

KA1 MOBILNOST ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA U SVRHU UČENJA

Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja (school education)

Najčešće postavljena pitanja na info događanjima i sastancima

ODGOVORI NA PITANJA

1. Koje troškove podrazumijevaju troškovi organizacije?

Troškovi organizacije podrazumijevaju sve troškove povezane s pripremom mobilnosti sudionika. Ključne aktivnosti 1 poput jezične, kulturološke i pedagoške pripreme, praktičnih dogovora puta, nadzora i podrške tijekom te nakon završetka mobilnosti.

2. Kako se reguliraju zamjene učitelja koji odlaze na mobilnosti?

Zamjene se reguliraju sukladno pravilima Ministarstva znanosti i obrazovanja. Ministarstvo znanosti i obrazovanja nadležno je za strateško upravljanje programom Erasmus+. U tom smislu odlazak na mobilnost u okviru projekta opravdan je temelj za plaćenu zamjenu.

3. Može li isti djelatnik u istoj natječajnoj godini sudjelovati i u KA1 i u KA2 aktivnosti?

Može.

4. Je li potrebno potpisivati Ugovor s ustanovom u koju šaljem odgojno-obrazovne djelatnike prije slanja prijave (u slučaju mobilnosti u vidu podučavanja ili prakse prema modelu job shadowing)?

Ne, no ukoliko se želite osigurati i potpisati ugovore, možete to učiniti. Potrebno je potpisati Ugovor s ustanovom primateljem **nakon** potpisivanja Ugovora s nadležnom agencijom, a **prije** odlaska pojedinog sudionika na mobilnost. U trenutku prijave na aktivnost KA1 nije potrebno navoditi imena i prezimena osoblja koje će sudjelovati u mobilnosti.

5. Koliko KA1 projekata ista ustanova može prijaviti u jednoj natječajnoj godini unutar Odjela za opće obrazovanje?

Ustanova može prijaviti jedan KA1 projekt u istoj natječajnoj godini jer se podrazumijeva da u okviru jednog projekta ustanova može ostvariti sve potrebne mobilnosti obuhvaćene Europskim razvojnim planom.

6. Gdje možemo pronaći partnerske ustanove za aktivnost KA1, odnosno organizatore usavršavanja te ustanove primateljice u slučaju aktivnosti po modelu job shadowing i teaching assingment?

Ustanove je moguće pronaći koristeći portal eTwinning te portal <http://www.schooleducationgateway.eu> te putem Facebook i LinkedIn grupa.

7. Preporučuju li se jednosmjerne ili recipročne mobilnosti s ustanovama primateljima?

Obje opcije su moguće, ovisno o željama pojedine ustanove. Možete poslati zaposlenika svoje ustanove u neku drugu europsku ustanovu, bez obzira na to planira li ta europska ustanova slati svoje zaposlenike u vašu ustanovu. Vaše prijave podnose se odvojeno, nadležnim nacionalnim agencijama.

8. Koji je minimalan broj sudionika za koje ustanova može tražiti mobilnosti u okviru svoje prijave?

Ne postoji ograničenje po pitanju minimalnog i maksimalnog broja sudionika, no preporuka je da ustanove traže broj mobilnosti u skladu s potrebama svojih zaposlenika te kapacitetima vaše ustanove (ukoliko vaša ustanova ima 200 zaposlenika, a u prijavi tražite mobilnost za samo jednog djelatnika, težina i uvjerljivost vašeg Europskog razvojnog plana mogu se dovesti u pitanje).

9. Kada se ustanova jednom registrira na EU Login (ranije ECAS), vrijedi li taj EU Login račun zauvijek? Vrijedi li isto i za OID broj?

Da, jednom kada se registrirate na ECAS, vaš račun vrijedi do kraja natječajnog razdoblja. Isto vrijedi i za OID broj.

10. Mogu li se u planiranju troškova predvidjeti i troškovi zamjene učitelja?

Troškovi u sklopu aktivnosti KA1 namijenjeni su mobilnostima. Zamjene je potrebno regulirati u skladu s hrvatskim zakonima.

11. Budući da se radi o paušalnim iznosima, što učiniti s ostatkom potpore ako mobilnosti budu jeftinije od predviđenih troškova?

Preporuka je iskoristiti preostala sredstva za dodatne mobilnosti ili aktivnosti povezane s projektom.

12. Ulazi li u iznos financijske potpore u okviru aktivnosti KA1 i trošak tehničkog i infrastrukturnog unaprjeđenja?

Ne, financijska potpora u okviru aktivnosti KA1 služi za ostvarenje mobilnosti osoblja ustanove.

13. Može li se u troškove organizacije uvrstiti i naknada za osoblje koje koordinira projektom?

U KA1, prema programskim pravilima definiranim Vodičem kroz program Erasmus+, troškovi potpore organizaciji uključuju bilo koji trošak direktno povezan s implementacijom aktivnosti mobilnosti, isključujući životne troškove za sudionike, a uključujući pripremu, nadzor i podršku sudionicima tijekom mobilnosti te validaciju rezultata učenja. Ti troškovi su paušalni te se također pravdaju dokazujući da su aktivnosti projekta mobilnosti ostvarene. Nadalje, obveze i prava partnera te informacije o mogućim troškovima bit će detaljnije definirane ugovorom. Napominjemo da je sve naknade potrebno regulirati u skladu s hrvatskim zakonima.

14. Kako provesti selekciju potencijalnih sudionika ključne aktivnosti KA1?

Selekciju je moguće provesti prema općim i specifičnim kriterijima, koji će ovisiti o ciljevima i potrebama pojedine ustanove. Preporuka je koristiti upitnike, ankete i intervjue tijekom postupka odabira, kako bi omogućili njegovu transparentnost.

15. Želimo li odraditi projekt prema planu, moramo li sami osigurati potrebna dodatna sredstva prije nego što nam se isplati preostalih 20 % ukupnog iznosa?

Da, ako vam budu potrebna dodatna sredstva, taj je iznos potrebno osigurati iz drugih izvora jer u slučaju izvršenja svih aktivnosti predviđenih Ugovorom o dodjeli financijske potpore, preostalih 20 % financijske potpore isplaćujemo tek po završetku projekta, a unutar 60 dana od primitka završnog izvješća.

16. Dobije li svaki pojedini sudionik potrebnu financijsku potporu prije putovanja ili mora sam podmiriti sve troškove vezane uz mobilnost?

Svaka ustanova sama određuje na koji će način raspolagati dodijeljenim sredstvima, odnosno na koji će način isplaćivati sudionike mobilnosti, poštujući pritom hrvatske zakone.

17. Je li preporuka uključiti što više odgojno-obrazovnih djelatnika u prijavu za KA1?

Preporuka je prijaviti onoliko broj sudionika koliko je ustanovi zaista potrebno. Mobilnosti moraju biti u skladu s ciljevima, potrebama i kapacitetima ustanove i njezinih zaposlenika.

18. Koliko rokova za prijavu na KA1 ima tijekom godine?

Planiran je samo jedan rok za svaku natječajnu godinu, najčešće u veljači. Ako tijekom godine nacionalna agencija odluči organizirati dodatni rok za prijavu KA1 projektnih prijedloga, obavijest o dodatnom roku bit će objavljena na mrežnim stranicama agencije (www.mobilnost.hr).

19. Što trebam učiniti ako se želim prijaviti kao organizator usavršavanja?

Organizatori usavršavanja ne podnose prijavu agenciji, no moraju voditi računa o tome da je tema njihovog tečaja u skladu s ciljevima programa i da je relevantna za područje odgoja i općeg obrazovanja. Tečajeve je moguće oglasiti ovdje:

<http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/tools/catalogue.cfm>.

20. Može li ravnatelj sudjelovati u projektnom timu i odlaziti na mobilnosti?

Naravno. U Erasmus+ programu očekuje se aktivan angažman ravnatelja, odnosno vodstva ustanova u planiranju, provedbi aktivnosti pa tako i u mobilnostima. Budući da je ravnatelj stručni i poslovodni voditelj ustanove, uz mobilnosti usmjerene stjecanju stručnih kompetencija ravnatelji mogu koristiti i mobilnosti (strukturirane tečajeve) usmjerene jačanju upravljačkih kompetencija ili pak znanja stranoga jezika koje je pretpostavka za daljnje projektne suradnje i internacionalizaciju ustanove.

21. Koje informacije su potrebne matičnim agencijama ustanova iz inozemstva koje prijavljuju mobilnosti svog osoblja u Hrvatsku?

Prijavitelji u prijavi koju podnose nacionalnoj agenciji trebaju samo navesti državu u koju sudionici aktivnosti odlaze na mobilnosti te broj dana koji sudionici planiraju provesti u toj zemlji.

22. Znači li to da ustanova primatelj ne dobiva nikakvu potporu za organizaciju?

Tako je. Potporu za organizaciju može zatražiti isključivo ustanova pošiljatelj.

23. Može li se usavršavanje djelatnika planirati u više od jedne ustanove?

Naravno, poželjno je slati djelatnike na usavršavanja u ustanove koje najviše odgovaraju njihovim specifičnim potrebama.

24. Moramo li unaprijed znati nazive i termine strukturiranih stručnih tečajeva na koje šaljemo djelatnike?

U trenutku prijave potrebno je znati samo broj djelatnika koje planirate poslati na usavršavanje, te zemlje i okvirne teme usavršavanja koja bi htjeli pohađati. Ako već znate na koje usavršavanje želite ići, tada možete navesti puni naziv. Međutim, radi jasnoće prijave i lakšeg te kvalitetnijeg planiranja, poželjno je i preporučuje se unaprijed odabrati svoje tečajeve te u projektnoj prijavi navesti njihove nazive, destinaciju, planirani termin i kratak opis.

25. Planiramo li recipročne mobilnosti, odnosno škola primatelj šalje i svoje djelatnike u našu školu, šalje li svaka škola prijavu svojoj agenciji?

Da, svaka škola podnosi prijavu svojoj nacionalnoj agenciji.

26. Može li se izlet za vrijeme trajanja mobilnosti platiti iz životnih troškova?

Troškove izleta, ako je izlet dio programa usavršavanja, možete platiti iz životnih troškova.

27. Koji su dokazi potrebni za dokazivanje životnih troškova u završnom izvješću?

Životni se troškovi dodjeljuju kao paušalni trošak prema zemlji i trajanju mobilnosti, što znači da nećete morati dokazati stvarni trošak nego samo da je aktivnost izvršena. Za dokazivanje će biti potrebno priložiti potvrdu o sudjelovanju. Ako Vam projekt bude odobren, dobit ćete detaljne upute o pravilima vezanim uz dokazivanje nastalih troškova.

28. Je li potrebno za dokazivanje putnih troškova uz završno izvješće priložiti račune za kupljene karte?

Putni se troškovi dodjeljuju kao paušalni trošak što znači da iznos dodijeljene potpore ovisi o kilometraži. Prilikom dokazivanja troškova puta neće biti potrebno priložiti račun za kupljenu kartu jer nećete dokazivati stvarni trošak. Ako Vam projekt bude odobren, dobit ćete detaljne upute o pravilima vezanim uz dokazivanje nastalih troškova.

29. Na kojem jeziku moraju biti dokumenti koji se učitavaju na platformu za registraciju organizacija?

Dokumenti koji se učitavaju na platformu mogu biti ispunjeni na hrvatskom ili engleskom jeziku.

30. Može li se kombinirati slanje 10 nastavnika na način da 5 ide na seminare, a 5 na job shadowing?

Prilikom pisanja prijave za projekte usavršavanja u prijavnom obrascu možete kombinirati usavršavanja, odnosno seminare i job shadowing, ovisno o potrebama djelatnika Vaše ustanove.

31. Navode li se u prijavnom obrascu imena djelatnika koji bi išli na usavršavanje?

U prijavnom obrascu se ne navode imena zaposlenika, dovoljno je navesti profil nastavnika koji bi išao na usavršavanje te zemlju u kojoj će se usavršavanje održati.

32. Može li jedna osoba dva puta u sklopu jedne prijave ići na usavršavanje?

Preporučuje se da što više različitih osoba ide na usavršavanja u sklopu jednog projekta, no prihvatljivo je i da jedan nastavnik ide više puta. U tom slučaju bit će potrebno i u projektnoj prijavi i u završnom izvješću obrazložiti zašto je bio potreban odlazak jedne osobe na više usavršavanja.

33. Što će se dogoditi u slučaju da se po završetku projekta ne ostvari prijavljeni broj mobilnosti?

Ako se ne ostvari minimalan broj usavršavanja koji je naveden u Ugovoru, Agencija će zatražiti povrat dodijeljenih sredstva sukladno neizvršenim mobilnostima.

34. Jesu li manje odgojno-obrazovne ustanove (koje imaju manje zaposlenika) u nepovoljnijem položaju budući da će moći prijaviti manji broj ljudi za usavršavanje?

Svaka škola sukladno svojim potrebama prijavljuje broj usavršavanja u prijavnom obrascu. Prilikom ocjenjivanja kvalitete projekata manje škole neće biti u nepovoljnijem položaju u odnosu na škole s velikim brojem zaposlenika, jer kvaliteta ne ovisi o broju prijavljenih usavršavanja.

35. Što se podrazumijeva pod terminom 'nenastavno osoblje' (non-educational staff)?

Pojam 'nenastavno osoblje' odnosi se na ravnatelje i stručne suradnike.

36. Odabire li se u prijavnom obrascu raspon za putnu udaljenost koja je dobivena tako da se udaljenost između mjesta polaska i mjesta odredišta pomnoži s 2 (znači udaljenost: polazište - odredište - polazište)?

Ne, raspon/razred putne udaljenosti koji je potrebno odabrati ne određuje se prema kilometraži polazište – odredište - polazište. Prijavitelj treba odabrati odgovarajući raspon/razred putne udaljenosti na temelju kilometraže polazište-odredište u jednom smjeru, odnosno udaljenosti od mjesta polazišta do odredišta mobilnosti određene kalkulatorom za izračun udaljenosti Europske komisije.

KALKULATOR ZA IZRAČUN UDALJENOSTI:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/tools/distance_en.htm

37. Moraju li se sve promjene/promjene datuma mobilnosti javljati Agenciji?

Početkom 2019. godine odlučili smo zaključiti praksu odobravanja zamjene mobilnosti unutar KA101 projekata. Naime, ta praksa nije bila propisana kao obvezna za nacionalne agencije, no dozvoljena je. Za to smo se odlučili početkom provedbe Erasmus+ kako bismo korisnicima pružili potporu pri kvalitetnome odabiru zamjenskih tečajeva kako ne bi – u slučaju neadekvatna izbora – s tog naslova gubili bodove pri ocjenjivanju završnoga izvješća. S obzirom na to da su se odgojno-obrazovne ustanove iz RH već jako dobro upoznale sa specifičnostima ove aktivnosti, odnosno s pravilom da sve realizirane mobilnosti moraju biti u skladu s ciljevima i planovima navedenima u prijavi, vjerujemo da nećete imati poteškoća prilikom samostalne procjene kvalitete i relevantnosti zamjenskih tečajeva na koje ćete se odlučivati u budućnosti. Nadalje, upute i principe u pogledu pronalaska zamjenskih tečajeva svakoj novoj generaciji korisnika detaljno rastumačimo tijekom uvodnih projektnih sastanaka kao i pri slanju popratnih materijala e-poštom. Pri tome napominjemo da bi realizirani

projekt trebao što više nalikovati prijavljenom projektu, budući da je na temelju informacija dostavljenih u projektnoj prijavi i odobren za financiranje.

Vaša obrazloženja zamjena te relevantnost i kvaliteta novih tečajeva utjecat će na konačnu ocjenu vašeg projekta prilikom analize završnog izvješća.

Prema dosadašnjem iskustvu, škole i ostale odgojno-obrazovne ustanove najčešće se odlučuju na zamjenske mobilnosti u sljedećim situacijama:

- tečaj je otkazan od strane organizatora
- neki od sudionika projekta iz opravdanog razloga ne mogu sudjelovati na mobilnosti (promjena posla, zdravstveno stanje i sl.)
- organizator se ne javlja, čime dovodi u pitanje pravovremenu realizaciju mobilnosti.

Ostali razlozi za zamjenu tečajeva ne smatraju se relevantnima (blizina zemlje, bolji tečaj, putovanje s kolegom...). Razloge za promjenu i novoodabrane tečajeve nužno je detaljno obrazložiti u Mobility Toolu u dijelu: Comments on different location than Sending / Receiving organisations te u završnom izvješću. Ako je riječ o zamjeni sudionika mobilnosti, potrebno je samo voditi računa o tome da je novi sudionik mobilnosti istog profila kao sudionik koji je naveden u prijavi (u prijavi ne navodite imena, no zamjena za nastavnika engleskog jezika ne može biti nastavnik matematike, već samo nastavnik engleskog ili nekog drugog jezika). Ako je pak riječ samo o promjeni datuma tečaja, važno je voditi računa o tome da se mobilnosti moraju realizirati unutar formalno prihvatljivog razdoblja trajanja projekta. Ako vam je otkazana aktivnost „job shadowinga“ ili „teaching assignmenta“, potrebno je pronaći novu ustanovu domaćina za te aktivnosti te se iste ne mogu zamijeniti tečajevima, osim u iznimnim situacijama. Ukoliko ne možete pronaći novu ustanovu kao domaćina aktivnosti, te ipak želite aktivnost „job shadowing“ ili „teaching assignment“ zamijeniti tečajem, tada nas možete kontaktirati. Što se tiče financijske potpore u slučaju promjene zemlje u kojoj će se odvijati mobilnost, potpora ne može biti viša nego što je prvotno dodijeljena, može samo biti niža ako idete u državu s nižim životnim troškovima ili državu koja je u nižem razredu što se tiče putnih troškova. Procjena konačne financijske potpore obavlja se u završnom izvješću.

38. Ako partner kojemu želimo ići job shadowing nije u bazi partnera, je li potrebno da taj partner isto izradi OID broj i je li potrebno prije podnošenja prijave sklopiti s partnerskom ustanovom ugovor o aktivnostima ili slično?

Mora imati OID broj. Prije podnošenja prijave ne morate sklopiti ugovor s partnerskom ustanovom, a Agencija to neće zahtijevati ni nadgledati.

39. Što učiniti s novcem preostalim od projekta?

U pogledu programski prihvatljivih aktivnosti za koje se mogu koristiti preostala financijska sredstva, korisnicima savjetujemo da sredstva troše u svrhu diseminacije i održivosti projekta. To mogu biti razne aktivnosti; od pripreme radionica u svrhu diseminacije stečenih znanja i kompetencija, tiskanja materijala vezanih za projekt, do usavršavanja iz određenih područja obuhvaćenih temom projekta. Radionice mogu biti namijenjene djelatnicima škole, kolegama koji nisu sudjelovali izravno u

projektu, no jednako tako i odgojno-obrazovnim djelatnicima izvan ustanove. Za njih se također mogu pripremiti neki materijali koji mogu biti financirani iz toga iznosa. Sredstva mogu biti namijenjena i medijskoj promociji projekta, što posredno doprinosi podizanju vidljivosti i reputacije škole. Prema tome, organiziranje studijskog putovanja za članove Erasmus tima je prihvatljivo ako je riječ o održivosti projekta.

40. Korištenje alata Mobility Tool

Što je Mobility Tool+ i čemu služi?

Mobility Tool+ je alat web platforme za suradnju, upravljanje i izvješćivanje o projektima u okviru Erasmus+ programa. Osmislila ga je Europska komisija kako bi ga koristili korisnici projekata s ciljem transparentnijeg izvještavanja korisnika te jednostavnije i bolje usporedbe rezultata i koristi svih korisnika na europskoj razini od strane Europske komisije. Korisnici sustava Mobility Tool+ moći će pružiti sve informacije o projektima kojima upravljaju. Moći će utvrditi sudionike i mobilnosti, ispunjavati i ažurirati informacije o proračunu, izrađivati izvješća sudionika kao i vlastito izvješće (završno izvješće) koje se podnosi Nacionalnoj agenciji.

Mobility Tool+ je obavezan za korištenje za sve korisnike projekata financiranih u sklopu programa Erasmus+: http://www.mobilnost.hr/cms_files/2016/11/1479890271_mt-beneficiary-guide-v-2-0.pdf. Molimo da prilikom korištenja sustava Mobility Tool+ detaljno slijedite korake navedene u Priručniku.

Kako se ulogirati u Mobility Tool?

- 1) Izradite korisnički račun putem sustava EU Login (bivši ECAS)

Upute za otvaranje računa putem sustava EU Login nalaze se ovdje: http://www.mobilnost.hr/cms_files/2016/11/1479739463_eu-login.pdf.

Kod izrade korisničkog računa važno je da koristite istu adresu e-pošte koja je dostavljena putem prijave kao e-mail adresa kontakt osobe na projektu. Ako budete koristili neku drugu adresu, kasnije nećete imati pristup projektu u alatu Mobility Tool+. Ako imate potrebu za promjenom kontakt e-mail adrese, molimo kontaktirajte Agenciju.

- 2) Pričekajte dopuštenje za ulaz u Mobility Tool

Ako već niste, za nekoliko dana od ove obavijesti na e-mail ćete dobiti obavijest da možete pristupiti sustavu Mobility Tool+. Dok ne primite tu obavijest nećete moći pristupiti svom projektu u Mobility Tool+.

- 3) Uđite u Mobility Tool+ i svoj projekt

Kad primite obavijest putem e-maila da je ulaz omogućen, uđite u Mobility Tool+ putem linka: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> gdje trebate upisati svoje korisničko ime i lozinku.

Ako već imate otvoren EU Login račun, nije ga potrebno izrađivati ponovno.

Kako se podnosi završno izvješće putem sustava Mobility Tool?

Kad unesete sve podatke u Mobility Tool+, u njemu ćete zatražiti PDF obrazac za završno izvješće. U PDF obrascu koji ćete preuzeti iz Mobility Tool+, a koje je po formi nalik prijavnome obrascu, u sivim poljima već će se nalaziti podatci koje ste unijeli u Mobility Tool+ (npr. podatci o vašoj ustanovi, o sudionicima). Naknadno ćete u polja u koja je dozvoljen unos podataka dopisati ostale kvalitativne elemente Vašega završnog izvješća.

Kad možemo početi unositi podatke u alat Mobility Tool+?

Podatke možete početi unositi i prije mobilnosti, no većinu podataka moći ćete unijeti tek nakon mobilnosti.

Na kojem jeziku trebam ispunjavati završno izvješće?

Završno izvješće možete ispunjavati na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Na kojem jeziku sudionici mogu ispunjavati izvješće?

Sudionici izvješće sudionika mogu ispunjavati na hrvatskom ili engleskom jeziku, ovisno o jeziku koji ste koristili u prijavnom obrascu, no preporuka je pisanje izvješća na hrvatskom jeziku.

Komu se obratiti za pomoć?

U slučaju poteškoća kod izrade korisničkog računa za EU Login (bivši ECAS) ili ako trebate dodatne informacije vezano uz korištenje alata Mobility Tool+, možete nam se obratiti isključivo pisanim putem na comenius@mobilnost.hr. Molimo Vas da uz komentar dostavite i print screen stranice Mobility Tool+ na kojoj nailazite na poteškoće.

Hoće li se održati trening za korištenje alata Mobility Tool+?

U korištenju alata Mobility Tool+ uvelike će Vam pomoći detaljni priručnik objavljen na našoj mrežnoj stranici, kao i snimka webinara o korištenju alata Mobility Tool+: <http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-opce-obrazovanje/dogadanja/>.

NAPOMENA:

Ako ste imali znatne promjene u projektu koje dosad niste regulirali Dodatkom Sporazuma ili nas obavijestili putem e-pošte, molimo Vas da nas kontaktirate što prije i izvijestite o kakvim je promjenama riječ pa ćemo Vas uputiti na daljnje korake. U ovom slučaju, molimo da ne unosite nikakve podatke u Mobility Tool+ dok ne javite promjene vezane uz Vaš projekt djelatniku zaduženom za Vaš projekt.

41. Kako dopuniti podatke o organizaciji na sustavu za registraciju organizacija?

Potrebno je pristupiti portalu s istim pristupnim podacima kojima ste registrirali ustanovu. Nipošto nemojte otvarati novi broj ako je ustanova već registrirana. Svim korisnicima snažno preporučujemo da se prilikom registracije koriste službenom e-mail adresom ustanove kako ne bi imali poteškoća s pristupom dođe li do promjene zaposlenika/odgovorne/kontakt osobe.

Ako je do promjene ipak došlo ili ste izgubili lozinku, potrebno je prilikom logina odabrati opciju *reset password* i unijeti e-mail adresu s kojom je ustanova registrirana na portal, nakon čega ćete dobiti novu lozinku na tu adresu. Potom ćete se (s tom starom adresom i novom lozinkom) ulogirati na portal, promijeniti kontakt osobu i dodati novu e-mail adresu.

42. 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 pokazatelji uspjeha (indikator, po mogućnosti mjerljivi). O svemu je potrebno izvijestiti u završnom izvješću.