što su zrakoplov i samostalno putovanje automobilom. Kad je putovanje kraće od 500 km, sudionici će u pravilu

putovati prijevoznim sredstvima s niskom razinom emisija.

8. Kako pravdati putne troškova iz različitog mjesta u odnosu na organizaciju?

U slučaju putovanja iz mjesta koje nije mjesto sjedišta organizacije pošiljateljice i/ili putovanja na mjesto koje nije mjesto sjedišta organizacije primateljice, stvarni itinerar treba biti potkrijepljen putnim kartama ili drugim dokazima treće osobe (kartama, računima i sl.), gdje se navodi mjesto polaska i mjesto održavanja aktivnosti. Sudionik ima pravo na isplatu maksimalno onog iznosa putnih troškova koji je odobren u prijavi.

9. Je li moguće doći na aktivnost nekoliko dana prije početka i otići nekoliko dana nakon završetka aktivnosti?

Moguće je, dok god se putne karte ili neki drugi dokaz putovanja mogu jasno povezati s predmetnom aktivnošću u projektu.

ORGANIZACIJSKI TROŠKOVI

1. Projekt se održava na dvjema lokacijama, kod nas i partnerske organizacije. Plaćamo li u tom slučaju organizacijsku potporu partnerske organizacije s vlastitog računa ili možemo transferirati sredstva na njihov račun kako bi oni izvršavali daljnja plaćanja i kako bismo naknade za transakcije stranih banaka sveli na minimum?

Način na koji ćete organizirati plaćanje troškova tijekom aktivnosti u zemlji partnerske organizacije ovisi o dogovoru s partnerima. Isplata sredstava partneru bankovnim transferom je svakako praktična jer se u tom slučaju troškovi u zemlji provedbe aktivnosti mogu podmirivati na licu mjesta. Preporuka je da u tom slučaju sve detalje i obaveze oko korištenja sredstava definirate dodatnim sporazumom s partnerom.

2. Ako kupujemo sitni materijal na licu mjesta aktivnosti treba li i takvo plaćanje ići bankovnom transakcijom? Postoji li, u okviru projekata razmjene mladih, obveza plaćanja organizacijskih troškova (smještaja i hrane) putem bankovnih transakcija?

Sitni troškovi u projektu ne moraju ići putem bankovnih transakcija, ali savjetujemo da što je više moguće troškova obavljate bankovnim transakcijama. Koordinator je obavezan vršiti plaćanja bankovnim transferom jedino u slučaju plaćanja u korist drugih korisnika (partnera).

3. Smatra li se putno osiguranje sudionika prihvatljivim troškom?

Da. Ono se može pokriti iz paušala Organizacijska potpora. Određeni vid osiguranja sudionika je usvim mobilnostima obavezan.

4. Može li se iz stavke „Organizacijska potpora“ nekome napraviti mali udio u plaći za administraciju projekta?

Proračunske stavke u načelu nisu namijenjene za honorare. Međutim, ako nakon podmirenja svih troškova neophodnih za kvalitetnu provedbu projekta ostane sredstava od organizacijskih troškova (paušal), korisniku se ostavlja na izbor da taj ostatak utroši na honorar. Isplata honorara ne smije imati prednost pred troškovima koji ulaze u kategoriju organizacijskih troškova i ne smije utjecati na kvalitetnu provedbu aktivnosti sigurnost sudionika.

5. Koji tečaj koristimo kod obračunavanja troškova za E+ projekte?

Za preračunavanje tečaja potrebno je koristiti stranicu InforEuro Europske komisije: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Kod isplate sredstava trećim stranama (npr. partnerskim organizacijama u projektu), korisnik može izabrati tečaj po kojem će izvršiti plaćanje, sukladno knjigovodstvenim pravilima i hrvatskim propisima.

PROVEDBA PROJEKTA I IZVJEŠTAVANJE

1. Kakav je postupak u slučaju promjene partnera?

U slučaju promjene partnerske organizacije, najvažnije je pravovremeno obavijestiti Agenciju o razlozima promjene partnera. Nakon toga, Agencija će korisnika uputiti u daljnju proceduru. U slučaju opravdanosti zahtjeva za promjenom partnera, s Agencijom je potrebno potpisati dodatak ugovoru. Potpisom dodatka ugovoru od obiju strana, novi partner stupa u ravnopravno partnerstvo u projektu.

2. Ako promijenimo partnera u partnera iz druge zemlje, kako će se to reflektirati na putne troškove?

Putni troškovi veći od odobrenih projektnom prijavom ne mogu se priznati. U slučaju da je novi partner iz udaljenije zemlje i *distance band* je veći, putni troškovi dodijeljeni u projektnoj prijavi neće se moći povećati, već će se priznati u iznosu odobrenom za prethodnog partnera. U slučaju da je novi partner iz zemlje koja je manje udaljena i *distance band* je manji, putni troškovi će se umanjiti te će se računati za odgovarajući *distance band*.

3. Kako promijeniti partnera ako se partner ne javlja?

U slučaju da niste u mogućnosti stupiti u kontakt s partnerom, zbog čega vjerojatno i želite prekinuti suradnju, preporuka je da na službeni e-mail partnerske organizacije pošaljete najavu prekida partnerstva ako se partner povratno ne javi do određenog roka. Ako dođe do prekida partnerstva, korisnik je dužan voditi se procedurom propisanom općim uvjetima ugovora i imati dokaz da je pismenim putem pokušao kontaktirati partnersku organizaciju za konkretan projekt.

4. Kome se možemo obratiti ako imamo pitanja ili poteškoća tijekom provedbe projekta?

U pogledu bilo kakvih pitanja, problema i poteškoća prilikom provedbe projekta možete se obratiti Agenciji, odnosno djelatnicima zaduženima za područje mladih, putem opće adrese Odjela mladi@ampeu.hr, ili izravno na adresu e-pošte savjetnice/savjetnika koji je zadužen za praćenje vašeg projekta. Prilikom slanja upita, u naslovu e-pošte obavezno navedite broj projekta.

5. Što ako zbog odustajanja sudionika u razmjeni mladih iz jedne skupine sudjeluju samo 3 mlade osobe i voditelj?

Skupina se u tom slučaju ne smatra formalno prihvatljivom i tada svi troškovi za tu skupinu postaju formalno neprihvatljivi. Kako bi bila formalno prihvatljiva, skupina se mora sastojati od minimalno 4 mlade osobe, ne računajući voditelja. Upravo iz tog razloga savjetujemo izradu rezervne liste sudionika, koji bi se u takvim slučajevima mogli brzo uključiti u projekt.

6. Mogu li u razmjenama mladih sudjelovati treneri?

Ne. Razmjena mladih temelji se na neformalnim metodama učenja, vršnjačkom učenju i aktivnoj ulozi mladih te se time isključuje prisustvo i aktivna uloga trenera u razmjenama mladih.

7. Je li datum održavanja aktivnosti koji smo naveli u prijavi zadan ili se može pomaknuti za tjedan – dva?

Prvobitno određene datume održavanja aktivnosti moguće je promijeniti u slučaju da je takva promjena opravdana. Ako dođe do izvanredne situacije, promjenu je prije svega potrebno javiti Agenciji. Prilikom određivanja novog datuma potrebno je voditi računa o tome da on bude unutar razdoblja trajanja projekta i da nakon održavanja aktivnosti ostane dovoljno vremena za provedbu ostalih potrebnih radnji poput evaluacije i diseminacije.

8. Je li prihvatljivo putovanje dan prije i dan poslije aktivnosti?

Da, to je prihvatljivo.

9. Koja je procedura ako iz jedne partnerske organizacije umjesto prijavljenih 8 dođe 6 sudionika?

Korisnik je dužan učiniti sve da osigura broj sudionika predviđen projektnom prijavom. Preporuča se da svaki korisnik ima rezervnu listu sudionika u slučaju odustajanja prvobitno planiranih. Korisnik je dužan voditi računa o minimalno potrebnom broju sudionika po partnerskoj organizaciji za aktivnosti u kojima su takva pravila predviđena. Ako sudionici ne dođu na aktivnost, dužni ste o tome obavijestiti Agenciju nakon čega će Vas djelatnici Agencije savjetovati i uputiti na daljnje korake.

10. Moramo li nekoga obavijestiti u slučaju da dođe do promjene sadržaja i/ili datuma određenih aktivnosti?

Korisnik je u pravilu dužan pridržavati se rasporeda aktivnosti koji je priložen uz projektnu prijavu. Manje izmjene, koje ne utječu na sadržaj projekta i njegovu kvalitetu, su moguće, ali ih je potrebno prethodno javiti Agenciji i opravdati ih.

11. Možemo li sami napraviti potpisnu listu ili moramo koristiti službeni obrazac?

Za dokaz sudjelovanja sudionika na aktivnosti potrebno je koristiti obrazac Izjave o sudjelovanju koje je moguće preuzeti na [mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU](#). U slučaju da želite koristiti potpisnu listu koju sami izrađujete, obavezno morate uvrstiti podatke: ime i prezime sudionika, datum rođenja, datum početka sudjelovanja na aktivnosti, datum završetka sudjelovanja na aktivnosti, mjesto polaska sudionika, mjesto održavanja aktivnosti, e-mail adresu sudionika i potpis sudionika.

12. Moraju li potvrde o sudjelovanju biti potpisane i na hrvatskom i na engleskom jeziku? Moraju li ih sudionici potpisivati svaki dan?

Dovoljno je potpisati jedan primjerak Izjave o sudjelovanju. Savjetujemo da izjava inozemnih sudionika bude na engleskom jeziku ili na jeziku sporazumijevanja. Sudionici izjave ne moraju potpisivati svaki dan, dovoljno je da je potpišu jednom, na kraju aktivnosti.

13. Je li tijekom provedbe projekta potrebno izvještavanje na dnevnoj bazi ili je dovoljno na kraju projekta dostaviti materijale poput fotografija, videa, potpisnih lista i sl.?

Za vrijeme projekta niste dužni izvještavati Agenciju o provedbi osim u slučaju promjena u odnosu na samu prijavu. U roku od 60 dana nakon završetka projekta korisnik je dužan podnijeti završno izvješće u alat [Beneficiary module](#) te dostaviti projektom predviđene rezultate projekta. Agencija će pratiti provedbu projekata kroz postojeće mehanizme.

14. Na koji se način Agenciji podnosi završno izvješće?

Završno izvješće u okviru Erasmus+ programa podnosi se putem sustava [Beneficiary Module](#). Beneficiary Module je *online* platforma kroz koju je korisnik dužan bilježiti sve promjene nastale tijekom provedbe projekta. Korisnik je dužan podnijeti završno izvješće u sustav Beneficiary Module u roku od 60 dana nakon završetka projekta. Osim podataka o provedbi projekta, izvješće mora sadržavati raspored aktivnosti s prikazom stvarno provedenih aktivnosti te Izjavu časti. Korisnicima se preporuča informacije u izvještaju potkrijepiti odgovarajućim dokaznim materijalima u svrhu učinkovite procjene kvalitete provedbenog projekta.

ŠIRENJE I ISKORIŠTAVANJE REZULTATA I VIDLJIVOST PROGRAMA/PROJEKTA

1. Postoje li posebne upute i procedure vezane uz diseminaciju koje je potrebno slijediti?

O diseminaciji rezultata više možete pročitati na mrežnoj stranici Agencije [ovdje](#). Od korisnika se očekuje ispunjavanje diseminacijskih planova navedenih u odobrenom projektom prijedlogu te poštivanje obveza vezano uz komunikaciju, diseminaciju i vidljivost, kako je definirano su Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava i pripadajućem Prilogu. Pored projektne diseminacijske strategije, korisnici KA2 projekata su dužni objaviti projektne rezultate na [Erasmus+ platformi projektnih rezultata](#) dok se korisnicima KA1 projekata objavljivanje rezultata na toj platformi preporuča.

2. Ako tijekom provedbe projekta izradimo majice s logom Erasmus+, objavimo informaciju o projektu na društvenim mrežama i objavimo nekoliko članaka u medijima smatra li se to dovoljnom diseminacijom?

Ne. Potrebno je razlikovati pojmove diseminacije i vidljivosti. Osnovna razlika između njih jest da se diseminacija odnosi na širenje rezultata, a vidljivost na informiranje o tome da se projekt provodi. Radnje opisane u pitanju ne smatraju se diseminacijom.

3. Kada pozivamo medije da poprate projekt i radionice je li potrebno o tome obavijestiti Agenciju?

Medijske objave, vidljivost projekta i diseminaciju rezultata planirate sami te pritom niste dužni obavještavati Agenciju. Preporuka je da se mediji uključe prije samog održavanja aktivnosti radi predstavljanja projekta i njegovih ciljeva, tijekom aktivnosti radi povećanja vidljivosti te nakon provedenih aktivnosti u svrhu diseminacije i širenja rezultata projekta.

4. Gdje možemo naći upute za pravilno korištenje loga i vizualnog identiteta EU-a na našem promotivnom materijalu i u komunikaciji s medijima?

Upute za pravilno korištenje logotipa i vidljivost Programa možete pronaći u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, na [mrežnim stranicama Agencije](#) (navedene smjernice vrijede za projekte odobrene u 2025. godini, te je iste za ostale godine moguće pronaći u kategoriji “Prethodne godine”).

