

Uvodni sastanak korisnika Erasmus+ programa

KA1 projekti u području obrazovanja odraslih

~
Danijela Jaguš Šumljak, Odjel za obrazovanje odraslih

Agencija za mobilnost i programe Europske unije
11. srpnja 2018.



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU



Erasmus+



Obzor 2020.





AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

KONTAKTI

IVANA FILIPOVIĆ

viša stručna savjetnica
Odjel za obrazovanje odraslih
Agencija za mobilnost i programe EU

ivana.filipovic@mobilnost.hr

DANIJELA JAGUŠT ŠUMLJAK

voditeljica
Odjela za obrazovanje odraslih
Agencija za mobilnost i programe EU

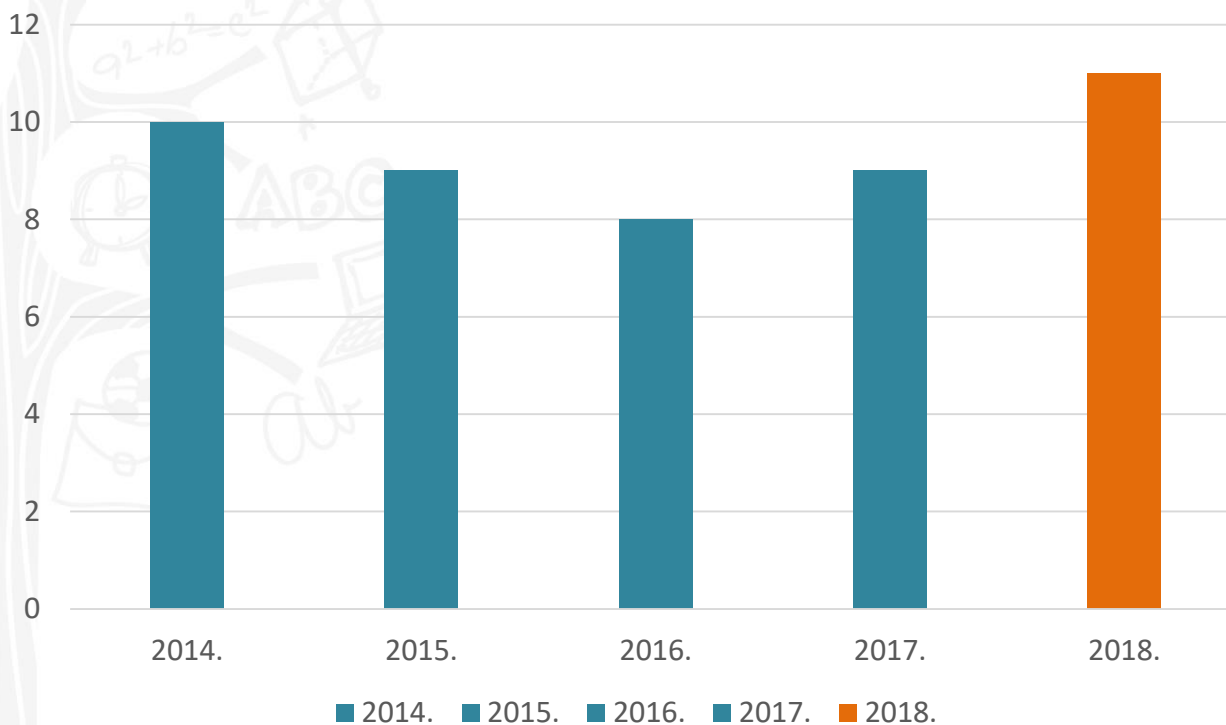
danijela.jagust.sumljak@mobilnost.hr

grundtvig@mobilnost.hr

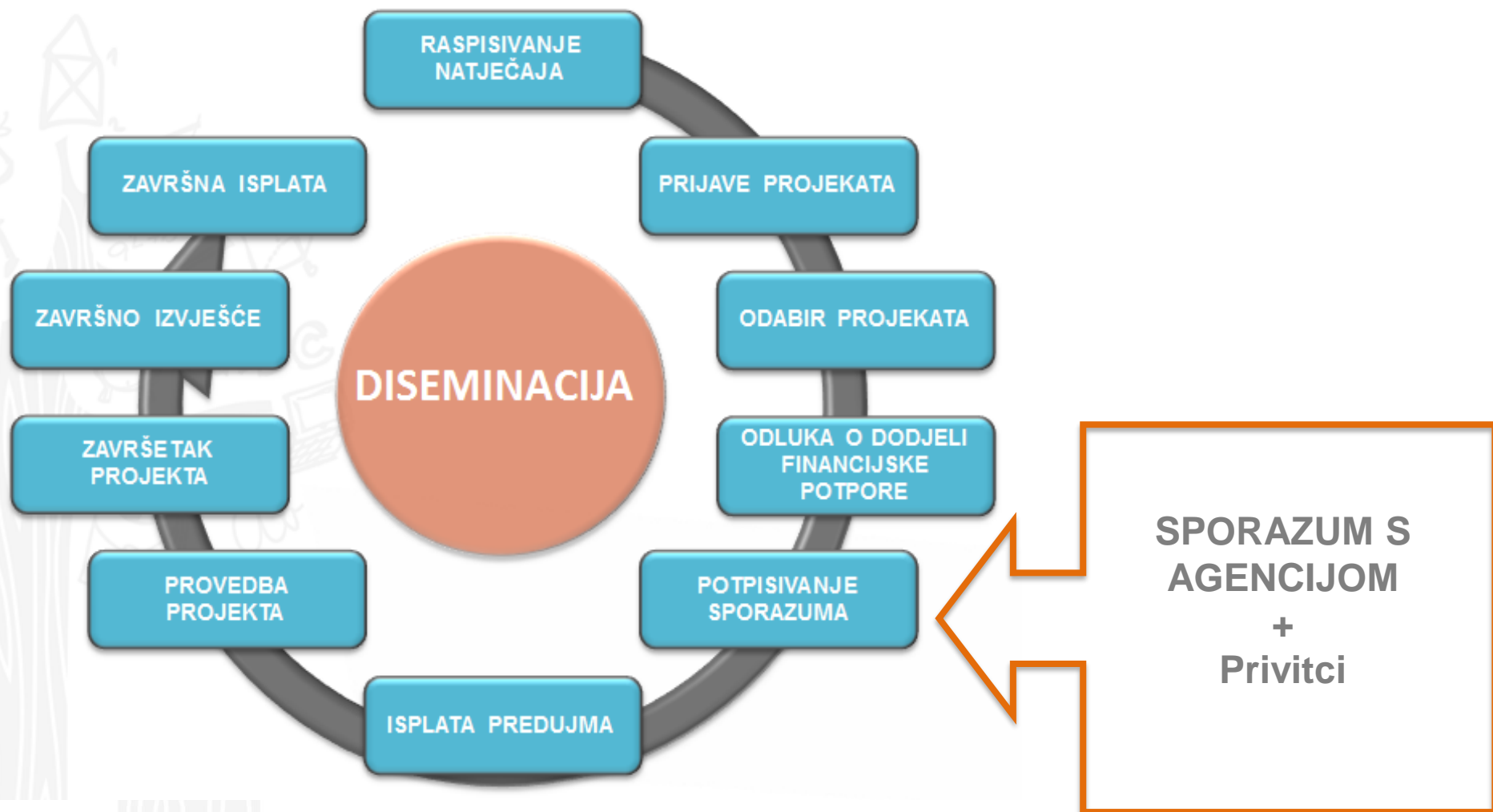
09:30 – 10:00	Registracija
10:00 – 10:10	Pozdravna riječ i uvod u sastanak
10:10 – 10:40	Prikaz projektnog ciklusa i provedbe aktivnosti <i>Danijela Jagušć Šumljak i Ivana Filipović, Odjel za obrazovanje odraslih</i>
10:40-11:10	Financijski aspekti projektnog ciklusa <i>Josipa Tomljenović, Odjel za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata</i>
11:10-11:40	Pravni aspekti projektnog ciklusa <i>Mauro Lukić, Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Erasmus+</i>
11:40– 12:10	Pitanja i odgovori
12:10 – 13:00	<i>Pauza za ručak</i>
TEMATSKI SASTANAK <i>Diseminacija i vidljivost: smjernice i primjeri dobre prakse</i>	
13:00-13:30	Prikaz procesa i obveza: Diseminacija i vidljivost <i>Snježana Matek Sačer, Odjel za promidžbu i informiranje</i>
13:30-14:00	Mogućnosti diseminacije Erasmus+ projekata kroz EPAL e- platformu za obrazovanje odraslih <i>Ognjen Piljek Žiljak, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih</i>
14:00-14:15	Pauza za kavu
14:15 – 15:15	Izrada diseminacijskog plana: radionica <i>Snježana Matek Sačer i Sandra Buljan, Odjel za promidžbu i informiranje</i>
15:15-15:30	Zaključak

Ukupan iznos financijske potpore: 114.361,00 EUR

Broj odobrenih projekata: 11



Projektni ciklus UGOVARANJE



SPORAZUM S AGENCIJOM

Posebni uvjeti

Privitci:

- I. Opći uvjeti
- II. Opis projekta; Predviđeni proračun
- III. Financijska i ugovorna pravila
- IV. Primjenjive stope
- V. Predlošci sporazuma koji će se koristiti između korisnika i sudionika (Privitak V)
 - Privitak I. Priloga V. *Mobility agreement for adult education staff* (opcionalno)

HOME / SUDJELOVANJE / OBRAZOVANJE I OSPOSBLJAVANJE / Erasmus+ - Obrazovanje odraslih / Provedba projekata 2018.

Provedba projekata 2018.

KA1 Sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava 2018.

PRILOG I.
[OPĆI UVJETI](#)

PRILOG III.
[Financijska i ugovorna pravila](#)

PRILOG IV.
[Primjenjive stope](#)

- PRILOG V. Predlošci sporazuma između korisnika i sudionika
- [Model ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus-mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja](#)
 - [Privitak II. Priloga V. Mobility agreement for adult education staff](#) (opcionalno)

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-obrazovanje-odraslih/provedba-projekata-2018/>



Projektni ciklus ISPLATA PREDUJMA



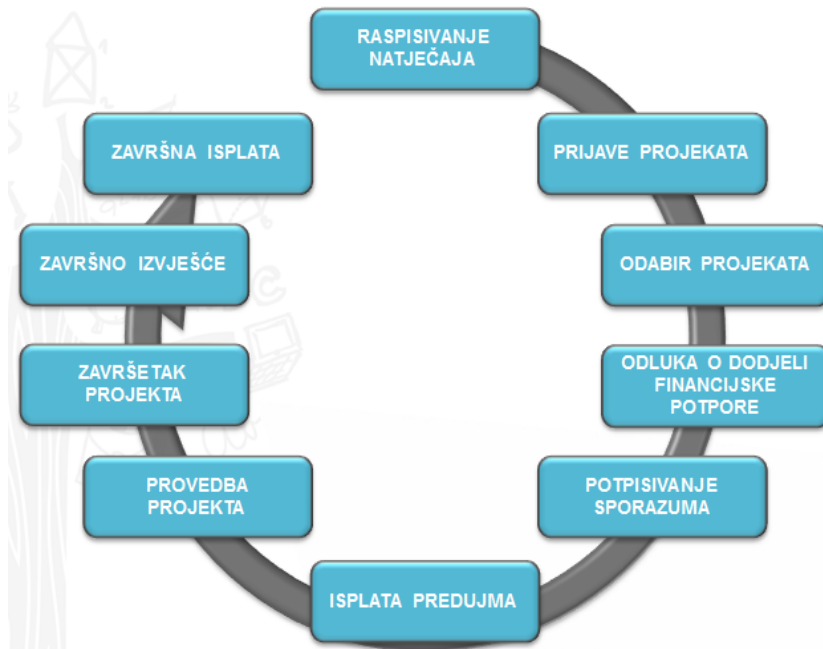
IZNOS ISPLATE - 80%
Ili 40%-40%

NAČIN ISPLATE (čl. I.4.2. i I.4.10.)

- 30 dana od stupanja ugovora na snagu
- isplata u kunama prema kupovnom tečaju za devize kojeg utvrdi poslovna banka Agencije na dan isplate

AKTIVNOSTI KOJE JE POTREBNO PROVESTI:

- prije, tijekom i nakon mobilnosti
- Npr.
- Osiguranje sudionika - čl. I.7.
 - Potpora sudionicima čl. I.12. + Prilog V
 - Bilježenje ishoda učenja
 - Diseminacija

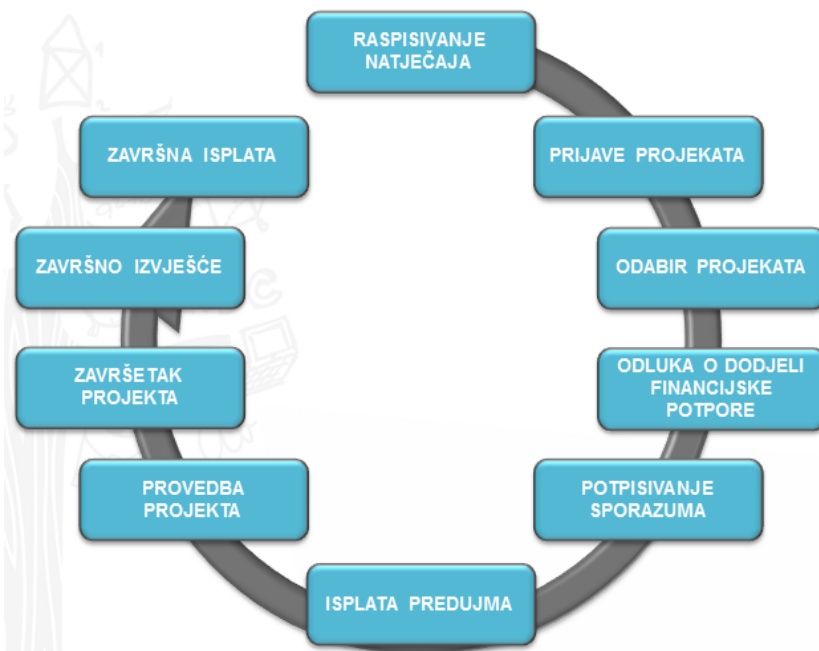




Projektni ciklus PROVJERE I PRAĆENJE PROVEDBE

Moguće provjere korisnika navedene su u **PRILOGU III. – FINANCIJSKA I UGOVORNA PRAVILA**; članak VI.;

- **Provjera završnog izvješća**
- **Provjera dokumentacije**
- **Provjere na licu mjesta (*on the spot check*):**

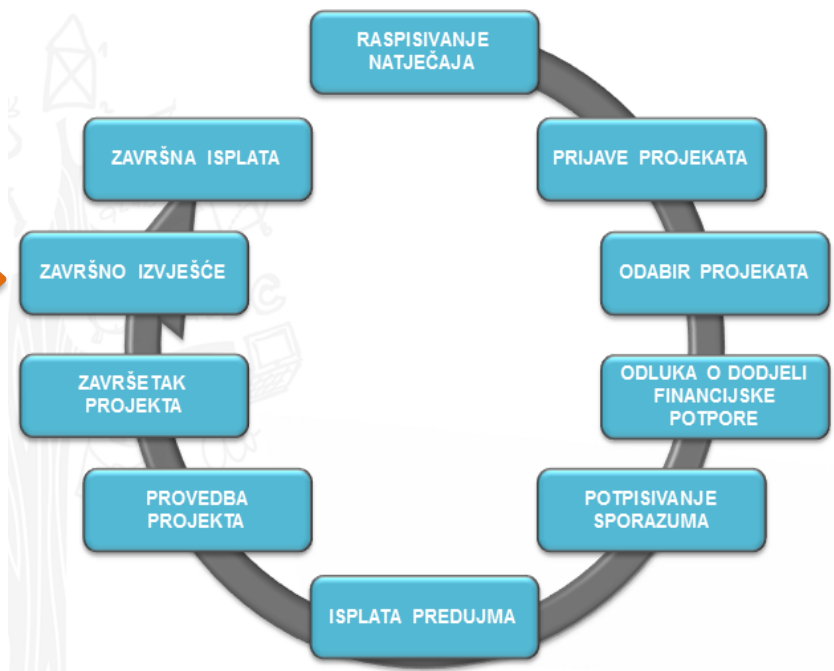


ROK ZA PREDAJU (čl. I.4.4.):

- 60 kalendarskih dana od datuma završetka projekta

GDJE?

- U sustavu Mobility Tool+

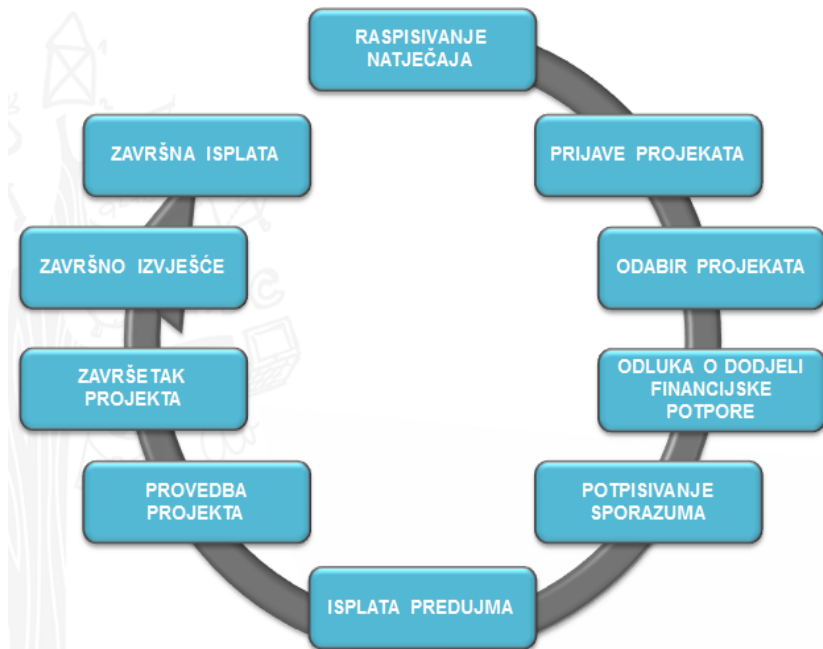


- utvrđuje se analizom završnog izvješća
- može biti povrat (djelomični/cjelokupni) ili isplata

NAČIN ISPLATE (čl. 1.4.5.)

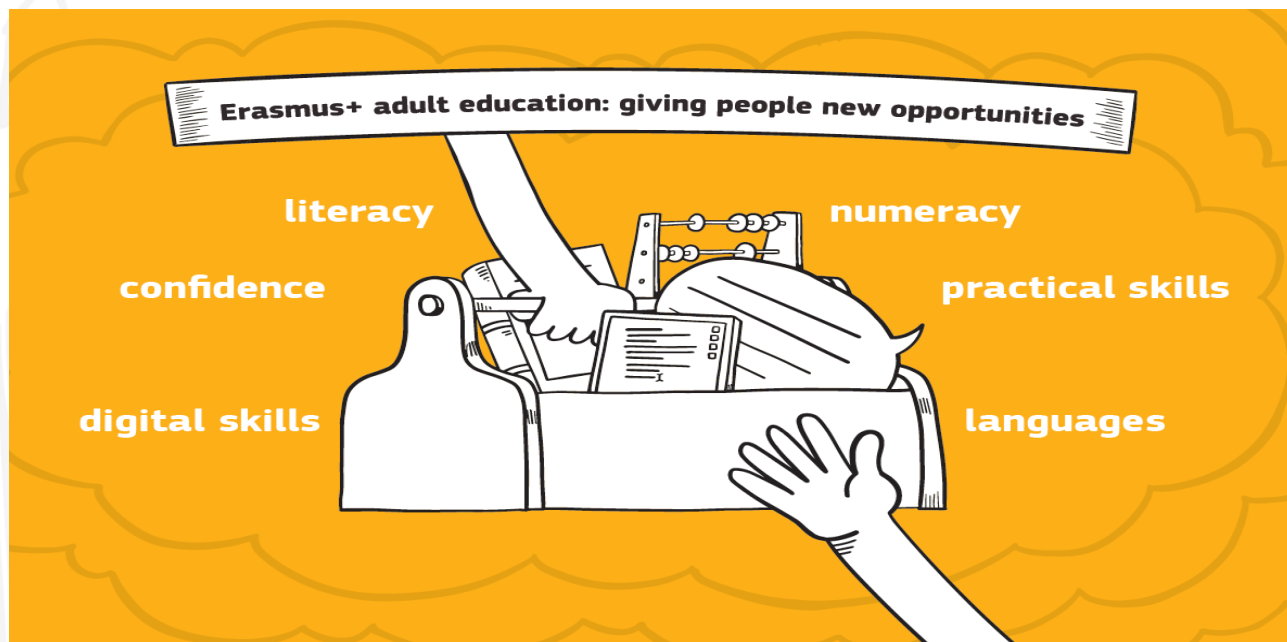
- 60 dana po primitku završnog izvješća i dokumentacije
- u slučaju zahtjeva za nadopunu dokumentacije, rok od 60 dana se obustavlja

DO 20% ODOBRENIH SREDSTAVA



A diverse group of five smiling professionals (three women and two men) standing in a bright office hallway. They are dressed in business-casual attire. One woman in the foreground is holding a white folder, and another woman is holding a red folder. A man on the right is wearing a blue backpack. The background shows a modern office environment with large windows and a clean, bright atmosphere.

**Ključna aktivnost 1:
Provedba i specifičnosti
područja**



OBRAZOVANJE ODRASLIH (ERASMUS+): Sve vrste nestrukovnog obrazovanja odraslih, formalne, neformalne ili informalne prirode

Ključna aktivnost 1 namijenjena je ostvarivanju **mobilnosti osoblja** u organizacijama koje su aktivne u **općem obrazovanju odraslih** u svrhu usavršavanja znanja, vještina i kompetencija koje su im potrebne za obavljanje posla u **matičnim ustanovama**.

KA1 Projekti mobilnosti ORGANIZACIJE UKLJUČENE U PROJEKT

ULOGE I ZADACI:

- 1/ **Organizacija prijavitelj:** predaje prijavu, potpisuje ugovor, upravlja projektom i ugovornim obvezama, dostavlja izvješća
- 2/ **Organizacija pošiljatelj:** odabire i šalje izvan Hrvatske osoblje i stručnjake koje djeluju u području općeg obrazovanja odraslih
- 3/ **Organizacija domaćin:** ugošćuje strano osoblje i pruža im različite aktivnosti (npr. strukturirani tečaj) ili ima koristi od njihovih aktivnosti podučavanja ili osposobljavanja

KA1 Projekti mobilnosti NA ŠTO OBRATITI POZORNOST

- mobilnost **u skladu s potrebama** osoblja ustanove
- mobilnosti obuhvaćene **Europskim razvojnim planom** ustanove koja šalje korisnike
- **odgovarajuća selekcija i priprema sudionika** te *follow up* aktivnosti
- **primjena stečenih znanja i vještina** u matičnoj organizaciji i njezinim aktivnostima u svrhu postizanja ciljeva iz prijave
- jasna **diseminacija** postignutih ishoda učenja unutar i izvan ustanove

Obratiti pozornost na:

- europsku dimenziju sadržaja tečaja te profil i iskustvo njegovih organizatora;
- metodičku inovativnost i pristup usmjeren razvijanju praktičnih znanja, kompetencija i vještina sudionika;
- detaljno opisan program rada po danima s jasnim sadržajem, opisom aktivnosti te datumima održavanja tečaja;
- uporabu IKT alata u svim fazama (prije, tijekom i nakon tečaja);
- kvalitetan program pripreme za tečaj (literatura za pripremu, popratni materijali, upitnici i sl.);
- ponuđene *follow-up* aktivnosti (*online* aktivnosti učenja, samoprocjena ili *webinar* za utvrđivanje/ponavljanje sadržaja nakon održanog tečaja, umrežavanje sudionika, itd.);
- mehanizme za kontrolu kvalitete i mjerenje ishoda učenja;
- predviđen detaljan certifikat o pohađanju tečaja (ime sudionika, datum aktivnosti i sadržaj tečaja), kao i mogućnost ispunjavanja dokumenta Europass mobilnost;
- program tečaja u skladu je s ciljevima i prioritetima programa Erasmus+, kao i s Europskim razvojnim planom vaše ustanove.

KA1 Projekti mobilnosti

PROMJENA TEČAJA, USAVRŠAVANJA, PRAĆENJA RADA (*JOB SHADOWINGA*)

- obavijestiti Agenciju

- moguće uz opravdano objašnjenje (otkazivanje tečaja i sl., viša sila)

- potrebno je pronaći usavršavanje/*job shadowing* sličnog sadržaja te voditi računa o razlikama u financijskoj potpori za različite zemlje

- sve izmjene povezane s odvijanjem aktivnosti mobilnosti obavezno navesti i obrazložiti u završnom izvješću i u sustavu Mobility Tool+

- uz završno izvješće priložite i potvrde o otkazivanju tečaja, uz predviđene i ostvarene programe rada.

- analizom završnog izvješća utvrdit ćemo jesu li ostvareni ciljevi/rezultati koji su bili predviđeni u projektnoj prijavi i je li postignuta potrebna kvaliteta provedbe projekta za koju je dodijeljena financijska potpora

AKTIVNOST ≠ MOBILNOST

AKTIVNOST

- članak I.2.2 - trajanje projekta (formalno prihvatljivi troškovi)
- početak projekta između 1. lipnja i 31. prosinca 2018.
- trajanje projekta od 1 do 2 godine

MOBILNOST (2 dana do 2 mjeseca, ne uključujući dane za put)

Strukturirani tečajevi, *job shadowing*, praćenje rada u partnerskoj organizaciji

- fleksibilno unutar trajanja aktivnosti

Prije mobilnosti
PRIPREMA

PROVEDBA
mobilnosti

Nakon mobilnosti
FOLLOW UP

PRIJE MOBILNOSTI

1. INFORMIRANJE SUDIONIKA

- informiranje potencijalnih sudionika o mogućnosti sudjelovanja na mobilnosti
- informacija treba biti dostupna svima

2. ODABIR SUDIONIKA

- objektivno, transparentno
- prevencija sukoba interesa

3. PRIPREMA SUDIONIKA I MOBILNOSTI

- priprema sudionika (jezična, kulturološka)
- komunikacija s partnerima
- detaljan plan usavršavanja (opciono, ali preporuka)

PRIJE MOBILNOSTI

4. POTPISIVANJE UGOVORA SA SUDIONICIMA I ISPLATA POTPORE SUDIONICIMA

- Prvitak V. Sporazuma: MODEL UGOVORA O DODJELI FINANCIJSKE POTPORE
- Ugovor između ustanove/organizacije pošiljatelja i sudionika aktivnosti mobilnosti
- (trajanje mobilnosti, financijska potpora, plan isplate – 3 opcije)

5. POTPISIVANJE UGOVORA S PARTNEROM (opcionalno-PREPORUKA)

6. UGOVORNE OBVEZE



A. Osiguranje sudionika

Sporazum o dodjeli financijske potpore (između Agencije i korisnika)
Članak 1.7 – Zaštita i sigurnost sudionika

B. Potpora sudionicima

Sporazum o dodjeli financijske potpore (između Agencije i korisnika)

Članak 1.12 – Potpora sudionicima

Ugovor o dodjeli financijske potpore (između organizacije i sudionika)

Članak 3. Financijska potpora

TIJEKOM MOBILNOSTI

- Provedba projekata prema prijavi i programskim pravilima
- Provođenje evaluacije (poželjno)
- Praćenje provedbe i praćenje sudionika (redovita komunikacija)
- Izdavanje izjave o trajanju mobilnosti (**potvrda o sudjelovanju**)

-
- Po završetku mobilnosti u organizaciji, za svakog sudionika zasebno
 - Potvrdu treba izdati **organizacija u kojoj se odvijala mobilnost**

- pisana izjava koju je potpisala i pečatirala organizacija domaćin
- ime i prezime sudionika
- svrha aktivnosti u inozemstvu
- datumi početka i završetka mobilnosti
- na službenom memorandumu organizacije (poželjno)

TIJEKOM MOBILNOSTI

Agencija s korisnicima provodi tzv. *desk monitoring*, odnosno procjenu provedbe projekta u svrhu praćenja



➤ Agencija šalje obavijest e-mailom

- upitnik o provedbi projekta
- 1 primjerak potpisanog ugovora sa sudionikom mobilnosti

NAKON MOBILNOSTI

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

Više o Europassu potražite na:

www.europass.hr

mail: info@europass.hr

- bilježenje razdoblja učenja ili usavršavanja u inozemstvu
- služi boljoj procjeni i prepoznavanju stečenih vještina/kompetencija
- ispunjavaju ga organizacija pošiljateljica i organizacija primateljica
- putem online obrasca



Odjeljci:

VJEŠTINE STEČENE TIJEKOM ISKUSTVA MOBILNOSTI

provedene aktivnosti
poslovne, jezične, digitalne,
organizacijske, komunikacijske
vještine

potvrđuje ih mentor ili druga odgovorna
osoba

ECVET/ECTS bodovi za mobilnosti učenika i
studentata



Europass mobilnost


Vlasnik dokumenta

1 PREZIME(NA) * Kovačić	2 IME(NA) * Ante	3 ADRESA Vinogradska 52, 10000 Zagreb HRVATSKA
4 DATUM ROĐENJA 09 09 1987 dd mm gggg	5 DRŽAVLJANSTVO Upišite tekst	


Organizacija koja izdaje dokument

6 NAZIV ORGANIZACIJE * Tehničko veleučilište u Zagrebu	7 BROJ DOKUMENTA * Europass pokretljivost br. HR- 123548A	8 DATUM IZDAVANJA * 01 09 2016 dd mm gggg
---	---	---

Partner pošiljatelj

9 NAZIV I ADRESA * Tehničko veleučilište u Zagrebu Strojarski odjel Ivana Lučića 5 10000 Zagreb HRVATSKA	10 PEČAT/POTPIS 
11 PREZIME(NA) I IME(NA) ODGOVORNE OSOBE ILI MENTORA * Kuharić Zvonko	12 TELEFONSKI BROJ +385-1 343 12 34
13 TITULA/FUNKCIJA Redovni profesor	14 E-POŠTA kuharic.zvonko@inet.hr

Partner domaćin

15 NAZIV I ADRESA * Palermo Multimedia Ltd 213 Via Giovanni 123548 Palermo ITALIA	16 PEČAT/POTPIS 
17 PREZIME(NA) I IME(NA) ODGOVORNE OSOBE ILI MENTORA * Giuliano Marco	18 TELEFONSKI BROJ +39 (01) 12 34 56
19 TITULA/FUNKCIJA Voditelj odsjeka za razvoj	20 E-POŠTA mgiuliano@bravo.it

* Poja označena zvezdicom su obavezna.

Europass mobilnost je standardni europski dokument u kojemu su detaljno zabilježeni sadržaj i rezultat – u smislu znanja i vještina ili akademskih postignuća – ostvareni u razdoblju koje je osoba bilo koje dobi, razine obrazovanja i profesionalnog statusa provela u nekoj drugoj europskoj zemlji (EU/EFTA/EEA) i zemljama kandidatkama) radi učenja.

© Europska unija, 2005-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Stranica 1/3

Europass mobilnost

Izrada dokumenta

ONLINE OBRASCI I UPUTE dostupni su na:

<https://www.europass.hr/europass-dokumenti/mobilnost>

1. Dokument službeno izdaje i **izradu** dokumenta **započinje** (u obrascu na **engleskom**) **partner pošiljatelj**
2. Kada se unesu i spreme svi potrebni podaci ("**SAVE and SEND**") obrazac se **šalje partneru domaćinu** s automatski generiranim **brojem dokumenta** (na **e-mail** adresu navedenu u rubrici *Host partner*) koji nastavlja ispunjavati obrazac.
3. partner domaćin konačnu verziju dokumenta **na engleskom jeziku** ispiše, potpiše, ovjeri pečatom i pošalje natrag partneru pošiljatelju (**skenirana verzija mailom ili original dokumenta zemaljskom poštom**)
4. partner pošiljatelj stavlja konačan potpis i pečat ustanove te daje dokument na potpis nositelju/ici dokumenta

Dokument na **hrvatskom jeziku u cijelosti izrađuje partner pošiljatelj** (**nakon popunjavanja obrasca na engleskom jeziku**) - potrebno prevesti podatke koje je unio partner domaćin; Oba partnera potpisuju i stavljaju pečat na ispunjen dokument.

NAKON MOBILNOSTI

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

Svaki sudionik treba ispuniti *online* EU upitnik nakon razdoblja mobilnosti u inozemstvu – najkasnije 30 kalendarskih dana od datuma kada je pozvan ispuniti ga – automatska poruka putem elektroničke pošte

Od sudionika koji ne ispune *online* EU upitnik, ustanova pošiljateljica može tražiti povrat isplaćene financijske potpore (djelomično ili u cijelosti)

NAKON MOBILNOSTI

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

Primjerice:

NA RAZINI PROJEKTA - Sveobuhvatna evaluacija projekta

Ispunjenje ciljeva
Nadgledanje aktivnosti
Ocjena administrativnog procesa
Ocjena suradnje s partnerima
Usluga smještaja i putovanja
Planirani i ostvareni proračun

NA RAZINI SUDIONIKA/ORGANIZACIJE - Evaluacija učinka

Razvoj profesionalnih/osobnih vještina kod zaposlenika/sudionika
Kvaliteta rada
Kvaliteta obrazovnih usluga

NAKON MOBILNOSTI

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



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+

- **na razini matične organizacije**
- **na lokalnoj razini**
- **na regionalnoj, nacionalnoj, europskoj razini**

ODRŽIVOST

- informiranje medija (zanimljive priče i iskustva, pozitivne promjene u pojedincima i organizaciji)
- objave na društvenim mrežama
- izrada publikacija, prezentacija, izvješća o učincima mobilnosti na pojedinačnoj ili organizacijskoj razini
- predstavljanje ishoda učenja, dojmova novim potencijalnim sudionicima mobilnosti na stručnim aktivima, donositeljima odluka, kolegama, lokalnim događanjima

- Vidljivost EU financiranja

Iz Ugovora, opće odredbe, ČLANAK II.8 Općih uvjeta

ŠTO: narativni dio (kvaliteta), proračun – paziti na troškove!, dokazi provedbe projekta

- zahtjev korisnika za isplatu preostalog iznosa (privremeno izvješće- ako je primjenjivo)

GDJE: u mrežnom sustavu Mobility Tool+

ROK ZA PREDAJU: 60 dana nakon završetka aktivnosti; na hrvatskom jeziku

REZULTAT ANALIZE: Obavijest o analizi završnog izvješća (povrat ili završna isplata)

Projektni ciklus

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE – Mobility Tool+

Mobility Tool+ je alat web platforme za suradnju, upravljanje i izvještavanje o projektima mobilnosti u okviru Programa Erasmus+

Obveza korištenja (čl. 1.9.1.):

- Korisnik/koordinator se mora koristiti sustavom za bilježenje svih podataka vezanih uz aktivnosti koje se poduzimaju u okviru Projekta te za izradu završnog izvješća
- najmanje 1 mjesечно kodirati i ažurirati sve nove podatke u svezi sudionika i aktivnosti mobilnosti

- Završna isplata:

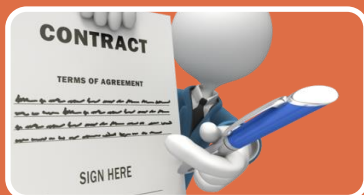
KADA: u roku od 60 dana od primitka završnog izvješća i prateće dokumentacije

NEPODNOŠENJE DOKUMENATA (ČLANAK II.23)

- formalna opomena
- u slučaju da korisnik ne dostavi izvješće unutar 60 dana od opomene-> smanjivanje iznosa bespovratnih sredstava
- **Smanjenje financijske potpore** na temelju nedovoljno kvalitetne, djelomične ili zakašnjele provedbe

OPĆE OBVEZE KORISNIKA

- provođenje projekta u skladu s uvjetima sporazuma
- provođenje projekta u skladu s prijavom
- izvršavanje zakonskih obveza
- obavijestiti NA o izmjenama koje bi mogle utjecati na provedbu projekta



SPORAZUM

- detaljno pročitajte i proučite sporazum i sve priloge
- sve bitne promjene vezane uz projekt/organizaciju odmah javite Agenciji



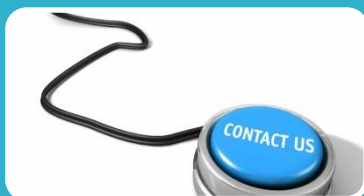
ROKOVI

- zabilježite rokove
- strogo se pridržavajte svih rokova



PITANJA

- prije kontaktiranja Agencije potražite odgovore u dostupnim izvorima: sporazum, prezentacije, Vodič kroz program Erasmus+, smjernice objavljene na mrežnoj stranici Agencije



KONTAKTIRANJE AGENCIJE

- kontakt pisanim putem e-mailom i/ili poštom
- u predmetu svake korespondencije obavezno navesti cijeli projektni broj



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

grundtvig@mobilnost.hr

www.mobilnost.hr

**Hvala na
pozornosti!**

