



EUROPSKA UNIJA

Ključna aktivnost 1 - Obrazovanje odraslih

Odgovori na najčešća pitanja

Visoko obrazovanje

Mladi

Odgoj i opće obrazovanje

Strukovno obrazovanje
i osposobljavanje

Erasmus+

Obogaćuje živote, širi vidike.

Obrazovanje odraslih

SADRŽAJ

1_ŠTO AKO SE TIJEKOM TRAJANJA PROJEKTA	03
2_ŠTO U SLUČAJU PROMJENA VEZANIH UZ PLANIRANE MOBILNOSTI	03
3_ODABIR SUDIONIKA MOBILNOSTI	04
4_PROGRAM RADA	05
5_UGOVARANJE UNUTAR PROJEKTA (PARTNERI, SUDIONICI MOBILNOSTI)	06
6_KOJE JE VRSTE OSIGURANJA POTREBNO UGOVORITI ZA SUDIONIKE MOBILNOSTI?	07
7_FINANCIJSKI ASPEKTI PROVEDBE	07
8_POTVRDE I CERTIFIKATI	08
9_EVALUACIJA I DISEMINACIJA	08
10_PODNOŠENJE ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA	09
11_KAKO PRONAĆI PARTNERE ZA AKTIVNOSTI MOBILNOSTI?	09
12_POPIS KLJUČNIH DOKUMENATA I KORISNIH POVEZNICA	09

Agencija = Agencija za mobilnost i programe EU
Vodič = Vodič kroz program Erasmus+

1_ŠTO AKO SE TIJEKOM TRAJANJA PROJEKTA...

a) promijeni zakonski predstavnik organizacije?

Obvezni ste odmah obavijestiti Agenciju kako bi se promjena evidentirala u alatima za praćenje projekata te kako bi se, u slučaju potrebe, izmijenio ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava. Nakon zaprimanja obavijesti o promjeni dobit ćete upute o daljnjim koracima i dokumentima koje ćete trebati postaviti u [Sustav za registraciju organizacija](#).

b) promijene podatci vezani 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) promijeni koordinator projekta?

O navedenom je potrebno obavijestiti Agenciju i dostaviti kontaktne 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. Ako projekt traje kraće od mogućeg maksimalnog trajanja, moguće je zatražiti produljenje, no za to moraju postojati opravdani razlozi. O opravdanosti razloga 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 mogu 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?

Može, no za navedenu promjenu u kratkoročnim projektima mobilnosti (KA122) mora postojati opravdan razlog i ni u kojem slučaju (posebice u slučaju skraćivanja) ona ne smije ugroziti kvalitetu mobilnosti. U slučaju skraćivanja 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 potrebno podmiriti iz sredstava za potporu organizaciji ili doprinosa samih korisnika. I u slučaju promjena trajanja mobilnosti u provedbi akreditiranih projekata (KA121) potrebno je voditi računa o kvaliteti i trajanju mobilnosti, no s obzirom na način dodjele sredstava za akreditirane projekte u kojima sami korisnici upravljaju dodijeljenim sredstvima, fleksibilnost je puno veća.

b) Može li se promijeniti projektnim prijedlogom definiran profil sudionika mobilnosti?

Za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog – ona mora biti obrazložena i opravdana te ne smije negativno utjecati na ostvarenje ciljeva određenih projektnim prijedlogom. U svakom slučaju, profil sudionika mora biti usklađen sa sadržajem mobilnosti, ciljevima projekta i utvrđenim potrebama.

Savjetujemo da se kontinuirano radi na motivaciji i pripremi polaznika za mobilnost te da se planira i rezervna lista u slučaju odustajanja sudionika.

c) Je li moguće promijeniti planirani tečaj ili organizaciju primateljicu koji su navedeni u prijavi?

U slučaju otkazivanja ili objektivnih i opravdanih izmjena prvotno planiranih strukturiranih tečajeva, moguće je odabrati zamjenski tečaj. Sadržajno, novi tečaj treba tematski odgovarati projektnoj prijavi i pridonijeti planiranim ciljevima. Jednako tako, nova organizacija primateljica (npr. u slučaju aktivnosti praćenja rada), treba biti relevantan partner za postizanje planiranih ciljeva. Preporučamo, prije promjene kontaktirati Agenciju.. Napominjemo da je u trenutku izvještavanja u *Beneficiary Modul* potrebno unijeti stvarne podatke vezane uz mobilnost (npr. podatke o udaljenosti u km), a ne one odobrene prijavom. Također, izmjenu je potrebno opisati i obrazložiti u završnom izvješću.

3_ODABIR SUDIONIKA MOBILNOSTI

a) Tko su prihvatljivi sudionici?

Mobilnost osoblja – nastavno i nenastavno osoblje - svi koji se u organizaciji izravno bave aktivnostima obrazovanja odraslih ili su s njima povezani (npr. upravljačko osoblje, savjetnici, koordinatori politika zaduženi za obrazovanje odraslih, itd.). Da bi bili prihvatljivi, sudionici mobilnosti moraju raditi u organizaciji ili redovito s njom surađivati u provedbi osnovnih aktivnosti (npr. vanjski predavači, stručnjaci ili volonteri).

Mobilnost polaznika – osobe starije od 14 godina, polaznici nestrukovnih programa obrazovanja organizacije (programa usmjerenih na razvoj temeljnih vještina i ključnih kompetencija), osobe koje se nalaze izvan sustava formalnog obrazovanja. Potiče se uključivanje **osoba s manje mogućnosti** – osobe koje nailaze na prepreke koje im otežavaju pristup mogućnostima u okviru Programa zbog gospodarskih, socijalnih, kulturnih, geografskih ili zdravstvenih razloga, obrazovnih poteškoća, podrijetla ili zbog bilo kojeg drugog razloga, uključujući one koji mogu dovesti do diskriminacije te **osoba s nižom razinom vještina** – osobe s nižom razinom ključnih kompetencija s naglaskom na temeljne vještine (čitalačke, digitalne i matematičke).

b) Kako odabrati sudionike/polaznike mobilnosti?

Odabir sudionika mobilnosti mora biti transparentan, pravičan i uključiv (definirano [Erasmus standardima kvalitete za projekte mobilnosti](#)).

Odabir osoblja U skladu s načelom uključivosti i pravičnosti svi zaposlenici trebaju imati jednaku mogućnost sudjelovanja u mobilnostima. Osim motivacije, važno je imati na umu postavljene ciljeve za ostvarivanje kojih treba odabrati relevantne sudionike i pritom voditi brigu o njihovim stvarnim obrazovnim potrebama.

Odabir polaznika Uz načelo transparentnosti i pravičnosti osobitu pažnju treba posvetiti načelu uključivanja osoba s niskom razinom temeljnih vještina i uopće osobama s manje mogućnosti kojima prijeti socijalna isključenost. U privlačenju takvih polaznika potrebno je stvoriti pozitivno, motivirajuće okruženje kako bi ih se potaknulo i ohrabrilo na mobilnost. Često u motiviranju polaznika s manje mogućnosti biti nužan individualan pristup.

c) Kako postupiti u slučaju odustajanja sudionika od mobilnosti?

Moguće je zamijeniti odabranog sudionika nekim drugim sudionikom na konkretnoj mobilnosti, uz uvjet da odabrana mobilnost odgovara njegovim obrazovnim potrebama. Ako to nije moguće, potrebno je izabrati novu aktivnost. Ako je sudionik privremeno spriječen sudjelovati na mobilnosti, moguće je organizirati kasniji datum aktivnosti, a ako je potrebno, i zatražiti produljenje trajanja projekta. Pri odabiru sudionika mobilnosti savjetujemo izradu rezervne liste.. 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 karata 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 je moguće podmiriti iz proračunske stavke organizacijske potpore.

d) Može li isti sudionik sudjelovati na više mobilnosti?

Može, ali se ne savjetuje ako za to nema opravdanog razloga. Cilj je Programa dati priliku za usavršavanjem što većem broju različitih sudionika radi postizanja šireg učinka projekta i provođenja načela uključivanja. Postoje situacije u kojima je potrebno da ista osoba sudjeluje u više mobilnosti, no to je potrebno dodatno obrazložiti.

e) Priprema sudionika za mobilnost

Priprema polaznika

Češće slučaj da je odraslim polaznicima Erasmus iskustvo prvi boravak u inozemstvu. Prilagođena i kvalitetna priprema u takvim će slučajevima biti vrlo važna. Ona će između ostalog uključivati informacije o zemlji domaćinu, kulturi, određenu jezičnu pripremu i sl.

Što će konkretno priprema sadržavati ovisit će o mnogim aspektima: dobi polaznika, razini obrazovanja, kapacitetima i sklonostima polaznika, ciljevima mobilnosti. Pripremu sudionika provodi organizacija pošiljatelj, no važno je osigurati i aktivno sudjelovanje organizacije primatelja koja treba dati konkretne i relevantne informacije kako bi se sudionici što kvalitetnije pripremili.

Priprema osoblja

Slično kao i za pripremu polaznika, potrebna je dobra logistička i kulturalnu priprema za zemlju u kojoj se mobilnost odvija. Osobito je važna profesionalna priprema koja uključuje jasnu povezanost obrazovne potrebe sudionika s potrebama organizacije, odnosno ciljevima prijave/akreditacije.

f) Kome je namijenjena Mrežna jezična potpora (Online language support – OLS)

Mrežna jezična potpora namijenjena je svim sudionicima, a moguće ju je koristiti prije, tijekom i nakon aktivnosti mobilnosti. Dostupna je na 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.

Osim jezične potpore putem OLS-a, Program osigurava podršku učenja jezika i posebnim ciljanim skupinama poput onih koji se služe znakovnim jezikom ili brajicom, kojima OLS platforma nije prilagođena. Jezična potpora takvim sudionicima osigurava se dodatnim financijskim sredstvima unutar kategorije potpore za uključivanje.

4_PROGRAM RADA

a) Za mobilnost osoblja

Kvalitetna mobilnost podrazumijeva dobru pripremu sadržaja mobilnosti. Sadržaj mobilnosti treba biti u skladu s potrebama organizacije, s postavljenim ciljem/ciljevima te potrebama samog sudionika mobilnosti. Prije mobilnosti organizacija pošiljatelj, organizacija primatelj te sudionik trebaju sklopiti ugovor o učenju (ili sličan dokument) u kojem će biti navedeni očekivani ishodi učenja. U slučaju sudjelovanja na tečaju ili treningu, umjesto ugovora o učenju može se upotrijebiti program tečaja/treninga u kojem su unaprijed definirani ishodi učenja. Svaki dan boravka na mobilnosti trebao bi sadržavati barem šest sati strukturiranog učenja.

b) Za mobilnost polaznika

Mobilnost polaznika može uključivati kombinaciju različitih formalnih, neformalnih ili informalnih metoda učenja i tehnika poput vršnjačkog učenja, učenja kroz rad, volontiranja ili nekih drugih inovativnih pristupa. Sadržaj grupnih mobilnosti mora biti usmjeren na razvoj ključnih kompetencija polaznika ili na programske prioritete (uključivanje i raznolikost, digitalna transformacija, okoliš i borba protiv klimatskih promjena,

aktivno građanstvo). Sadržaj individualnih mobilnosti usmjeren je na razvoj znanja i vještina konkretnog pojedinca. Za razliku od grupne mobilnosti za koju se radi grupni program rada, za individualne se mobilnosti priprema individualizirani program rada i sklapa ugovor o učenju s planiranim ishodima učenja.

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 koji ima potpunu slobodu izbora tečaja, uključujući i one na slobodnom tržištu. Važno je da sadržaj tečaja bude u skladu s identificiranim potrebama i postavljenim ciljevima te da je u skladu sa [Erasmus standardima kvalitete](#). Velik izbor tečajeva nalazi se na EPAL-platformi, no korisnik nema obvezu odabira tečaja s te platforme. Prilikom provedbe ove aktivnosti potrebno je imati u vidu ograničenje navedeno u Vodiču kojim je dozvoljeno maksimalno 10 dana po sudioniku za pokrivanje troškova kotizacije (*course fee*). Ograničenje se odnosi na cijelo ugovorno razdoblje između korisnika i Agencije (ne na pojedinačne ugovore sa sudionicima mobilnosti). Drugim riječima, ako bi isti sudionik tijekom istog ugovornog razdoblja pohađao više tečajeva, za tog bi se sudionika moglo priznati maksimalno 10 dana za pokrivanje troškova kotizacije.

d) Osobe u pratnji

Osobe u pratnji prihvatljive su za sve aktivnosti u slučaju sudjelovanja osoba s manje mogućnosti kojima je potrebna dodatne potpora. Uloga je osobe u pratnji osigurati sigurnost, podršku i potaknuti učinkovito učenje sudionika za vrijeme mobilnosti.

Dodatno, u sklopu grupne mobilnosti polaznika, član kvalificiranog osoblja iz organizacije pošiljateljice treba pratiti polaznike tijekom cijelog trajanja aktivnosti i sudjelovati u provedbi programa učenja.

Za osobe u pratnji primjenjuju se paušalni iznosi jednaki onima za osoblje.

5_UGOVARANJE UNUTAR PROJEKTA (PARTNERI, SUDIONICI MOBILNOSTI)

a) Treba li korisnik potpisati ugovore sa svim sudionicima mobilnosti?

Treba. U ugovoru se definiraju financijski i pravni aspekti mobilnosti, prava i obveze uključenih strana. Europska komisija pripremila je predloške ugovora koje možete pronaći na mrežnim stranicama Agencije u dijelu Koraci za sudjelovanje - Provedba projekata (pod relevantnom natječajnom godinom).

b) Na koji se način sklapaju ugovori sa sudionicima mobilnosti u konzorciju (KA121)?

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

c) Je li potrebno sklopiti ugovor o učenju i dodatak ugovoru o učenju sa sudionicima mobilnosti?

Sklapanje ugovora o učenju obavezno je za aktivnost praćenja rada, poučavanja i vođenja osposobljavanja, individualnih mobilnosti polaznika. Za tečajeve i treninge je opcionalan, dok za pozvane stručnjake i grupne mobilnosti polaznika nije primjenjiv. **Ugovor o učenju** služi za definiranje očekivanih ishoda učenja mobilnosti, načina na koji će se oni postići i raspodjelu zadataka i odgovornosti sudionika, organizacije primatelja i organizacije pošiljatelja. To je važan dokument za osiguranje kvalitete i izgradnju transparentnosti i povjerenja između svih strana uključenih u mobilnost. **Dodatak ugovoru o učenju** izrađuje se nakon mobilnosti i njime se potvrđuje da se aktivnost održala onako kako je i planirano i da su usvojeni planirani ishodi učenja. Dostupni obrasci na mrežnim stranicama Agencije (Koraci za sudjelovanje - Provedba projekata - relevantna natječajna godina) nisu obvezni za korištenje ako se korisnik služi nekim drugim obrascem koji sadrži potrebne elemente propisane u ugovoru kao dokazna dokumentacija. Umjesto ugovora i dodatka ugovoru o učenju može se koristiti i dokument Europass mobilnost.

Koji su ugovori i dokumenti obvezni/opcionalni pogledajte u tablici na našim mrežnim stranicama (Koraci za sudjelovanje - Provedba projekata - relevantna natječajna godina).

6_KOJE JE VRSTE OSIGURANJA POTREBNO UGOVORITI ZA SUDIONIKE MOBILNOSTI?

U predlošku ugovora između korisnika i sudionika (obvezno korištenje) definirane su minimalne vrste osiguranja koje je potrebno ugovoriti. One obuhvaćaju najmanje zdravstveno osiguranje, osiguranje od odgovornosti i osiguranje od nezgode. Sam korisnik procjenjuje koja su dodatna osiguranja potrebna. Napominjemo da se troškovi osiguranja podmiruju iz proračunske stavke organizacijske potpore.

7_FINANCIJSKI ASPEKTI PROVEDBE

a) Ako su u projekt uključene osobe s manje mogućnosti/s 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 osoba s manje mogućnosti mogu se podmiriti iz proračunske kategorije organizacijske potpore.

U projektnom formatu KA121 postoji mogućnost naknadnog potraživanja dodatnih sredstava koja nisu inicijalno odobrena ugovorom podnošenjem zahtjeva za dodjelu dodatnih sredstava za pokrivanje izvanrednih troškova te za potporu za uključivanje sudionika. Obrazac zahtjeva koji je dostupan na [mrežnim stranicama Agencije](#) u dijelu Koraci za sudjelovanje/Provedba projekta/Predlošci/Izmjena ugovora

b) Ako se mobilnost pojedinog sudionika prekine zbog nepredviđenih okolnosti, više sile (force majeure), što trebam napraviti?

U slučaju vanjskog događaja koji se nije mogao predvidjeti, izbjeći ili otkloniti, a zbog kojeg je mobilnost određenog sudionika trajala kraće od odobrenog trajanja, ili uopće nije provedena i uz nju su vezani određeni troškovi, obveza je korisnika Agenciji dostaviti službenu obavijest u kojoj će korisnik pojasniti okolnosti nastale promjene. Agencija procjenjuje svaki pojedini slučaj kako bi utvrdila je li riječ o višoj sili ili ne. Obveze korisnika u slučaju više sile nalaze se u ugovornoj dokumentaciji.

c) Mora li korisnik dostaviti Agenciji dokaz o plaćanju troškova projekta?

Ne mora, no korisnik mora u projektnoj dokumentaciji čuvati svu dokaznu dokumentaciju o plaćenim troškovima (npr. račun za smještaj, o plaćanju kotizacije, plaćanju aviokarte i dr.) u slučaju da projekt bude predmetom dodatne provjere.

d) Kako se prate/evidentiraju troškovi u projektu?

Ne postoji propisani obrazac/alat kojim se trebete služiti, no dovoljno je voditi internu Excel tablicu za sve vrste troškova u projektu, uključujući i troškove iz organizacijske potpore.

e) Kako isplaćujemo iznos individualne potpore sudionicima?

U slučajevima kada sam sudionik organizira put i smještaj za svoju mobilnost, iznos individualne potpore i potpore za putovanje možete uplatiti direktno na njegov račun. Iznos potpore koji će biti uplaćen na bankovni račun sudionika treba biti definiran u ugovoru sa sudionikom mobilnosti (obavezan dokument).

f) Budući da se radi o paušalnim iznosima, što učiniti s ostatkom potpore ako ostane neutrošenih sredstava nakon provedbe mobilnosti?

Preporuka je iskoristiti preostala sredstva za realizaciju dodatne mobilnosti ili aktivnosti povezane s projektom, primjerice diseminaciju.

g) Moramo li imati originale projektne dokumentacije?

Savjetuje se čuvati originale u projektnoj dokumentaciji kada je god to moguće. Što čini dokaznu dokumentaciju za pojedinu vrstu troška možete pogledati u Prilogu 2 ugovora koji ste potpisali s Agencijom.

8_POTVRDE I CERTIFIKATI

a) Što moraju sadržavati potvrde o sudjelovanju na mobilnosti?

Pojedinačne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku dokumenta o mobilnosti Europass ili druge vrste dokumenta u kojem su navedeni ishodi učenja te datum početka i završetka aktivnosti. Ako su osobe u pratnji pomagale sudionicima tijekom aktivnosti, navode se i njihova imena i trajanje boravka. Popratne dokumente moraju potpisati organizacija primateljica i sudionik. Za pozvane stručnjake popis ishoda učenja zamijenit će se programom učenja koji provodi taj stručnjak i potpisuje organizacija koja je pozvala stručnjaka.

Grupne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku popisa sudionika (uključujući osobe u pratnji) i provedenog programa učenja (uključujući raspored aktivnosti, upotrijebljene metode, postignute ishode učenja te datum početka i završetka aktivnosti). Popratne dokumente moraju potpisati organizacija pošiljateljica i organizacija primateljica. Za aktivnosti organizirane u sjedištu institucije Europske unije popratne dokumente moraju potpisati dvije organizacije pošiljateljice.

b) Moraju li svi sudionici projekta ispuniti dokument *Europass mobilnost*?

Dokument Europass mobilnost služi za bilježenje znanja i vještina stečenih u drugoj europskoj državi. Izdavanje Europass mobilnosti preporučuje se za sve mobilnosti, osim za aktivnosti pozvanog stručnjaka, grupne mobilnosti odraslih polaznika te osoba u pratnji za koje nije primjenjiv.

9_EVALUACIJA I DISEMINACIJA

a) Postoje li službeni obrasci za evaluaciju u projektu?

Ne postoje službeni obrasci za evaluaciju u projektu – njih je potrebno samostalno izraditi i prilagoditi ciljevima projekta. Važno je da su pokazatelji tako planirani da mogu osigurati jasnu povratnu informaciju o kvalitativnim i kvantitativnim aspektima provedbe projekta. U tom je smislu važno definirati što će se mjeriti (zadovoljstvo sudionika, ostvarenost ishoda učenja, doprinos cilju...), kako će se mjeriti (ankete, upitnici, intervjui, zapisnici sa sastanaka...), kada će se mjeriti (prije i poslije mobilnosti, na sredini projekta...) te koji će biti pokazatelji uspjeha (ciljane vrijednosti).

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

Na svim pisanim materijalima poput brošura, letaka, plakata, prezentacija i sl. mora biti jasno navedeno da je projekt financiran sredstavima 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 (na konferencijama, seminarima, informativnim događanjima i sl.) također je potrebno istaknuti kako je projekt financiran iz sredstava Europske unije i odobren u okviru Erasmus+ programa. Više informacija možete pronaći na stranicama [Agencije](#).

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

Za projekte mobilnosti nije obavezan unos rezultata na [Diseminacijsku platformu](#), ali je, ako se za to odlučite, moguć (*Projects> Manage my projects> Log in to edit your project content* - pristupa se s adresom e-pošte koordinатора navedenom u prijavi). Učitane rezultate Agencija će odobriti ili odbiti za objavu ovisno o primjerenosti i kvaliteti materijala.

U svakom slučaju na Diseminacijskoj platformi bit će vidljiv sažetak vašeg projekta na engleskome jeziku pa je stoga potrebno osigurati kvalitetu informacija navedenih u sažetku te kvalitetu prijevoda.

10_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 podnosi se u alatu [Beneficiary Modul](#), online platformi za suradnju, upravljanje i izvještavanje o projektima mobilnosti u okviru programa Erasmus+. 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 izvješće se može podnijeti najranije nakon datuma završetka projekta.

b) Što je potrebno priložiti završnom izvješću?

Obvezan privitak jest ispunjena izjava časti koja se preuzima iz obrasca završnog izvješća. Međutim, da bi se mogla provesti kvalitetna analiza provedbe, potrebno je priložiti i dokumente koji će potkrijepiti odgovore iz izvješća. To mogu biti ugovori o učenju, programi rada, potvrde s ishodom učenja, diseminacijski materijali (poveznice na mrežne stranice, objave na društvenim mrežama, članci o projektu...) i sve drugo što sam korisnik procijeni važnim kao dokaz kvalitete provedbe. Svakako obratite pažnju na ograničenje veličine i broja privitaka koje možete podnijeti uz izvješće (ograničenja navedena u samom obrascu završnog izvješća). U slučaju dodatnih provjera, Agencija će korisnika obavijestiti o potrebnoj dodatnoj dokumentaciji koju je potrebno dostaviti (u skladu s Prilogom 2).

11_PODNOŠENJE ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA

Kako pronaći partnere za aktivnosti mobilnosti?

Erasmus+ vam raznim alatima i mogućnostima pomaže da pronađete partnere za aktivnosti mobilnosti:

EPALE – elektronička platforma za obrazovanje odraslih u Europi nudi internetski alat za pronalaženje partnera. Svoju organizaciju registrirajte na platformi da biste mogli objavljivati oglase za traženje partnera i pregledavati oglase drugih organizacija: <https://epale.ec.europa.eu/en/erasmus-adult-education>

Aktivnosti osposobljavanja i suradnje redovito organiziraju nacionalne agencije za program Erasmus+. Među njima su kontaktni seminari, internetska događanja i druge prilike za pronalaženje partnera za prijavitelje i korisnike programa Erasmus+. Dostupne aktivnosti osposobljavanja i suradnje potražite na:

<https://salto-et.net>.

Na platformi programa Erasmus+ za rezultate projekta mogu se naći sve akreditirane organizacije i odobreni projekti: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>.

12_POPIS KLJUČNIH DOKUMENATA I KORISNIH POVEZNICA

[Vodič kroz program Erasmus+](#)

[Erasmus standardi kvalitete](#)

[Mobilnost polaznika obrazovanja odraslih](#)

[Planiranje, praćenje i bilježenje rezultata učenja](#)

[Upute za korištenje Beneficiary Module platforme](#)



EUROPSKA UNIJA