

Erasmus+

**Ključna aktivnost 1:  
Projekti mobilnosti za učenike i osoblje u  
strukovnom obrazovanju i osposobljavanju**

**Uvodni sastanak korisnika 2014.**

Zagreb, 11. srpnja 2014.

Tihana Bagić, Tina Matovina, Marina Miloloža  
Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU

Strukovno obrazovanje i osposobljavanje

# Odjel u Agenciji

**Tihana Bagić**

voditeljica Odjela za strukovno obrazovanje i osposobljavanje

[tihana.bagic@mobilnost.hr](mailto:tihana.bagic@mobilnost.hr)

385 1 555 68 81

**Tina Matovina**

kontakt za Erasmus+ KA1 i  
LLP Mobilnost i Tol

[tina.matovina@mobilnost.hr](mailto:tina.matovina@mobilnost.hr)

385 1 500 56 39

**Marina Miloloža**

kontakt za Erasmus+ KA1 i  
LLP Mobilnost

[marina.miloloza@mobilnost.hr](mailto:marina.miloloza@mobilnost.hr)

385 1 500 59 67

**Doris Monjac**

kontakt za Erasmus+ KA2 i  
LLP Partnerstva

[doris.monjac@mobilnost.hr](mailto:doris.monjac@mobilnost.hr)

385 1 555 67 52

[strukovno@mobilnost.hr](mailto:strukovno@mobilnost.hr)

A photograph of two chefs in a kitchen. The chef on the left is a woman with blonde hair, wearing a white chef's hat and a white chef's jacket with black trim. She is focused on piping red frosting onto a baking tray. The chef on the right is a man wearing a white chef's hat and a black chef's jacket with red trim. He is looking down at the woman's work. The background shows a kitchen environment with stainless steel surfaces and other kitchen equipment.

## **Sadržaj:**

- 1. Opis aktivnosti**
- 2. Projektni ciklus**
- 3. Ugovori s Agencijom i sudionicima**
- 4. Pitanja, odgovori i savjeti**



A photograph of two men in a greenhouse. The man on the left is older, with grey hair and a mustache, wearing a light blue striped shirt and a white apron. He is looking towards the man on the right. The man on the right is younger, with dark hair, wearing a blue plaid shirt and a dark apron, and is wearing black gloves while holding a small potted pink flower. The greenhouse is filled with rows of colorful flowers, including red and pink ones. A semi-transparent white banner is overlaid on the image, containing the text.

**Ključna aktivnost 1:**  
**Projekti mobilnosti**



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU

# KA1: Projekti mobilnosti

## Položaj unutar KA1

### KLJUČNA AKTIVNOST 1: MOBILNOST U SVRHU UČENJA ZA POJEDINCE

**PROJEKTI  
MOBILNOSTI  
iz područja  
obrazovanja,  
osposobljavanja i  
mladih**

**velika događanja u  
okviru EUROPSKE  
VOLONTERSKE  
SLUŽBE**

**združeni  
DIPLOMSKI  
STUDIJI**

**JAMSTVO ZA  
ZAJMOVE za  
studente  
diplomskih studija**

- stručna praksa u tvrtki ili obrazovnoj ustanovi (naglasak na WBL)
- 2 tjedna – 1 godine
- moguća osoba u pratnji

Mobilnost  
VET učenika



- stručna praksa ili *job shadowing* za djelatnike strukovnih škola
- zadaci podučavanja i osposobljavanja u VET školama za svo VET osoblje
- 2 dana – 2 mjeseca

Mobilnost  
VET osoblja







# Opis aktivnosti - detaljnije

## E+VET UVOD

[Mogućnosti za strukovno obrazovanje i osposobljavanje u Erasmus+](#)

## E+VET KA1 Projekti mobilnosti

- | [Modul 1: OPIS I CILJEVI](#)
- | [Modul 2: PARTNERI](#)
- | [Modul 3: ELEMENTI KVALITETNOG PROJEKTA](#)
- | [Modul 4: FINANCIRANJE](#)

## E+VET KA2 Strateška partnerstva

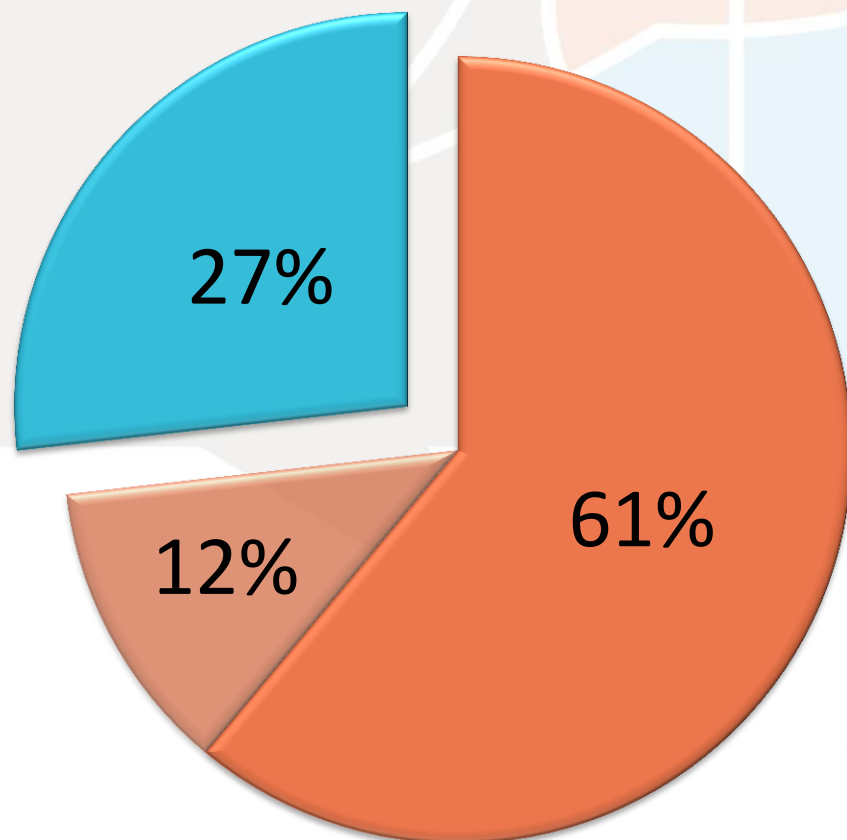
- | [Modul 1: OPIS I CILJEVI](#)
- | [Modul 2: AKTIVNOSTI](#)
- | [Modul 3: FINANCIRANJE](#)

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=838>



# KA1: Projekti mobilnosti

## Dodijeljena sredstva



UKUPNO DODIJELJEN\*  
VET PRORAČUN

**3.049.674,00 EUR**

UKUPNO ODOBREN BROJ  
KA1 VET PROJEKATA

**36 / 66 (55%)**

■ KA1 VET učenici   ■ KA1 VET osoblje   ■ KA2 SP VET\*



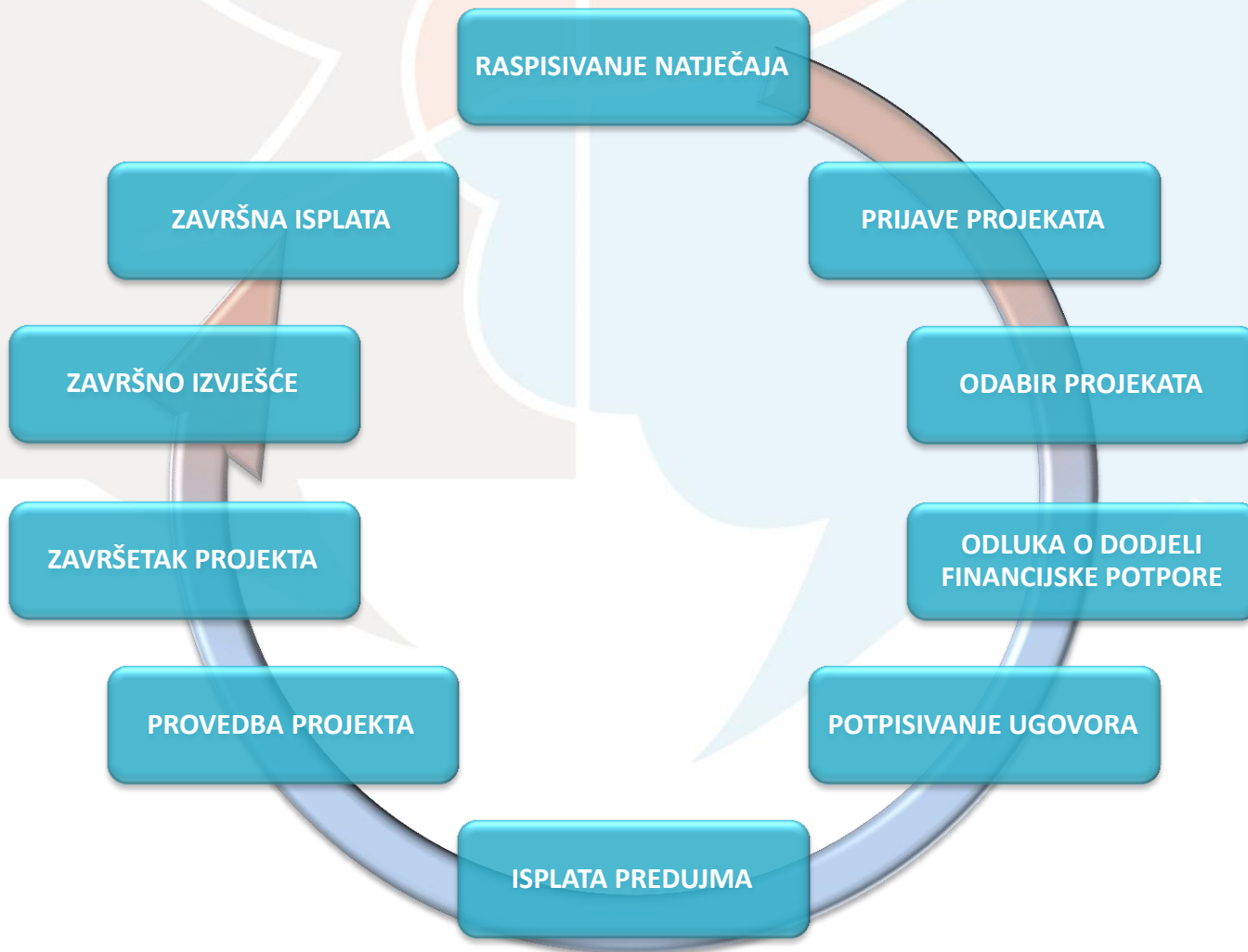
A young woman with curly hair, wearing a yellow hard hat and a blue polo shirt, stands next to a man wearing a white hard hat and a plaid shirt. They are both looking down at a large sheet of white paper, likely blueprints, which they are holding together. The background is a brick wall.

**KA1: Projekti mobilnosti**  
**Projektni ciklus**



# KA1: Projekti mobilnosti

## Projektni ciklus





RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

### UGOVOR S AGENCIJOM

\* jedan ili više korisnika

1. Posebni uvjeti (I. dio)
2. Opći uvjeti (II. dio)
3. Priloci:
  1. Opis projekta
  2. Predviđeni proračun
  3. Financijska i ugovorna pravila
  4. Predložci ugovora sa sudionicima
  5. Punomoći koordinatoru

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=838>



RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

### UGOVORANJE... PROCEDURA

#### 1. primitak ugovora (e-mail/web)

- na hrvatskom jeziku
- detaljno proučiti i provjeriti

#### 2. potpisivanje od strane korisnika

- dva (2) originalna primjerka
- dostava Agenciji poštom preporučeno

#### 3. potpisivanje od strane Agencije

- datum stupanja na snagu
- „prvi val” 18.08.2014.

#### 4. vraćanje ugovora korisniku

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=838>





RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

## AKTIVNOST ≠ MOBILNOST

### AKTIVNOST

- članak I.2.2
- početni datum iz prijave
- trajanje projekta 1 ili 2 godine
- dozvoljeno završiti ranije
- formalno prihvatljivi troškovi

### MOBILNOST

- datum polaska – datum povratka
- fleksibilno unutar datuma aktivnosti

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=838>

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

## PROMJENE UGOVORA

- prije učinka, a najkasnije mjesec dana *prije kraja projekta*

## PROCEDURA

1. e-mail obavijest Agenciji
2. po potrebi službeni dopis poštom
3. odobrenje Agencije
4. izdavanje dodatka ugovoru
5. dostava potpisanog dodatka

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=838>



# KA1 Projekti mobilnosti: Projektni ciklus Predujam

## IZNOS ISPLATE

- A. 70% – jedan predujam
- B. 60% + 20% – dva predujma

## NAČIN ISPLATE

- 30 dana od potpisivanja ugovora
- isplata u kunama

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

- prije mobilnosti
- tijekom mobilnosti
- nakon mobilnosti

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA



# KA1 Projekti mobilnosti: Projektni ciklus

## Provedba prije mobilnosti

### PRIJE MOBILNOSTI

#### 1. INFORMIRANJE SUDIONIKA

- informiranje potencijalnih sudionika o mogućnosti sudjelovanja na mobilnosti
- informiranje treba biti dostupno svima
- tijekom mobilnosti
- nakon mobilnosti

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA

# KA1 Projekti mobilnosti: Projektni ciklus

## Provedba prije mobilnosti

### PRIJE MOBILNOSTI

#### 2. ODABIR SUDIONIKA

- objektivno, transparentno, prema prijavi
  - prevencija sukoba interesa
  - zaštita osobnih podataka
- 
- tijekom mobilnosti
  - nakon mobilnosti

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA

# KA1 Projekti mobilnosti: Projektni ciklus

## Provedba prije mobilnosti

### PRIJE MOBILNOSTI

#### 3. PRIPREMA SUDIONIKA/MOBILNOSTI

- priprema sudionika – obavezno!
  - komunikacija s partnerima
  - detaljan plan prakse/usavršavanja
- 
- tijekom mobilnosti
  - nakon mobilnosti

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA

# KA1 Projekti mobilnosti: Projektni ciklus

## Provedba prije mobilnosti

### PRIJE MOBILNOSTI

#### 4. UGOVORI SA SUDIONICIMA

- Ugovor za dodjelu financijske potpore
  - Learning Agreement / Work Programme
  - Quality Commitment
- 
- tijekom mobilnosti
  - nakon mobilnosti





### PRIJE MOBILNOSTI

#### 5. POSLJEDNJE PRIJE ODLASKA

- osiguranje sudionika (Članak I.7)
- potpora sudionicima (Članak I.XX):
  - A. isplata u novcu
  - B. doprinos u naravi ili refundacija
- tijekom mobilnosti
- nakon mobilnosti

RASPISIVANJE NATJEČAJA

PRIJAVE PROJEKATA

ODABIR PROJEKATA

ODLUKA O DODJELI  
FINANCIJSKE POTPORE

POTPISIVANJE UGOVORA

ISPLATA PREDUJMA

PROVEDBA PROJEKTA

# Projektni ciklus

## Provedba projekta – tijekom mobilnosti

### Prije mobilnosti

- Odabir sudionika
- Priprema sudionika
- Detaljni plan stručne prakse/usavršavanja
- Ugovor sa sudionicima

### Tijekom mobilnosti

- Potpis ugovora s partnerom (poželjno prije mobilnosti)
- Nadzor sudionika
- Izdavanje potvrda o mobilnosti

### Nakon mobilnosti

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- Diseminacija

Praćenje i nadzor projekta od strane Agencije

# Projektni ciklus

## Provedba projekta – tijekom mobilnosti

### Nadzor sudionika

- Osigurati mentora u organizaciji u kojoj se obavlja praksa (nije dovoljno imati mentora u partnerskoj organizaciji koja pronalazi krajnjeg partnera primatelja)
- Osigurati kontakt osobu (najčešće je to voditelj projekta) kojoj se sudionici uvijek mogu javiti za probleme, koja ima kontakt s mentorom radi evaluacije sudionika
- U slučaju prijavljenih problema, stupiti u kontakt s partnerom i pronaći rješenje

### Potvrda o sudjelovanju (Certifikat)

- Po završetku stručne prakse, potrebno je osigurati potvrdu o sudjelovanju za svakog sudionika zasebno
- Preporučuje se da se potvrda izda na zadnji dan prakse, prije završetka mobilnosti
- Potvrdu treba izdati **organizacija u kojoj je obavljena stručna praksa**
- Potvrda se sastoji od:
  - datuma trajanja stručne prakse
  - kratkog opisa sadržaja stručne prakse
  - podataka o organizaciji u kojoj se radila stručna praksa
  - potpisa zakonskog predstavnika organizacije i pečata (ukoliko je primjenjivo)
  - imena i prezimena sudionika
  - ocjene rada sudionika (nije obavezno)
  - (na službenom memorandumu organizacije)



# Projektni ciklus

## Provedba projekta – nakon mobilnosti

### Prije mobilnosti

- Odabir sudionika
- Priprema sudionika
- Detaljni plan stručne prakse/usavršavanja
- Ugovor sa sudionicima

### Tijekom mobilnosti

- Potpis ugovora s partnerom (poželjno prije mobilnosti)
- Nadzor sudionika
- Izdavanje certifikata

### Nakon mobilnosti

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- Diseminacija

Praćenje i nadzor projekta od strane Agencije



# Projektni ciklus

## Provedba projekta – nakon mobilnosti

### Izvešće sudionika

- Svaki sudionik treba ispuniti online EU upitnik nakon razdoblja mobilnosti u inozemstvu najkasnije 30 kalendarskih dana od datuma kada je pozvan ispuniti isti
- Od sudionika koji ne ispune online EU upitnik, ustanova pošiljatelj može tražiti povrat isplaćene EU financijske potpore djelomično ili u cijelosti

### Evaluacija

Što može biti  
bolje sljedećeg  
puta?

Je li projekt  
bio uspješan?

### Evaluacija

#### RAZINA PROJEKTA: Sveobuhvatna evaluacija projekta

Ispunjenje ciljeva  
Nadgledanje aktivnosti  
Ocjena administrativnog proces  
Ocjena partnera: ostvarivanje rezultata,  
komunikacija  
Usluga smještaja i putovanja  
Planirani vs. ostvareni proračun

#### RAZINA SUDIONIKA/ ORGANIZACIJE: Evaluacija učinka

Razvoj profesionalnih/osobnih vještina kod  
zaposlenika/sudionika  
Kvaliteta rada/nastave/radnih materijala  
Imidž organizacije  
Efekt zapošljivosti

### Diseminacija



Društvo

Sektor

Organizacija

### CILJNA SKUPINA

Mediji (print, web, TV, radio)  
Javna tijela  
Dionici  
Roditelji, prijatelji

Rukovoditelji/zaposlenici ostalih  
sličnih organizacija  
Komore  
Profesionalna udruženja

Učenci  
(Ne)nastavno osoblje  
Zaposlenici

### Diseminacija

- Vidljivost EU financiranja  
Iz Ugovora, opće odredbe, ČLANAK II.7

U svakoj komunikaciji ili publikaciji vezanoj za Projekt koju izda korisnik, uključujući one na konferencijama, seminarima ili bilo kakvim promidžbenim materijalima (kao što su brošure, letci, poster, prezentacije, itd.) treba biti **navedeno** da je **Projekt financiran od strane Unije** i mora imati **otisnut simbol Europske unije, službeni logotip te grafički identitet svojstven programu Erasmus+**, u skladu sa smjernicama koje se odnose na vizualni identitet, a koje su dostupne na:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)

[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf)

Logotip programa Erasmus+



Erasmus+

Logotip dostupan na: <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=474>





Funded by  
the European Union

Co-funded by  
the European Union



This project is co-funded by  
the European Union



This project is funded by  
the European Union

**Paziti na savjete o korištenju i izgledu logotipa navedene u smjernicama!**



### Prije mobilnosti

- Odabir sudionika
- Priprema sudionika
- Detaljni plan stručne prakse/usavršavanja
- Ugovor sa sudionicima

### Tijekom mobilnosti

- Potpis ugovora s partnerom (poželjno prije mobilnosti)
- Nadzor sudionika
- Izdavanje certifikata

### Nakon mobilnosti

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- Diseminacija

**Praćenje i nadzor projekta od strane Agencije**

### Nadzor i praćenje projekta od strane Agencije

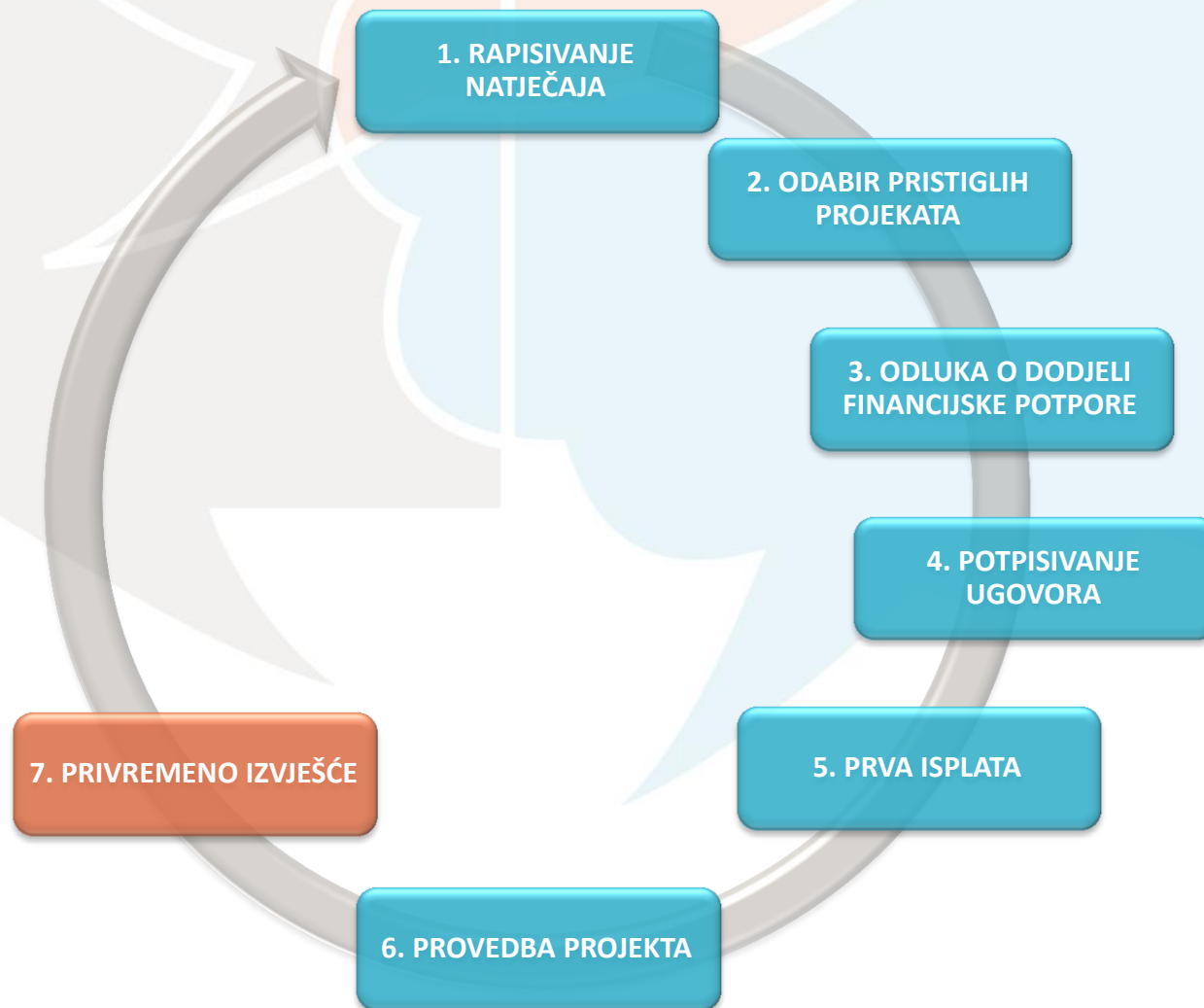
- Tijekom provedbe projekta, mogući su određeni oblici nadzora/praćenja projekta od strane Agencije
- Cilj: upoznavanje korisnika, rješavanje problema i pitanja, identificiranje primjera dobre prakse, itd.

<i>Desk monitoring</i>	Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti
Ispunjavanje upitnika i po potrebi razgovor s djelatnikom iz Odjela za strukovno obrazovanje i osposobljavanje	Razgovor korisnika i sudionika s djelatnikom iz odjela za strukovno obrazovanje i osposobljavanje i djelatnikom iz odjela za financije u prostorima korisnika i pružanje dokaza na uvid
Svi korisnici	Određeni postotak korisnika
Ad hoc, uglavnom 2 tjedna prije prve mobilnosti	Obavijest prije dolaska
	Slučajni odabir



# Projektni ciklus

## Privremeno izvješće



- Samo za korisnike koji će imati više od jedne isplate predujma
- Uz privremeno izvješće **nije** potrebno dostavljati dokaze o provedbi projekta, ali trebaju biti dostupni Agenciji ukoliko ih zatraži
- Privremeno izvješće podносит će se putem Mobility Toola





# Projektni ciklus

## Završno izvješće



- Završno izvješće podnosi se u roku 60 dana od datuma završetka projekta
- **Datum dostave završnog izvješća** = datum završetka aktivnosti (naveden u članku I.2.1.) + 60 dana
- Važno je poštivanje rokova, u protivnom može doći do raskida Ugovora-**čl.I.4.5.**
- Završno se izvješće sastoji od:
  - Narativnog dijela (kvaliteta)
  - Proračuna (zatraženi troškovi) – paziti na troškove!
  - Dokaza provedbe projekta
- Završno izvješće podnosi se putem [Mobility Tool](#)-a na hrvatskom ili engleskom jeziku
- Upute za izradu završnog izvješća

# Projektni ciklus

## Završno izvješće-Mobility Tool

- **Mobility Tool** je alat web platforme za suradnju, upravljanje i izvještavanje o projektima mobilnosti u okviru Programa Erasmus+
- Cilj:
  - transparentnije izvještavanje korisnika mobilnosti
  - jednostavnije i bolje usporedbe rezultata i koristi svih korisnika
- Prednosti Mobility Tool-a:
  - transparentnost
  - unificiranost
  - točnost
- **Obveza korištenja:** bilježenje svih podataka vezanih uz aktivnosti mobilnosti koje se poduzimaju, uključujući aktivnosti mobilnosti bez financijske potpore iz EU sredstava tijekom cijelog razdoblja; **čl. I.10.1**



- **Smanjenje financijske potpore** na temelju loše, djelomične ili zakašnjele provedbe će se primjenjivati na ukupni konačni iznos formalno **prihvatljivih troškova za potporu organizaciji** na sljedeći način:
  - 25% ako je završno izvješće ocijenjeno s 41 do 50 bodova, uključujući obje ocjene
  - 50% ako je završno izvješće ocijenjeno s 26 do 40 bodova, uključujući obje ocjene
  - 75% ako je završno izvješće ocijenjeno s 0 do 25 bodova, uključujući obje ocjene

### Privitak III.

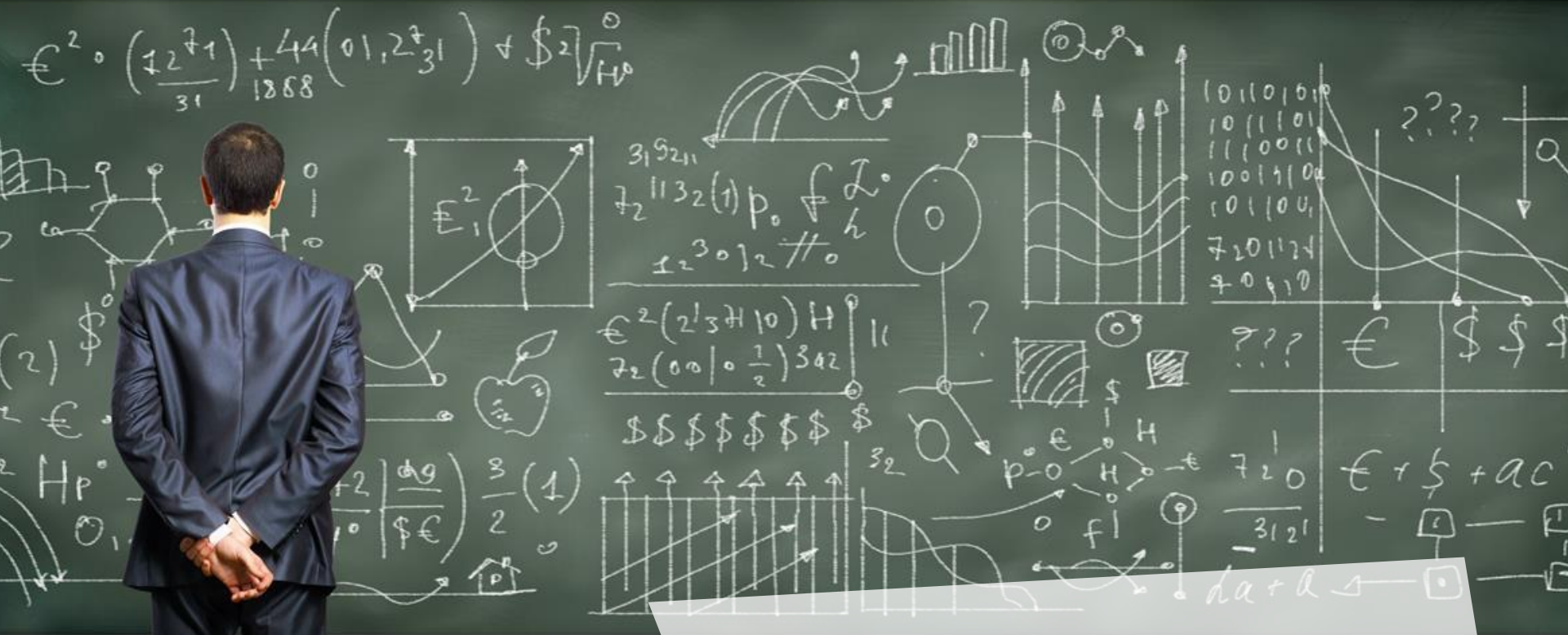
### Analiza izvješća

- Mogući rezultati završnog izvješća:
  - **Završna isplata**
  - **Djelomični povrat sredstava** – zbog neispunjenja dijela projekta, zbog loše kvalitete projekta
  - **Potpuni povrat sredstava** – ukoliko se projekt ne provodi u skladu s programskim pravilima, ukoliko se projekt uopće ne provede, ukoliko se ne dostavi završno izvješće
- Agencija obavještava korisnika o rezultatima analize u obavijesti o analizi završnog izvješća
- Korisnik se može očitovati na rezultate analize, ukoliko nije suglasan s njima u roku od 30 dana





- Može iznositi do najviše 30% odobrenih sredstava
- Utvrđuje se prilikom analize završnog izvješća
- Isplaćuje se u roku 60 dana od datuma primitka završnog izvješća
- U slučaju zahtjeva za nadopunu dokumentacije, rok od 60 dana se obustavlja
- Isplate će biti izvršene u roku, požurivanja isplate nisu moguća



# Troškovi provedbe mobilnosti

# Troškovi provedbe

## Vrste troškova - PAUŠALNI

### TROŠAK PUTA

SVRHA: put od kuće do odredišta mobilnosti u inozemstvu i nazad

VRSTA: paušalni trošak na osnovi putne udaljenosti i jediničnog troška

### POJEDINAČ- NA POTPORA

SVRHA: smještaj, lokalni prijevoz, kulturne aktivnosti...

VRSTA: paušalni iznos - ovisno o destinaciji i trajanju

### POTPORA ZA ORGANIZAC- -IJU

SVRHA: troškovi povezani s projektom (npr. za troškovi pedagoške, kulturološke i jezične pripreme, osiguranje sudionika, nadzor i potporu sudionika za vrijeme mobilnosti, priznavanje stečenih znanja)

VRSTA: paušalni iznos - najviše 350€ po sudioniku

# Troškovi provedbe

## Vrste troškova - **STVARNI**

### POTPORA ZA POSEBNE POTREBE

SVRHA: iznos za financiranje dodatnih troškova osoba s posebnim potrebama

VRSTA: stvarni trošak

### IZNIMNI TROŠKOVI

SVRHA: trošak namijenjen osobama s manje mogućnosti

VRSTA: stvarni trošak

# Troškovi provedbe

## Neopravdani troškovi

- Troškovi za aktivnosti izvan ugovornog razdoblja
- Ostali bankovni troškovi
- Smještaj u zemlji koja ne sudjeluje u programu
- Troškovi koji se pokrivaju iz drugih izvora financiranja
- Troškovi nastali tijekom vremena obustave provedbe projekta



# Proračunski transferi

## Čl. I.3.2.

- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za potporu organizaciji na **putovanja i pojedinačnu potporu**
- Dopušteno je prebacivati sredstva dodijeljena za bilo koju kategoriju na **potporu za posebne potrebe**, čak i ako prvotno nisu dodijeljena sredstva za potporu za posebne potrebe
- Dopušteno je prebacivati do 50% sredstava dodijeljenih za jezičnu potporu **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima \***
- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za putovanja i pojedinačnu potporu za mobilnost osoblja **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima**
- Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za putovanja i pojedinačnu potporu za mobilnost učenika učenicima u strukovnim školama **na putovanja i pojedinačnu potporu učenicima u poduzećima**



**Privitci  
ugovoru**

- Privitak I Opis projekta
- Privitak II Predviđeni proračun
- Privitak III Financijska i ugovorna pravila
- **Privitak IV Predložci ugovora koji će se koristiti između korisnika i sudionika**
- Privitak V Punomoći dane koordinatoru od strane drugih korisnika



~~IM~~POSSIBLE

**Savjeti**



## UGOVOR

- detaljno pročitate i proučite ugovor i sve pritvke
- sve promjene vezane uz projekt/organizaciju odmah javite Agenciji



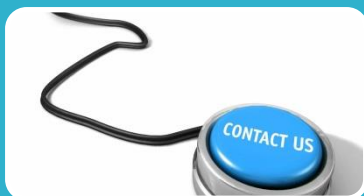
## ROKOVI

- zabilježite rokove
- strogo se pridržavajte svih rokova



## PITANJA

- prije kontaktiranja Agencije potražite odgovore u dostupnim izvorima: ugovor, mrežna stranice Agencije, Vodič kroz program Erasmus+, najčešća pitanja



## KONTAKTIRANJE AGENCIJE

- kontakt pisanim putem e-mailom i/ili poštom (članak I.6 Ugovora i članak II.2.1)
- u predmetu svake korespondencije obavezno navesti cijeli projektni broj



AGENCIJA ZA  
MOBILNOST I  
PROGRAME EU

[strukovno@mobilnost.hr](mailto:strukovno@mobilnost.hr)

[www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)