

Često postavljena pitanja i odgovori na nejasnoće uočene tijekom praćenja provedbe projekata mobilnosti (KA1) u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju



ODJEL ZA STRUKOVNO
OBRAZOVANJE I
OSPOSOBLJAVANJE

Agencija = Agencija za mobilnost i programe EU

Vodič = Vodič kroz program Erasmus+

1) Što ako tijekom trajanja projekta...

a) dođe do promjene zakonskog predstavnika organizacije?

Obvezni ste odmah obavijestiti Agenciju kako bi se promjena evidentirala u alatima za praćenje projekata te kako bi se, u slučaju potrebe, pristupilo izmjeni Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Nakon zaprimanja obavijesti o promjeni, dostavit ćemo vam upute o daljnjim koracima i postupanju (primjerice, bit će potrebno u [Sustav za registraciju organizacija](#) učitati novi izvadak iz relevantnog – npr. sudskog - registra).

b) dođe do promjena vezanih uz bankovni račun organizacije?

Potrebno je javiti svaku promjenu koja se tiče podataka o bankovnom računu koji su sadržani u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. O nastaloj ste promjeni obvezni odmah obavijestiti Agenciju kako bi se izradio dodatak Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i kako bi se isplate u projektu (primjerice završna isplata) mogle pravovremeno izvršiti na ispravan i važeći bankovni račun.

c) promijenimo koordinatora projekta?

O navedenom je potrebno obavijestiti Agenciju (i dostaviti kontakt podatke osobe koja preuzima koordiniranje). Ističemo kako je potrebno osigurati prijenos informacija kako bi osoba koja preuzima koordinaciju projekta imala uvid u stanje projektnih aktivnosti i način vođenja projekta.

d) odlučimo produljiti trajanje projekta?

KA122

Trajanje kratkoročnih projekata mobilnosti (KA122) propisano je Vodičem. Ukoliko projekt već ne obuhvaća maksimalno moguće trajanje, moguće je zatražiti produljenje no za isto moraju postojati opravdani razlozi a o čemu odlučuje Agencija. Uvjeti vezani uz podnošenje zahtjeva za izmjenu ugovornih odredbi definirani su Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

KA121

Za akreditirane projekte mobilnosti (KA121) određeno je početno trajanje od 15 mjeseci te korisnici nakon 12 mjeseci provedbe imaju mogućnost zatražiti produljenje trajanja projekta na ukupno 24 mjeseca. O odobrenju zahtjeva odlučuje Agencija.

2) Što u slučaju promjena vezanih uz planirane mobilnosti...

a) Može li se produljiti/skratiti odobreno trajanje pojedine mobilnosti?

Za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog i ista se (posebice u slučaju skraćivanja) ne smije raditi na štetu kvalitete provedbe stručne prakse učenika/radnog programa usavršavanja osoblja. U slučaju planova za skraćivanjem mobilnosti (u odnosu na odobreno Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava) ukupno trajanje skraćene mobilnosti ne može biti kraće od minimalnog propisanog trajanja prihvatljivog za pojedinu aktivnost (definirano Vodičem). U slučaju produljivanja mobilnosti (u odnosu na odobreno), ističemo kako je eventualne dodatne troškove do kojih može doći zbog produljenja mobilnosti (npr. dodatna noćenja i prehrana za sudionike) potrebno podmiriti iz sredstava za potporu organizaciji, a ne iz individualne potpore, a kako se iznos financijske potpore koji je sudionicima prvotno bio dodijeljen ne bi smanjio i time ih se stavilo u nepovoljniji položaj (trajanje mobilnosti se unosi u alat za praćenje prema važećim [uputama za korisnike](#)).

b) Može li se promijeniti projektnim prijedlogom definirana struktura sudionika mobilnosti?

Za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog – ona mora biti obrazložena i opravdana te ne smije utjecati na ostvarenje ciljeva određenih projektnim prijedlogom. Kako bi se izbjegli slučajevi gdje je projektnim prijedlogom planirana mobilnost za više zanimanja, a prijavom sudionika se pokaže interes za samo neka, savjetujemo da se na vrijeme, a prije objave natječaja poradi na mjerama motivacije potencijalnih sudionika na prijavu na natječaj za mobilnost, kako bi se mogli ostvariti ciljevi planirani projektom te steći planirani ishodi učenja za sva zanimanja, te da se oformi rezervna lista koja je važna za slučaj odustajanja odabranih sudionika ili drugih nepredviđenih situacija.

c) Ako tijekom projekta planiramo na mobilnost slati dodatni broj sudionika (učenika/nastavnika), mora li se njihovo sudjelovanje evidentirati u alatima za izvještavanje i koji iznos financijske potpore im je potrebno isplatiti?

Ako na mobilnost šaljete dodatni broj učenika ili osoblja, za koje Vam nije dodijeljena financijska potpora, njihovo je sudjelovanje potrebno unijeti u alat za izvještavanje (*Beneficiary Module*) s obzirom da je u izvještavanju prema Agenciji potrebno prikazati stvarno stanje provedenih aktivnosti. Provedba dodatnih mobilnosti svakako doprinosi podizanju razine kvalitete projekta te je stoga o istome potrebno u završnom izvješću obavijestiti Agenciju.

Glede organizacije mobilnosti dodatnih sudionika, obveza je ustanove koja šalje sudionike na mobilnost osigurati da pružene usluge (put, smještaj, itd.) zadovoljavaju potrebne standarde kvalitete i sigurnosti te je radi jednakog postupanja prema svim sudionicima potrebno dodatnim sudionicima dodijeliti potporu jednaku kao i za ostale sudionike mobilnosti. Kod kratkoročnih projekata mobilnosti (KA122) potrebno je voditi računa o Vodičem propisanom maksimalnom broju sudionika.

Upućivanje dodatnih osoba u pratnji na mobilnost također je potrebno evidentirati, no ne smatra se da isto donosi dodatnu vrijednost projektu.

3) Odabir sudionika mobilnosti

a) Koje su prihvatljive metode odabira sudionika mobilnosti?

Odabir sudionika mobilnosti mora biti transparentan, pošten i uključiv (definirano [Erasmus standardima kvalitete za projekte mobilnosti](#)). Kako bi odabir sudionika bio transparentan, savjetuje se prije svega objaviti poziv na prijavu za natječaj na mrežnim stranicama i/ili oglasnoj ploči škole s navedenim rokom za prijavu, kriterijima za odabir sudionika, dokumentacijom koju treba priložiti itd. Transparentan proces odabira sudionika savjetuje se za sve skupine sudionika: učenike, nastavnike, osobe u pratnji. Pri objavi rezultata savjetuje se predvidjeti rok i način žalbe prijavitelja te voditi računa o zaštiti osobnih podataka . Od pomoći vam mogu biti savjeti i [Smjernice o provedbi natječajnog postupka i odabira sudionika mobilnosti](#).

b) Mora li se pri postupku odabiru sudionika za mobilnost u listu uključiti i one koji nisu odabrani za mobilnost za koju se provodio natječaj?

Kako bi se osigurala transparentnost postupka odabira sudionika mobilnosti, potrebno je nakon provedenog postupka odabira jasno izvijestiti o rezultatima tog postupka/natječaja. Kreiranje same liste (način razgraničenja odabranih sudionika i ostalih prijavljenih, informacije koje će lista sadržavati i sl.) ovisi o interno dogovorenom i postavljenom procesu same ustanove, broju prijavljenih i kvaliteti njihovih prijava. Rezervna lista se svakako preporučuje za slučaj odustajanja odabranih sudionika ili drugih nepredviđenih situacija. Popis sudionika koji nisu odabrani za mobilnost i ne nalaze se na rezervnoj listi također treba biti sadržan u

objavi rezultata, no taj se dio liste ne mora nužno zvati popis/lista odbijenih (ako se smatra da bi takav naziv mogao imati utjecaja na pad motivacije za daljnje prijave ili sl.) već isti možete prilagoditi na način koji smatrate prikladnim sve dok je jasno i transparentno što podrazumijeva.

c) Kako se osigurati i kako postupiti u slučaju odustajanja sudionika od mobilnosti?

Pri odabiru sudionika svakako savjetujemo izradu i rezervne liste sudionika, kako biste osigurali mogućnost pravovremenog pronalaska zamjene u slučaju odustajanja. Također, savjetuje se i da sudionici s rezervne liste sudjeluju u pripremama za mobilnost, kako bi u slučaju uključivanja u mobilnost bili pripremljeni za istu. U slučaju da je do nemogućnosti sudjelovanja došlo zbog više sile upućujemo vas na ugovorne odredbe vezane uz definiciju i postupanje vezano uz višu silu.

Vezano uz troškove, savjetuje se kupnja karti koje dopuštaju veću fleksibilnost pri prijenosu na drugu osobu, no detalje o istome potrebno je provjeriti i dogovoriti s pružateljem usluga prijevoza. Ako je potrebno kupiti novu kartu, troškove iste moguće je podmiriti iz proračunske stavke *Organizacijska potpora*.

d) Mogu li se postaviti dodatni kriteriji za odabir osoba s manje mogućnosti kako bi im se osigurala određena prednost pri odabiru?

Uključivost i raznolikost predstavlja jedan od prioriteta Erasmus+ programa koji nastoji promovirati jednake mogućnosti i pristup, uključivost, raznolikost i pravednost u svim aktivnostima koje obuhvaća, a što se posebno odnosi na organizacije i sudionike s manje mogućnosti te bi organizacije pri osmišljavanju i provedbi projekata trebale imati uključiv pristup.

Odluka o načinu na koji će se definirati kriteriji natječaja i potencijalni dodatni kriteriji i/ili bodovi koji bi se odnosili na odabir osoba s manje mogućnosti kako bi im se pružila mogućnost sudjelovanja u mobilnost treba donijeti sama ustanova koja odabire sudionike za mobilnosti. Potrebno je osigurati da su svi potencijalni prijavitelji unaprijed upoznati s kriterijima temeljem kojih će se njihove prijave bodovati kako bi se osigurala transparentnost postupka odabira i cjelokupnog natječaja. S obzirom na osjetljivost same tematike poželjno je promisliti o vrsti kriterija kako sam postupak i vrste eventualno traženih dokumenata ne bi predstavljali dodatni financijski trošak (npr. za učenike s ekonomskim preprekama) ili na drugi način demotivirali ili stavljali u nepovoljan položaj sudionike na koje bi se potencijalno mogli odnositi neki od nabrojanih čimbenika.

Popis čimbenika koji se mogu odnositi na osobe s manje mogućnosti sadržan je u Vodiču (primjerice zdravstveni problemi, prepreke povezane sa sustavima obrazovanja i osposobljavanja, ekonomske prepreke, geografske prepreke, itd.).

e) Može li koordinator projekta biti odabran kao sudionik mobilnosti ili osoba u pratnji na mobilnosti?

Za odabir koordinatora projekta kao sudionika mobilnosti/osobe u pratnji nema prepreka. Bitno je osigurati transparentan odabir svih (kategorija) sudionika mobilnosti.

f) Može li isti sudionik sudjelovati na više mobilnosti?

Isto je moguće, ali nije preporučljivo. Cilj je priliku za usavršavanjem na mobilnosti pružiti što većem broju različitih sudionika radi postizanja šireg učinka projekta.

4) Pripreme sudionika za mobilnost

a) Tko može vršiti pripremu sudionika prije mobilnosti? Može li se priprema odvijati u sklopu redovne nastave?

Uobičajeno je da nastavnici i drugo osoblje ustanove korisnika drže pripreme sudionicima, no ukoliko ustanova nema odgovarajuće kapacitete i takvu mogućnost, može uslugu provođenja određenih priprema (poput tečaja stranog jezika) podugovoriti odnosno sklopiti ugovor s odgovarajućim ponuditeljem čije će usluge platiti iz proračunske stavke *Organizacijska potpora*. Vezano uz jezičnu potporu, svim korisnicima skreće se pozornost na mrežnu jezičnu potporu (OLS).

Savjetuje se pripreme održavati izvan okvira redovne nastave.

b) Koliko mora trajati priprema sudionika prije odlaska na mobilnost? Mogu li se provesti i dodatne pripreme koje nisu planirane projektnim prijedlogom?

Nije određeno najkraće niti najduže trajanje priprema za mobilnost te je stoga na svakoj od korisničkih organizacija da procjeni koliko je sati potrebno za kvalitetnu pripremu sudionika mobilnosti za zadatke s kojima će se susresti tijekom trajanja stručne prakse/usavršavanja i novo okruženje u kojemu će se naći.

Kvalitetna i obuhvatna provedba priprema u dovoljnom vremenskom periodu prije odlaska na mobilnost svakako povećava spremnost sudionika mobilnosti za sudjelovanje, posebice učenika, koji stječu sigurnost kako posjeduju potrebno znanje i tražene stručne kompetencije kao i jezične vještine te se time uz kvalitetnu potporu tijekom mobilnosti smanjuje mogućnost za pojavu poteškoća tijekom same mobilnosti.

Potrebno je uzeti u obzir ako je pri evaluaciji projektnog prijedloga savjetovano poboljšavanje nekog od aspekta pripremnih aktivnosti, a ako tijekom planiranja projektnih aktivnosti i mobilnosti utvrdite da bi sudionicima mobilnosti koristile i određene dodatne vrste priprema koje niste planirali u projektnom prijedlogu, njihova provedba svakako doprinosi kvaliteti projekta te se uzima u obzir pri ocjeni kvalitete završnog izvješća.

c) Je li moguće pripreme sudionika za stručnu praksu / usavršavanje odraditi u zemlji mobilnosti?

Ne, pripreme (stručne, jezične, kulturološke, pedagoške itd.) sudionika mobilnosti moraju biti odrađene prije odlaska na mobilnost, u domicilnoj zemlji, nikako po dolasku na mobilnost.

d) Kome je namijenjena Mrežna jezična potpora (*Online language support – OLS*)/ *EU Academy* i kada se može koristiti?

Mrežna jezična potpora namijenjena je gotovo svim sudionicima (određena manja ograničenja propisana su Vodičem), a moguće je koristiti ju prije, tijekom i nakon aktivnosti mobilnosti. Mrežna jezična potpora nije zamjena za jezične pripreme sudionika prije odlaska na mobilnost već dodatan oblik usavršavanja jezika u okviru projekta mobilnosti. Dostupna je na novoj platformi - [EU Academy](#). Korisnicima se savjetuje sudionicima mobilnosti poslati poziv/poveznicu na korištenje jezičnih sadržaja na platformi, poticati ih na korištenje te pratiti rezultate koje postižu.

5) Plan i program stručne prakse učenika / osposobljavanja osoblja

a) Kakav treba biti plan stručne prakse učenika?

U nastavku dostavljamo okvirne komentare na plan stručne prakse, odnosno program rada učenika, koje je moguće uzeti u obzir pri planiranju mobilnosti:

- plan stručne prakse mora biti u skladu s ciljevima navedenim u prijavnim obrascu na temelju kojeg je projekt i odabran za financiranje (ako je primjenjivo: potrebno je uzeti u obzir komentare dobivene pri evaluaciji projektnog prijedloga)
- sadržaj je potrebno unaprijed dogovoriti s partnerom te prilagoditi sudioniku mobilnosti (ne mora svaki sudionik mobilnosti imati isti program rada)

- stručnu praksu potrebno je razraditi po danima ili tjednima na način da učenicima budu jasni zadaci, zaduženja i teme koje će se obrađivati tijekom mobilnosti
- naglasak mobilnosti je na razvijanju postojećih i stjecanju novih znanja i vještina u području za koje se sudionici u okviru svoje matične ustanove obrazuju
- potrebno je paziti na minimalno trajanje propisano Vodičem
- radnim danom ne smatraju se dani koji su posvećeni isključivo upoznavanju s radnim mjestom/sustavom obrazovanja zemlje mobilnosti, tečaju stranog jezika, evaluaciji i dodjeli certifikata i sl.
- kulturne aktivnosti (obilasci muzeja, gradova i slične aktivnosti) su sastavni dio mobilnosti, no iste trebaju biti organizirane tijekom vikenda ili u slobodno vrijeme sudionika mobilnosti (izvan vremena obavljanja stručne prakse)
- minimalni broj radnih sati potrebno je formirati prema (prosječnom) trajanju radnog tjedna zemlje u kojoj se stručna praksa odvija (pretežno – ne manje od 6 sati dnevno)

b) Na što treba obratiti pozornost prilikom definiranja programa rada za osoblje?

Uz napomene vezane uz minimalno trajanje i aktivnosti koje se (ne) smatraju radnim dijelom programa, potrebno je obratiti pozornost na opis aktivnosti koja vam je odobrena i koju provodite (sadržano u Vodiču). Prihvatljive aktivnosti mobilnosti su „Praćenje rada“, „Aktivnosti poučavanja i osposobljavanja“ i „Tečajevi i osposobljavanje“ – pojedinačna mobilnost odnosi se isključivo na jedan tip aktivnosti i ne može predstavljati kombinaciju opisa i elemenata navedene 3 aktivnosti.

c) Mora li Agencija odobriti izbor određenog tečaja za osoblje i na što je potrebno obratiti pozornost prilikom planiranja ove aktivnosti?

Odabir tečajeva i osposobljavanja odgovornost je Korisnika, pri čemu se savjetuje voditi se sljedećim standardima kvalitete: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>.

Potrebno je osigurati jasnu usmjerenost programa i sadržaja na strukovno obrazovanje (primjerice nije dovoljno samo da na toj aktivnosti sudjeluje nastavnik stručnih predmeta s obzirom da nastavnik stručnih predmeta može sudjelovati na ovoj aktivnosti i u sektoru odgoja i općeg obrazovanja ukoliko je tema tečaja općeobrazovna).

Prilikom provedbe ove aktivnosti također je potrebno imati u vidu ograničenje postavljeno Vodičem, a sukladno kojemu je maksimalni broj dana po sudioniku za pokrivanje troškova kotizacije (*course fee*) 10 te se navedeno ograničenje odnosi na cijelo ugovorno razdoblje (projekt) između Korisnika i Agencije (ne na pojedinačne ugovore sa sudionicima mobilnosti). Dakle, ako bi isti sudionik tijekom istog ugovornog razdoblja pohađao više tečajeva, za tog se sudionika (za projekt u cjelini) ukupno može prihvatiti maksimalno 10 dana za pokrivanje troškova kotizacije.

d) U slučaju provođenja mobilnosti osoblja, može li se za nastavnika koji odlazi na mobilnost tražiti zamjena?

Odgojno-obrazovnim djelatnicima koji sudjeluju u programu Erasmus+ u pravilu se odobrava plaćena zamjena za vrijeme boravka u inozemstvu u okviru projekta.

Slijedom dogovora postignutoga između resornog ministarstva (MZO) i Agencije, Ministarstvo već niz godina po automatizmu odobrava plaćanje zamjena za odgojno-obrazovne djelatnike koji sudjeluju na aktivnostima u inozemstvu u okviru Erasmus+ projekata koje provodi njihova škola. Ravnatelji po ovom pitanju komuniciraju s resornim upravama, a korisnici javljaju da su zadovoljni aranžmanom te da nisu nailazili na poteškoće pri traženju plaćenih zamjena od Ministarstva. Za detaljnije informacije savjetuje kontaktiranje nadležnog tijela državne uprave (MZO) i na proučavanje relevantnih zakonskih odredbi.

6) Osobe u pratnji

a) **Mogu li nastavnici koji ne predaju strukovne predmete ili ostalo osoblje biti odabrani kao osobe u pratnji na aktivnosti mobilnosti?**

S obzirom da je učenicima nužno osigurati stručno vodstvo – mentora u organizaciji u kojoj se obavlja praksa, osobe u pratnji ne moraju nužno biti nastavnici strukovnih predmeta. Uloga osobe u pratnji je više organizacijska – biti na raspolaganju učenicima u slučaju bilo kakvih problema, osiguranje redovitog odlaska na praksu, redovitog vođenja dnevnika rada, biti u redovitom kontaktu s mentorima, svakodnevna komunikacija s koordinatorima partnera i sl.

b) **Postoji li ograničenje koliko puta ista osoba može biti osoba u pratnji unutar jednog projekta?**

Navedeno ograničenje ne postoji, ali se savjetuje o mogućnostima uključivanja u projekt informirati sve potencijalne sudionike te aktivno raditi na proširivanju projektnog tima. Poželjno je u projekt uključiti što više različitih sudionika.

7) Ugovaranje unutar projekta (partneri, sudionici mobilnosti)

a) **Je li potpis ugovora s partnerima u projektu obavezan?**

U skladu s Erasmus standardima kvalitete, potrebno je potpisati ugovor s organizacijom koja pruža potporu ako plaćate njihove usluge, a preporučuje se da to učinite čak i ako su usluge besplatne. U slučaju organizacija koje pružaju potporu koje plaćate, ovaj ugovor mora biti dostupan na uvid vašoj nacionalnoj agenciji na zahtjev.

Uzimajući u obzir pandemijsko razdoblje u kojem je dolazilo do većeg broja promjena u projektima i samim time i dogovorima između Korisnika i partnera te nastavno na iskustva određenih korisnika, savjetujemo da s partnerima jasno i nedvosmisleno definirate prava i obveze, a kako biste izbjegli nesporazume ili nejasnoće tijekom provedbe projekta.

b) **Je li potrebno potpisivati ugovore sa svim sudionicima mobilnosti?**

Ugovore između korisnika i sudionika mobilnosti potrebno je sklopiti/potpisivati sa svim učenicima/osobljem koji odlaze na mobilnost u svrhu stručne prakse/usavršavanja. S osobama u pratnji ne moraju se sklapati/potpisivati ugovori, no isto se preporučuje (ne postoji poseban predložak za ugovore s osobama u pratnji).

c) **Postoje li predlošci ugovora koje je potrebno koristiti te upute za njihovo ispunjavanje?**

Predlošci ugovora između korisnika i sudionika predstavljaju sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te su, zajedno s uputama za ispunjavanje, dostupni na [mrežnoj stranici Agencije](#) u dijelu „Koraci za sudjelovanje (u programu Erasmus+)“ – „Provedba projekata“ (pod relevantnom natječajnom godinom).

d) **Na koji se način sklapaju ugovori sa sudionicima mobilnosti u slučaju konzorcija (KA121)?**

Konkretna raspodjela poslova i odgovornosti unutar konzorcija ovisi o dogovorima između koordinatora i članova konzorcija. Načelno, svaki član konzorcija sklapa ugovore sa svojim učenicima/osobljem koje šalje na mobilnost. Koordinator konzorcija mora čuvati objedinjeno svu projektnu dokumentaciju (originalne i/li kopije), uključujući i ugovore sa svim sudionicima.

e) **Koje vrste osiguranja je potrebno ugovoriti za sudionike mobilnosti?**

U predlošku ugovora između korisnika i sudionika (obvezno korištenje) definirane su minimalne vrste osiguranja koje je potrebno ugovoriti. Što se tiče ostalih/dodatnih vrsta

osiguranja (primjerice putno osiguranje), na Korisniku je da procijeni je li potrebno. Ističemo kako se troškovi osiguranja podmiruju iz proračunske stavke organizacijska potpora.

- f) Ako organizacija primatelj, sukladno svojim zakonskim propisima, mora osigurati sudionike koji će u toj organizaciji obavljati svoju stručnu praksu/usavršavanje od odgovornosti i nezgode, može li se osiguranje pokriti na taj način ili je nužno da organizacija pošiljatelj ugovori sve potrebne vrste osiguranja?**

Ako organizacija primatelj ugovori osiguranje za sudionike koji dolaze na mobilnost nije potrebno da organizacija pošiljatelj ugovori istu vrstu osiguranja.

(Određeni) financijski aspekti provedbe

- a) Ako u projekt uključimo osobe s manje mogućnosti/ posebnim potrebama (za koje nije zatražena financijska potpora), može li se naknadno odobriti dodatna potpora za njihovo sudjelovanje?**

Kod kratkoročnih projekata mobilnosti (KA122) ne postoji mogućnost odobrenja dodatnih sredstava koja nisu zatražena u projektnom prijedlogu i odobrena Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Bilo kakvi dodatni troškovi nastali u vezi sa sudjelovanjem na mobilnosti osoba s manje mogućnosti mogu se podmiriti iz proračunske kategorije *Organizacijska potpora*.

Savjetuje se ubuduće u prijavi planirati sudjelovanje takvih sudionika (ako pohađaju obrazovni profil koji se planira slati na mobilnost) i unaprijed zatražiti potrebna sredstva, a zatim ih u fazi odabira sudionika motivirati na prijavu, uključiti određeni kriterij vezano za njih u natječaj i sl.

Kod KA121 projekata postoji mogućnost naknadnog potraživanja dodatnih sredstava koja nisu inicijalno odobrena Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava (podnošenjem Zahtjeva za dodjelu dodatnih sredstava za pokrivanje izvanrednih troškova te za potporu za uključivanje sudionika u okviru akreditiranih projekata mobilnosti; dostupan na mrežnoj stranici Agencije u dijelu „Koraci za sudjelovanje (u programu Erasmus+)“ – „Provedba projekata“ (pod relevantnom natječajnom godinom).

Napominjemo kako je pri unosu pojedinačnih mobilnosti u alat *Beneficiary Module* potrebno naznačiti ako su u projektu sudjelovale osobe s manje mogućnosti/ posebnim potrebama u svrhu dobivanja točnih statističkih podataka i dodatne vrijednosti projekta odnosno za potrebe analize završnog izvješća.

- b) Ako se mobilnost pojedinog sudionika prekine zbog nepredviđenih okolnosti, više sile (*force majeure*), koji su sljedeći koraci koje je potrebno poduzeti?**

U slučaju nastanka nekog vanjskog događaja koji se nije mogao predvidjeti, izbjeći ili otkloniti, a zbog kojeg je mobilnost određenog sudionika trajala kraće od odobrenog trajanja, obveza je Korisnika o istome bez odlaganja Agenciji dostaviti službenu obavijest u kojoj će Agenciju, kao drugu ugovornu stranu, obavijestiti o prirodi, vjerojatnom trajanju i mogućim posljedicama više sile. Agencija zasebno procjenjuje svaki pojedini slučaj kako bi se utvrdilo spada li događaj o kojem ju je Korisnik obavijestio u višu silu.

U slučaju naknadnog javljanja, primjerice u završnom izvješću nakon što je projekt završio, bilo kakav slučaj pojave više sile neće se priznati te će se financijska potpora umanjiti sukladno kraćem trajanju mobilnosti.

Obveze Korisnika u slučaju više sile sadržane su u ugovornoj dokumentaciji.

- c) Što ako odlučimo projektna sredstva uplaćena na bankovni račun škole prebaciti na podračun otvoren samo za projekt ili otvoriti poseban konto za projekt?**

Potrebno je prvo Agenciji javiti novi broj računa kako bi se izradio dodatak Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, a nakon potpisa dodatka moguće je prebaciti sredstva dodijeljena za sufinanciranje projekta na novi račun/podračun – važno je osigurati revizorski trag.

Korisnik u svakom trenutku treba imati mogućnost pregleda stvarnog stanja potrošnje po projektu radi utvrđivanja transparentnosti potrošnje te praćenja projektnih sredstava. Otvaranje posebnog konta za projekt, posebnog računa i sl. su prihvatljivi načini na koje se isto može ostvariti dok je odluka o odabiru na čelniku ustanove. U slučaju promjene bankovnog računa za plaćanja navedenog u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava obvezni ste odmah obavijestiti Agenciju.

d) Ima li Korisnik obvezu dostaviti Agenciji dokaz o plaćanju tečaja?

Prihvatljivi troškovi tečajeva i osposobljavanja ograničeni su na ukupno 10 dana po sudioniku u okviru jednog projekta (ugovornog razdoblja), a dokaz o plaćenom tečaju nije potrebno dostaviti Agenciji. Potrebno je u projektnoj dokumentaciji čuvati svu dokaznu dokumentaciju o plaćenim troškovima u slučaju da ista bude predmetom dodatne provjere.

e) Gdje i kako se evidentiraju troškovi u projektu, npr. troškovi iz potpore za organizaciju?

Savjetuje se voditi internu Excel tablicu za sve vrste troškova u projektu, uključujući i troškove iz organizacijske potpore.

f) Jesmo li obvezni zaprimati e-račune za usluge koje se plaćaju iz sredstava projekta? Što poduzeti u slučaju problema s dobivanjem istih?

Od 1. srpnja 2019. (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi i Zakonu o porezu na dodanu vrijednost) svi javni i sektorski naručitelji kao obveznici javne nabave dužni su račune zaprimati u formi e-računa, kako od tuzemnih tako i od inozemnih dobavljača. Svi e-računi zaprimaju se putem aplikacije FINE za tuzemne dobavljače, dok se za inozemne dobavljače isti zaprimaju putem europske platforme PEPPOL. FINA je član PEPPOL-a (*Pan European Public Procurement OnLine*) koji omogućava prekograničnu razmjenu računa sukladno EU normi EN-16931 i ostalih dokumenata u procesima javne nabave. Popis svih certificiranih Pristupnih točki PEPPOL-a se nalazi na <https://peppol.eu/who-is-who/peppol-certified-aps/>. Svakog dobavljača potrebno je upoznati sa Zakonom i EU direktivom prije naručivanja roba/usluga. Ukoliko određeni dobavljač nije u mogućnosti izdati e-račun na što se često nailazi kod inozemnih dobavljača zbog neusklađenosti propisa između država moguće je zatražiti mišljenje i pomoć u rješavanju od nadležnog Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja Republike Hrvatske (MINGO) i FINE.

g) Što je zeleno putovanje (green travel)?

Zeleno putovanje definira se kao putovanje na kojem se veći dio puta (više od polovice povratnog puta) koriste prijevozna sredstva s niskom razinom emisija, kao što su: autobus, vlak, bicikl ili zajedničko putovanje jednim vozilom. Sudionici koji se odluče za zeleno putovanje mogu, povrh uobičajena 2 dana potpore za dane puta, dobiti dodatne dane potpore za dane puta (maksimalan broj dana definiran je Vodičem za relevantnu natječajnu godinu). Naravno, samim korištenjem opcije zelenog putovanja nije moguće automatski dodijeliti sve dodatne dane puta; ti dani trebaju biti dodijeljeni sukladno putnoj udaljenosti i načinu putovanja, o čemu procjenu donosi korisnik. Dodatni dani puta bit će revidirani u fazi analize završnog izvješća. Na [poveznici](#) možete pronaći *Upute za mogućnost korištenja održivih prijevoznih sredstava*, a detaljnije informacije o dokaznoj dokumentaciji [ovdje](#) (relevantna natječajna godina> Koraci za sudjelovanje> Provedba projekta> Predlošci> Zeleno putovanje).

h) Moramo li imati originale dokazne dokumentacije?

Savjetuje se čuvati originale u projektnoj dokumentaciji kada god je to moguće. Što se tiče potvrda o sudjelovanju sudionika na mobilnosti koju izdaje partnerska organizacija – pojedinačne ili skupne potvrde o sudjelovanju na aktivnosti u inozemstvu – savjetuje se ishoditi originalne potvrde za sve sudionike mobilnosti i čuvati ih u projektnoj dokumentaciji. Ističemo kako kao dokaznu dokumentaciju o sudjelovanju na mobilnosti Korisnici moraju imati dokument kojim se potvrđuju ishodi učenja stečeni na mobilnosti za svakog sudionika (npr. dokument Erasmus mobilnost ili *Learning Agreement* uz *Learning Agreement Complement* u svojoj ugovornoj dokumentaciji (dakle ne mogu svu dokumentaciju podijeliti sudionicima mobilnosti i ne sačuvati svoj primjerak/kopiju).

8) Potvrde i certifikati

a) Što moraju sadržavati potvrde o sudjelovanju na mobilnosti?

Potvrde o sudjelovanju na aktivnosti moraju sadržavati sljedeće elemente:

Supporting documents: proof of attendance of the activity in the form of one or several documents specifying the participant's name and learning outcomes, as well as the starting and end date of the activity. In case accompanying persons have supported the participants during the activity, their names and duration of stay shall also be included. The supporting documents must be signed by the hosting organisation and the participant.

Potvrde moraju dobiti sudionici, a moraju biti sačuvane i u projektnoj dokumentaciji – sudionici dakako dobivaju pojedinačne potvrde, a za potrebe čuvanja u projektnoj dokumentaciji moguće je bilo imati skupnu potvrdu, iako, za razliku od prijašnjih godina, ona sada mora sadržavati i potpise sudionika i popis usvojenih ishoda učenja sudionika koji su najčešće različiti od sudionika do sudionika, pa je možda ipak preglednije i praktičnije u projektnoj dokumentaciji čuvati pojedinačne potvrde (izjave) o sudjelovanju na aktivnosti.

Potvrde bi trebale sadržavati i imena osoba u pratnji. Ako partnerska organizacija ne izda potvrdu s navedenim imenima osoba u pratnji, prihvatljivo je da isto učini zakonski zastupnik škole (navesti sve potrebne informacije o projektu, imena osoba u pratnji, trajanje i mjesto aktivnosti na službenom memorandumu škole – pečatirati i potpisati).

Ako izdajete dokument Europass mobilnost – on može biti potvrda o sudjelovanju na aktivnosti jer sadrži sve potrebne elemente. Jednako valjana potvrda o sudjelovanju na mobilnosti je komplet dvaju dokumenata - *Learning Agreement* (navedeni ishodi učenja koji se planiraju steći na mobilnosti) i *Learning Agreement Complement* (kojim se po završetku mobilnosti potvrđuje kako su stečeni ishodi učenja planirani *Learning Agreementom*).

b) Moraju li svi sudionici projekta (učenici i nastavnici) imati ispunjen dokument Europass mobilnost?

Dokument se izdaje nakon provedene mobilnosti te služi dokazivanju i priznavanju provedene mobilnosti. Savjetuje se da planirate izdavanje istog s obzirom da time povećavate kvalitetu svog projekta te osiguravate priznavanje provedene mobilnosti.

Ako ste projektnim prijedlogom planirali i predvidjeli korištenje i izdavanje navedenog dokumenta, napominjemo kako je isti tada nužno upotrebljavati.

Dokument *Europass mobilnost*, koji sadrži podatke o ustanovi pošiljateljici i ustanovi primateljici te opis postignutih ishoda učenja, može se koristiti kao dio osobne dokumentacije kojom se potkrepljuju postignuća ostvarena tijekom mobilnosti.

Svi dokumenti obuhvaćeni u sklopu *Europass*-a su standardizirani i jednako vjerodostojno bilježe i formalno i neformalno učenje te stoga svakako predstavljaju dodanu korist za osobe kojima se dodjeljuju.

c) Na koji se način izrađuje dokument *Europass* mobilnost?

Upute za izradu dokumenta *Europass* mobilnost možete pronaći na sljedećoj [poveznici](#) na mrežnoj stranici www.europass.hr hrvatskoga [Nacionalnog Europass centra](#) (kontakt: info@europass.hr).

d) Koje je datume potrebno upisati na potvrde o sudjelovanju koje sudionicima izdaje partnerska organizacija?

S obzirom da različiti projektni partneri imaju različita pravila / postupanja, javljaju se i različiti pristupi navedenom pitanju. Najbolje rješenje bilo bi kada bi na potvrdama bili navedeni svi dani cjelokupnog trajanja mobilnosti (uključujući i dane puta).

U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima Agencija će Vas povratno kontaktirati nakon podnošenja završnog izvješća.

e) Može li se projektnom koordinatoru izdati potvrda za koordiniranje projektom?

Agencija ne izdaje navedenu vrstu potvrda te upućujemo da istu izradi zakonski predstavnik Korisnika.

10. Evaluacija i diseminacija

a) Postoje li službeni obrasci za evaluaciju u projektu?

Ne postoje službeni obrasci za evaluaciju u projektu – njih je potrebno samostalno razviti, a potrebno je evaluirati minimalno ono što je planirano u prijavi projekta.

U evaluaciji je potrebno voditi računa o tome što će se mjeriti (zadovoljstvo sudionika, ostvarenost ishoda učenja, zapošljivost sudionika...), kako će se mjeriti (ankete, upitnici, intervjui, zapisnici sa sastanaka...), kada će se mjeriti (prije i poslije mobilnosti, kvartalno u projektu...) i koji će biti pokazatelj uspjeha (indikatori, po mogućnosti mjerljivi). O svemu je potrebno izvijestiti u završnom izvješću.

b) Što je potrebno isticati pri pisanoj ili usmenoj diseminaciji projekta i projektnih rezultata?

Na svim pisanim materijalima (poput primjerice brošura, letaka, plakata, prezentacija, u elektroničkom obliku itd.) mora biti jasno navedeno da su isti financirani iz sredstava Europske unije te na njima mora biti prikazan simbol Europske unije. Obveze korisnika vezane uz vidljivost sadržane su u ugovornoj dokumentaciji.

Pri usmenom predstavljanju projekta (primjerice na konferencijama, seminarima, informativnim događanjima, od strane Korisnika organiziranom diseminacijskim događanjima) također je potrebno istaknuti kako je projekt financiran iz sredstava Europske unije i odobren u okviru Erasmus+ programa.

c) Trebaju li javni mediji koji obavještavaju o projektnim aktivnostima korisnika koristiti logotip Agencije i programa?

Samo materijali nastali kao rezultat vašeg projekta (diseminacijski materijali i ostalo) moraju sadržavati tražene logotipe koje možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije na sljedećoj [poveznici](#). Logotipe je potrebno uključiti i na objave o projektu na vašim mrežnim stranicama i sl. (vidljivost sufinanciranja).

d) Moraju li se rezultati projekta unositi na Diseminacijsku platformu?

Za projekte mobilnosti nije obavezan unos podataka na [Diseminacijsku platformu](#), ali je isti, ako se za to odlučite, omogućen (*Projects > Manage my projects > Log in to edit your project content*; pristup s adresom e-pošte koordinatora navedenom u prijavi). Ako ih učitate na Diseminacijsku platformu, rezultati projekta bit će odobreni ili odbijeni za objavu od strane

Agencije, ovisno o primjerenosti i kvaliteti istih (savjetujemo da proučite [Upute za korisnike](#) diseminacijske platforme i opise rezultata navodite na engleskom jeziku).

Na Diseminacijsku platformu učitat će se sažetak vašeg projekta na engleskome jeziku, stoga je potrebno paziti na kvalitetu informacija navedenih u sažetku, kao i na kvalitetu prijevoda istoga prilikom podnošenja završnog izvješća. U slučaju da je sažetak jednak onome u prijavi projekta – predano završno izvješće bit će odbijeno i bit će zatražena nadopuna/ispravak navedenoga.

11. Podnošenje završnog izvješća

a) Kada se podnosi završno izvješće? Može li se obrazac završnog izvješća početi ispunjavati prije datuma kojim je određeno njegovo podnošenje?

Završno izvješće potrebno je podnijeti u roku od 60 kalendarskih dana od datuma završetka projekta koji je definiran Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Obrazac završnog izvješća moguće je generirati i ispunjavati prije datuma završetka projekta, no ističemo kako se završno izvješće podnosi nakon datuma završetka projekta. Ranija dostava završnog izvješća može dovesti do niže ocjene.

b) Što je potrebno priložiti završnom izvješću?

Jedini obvezan privitak je (ispunjena) Izjava časti (generirana u sklopu završnog izvješća).