

PITANJA I ODGOVORI S UVODNOG SASTANKA KORISNIKA KA1 VET 2016

Sadržaj

Promjene u projektu	1
Mobilnost učenika	1
Mobilnost osoblja / osoba u pratnji	2
Mobilnost učenika i osoblja	3
Financijska pitanja.....	5
Potvrde i certifikati.....	7
Diseminacija.....	8
Završno izvješće	8

Promjene u projektu

1. Što ako tijekom trajanja projekta dođe do promjene zakonskog predstavnika ustanove?

U slučaju promjene osobe ovlaštene za zastupanje, o nastaloj ste promjeni obvezni **odmah** obavijestiti Agenciju. Sukladno daljnjim uputama koje ćete zaprimiti, bit će potrebno dostaviti službeni dopis o nastaloj promjeni te u „*Participant portal*“ učitati novi izvadak iz sudskog registra.

2. Moraju li se sve promjene datuma mobilnosti javljati Agenciji?

Agenciju je potrebno obavijestiti o promjeni datuma prve mobilnosti, dok o promjenama glede ostalih mobilnosti nije potrebno slati obavijest.

3. Može li se promijeniti projektnim prijedlogom definirana struktura sudionika mobilnosti?

Za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog, a što će procijeniti Agencija te je stoga u slučaju potrebe za navedenom promjenom o istome potrebno **unaprijed** obavijestiti Agenciju. Tražena promjena mora biti obrazložena i opravdana te ne smije utjecati na ostvarenje ciljeva određenih projektnim prijedlogom.

Mobilnost učenika

4. Treba li isplatu pojedinačne potpore izvršiti na žiro ili na tekući račun sudionika mobilnosti? Na čiji se račun isplaćuje pojedinačna potpora maloljetnih učenika koji odlaze na mobilnost?

Financijska potpora može se isplatiti na tekući račun sudionika mobilnosti. Što se tiče učenika, isplata se može izvršiti na žiro račun učenika ili isplatnicom izdanom putem školske blagajne.

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

Programom nije određeno minimalno niti maksimalno trajanje priprema za mobilnost te je stoga na svakoj od korisničkih organizacija procjena 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 sigurnost sudionika mobilnosti, posebice učenika, u

potrebno znanje i tražene stručne kompetencije kao i jezične vještine te se time smanjuju mogućnosti za pojavu poteškoća tijekom same mobilnosti.

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. Savjetuje se da učenici s rezervne liste sudjeluju u priprema za mobilnost, kako bi u slučaju uključivanja u mobilnost bili pripremljeni za istu.

6. Kako se osigurati i kako postupiti u slučaju odustajanja učenika 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 učenici s rezervne liste sudjeluju u priprema za mobilnost, kako bi u slučaju uključivanja u mobilnost bili pripremljeni za istu.

U slučaju putovanja avionom, savjetuje se kupnja avionskih 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 aviokartu, troškove iste moguće je podmiriti iz proračunske stavke „Potpora za organizaciju“.

7. 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 temeljem kojeg je projekt i odabran za financiranje
- mobilnost u svrhu provedbe stručne prakse učenika najkraće može trajati 14 kalendarskih dana od čega za najmanje 10 dana mora biti organiziran radni program
- minimalni broj radnih sati potrebno je formirati prema (prosječnom) trajanju radnog tjedna zemlje u kojoj se stručna praksa odvija
- naglasak mobilnosti VET učenika nije na slušanju predavanja nego na provedbi stručne prakse u svrhu usavršavanja postojećih i stjecanja novih znanja i vještina u području za koje se sudionici u okviru svoje matične ustanove obrazuju
- kulturne aktivnosti (obilasci muzeja, gradova i slične aktivnosti) su svakako sastavni dio mobilnosti, no iste trebaju biti organizirane za vrijeme vikenda ili u slobodno vrijeme sudionika mobilnosti (izvan vremena obavljanja stručne prakse)
- stručnu praksu potrebno je razraditi po danima ili tjednima na način da učenicima budu jasni zadaci / zaduženja / teme koje će se obrađivati tijekom mobilnosti

Mobilnost osoblja / osoba u pratnji

8. Na koji se način u *Mobility Tool+* unose osobe u pratnji?

Osobe u pratnji u alat *Mobility Tool+* potrebno je unijeti na način jednak onome kako su navedeni i u projektnom prijedlogu.

9. U slučaju provođenja projekata mobilnosti osoblja, može li se za nastavnika koji odlazi na mobilnost tražiti zamjena?

Agencija za mobilnost i programe nije nadležna za navedeno pitanje te Vas upućujemo na kontaktiranje nadležnog tijela državne uprave (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta) te na proučavanje relevantnih zakonskih odredbi (primjerice odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

Mobilnost učenika i osoblja

10. Ako tijekom projekta planiramo na mobilnost slati dodatni broj učenika / nastavnika mora li se njihovo sudjelovanje navesti u alatu *Mobility Tool+* i koji je iznos financijske potpore koji im je potrebno isplatiti?

Ako na mobilnost šaljete dodatni broj učenika, za koje Vam nije dodijeljena financijska potpora, njihovo je sudjelovanje potrebno unijeti u alat *Mobility Tool+* 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.

Sudjelovanje dodatnih osoba na mobilnosti se pri unosu konkretne mobilnosti u alat *Mobility Tool+* označava kao „Zero Grant“.

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, koliko je moguće, kao i za ostale sudionike mobilnosti.

11. Je li nužno ugovoriti putno osiguranje sudionika koji odlaze na mobilnost?

Nije nužno, no na Vama je da procijenite je li potrebno. Ovdje naglašavamo kako je nužno za sudionike mobilnosti ugovoriti sve vrste osiguranja navedene u Pravitku VI. Sporazuma (Predlošci ugovora između korisnika i sudionika).

12. 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 ugovora istu vrstu osiguranja. U Pravitku VI. Sporazuma navedene su vrste osiguranja koje moraju biti ugovorene za sudionike mobilnosti i nužno je da sudionici mobilnosti prije odlaska na mobilnost budu pokriveni svim potrebnim policama osiguranja. Ako troškove osiguranja snosi organizacija pošiljatelj, navedeni se troškovi plaćaju iz proračunske stavke potpora za organizaciju.

13. Na koji se način sklapaju ugovori sa sudionicima mobilnosti u slučaju konzorcija?

Svaki član konzorcija sklapa ugovore sa svojim učenicima/osobljem koje šalje na mobilnost.

14. 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 predviđenog i Sporazumom o dodjeli bespovratnih sredstava 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 navedenu su u članku II.15. [Općih uvjeta](#) Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava.

15. Ako u projekt uključimo osobe s manje mogućnosti (za koje nije zatražena financijska potpora), može li se naknadno odobriti dodatna potpora za njihovo sudjelovanje?

Ne postoji mogućnost odobrenja dodatnih sredstava koja nisu zatražena u projektnom prijedlogu i odobrena Sporazumom 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 „Potpora za organizaciju“.

Napominjemo kako je pri unosu pojedinačnih mobilnosti u alat *Mobility Tool+* potrebno označiti ako su u projektu sudjelovale osobe s manje mogućnosti u svrhu dobivanja točnih statističkih podataka i dodatne vrijednosti projekta.

U nastavku donosimo popis određenih čimbenika koji se mogu odnositi na osobe s manje mogućnosti:

- Ekonomske prepreke - osobe s niskim životnim standardom, niskim primanjima, osobe koje ovise o socijalnoj pomoći; osobe koje žive u siromaštvu; osobe koje su beskućnici, koje imaju dugove ili novčane probleme
- Zemljopisne prepreke - osobe iz izoliranih ili ruralnih mjesta; osobe koji žive na malim otocima ili u perifernim regijama; osobe iz problematičnih urbanih sredina; osobe iz dijelova zemlje s manjkom javnih usluga (ograničeni javni prijevoz, slaba infrastruktura, napuštena sela)
- Obrazovne poteškoće - osobe koje imaju problema s učenjem; osobe koje imaju problema s postizanjem zadovoljavajućih akademskih rezultata u školi

- Kulturne razlike - osobe koje su imigranti, izbjeglice ili potomci imigranata ili izbjegličkih obitelji; osobe koje pripadaju nacionalnoj ili etničkoj manjini; osobe s problemima s lingvističkom prilagodbom i problemima kulturne uključenosti
- Zdravstveni problemi - osobe s kroničnim zdravstvenim problemima, ozbiljnim bolestima ili psihičkim problemima; osobe koje pate od mentalnih bolesti

...

16. Što ako su u projektnom prijedlogu zatražena 2 dana za putovanje ali se tijekom organizacije mobilnosti pokaže da zatraženi dodatni dani za putovanje nisu potrebni?

Ako se prilikom organizacije mobilnosti pokaže da zatraženi dodatni dani za putovanje nisu potrebni, u alat *Mobility Tool+* bit će potrebno unijeti stvarno trajanje mobilnosti. Prvenstveno naglašavamo kako smanjenje broja dana ne smije imati utjecaj na kvalitetu stručne prakse/usavršavanja niti na projektom postavljene ciljeve mobilnosti. Razlozi za nastalu promjenu trebaju biti opravdani što će se uzeti u obzir pri ocjeni kvalitete završnog izvješća te će se financijska potpora umanjiti sukladno stvarnom trajanju mobilnosti.

Također napominjemo kako je nužno da mobilnost traje minimalan broj dana određen za pojedinu aktivnost (14 kalendarskih dana odnosno 10 radnih dana za mobilnost učenika, 2 radna dana za mobilnost osoblja) a koji dani ne obuhvaćaju vrijeme putovanja.

Financijska pitanja

17. Što se događa u slučaju kada se ne potroše sva sredstva dodijeljena za trošak puta?

S obzirom da je trošak puta paušalni trošak, put možete organizirati na način koji Vam najviše odgovara, odnosno na način koji je najpovoljniji za sudionike (bilo da se radi o financijski ili vremenski povoljnijem prijevoznom sredstvu). Ako Vam pri organizaciji puta za jednu skupinu sudionika mobilnosti ostane nepotrošenih sredstava zbog pronalaska financijski povoljnijeg prijevoza, može se dogoditi da prijevoz organiziran za neku od sljedećih grupa sudionika mobilnosti bude skuplji te će prvotno preostala sredstva biti utrošena na taj način. Također, na raspolaganju Vam je i mogućnost korištenja proračunskih transfera definirana u članku I.3.3 Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava. Za naglasiti je da potpora za put predstavlja dio financijske potpore dodijeljene sudionicima mobilnosti i mora se namjenski utrošiti.

18. Može li se dodijeljenim sredstvima financirati nabava tehničke opreme za školu?

Program Erasmus+ ima za cilj povećati kvalitetu i važnost kvalifikacija i vještina i namijenjen je omogućavanju osposobljavanja i usavršavanja učenika i osoblja te se dodijeljena sredstva trebaju utrošiti u tu svrhu. [Vodič kroz program Erasmus+](#) jasno definira da se prihvatljivi troškovi za organizacijsku potporu odnose na troškove izravno povezane s provedbom aktivnosti mobilnosti (osim troškova života sudionika), uključujući primjerice pripremu sudionika (nastavnu, kulturološku, jezičnu), praćenje i potporu sudionicima za vrijeme mobilnosti te vrednovanje rezultata učenja.

S ciljem podizanja razine kvalitete projekta, svakako savjetujemo razmatranje provođenja dodatnih aktivnosti kojima se isto može postići (primjerice slanjem na mobilnost dodatnog broja učenika ili organiziranjem dodatnih, projektnom prijedlogom neplaniranih aktivnosti, kojima će se podići razina kvalitete stručne prakse/usavršavanja i/ili projekta).

19. Jesu li iznosi pojedinačne potpore jednaki za mobilnost nastavnika i mobilnost učenika?

Iznosi određeni za pojedinačnu potporu razlikuju se za navedene dvije kategorije sudionika mobilnosti. Točni iznosi (po danu) mogu se pronaći u Uputama za prijavitelje objavljenim na mrežnim stranicama Agencije na sljedećoj [poveznici](#) (stranica 29). Napominjemo kako se hrvatska nacionalna agencija odlučila za isplatu stopostotnih iznosa pojedinačne potpore za učenike određenih od strane Europske komisije te stoga naglašavamo **važnost osiguranja kvalitetnih usluga (smještaj, prehrana, kulturološke aktivnosti) i isplate dovoljnog iznosa džeparca sudionicima mobilnosti.**

20. Koji se iznosi primjenjuju na potporu za osobe u pratnji?

Na osobe u pratnji primjenjuju se iznosi određeni za osoblje koji se mogu se pronaći u Uputama za prijavitelje objavljenim na mrežnim stranicama Agencije na sljedećoj [poveznici](#) (stranica 29).

21. Na koji se način osobama u pratnji isplaćuje financijska potpora?

Iako za odlazak na mobilnost nije nužno s osobama u pratnji sklopiti ugovor, na raspolaganju Vam je mogućnost s istima sklopiti ugovor temeljem kojega ćete isplatu financijske potpore izvršiti na njihov bankovni račun. Za pitanja koja se tiču putnog naloga upućujemo Vas na Vaše računovodstvo kao i zakone i propise u HR koji se tiču navedenoga.

22. Ako je za sudionike mobilnosti organiziran besplatan smještaj mora li se Agenciji dostaviti kakva dokazna dokumentacija?

Agenciji nije potrebno dostaviti dokaz o organiziranom besplatnom smještaju, ali je nužno time preostali iznos financijske potpore isplatiti sudionicima mobilnosti.

23. Je li pojedinačna potpora predmet oporezivanja?

Upućujemo Vas na sljedeće izvore: NN 79/13 Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, NN 160/13 Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost te mrežna stranica Porezne uprave.

Potvrde i certifikati

24. 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), no svi podaci o trajanju mobilnosti vidljivi su iz alata *Mobility Tool+*, a u slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima Agencija će Vas povratno kontaktirati nakon podnošenja završnog izvješća.

25. Na koji se način izrađuje dokument *Europass mobilnost*?

Upute za izradu dokumenta *Europass mobilnost* možete pronaći na mrežnim stranicama Agencije na sljedećoj [poveznici](#) kao i na mrežnoj stranici www.europass.hr hrvatskoga Nacionalnog *Europass* centra.

Za daljnja pitanja molimo Vas da kontaktirate [Nacionalni Europass centar](#).

26. 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/informalno učenje te stoga svakako predstavljaju dodanu korist za osobe kojima se dodjeljuju.

27. Što je ECVET i može li ga se koristiti u projektima mobilnosti?

Europski kreditni sustav u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (ECVET) je sustav za prijenos, prikupljanje i priznavanje ishoda učenja pojedinca u međunarodnoj mobilnosti.

Temelji se na:

- međusobnom povjerenju partnerskih institucija
- stjecanju unaprijed dogovorenih ishoda učenja kojima se može pridodati brojčana vrijednost

- ocjenjivanju i dokumentiranju postignuća polaznika
- potvrđivanju i priznavanju ishoda učenja stečenih i ocijenjenih u međunarodnoj mobilnosti

Tijekom učenja u inozemstvu važno je primijeniti mjere osiguravanja kvalitete u stjecanju dogovorenih ishoda učenja te ocjenjivanju i dokumentiranju stečenih ishoda učenja. Postupci za osiguravanje kvalitete koji su u uporabi u ECVET-u kao sustavu za međunarodnu mobilnost temelje se na krugu kvalitete sustava Europskog osiguravanja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju: planiranje – provedba – vrednovanje – revidiranje. Krug kvalitete primjenjuje se na svaku pojedinačnu mobilnost (planiranje razmjene, priznavanje kredita, nastavak polaznikova obrazovanja) i na upravljanje kvalitetom svakog partnerstva.

Za detaljnije informacije o ECVET-u, upućujemo Vas na adresu elektroničke pošte Vlasta.Jelasic.Kerec@mobilnost.hr.

Diseminacija

28. 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.

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.

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

Samo materijali nastali kao rezultat Vašeg projekta moraju sadržavati tražene logotipe koje možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije na sljedećoj [poveznici](#).

30. 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.

Podnošenje završnog izvješća

31. 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 krajnjeg datuma definiranog u članku 1.4.4 Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava. Sam obrazac završnog izvješća moguće je generirati i ispunjavati prije datuma koji je označen kao završetak projekta, no ističemo kako se završno izvješće podnosi isključivo nakon datuma završetka projekta.

Završno izvješće podnosi se kroz alat *Mobility Tool+* te isto nije potrebno dostavljati i poštom.

32. Koliko se dugo mora čuvati projektna dokumentacija?

Ovisno o visini dodijeljene financijske potpore projektnu dokumentaciju potrebno je čuvati 3 (do 60.000,00 EUR) ili 5 godina od završne isplate (iznad 60.000,00 EUR) koja se smatra završetkom projekta.