



VOLONTERSKI PROJEKTI

Česta pitanja

1. Trebamo li se u planiranju aktivnosti i zahtjevu za financiranje (ESC51) držati plana aktivnosti izloženog u prijavi za oznaku kvalitete (ESC50)?

Plan aktivnosti u oznaci kvalitete je indikativan strateški plan za ostvarenje višegodišnjih ciljeva. U provedbi plana možete biti fleksibilni (broj dana i sudionika) po godinama provedbe, vodeći se dodijeljenim sredstvima, pravilima iz Vodiča te ograničenjima u oznaci kvalitete.

2. Može li organizacija u zahtjevu za financiranje (ESC51) zatražiti vrstu aktivnosti koja nije predviđena u prijavi za oznaku kvalitete (ESC50)?

Organizacije bi u zahtjevu za financiranje trebale navesti samo vrste aktivnosti (individualno volontiranje i /ili volonterski timovi) koje su odobrene planom aktivnosti u oznaci kvalitete. Dodatnu vrstu aktivnosti organizacije mogu dodati u svoj plan aktivnosti kroz doradu svoje oznake kvalitete (više o mogućnostima dorade oznake kvalitete pogledajte u rubrici Oznaka kvalitete – česta pitanja).

3. Kako rasporediti odobrena financijska sredstva među vrstama aktivnosti ako nam nisu odobrena sva zatražena sredstva?

Raspodjela sredstava trebala bi se temeljiti na odobrenom broju volontera i trajanju aktivnosti, a u skladu s ciljevima strateškog plana iz oznake kvalitete i preporukama Agencije. Troškovi upravljanja su fiksni, a obračunavaju se: a) za projekte ugovorene 2021. – 2023. na temelju broja aktivnosti za volonterske timove i broja sudionika u individualnim volonterskim aktivnostima; b) za projekte ugovorene 2024. na temelju broja sudionika u individualnim i timskim aktivnostima. Sve ostale proračunske stavke temelje se na paušalnom trošku, odnosno unaprijed određenom jediničnom doprinosu, što olakšava planiranje i raspodjelu sredstava po pojedinim stavkama. Načini obračuna ukupnog iznosa potpore za pojedine proračunske stavke detaljnije su opisani u Prilogu II. Ugovora (Dodatne informacije o prihvatljivosti troškova), dok su primjenjive stope za svaku proračunsku stavku navedene u prilogu III. Ugovora. U raspodjeli sredstava preporučamo korištenje tablice financijskog planiranja dostupne u rubrici [Podrška/Provedba - volonterski projekti/Financijsko planiranje projekta](#).

4. Što je potpora za uključivanje i za što se može koristiti?

Potpore za uključivanje mjera je kojom se organizacijama nude dodatna financijska sredstva kako bi što uspješnije ispunile potrebe sudionika s manje mogućnosti. Kako bi se osiguralo da ti mladi mogu sudjelovati u aktivnostima pod jednakim uvjetima kao i drugi, od organizacija se očekuje osmišljavanje posebnih mjera informiranja i pružanja potpore tijekom pripreme i provedbe projektnih aktivnosti. Mjera se odnosi na sudionike aktivnosti (volontere), a ne na ciljanu skupinu s kojom organizacija prijavitelj radi. Prijavitelji u oznaci kvalitete moraju opisati svoje iskustvo u radu s mladima s manje mogućnosti, načine kako će ih privući u Program, podržati tijekom provedbe aktivnosti, kao i kapacitete za kvalitetnu i kontinuiranu podršku. Kako bi se opravdala dodatna financijska sredstva u završnom izvješću, te informacije potrebno je potkrijepiti opisom provedenih aktivnosti i mjera podrške koje su jasno povezane s preprekama s kojima se sudionici s manje mogućnosti suočavaju. U izvješću je važno navesti dodatnu podršku pruženu mladima s manje mogućnosti koja nadilazi redovnu podršku koju su organizacije dužne pružiti svim volonterima. Samo uključivanje mladih s manje mogućnosti ne podrazumijeva i potrebu za dodatnim financijskim sredstvima. Inspiraciju za pripremu i provedbu uključivijih projekata potražite u priručniku [U potrazi za uključivanjem i raznolikošću](#).

5. Koja je razlika između redovnog mentorstva i pojačanog mentorstva?

Svim sudionicima volonterskih aktivnosti trebala bi se pružiti mentorska podrška. Mentorstvo je osobna podrška volonterima te podrazumijeva redovite sastanke volontera s mentorom, pri čemu se sadržaj i učestalost sastanaka prilagođava osobnim potrebama volontera. Pojačano mentorstvo intenzivniji je oblik podrške namijenjen mladima s manje mogućnosti što najčešće znači prisniji odnos, češće sastanke i specifičnu podršku koja odgovara potrebama volontera. Korisne savjete za kvalitetnu provedbu mentorskih aktivnosti možete pronaći u [Priručniku za mentore](#).

6. Trebamo li označiti mlade s manje mogućnosti u Beneficiary Modulu ako za njih ne potražujemo potporu za uključivanje?

Program snažno potiče uključivanje mladih s manje mogućnosti te je cilj omogućiti što većem broju mladih koji se suočavaju s preprekama sudjelovanje u Programu. Stoga je vrlo važno u alatu za praćenje aktivnosti (Beneficiary Module) označiti prepreke s kojima se sudionici aktivnosti suočavaju bez obzira potražujete li za njih dodatna sredstva ili ne.

7. Na što se odnose izvanredni troškovi za uključivanje?

Izvanredne troškove za uključivanje možete zatražiti jedino ako obrazložite da standardna potpora za uključivanje (jedinični doprinos) ne pokriva barem 80% troškova. U slučaju potraživanja izvanrednih troškova za uključivanje, ne možete potraživati i standardnu potporu za uključivanje (birate samo jednu vrstu potpore za uključivanje). Tijekom provedbe projekta moći ćete zatražiti dodatna sredstva za izvanredne troškove ako u trenutku prijave ne možete procijeniti sve moguće potrebe, no preporučujemo da u fazi prijave napravite što realniju procjenu troškova s obzirom na ograničeni iznos sredstava za naknadnu dodjelu te proračunske stavke. Za projekte financirane 2021. – 2023. dodatna sredstva za izvanredne troškove mogu se tražiti isključivo tijekom prvih 12 mjeseci provedbe projekta.

8. Kada i gdje je potrebno navesti naziv ESS projekta?

Naziv projekta više se ne koristi budući da se novi program ne temelji na pojedinačnim projektima, nego na nizu aktivnosti koje strateški pridonose ostvarivanju ciljeva. Radi ostvarivanja vidljivosti, možete se dosljedno koristiti nazivom koji će najbolje oslikavati vaše aktivnosti.

9. Kada i kako organizacije trebaju obavijestiti Agenciju o konkretnim datumima i mjestu aktivnosti, kao i o vrsti aktivnosti koje planiraju provesti te broju volontera?

Informacije o datumima aktivnosti javljaju se Agenciji prilikom ugovaranja, a vodeće organizacije koje su potpisale ugovor s Agencijom trebat će upisati datume aktivnosti u [Beneficiary Module](#) najmanje 3 tjedna prije početka aktivnosti te ispuniti [informativni obrazac o volonterima](#) (više o javljanju informacija o volonterima koji sudjeluju u volonterskoj aktivnosti možete pročitati u rubrici [podrška](#)).

10. Koja je razlika između datuma projekta i datuma aktivnosti?

Datumi projekta predstavljaju vremenski okvir u kojem provodite sve aktivnosti za koje su vam odobrena financijska sredstva. To su datumi navedeni u ugovoru. Datumi aktivnosti odnose se na vrijeme koje će volonteri provesti na individualnom volontiranju/u volonterskim timovima. Sam projekt i projektne aktivnosti moraju imati različito trajanje, tj. potrebno je u projektu prije i poslije provedbe projektnih aktivnosti ostaviti dovoljno vremena za pripremu, evaluaciju i diseminaciju. U skladu s tim, datumi projekta ne bi smjeli biti isti kao i datumi projektnih aktivnosti.

11. Koliko vremena treba predvidjeti za planiranje i pripremu, a koliko za praćenje projekta te što sve uključuju te faze?

Savjetujemo vam da predvidite dovoljno vremena prije i poslije održavanja aktivnosti kako biste sve faze projekta kvalitetno proveli. Preporučuje se započeti projekt barem 2 mjeseca prije održavanja aktivnosti te ostaviti barem 30 dana nakon završetka aktivnosti. Priprema uključuje praktičnu organizaciju, odabir sudionika, sklapanje sporazuma s partnerima i volonterima, jezičnu i međukulturnu pripremu te pripremu volontera za zadaće prije polaska. Zadnja faza projekta odnosi se na evaluaciju što uključuje evaluaciju aktivnosti, izdavanje potvrde o sudjelovanju, potporu sudionicima po povratku te diseminaciju i korištenje ishoda projekta. Nakon toga slijedi priprema završnog izvješća.

12. Koje su posebnosti timskog volontiranja?

Timsko volontiranje podrazumijeva skupinu od barem 5 volontera (10 za projekte iz 2023. g. i ranije) koji zajedno, u isto vrijeme i na istom mjestu sudjeluju u projektnim aktivnostima. Volonteri u volonterskom timu moraju započeti i završiti svoje sudjelovanje na isti dan. Veličina grupe ne smije pasti ispod propisanog minimuma broja sudionika, niti trajati kraće od minimalnog propisanog trajanja (14 dana). Nije potrebno da u projektu sudjeluje i partnerska organizacija koja pruža podršku, za razliku od individualnog volontiranja gdje je partner iz države iz koje volonter dolazi obavezan.

13. Na koji način možemo pronaći partnera za naš projekt?

Partnera za volonterski projekt možete potražiti preko [European Youth Portala](#) gdje se nalaze sve akreditirane organizacije. Vodite računa da organizacija s kojom dogovarate partnerstvo posjeduje valjanu oznaku kvalitete (svakako na European Youth Portalu provjerite datum do kojeg partnerskoj organizaciji vrijedi oznaka kvalitete) za ulogu koja je potrebna za to partnerstvo.

14. Na koji se način raspodjeljuju sredstva namijenjena troškovima projekta među partnerima?

Organizacije sudionice zajedno definiraju odgovornosti, zadaće i način raspodjele bespovratnih sredstava. Ovisno o dogovoru svih elemenata suradnje, dogovarate i iznos koji se dodjeljuje partneru.

15. Kako volonterima pomoći da izrade svoj plan učenja te kako organizirati praćenje učenja?

Nakon što definirate aktivnosti i zadatke koje će volonter obavljati, uzevši u obzir njegove interese i mogućnosti, zajedno s njim izrađujete plan učenja. Plan treba sadržavati očekivane učinke s obzirom na angažman volontera i aktivnosti u kojima sudjeluje. Tijekom provedbe aktivnosti važno je organizirati redovito praćenje učenja kroz mentorske sastanke i vrijeme za refleksiju (npr. kroz [dnevnik učenja](#)). Preporučuje se da se [Youthpass](#) proces uključi u projekt od samog početka te da se tijekom projektnih aktivnosti koristi kao alat koji pomaže volonterima da postanu svjesniji procesa i ishoda učenja.

16. Kada volonteri sudjeluju u Ciklusu osposobljavanja i vrednovanja?

Svi volonteri koji sudjeluju na dugoročnim aktivnostima (trajanje od 2 mjeseca i duže) imaju pravo i obavezu sudjelovati na *Osposobljavanju po dolasku (On arrival)*, a oni kojima aktivnosti traju 6 mjeseci i duže imaju pravo i obavezu sudjelovati i na *Vrednovanju na sredini aktivnosti (Mid term)*. Informacije o početku aktivnosti svakog dugoročnog volontera organizacije moraju javiti Agenciji pravovremeno, najkasnije tri tjedna prije početka aktivnosti.

Svi volonteri na prekograničnim aktivnostima (bez obzira na trajanje aktivnosti) imaju pravo i obavezu sudjelovati na *Osposobljavanju prije polaska* koje osiguravaju same organizacije, dok svi volonteri iz Hrvatske koji su sudjelovali na volonterskim aktivnostima u zemlji i u inozemstvu imaju pravo sudjelovanja na *Godišnjem susretu (Annual event)*.

Od iznimne je važnosti da organizacije šalju Agenciji informacije o dugoročnim volonterima koji svoje aktivnosti obavljaju u RH na projektima odobrenima od drugih nacionalnih agencija. Više informacija možete pronaći u rubrici [Podrška/Ciklus osposobljavanja i vrednovanja](#).

17. Može li volonter tijekom svoje volonterske aktivnosti sudjelovati u razmjenama mladih, u TCA ili NET aktivnostima? Što ako se obje aktivnosti odvijaju na istom mjestu?

Volonteri mogu sudjelovati u drugim aktivnostima, bilo da to rade u vrijeme svojih slobodnih dana ili tijekom svoje volonterske aktivnosti ako se tako dogovore s organizacijom s ulogom primatelja (primjerice ako je tematika NET/TCA/razmjene mladih povezana s volonterskim projektom).

Dvostrukim financiranje ne smatra se ako, primjerice, volonter unutar ESS aktivnosti sudjeluje na NET aktivnosti koja se održava a) u mrežnom formatu ili b) u drugom mjestu zbog čega sudionik mora promijeniti mjesto boravka/smještaja.

Dvostrukim financiranjem smatra se ako, primjerice, volonter unutar ESS aktivnosti sudjeluje na NET aktivnosti u mjestu svog boravka i ne mijenja smještaj, tj. ako su troškovi smještaja već pokriveni kroz volonterski projekt, a pokrivaju se i za sudjelovanje na NET aktivnosti. U slučaju da se NET aktivnost odvija na istovjetnoj lokaciji kao i druga E+ ili ESS aktivnost i da sudionik ostaje smješten na istom mjestu, obavezno je obavijestiti Agenciju i u alatu Beneficiary Module evidentirati dane izbivanja tijekom NET aktivnosti („interrupted mobility“).

18. Koja je razlika između vidljivosti i diseminacije?

Vidljivost projekta i Programa ostvaruje se prije i tijekom provedbe aktivnosti, a diseminacija se odnosi na širenje i korištenje ostvarenih rezultata te se odvija nakon aktivnosti. Komunikacija o aktivnostima i njihovim rezultatima (ishodima i proizvodima) bitna je za postizanje učinka na različitim razinama te se od korisnika Programa očekuje da u tu svrhu planiraju svoje komunikacijske aktivnosti. Također, **ugovorna je obaveza korisnika istaknuti financijsku potporu Europske unije** u svim komunikacijskim i diseminacijskim aktivnostima u skladu s propisima. Više informacija o pravilima vezanim za vidljivost i diseminaciju možete pronaći u rubrici [vidljivost, širenje i iskorištavanje rezultata](#).

19. Na koji će se način vrednovati završno izvješće?

Završno izvješće ocjenjivat će se na temelju kvalitete odgovora na pitanja iz obrasca za završno izvješće. U izvješću je važno dati realan prikaz provedbe odobrenih aktivnosti s posebnim naglaskom na ostvarene rezultate i učinke projekta te ostvarene prioritete koje ste označili u obrascu ESC51. Također, važno je detaljno opisati sve faze provedbe projekta te priložiti dokaze (poveznice na medijske članke, mrežne stranice, društvene mreže, letke, publikacije i sl.) o ostvarenju vidljivosti i diseminacije rezultata. Takvi dodatni materijali mogu se dostaviti kroz poveznice u završnom izvješću, kroz dodatnu poruku e-pošte ili kroz usluge za skladištenje podataka poput Google Diska, Dropboxa, Onedrivea i sl., ako su preveliki za slanje uz izvješće ili e-poštom. Imajte na umu da će bodovi ostvareni u završnom izvješću utjecati na visinu dodjele sredstava u budućim zahtjevima za financiranje.

20. Kada možemo očekivati završnu isplatu?

Po završetku projekta, korisnik ima rok od 60 dana za ispunjavanje i podnošenje završnog izvješća. Po primitku završnog izvješća, Agencija ima rok od 60 dana za analizu izvješća i završnu isplatu. Analizom Agencija utvrđuje visinu preostalog iznosa odbijanjem ukupnog iznosa već isplaćenih predujmova od konačnog iznosa bespovratnih sredstava. U slučaju da ukupni iznos ranijih isplata premašuje konačan iznos bespovratnih sredstava, korisniku se po završetku analize upućuje obavijest o analizi i zahtjev za povrat. U slučaju potrebe za nadopunom izvješća tijekom analize, rok od 60 dana se obustavlja do primitka tražene dokumentacije.

21. Kojom se dokumentacijom dokazuju stvarno nastali troškovi financirani iz paušalnih proračunskih stavki?

Sva propisana dokazna dokumentacija je za svaku proračunsku stavku pobliže opisana u Prilogu II. Ugovora (Dodatne informacije o prihvatljivosti troškova). Kada se radi o proračunskim stavkama koje se temelje na unaprijed određenom, paušalnom jediničnom doprinosu, uz završno izvješće nije potrebno dostavljati račune i potvrde o plaćanju za sve nastale troškove. Ipak, Korisnik je obavezan čuvati cjelokupnu projektnu dokumentaciju i propisno evidentirati sve troškove nastale za potrebe provedbe projekta, a u skladu s internim procedurama organizacije korisnika te pozitivnim propisima i zakonima RH. Također, korisnik je u slučaju dodatnih provjera dužan dostaviti dodatnu dokumentaciju na zahtjev, a o čemu je uvijek pravovremeno obaviješten.

22. Kako odrediti razred putne udaljenosti i pripadajući iznos potpore za putovanje na koje sudionik ostvaruje pravo?

Jedinični doprinos po udaljenosti je iznos bespovratnih sredstava za povratno putovanje između mjesta polaska i mjesta dolaska. Mjestom polaska automatski se smatra mjesto u kojem boravi sudionik, a koje nije nužno i središte organizacije pošiljateljice. Mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto u kojem je smještena organizacija primateljica. Ako je navedeno neko drugo mjesto polaska ili održavanja aktivnosti, korisnik je dužan obrazložiti tu razliku. Za utvrđivanje primjenjive udaljenosti korisnik mora navesti udaljenost jednosmjernog putovanja koristeći se elektroničkim kalkulatorom udaljenosti koji je dostupan na internetskoj stranici Komisije https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hr. Podaci navedeni u alatu za izvješćivanje moraju se pritom u potpunosti podudarati s onima navedenim u dokaznoj dokumentaciji, odnosno izjavama o sudjelovanju.

23. Za jednog smo sudionika imali troškove puta veće od pripadajuće potpore za putovanje sukladno razredu putne udaljenosti. Možemo li sredstva preostala od paušalnog iznosa potpore za putovanje drugih sudionika iskoristiti za podmirivanje cjelokupnog troška puta ovom sudioniku?

Proračunska stavka Putovanje temelji se na paušalnom iznosu jediničnog doprinosa koji se određuje sukladno razredu putne udaljenosti između mjesta polaska sudionika i mjesta održavanja aktivnosti. S obzirom da se radi o unaprijed određenom iznosu, jasno je kako će kod nekih sudionika stvarno nastali prihvatljivi troškovi biti manji od pripadajućeg iznosa potpore za putovanje, dok će kod nekih biti veći. Ako nakon podmirivanja troškova povratnog putovanja za pojedine sudionike evidentirate postojanje raspoloživih sredstava, moguće ih je iskoristiti za podmirivanje troškova putovanja onih sudionika kod kojih su isti premašili predviđeni iznos potpore, sukladan razredu putne udaljenosti.

24. Što se sve smatra zelenim načinima putovanja i koja je dokazna dokumentacija potrebna u slučaju korištenja zelenih načina putovanja?

Više informacija o uvjetima korištenja zelenih načina putovanja, kao i pripadajućim iznosima jediničnih doprinosa možete pronaći u Prilogu II. Ugovora (Dodatne informacije o prihvatljivosti troškova), Prilogu III. Ugovora (Primjenjive stope), programskom vodiču, ali i u službenim *Uputama za mogućnost korištenja održivih prijevoznih sredstava*, dostupnim na internetskoj stranici Agencije https://www.mobilnost.hr/cms_files/2021/11/1636627488_upute-za-koristenje-opcije-zelenog-putovanja-corrigendum.pdf. Obrasce izjava o korištenju zelenog putovanja možete pronaći na [Podrška/Provedba - volontiranje/Zeleno putovanje](#).

25. Jesu li blagajničke isplatnice prihvatljiv način isplate džeparca i hranarine volonterima?

Da, blagajničke isplatnice su prihvatljiv način isplate potpore volonterima. Ipak, ako se radi o volonterima koji su u Hrvatskoj na dugoročnoj aktivnosti, preporučamo otvaranje bankovnog računa i redovitu isplatu pripadajućih iznosa potpore izravno na račun volontera.

26. Koji tečaj koristiti za preračunavanje troškova nastalih u svrhu provedbe projekta iz drugih valuta u eure?

Korisnici koji opće računovodstvo vode u eurima dužni su preračunati troškove nastale u drugoj valuti u eure u skladu sa svojom uobičajenom računovodstvenom praksom.

27. Treba li organizacija primatelj dodijeljeni paušalni iznos potpore za uključivanje isplaćivati volonterima?

Ne, sredstva dodijeljena kroz proračunsku stavku Potpora za uključivanje namijenjena su organizaciji primateljici koja ih je dužna iskoristiti u svrhu osiguravanja dodatnih mjera podrške i aktivnosti koje se provode kako bi se podržalo sudjelovanje mladih s manje mogućnosti. Ipak, konačan dodijeljeni iznos potpore za uključivanje ovisi o ukupnom broju osoba s manje mogućnosti koje sudjeluju u projektu, kao i o trajanju njihove aktivnosti. Naime, iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem broja dana aktivnosti svakog volontera s unaprijed određenim jediničnim doprinosom.

28. Što učiniti u slučaju ranijeg prekida mobilnosti od strane volontera?

U slučaju da je aktivnost prekinuta prije isteka minimalnog broj dana za prihvatljivu aktivnost (14 dana) volonter se ne smatra sudionikom aktivnosti te se posljedično tome ne upisuje u BM i povlači se ponuda iz alata (PASS). Bez obzira na raniji prekid aktivnosti preporuka je volonterima isplatiti putne troškove, no kako bi se organizacija osigurala u ovakvim situacijama, preporuka je u volonterskom ugovoru napisati pod kojim uvjetima se pokrivaju putni troškovi te što se događa u slučaju ranijeg odlaska s aktivnosti.

U slučaju da je aktivnost prekinuta prije predviđenog kraja aktivnosti, ali je zadovoljen minimalan broj dana aktivnosti (prihvatljivost aktivnosti) potrebno je promijeniti datume aktivnosti u PASS-u i BM-u te pribaviti [Izjavu o sudjelovanju](#) te Izjavu o razlozima odustajanja s malim obrazloženjem (ova izjava može biti u slobodnoj formi, ali mora biti potpisana od strane volontera, datirana te na njoj naveden broj projekta).

29. Kako će Agencija provjeravati provode li organizacije koje posjeduju oznaku kvalitete aktivnosti u skladu sa standardima kvalitete?

Organizacije su dužne provoditi aktivnosti u skladu s [načelima i standardima kvalitete](#) propisanim Vodičem kroz program Europskih snaga solidarnosti. U novoj generaciji Programa naglasak će se staviti na pojačano praćenje kvalitete provedbe putem komunikacije sa Agencijom, upitnika, izvješća te posjeta organizacijama.