



**Program za cjeloživotno učenje  
(*Lifelong Learning Programme - LLP*)  
VODIČ ZA 2013.**

**I. DIO: Opće odredbe**

## Sadržaj

<b>1. OPĆI PREGLED PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE (LLP)</b>	<b>3</b>
1.A. OD ČEGA SE PROGRAM SASTOJI?	5
1.B. KOJIM SE KATEGORIJAMA UNUTAR AKTIVNOSTI DODJELJUJU POTPORE?	8
1.C. KOJE DRŽAVE SUDJELUJU U PROGRAMU?	9
1.D. TKO MOŽE SUDJELOVATI?	10
1.E. KAKVA JE RASPODJELA POSLOVA?	11
1.F. TEMELJNO NAZIVLJE	14
<b>2. KAKO IZGLEDA PROJEKTI CIKLUS?</b>	<b>15</b>
2.A. ADMINISTRATIVNI CIKLUS	15
2.B. FINANCIJSKI CIKLUS	16
2.C. PRAVILA	16
<b>3. KAKAV JE POSTUPAK PRIJAVE I ODABIRA?</b>	<b>18</b>
3.A. POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVE ZA FINANCIJSKU POTPORU	18
3.B. POSTUPAK OCJENJIVANJA I ODABIRA PRIJAVA	20
<b>4. FINANCIJSKE ODREDBE</b>	<b>29</b>
4.A. OPĆI FINANCIJSKI UVJETI KOJI SE ODOSE NA SVE AKTIVNOSTI	29
4.B. TIPOVI FINANCIRANJA	29
4.C. POTPORE ZA MOBILNOST KOJE SE DODJELJUJU POJEDINCIMA	31
4.D. POTPORE USTANOVAMA KOJE PROVODE MOBILNOST (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI I GRUNDTVIG)	39
4.E. PARTNERSTVA	41
4.F. MULTILATERALNI PROJEKTI, MREŽE, POPRATNE MJERE	43
4.G. PROGRAM JEAN MONNET – KLJUČNA AKTIVNOST 1	54
<b>5. DISEMINACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE.</b>	<b>59</b>
5.A. ŠTO SU DISEMINACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA?	59
5.B. STVARANJE STRATEGIJE I PLANA ZA DISEMINACIJU I KORIŠTENJE REZULTATA	63
5.C. GENERIČKA TIPOLOGIJA REZULTATA PROJEKTA	65
5.D. OBJAVLJIVANJE	67
5.E. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	67

## Uvod

Ovaj Vodič sadrži dodatne informacije koje nadopunjuju godišnji Poziv na natječaj za Program za cjeloživotno učenje (**LLP**). Prijavitelji bi također trebali posjetiti mrežne stranice Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu Europske komisije ili nadležne nacionalne agencije (Agencija za mobilnost i programe Europske unije RH) – vidi poglavlje 1.E.

Cilj ovoga Vodiča je:

- pomoći prijaviteljima prilikom prijave za sredstva i ispunjavanja prijavnih obrazaca,
- pomoći prijaviteljima u pripremi odgovarajućeg budžeta prijedloga projekta,
- pojasniti pitanja koja proizlaze iz Poziva na natječaj,
- pružiti prijaviteljima praktične informacije u raznim etapama postupka prijave i odabira.



## 1. OPĆI PREGLED PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE (LLP)

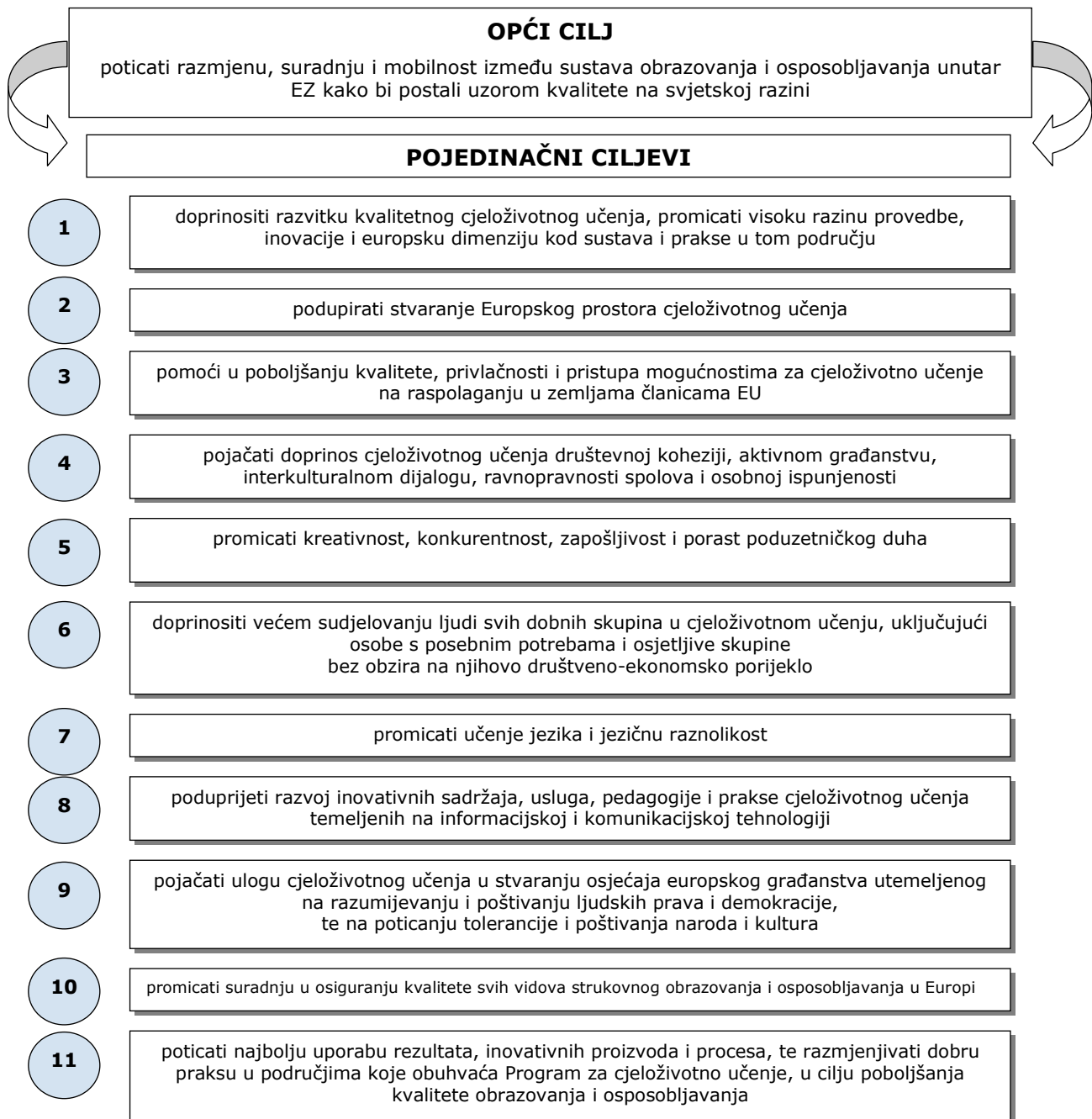
**Program za aktivnosti Europske unije u području cjeloživotnog učenja** (Program za cjeloživotno učenje – **LLP**)<sup>1</sup> kroz cjeloživotno učenje nastoji doprinijeti razvitku Europske unije kao naprednog društva znanja, s održivim gospodarskim razvitkom, većim brojem i boljim radnim mjestima te većom društvenom kohezijom. Posebice nastoji potaknuti razmjenu, suradnju i mobilnost među ustanovama i sustavima obrazovanja i osposobljavanja unutar Europske unije kako bi postali uzorom kvalitete na svjetskoj razini. Na taj se način pristupa modernizaciji i prilagodbi sustava obrazovanja i osposobljavanja zemalja sudionica, posebno u kontekstu ciljeva iz „Strategije EU 2020.”<sup>2</sup> te se europska dodana vrijednost donosi izravno građanima koji sudjeluju u aktivnostima mobilnosti i drugim oblicima suradnje.

U nastavku su navedeni pojedinačni ciljevi Programa. Oni osiguravaju da Program za cjeloživotno učenje podupire i nadopunjuje aktivnosti zemalja članica Europske unije i ostalih zemalja sudionica Programa, uz puno uvažavanje njihove odgovornosti za sadržaj svojih sustava obrazovanja i osposobljavanja te za svoju kulturnu i jezičnu raznolikost.

Program za cjeloživotno učenje (**LLP**) traje sedam godina (2007.-2013). Ukupni proračun programa za to razdoblje je 6,97 milijardi EUR.

<sup>1</sup> Program se temelji na Odluci 1720/2006/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 15. studenog 2006. (Službeni list L327 od 24.11.2006. (te izmjenama i dopunama iz Odluke 1357/2008 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. prosinca 2008.).

<sup>2</sup> Priopćenje Europske komisije: „Europa 2020.- Strategija pametnog, održivog i inkluzivnog rasta”, Europska komisija (2010.) 2020.



Sukladno članku 12. Odluke o Programu za cjeloživotno učenje, Program treba doprinosti i unapređivanju horizontalnih politika EU, posebice kroz:

- (a) promicanje svijesti o važnosti kulturne i jezične raznolikosti u Europi, kao i o potrebi za borbom protiv rasizma, predrasuda i ksenofobije
- (b) uvođenje odredbi za učenike s posebnim potrebama, posebno kroz potporu promicanju njihove integracije u središnji sustav obrazovanja i osposobljavanja

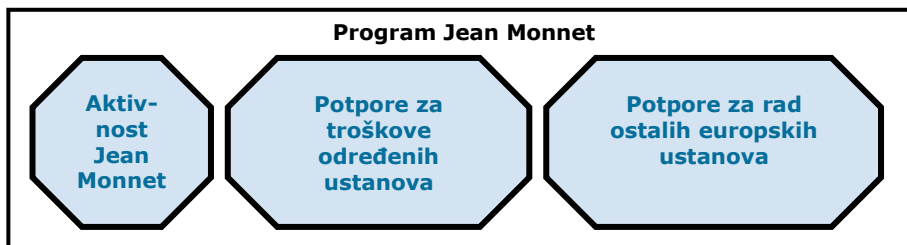
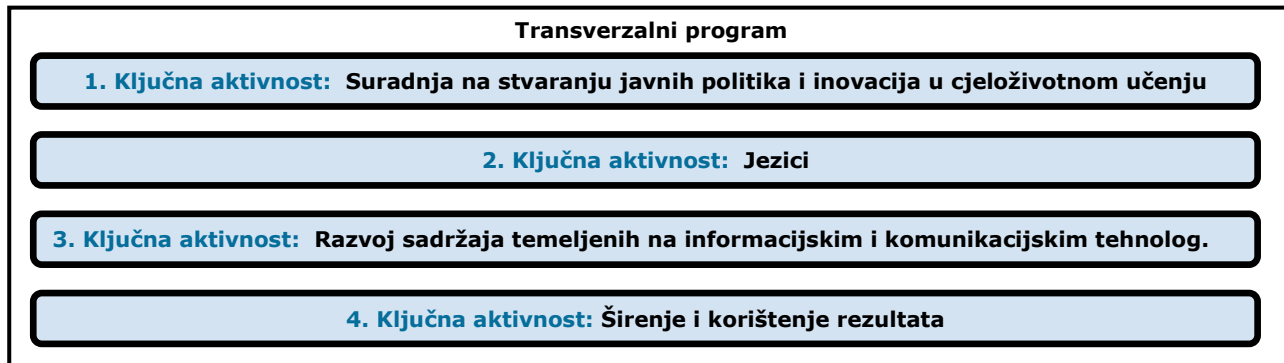
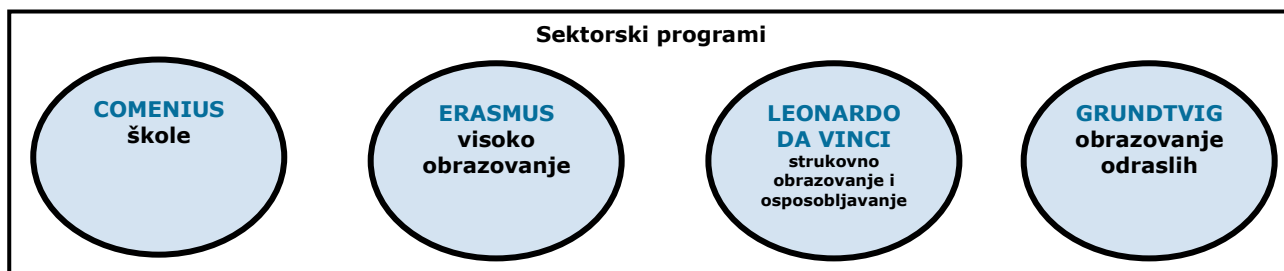
- (c) promicanje jednakosti žena i muškaraca te doprinos borbi protiv svih oblika diskriminacije temeljene na spolu, rasnom ili etničkom porijeklu, vjeri ili opredjeljenju, invaliditetu, dobi ili seksualnoj orijentaciji.

## 1.A. OD ČEGA SE PROGRAM SASTOJI?

Program za cjeloživotno učenje sastoji se od:

- **četiri sektorska programa** usmjerenih na školsko obrazovanje (Comenius), visoko obrazovanje (Erasmus), strukovno obrazovanje i osposobljavanje (Leonardo da Vinci) i obrazovanje odraslih (Grundtvig)
- **Transverzalnog programa** namijenjenog intersektorskim područjima (suradnja na javnoj politici i inovacijama u cjeloživotnom učenju, jezici, razvoj inovativnih informacijskih i komunikacijskih tehnologija, širenje i korištenje rezultata)
- programa za potporu nastavi, istraživanju i promišljanju o europskim integracijama i ključnim europskim institucijama i udruženjima (**Program Jean Monnet**).

### Program za cjeloživotno učenje



<p><b>Program COMENIUS</b></p> <p><b>školsko obrazovanje</b></p>	<p>Program Comenius usmjeren je na prvu etapu obrazovanja, od ustanova za predškolsko i osnovnoškolsko obrazovanje do srednjih škola. Odnosi se na sve članove obrazovne zajednice: učenike, nastavnike, tijela lokalne vlasti, udruge roditelja, nevladine organizacije, ustanove za osposobljavanje nastavnika, sveučilišta i ostalo obrazovno osoblje.</p>
<p><b>Program ERASMUS</b></p> <p><b>visoko obrazovanje</b></p>	<p>Erasmus je program Europske unije za obrazovanje i osposobljavanje koji se odnosi na mobilnost i visokoškolsku suradnju diljem Europe. Njegove različite aktivnosti namijenjene su ne samo studentima koji žele studirati i raditi u inozemstvu, već i visokoškolskim nastavnicima i osoblju poduzeća koje želi predavati u inozemstvu, kao i osoblju visokih učilišta koje traži mogućnosti za osposobljavanje u inozemstvu. Nadalje, Erasmus daje potporu visokim učilištima za zajednički rad u okviru intenzivnih programa, mreža i multilateralnih projekata kao i za iskorak u poslovni svijet.</p>
<p><b>Program LEONARDO DA VINCI</b></p> <p><b>strukovno obrazovanje i osposobljavanje</b></p>	<p>Program Leonardo da Vinci povezuje javnu politiku i praksu u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Projekti se kreću od onih koji pojedincima omogućuju poboljšanje kompetencija, znanja i vještina kroz boravak u inozemstvu, do široke europske suradnje dionika u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju u cilju jačanja privlačnosti, kvalitete i funkcioniranja sustava i prakse strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.</p>
<p><b>Program GRUNDTVIG</b></p> <p><b>obrazovanje odraslih</b></p>	<p>Usmjeren je na potrebe u obrazovanju i osposobljavanju koje se odnose na sve oblike obrazovanja odraslih u kojima ne prevladava strukovni aspekt, kao i na ustanove i organizacije koje provode ili olakšavaju bilo koji oblik mogućnosti za obrazovanje odraslih (formalno, neformalno ili informalno), uključujući one koje se bave početnim i stručnim usavršavanjem osoblja.</p>
<p><b>1. Ključna aktivnost</b></p> <p><b>Suradnja na stvaranju javnih politika i inovacija u cjeloživotnom učenju</b></p>	<p>Aktivnosti za suradnju na stvaranju javnih politika i inovacija podupiru studijske posjete stručnjaka za obrazovanje i strukovno osposobljavanje te mreže u tim područjima na europskoj razini. Glavni ciljevi su potpora razvitku javne politike i suradnje u cjeloživotnom učenju te osiguravanje primjerenog osiguravanja usporedivih podataka, statistika i analiza.</p>
<p><b>2. Ključna aktivnost</b></p> <p><b>Jezici</b></p>	<p>Jezična raznolikost je životna stvarnost Europe i ona može potaknuti gospodarski rast, osobni razvoj i interkulturni dijalog. Cilj aktivnosti Europske unije je promicanje učenja jezika i jezične raznolikosti u Europi.</p>
<p><b>3. Ključna aktivnost</b></p> <p><b>Razvoj sadržaja temeljenih na informativskim i komunikativskim tehnologijama</b></p>	<p>Aktivnostima Europske unije želi se iskoristiti snaga informacijskih i komunikacijskih tehnologija (IKT) za razvijanje inovativne prakse obrazovanja i osposobljavanja, poboljšanje pristupa cjeloživotnom učenju i potporu razvijanju naprednih sustava upravljanja.</p>

<p><b>4. Ključna aktivnost</b></p> <p><b>Diseminacija i korištenje rezultata</b></p>	<p>U cilju najvećeg mogućeg učinka, s aktivnostima i projektima financiranim iz Programa za cjeloživotno učenje, ili iz prethodnih programa, treba upoznati što širi krug potencijalnih korisnika. Stoga je nužno da svaki projekt koji se financira sredstvima EU diseminira i koristi svoje rezultate.</p>
<p><b>Aktivnost Jean Monnet</b></p>	<p>Program <i>Jean Monnet</i> potiče poučavanje, istraživanje i promišljanje o europskim integracijama na visokim učilištima diljem svijeta. Program ima projekte na pet kontinenata i uključuje do 250.000 studenata godišnje.</p>
<p><b>Potpore za operativne troškove određenih ustanova</b></p>	<p>Potpore se dodjeljuju za određene operativne i administrativne troškove navedenih ustanova koje promiču ciljeve od europskog interesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Europski koledž (<i>the College of Europe</i>)</li> <li>- Institut europskog sveučilišta (<i>the European University Institute</i>)</li> <li>- Europski institut za javnu upravu (<i>the European Institute of Public Administration</i>)</li> <li>- Akademija za europsko pravo (<i>the Academy of European Law</i>)</li> <li>- Europska agencija za razvoj obrazovanja za posebne potrebe (<i>the European Agency for Development in Special Needs Education</i>)</li> <li>- Međunarodni centar za europsko osposobljavanje (<i>the International Centre for European Training - CIFE</i>)</li> </ul>
<p><b>Potpore za operativne troškove ostalih europskih ustanova</b></p>	<p>Potpore se dodjeljuju za određene operativne i administrativne troškove europskih ustanova ili udruženja aktivnih u području obrazovanja i osposobljavanja.</p>

## 1.B. KOJIM SE KATEGORIJAMA UNUTAR AKTIVNOSTI DODJELJUJU POTPORE?

Program za cjeloživotno učenje unutar aktivnosti podupire sljedeće **kategorije**:

<u>Povelju</u>	Pisani dokument kojega dodjeljuje Europska komisija visokim učilištima, koja ispunjavaju uvjete formalne prihvatljivosti, omogućavajući im sudjelovanje u aktivnostima u okviru Erasmusa. Povelja navodi temeljna načela kojih se ustanova treba pridržavati prilikom organiziranja i provedbe kvalitetne mobilnosti i suradnje, te navodi uvjete koje ustanova prihvaća u cilju osiguranja visoke kvalitete usluga i postupaka kao i pružanje pouzdanih i transparentnih informacija.
<u>Potvrdu</u>	Potvrda kod mobilnosti označava priznanje sposobnosti ustanove ili konzorcija da provede aktivnost mobilnosti izvrsne kvalitete. Vidovi kvalitete uključuju strateški okvir za aktivnost mobilnosti (politiku, strategiju, radni program) kao i provedbenu i financijsku sposobnost ustanove za organiziranje aktivnosti mobilnosti. Koristi se kod programa Erasmus (ERASMUS potvrda konzorciju za stručnu praksu) i kod programa Leonardo da Vinci (Leonardo da Vinci potvrda mobilnosti).
<u>Mobilnost</u>	Boravak u drugoj zemlji sudionici Programa radi pohađanja nastave, stjecanja radnog iskustva, provedbe ostalih aktivnosti vezanih uz učenje, podučavanje ili osposobljavanje te srodne administrativne aktivnosti. Po potrebi se podupiru pripremni tečajevi ili tečajevi za ponavljanje na jeziku zemlje domaćina ili na radnom jeziku.
<u>Bilateralna i multilateralna partnerstva</u>	Bilateralni ili multilateralni ugovor između ustanova/organizacija u raznim zemljama sudionicama Programa radi provedbe aktivnosti europske suradnje, obično manjeg obima, u svojem području cjeloživotnog učenja (predškolsko, osnovnoškolsko ili srednjoškolsko obrazovanje, strukovno obrazovanje i osposobljavanje ili obrazovanje odraslih).
<u>Multilateralne projekte</u>	Aktivnost europske suradnje s utvrđenim i primjenjivim rezultatima koje zajedno razvijaju formalne ili neformalne grupacije organizacija ili ustanova.
<u>Multilateralne mreže</u>	Formalne ili neformalne grupacije tijela aktivnih u određenom području, disciplini ili sektoru cjeloživotnog učenja, usmjerenih na strateška promišljanja, analize potreba i aktivnosti umrežavanja u dotičnom području.
<u>Unilateralne ili nacionalne projekte</u>	Aktivnost s utvrđenim i primjenjivim rezultatima koje razvija jedna ustanova ili u samo jednoj zemlji.
<u>Popratne mjere</u>	Potpore raznim aktivnostima koje ne zadovoljavaju formalne uvjete u okviru glavnih aktivnosti sektorskih programa, no trebaju jasno doprinositi ostvarivanju ciljeva Programa cjeloživotnog učenja.



<u>Potpore za operativne troškove</u>	Financijske potpore za redovan rad ustanova ili udruženja aktivna u području obuhvaćenom Programom za cjeloživotno učenje.
---------------------------------------	--

Navedene vrste aktivnosti ne odnose se na sve dijelove Programa.

## 1.C. KOJE DRŽAVE SUDJELUJU U PROGRAMU?

Program je otvoren za:

- 27 država članica Europske unije<sup>3</sup>
- Island, Lihtenštajn, Norvešku (zemlje EFTA-EEA, tj. države članice Europskog udruženja slobodne trgovine koje također pripadaju Europskom ekonomskom području)
- Tursku, Hrvatsku
- Švicarsku
- Albaniju, Bosnu i Hercegovinu, Crnu Goru i Srbiju (samo za aktivnosti koje prolaze postupak kojim upravlja Europska komisija; vidjeti poglavlje 3.A)<sup>4</sup>
- Bivšu jugoslavensku Republiku Makedoniju (samo za aktivnosti koje prolaze kroz postupke kojim upravlja Europska komisija i za ograničen broj aktivnosti koji prolaze kroz proceduru 1<sup>5</sup> u nacionalnoj agenciji; vidjeti poglavlje 3.A)
- Prekomorske države i teritorije sukladno Odluci Vijeća 2001/822/EZ (te izmjenama i dopunama iz Odluke Vijeća 2007/249/EZ) :
  - Grenland
  - Nova Kaledonija i ovisni teritoriji
  - Francuska Polinezija
  - francuski južni i antarktički teritorij
  - otoci Wallis i Futuna
  - Mayotte
  - Sv. Pierre i Miquelon
  - Aruba
  - Nizozemski Antili
  - Anguilla
  - Kajmanski otoci
  - Falklandski otoci
  - South Georgia i South Sandwich Islands
  - Montserrat
  - Pitcairn
  - Sv. Helena, Ascension Island, Tristan da Cunha
  - britanski antarktički teritorij

<sup>3</sup> Uključujući i prijave iz sljedećih regija: Kanarski otoci, Guadeloupe, Martinique, Francuska Gijana, Réunion, Azori, Madeira. U slučajevima kada se određene financijske odredbe odnose na Prekomorske zemlje i teritorije ta se pravila odnose i na navedene regije.

<sup>4</sup> Sudjelovanje Albanije, Bosne i Hercegovine i Crne Gore u trenutnom pozivu za podnošenje prijedloga je predmet potpisivanja Memoranduma razumijevanja između Komisije i nadležnih tijela svake od tih zemalja. Ukoliko prvog dana u mjesecu odluke o dodjeli potpora Memorandum razumijevanja nije potpisan, sudionici iz ovih zemalja neće biti financirani i neće se razmatrati s obzirom na minimalnu veličinu konzorcija/partnerstva. Molimo posjetite mrežnu stranicu Komisije ([http://ec.europa.eu/education/llp/doc848\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/llp/doc848_en.htm)) za najnovije informacije dostupne po tom pitanju.

<sup>5</sup> Kao što je navedeno u službenoj objavi Poziva za dostavljanje prijedloga u službenom listu Europske unije ([http://ec.europa.eu/education/llp/doc848\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/llp/doc848_en.htm))

- britanski teritorij Indijskog oceana
- otoci Turks i Caicos
- britanski Djevičanski otoci.

Sukladno čl. 14(2) Odluke o osnivanju Programa za cjeloživotno učenje, multilateralni projekti i mreže programa Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci i Grundtvig kao i ključne aktivnosti Transverzalnog programa otvorene su i partnerima iz ostalih („trećih“) zemalja koje ne sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje. Sažeci pojedinih aktivnosti iz II. dijela ovoga Vodiča navode aktivnosti na koje se rečeno odnosi. Pozivaju se potencijalni prijavitelji da posjete mrežne stranice Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu Europske komisije radi detaljnijeg uvida u modalitete sudjelovanja. Prijavitelje se potiče na razmatranje uključivanja partnera iz trećih zemalja:

- navedenih u čl. 7. koji ispunjavaju formalne uvjete za buduće sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje pod određenim okolnostima, no predmetni sporazumi još nisu zaključeni
- Kosovo<sup>6</sup>, zemlje navedene u „Politici Europske unije prema susjednim zemljama“<sup>7</sup> i Rusija
- za koje je EU utvrdila da imaju posebnu važnost za razvijanje dijaloga o strateškoj politici obrazovanja i osposobljavanja ili višejezičnosti<sup>8</sup>.

Međutim, kod prijava za projekte i mreže slobodno se mogu navesti argumente za uključivanje partnera iz ostalih zemalja u kojima navedene organizacije imaju dokazanu stručnost koju je važno podijeliti s europskim kolegama. U svim slučajevima uključivanje partnera iz trećih zemalja treba opravdati kroz dodanu vrijednost za iskustvo u europskim zemljama sudionicama Programa.

**Aktivnost Jean Monnet** otvorena je visokim učilištima i udruženjima svih država koje sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje kao i ostalim („trećim“) zemljama. Ustanove i udruženja iz trećih zemalja u odnosu prema ustanovama i udruženjima iz država članica prilikom sudjelovanja podliježu svim obvezama te ispunjavanju zadataka navedenih u odluci o Programu.

## 1.D. TKO MOŽE SUDJELOVATI?

Program za cjeloživotno učenje načelno je otvoren svima uključenima u obrazovanje ili osposobljavanje:

- učenicima, studentima, stažistima te odraslima u procesu obrazovanja
- nastavnicima, predavačima i ostalom osoblju koje je uključeno u neki vid cjeloživotnog učenja
- osobama na tržištu rada

<sup>6</sup> Ovo određivanje je bez predrasuda o statusu te je u skladu Rezolucijom Vijeća sigurnosti UN-a 1244 (UNSC) i mišljenjem Međunarodog suda pravce (ICJ) o Kosovskoj deklaraciji neovisnosti.

<sup>7</sup> Europska politika prema susjednim zemljama odnosi se na neposredne susjede Europske unije na kopnu ili moru: Alžir, Armeniju, Azerbajdžan, Bjelorusiju, Egipat, Gruziju, Izrael, Jordan, Libanon, Libiju, Moldaviju, Maroko, Okupirano palestinsko područje, Siriju, Tunis i Ukrajinu.

<sup>8</sup> U vrijeme tiskanja ovoga Vodiča to su: Australija, Brazil, Kanada, Kina, Indija, Izrael, Japan, Meksiko, Novi Zeland, Južna Afrika, Južna Koreja, Sjedinjene Američke Države.

- ustanovama ili organizacijama koje omogućavaju izobrazbu u bilo kojem području obrazovanja ili osposobljavanja
- osobama i tijelima odgovornima za sustave i politiku nekog vida cjeloživotnog učenja na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini
- tvrtkama, socijalnim partnerima i njihovim organizacijama na svim razinama, uključujući trgovinske organizacije, te gospodarske komore i industriju
- tijelima koja se bave mentorstvom, savjetovanjem i pružanjem informacija o nekom vidu cjeloživotnog učenja
- udruženjima koja se bave cjeloživotnim učenjem, uključujući udruge studenata, stažista, učenika, nastavnika, roditelja i odraslih u procesu obrazovanja
- istraživačkim centrima i tijelima koja se bave pitanjima obrazovanja i osposobljavanja
- neprofitnim organizacijama, volonterskim tijelima, nevladinim organizacijama.

Nacionalne agencije Programa za cjeloživotno učenje i njihovo osoblje ne ispunjavaju formalne uvjete ni za jednu aktivnost Programa osim ako je to izričito predviđeno.

Pravne osobe koje predstavljaju nacionalne agencije Programa za cjeloživotno učenje mogu sudjelovati isključivo u aktivnostima kojima upravlja Europska komisija; vidjeti poglavlje 3.A u nastavku.

Za informaciju o tome tko može sudjelovati u kojem dijelu Programa molimo pogledati posebna poglavlja ovoga Vodiča.

## 1.E. KAKVA JE RASPODJELA POSLOVA?

**Europska komisija** (Opća uprava za obrazovanje i kulturu) odgovorna je za osiguranje učinkovite i djelotvorne provedbe Programa za cjeloživotno učenje kao cjeline. Kod ovoga zadatka Europskoj komisiji pomaže Odbor Programa za cjeloživotno učenje kojega čine predstavnici zemalja članica EU i ostalih zemalja sudionica Programa, a predsjedna mu Europska komisija.

Operativno upravljanje Programom provodi Europska komisija blisko surađujući s nacionalnim agencijama (jedna ili više agencija iz pojedine zemlje sudionice Programa) te s Izvršnom agencijom za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu Europske komisije (Izvršna agencija) iz Bruxellesa.

**Nacionalne agencije**: nacionalna tijela zemalja sudionica Programa ustrojila su **nacionalne agencije** radi lakše koordinacije upravljanja tzv. "**decentraliziranim**" aktivnostima Programa na nacionalnoj razini.

Nadležna **Nacionalna tijela** prate i nadziru nacionalne agencije te jamče Europskoj komisiji da nacionalne agencije pravilno upravljaju sredstvima Europske Unije namijenjenima decentraliziranim aktivnostima Programa.

Nacionalne agencije imaju ključnu ulogu u praktičnoj provedbi Programa budući da su odgovorne za objavu informacija o Programu na nacionalnoj razini, doprinose diseminaciji i korištenju rezultata, te posebno za upravljanje čitavim projektnim ciklusom decentraliziranih aktivnosti na nacionalnoj razini:

- objavu nacionalnih Poziva na natječaj ili rokova koji nadopunjuju europski Poziv na natječaj za Program za cjeloživotno učenje
- informiranje o aktivnostima programa i njihovo promicanje, savjetovanje potencijalnih prijavitelja
- zaprimanje, ocjenjivanje i odabir prijave za financijsku potporu
- donošenje odluke o dodjeljivanju potpore odobrenim prijavama za financijsku potporu
- izradu ugovora o dodjeli potpore i isplate korisnicima
- zaprimanje i obradu izvješća korisnika s kojima je zaključen ugovor
- praćenje i potporu korisnicima Programa
- provjeru podnesene dokumentacije (*desk checks*) i kontrole na terenu (*on the spot checks*) te reviziju financiranih aktivnosti
- diseminaciju i korištenje rezultata financiranih aktivnosti
- analize i povratne informacije o provedbi Programa i utjecaju u svojoj zemlji.

**Izvršna agencija u Bruxellesu:** Misija **Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu** Europske komisije je provedba mnogobrojnih „sastavnih dijelova“ programa i aktivnosti koje Europska komisija financira u području obrazovanja i osposobljavanja, aktivnog građanstva, mladih, audiovizualnih medija i kulture. Dijelovi programa kojima upravlja Izvršna agencija su „centralizirani“, u smislu da se prijave podnose izravno u Bruxelles, a ne preko nacionalnih agencija.

Temeljem referentnog okvira kojega je utvrdila Europska komisija, Izvršna agencija nadležna je za provedbu sljedećih zadataka:

- objavu određenih poziva na natječaj te poziva na dostavljanje ponuda
- zaprimanje prijave za financijsku potporu te organiziranje ocjenjivanja i odabira projekata
- donošenje odluke o dodjeljivanju financijske potpore nakon konzultacija s Europskom komisijom
- izradu ugovora o dodjeli potpore te isplatu potpore korisnicima
- zaprimanje i obradu izvješća korisnika s kojima je zaključen ugovor
- praćenje i potporu korisnika programa
- provjeru podnesene dokumentacije i kontrole na terenu te reviziju financiranih aktivnosti.

**Cedefop (Europski centar za razvoj strukovnog obrazovanja) iz Soluna, Grčke:** u ime Europske komisije upravlja programom studijskih posjeta na razini EU. Program studijskih posjeta dio je 1. ključne aktivnosti Transverzalnog programa, te jedna od „**decentraliziranih**“ aktivnosti, u smislu da se prijave podnose nacionalnim agencijama.

**Europska komisija (Opća uprava za obrazovanje i kulturu)**

**Izvršna agencija**



	<u>AUSTRIJA</u>
	<u>BUGARSKA</u>
	<u>HRVATSKA</u>
	<u>DANSKA</u>
	<u>FINSKA</u>
	<u>NJEMAČKA</u>
	<u>MAĐARSKA</u>
	<u>IRSKA</u>
	<u>LATVIJA</u>
	<u>LITVA</u>
	<u>MALTA</u>
	<u>NORVEŠKA</u>
	<u>PORTUGAL</u>
	<u>SLOVAČKA</u>
	<u>ŠPANJOLSKA</u>
	<u>ŠVICARSKA</u>
	<u>UJEDINJENO KRALJEVSTVO</u>

**Nacionalne agencije<sup>9</sup>**

	<u>BELGIJA</u>
	<u>CIPAR</u>
	<u>ČEŠKA REPUBLIKA</u>
	<u>ESTONIJA</u>
	<u>FRANCUSKA</u>
	<u>GRČKA</u>
	<u>ISLAND</u>
	<u>ITALIJA</u>
	<u>LIHTENŠTAJN</u>
	<u>LUKSEMBURG</u>
	<u>NIZOZEMSKA</u>
	<u>POLJSKA</u>
	<u>RUMUNJSKA</u>
	<u>SLOVENIJA</u>
	<u>ŠVEDSKA</u>
	<u>TURSKA</u>

<sup>9</sup> Adrese i poveznice na mrežne stranice nacionalnih agencija mogu se pronaći preko mrežne stranice [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm).

## 1.F. TEMELJNO NAZIVLJE

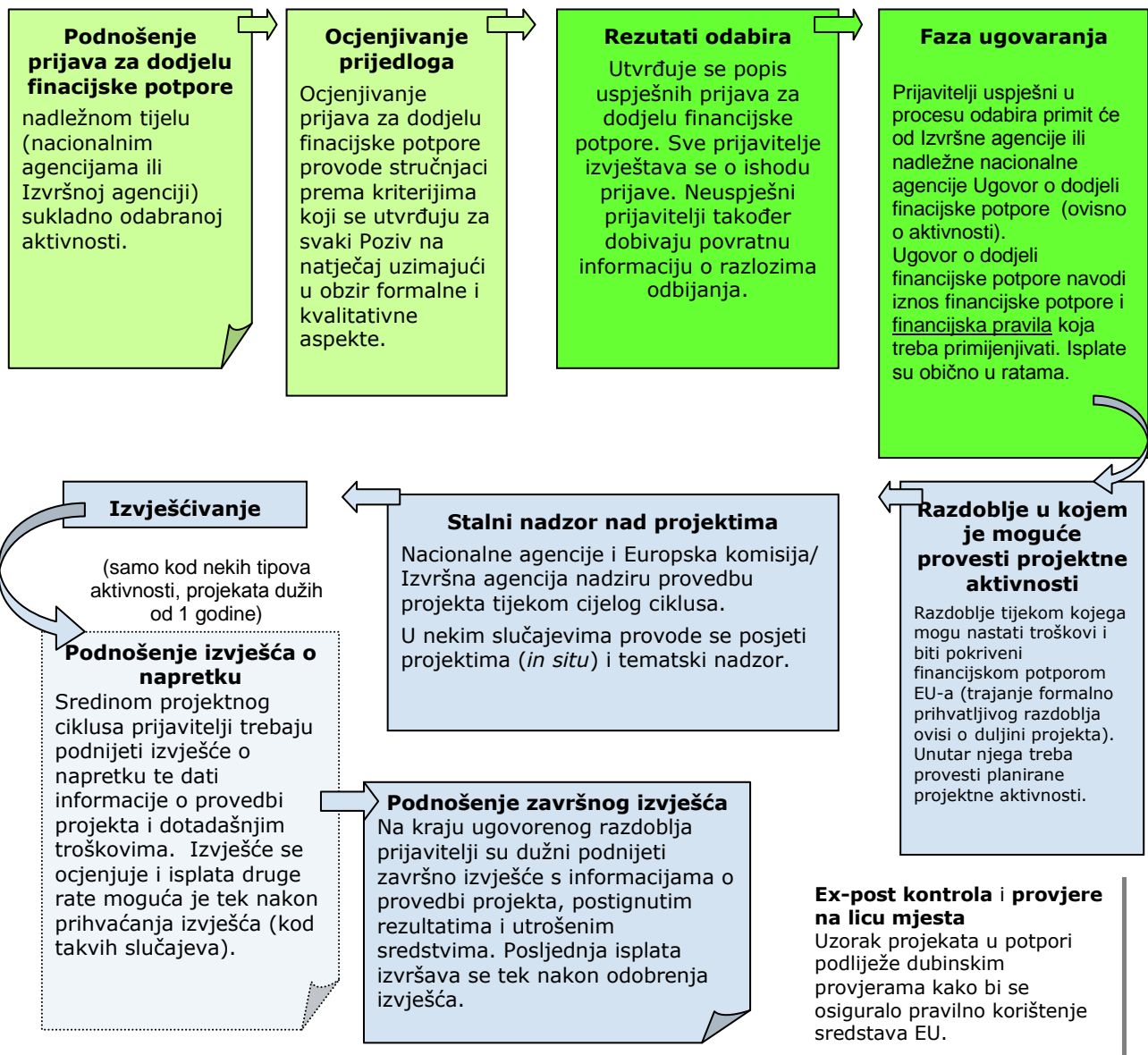
Prije čitanja narednih poglavlja treba pogledati sljedeće definicije koje se koriste kroz cijeli dokument:

<b>Aktivnost</b>	Generička vrsta aktivnosti koja se financira kroz specifični program u okviru Programa za cjeloživotno učenje (vidi prethodno poglavlje I.B i čl. 5. Odluke o utemeljenju Programa za cjeloživotno učenje).
<b>Centralizirana aktivnost</b>	Aktivnost u okviru Programa za cjeloživotno učenje kojom upravlja Izvršna agencija.
<b>Decentralizirana aktivnost</b>	Aktivnost u okviru Programa za cjeloživotno učenje kojom upravlja nacionalna agencija koju imenuje nacionalno tijelo dotične zemlje.
<b>Konzorcij</b>	Grupa organizacija ili osoba koje provode projekt zajedničke europske suradnje, partnerstvo ili mrežu.
<b>Organizacija koordinator</b>	Organizacija unutar svakog partnerstva, projekta ili mreže odgovorna za cjelokupno vođenje i svakodnevno upravljanje projektom. Odgovornosti organizacije koordinatora razlikuju se unutar pojedinih aktivnosti. Kod centraliziranih projekata i mreža organizacija koordinator je često i organizacija koja podnosi prijavu. Kod decentraliziranih projekata se organizaciju odgovornu za cjelokupno vođenje i svakodnevno upravljanje naziva i „upravljačkom organizacijom“.
<b>Ustanova prijavitelj</b>	Partnerska ustanova(e) pravno odgovorna za prijavu. Nakon odobravanja prijave, ustanova prijavitelj postaje ustanova korisnika projekta.
<b>Korisnik</b>	U financijskom smislu to je organizacija, ustanova ili pojedinac s kojim se potpisuje „ugovor“ o primitku potpore (formalno: „Ugovor o dodjeli financijske potpore“). Kod decentraliziranih partnerskih aktivnosti korisnicima postaju svi sudionici partnerstva. Kod centraliziranih aktivnosti organizaciju s kojom se potpisuje Ugovor o dodjeli financijske potpore naziva se korisnikom ili koordinatorom, ovisno o vrsti ugovora o dodjeli financijske potpore.
<b>Zakonski predstavnik</b>	Osoba unutar organizacije prijavitelja koja je pravno ovlaštena predstavljati organizaciju u pravno obvezujućim ugovorima. Ta osoba u slučaju odobravanja prijave treba potpisati prijavu za potporu i ugovor o financijskoj potpori.



## 2. KAKO IZGLEDA PROJEKтни CIKLUS?

### 2.A. ADMINISTRATIVNI CIKLUS





## 2.B. FINANCIJSKI CIKLUS

Financijski ciklus u nastavku primjenjuje se na sve aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje, iako se neki zahtjevi primjenjuju samo na određene tipove aktivnosti:

- (1) *podnošenje procjene proračuna*: molimo da proučite poglavlje o financijskim odredbama kako bi se upoznali s tipom financijskih informacija koje se traže u fazi prijave za potporu
- (2) *procjena proračuna*: provodi se temeljem utvrđenih i transparentnih kriterija, a može doći do revizije (ispravke/smanjenja) proračuna kako bi se osigurala formalna valjanost i da uključuje samo elemente koji se smatraju "potrebnima za dovršetak" predložene aktivnosti. Pravila koja se primjenjuju kod revizije proračuna pojašnjena su u poglavlju o financijskim odredbama.
- (3) *izdavanje Ugovora o dodjeli financijske potpore („ugovora“)*
- (4) *postupak isplate*: u kronološkom slijedu odnosi se na vidove kao što je financijsko jamstvo (ukoliko je potrebno za pojedine ustanove korisnike koji nisu javna tijela), dogovor o predfinanciranju, plaćanje ostatka, postupak povrata itd.
- (5) *izmjene i dopune ugovora*: moguće su tijekom provedbe projekta. Predmetne upute uključene su u ugovor o financijskoj potpori ili se daju s njime.
- (6) *zahtjevi za izvještavanje*: odnose se na izvješće o napretku (ukoliko se traži) i završno izvješće. Upute se daju s Ugovorom o dodjeli financijske potpore.
- (7) *zahtjevi za financijsku kontrolu i reviziju*: do financijske kontrole i revizije na licu mjesta može doći u bilo kojem trenutku najkasnije pet godina nakon konačne isplate ili nakon što korisnik vrati sredstva, pa tijekom toga razdoblja korisnik treba čuvati predmetnu dokumentaciju.

## 2.C. PRAVILA

Pravila koje donosi ovaj Vodič primjenjuju se na sve aktivnosti za koje je dostupno financiranje Europske unije u okviru Programa za cjeloživotno učenje.

Pravila koja se primjenjuju za administrativna i financijska pitanja vezana za aktivnosti financirane iz Programa za cjeloživotno učenje sadržana su u sljedećim dokumentima:

- Odluka br. 1720/2006/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 15.11.2006. kojom se osniva program aktivnosti u području cjeloživotnog učenja (Program za cjeloživotno učenje)
- Odluka br. 1357/2008/EK Europskog parlamenta i Vijeća od 16.12.2008. s izmjenama i dopunama Odluke br. 1720/2006/EZ kojom se osniva program aktivnosti u području cjeloživotnog učenja
- Uredba Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 od 25.06.2002. o financijskim odredbama koje se primjenjuju na opći proračun Europskih Zajednica, te izmjene i dopune iz Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1995/2006 od 13.12.2006.
- Uredba Europske komisije (EZ, Euratom) br. 2342/2002 od 23.12.2002. koja navodi detaljna pravila provedbe Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na opći proračun Europskih zajednica,





posljednje izmjene i dopune u Uredbi Europske komisije br. 478/2007 od 23.04.2007.

Odluka kojom se utemeljuje Program za cjeloživotno učenje ima prvenstvo pred ostalim predmetnim pravilima.

Ovaj je Vodič potrebno čitati zajedno s tekstom Poziva na natječaj i prijavnim obrascima za potporu. U slučaju protuslovlja u tekstovima, redoslijed prvenstva dokumenata u kontekstu poziva na natječaj je:

- (1) Odluka br. 1720/2006/EZ kojom se utemeljuje Program za cjeloživotno učenje
- (2) službena objava Poziva na natječaj u Službenom glasilu Europske unije
- (3) tekst Poziva na natječaj objavljen na mrežnim stranicama Europske komisije o Programu za cjeloživotno učenje
- (4) predmetni Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje
- (5) prijavni obrasci.

**Rokovi za prijavu:** Svaka aktivnost programa ima zaseban rok. Molimo da u Pozivu na natječaj provjerite rok za aktivnost koja vas zanima.

U nekim slučajevima, naročito kod centraliziranih aktivnosti, postupak dodjele potpore može biti organiziran u dvije faze. U tom se slučaju od prijavitelja zahtjeva da dio informacija da do roka za prvu fazu (kao što su informacije o konzorciju, sadržaju projekta i proračunu) nakon čega u drugoj fazi slijedi zahtjev za dostavom preostale dokumentacije (pisma interesa, računovodstvene i financijske dokumentacije itd.) koji se upućuje samo prijaviteljima uvrštenima u uži izbor.

**Projektni ciklus:** Poglavlja Vodiča o pojedinim programima i aktivnostima za svaku aktivnost navode ključne datume od podnošenja prijave za potporu do početka i najdužeg trajanja aktivnosti koja se podupire. Molimo uzmete u obzir da su navedeni ključni datumi u vrijeme objave poziva na natječaj okvirni, te da će se po potrebi izmijeniti što će biti objavljeno na mrežnim stranicama nadležne agencije. Međutim, do posljednjih će izmjena doći najkasnije deset radnih dana prije konačnog datuma podnošenja prijave za potporu kao što je navedeno u predmetnom Vodiču kroz Program za cjeloživotno učenje.

**Trajanje:** Ne prihvaćaju se prijave koje se odnose na aktivnosti čije je trajanje planirano u razdoblju duljem od onoga navedenoga u ovome Vodiču.

**Završetak projekta:** Ukoliko nakon potpisivanja ugovora o dodjeli financijske potpore i početka projekta/aktivnosti, korisnik zbog potpuno opravdanih razloga izvan svoje kontrole nije u mogućnosti završiti projekt u okviru planiranog razdoblja, može se odobriti produžetak razdoblja provedbe projekta. Međutim, produžetak se ne jamči automatski već podliježe analizi svakog pojedinog slučaja. Nadalje, rezultat produžetka razdoblja projekta ne može biti povećanje iznosa potpore ili postotka sufinanciranja.

**Razdoblje formalne prihvatljivosti:** Razdoblje formalne prihvatljivosti u okviru kojeg se priznaju nastali troškovi i aktivnosti počinje i završava s datumima navedenim u ugovoru o financijskoj potpori. Razdoblje prihvatljivo za troškove i aktivnosti ne može ni pod kojim uvjetima početi prije datuma podnošenja prijave za potporu.



### 3. KAKAV JE POSTUPAK PRIJAVE I ODABIRA?

#### 3.A. POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVE ZA FINANCIJSKU POTPORU

##### Podnošenje prijave za financijsku potporu

Prijave za financijsku potporu u okviru decentraliziranih aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje potrebno je podnijeti nacionalnoj agenciji države prijavitelja. Prijave za financijsku potporu u okviru centraliziranih aktivnosti Programa potrebno je podnijeti Izvršnoj agenciji. Tablica u nastavku daje pregled postupaka prijave i dodjele potpore.

##### Postupak nacionalne agencije br. 1 (NA1)

Sljedećim aktivnostima za koje odluke o dodjeli potpore donose nadležne nacionalne agencije upravlja se „postupkom nacionalne agencije br. 1“:

- **mobilnost** pojedinaca,
- **bilateralna i multilateralna partnerstva,**
- **unilateralni i nacionalni projekti Transverzalnog programa**<sup>10</sup>

Kod ovih aktivnosti prijave za potporu podnose se nacionalnoj agenciji koju imenuje nadležno nacionalno tijelo zemlje prijavitelja. Nacionalne agencije provode odabir i doznačavaju financijsku potporu odabranim prijaviteljima. Nacionalne agencije dodjeljuju potpore korisnicima u svojoj zemlji.

Ovaj se postupak primjenjuje i kod prijava za Erasmus - Potvrdu konzorcijima za stručnu praksu te Leonardo da Vinci – Potvrdu mobilnosti.

##### Postupak nacionalne agencije br. 2 (NA2)

Kod sljedeće aktivnosti upravlja se „postupkom nacionalne agencije br. 2“. Odluke o dodjeli potpore donosi Europska komisija, no postupak ocjenjivanja i ugovaranja provode nadležne nacionalne agencije. To je aktivnost:

- **multilateralni projekti: prijenos inovacija (Leonardo da Vinci)**

Kod ove aktivnosti prijave za potporu podnose se nacionalnoj agenciji zemlje prijavitelja. Nadležna nacionalna agencija ocjenjuje prijave i Europskoj komisiji na odobrenje podnosi listu prijava uvrštenih u uži izbor. Prije nego što Europska komisija donese

<sup>10</sup> Čl. 33. Odluke

odluku o dodjeli potpore, liste koje predlažu razne nacionalne agencije uspoređuju se kako bi se izbjegla mogućnost dvostrukog financiranja projekata. Nakon što Europska komisija donese odluku o dodjeli potpore, nacionalne agencije dodjeljuju potpore odabranim prijaviteljima projekata u svojoj zemlji (formalno prihvatljivoj zemlji ili zemlji sudionici Programa). Prijavitelji su odgovorni za raspodjelu sredstava svim partnerima koji sudjeluju u projektu.

### Postupak Europske komisije (COM)

Kod sljedećih aktivnosti se prijave za potporu projekta podnose Izvršnoj agenciji, a njima se upravlja „postupkom Europske komisije“. To su:

- **multilateralni projekti i mreže**
- **popratne mjere**
- **potpore za rad ustanova (operativni grantovi)**
- **unilateralni i multilateralni projekti** programa Jean Monnet.

Ovaj se postupak primjenjuje i kod prijava za Erasmus sveučilišnu povelju.

Prijavitelje se načelno izvještava o zaprimanju prijave u roku od 30 dana od prijavnog roka.

### Upute za pravilnu prijavu

1. Prijave za sve aktivnosti treba podnijeti sukladno uputama koje objavljuje nadležna agencija (Nacionalna agencija ili Izvršna agencija).
2. Kod prijava koje se podnose u papirnatom obliku pridržavanje roka provjerava se temeljem datuma na pečatu. Stoga se prijaviteljima savjetuje da ishoduju potvrdu na kojoj se navodi datum upućivanja pošiljke i puna adresa primatelja.
3. Prijavitelji ne smiju mijenjati prijavu za potporu nakon prijavnog roka.
4. Kod programskih aktivnosti za koje zahtjev za potporu mogu podnijeti ustanove, one moraju biti pravne osobe sukladno nacionalnom zakonodavstvu. Prijave trebaju sadržavati potpis osobe pravno ovlaštene za zastupanje ustanove kod pravnih obveza (ovlašteni potpisnik)<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> Sukladno čl. 114(2)(a) Financijske uredbe, ako prijavitelj za potporu nije pravna osoba sukladno nacionalnom zakonodavstvu, njegovi predstavnici trebaju dokazati sposobnost provedbe pravnih obveza prijavitelja, te po potrebi podnijeti financijska jamstva istovjetna onima koja podnose pravne osobe. Sukladno čl. 7 („Javne ustanove ili organizacije koje pružaju mogućnosti za učenje“) Administrativnih i financijskih odredbi iz priloga Odluke o Programu za cjeloživotno učenje: „Škole i visoka učilišta koja navedu zemlje članice, te sve ustanove ili organizacije koje pružaju mogućnosti za učenje koje su tijekom posljednje dvije godine primile više od 50% godišnjeg prihoda iz javnih izvora, ili ih nadziru javna tijela ili njihovi predstavnici, Europska komisija će smatrati sposobnima za provedbu projekata u okviru Programa za cjeloživotno učenje u financijskom, stručnom i administrativnom smislu kao i da imaju potrebnu financijsku stabilnost. Da bi to dokazali nije potrebno podnositi dodatnu dokumentaciju. Takve se ustanove ili organizacije može izuzeti od revizorskih zahtjeva sukladno čl. 173(4) Uredbe (EZ , Euratom) br. 2343/2002.“

## Prijavni obrasci

Sljedeći dokumenti su dostupni, ovisno o aktivnosti:

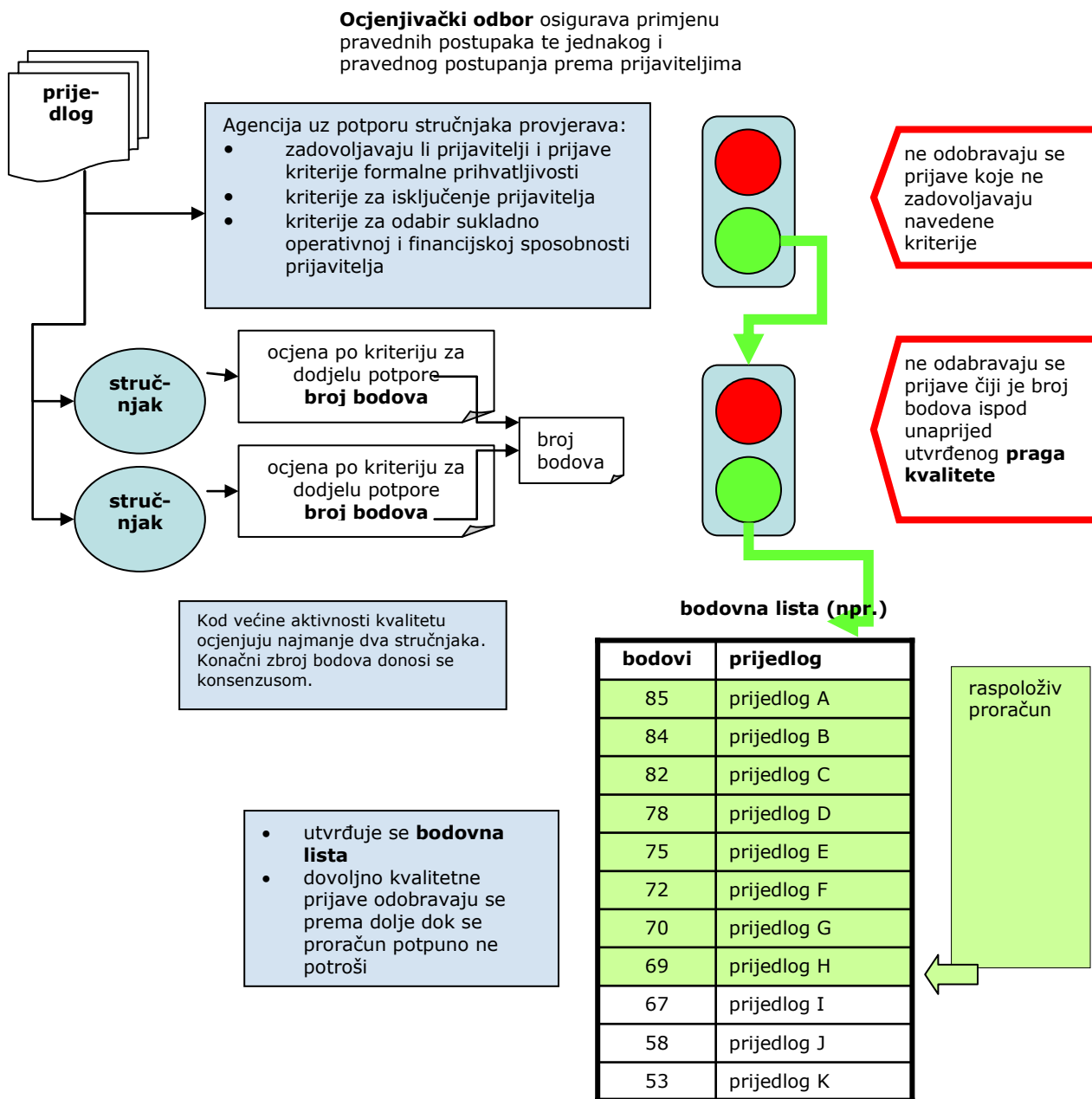
- na mrežnim stranicama nacionalne agencije: [nacionalne agencije po zemljama](#)
- na mrežnim stranicama Izvršne agencije:  
[http://eacea.ec.europa.eu/llp/index\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.php)
- za Studijske posjete – na mrežnim stranicama Cedefopa:  
<http://www.cedefop.europa.eu>

	DECENTRALIZIRANE AKTIVNOSTI		CENTRALIZIRANE AKTIVNOSTI
	Postupak nacionalne agencije br. 1 – NA1	Postupak nacionalne agencije br. 2 – NA2	Postupak EK - COM
<b>Primjenjuje se za (vrsta aktivnosti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ transnacionalnu mobilnost</li> <li>❖ bilateralna i multilateralna partnerstva</li> <li>❖ unilateralne i nacionalne projekte (Transverzalni program)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ multilateralne projekte: prijenos inovacija (Leonardo da Vinci)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ multilateralne projekte i mreže potpore za rad ustanova</li> <li>❖ unilateralne i multilateralne projekte - Jean Monnet</li> <li>❖ popratne mjere</li> </ul>
<b>Kome se šalje prijava</b>	nacionalnoj agenciji nadležnoj za prijavitelja ( <u>ustanovu ili pojedinca</u> )	nacionalnoj agenciji <u>koordinatora</u> prijave za potporu	<u>Izvršnoj agenciji za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu EK</u>
<b>Glavni koraci kod prijave</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ocjenjivanje prijedloga prema formalnim kriterijima (kriteriji formalne prihvatljivosti/isključenja) i kvalitativnim kriterijima (kriteriji za odabir i dodjelu potpore utvrđeni ovim Vodičem)</li> <li>b. nacionalna agencija odobrava listu odabranih prijedloga</li> <li>c. nacionalne agencije odabranim korisnicima dodjeljuju financijske potpore</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. nacionalne agencije ocjenjuju prijedloge prema formalnim kriterijima (kriteriji formalne prihvatljivosti/isključenja) i kvalitativnim kriterijima (kriteriji za odabir i dodjelu potpore), utvrđivanje užeg izbora prijava čije se odobravanje predlaže</li> <li>b. EK odobrava listu odabranih projekata</li> <li>c. nacionalne agencije odabranim prijedlozima dodjeljuju financijske potpore</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ocjenjivanje prijedloga prema formalnim kriterijima (kriteriji formalne prihvatljivosti/isključenja) i kvalitativnim kriterijima (kriteriji za odabir i dodjelu potpore)</li> <li>b. odobravanje liste odabranih projekata</li> <li>c. odijeljivanje financijske potpore odabranim projektima</li> </ol>

### 3.B. POSTUPAK OCJENJIVANJA I ODABIRA PRIJAVA

Postupak dodjele potpore uključuje niz aktera: Europsku komisiju, Izvršnu agenciju, nacionalne agencije, zemlje članice EU-a i zemlje sudionice Programa, a kroz nadležan programski odbor i nacionalna tijela zemalja članica EU-a i ostalih zemalja sudionica

Programa. U nekim slučajevima Europski parlament i Vijeće imaju "pravo kontrole"<sup>12</sup> odluka o dodjeli potpore.



Na dijagramu su prikazani temeljni postupci ocjenjivanja prijave.<sup>13</sup> Ukoliko aktivnost uključuje objavljene prioritete Ocjenjivački se odbor može odlučiti za financiranje prijave

<sup>12</sup> Pravo kontrole Europskog parlamenta i Vijeća opisano je u čl. 11. Uredbe (EU) br. 182/2011.

s nižim brojem bodova od prijave uključene u raspoloživ proračun kako bi se ostvarila uravnotežena obuhvaćenost prioriteta. Na prethodnom primjeru to može značiti npr. da je moguće financiranje prijedloga I ukoliko se odnosi na prioritet koji nije obuhvaćen prethodnim prijavama, a da se ne financira prijedlog H.

## PANEL STRUČNJAKA

Kod svih programskih aktivnosti, osim kod aktivnosti individualne mobilnosti, svaku prijavu za potporu ocjenjuju najmanje dva stručnjaka. U većini slučajeva radi se o vanjskim stručnjacima (dakle vanjskim stručnjacima agencije koja organizira postupak dodjele potpore). Stručnjaci ocjenjuju temeljem unaprijed utvrđenog bodovnog sustava koji uzima u obzir kvalitetu prijave i (u nekim slučajevima) uključenost prioriteta objavljenih za određenu aktivnost, te standardne liste za provjeru koje uključuju kvalitativne vidove prijave. Konačni broj bodova prijave za potporu dobiva se konsenzusom stručnjaka koji su proveli pojedinačno ocjenjivanje.

Temeljem ocjene stručnjaka, agencija koja ga organizira utvrđuje **bodovnu listu** prijava za potporu koja se sastoji od prijava čije se odobravanje predlaže, odbijenih prijava i rezervne liste. Bodovna lista uključuje iznose potpore predviđene za prijave predložene za odobravanje ili za rezervnu listu. Rezervna lista prijavitelja može se koristiti za dodjelu dodatnih potpora u slučaju dostupnosti sredstava nakon povlačenja odobrenih projekata ili nakon povećanja proračuna programa (npr. Europski parlament dodijeli dodatna sredstva).

U slučaju multilateralnih partnerstava (Comenius, Leonardo da Vinci i Grundtvig), evaluaciju prijave organizira nacionalna agencija zemlje koordinatora temeljem zajedničkih kriterija kvalitete koje koriste sve države sudionice Programa. U obzir se uzimaju i nacionalni prioriteti (ukoliko postoje).

## OCJENJIVAČKI ODBOR

Bodovna lista prijava za potporu koja proizlazi iz ranije opisanog postupka ocjenjivanja podnosi se tzv. „ocjenjivačkom odboru“. Veličina i sastav ocjenjivačkog odbora razlikuju se ovisno o programu i aktivnosti. Može se uključiti predstavnike Europske komisije/agencije kao i vanjske stručnjake te predstavnike dionika. Uloga ocjenjivačkog odbora je nadzor nad cijelim postupkom ocjenjivanja, jamčenje jednakog postupanja sa svim prijavama uz pravednu i transparentnu primjenu postupaka, te predlaganje dodjele potpore osobi nadležnoj za donošenje odluke o dodjeli potpore temeljem:

- i. pravedne i transparentne primjene objavljenih kriterija formalne prihvatljivosti te kriterija za odabir, isključenje i dodjelu potpore
- ii. ujednačenog ocjenjivanja i bodovanja
- iii. točne financijske analize (po potrebi)
- iv. pravovremenog ocjenjivanja dodatnih informacija vanjskih aktera (kao što su nacionalne agencije, delegacije Europske komisije u „trećim“ zemljama koje sudjeluju u Programu - po potrebi)

<sup>13</sup> Postupak ocjenjivanja prijava za potporu dodatnog uključivanja partnerskih organizacija iz „trećih“ zemalja u multilateralne projekte i mreže u okviru nekih aktivnosti programa (vidi poglavlje 1.C) opisan je na mrežnim stranicama Provedbene agencije za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu.



- v. uravnotežena obuhvaćenost prioriteta unutar aktivnosti (po potrebi)

te sukladno

- vi. ciljevima i prioritetima programa/aktivnosti
- vii. raspoloživom proračunu.

## KONAČNA ODLUKA O DODJELI POTPORE

Postupak formalne odluke ovisi o tome je li odluka o dodjeli potpore određenog programa/aktivnosti podliježe kontroli Europskog parlamenta. Ukoliko ne podliježe, donosi je izravno nadležna nacionalna agencija (decentralizirane aktivnosti), Europska komisija ili Izvršna agencija (centralizirane aktivnosti) temeljem prijedloga za dodjelu potpore kojega izrađuje ocjenjivački odbor. O predmetnim odlukama o dodjeli potpore obavještava se Programski odbor i Europski parlament.

## Kriteriji za ocjenjivanje

Prijave se ocjenjuju temeljem četiri vrste kriterija:

- a. kriteriji formalne prihvatljivosti
- b. kriteriji za isključenje
- c. kriteriji odabira
- d. kriteriji za dodjelu potpore.

### a. Kriteriji formalne prihvatljivosti

Za potporu se razmatraju isključivo prijave koje ispunjavaju formalne kriterije prihvatljivosti u nastavku.

#### OPĆI KRITERIJI FORMALNE PRIHVATLJIVOSTI

Prijave trebaju zadovoljavati sljedeće kriterije:

1. Trebaju poštovati postupak za podnošenje prijave navedenih u predmetnom Pozivu na natječaj te u poglavlju 3.a „Upute za pravilno podnošenje prijave” ovoga Vodiča.
2. Trebaju poštovati rokove navedene u predmetnom Pozivu na natječaj. U drugome dijelu ovoga Vodiča navedeni su okvirni datumi za svaku aktivnost, no potrebno je pogledati konačni objavljeni Poziv na natječaj.
3. Trebaju poštovati pravila o najkraćem i najdužem trajanju projekata i najmanjem/najvećem broju uključenih partnera i zemalja, sukladno navedenome u drugom dijelu ovoga Vodiča.
4. Ukoliko prijavu podnosi konzorcij potrebno je uključiti najmanje jednu ustanovu iz zemlje članice Europske unije. Kod multilateralnih projekata smatrat će se da europska udruženja u koja su učlanjena udruženja osnovana u nekoliko zemalja sudionica Programa za cjeloživotno učenje koja su aktivno uključena u projekt zadovoljavaju zahtjev za najmanjim brojem država, pa u konzorcij nije potrebno uključivati druga tijela, iako se to preporuča ukoliko postoji potreba. Kod unilateralnih projekata i *Jean Monnet* multilateralnih projekata nije potrebno



zadovoljiti uvjet da je najmanje jedna ustanova osnovana u zemlji članici Europske unije.

5. Trebaju biti sastavljene na jednom od službenih jezika Europske unije.<sup>14 15 16 17</sup> Prijave konzorcija podnose se na radnom jeziku konzorcija.
6. Trebaju se predati isključivo na **službenim prijavnim obrascima** za dotičnu aktivnost koje je potrebno u cijelosti popuniti elektronički (ne ručno).<sup>18</sup>
7. Trebaju uključiti zahtjev za potporom izražen u eurima (po potrebi).

Ukoliko se smatra da prijava ne zadovoljava uvjete, podnositelju će biti upućen dopis u kojem se navode razlozi.

### DRŽAVE KOJE ISPUNJAVAJU UVJETE

Prijavitelji trebaju biti iz zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje.<sup>19</sup>

### KRITERIJI FORMALNE PRIHVATLJIVOSTI ZA MOBILNOST

Primatelji potpora za pojedinačnu mobilnost trebaju biti:

- državljani zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje, ili
- državljani neke druge zemlje upisani u redovno obrazovanje u okviru škola, visokih učilišta, ustanova za strukovno osposobljavanje ili ustanova koje provode obrazovanje odraslih u zemlji sudionici, te osobe koje su zaposlene ili žive u zemlji sudionici, pod uvjetima utvrđenima za svaku zemlju sudionicu, uzimajući u obzir prirodu programa (molimo pogledati mrežne stranice nadležne nacionalne agencije).

U slučaju aktivnosti individualne transnacionalne mobilnosti, matična zemlja ili zemlja primateljica treba biti članica Europske unije, osim u slučaju kad se potpora dodjeljuje kako bi njezin korisnik mogao sudjelovati na događanju vezanom za učenje koje uključuje sudionike iz nekoliko zemalja. Dakle, ova se iznimka odnosi na mobilnost koja se provodi u okviru multilateralnih partnerstava i projekata, kao i na aktivnosti kao što su Stručno usavršavanje u okviru programa Comenius i Grundtvig, Intenzivni programi u okviru Erasmusa, Radionice programa Grundtvig, te Studijski posjeti u okviru Transverznog programa. U II. dijelu ovoga Vodiča možete proučiti opis pojedinih aktivnosti kako bi saznali da li se ovo pravilo primjenjuje na aktivnost koja vas zanima.

U nekim iznimnim slučajevima može se dati potpora za mobilnost unutar iste države, naročito za slučaj potpora za pripremni posjet koje se dodjeljuju za sudjelovanje na transnacionalnom kontakt seminaru u organizaciji nacionalne agencije dotične države.

14 Izuzetak su prijave za potpore za mobilnost koje se podnose nacionalnim agencijama zemalja Europskog udruženja za slobodnu trgovinu/Europskog gospodarskog prostora (EFTA/EEA) i zemalja kandidatkinja za članstvo. Predmetne prijave za potporu mogu biti izrađene na službenom jeziku prijavitelja.

15 Ustanove prijavitelji za Sveučilišnu povelju Erasmus podnose i Izjavu o smjernicama za Erasmus na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku.

16 Prijavitelji za program Jean Monnet prijavu podnose na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku.

17 Prijavitelji za studijske posjete u okviru Transverznog programa prijavni obrazac predaju na jeziku koji se odnosi na jedan od odabranih studijskih posjeta.

18 Kod nekih aktivnosti su prijavitelji obrasce dužni popuniti na internetu (*on-line*).

19 Osim u slučaju programa Jean Monnet koji je otvoren visokim učilištima iz cijeloga svijeta.



## KRITERIJI FORMALNE PRIHVATLJIVOSTI ZA ORGANIZACIJE PRIJAVITELJE

Kada prijave podnose ustanove ili organizacije, a ne pojedinci, predmetne ustanove ili organizacije trebaju biti pravne osobe sukladno nacionalnom zakonodavstvu. Proučite II. dio ovoga Vodiča radi uvida u dodatna pravila o kriterijima formalne prihvatljivosti koja se odnose na pojedinačne programe i/ili aktivnosti.

### b. Kriteriji za isključivanje prijavitelja

Prijavitelji se isključuju iz sudjelovanja u Programu ukoliko se na njih odnosi neka od situacija utvrđenih člankom 114. Financijske uredbe koja se primjenjuje na opći proračun Europske unije:

1. bankrot ili likvidacija, njihovim poslovanjem upravljaju sudovi, postignut je dogovor s vjerovnicima, obustavljeno im je poslovanje, predmet su postupka o navedenim pitanjima, te ako su u nekoj sličnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka kojega predviđaju nacionalno zakonodavstvo ili propisi
2. osuđeni su za prijestup vezan za profesionalno ponašanje presudom koja ima snagu *res judicata*
3. krivi su za ozbiljno kršenje profesionalnog ponašanja te je isto dokazano sredstvima koje može provjeriti tijelo nadležno za zaključivanje ugovora
4. nisu ispunili obveze vezane za isplatu doprinosa za zdravstveno i mirovinsko osiguranje ili poreza, sukladno pravnim odredbama zemlje u kojoj su osnovani, odnosno zemlje tijela nadležnog za zaključivanje ugovora ili one u kojoj bi se trebao provesti ugovor
5. predmetom su presude koja ima snagu *res judicata* radi prijevare, korupcije, uključivanja u kriminalnu organizaciju ili neku drugu ilegalnu aktivnost štetnu financijskim interesima EU
6. ukoliko je nakon nekog drugog postupka nabave ili dodjele potpore financirane iz proračuna EU proglašeno da su ozbiljno prekršili ugovor radi nepridržavanja ugovornih obveza.

Prijaviteljima se neće dodijeliti potpora ukoliko su tijekom postupka dodjele potpore:

1. predmetom sukoba interesa s organizacijom ili osobama koje su izravno ili neizravno uključene u postupak dodjele potpore
2. krivi za pogrešno prikazivanje ili uskraćivanje traženih informacija.

Administrativne i financijske globe mogu se odrediti korisnicima potpora krivima za pogrešno prikazivanje ili ako se utvrdi da su ozbiljno prekršili ispunjenje svojih ugovornih obveza ili potpore dodijeljene u prošlosti sukladno člancima 93. do 96. Financijske uredbe.

Pravne osobe domaćini Programa za cjeloživotno učenje nacionalnih agencija poduzimaju sve potrebne mjere kako bi dokumentirale nepostojanje bilo kojeg mogućeg sukoba interesa i dvostrukog financiranja.

### **c. Kriteriji odabira**

Kriteriji odabira su kriteriji koji se koriste prilikom ocjene ima li ustanova/partnerstvo prijavitelja operativnu i financijsku sposobnost nužnu za provedbu predložene aktivnosti. Navedeni kriteriji odabira ne primjenjuju se na pojedince koji se prijavljuju za potporu.

Od ustanova koje podnose prijavu može se zatražiti podnošenje dokumentacije kojom se potvrđuje njihova operativna i financijska sposobnost (u nastavku). Ukoliko temeljem toga agencija smatra da operativna i/ili financijska sposobnost nije dokazana ili nije zadovoljena, agencija može odbiti prijavu za potporu ili tražiti dodatne informacije.

#### **Ustanove za koje se smatra da imaju dovoljnu financijsku, stručnu i administrativnu sposobnost te financijsku stabilnost**

Ustanove osnovane kao „javna tijela” sukladno predmetnom nacionalnom zakonodavstvu izuzete su iz odredbi teksta o Operativnoj i financijskoj sposobnosti u nastavku. Sukladno čl. 7. priloga Odluke o Programu za cjeloživotno učenje „Škole i visoka učilišta koja navedu zemlje članice, te sve ustanove ili organizacije koje pružaju mogućnosti za učenje koje su tijekom posljednje dvije godine primile više od 50% godišnjeg prihoda iz javnih izvora, ili ih nadziru javna tijela ili njihovi predstavnici, Europska komisija će smatrati sposobnima za provedbu projekata u okviru Programa za cjeloživotno učenje u financijskom, stručnom i administrativnom smislu kao i da imaju potrebnu financijsku stabilnost. Da bi to dokazali nije potrebno podnositi dodatnu dokumentaciju. Takve ustanove ili organizacije može se izuzeti od revizorskih zahtjeva sukladno čl. 173(4) Uredbe (EZ, Euratom) br. 2343/2002.” Međutim, od tih se prijavitelja zahtijeva potpisivanje izjave o časti koja je obično dio prijavnih obrazaca, u kojoj navode da zadovoljavaju prethodno navedene uvjete. Može ih se tražiti da podnesu pismeni dokaz koji potvrđuje izjavu.

#### **Operativna sposobnost**

Prijavitelje se ocjenjuje s obzirom na stručne kompetencije i kvalifikacije potrebne za provedbu predložene aktivnosti.

Ukoliko se to traži u prijavnim obrascima, prijavitelji trebaju priložiti životopise ključnog osoblja uključenog u projekt iz kojih je vidljivo potrebno stručno iskustvo. U slučaju konzorcija ova se obveza odnosi na sve partnere.

Navedena dokumentacija podnosi se na jednom od službenih jezika Europske unije, a u postupku dodjele potpore može biti navedeno da je treba podnijeti na jeziku prijave.

#### **Financijska sposobnost**

Prijavitelji trebaju imati stabilne i dovoljne izvore financiranja potrebne za održavanje svojih aktivnosti tijekom razdoblja provedbe predloženog projekta te za sudjelovanje u sufinanciranju projekta.

Ukoliko se tako zahtjeva u prijavnom obrascu, prijavitelji trebaju podnijeti sljedeću dokumentaciju kojom dokazuju financijsku sposobnost (osim u slučaju ustanova opisanih u prethodnom poglavlju „Ustanove za koje se smatra da imaju dovoljnu financijsku, stručnu i administrativnu sposobnost i financijsku stabilnost):

- kod prijave za potporu preko 25.000 EUR – primjerak službenog godišnjeg obračuna<sup>20</sup> za posljednju financijsku godinu za koju su zatvoreni računi
- kod prijave za potporu preko 500.000 EUR – izvješće vanjske revizije kojega je izradio ovlašten revizor i ovjerio račune za posljednju dostupnu godinu.

Za potpore ispod 25.000 EUR obično se ne traži dokaz o financijskoj sposobnosti.

Ovisno o ishodu ocjene prijave i ispitivanja financijske sposobnosti prijavitelja vezano za prijavu za potporu, prijavitelju se može ponuditi: ugovor/odluku o dodjeli financijske potpore uz obvezu da osigura jamstvo za predfinanciranje, ugovor o potpori bez predfinanciranja ili ugovor o potpori s predfinanciranjem u nekoliko rata.

#### **d. Kriteriji za dodjelu potpore**

Kriteriji za dodjelu financijske potpore koriste se za ocjenu kvalitete prijave za potporu.

Prijave koje zadovoljavaju kriterije formalne prihvatljivosti ocjenjuju se temeljem objavljenih kriterija za dodjelu potpore za pojedinu aktivnost, uzimajući u obzir prioritete navedene u predmetnom Pozivu na natječaj. Opis pojedinih aktivnosti iz II. dijela ovoga Vodiča sadrži kriterije za dodjelu potpore koji se koriste kod ocjenjivanja. Mehanizam bodovanja i vrednovanja kriterija za dodjelu potpore objavljuje se na mrežnim stranicama nacionalnih agencija ili Izvršne agencije. Kod decentraliziranih aktivnosti je vrednovanje ipak zajedničko svim nacionalnim agencijama. Dodatni nacionalni kriteriji za dodjelu potpore mogu se u pojedinim državama razlikovati u sadržaju, no njihova je ukupna vrijednost ista za sve zemlje. Dodatni nacionalni kriteriji za dodjelu potpore objavljuju se na mrežnim stranicama nadležne nacionalne agencije.

Istovjetne ili slične prijave podliježu posebnom ocjenjivanju kako bi se isključio rizik dvostrukog financiranja. Europska komisija i nacionalne agencije zadržavaju pravo da ne financiraju istovjetne ili slične prijave istoga prijavitelja ili konzorcija.

Odlukom o utemeljenju Programa za cjeloživotno učenje potiče se da u decentraliziranim aktivnostima sudjeluju pojedinci ili ustanove koje ranije nisu sudjelovale u Programu za cjeloživotno učenje niti u prethodnim programima (čl. 1.3.f). Također se potiče sudjelovanje osoba s posebnim potrebama i osjetljivih grupa.

Potpore se dodjeljuju temeljem raspoloživog proračuna, relativne kvalitete prijave za potporu i obuhvaćenosti prioriteta (po potrebi), uzimajući u obzir najveći doprinos Europske unije (EU) te, ukoliko je to slučaj, najveći postotak sufinanciranja kojega osigurava EU.

O ishodu ocjenjivanja sve se prijavitelje izvještava pismeno.

<sup>20</sup> Riječ "službeni" označava račune koje je ovjerilo nadležno vanjsko tijelo i/ili objavljene račune i/ili one koje je odobrila opća skupština dotične organizacije.



Rezultati dodjele potpora objavljuju se na mrežnim stranicama nadležne agencije što je prije moguće nakon donošenja odluke, no u svim slučajevima najkasnije šest mjeseci nakon donošenja odluke o dodjeli potpora. Objava sadrži naziv korisnika i projekta za koji se dodjeljuje potpora, te najveći iznos dodijeljene potpore (te po potrebi postotak sufinanciranja). Međutim, ne objavljuju se osobni podaci pojedinaca odabranih za potporu individualne mobilnosti.



## 4. FINANCIJSKE ODREDBE

### 4.A. OPĆI FINANCIJSKI UVJETI KOJI SE ODNOSE NA SVE AKTIVNOSTI

Odluka o dodjeli potpore za određenu aktivnost formalizira se Ugovorom o dodjeli financijske potpore kojega potpisuju dvije stranke (Agencija i korisnik potpore) ili unilateralnom odlukom agencije o kojoj se izvještava korisnik.

Ugovor ili odluka trebaju sadržavati podatke o načinu isplate te broj računa ili podračuna na koji se doznaju sredstva.

Za pojedini projekt može se dodijeliti samo jedna potpora iz proračuna EU. Svrha potpore ne smije biti profit korisniku odnosno potpora ne smije dovesti do ostvarivanja profita. Potpore se ne smiju dodjeljivati za prethodne aktivnosti odnosno aktivnosti koje su završene u vrijeme podnošenja prijave za potporu.

Potpore ni u kojem slučaju ne smije premašiti zatražen iznos te može biti manja od iznosa kojega je zatražio prijavitelj.

Potpore je poticaj provedbi projekta ili aktivnost koju ne bi bilo moguće provesti bez financijske potpore EU te se temelji na načelu sufinanciranja.

Ugovor o dodjeli financijske potpore navodi način i vremenski rok za izmjene i dopune, privremenu obustavu ili prekid ugovora odnosno odluke. Ugovori s korisnicima koji u ozbiljnoj mjeri ne zadovoljavaju ugovorne obveze mogu se poništiti i/ili podliježu financijskoj globi.

Izmjene i dopune ugovora o dodjeli financijske potpore ili odluka moguće su jedino uz dodatni pismeni ugovor ili odluku. Svrha ili učinak dodatnih ugovora ili odluka ne smiju biti izmjene koje dovode u pitanje odluku o dodjeli potpore, niti smiju biti oprečne jednakom postupanju s prijaviteljima. Dodatni ugovor ili odluku ne smije se izdati nakon završetka razdoblja u kojem se odobravaju troškovi i aktivnosti navedeni u prvotnom ugovoru o potpori ili odluci.

### 4.B. TIPOVI FINANCIRANJA

Uzmite u obzir da kod navođenja financijske potpore koju osigurava Europska unija (EU) te u cijelom ovom dokumentu termin „projekt” označava bilo koju vrstu aktivnosti iz poglavlja 1.B.

Potpore EU može biti u obliku paušalnog iznosa (*lump sum*)<sup>21</sup>, potpore s jedinstvenom stopom (*flat rate*)<sup>22</sup> koja se zasniva na skali jedinice troškova, ili povrata postotka formalno prihvatljivih troškova. Ovisno o vrsti potpore moguća je kombinacija svih ili nekih vrsta potpore. Shodno tome treba izraditi proračun projekta.

- Kod potpora koje se dodjeljuju kao paušalni iznos korisnik treba biti u mogućnosti dokazati da je aktivnost za koju je potpora dodijeljena zaista provedena, više nego točan iznos troškova. Ukoliko je aktivnost za koju je potpora dodijeljena provedena na zadovoljavajući način, dobiva se puni iznos potpore. Ukoliko provedba aktivnosti ne zadovoljava u potpunosti, obično se traži povrat (dijela) potpore temeljem kriterija navedenih za pojedinu decentraliziranu aktivnost.
- Kod potpora s jedinstvenom stopom kod kojih se koristi skala jedinice troškova (npr. najveća dnevna stopa za boravak), korisnik ne treba opravdati učinjene troškove, već biti u mogućnosti dokazati da su aktivnosti proizašle iz prava na određen iznos potpore zaista provedene (npr. broj dana proveden u inozemstvu određuje najveći broj dana za koji osoba ima pravo na sredstva za boravak).
- Kad se potpora/dio potpore dodjeljuje temeljem stvarnih troškova, korisnik treba čuvati i na zahtjev biti u mogućnosti dati na uvid sve dokaze o trošenju povezanog sa stavkama troška zasnovanog na stvarnim troškovima.
- Formalno prihvatljivi troškovi: vrsta troška koji se u okviru proračuna projekta sufinanciranog sredstvima Europske unije smatra formalno prihvatljivim. Pravila prikazana u ovom Vodiču koriste se kao temelj za pregled procijenjenog troška navedenog u prijavi. Ukoliko trošak ne zadovoljava predmetna pravila, smatrat će se da u cijelosti ili djelomično „nije formalno prihvatljiv“ (tj. nije predmetom sufinanciranja Europske unije). Nakon analize, odobren proračun projekta uključuje jedino formalno prihvatljive stavke.
- Povrat postotka formalno prihvatljivih troškova: prijavitelj utvrđuje trošak prema stvarnim troškovima (ako se primjenjuju najveće formalno prihvatljive stope). Financiranje Europske unije izračunava se koristeći postotak formalno prihvatljivog troška. Doprinos se proporcionalno smanjuje (*pro rata*) ukoliko u fazi završnog izvješća projekt nije proveden ili je proveden djelomično odnosno ako su sredstva utrošena na stavke troška koje nisu formalno valjane. Ako su prijavljeni troškovi manji od predviđenih, doprinos se umanjuje za postotak utvrđen ugovorom o dodjeli financijske potpore. Detalji su uključeni u dokumentaciju o upravljanju ugovorima o dodjeli financijske potpore.

<sup>21</sup> „Paušalni iznos treba u globalnim uvjetima pokriti određene troškove nužne za provedbu aktivnosti ili godišnje poslovanje korisnika, sukladno uvjetima ugovora te temeljem procjene.“ (Financijska uredba, čl. 108a(a), točka (b) te Pravila o provedbi Financijske uredbe, čl.180a, točka 2. [http://ec.europa.eu/budget/documents/financial\\_regulation\\_en.htm#expand\\_collapse](http://ec.europa.eu/budget/documents/financial_regulation_en.htm#expand_collapse)

<sup>22</sup> „Financiranje jedinstvene stope (*flat-rate*) pokriva određene kategorije troškova koji se jasno utvrđuju unaprijed, bilo primjenom ranije određenog postotka ili primjenom standardne skale jedinice troška.“ (Financijska uredba, čl. 108a(1), točka (c) i Pravila o provedbi Financijske uredbe, čl. 180a, točka 3.)

## 4.C. POTPORE ZA MOBILNOST KOJE SE DODJELJUJU POJEDINCIMA

Potpore za mobilnost temelje se na različitim dijelovima troškova. Stope predložene u nastavku predstavljaju najviše iznose.

Proračun za aktivnost mobilnosti temelji se na životnim, putnim i ostalim troškovima (odnosno njihovoj kombinaciji). Ako se troškovi zasnivaju na skali jedinice troškova ili na stvarnim troškovima, primjenjuju se opći kriteriji formalne prihvatljivosti (navedeni u nastavku).

Kod kratke mobilnosti (s izuzetkom Erasmus studentske mobilnost i Grundtvig radionica) putni se trošak temelji na stvarnom trošku. Kod mobilnosti u trajanju od 13 tjedana ili dulje, kao i kod Erasmus studentske mobilnost i Grundtvig radionica, smatra se da su putni troškovi obuhvaćeni potporom za životne troškove te se ne dodjeljuje dodatna potpora za putovanje.

### A. Životni troškovi

Doprinos životnim troškovima kod svih aktivnosti mobilnosti predstavlja potporu u jedinstvenoj stopi izračunatoj temeljem dnevne, tjedne<sup>23</sup> ili mjesečne stope. Životni troškovi pokrivaju smještaj, prehranu, lokalni prijevoz, trošak telekomunikacija, uključujući faks i internet, osiguranje i ostalo.

Kod mobilnosti u trajanju do i uključivo 13 punih tjedana tj. najduže 90 dana (s izuzetkom Erasmus studentske mobilnost i Grundtvig radionica), dodijeljena potpora ne uključuje putne troškove. Povrat tih troškova temelji se na stvarnim troškovima. Kod aktivnosti mobilnosti od najmanje punih 13 tjedana, dodijeljena potpora smatra se globalnim doprinosom po jedinstvenoj stopi za pokrivanje svih troškova, uključujući putne troškove.

Potpore za životne troškove izračunava se temeljem skale jedinice troškova zemlje domaćina.

**Osobe s posebnim potrebama** imaju pravo na posebne financijske mjere. Prilikom prijave za potporu u okviru decentraliziranih aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje, osoba s posebnim potrebama definira se kao potencijalni sudionik čije je fizičko, mentalno ili zdravstveno stanje takvo da sudjelovanje u aktivnosti projekta/mobilnosti ne bi bilo moguće bez dodatne financijske potpore.

Dodatna potpora za životne i putne troškove ocjenjuje se pojedinačno i temelji se na stvarnim nastalim troškovima. Ukoliko je to opravdano u takvim slučajevima potpora može uključiti životne i putne troškove pratitelja. U prijavi treba opisati pojedinačan slučaj i objasniti posebne potrebe te opisati pripadajuće dodatne troškove. Temeljem toga pojašnjenja, raspoloživosti sredstava, nacionalnih pravila i mogućih nacionalnih prioriteta, nacionalna agencija će tada prosuditi može li se odobriti dodatna potpora.

<sup>23</sup> U ovom kontekstu tjedan odgovara razdoblju mobilnosti od sedam punih uzastopnih dana uključujući putovanje.



Kod nekih aktivnosti najviši iznos potpore koji se smije dodijeliti pod tim okolnostima podliježe najvišem iznosu.

**NAPOMENA:** Prijavitelji trebaju uzeti u obzir da se iznosi naznačeni u narednim tablicama odnose na apsolutno najviše iznose dopuštene u državama sudionicama Programa. Stvarni iznosi koje dodjeljuju pojedine nacionalne agencije razlikuju se među državama i aktivnostima, te u nekim slučajevima mogu biti znatno manji od najviših iznosa navedenih u tablicama. Prilikom određivanja stvarnih iznosa koji će se dodijeliti, nacionalne agencije posebno uzimaju u obzir ukupni raspoloživi proračun, obim potražnje u svojoj državi i potrebu za nepristranim postupanjem prema svim korisnicima u svojoj zemlji. Stoga se prijaviteljima savjetuje da svakako posjete mrežne stranice nadležne nacionalne agencije kako bi utvrdili stvarne iznose koje će vjerojatno primiti u slučaju uspješne prijave.

#### *Comenius*

Prijavitelji za Comenius početnu mobilnost za osposobljavanje nastavnika u okviru Comenius multilateralnih projekata programa trebaju proučiti tablicu 5.b „Životni troškovi” kako bi utvrdili najveće formalno prihvatljive iznose.



**Tablica 1a: Program za cjeloživotno učenje - mobilnost – životni troškovi – najviše stope (u EUR) po zemlji domaćinu i trajanju boravka (Erasmus studentska mobilnost navedena je u Tablici 1b)**

	Isključujući troškove puta i vize									Uključujući troškove puta i vize	
	Ukupan iznos za prvi tjedan						Ukupan iznos		Dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)*	Ukupan iznos za punih 13 tjedana **	Dodatan iznos po tjednu (14 – 45 tjedana)*
	1 dan	2 dana	3 dana	4 dana	5 dana	6 dana	jedan tjedan-7 dana	dva tjedna			
BE	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	<b>4.286</b>	190
BG	110	220	330	440	550	660	770	1.078	123	<b>2.852</b>	123
CZ	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	<b>3.796</b>	168
DK	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.254	258	<b>5.806</b>	258
DE	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	<b>4.023</b>	179
EE	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	<b>3.342</b>	146
EL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	<b>4.064</b>	179
ES	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	<b>4.293</b>	190
FR	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.960	224	<b>5.033</b>	224
IE	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.862	213	<b>4.766</b>	213
IT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.862	213	<b>4.793</b>	213
CY	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	<b>3.788</b>	168
LV	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	<b>3.382</b>	146
LT	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	<b>3.348</b>	146
LU	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	<b>4.294</b>	190
HU	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	<b>3.607</b>	157
MT	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	<b>3.539</b>	157
NL	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	<b>4.528</b>	202
AT	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	<b>4.538</b>	202
PL	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	<b>3.301</b>	146
PT	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	<b>3.775</b>	168
RO	120	240	360	480	600	720	840	1.176	134	<b>3.104</b>	134
SI	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	<b>4.055</b>	179
SK	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	<b>3.539</b>	157
FI	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.058	235	<b>5.293</b>	235
SE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.058	235	<b>5.295</b>	235
UK	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.254	258	<b>5.829</b>	258
IS	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	<b>4.756</b>	202
LI	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291	<b>6.560</b>	291
NO	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291	<b>6.563</b>	291
CH	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291	<b>6.507</b>	291
HR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	<b>4.056</b>	179
TR	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	<b>3.693</b>	157

\* Kod razdoblja od 3-12 tjedana i 14-45 tjedana, dodatni puni tjedni računaju se temeljem iznosa navedenih u stupcu „Dodatni iznos po tjednu 3-12 i 14-45 tjedana“.

\*\* Navedeno uključuje poseban iznos koji pokriva troškove puta i vize budući da su od 13. tjedna nadalje uključeni u ukupan iznos.

Metoda izračuna „nepotpunog“ tjedna je broj dodatnih dana pomnožen s 1/7 iznosa navedenog u stupcu „Dodatan iznos po tjednu: 3-12 i 14-45 tjedana“. Iznimka je drugi nepotpuni tjedan kod kojega je temelj izračuna broj dodatnih dana pomnožen s 1/7 razlike između iznosa za jedan i iznosa za dva tjedna.

Kod boravka u trajanju od 12 i 13 tjedana (npr. nepotpun 13. tjedan) temelj izračuna je iznos koji dopijeva za 12 tjedana uvećan za 1/7 iznosa navedenog u stupcima „Dodatan iznos po tjednu“ za svaki dodatni dan. Smatra se da ukupan iznos dobiven na taj način isključuje troškove puta i vize.

**Tablica 1b: Program za cjeloživotno učenje - Erasmus – studentska mobilnost – životni troškovi – najviše stope (u EUR) po zemlji domaćinu uključujući putovanje<sup>24</sup>**

ZEMLJA DOMAĆIN	Mjesečna stopa
Belgija – BE	640
Bugarska – BG	401
Češka Republika – CZ	539
Danska – DK	858
Njemačka – DE	607
Estonija – EE	484
Grčka – EL	607
Španjolska – ES	625
Francuska – FR	743
Irska – IE	698
Italija – IT	682
Cipar – CY	536
Latvija – LV	476
Litva – LT	464
Luksemburg – LU	640
Mađarska – HU	507
Malta – MT	526
Nizozemska – NL	666
Austrija – AT	680
Poljska – PL	493
Portugal – PT	544
Rumunjska – RO	445
Slovenija – SI	573
Slovačka – SK	512
Finska – FI	764
Švedska – SE	759
Ujedinjeno Kraljevstvo – UK	860
Island – IS	648
Lihtenštajn – LI	939
Norveška – NO	939
Švicarska – CH	939
Hrvatska – HR	591
Turska – TR	525

**B. Putni troškovi**

Kod aktivnosti mobilnosti u trajanju od manje od 13 punih tjedana t.j. najviše 90 dana (s izuzetkom Erasmus studentske mobilnost i Grundtvig radionica), nacionalna agencija vrši

<sup>24</sup> Kod Erasmus intenzivnih programa ove stope ne uključuju putne troškove kod kojih je (djelomično) moguć povrat temeljem stvarnog troška.



povrat putnih troškova temeljem stvarnih troškova uključujući troškove ulazne/izlazne vize (po potrebi), u ukupnom iznosu ili samo djelomično (primjenjuje se gornji prag ili najveći postotak iznosa). Ostali troškovi povezani s putovanjem nisu formalno valjani.

Ako pojedinci imaju prebivalište u prekomorskim državama i teritorijima navedenima u Odluci 2001/822/EZ Vijeća (vidjeti pod Države) ili im je neki od navedenih teritorija odredište, dobit će povrat stvarnih troškova u cijelosti, bez obzira na trajanje aktivnosti mobilnosti (s izuzetkom Erasmus studentske mobilnosti i Grundtvig radionica).

Ako se putni troškovi određuju temeljem stvarnih troškova, ista se pravila primjenjuju na putne troškove kod multilateralnih projekata, mreža i popratnih mjera, no smatra se da su putno osiguranje i troškovi otkazivanja putne karte uključeni u troškove boravka.

## C. Ostali troškovi

Osim prethodno opisanih potpora za putovanje i boravak, kod nekih aktivnosti programa dostupne su potpore za pomoć u pokrivanju ostalih troškova:

### COMENIUS

#### *Stručno usavršavanje nastavnog osoblja škola*

- kotizacije za tečajeve ili seminare: doprinos se odobrava temeljem stvarnih troškova do najvećeg iznosa određenog na europskoj razini od 150 EUR dnevno (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji)
- jezična priprema: može se odobriti paušalni iznos od najviše 500 EUR po sudioniku određenog za europsku razinu (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji). (Napomena: Potpora za jezičnu pripremu nije dopuštena ako je cilj samog usavršavanja isključivo ili najvećim dijelom poboljšanje jezičnih vještina).

#### *Asistenti*

- pedagoška, jezična i kulturološka priprema: može se odobriti paušalni iznos od najviše 500 EUR po sudioniku (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji). Formalno prihvatljive aktivnosti: uvodni sastanci, jezična priprema te priprema koja se odnosi na integrirano učenje sadržaja i jezika (*Content and language integrated learning* – CLIL).



## **LEONARDO DA VINCI**

*Mobilnost (početno strukovno obrazovanje, osobe na tržištu rada, stručnjaci za strukovno obrazovanje i osposobljavanje)*

- pedagoška, jezična i kulturološka priprema: može se odobriti paušalni iznos od najviše 500 EUR po sudioniku (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji).

## **GRUNDTVIG**

*Stručno usavršavanje osoblja uključenog u obrazovanje odraslih*

- kotizacije: doprinos se odobrava temeljem stvarnih troškova do najvećeg iznosa određenog na europskoj razini od 150 EUR dnevno (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji)
- pedagoška, jezična i kulturološka priprema: odobrava se doprinos do paušalnog iznosa od najviše 500 EUR određenog za europsku razinu po sudioniku (naveden najveći iznos u nekim zemljama može biti manji). (Napomena: Potpora za jezičnu pripremu nije dozvoljena ako je cilj samog osposobljavanja isključivo ili najvećim dijelom poboljšanje jezičnih vještina.)

*Asistenti*

- pedagoška, jezična i kulturološka priprema: može se odobriti paušalni iznos od najviše 500 EUR po sudioniku (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji).

*Posjeti i razmjene*

- kotizacije za konferencije ili seminare: doprinos se odobrava temeljem stvarnih troškova do najvećeg iznosa određenog na europskoj razini od 150 EUR dnevno (naveden najveći iznos u nekim državama može biti manji).
- pedagoška, jezična i kulturološka priprema: može se odobriti paušalni iznos od najviše 500 EUR po sudioniku određenog za europsku razinu (navedeni najveći iznos u nekim državama može biti manji).

*Radionice*

- pedagoška, jezična i kulturološka priprema: može se odobriti paušalni iznos od najviše 500 EUR po sudioniku (navedeni najveći iznos u nekim državama može biti manji).

*Volonterski projekti za starije*

- „Ostali troškovi” pojedinačnih volontera koji sudjeluju u projektima uključeni su u naredno poglavlje 4.D.

## **D. Posebna financijska pravila za Comenius individualnu mobilnost učenika**

Prijave za financiranje mogu podnijeti jedino škole iz država koje sudjeluju u aktivnosti. Posebna pravila formalne prihvatljivosti za Comenius pojedinačnu mobilnost učenika možete proučiti u Vodiču kroz Program za cjeloživotno učenje 2013.: II. dio – Pojašnjenja po aktivnostima.

### **Potpore školama koje šalju i primaju učenike**

Škole koje šalju i primaju učenike dobivaju paušalni iznos koji uključuje:

1. Ako škola šalje učenika:

- paušalni iznos od 150 EUR po učeniku za organizacijske troškove koji se temelje na zadacima iz „Vodiča za Comenius pojedinačnu mobilnost učenika“, II. poglavlje – Uloge i odgovornost
- paušalni iznos za jezičnu pripremu od 120 EUR po učeniku. Škola koja upućuje učenika treba u prijavnim obrascu opravdati potrebu za jezičnom pripremom.

2. Ako škola prima učenika:

- paušalni iznos od 500 EUR po učeniku za organizacijske troškove koji se temelje na zadacima iz „Vodiča za Comenius pojedinačnu mobilnost učenika“, II. poglavlje – Uloge i odgovornost.

Paušalni iznos potpore za školu koja šalje učenika i školu koja ga prima nadležna nacionalna agencija isplaćuje školi koja šalje učenika. Škola koja šalje učenika odgovorna je za prijenos iznosa školi koja ga prima slijedom pismenog zahtjeva (uzorak zahtjeva se nalazi u „Vodiču za Comenius pojedinačnu mobilnost učenika“).

### **Potpore učenicima koji sudjeluju u mobilnosti**

Potpore učenicima koji sudjeluju u mobilnosti pokriva sljedeće troškove:

- povratnu kartu (uključujući putovanje unutar zemlje) - pokriva se u iznosu od 100% stvarnih formalno prihvatljivih troškova. Obavezno je korištenje najpovoljnijeg prijevoznog sredstva i tarifa (avionske karte ekonomske klase, željezničke karte 2. razreda). Nacionalna agencija može odrediti gornji prag kako bi se izbjegli pretjerani troškovi.
- mjesečnu naknadu koja se dodjeljuje po jedinstvenoj stopi (*flat-rate*), primjerice kao doprinos za nastavni materijal i lokalni prijevoz). U prvom mjesecu iznos je veći kako bi pokrio troškove do kojih dolazi početkom boravka u inozemstvu. Iznosi po državi domaćinu navedeni su u Tablici 1c u nastavku:

**Tablica 1c: Mjesečna naknada** (po zemlji domaćinu):

<b>zemlja</b>	<b>1. mjesec</b>	<b>naredni mjeseci</b>
Belgija - BE	175	105
Bugarska - BG	110	66
Češka Republika - CZ	147	88
Danska - DK	235	141
Estonija - EE	133	80
Grčka - EL	166	100
Španjolska - ES	172	103
Francuska - FR	203	122
Italija - IT	187	112
Latvija - LV	130	78
Litva - LT	127	76
Luksemburg - LU	175	105
Mađarska - HU	139	83
Malta - MT	144	86
Nizozemska - NL	182	109
Austrija - AT	186	111
Poljska - PL	135	81
Portugal - PT	149	89
Rumunjska - RO	122	73
Slovenija - SI	158	95
Slovačka - SK	140	84
Finska - FI	208	125
Švedska - SE	208	125
Island - IS	177	106
Lihtenštajn - LI	257	154
Norveška - NO	249	154
Švicarska - CH	257	154
Hrvatska - HR	163	98
Turska - TR	144	86

Nacionalna agencija iznos za putovanje i mjesečnu naknadu učenika isplaćuje školi koja upućuje učenika. Škole koje upućuju učenike mjesečnu naknadu isplaćuju roditelju(ima) ili staratelju(ima) učenika ili učeniku.

#### **4.D. POTPORE USTANOVAMA KOJE PROVODE MOBILNOST (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI I GRUNDTVIG)**

Kod programa Erasmus, Leonardo da Vinci i određenih aktivnosti mobilnosti programa Grundtvig, aktivnost mobilnosti organiziraju ustanove/organizacije npr. visoka učilišta, ustanove za strukovno obrazovanje ili obrazovanje odraslih te konzorciji. Takve aktivnosti mobilnosti nalažu jasnu spremnost ustanove koja šalje ili prima pojedince da tijekom razdoblja mobilnosti osigura kvalitetu u svim dimenzijama (pedagoškoj kao i logističkoj). Te su ustanove odgovorne za upravljanje financijskim potporama za mobilnost pojedinaca. Razine i pravila potpora za sudionike opisane su u prethodnom tekstu. Nadalje, ustanove primaju doprinos za organizacijske troškove aktivnosti mobilnosti. Ta se potpora dodjeljuje ustanovi, a ne pojedincu.<sup>25</sup>

##### **ERASMUS I LEONARDO DA VINCI**

Potpore ustanovi/konzorciju koji šalje pojedince/grupe u svrhu organizacije mobilnosti

Za izračun potpore u svrhu organizacije mobilnosti namijenjenih ustanovama/konzorciju koji šalje pojedince/grupe, primjenjuje se najviša skala jedinice troška. Skale se utvrđuju po grupi poslanih osoba, te u slučaju Erasmusa za pozvano nastavno osoblje iz poduzeća. Za prvih 25 osoba iz ukupne mobilnosti primjenjuje se skala 1, zatim sljedeća skala od 26 do 100 osoba itd.

**Tablica 2: Erasmus i Leonardo da Vinci – najviša skala jedinice troška koja se primjenjuje za izračun potpore visokim učilištima i konzorcijima za stručnu praksu kako bi osigurali kvalitetnu mobilnost studenata i osoblja, uključujući Erasmus stručnu praksu studenata**

Skala 1 (1-25 osoba)	390 EUR po korisniku
Skala 2 (26-100 osoba)	315 EUR po korisniku
Skala 3 (101-400 osoba)	225 EUR po korisniku
Skala 4 (> 400 osoba)	180 EUR po korisniku

##### **ERASMUS I GRUNDTVIG**

Potpore ustanovama za organizaciju Erasmus intenzivnih jezičnih tečajeva (EILC), Erasmus intenzivnih programa (IP) i Grundtvig radionica

Potpora se dodjeljuje u paušalnom iznosu.

<sup>25</sup> Svi su iznosi u EUR po osobi/korisniku osim ako je navedeno drugačije.

**Tablica 3a: Erasmus i Grundtvig – najveći paušalni iznosi (u EUR) za organizaciju Erasmus intenzivnih jezičnih tečajeva (EILC), Erasmus intenzivnih programa (IP) i Grundtvig radionica**

Zemlja			Erasmus EILC	Erasmus IP i Grundtvig radionice
Belgique/Belgie	BE	Belgija	6.160	7.180
Balgarija	BG	Bugarska	3.860	4.500
Česká republika	CZ	Češka Republika	5.190	6.050
Danemark	DK	Danska	8.260	9.630
Deutschland	DE	Njemačka	5.840	6.810
Eesti	EE	Estonija	4.660	5.430
Ellas	EL	Grčka	5.840	6.810
España	ES	Španjolska	6.020	7.010
France	FR	Francuska	7.150	8.340
Eire	IE	Irska	6.720	7.830
Italia	IT	Italija	6.570	7.650
Kypros	CY	Cipar	5.160	6.010
Latvija	LV	Latvija	4.580	5.330
Lietuva	LT	Litva	4.470	5.210
Luxembourg	LU	Luksemburg	6.160	7.180
Magyarország	HU	Mađarska	4.880	5.690
Malta	MT	Malta	5.060	5.900
Nederland	NL	Nizozemska	6.410	7.470
Österreich	AT	Austrija	6.540	7.630
Polska	PL	Poljska	4.750	5.540
Portugal	PT	Portugal	5.240	6.100
Romania	RO	Rumunjska	4.280	4.990
Slovenia	SI	Slovenija	5.520	6.430
Slovensko	SK	Slovačka	4.930	5.740
Suomi/Finland	FI	Finska	7.360	8.570
Sverige	SE	Švedska	7.310	8.520
United Kingdom	GB	Velika Britanija	8.280	9.650
Island	IS	Island	6.240	7.270
Liechtenstein	LI	Lihtenštajn	9.040	10.530
Norge	NO	Norveška	9.040	10.530
Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra	CH	Švicarska	9.040	10.530
Hrvatska	HR	Hrvatska	5.690	6.630
Türkiye	TR	Turska	5.050	5.890

#### GRUNDTVIG – VOLONTERSKA PARTNERSTVA ZA STARIJE

Ustanove koje šalju i primaju volontere primaju jednokratnu potporu koja se sastoji od:

##### 1. Troškova slanja volontera:

- a) potpore po jedinstvenoj stopi koja se temelji na broju poslanih volontera, namijenjena je pokrivanju organizacijskih troškova ustanova koje šalju volontere i troškova povezanih s projektom kao cjelinom, te kulturološke, jezične i osobne pripreme upućenih volontera, kao i troškova vezanih za primjenu njihovog iskustva po povratku (vidjeti **Tablicu 3b** u nastavku)
- b) promjenljive potpore za putne troškove upućenih volontera temeljem stvarnih troškova i tako je treba obračunati (vidjeti prethodno Poglavlje 4.C)



## 2. Troškova prihvata volontera:

- a) potpore po jedinstvenoj stopi koja se temelji na broju primljenih volontera u svrhu pokrivanja organizacijskih troškova ustanove domaćina i troškova povezanih s projektom kao cjelinom (vidjeti **Tablicu 3b** u nastavku)
- b) potpore po jedinstvenoj stopi po volonteru koja se temelji na skali jedinice troškova za pokrivanje prehrane i smještaja, osiguranja, lokalnog prijevoza i potpore za primljene volontere tijekom razdoblja njihova volontiranja (vidjeti prethodnu **Tablicu 1a**).

### **Tablica 3b: Grundtvig volonterski projekti za starije – najviša skala po jedinici troška za organizaciju mobilnosti starijih volontera**

	<b>po volonteru</b>
Ustanove koje šalju volontere	800 EUR
Ustanove koje primaju volontere	390 EUR

## **4.E. PARTNERSTVA**

Partnerstva su projekti (obično manjeg obima) za praktičnu suradnju ustanova iz najmanje tri zemlje, s izuzetkom bilateralnih partnerstava u okviru Comeniusa koji uključuju samo dvije zemlje. Jedna ustanova/organizacija po partnerstvu je „koordinator“, a ostale su „partneri“. Prijavu za partnerstvo zajedno pripremaju sve ustanove sudionice, no potporu primaju od svoje nacionalne agencije. Potpore za partnerstva dodjeljuju se za dvogodišnje razdoblje.

Aktivnosti partnerstava sastoje se od **lokalnih aktivnosti** u ustanovi partnera (aktivnosti učenja, terenskog rada, istraživanja itd.) i **aktivnosti mobilnosti** za posjete partnerskim ustanovama u inozemstvu (sastanci vezani za projekt, razmjena osoblja, razmjena učenika, razmjena učenja itd.).

Kod partnerskih projekata pravila su uglavnom ista bez obzira u okviru kojeg se potprograma provode (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci), no dodijeljene se potpore mogu razlikovati u određenoj mjeri za pojedine zemlje ili potprograme.

### **Paušalni iznosi (*lump sums*)**

Svaka ustanova sudionica prima potporu za projekt u obliku paušalnog iznosa kao doprinos cjelokupnim troškovima vezanih za projekt: putne i životne troškove tijekom razdoblja mobilnosti i troškove povezane s lokalnim projektnim aktivnostima. Potpore se utvrđuju temeljem najmanjeg broja „mobilnosti“ koje ustanova sudionica namjerava provesti tijekom ugovornog razdoblja. Jedna „mobilnost“ odgovara jednom putovanju u inozemstvo jedne osobe u okviru partnerstva. Ugovorom o dodjeli financijske potpore utvrđuju se formalno prihvatljive vrste aktivnosti mobilnosti. U fazi završnog izvješća od korisnika se ne traži podnošenje dokaza o troškovima, već trebaju dokazati da su aktivnosti predviđene prijavom u cijelosti provedene na zadovoljavajući način.

## Napomena:

Kako bi se uzele u obzir potrebe osoblja ili učenika s posebnim potrebama odnosno ako se planira mobilnost k partnerima s teritorija ili mobilnost partnera s teritorija navedenih pod „Prekomorske države i teritoriji“ (vidjeti poglavlje 1.C „Koje države sudjeluju u Programu“), najmanji broj mobilnosti može se umanjiti do 50%. Na primjer, ustanova koja predviđa veće dodatne troškove povezane s aktivnostima mobilnosti sudionika s posebnim potrebama može od nacionalne agencije zatražiti smanjenje najmanjeg broja mobilnosti povezanih s traženim iznosom potpore. Ako nacionalna agencija odobri zahtjev, iznos potpore ostaje isti, no najmanji broj potrebne mobilnosti bit će manji.

## Tablica 4: Comenius, Leonardo da Vinci i Grundtvig – najviši iznosi paušalnih iznosa za partnerstva

Tablica u nastavku prikazuje najviše iznose potpora za svaku vrstu partnerstva zasnovanu na broju planirane mobilnosti. Stvarni iznosi koje dodjeljuju nacionalne agencije razlikuju se među državama, te u nekim slučajevima mogu biti znatno manji od najviših iznosa navedenih u nastavku. Prijaviteljima se savjetuje da svakako posjete mrežne stranice nadležne nacionalne agencije kako bi utvrdili stvarne iznose koje će vjerojatno primiti u slučaju uspješne prijave.

Vrsta partnerstva		Najmanji broj mobilnosti po partneru kod dvogodišnjeg partnerstva	Najviša potpora - paušalni iznos po partneru	Najviša potpora - paušalni iznos po partneru	Najviša potpora - paušalni iznos po partneru
			COMENIUS	LEONARDO DA VINCI	GRUNDTVIG
Multilateralna partnerstva	Mali broj mobilnosti	4	10.000 €	10.000 €	15.000 €
	Ograničen broj mobilnosti	8	15.000 €	15.000 €	17.500 €
	Prosječan broj mobilnosti	12	20.000 €	20.000 €	20.000 €
	Velik broj mobilnosti	24	25.000 €	25.000 €	25.000 €
Bilateralna partnerstva	Bilateralna partnerstva <b>Comenius</b> - razmjena male grupe (10-19 učenika)	12	20.000 €	-	-
	Bilateralna partnerstva <b>Comenius</b> - razmjena velike grupe (20 učenika i više)	24	25.000 €	-	-

## Iznimka: Comenius Regio potpore

Comenius Regio potpore sastoje se od paušalnog iznosa za financiranje mobilnosti i potpore zasnovane na stvarnim troškovima dodatnih aktivnosti. Doprinos dodatnim troškovima nije uključen u paušalni iznos za mobilnost kako bi Comenius Regio partnerstva mogla provoditi različite aktivnosti uključujući primjerice organizaciju velikih konferencija ili provedbu istraživačkih aktivnosti i studija.

Iznos potpore za dodatne troškove projekta ograničen je na najviše 25.000 EUR.

Tablica u nastavku navodi najviše iznose paušalnih iznosa za mobilnost u okviru Comenius Regio partnerstva. Kao i kod ostalih partnerstava jedna mobilnost odgovara jednom putovanju u inozemstvo jedne osobe zaposlene u jednoj ustanovi iz prijave. Nadležna tijela zemalja sudionica Programa utvrđuju stvarni iznos koji se primjenjuje na pojedinu zemlju.

Comenius Regio partnerstva	Kategorije partnerstva		Veće udaljenosti (> 300 km)	Manje udaljenosti (< 300 km)
	Mali broj mobilnosti	4	4.000 €	2.000 €
Ograničen broj mobilnosti	8	8.000 €	4.000 €	
Prosječan broj mobilnosti	12	10.000 €	5.000 €	
Velik broj mobilnosti	24	20.000 €	10.000 €	

Prijavitelji trebaju podnijeti proračun dodatnih troškova. Kod ovoga proračuna primjenjuju se sljedeća pravila:

- opći uvjeti za formalno prihvatljive troškove sukladno poglavlju 4.F ovoga Vodiča
- utvrđivanje kategorija troška (troškovi osoblja, podugovaranja, opreme te ostali troškovi) sukladno poglavlju 4.F ovoga Vodiča, u predmetnim dijelovima detaljno su opisani i uvjeti pod kojima se troškovi smatraju formalno prihvatljivima za financiranje
- kod Comenius Regio partnerstava indirektni troškovi nisu formalno valjani, a indirektni se troškovi odnose na administriranje projekta (npr. troškovi režija, telekomunikacija, uredskog materijala),
- troškove podugovaranja može se financirati najviše do 30% ukupnih troškova projekta (uključujući paušalni iznos za mobilnosti)
- troškove opreme može se financirati najviše do 10% ukupnih troškova projekta (uključujući paušalni iznos za mobilnosti), troškove opreme treba umanjiti zbog amortizacije sukladno poreznim i računovodstvenim pravilima koja se odnose na korisnika koji je imao troškove
- obavezno je podnijeti dokaz o korisnikovom sufinanciranju projektnih aktivnosti, takvo sufinanciranje treba obuhvatiti najmanje 25% dodatnih troškova.

#### 4.F. MULTILATERALNI PROJEKTI, MREŽE, POPRATNE MJERE

Prijave za potporu trebaju uključivati detaljnu procjenu proračuna s cijenama izraženima u eurima. Prijavitelji koji ne pripadaju Euro-zoni trebaju koristiti tečaj objavljen u Službenom listu EU, serija C, na dan objave Poziva za natječaj.

U procjeni proračuna koji se odnosi na prijavu, prihodi i troškovi trebaju biti ujednačeni. Potrebno je jasno prikazati troškove koji su formalno valjani za financiranje iz proračuna EU-a.

Dodijeljena financijska potpora neće pokriti više od 75% formalno prihvatljivih troškova.

Proračun projekta prijavitelji trebaju temeljiti na:

1. Stvarnoj dnevnoj stopi troška osoblja. Najviše stope navedene u **Tablici 5a** u nastavku ne smiju se povećavati ni pod kojim uvjetima. Iznosi koji prelaze navedeno neće se smatrati formalno prihvatljivima. Istinitost navedenih troškova može biti podložna reviziji.
2. Stvarnoj stopi dnevnica: Ni pod kojim uvjetima ne smiju se uvećavati najviše stope objavljene na mrežnim stranicama Izvršne agencije. Višak se neće smatrati formalno prihvatljivim.
3. Stvarnim troškovima s obzirom na ostale kategorije troška, kao što je navedeno u prijavnom obrascu.

## Formalno prihvatljivi troškovi

Prilikom ocijene formalne prihvatljivosti razmatraju se opći kontekst, priroda i iznos troška.

Kriteriji u nastavku se primjenjuju na kategorije troška kod kojih je trošak procijenjen bilo kao pridružen **broj jedinica** (koje će primjenom primjerene formule dovesti do procjene troška) ili **samo** kao **procjena** troška.

Da bi troškovi bili formalno prihvatljivi trebaju zadovoljiti opće kriterije u nastavku:

- Trebaju biti povezani s aktivnostima koje uključuju **zemlje** čije je sudjelovanje u Programu formalno prihvatljivo. Troškovi povezani s aktivnostima provedenima izvan tih zemalja ili s aktivnostima koje su provele ustanove koje nisu registrirane u zemlji čije je sudjelovanje formalno prihvatljivo, nisu formalno valjani, osim ako su nužni za završetak projekta te propisno objašnjeni i opravdani u prijavnom obrascu. Za izmjene i dopune vezane za aktivnosti koje uključuju treće zemlje Izvršna agencija treba prethodno dati posebno odobrenje. Određeni troškovi nastali u trećim zemljama odnosno troškovi trećih zemalja koje sudjeluju sukladno čl. 14(2) Odluke kojom se utemeljuje Program za cjeloživotno učenje su formalno prihvatljivi (pogledati prethodno poglavlje 1.C).
- Trebaju se odnositi na troškove **pravnih osoba/ustanova službenog konzorcija**.<sup>26</sup>
- Trebaju biti **povezani** s projektom (npr. primjenljivi i izravno povezani s provedbom projekta sukladno planu rada).
- Trebaju biti **nužni** za provedbu projekta.
- Trebaju biti **realni i opravdani** te usklađeni s načelima **dobrog financijskog upravljanja**<sup>27</sup>, posebno s obzirom na vrijednost za novac i svrsishodnost troškova.
- Trebaju **nastati** tijekom projekta.<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Odluka kojom se utemeljuje Program za cjeloživotno učenje za projekte s „koordinatorom projekta“ i „projektnim partnerima“ utvrđuje naziv „multilateralna grupacija“ što je istovjetno „konzorciju“.

<sup>27</sup> Troškove treba utvrditi sukladno načelu dobrog financijskog upravljanja, to jest sukladno načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i svrsishodnosti. Načelo ekonomičnosti nalaže pravovremeno utvrđivanje troškova uz primjerenu kvantitetu i kvalitetu te po najpovoljnijoj cijeni. Načelo učinkovitosti se odnosi na najbolju povezanost korištenih resursa i ostvarenih rezultata. Načelo svrsishodnosti se odnosi na ostvarivanje posebnih unaprijed postavljenih ciljeva i planiranih rezultata.

<sup>28</sup> Tj. nastati usljed aktivnosti koje su se odvijale tijekom trajanja projekta/aktivnosti. Aktivnosti koje su se odvijale prije ili nakon razdoblja navedenoga u Ugovoru o dodjeli financijske potpore nisu formalno valjane za financiranje.

- To **zaista** trebaju biti **troškovi** korisnika i članova konzorcija, uvedeni u njihove poslovne knjige sukladno predmetnim računovodstvenim načelima, te prijavljeni sukladno zahtjevima predmetnog poreznog i socijalnog zakonodavstva.
- Treba postojati mogućnost da ih se **utvrdi i provjeri**.

Interne računovodstvene i revizorske procedure prijavitelja trebaju omogućiti izravno poravnanje troškova i prihoda prijavljenih na kraju projekta uz odgovarajuće izvatke računa i popratnu dokumentaciju. Kod skala za jedinicu troška to podrazumijeva da „broj jedinica” treba zvesti u primjerenu dokumentaciju (tj. liste u kojima se navodi vrijeme obavljanja poslova, popis prisutnih itd.).

Ukoliko nacionalni porezni i računovodstveni propisi ne nalažu račune, računovodstveni dokument istovjetne vrijednosti označava bilo koji dokument izdan kako bi se dokazalo da je računovodstveni unos točan te da dokument zadovoljava predmetno računovodstveno zakonodavstvo.

### **POREZ NA DODANU VRIJEDNOST**

Porez na dodanu vrijednost (PDV) je formalno prihvatljiv **jedino** ako prijavitelj može dokazati da nije uspio ostvariti povrat.

### **TROŠKOVI KOJI NISU FORMALNO PRIHVATLJIVI**

Sljedeće vrste troškova ni pod kojim uvjetima ne mogu se smatrati formalno prihvatljivima:

- povrat na kapital,
- dugovi i naknade za servisiranje dugova,
- pričuva za gubitke ili potencijalne buduće obveze (pričuva za ugovorne i moralne obveze, globe, financijske globe i pravni troškovi),
- dospjele kamate,
- sporna potraživanja,
- gubitak uzrokovan promjenom tečaja,
- PDV, **osim** ako prijavitelj može dokazati da nije uspio ostvariti povrat
- troškovi koje je prijavitelj naveo te pokrio iz druge aktivnosti ili radnog programa za kojeg je primio financijsku potporu Europske unije ili nekog drugog financijskog izvora,
- prekomjerno ili nerazborito trošenje,
- kupovina kapitalne imovine,
- u slučaju unajmljivanja ili lizinga opreme, trošak bilo koje otkupne opcije nakon isteka razdoblja lizinga ili najma,
- troškovi povezani s pripremom prijave za Program za cjeloživotno učenje,
- troškovi otvaranja i vođenja bankovnih računa (troškovi prijenosa sredstava su formalno prihvatljivi),
- troškovi nastali u vezi s bilo kojim dokumentom kojega je potrebno podnijeti uz prijavu (revizorska izvješća itd.).

## FORMALNO PRIHVATLJIVI IZRAVNI TROŠKOVI

Formalno prihvatljivi izravni troškovi aktivnosti su troškovi koje se uz dužno poštivanje prethodno navedenih uvjeta formalne prihvatljivosti može utvrditi kao posebne troškove izravno vezane za provedbu aktivnosti te koji se stoga mogu izravno knjižiti na tu aktivnost. U ovome su dokumentu navedene definicije više kategorija troškova koji su formalno prihvatljivi pod uvjetom da zadovoljavaju prethodno navedene opće kriterije formalne prihvatljivosti.

## FORMALNO PRIHVATLJIVI NEIZRAVNI TROŠKOVI

Formalno prihvatljivi neizravni troškovi su troškovi koje se uz dužno poštivanje prethodno navedenih uvjeta formalne prihvatljivosti ne može utvrditi kao posebne troškove izravno povezane s projektom niti izravno knjižiti na projekt, no koji su ipak nastali vezano za upravljanje projektom. Ne smiju uključivati formalno prihvatljive izravne troškove.

Neizravne troškove projekta koji su formalno prihvatljivi za financiranje EZ-a čini iznos po jedinstvenoj stopi (*flat-rate*), utvrđen u iznosu od najviše 7% ukupnog iznosa formalno valjanih izravnih troškova. Pripadajuće troškove nije potrebno opravdati računovodstvenom dokumentacijom.

Formalno nisu prihvatljivi neizravni troškovi u okviru financijske potpore za projekt dodijeljen ustanovi korisnika koja tijekom predmetnog razdoblja već od Europske komisije prima financijsku potporu za rad ustanove.

Primjeri neizravnih troškova su:

- svi troškovi opreme povezani s administrativnim vođenjem projekta (npr. stolna i prijenosna računala, itd.)
- telekomunikacijski troškovi (poštarina, faks, telefon, slanje poštom itd.)
- infrastrukturni troškovi prostora u kojem se projekt provodi (najam, struja, itd.)
- uredske potrepštine
- fotokopiranje.

## Troškovi osoblja

Navedeno se primjenjuje na sve partnere u konzorciju, npr. pravila o troškovima osoblja primjenjuju se na sve partnere u konzorciju (uključujući prijavitelje).

1) Razmatraju se troškovi koji se odnose na sljedeće kategorije osoblja:

- Stalno osoblje s pojedinačnim ugovorom o stalnom ili privremenom zaposlenju u partneru konzorcija. Da bi se osoblje razmatralo u ovoj kategoriji mora imati status zaposlenika predmetne partnerske ustanove.
- Privremeno osoblje koje je bilo koji partner u konzorciju zaposlio preko specijalizirane vanjske agencije.

Troškove povezane s osobljem koje je zaposleno podugovaranjem treba uključiti u kategoriju „Troškovi podugovaranja“ (vidjeti u nastavku).

Osoblju projektnih partnera nije dozvoljen rad koji se temelji na podugovaranju za predmetni projekt.

- 2) Prijavitelji moraju proračun projekta temeljiti na stvarnim dnevnim stopama troškova osoblja koje ne mogu biti veće od najviših formalno prihvatljivih dnevnih stopa navedenih u **Tablici 5a** u nastavku. Višak se neće smatrati formalno prihvatljivim. Istinitost tih troškova može biti podložna reviziji.
- 3) Primjenjuje se stopa zemlje u kojoj je registrirana partnerska ustanova, bez obzira na to gdje se zadaci provode (npr. proračun za člana osoblja ustanove iz zemlje A koji radi u zemlji B u punom ili djelomičnom radnom vremenu temelji se na stopama za zemlju A).
- 4) Stope stvarnih dnevnih troškova za osoblje temelje se na prosječnim stopama koje odgovaraju uobičajenoj politici nagrađivanja koju koristi prijavitelj što uključuje stvarne plaće i davanja za socijalno osiguranje te ostale obavezne troškove uključene u nagrađivanje. Isključeni su neobavezni troškovi kao što su bonusi, lizing vozila, račun za troškove, poticajne isplate ili podjela profita.
- 5) Prijavitelj utvrđuje kategorije osoblja i broj dana tijekom kojih će raditi na projektu što treba biti razmjerno prirodi projekta i planu rada.
- 6) Procjena troškova osoblja proizlazi iz umnoška broja dana sa stopom stvarnih dnevnih troškova.

Troškovi osoblja mogu biti uključeni u sve programe te sve vrste projekata i mreža. Trošak osoblja kojega su korisnik ili partneri u konzorciju pripisali aktivnosti uključuje stvarne plaće i davanja za socijalno osiguranje kao i ostale obavezne troškove uključene u nagrađivanje.



**Tablica 5a: Najviše formalno prihvatljive dnevne stope (u EUR) troškova osoblja – multilateralni projekti, mreže, popratne mjere**

Zemlja			Menadžer	Istraživač nastavnik predavač	Tehničko osoblje	Administrativno osoblje
Belgique/Belgie	BE	Belgija	460	360	240	214
Balgarija	BG	Bugarska	67	60	46	31
Česká republika	CZ	Češka Republika	134	110	80	58
Danemark	DK	Danska	398	340	277	217
Deutschland	DE	Njemačka	419	310	221	203
Eesti	EE	Estonija	102	75	59	42
Ellas	EL	Grčka	279	218	157	122
España	ES	Španjolska	321	212	163	117
France	FR	Francuska	435	351	257	193
Eire	IE	Irsk	309	328	239	178
Italia	IT	Italija	454	298	200	174
Kypros	CY	Cipar	316	235	146	99
Latvija	LV	Latvija	81	66	52	38
Lietuva	LT	Litva	75	55	42	34
Luxembourg	LU	Luksemburg	496	349	282	220
Magyarország	HU	Mađarska	107	86	65	44
Malta	MT	Malta	119	99	77	58
Nederland	NL	Nizozemska	310	271	215	170
Österreich	AT	Austrija	449	302	244	194
Polska	PL	Poljska	109	86	66	49
Portugal	PT	Portugal	258	181	122	47
Romania	RO	Rumunjska	124	95	74	28
Slovenia	SI	Slovenija	240	182	146	92
Slovenská republika	SK	Slovačka	121	98	86	70
Suomi/Finland	FI	Finska	368	255	196	163
Sverige	SE	Švedska	360	303	250	192
United Kingdom	GB	Velika Britanija	355	334	231	158
Island	IS	Island	368	335	289	186
Liechtenstein	LI	Lihtenštajn	449	302	244	194
Norge	NO	Norveška	440	367	311	239
Hrvatska	HR	Hrvatska	213	192	154	97
Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra	CH	Švicarska	478	354	252	232
Türkiye	TR	Turska	141	90	59	38
Albania	AL	Albanija	31	22	18	14
The former Yugoslav Republic of Macedonia	MK	Makedonija	88	64	41	31
Serbia	RS	Srbija	96	69	45	33
Bosnia i Hercegovina	BA	Bosna i Hercegovina	93	67	44	32
Montenegro	ME	Crna Gora	94	68	44	32

## Partneri iz trećih zemalja

Troškove osoblja u trećim zemljama koje nisu uključene u prethodnu tablicu treba podijeliti na kategorije 1-4 Međunarodne standardne klasifikacije zanimanja (*International Standard Classification of Occupations*). Ne smiju biti veći od dnevnih



stopa za osoblje predmetne organizacije. U svim slučajevima primjenjuju se sljedeći najveći iznosi:

- kategorija osoblja 1 (najviši iznos 450 EUR po danu)
- kategorija osoblja 2 (najviši iznos 300 EUR po danu) – sveučilišni profesori
- kategorija osoblja 3 (najviši iznos 250 EUR po danu)
- kategorija osoblja 4 (najviši iznos 125 EUR po danu).

## Životni troškovi

- (1) Životni troškovi osoblja koje putuje u drugu zemlju sudionicu Programa u okviru multilateralnih projekata, mreža i popratnih mjera su formalno prihvatljivi. Proračun treba biti zasnovan na najvišim stopama za životne troškove iz Tablice 5b u nastavku. Višak se neće smatrati formalno prihvatljivim. Primjenjuje se stopa zemlje odredišta tj. zemlje u kojoj nastaju troškovi smještaja.
- (2) Mogu se potraživati jedino putni troškovi izravno povezani s određenim aktivnostima projekta koje se može jasno utvrditi. Informacije o određivanju životnih troškova osoblja koje ne spada u zaposlenike potražite unutar podnaslova „Ostali troškovi” i „Troškovi podugovaranja”.
- (3) Povrat se zasniva na postojećim internim pravilima partnerskih ustanova, a to mogu biti stvarni troškovi (povrat po računima) ili dnevnice. U svakom slučaju, u fazi izvještavanja troškove je potrebno potkrijepiti dokumentacijom o prijavljenim troškovima (dokazom o sudjelovanju i noćenju).
- (4) Životni troškovi uključuju smještaj, prehranu i troškove lokalnog prijevoza u inozemnom odredištu (no ne lokalne putne troškove nastale putovanjem od boravišta do odredišta). Kod izračuna broja dana na koje se primjenjuje stopa dnevnica treba napomenuti da PUNI dan obično uključuje noćenje. U valjano potkrijepljenim slučajevima puna se dnevnicu može odobriti bez noćenja, no treba koristiti proporcionalno smanjenje troškova smještaja (troškovi su ograničeni na 50% najvišeg iznosa).
- (5) Proporcionalno smanjenje (*pro-rata*) treba primijeniti ako smještaj, prehranu i lokalne putne troškove osigurava treća strana.

Formalno prihvatljivi životni troškovi zasnivaju se na skalama formalno valjanih jedinica troška. Životni troškovi iz Tablice 5b predstavljaju najviše formalno prihvatljive dnevne stope. Iznosi koji proizlaze iz Tablice uključuju se u proračun i uzimaju u obzir kod izračuna doprinosa Europske unije.

**Tablica 5b: Najviše formalno prihvatljive dnevne stope za životne troškove (u EUR) kod multilateralnih projekata, mreža, popratnih mjera**

Zemlja			Dnevne stope (EUR)
Belgique/Belgie	BE	Belgija	232
Balgarija	BG	Bugarska	145
Česká republika	CZ	Češka Republika	195
Danemark	DK	Danska	311
Deutschland	DE	Njemačka	220
Eesti	EE	Estonija	175
Ellas	EL	Grčka	220
España	ES	Španjolska	227
France	FR	Francuska	269
Eire	IE	Irska	253
Italia	IT	Italija	247
Kypros	CY	Cipar	194
Latvija	LV	Latvija	172
Lietuva	LT	Litva	168
Luxembourg	LU	Luksemburg	232
Magyarország	HU	Mađarska	184
Malta	MT	Malta	191
Nederland	NL	Nizozemska	242
Österreich	AT	Austrija	246
Polska	PL	Poljska	179
Portugal	PT	Portugal	197
Romania	RO	Rumunjska	161
Slovenia	SI	Slovenija	208
Slovenská republika	SK	Slovačka	186
Suomi/Finland	FI	Finska	277
Sverige	SE	Švedska	275
United Kingdom	GB	Velika Britanija	312
Island	IS	Island	235
Liechtenstein	LI	Lihtenštajn	340
Norge	NO	Norveška	340
Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra	CH	Švicarska	340
Hrvatska	HR	Hrvatska	214
Türkiye	TR	Turska	190
Albania	AL	Albanija	171
The former Yugoslav Republic of Macedonia	MK	Makedonija	158
Serbia	RS	Srbija	154
Bosnia and Herzegovina	BA	Bosna i Hercegovina	170
Montenegro	ME	Crna Gora	158

## Putni troškovi

Putni troškovi dodjeljuju se temeljem stvarnih troškova.

- (1) Putni troškovi osoblja koje sudjeluje u projektu su dozvoljeni pod uvjetom da su usklađeni s uobičajenom praksom pojedinih partnera koja se odnosi na putne troškove.

- (2) Mogu se potraživati isključivo troškovi putovanja izravno povezana s **određenim** aktivnostima projekta koje se može jasno **utvrditi**. Informacije o određivanju putnih troškova osoblja koje ne spada u zaposlenike potražite unutar podnaslova „Ostali troškovi” i „Troškovi podugovaranja”.
- (3) Putni troškovi za svako putovanje trebaju uključiti sve troškove i prijevozna sredstva od točke boravišta do točke odredišta (i natrag) te mogu uključivati naknade za vize, putno osiguranje i troškove otkazivanja karte.
- (4) Povrat se temelji na stvarnim troškovima, bez obzira na odabrano prijevozno sredstvo (vlak, autobus, taksi, zrakoplov, unajmljen automobil). Partneri su dužni koristiti najjeftinije sredstvo prijevoza (npr. koristiti zrakoplovne karte najvećom vrijednošću za uloženi novac, te koristiti prednosti umanjenih cijena, a ako to nije slučaj potrebno je dati detaljno objašnjenje).
- (5) Povrat troška putovanja privatnim osobnim automobilima (osobnim ili u vlasništvu pravne osobe) je moguć ako se potkrijepi dokazima i ako cijena nije previsoka (kako je jeftinije sukladno sljedećem):
  - po stopi/ km sukladno internim pravilima dotične ustanove do najviše 0,22 EUR, ili
  - sukladno cijeni karte vlaka, autobusa ili zrakoplova (pogledati prethodnu točku 3.). Povrat se vrši samo za jednu kartu, bez obzira na broj osoba koje putuju u istom vozilu.
- (6) Kod najma vozila (najviše kategorije B ili istovjetne kategorije) ili taksija: stvarni trošak ukoliko nije previsok u usporedbi s ostalim prijevoznim sredstvima (uzimajući u obzir i odlučujuće čimbenike poput vremena, velike količine prtljage uslijed prirode projekta). Povrat se vrši neovisno o broju osoba koje putuju istim vozilom.

Kod Comenius multilateralnih projekata koji tijekom početnog osposobljavanja nastavnika uključuju aktivnost mobilnosti, putni troškovi (zasnovani na stvarnim troškovima) i životni troškovi unose se zasebno pod „Ostale troškove”. Primjenjuju se pravila za putne i životne troškove.

## Troškovi opreme

- (1) Kupovina, najam ili lizing opreme (nove ili rabljene), uključujući troškove instaliranja, održavanja i osiguranja smatraju se formalno prihvatljivima:
  - jedino ako su određeni i obavezni za ostvarivanje ciljeva projekta/aktivnosti. Predložene troškove opreme uvijek treba jasno objasniti i dati određena opravdanja. Primjenjuju se pravila za nabavu (vidjeti u nastavku pod „Troškovi podugovaranja”).
  - pod uvjetom da su amortizirani sukladno poreznim i računovodstvenim pravilima koja se primjenjuju na korisnika/partnera u konzorciju koji ima

takav trošak, te da su općenito prihvaćeni kao istovrsni. U obzir se može uzeti jedino dio amortizacije za opremu sukladno trajanju aktivnosti i stopi stvarne uporabe u svrhu aktivnosti. Prijavitelj treba objasniti pravila koja primjenjuje. Ako priroda i/ili kontekst uporabe opravdavaju različito postupanje to mora biti valjano opravdano.

- (2) Oprema povezana s administrativnim poslovima na projektu (npr. stolna i prijenosna računala itd.) i oprema kupljena prije početka projekta može biti uključena jedino u indirektno troškove projekta.
- (3) Ukupan trošak opreme ne smije biti veći od 10% formalno prihvatljivih izravnih troškova projekta.
- (4) Partneri iz trećih zemalja ne smiju potraživati troškove opreme.

## Troškovi podugovaranja

- (1) Troškovi koji proizlaze iz ugovora o nabavi u svrhu provedbe posebnog i ograničenog posla vezanoga za projekt mogu se smatrati formalno prihvatljivima ako ih partner dodijeli vanjskom tijelu, ustanovi ili pojedincu (jedino ako nije zaposlen u nekoj od partnerskih ustanova unutar konzorcija). To uključuje poslove kao što je prevođenje, tumačenje i tiskanje itd.<sup>29 30</sup>
- (2) Upravljanje projektom i opći administrativni poslovi na projektu ne smiju se podugovarati kako bi se održao koncept projektnog partnerstva.
- (3) Troškovi se zasnivaju na procjeni koju je moguće provjeriti ili na ponudi (ako je podugovaratelj određen sukladno postupcima navedenima pod točkama 4 i 5 u nastavku). Procjena/ponuda uključuju sve troškove (tj. troškove osoblja i putne troškove itd.).
- (4) Prijavitelj ugovor dodjeljuje ponudi koja nudi najveću vrijednost za novac što znači ponudi koja sadrži najbolji omjer troška i koristi sukladno načelima transparentnosti i jednakoga postupanja s potencijalnim ugovarateljima, uz brigu o izbjegavanju sukoba interesa.
- (5) Primjenjuju se sljedeća posebna pravila Europske unije o nabavi:
  - ugovore u vrijednosti ispod 12.500 EUR moguće je platiti nakon podnošenja računa
  - ugovori u vrijednosti od 12.500 do 25.000 EUR podliježu postupku koji uključuje najmanje tri ponuđača

<sup>29</sup> To se odnosi na pojedince koji mogu biti samozaposleni tj. koji su sami odgovorni za socijalno osiguranje ili doprinose, mirovinu i poreze. Nacionalno zakonodavstvo kojim se definiraju takvi pojedinci može biti različito i uvijek ga treba uzeti u obzir.

<sup>30</sup> Uključuje i konzultante koji pružaju jednokratne usluge za koje se isplaćuje naknada.

- ugovori u vrijednosti od 25.000 do 60.000 EUR podliježu postupku koji uključuje najmanje pet ponuđača
  - za ugovore u vrijednosti od više od 60.000 EUR primjenjuju se nacionalna pravila za nabavu.
- (6) Ukupni trošak podugovaranja ne smije veći od 30% ukupnih izravnih troškova projekta.
- (7) Partneri iz trećih zemalja ne smiju potraživati troškove podugovaranja.

## Ostali troškovi

Ostale se troškove dodjeljuje temeljem stvarnih troškova.

- (1) Kategorija „Ostalih troškova“ može sadržavati samo troškove samih partnera.
- (2) Troškovi koji nastaju izravno:
- formalno su prihvatljivi slijedom zahtjeva koje nalaže Ugovor o dodjeli financijske potpore (diseminacija informacija, posebno ocjenjivanje aktivnosti, revizija, reprodukcija, prevođenje itd.), uključujući troškove financijskih usluga (naročito troškove financijskih jamstava)
  - formalno su prihvatljivi slijedom provedbe određenih aktivnosti ili proizvoda/rezultata projekta (npr. organizacija seminara ako je seminar predviđen kao proizvod/rezultat i ako se troškove može povezati sa zadacima i jasno utvrditi), izrada zbornika sa seminara, izrada videa, kupovina potrošne robe povezane s proizvodima (rizmi papira za tiskanje publikacija, praznih DVD-a) itd.
- (3) Sve troškove do kojih dođe podugovaranjem treba navesti pod kategorijom „Podugovaranje“.
- (4) Formalno prihvatljivima se smatraju jedino aktivnosti koje su određene i obavezne za ostvarivanje ciljeva projekta. Predložene troškove uvijek treba propisno opravdati.
- (5) Kod povrata putnih i/ili životnih troškova trećim stranama (npr. troškovi osoba koje nisu zaposlenici partnera u konzorciju niti podugovaratelji), primjenjuju se pravila za povrat troškova osoblja partnera u konzorciju.
- (6) U nekim se slučajevima formalno prihvatljivima mogu smatrati i ostali troškovi koji nisu obuhvaćeni prethodno navedenim kategorijama ostalih troškova. Primjeri su: jednokratni troškovi priopćenja za javnost i objavljivanja, otkup autorskih prava i ostalih prava intelektualnog vlasništva, kupovina informativnih materijala (knjiga, studija i elektroničkih podataka), kotizacije za skupove, troškovi prijave na skupove, najam izložbenog prostora itd. Nadalje, ovim su naslovom pokriveni putni i životni troškovi u okviru Comenius multilateralnih projekata koji tijekom početnog osposobljavanja nastavnika uključuju aktivnosti mobilnosti.

Svi troškovi povezani s administrativnim poslovima na projektu (npr. potrošni materijal, potrepštine, troškovi fotokopiranja, telefona, papira itd.) pokriveni su neizravnim troškovima projekta.

#### 4.G. JEAN MONNET PROGRAM– KLJUČNA AKTIVNOST 1

Financijske potpore Jean Monnet programa pružaju sufinanciranje Europske unije u obliku financijske potpore za studije o europskim integracijama na sveučilištima diljem svijeta. Prvenstveno su namijenjene pokrivanju troškova nastavnih aktivnosti koje se nude za tri akademske godine i troškove povezane s organizacijom skupova i seminara u području studija iz europskih integracija u razdoblju od jedne ili dvije godine.

U sklopu ovoga Poziva na natječaj istovremeno će postojati dva sustava financiranja ovisno o različitim vrstama aktivnosti Jean Monnet.

Na Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam*, nastavne module i aktivnosti informiranja i istraživanja, kod dodjele financijske potpore u okviru programa Jean Monnet, Ključne aktivnosti 1 primjenjuje se novi **sustav financiranja temeljem potpore s jedinstvenom stopom (flat-rate financing)**.

Na Jean Monnet centre izvrsnosti, udruženja nastavnika i istraživača te multilateralne istraživačke grupe, nastaviti će se primjenjivati klasični formalno prihvatljivi troškovi temeljem proračuna.

#### I. FINANCIRANJE TEMELJEM POTPORE S JEDINSTVENOM STOPOM (FLAT-RATE)

Sustav financiranja temeljem potpore s jedinstvenom stopom uspostavljen je radi potpore nastavnih aktivnosti (Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam* i nastavnih modula) i organizacije skupova, okruglih stolova itd. (aktivnosti informiranja i istraživanja). Potpora s jedinstvenom stopom za nastavne aktivnosti dodjeljuje se prema **broju nastavnih sati za Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam* i module, uzimajući u obzir broj sudionika vezano za organizaciju skupova i radionica unutar aktivnosti informiranja i istraživanja.**

##### I.1 – Katedre Jean Monnet, Jean Monnet katedre *ad personam* i nastavni moduli

Financijska potpora u obliku jedinstvene stope utvrđuje se temeljem izračuna nacionalnog *troška nastave po satu*. Koristi se sljedeća metoda:

a. Izračun nacionalnog *troška nastave po satu* množi se s (najmanjim) brojem sati potrebnim za nastavni modul (120 sati) ili Jean Monnet katedru odnosno Jean Monnet katedru *ad personam* (270 sati).

b. Na prethodno spomenutu bazu troška 'pridodaje' se postotak od 10% za Jean Monnet katedre i Jean Monnet katedre *ad personam*, te 40% za nastavni modul. Taj pridodani postotak uzima u obzir dodatne akademske aktivnosti uključene u nastavni modul i katedru (poput troškova osoblja, putnih i životnih troškova, troškova diseminacije, nastavnih materijala i neizravnih troškova).

Pridodani postotak je viši za nastavni modul nego za katedru iz razloga što se kod te vrste aktivnosti očekuje više dodatnih (popratnih) aktivnosti te može biti uključeno nekoliko nastavnika/profesora.

Konačna se financijska potpora dobiva primjenom najvišeg financiranja EU od 75% ukupnih troškova projekta te uvažavajući najviši prag potpore za pojedinu vrstu projekta (45.000 EUR za Jean Monnet katedre i 21.000 EUR za nastavne module).

**Tablica 6– Nacionalni trošak nastave po satu za Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam* i nastavne module**

Zemlje članice EU	Skale troška nastave (EUR)
Austrija	200
Belgija	193
Bugarska	80
Cipar	148
Češka Republika	125
Danska	200
Estonija	100
Finska	182
Francuska	180
Grčka	151
Irska	176
Italija	166
Latvija	87
Litva	89
Luksemburg	200
Mađarska	98
Malta	120
Nizozemska	200
Njemačka	196
Portugal	121
Rumunjska	80
Slovačka	114
Slovenija	139
Španjolska	167
Švedska	200
Ujedinjeno Kraljevstvo	198

Ostale zemlje	Skale troška nastave (EUR)
Antigva i Barbuda	94
Australija	200
Bahrein	177
Barbados	97
Brunej Darussalam	200
Kanada	199
Ekvatorska Gvineja	102
Hong Kong, Kina	200
Island	177
Izrael	143
Japan	176
Republika Koreja	145
Kuvajt	200
Libija	87
Novi Zeland	140
Norveška	200
Oman	129
Ruska Federacija	97
Saudijska Arabija	127
Sejšeli	89
Singapur	200
Švicarska	200
Trinidad i Tobago	133
SAD	200
Hrvatska	101
<b>sve ostale zemlje</b>	<b>80</b>





## **I.2 – Informativne i istraživačke aktivnosti i Informativne i istraživačke aktivnosti za učenje o EU u školi**

Iznos potpore u obliku jedinstvene stope određuje se temeljem izračuna *skale naknade za sudionike* na sljedeći način:

a. Izračun skale naknade za sudionike što uključuje troškove sudionika koji nisu lokalno stanovništvo te njihove putne i životne troškove množi se s ukupnim brojem sudionika i brojem dana trajanja događanja.

b. Prethodno navedenom izračunu dodaje se utvrđen iznos od 5.000 EUR za Informativne i istraživačke aktivnosti odnosno 25.000 EUR za Informativne i istraživačke aktivnosti za učenje o EU u školi što uključuje troškove provedbe i diseminacije.

Konačna se potpora dobiva primjenom najvišeg financiranja EU od 75% ukupnih troškova projekta te uvažavajući najviši prag potpore za ovu vrstu projekta (40.000 EUR za Informativne i istraživačke aktivnosti odnosno 60.000 EUR za Informativne i istraživačke aktivnosti za učenje o EU u školi).

Imajte na umu da se Jean Monnet potpore dodijeljene u obliku jedinstvene stope odnose na sve aktivnosti planirane u prijavnici, a ne samo na nastavne aktivnosti (katedre, module) ili troškove sudionika konferencije (Informativne i istraživačke aktivnosti, uključujući i "Učenje o EU u školi"). Vrste troškova koji mogu biti pokriveni odnose se na troškove osoblja, putne troškove i dnevnice, uključujući troškove za pozvane profesore, troškove diseminacije (publikacije, mrežne stranice itd.), troškove nastavnih materijala, neizravne troškove, troškove istraživanja i sl.

Tablicu koja navodi naknade za lokalne sudionike i ostale kao i detalje o izračunu pojedinačnih potpora sukladno sustavu financiranja temeljem jedinstvene stope dostupna je na mrežnim stranicama Izvršne agencije:

[http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2013/call\\_jean\\_monnet\\_action\\_ka1\\_2013\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2013/call_jean_monnet_action_ka1_2013_en.php).

Skale naknada za sudionike koji nisu lokalno stanovništvo (uključujući troškove smještaja i životne troškove) zasniva se na stopama za dnevnice Europske komisije uz primjenu umanjenja od 35 EUR kako bi se uzelo u obzir da su troškovi ručka već pokriveni skalom za naknade lokalnih sudionika.

## **II. – FINANCIRANJE TROŠKOVA TEMELJEM PRORAČUNA**

### **II.1 – Jean Monnet centri izvrsnosti, udruženja nastavnika i istraživača i multilateralne istraživačke grupe**

Na Jean Monnet centre izvrsnosti, udruženja nastavnika i istraživača te multilateralne istraživačke grupe primjenjuje se klasični pristup temeljem proračuna s formalno prihvatljivim troškovima. Prijave za potporu trebaju uključiti detaljnu procjenu proračuna s cijenama izraženim u eurima. Prijavitelji iz zemalja izvan Euro zone trebaju koristiti tečaj objavljen u Službenom listu EU, serija C, na dan objave Poziva na natječaj.





U procjeni proračuna za ove tri aktivnosti, prihodi i rashodi trebaju biti ujednačeni. Potrebno je jasno prikazati troškove koji zadovoljavaju uvjete financiranja iz proračuna EU. Prijavitelj treba navesti izvore i iznose ostalog financiranja EZ koje je primio ili za koje je podnio prijavu u istoj financijskoj godini za istu aktivnost ili bilo koju drugu aktivnost kao i za tekuće aktivnosti.

Postotak vlastitih izvora navedenih u prihodovnom dijelu procjene proračuna smatra se zajamčenim minimalnim iznosom kojega treba uvažiti kod završnog obračuna. Dodijeljena financijska potpora neće obuhvatiti više od 75% formalno prihvatljivih troškova.

### **Troškovi osoblja**

Trošak osoblja koje su korisnik ili ostali korisnici pripisali aktivnosti uključuje stvarne plaće i naknade za socijalno osiguranje te ostale obavezne troškove uključene u nagrađivanje.

Prijavitelj treba opravdati troškove osoblja. Ukoliko ti troškovi prelaze najviše stope navedene u prethodnoj Tablici 5a višak se neće smatrati formalno prihvatljivim.

#### *Dodatni kriteriji za troškove osoblja na Jean Monnet projektima*

Za zemlje koje nisu članice EU troškovi osoblja ne smiju biti viši od uobičajenih troškova za pojedinu kategoriju osoblja dotične zemlje.

Troškove osoblja treba podijeliti po kategorijama od 1 do 4 iz Međunarodne standardne klasifikacije zanimanja (ISCO). U svakom slučaju primjenjuju se sljedeći najviši iznosi:

- kategorija osoblja 1 (najviši iznos 450 EUR po danu)
- kategorija osoblja 2 (najviši iznos 300 EUR po danu) – sveučilišni nastavnici
- kategorija osoblja 3 (najviši iznos 250 po danu)
- kategorija osoblja 4 (najviši iznos 125 EUR po danu).

### **Životni troškovi**

Životne se troškove smije uključiti u sve vrste projekata.

Prijavitelj treba opravdati životne troškove. Ukoliko su viši od najviše stope navedene u prethodnoj Tablici 5b, višak se neće smatrati formalno prihvatljivim. Za zemlje koje nisu članice EU-a, takvi se troškovi trebaju zasnivati na najvišoj stopi navedenoj na mrežnim stranicama programa Jean Monnet na web mjestu Izvršne agencije.

### **Putni troškovi**

Putni troškovi dodjeljuju se temeljem stvarnih troškova. Treba primijeniti iste kriterije kao za multilateralne projekte, mreže i popratne mjere.

### **Troškovi opreme**

Troškovi opreme dodjeljuju se temeljem stvarnih troškova. Treba primijeniti iste kriterije kao za multilateralne projekte, mreže i popratne mjere.



### **Ostali troškovi**

Ostali troškovi dodjeljuju se temeljem stvarnih troškova. Treba primijeniti iste kriterije kao za multilateralne projekte, mreže i popratne mjere.

### **Troškovi nastave**

U valjano opravdanim slučajevima ova se kategorija troškova može primijeniti i na Jean Monnet centre izvrsnosti. U tom slučaju treba primijeniti nacionalne troškove sata nastave navedene u prethodnoj Tablici 6.

Ukoliko su troškovi nastave viši od navedene najviše stope, višak se neće smatrati formalno prihvatljivim. Istinitost takvih troškova može biti podložna reviziji.



## 5. DISEMINACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA PROGRAMA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Program za cjeloživotno učenje 2007.-2013. sadrži izričitu odredbu o „diseminaciji i korištenju rezultata projekata i ostalih aktivnosti koje podržavaju Program i prethodni srodni programi, te razmjenu dobre prakse“ (čl. 3.2.d). Za aktivnosti diseminacije dostupna je sljedeća potpora:

- za projekte unutar mnogih aktivnosti u okviru sva četiri sektorska programa te Ključne aktivnosti 2 za jezike i Ključne aktivnosti 3 za informacijske i komunikacijske tehnologije, potrebno je podnijeti i provesti plan diseminacije i korištenja rezultata (*ex-ante* diseminacija i korištenje rezultata)
- za popratne mjere u okviru četiri sektorska programa i Ključne aktivnosti 2 „Jezici“, na raspolaganju su aktivnosti za komunikaciju, diseminaciju i korištenje rezultata kao i za tematski nadzor tekućih projekata u srodnim područjima
- nadalje u okviru Transverzalnog programa, Program za cjeloživotno učenje donosi novu inovativnu Ključnu aktivnost 4 „Diseminacija i korištenje rezultata“.

Ovo poglavlje Vodiča kroz Program za cjeloživotno učenje daje opće informacije o diseminaciji i korištenju rezultata, te detaljne smjernice za koordinatore projekata koji u tu svrhu žele podnijeti prijavu za potporu u okviru sektorskih programa te Ključne aktivnosti 2 za jezike i Ključne aktivnosti 3 za informacijske i komunikacijske tehnologije. Potrebno ih je koristiti zajedno sa savjetima za dotične pojedinačne aktivnosti.

Informacije o prijavi za Ključnu aktivnost 4 „Diseminacija i korištenje rezultata“ nalaze se u dijelovima IIa i IIb ovoga Vodiča unutar poglavlja o Ključnoj aktivnosti 4.

### 5.A. ŠTO SU DISEMINACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA?

*Što je glavni razlog za diseminaciju i korištenje rezultata?*

Sustavna diseminacija i korištenje rezultata ključni su za pomoć kod postizanja najvećeg učinka aktivnosti koje se provode u okviru ovoga i prethodnih programa EU za obrazovanje i osposobljavanje kroz koje se podupire „Strategija Europa 2020.“ te provodi radni program EU „Obrazovanje i osposobljavanje“. Koristi uključuju:

- poboljšanje održivosti rezultata projekata, sukladno potrebama krajnjih korisnika
- stvaranje ušteda kroz korištenje postojeće prakse (umjesto „otkrivanja tople vode“)
- kapitaliziranje ulaganja
- prenošenje rezultata u cilju transformacije sustava i praksi čime se na sustavnoj razini pojačava učinak programa i projekata koje financira EU
- smanjivanje razdoblja za inovaciju javne politike i procesa

- doprinos procesu javne politike (učenje od kolega, otvorena metoda koordinacije).

### Što označava „diseminacija i korištenje rezultata“?

„Diseminacija i korištenje rezultata odnose se na aktivnosti osmišljene da bi se osiguralo primjereno priznavanje, iskazivanje i provođenje rezultata Programa za cjeloživotno učenje i njegovih prethodnika na širokoj osnovi. U kontekstu Programa za cjeloživotno učenje potrebno je napomenuti sljedeće značajke:

- **Promocija i podizanje svijesti:** Ovaj se termin prvenstveno koristi u kontekstu objava o postojanju programa i inicijativa, namjera, ciljeva i aktivnosti te o dostupnosti sredstava u te svrhe. Ova definicija isključuje objavu *rezultata*. Promocija i podizanje svijesti se kao takvi prvenstveno događaju prije i tijekom same provedbe programa ili inicijativa i provodi ih Opća uprava za obrazovanje i kulturu Europske komisije u suradnji s Izvršnom agencijom za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu i s nacionalnim agencijama.
- **Diseminacija:** Definira se kao planiran proces u kojem se ključnim akterima osiguravaju informacije o kvaliteti, primjenljivosti i učinkovitosti rezultata programa i inicijativa. Događa se tijekom i nakon što rezultati programa i inicijativa postanu dostupni. Ova se aktivnost provodi na projektnoj i programskoj razini, te uključuje aktivno sudjelovanje posredničkih tijela.
- **Korištenje rezultata** se sastoji od „**usmjeravanja**“ i „**umnožavanja**“. „Usmjeravanje“ je planiran proces prijenosa uspješnih rezultata programa i inicijativa nadležnim donositeljima odluka u uređenim lokalnim, regionalnim, nacionalnim ili europskim sustavima. „Umnožavanje“ je planiran proces uvjeravanja pojedinih krajnjih korisnika da usvoje i/ili primjene rezultate programa i inicijativa.<sup>31</sup> Korištenje rezultata se također može događati na projektnoj i programskoj razini.

Dakle, „diseminacija“ i „korištenje“ su različiti, no blisko povezani pojmovi. Ključ uspješnog korištenja rezultata je:

- ostvariti relevantne rezultate projekata i programa/inicijativa kako bi se zadovoljile potrebe onih koji ih provode, donositelja odluka i konačno društva općenito
- učinkovitom diseminacijom i korištenjem osigurati da ti rezultati dođu do prave ciljane publike u obliku te u vrijeme koje im omogućava da ih iskoriste.

### Je li to istovjetno s valorizacijom?

Da. „Valorizacija“ je francuski termin istovjetan „diseminaciji i korištenju rezultata“. Ova se dva naziva ponekad u kontekstu Programa za cjeloživotno učenje EU i njegovih prethodnika koriste u istom značenju.

### Što su rezultati?

<sup>31</sup> Definicije usmjeravanja i umnožavanja prilagođene su iz „Vodiča o postizanju učinaka za promotore projekata“, Inicijativa EZ „Zapošljavanje“, Opća uprava EK za zapošljavanje i socijalna pitanja (1997.).

Izraz „rezultati programa i inicijativa” obuhvaća rezultate pojedinačnih projekata, događanja, aktivnosti, razdoblja mobilnosti itd. Mogu se podijeliti u pet glavnih vrsta: proizvodi, metode, iskustva, lekcije iz javne politike i europsku suradnju.

Daljnje informacije o strategiji Opće uprave za obrazovanje i kulturu Europske komisije o diseminaciji i korištenju rezultata projekata i programa te srodnih aktivnosti, dostupne su na mrežnim stranicama dotične Opće uprave pod „Diseminacija i korištenje rezultata” na sljedećoj adresi:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html)

#### Kome su namijenjene ove informacije?

- Prijavitelji za multilateralne projekte u okviru sektorskih programa trebaju u prijavu uključiti detaljni plan diseminacije i korištenja rezultata.
- Prijavitelji za financiranje u okviru drugih aktivnosti sektorskih programa i Transverzalnog programa moraju provjeriti da li posebni zahtjevi uključuju aktivnosti i planove za diseminaciju i korištenje rezultata. Opće smjernice i „lista za provjeru” mogu u svakom slučaju prijaviteljima koristiti za bilo koji dio Programa za cjeloživotno učenje te pomoći pri boljoj usmjerenosti na rezultate i učinak projekta.

#### Ključne informacije kod pripreme kvalitetnog plana diseminacije i korištenja rezultata

Sve prijave za multilateralne projekte trebaju uključiti jasan, detaljan i brojčano izražen plan diseminacije i korištenja rezultata. To je jedan od vidova ocijene prijedloga. Shodno tome, nekvalitetna strategija diseminacije i korištenja planiranih rezultata negativno će utjecati na vjerojatnost za odabir projekta.

U dobrom planu diseminacije i korištenja rezultata posebno treba obratiti pažnju na:

- jasnu i dinamičnu usmjerenost na potrebe korisnika

Prijedlozi se trebaju temeljiti na jasno i dobro argumentiranom prikazu analize potreba korisnika dotičnih ciljanih skupina, a predloženi rezultati trebaju odgovarati tim potrebama. U planu diseminacije i korištenja rezultata potrebno je navesti kako će se dotična analiza preispitati i ažurirati tijekom projekta kako bi se osiguralo da važnost rezultata ostane istovjetna zahtjevima ciljanih krajnjih korisnika. U planu također treba detaljno navesti aktivnosti za utvrđivanje širih ciljanih grupa s potencijalnim interesom za rezultate, te mjere za uvid u potrebe dotičnih širih grupa i po mogućnosti odgovoriti na njihove potrebe (potencijalni prijenos krajnjih rezultata).

- podjelu odgovornosti među partnerima

Odgovornost za diseminaciju i korištenje rezultata ima cijelo partnerstvo u svojstvu vlasnika dotičnih rezultata. Stoga svi partneri na projektu trebaju imati aktivnu ulogu u provedbi mjera navedenih u planu korištenja rezultata. Korištenje rezultata ne treba smatrati isključivo rezerviranim za partnere s posebnim marketinškim

iskustvom i kapacitetom za diseminaciju rezultata. U planu treba jasno navesti posebne zadatke svakog pojedinog partnera tijekom projekta sukladno njihovom interesu i stručnosti.

- kontinuiran proces

Aktivnosti širenja i korištenja rezultata treba započeti i planirati od samog početka prijedloga projekta, npr. kao alat za razvijanje i testiranje nacrtu prijedloga projekta, te trebaju teći kroz čitav projektni ciklus kako bi se osigurala što veća važnost, primjenljivost, vidljivost i pristupačnost krajnjih rezultata.

- trajanje nakon završetka projekta

U planove diseminacije i korištenja rezultata treba uključiti aktivnosti koje osiguravaju stalnu vidljivost, pristupačnost i korištenje rezultata nakon završetka projekta, kako bi se osiguralo najveći mogući učinak i održivost.

## 5.B. STVARANJE STRATEGIJE I PLANA ZA DISEMINACIJU I KORIŠTENJE REZULTATA

Lista za provjeru za prijavitelje

### Analiza potreba

- Uključuje li projekt zadovoljavajuću *ex-ante* analizu potreba koje planira zadovoljiti? U ovoj su fazi ključne konzultacije s budućim poznatim krajnjim i potencijalnim korisnicima rezultata projekta.
- Uključuje li projekt preciznu analizu stanja u predloženom području aktivnosti? To je važno da bi se ukazalo na dodanu vrijednost projekta i izbjeglo ponavljanja. U ovoj fazi može biti korisna SWOT<sup>32</sup> analiza.
- Jesu li potrebe krajnjih i potencijalnih korisnika rezultata uzete u obzir u fazi planiranja i izrade projekta te kod njegove provedbe? Jesu li oni od početka informirani o aktivnostima i uključeni u njih?

### Partnerstvo / konzorcij

- Je li partnerstvo/konzorcij projekta stabilno? Temelji li se partnerstvo/konzorcij na postojećoj/prethodnoj suradnji? Predstavlja li dio srednjoročne i/ili dugoročne suradnje partnera? Ukoliko su uključeni uglavnom novi partneri, uključuje li projekt određene aktivnosti za razvijanje i jačanje suradnje?
- Je li partnerstvo/konzorcij povezano (izravno ili preko pouzdanih posrednika i mreža) s najboljim predstavnicima donositelja odluka/dionika i stručnjaka u području na koje je projekt usmjeren?
- Uključuje li partnerstvo/konzorcij ustanove od kojih se očekuje da rezultate projekta uključe u sustave/praksu obrazovanja, strukovnog obrazovanja, kulture ili politike za mlade na nacionalnoj, regionalnoj i/ili sektorskoj razini?
- Mogu li projektni partneri pokazati sposobnost i spremnost da nakon završetka projekta osiguraju daljnji rad temeljem rezultata projekta (npr. ažuriranje, provedba, stalna diseminacija, prijenos, naknadne aktivnosti itd.).
- Imaju li partneri stručno iskustvo vezano za diseminaciju rezultata/objavlivanje/komunikaciju/marketing?
- Jesu li partneri predvidjeli ugovor o pravima na intelektualno vlasništvo?

<sup>32</sup> SWOT = engleska kratica za *strengths* (snaga), *weaknesses* (slabosti), *opportunities* (prilike), *threats* (prijetnje) - planiranje aktivnosti s obzirom na utvrđivanje snage, slabosti, prilika i rizika povezanih s projektom, partnerima i vanjskim uvjetima.

Takav ugovor nije obavezan, no može biti koristan. U svakom slučaju, ne smije spriječiti da treće strane u budućnosti koriste proizvod, međutim pridržava se pravo komercijalizacije proizvoda.

### Aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata

- Predstavljaju li aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata kontinuiran proces tijekom čitavoga projekta?

Aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata trebaju započeti na početku projekta i nastaviti se tijekom njegove provedbe te nakon isteka ugovora, čime se podržavaju dugoročni učinak i održivost rezultata projekta.

- Jesu li aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata detaljne, jasne i kvantificirane?

Primjeri: broj osoba na koje su usmjerene aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata kao i broj osoba koje od njih imaju koristi, postotak proračuna namijenjen diseminaciji i korištenju rezultata, aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata usmjerene na ostale osobe koje ih umnožavaju, sredstva za dugoročnu diseminaciju i korištenje rezultata kao što su znanstveni članci, zbornici skupova, internet, komercijalizacija, dogovori s korisnicima rezultata o njihovom dugoročnom korištenju, a kratkoročno mediji, seminari, skupovi, izložbe, faze testiranja prototipova s potencijalnim/krajnjim korisnicima rezultata.

- Jesu li aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata prilagođene te odgovaraju li ciljevima projekta i korisnicima? Jesu li kanali za širenje rezultata primjereni ciljanoj grupi?
- Jesu li aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata organizirane na raznim razinama (npr. lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj, europskoj i sektorskoj) kroz učinkovite posrednike kao što su (transnacionalne) mreže?
- Je li odgovornost za diseminaciju i korištenje rezultata podijeljena na sve partnere? Ukoliko ne, zašto? Jesu li uloge jasno utvrđene te zadaci jasno i primjerenom dodijeljeni partnerima?
- Postoji li stalno uzajamno djelovanje između projektnih partnera te poznatih potencijalnih i krajnjih korisnika rezultata?

Izravni korisnici projekta su stranke kojima su rezultati projekta izravno namijenjeni, no potrebno je predvidjeti aktivnosti diseminacije i korištenja rezultata za širu grupu potencijalnih korisnika, donositelja političkih odluka i/ili ključnih aktera u području aktivnosti projekta.

- Jesu li korisnici i potencijalni korisnici rezultata izravno uključeni u razne faze projekta te konzultira li ih se redovito tijekom projekta?



Njihovi savjeti i zahtjevi nužni su za postizanje kvalitetnog izlaznog rezultata s višim potencijalnim učinkom koji se može odmah iskoristiti. Korisnike se može uključiti u raznim fazama, npr. kod utvrđivanja i pregledavanja zahtjeva, testiranja prototipa, te ocjene srednjoročnih i konačnih rezultata. Važno ih je uključiti kako bi se omogućila prilagodba rezultata te moguće preoblikovanje određenih projektnih aktivnosti. Krajnje se korisnike može uključiti temeljem službenog partnerskog ugovora, kao tihe partnere, članove upravljačkog odbora projekta ili grupe na koju je usmjeren projekt itd.).

- Uključuje li projekt npr. fazu testiranja proizvoda kod krajnjih korisnika prije njegova završetka?

Rezultate testiranja potrebno je uzeti u obzir kod prilagodbe i dovršetka proizvoda.

#### Naknadne aktivnosti

- Što se događa po okončanju projekta? Je li planirano da se nakon završetka projekta rezultati ažuriraju? Kako će se nakon završetka projekta osigurati pristup rezultatima? Kako će se financirati potrebno ažuriranje? Ukoliko proizvod nalaže elemente podrške klijentima, kako će ta usluga biti osigurana?
- Je li predviđeno da se rezultati projekta prenesu ostalim potencijalno zainteresiranim osobama i ustanovama, posebno donositeljima odluka i ključnim dionicima?

Idealan cilj je da se rezultati ugrade u sustave i prakse, npr. u slučaju alata za osposobljavanje/obrazovanje - da ih se prizna ili im se dodijeli certifikat. Dakle za održivost rezultata nužno je uključivanje razine na kojoj se stvara javna politika.

Također je vrlo bitan prijenos rezultata i metodologija razvijenih u projektu radi uporabe u drugim ustanovama. Izrazito se preporuča da ih se prenosi putem tečajeva koje organiziraju projektni partneri ili ostale ustanove kvalificirane u tu svrhu.

- Može li se očekivane rezultate (proizvode i postupke) prenijeti i iskoristiti u ostalim sektorima/ciljanim grupama/socijalnom i kulturološkom okruženju? Može li se poboljšati sposobnost prenošenja rezultata?

Primjeri: proizvod kojega je s tehničkog aspekta lako koristiti, proizvod uključuje planove za održavanje i naknadne aktivnosti po okončanju projekta, proces koji pruža nov pristup osposobljavanju, izlazni rezultati usmjereni na ciljanu grupu koja trenutno nije uključena, proizvod osmišljen na način da je njegov sadržaj i/ili tehnologiju moguće lako prilagoditi, procesi koji rješavaju probleme na europskoj razini, izlazni rezultati dostupni na nekoliko jezika itd.

## **5.C. GENERIČKA TIPOLOGIJA REZULTATA PROJEKTA**

Rezultate možemo podijeliti na pet glavnih tipova, od kojih su prva tri izravni rezultati projekta, a naredna dva neizravni rezultati projekta i/ili rezultati programa i inicijativa.

- 1) „*Proizvod*“ je opipljiv i trajan izlazni proizvod u obliku novih proizvoda za učenje, novih nastavnih programa, novih kvalifikacija, videa itd. Navedeno uključuje:
  - izvješća i (komparativne) studije
  - tradicionalne module obrazovanja i osposobljavanja kao što su udžbenici i ostali alati za osposobljavanje
  - inovativni moduli za obrazovanje i osposobljavanje
  - novi nastavni programi i kvalifikacije
  - materijali koji daju smjernice za nove pristupe i metodologije
  - materijal za obrazovanje i osposobljavanje preko interneta (učenje *online*, e-učenje)
  - događanja kao što su skupovi, kulturna događanja, okupljanja mladih, kampanje za podizanje javne svijesti, seminari, debate i simpoziji.
- 2) „*Metodologije*“ uključuju:
  - povećanje znanja sudionika u okviru određenog područja i teme
  - postupke i metodologije za suradnju
  - naučene lekcije o upravljanju i *know-how*
  - razmjenu ideja i dobre prakse.
- 3) „*Iskustva*“ su apstraktna i potencijalno manje trajna od proizvoda i metodologija. Navedeno uključuje:
  - iskustva koja su projektni partneri stekli u upravljanju i radu u okviru (transnacionalnih) partnerstava
  - pojedinačna iskustva, npr. iskustva proizašla iz razdoblja mobilnosti u okviru sektorskih programa Programa za cjeloživotno učenje
  - razmjena iskustva i dobre prakse kroz uspostavljanje mreža, naročito kod centraliziranih aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje
  - iskustvo iz praktičnih partnerskih projekata u okviru sektorskih programa Programa za cjeloživotno učenje itd.
- 4) „*Lekcije iz javne politike*“ obično nastaju iz cjelovitog iskustva na projektima u okviru programa ili inicijative (ili iz grupe programa/inicijativa), odnosno iz određenih projekata koji su posebno inovativni ili učinkoviti. Primjenjuju ih posrednici za umnožavanje rezultata na razini „sustava“ u većem opsegu. Koordinator (i partneri) projekata vjerojatno izvođenje lekcija iz javne politike ne smatraju prioritetom, niti glavnim razlogom sudjelovanja u programu ili inicijativi EU, no neke lekcije ipak mogu biti vrlo primjenjive i imati velik potencijal u tom smislu.
- 5) „*Europska suradnja*“ djelomično kao sredstvo za podizanje svijesti o koristi koja može proizlaziti iz suradnje s europskim partnerima, te za poboljšanje svoje vidljivosti, no također za jačanje aktivnosti na razini EU. Navedeno uključuje:
  - nova ili proširena europska partnerstva
  - transnacionalnu podjelu iskustva i dobre prakse
  - dijalog između kultura i suradnju, razvoj interkulturalne kompetencije
  - u određenim okolnostima novi dijalog i partnerstva država članica EU sa zemljama nečlanicama.

## 5.D. OBJAVLJIVANJE

Sve potpore dodijeljene po „proceduri Europske komisije“ (centralizirane aktivnosti) tijekom financijske godine trebaju biti objavljene na mrežnim stranicama institucija EU u prvoj polovici godine koja slijedi zatvaranje proračunske godine u sklopu koje su potpore dodijeljene. Te informacije također mogu biti objavljene kroz neki drugi primjeren medij, uključujući Službeni list EU. Međutim imena pojedinaca kojima je dodijeljena potpora ne objavljuju se u Službenom listu niti na mrežnim stranicama „Europa“.

Što se tiče pravnih osoba kojima se dodjeljuje potpora:

- a) Objavljuju se sljedeće informacije<sup>33</sup>:
  - naziv i adresa korisnika
  - predmet potpore
  - dodijeljen iznos i stopa financiranja
  - popis partnerskih ustanova.
- b) U svim publikacijama i vezano za aktivnosti kod kojih koriste potporu trebaju jasno potvrditi doprinos EU. Nadalje, dužni su dati prednost nazivu i logotipu Europske komisije na svim svojim publikacijama, posterima, programima i ostalim proizvodima ostvarenima iz aktivnosti sufinanciranja. Konačno, trebaju objaviti napomenu da bude jasno da odgovornost za sadržaj snosi konzorcij, a ne Europska komisija niti njezine agencije. Ukoliko ovaj zahtjev nije u potpunosti ispunjen korisniku se može umanjiti potpora.
- c) Trebaju učiniti dostupnim na internetu (*on-line*) opis aktivnosti te srednjoročne i konačne rezultate putem mrežnih stranica koje treba održavati tijekom projekta ili/i informatičke platforme namijenjene diseminaciji informacija o projektima unutar Programa (EVE, ADAM itd.) koju podržava Europska komisija i to tijekom određenog razdoblja nakon završetka projekta. Nadležnu agenciju dužni su izvijestiti o podacima o mrežnim stranicama na početku aktivnosti te isto potvrditi u završnom izvješću.

## 5.E. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prijava za potporu ispunjava se na računalu. Osobni podaci (kao što imena, adrese, životopisi itd.) procesuiraju se sukladno Uredbi EZ br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18.12.2000. o zaštiti pojedinaca s obzirom na način na koji ustanove i tijela EU procesuiraju osobne podatke te o slobodnom ustupanju takvih podataka<sup>34</sup>. Informacije koje prijavitelji daju radi ocijene svojih prijava za potporu procesuiraju odjel odgovoran za dotični program isključivo u tu svrhu. Na zahtjev prijavitelja, osobni podaci mogu mu se uputiti na ispravku ili dopunu. Pitanja o tim podacima treba uputiti nadležnoj agenciji kojoj se podnose prijavni obrasci. Korisnici mogu u bilo kojem trenutku uložiti žalbu na procesuiranje svojih osobnih podataka Nadzorniku za zaštitu europskih podataka na mrežnoj stranici: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

<sup>33</sup> U prijavne obrasce i dopise o partnerstvu uključena je izričita suglasnost prijavitelja kojom se Europskoj komisiji ili Agenciji u slučaju odobravanja potpore dozvoljava objavljivanje gore navedenih podataka. Međutim, korisnik može zahtijevati izuzeće od ove odredbe ukoliko bi objava ugrozila njegovu sigurnost ili financijske interese.

<sup>34</sup> Službeni list L8, 12.1.2001.



*Dodatne opće informacije i smjernice o strategiji Opće uprave za obrazovanje i kulturu EK o diseminaciji i korištenju rezultata dostupne su na:*

**[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html)**