

KA2 STRATEŠKA PARTNERSTVA

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

Najčešće postavljena pitanja na info događanjima i sastancima

ODGOVORI NA PITANJA

1. Od kojih se dijelova sastoji Sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava i kako je uređena prednost između pojedinih dijelova odnosno dokumenata?

Sporazum o dodjeli bespovratnih sredstava je JEDINSTVENI dokument kojeg čine:

- Posebni uvjeti – temeljni dio Sporazuma čiji su potpisnici Koordinator i Nacionalna agencija (odredbe prilagođene konkretnom projektu)
- Prilog I – Opći uvjeti (odredbe se odnose na sve KA2 projekte odobrene na natječaju)
- Prilog II – Predviđeni proračun, Opis projekta, Popis ostalih korisnika (odredbe prilagođene konkretnom projektu)
- Prilog III – Financijska i ugovorna pravila (odredbe se odnose na sve KA2 projekte odobrene na natječaju)
- Prilog IV – Primjenjive stope za jedinične doprinose (odredbe se odnose na sve KA2 projekte odobrene na natječaju)
- Prilog V – Punomoć(i) dana(e) koordinatoru od strane ostalih korisnika (odredbe se odnose na sve projekte odobrene na natječaju)

Odredbe Posebnih uvjeta specifične su za pojedini projekt i imaju prednost u odnosu na odredbe iz ostalih priloga. Opći uvjeti (Prilog I) imaju prednost u odnosu na ostale priloge, nakon čega slijede Financijska i ugovorna pravila (Prilog III) koja također imaju prednost pred ostalim priložima (osim u odnosu na Prilog I). Prilog II u dijelu Predviđeni proračun ima prednost u odnosu na dio Opis projekta.

2. Što je potrebno poduzeti ako tijekom provedbe projekta dođe do promjene zakonskog predstavnika partnerske organizacije?

O svim promjenama potrebno je pravovremeno obavijestiti Agenciju koja će Vas informirati o daljnjim koracima i postupcima. U ovom slučaju bit će potrebno dostaviti novo mandatno pismo s pečatom i potpisom novog zakonskog predstavnika partnerske organizacija u kojoj je došlo do promjene. Mandatna pisma nisu potrebna u slučaju školskih partnerstava (KA229).

3. Može li se produljiti trajanje projekta?

U iznimnim slučajevima može se produljiti trajanje Strateškog partnerstva, i to najduže 6 mjeseci, s time da ukupno trajanje projekta ne smije biti dulje od ukupno 3 godine (Vodič kroz program Erasmus+). Ako Korisnik želi produljiti trajanje projekta, potrebno je Agenciji podnijeti službeni zahtjev u kojem će biti navedeni razlozi zbog kojih se produljenje traži kao i duljina produljenja koje se traži. Agencija će zahtjev razmotriti i ukoliko se dođe do zaključka kako postoje opravdani razlozi za produljenje, započet će proces izrade dodatka Sporazumu. Ističemo, produljenje trajanja projekta ni u kojem slučaju ne mijenja odobreni iznos financijske potpore.

4. Što ukoliko jedan od partnera ne izvršava svoje obveze?

Sukladno Općim uvjetima – članak II.2.1. Opće obveze i uloge korisnika, svi Korisnici:

(a) solidarno odgovaraju za provedbu djelovanja u skladu sa Sporazumom. Ako korisnik ne provede svoj dio djelovanja, za provedbu njegova dijela postaju odgovorni drugi korisnici (pri čemu se ne povećava najveći iznos bespovratnih sredstava);

(b) odgovorni su za zajedničko ili pojedinačno ispunjavanje svih svojih zakonskih obveza u skladu s mjerodavnim pravom EU-a te međunarodnim i nacionalnim pravom;

(c) moraju uspostaviti odgovarajuće interne mehanizme kako bi osigurali pravilnu provedbu djelovanja. Ti mehanizmi moraju biti u skladu s uvjetima Sporazuma. Ako su predviđeni u Posebnim uvjetima, ti mehanizmi moraju biti u obliku unutarnjeg sporazuma o suradnji među korisnicima.

Dakle, unutar razdoblja trajanja projekta potrebno je provesti sve aktivnosti i proizvesti sve rezultate koji su planirani u projektnom prijedlogu i odobreni od strane Agencije. Savjetujemo da s projektnim partnerima sklopite interne ugovore kojima će biti definirana prava i obveze kako bi svi partneri bili jasno upoznati sa svojim obvezama i rokovima u kojima ih moraju izvršiti.

5. Kome se možemo obratiti za pitanja vezana uz zaštitu osobnih podataka u kontekstu GDPR-a?

Pitanja vezana uz tumačenje Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (General Data Protection Regulation – GDPR) potrebno je uputiti Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

6. Može li se zaposliti osobu koja prvobitno nije bila u projektnoj prijavi?

S obzirom na to da u projektnoj prijavi nije nužno poimence navoditi sve osobe koje će raditi na projektu, moguće su promjene unutar tima osoba koje će raditi na projektnim aktivnostima i rezultatima. Promjene koje nastaju u projektu moraju biti opravdane, objektivno obrazložene i u skladu s pravilima Sporazuma i njegovih privitaka.

7. Može li se neka od projektnih aktivnosti provesti kod pridruženog partnera?

Sve aktivnosti unutar projekta strateškog partnerstva, kako bi bile formalno prihvatljive, moraju se odvijati u zemljama organizacija koje formalno sudjeluju u projektu – dakle partnerskih organizacija

koje su navedene u relevantnom privitku Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava. Iznimka se odnosi na događanja s multiplicirajućim učinkom koja se mogu odvijati u zemlji bilo kojeg pridruženog partnera u projektu. U nastavku donosimo relevantni dio Vodiča kroz program Erasmus+, str. 112:

Sve aktivnosti strateškog partnerstva moraju se odvijati u zemljama organizacija koje sudjeluju u projektu. Aktivnosti učenja, poučavanja i osposobljavanja učenika te dugoročne aktivnosti osoblja mogu se organizirati samo u zemljama sudionicama programa.

Osim toga, ako je propisno opravdano u vezi s ciljevima ili provedbom projekta:

- aktivnosti se mogu provoditi i u sjedištu institucije Europske unije, čak i ako u projektu ne sudjeluju organizacije iz zemlje u kojoj je sjedište te institucije
- događanja s multiplicirajućim učinkom mogu se odvijati u zemlji bilo kojeg pridruženog partnera uključenog u strateško partnerstvo.

8. Je li moguće sudjelovanje na konferencijama/događanjima vezanim uz projektnu tematiku s ciljem diseminacije projektnih rezultata?

Sudjelovanje na takvom tipu događanja je načelno prihvatljivo no potrebno je prethodno o tome obavijestiti Agenciju kako bi se izvršila procjena relevantnosti za projekt koji se provodi. Ukoliko se sudjelovanje bude smatralo opravdanim, troškove vezane za sudjelovanje moguće je financirati iz proračunske stavke Upravljanje i provedba projekta. O sudjelovanju i diseminaciji u kontekstu sudjelovanja na takvom događanju bit će potrebno iscrpno izvijestiti u izvješćima koja se podnose (o napretku/privremeno/završno), uz, ako je primjenjivo, prilaganje popratnih materijala i drugih relevantnih dokumenata koji to potkrepljuju.

9. Ako neki od projektnim prijedlogom planiranih rezultata nije odobren jer se smatra dijelom drugog/drugih intelektualnih rezultata, treba li ga se provesti? Ako se treba provesti, bilježi li se rad na njemu u projektne vremenike (timesheet)?

Ako je ocijenjeno kako neki od intelektualnih rezultata predstavlja sastavni dio drugog/ih intelektualnih rezultata koji su odobreni, u takvom slučaju potrebno je provesti aktivnosti koje su se odnosile i na taj intelektualni rezultat (koji nije odobren), posebice ako je isto navedeno u komentaru ocjenjivača u Obavijesti o rezultatima ili Privitku III. Ako je ocijenjeno da intelektualni rezultat treba pružiti temelje za razvoj drugih rezultata te je stoga potrebno provesti njime planirane aktivnosti, a kako biste mogli ostvariti ciljeve i ostale rezultate planirane projektnim prijedlogom. U slučaju nedoumice, molimo kontaktirajte Agenciju. Što se tiče bilježenja intelektualnih rezultata, u vremeniku (timesheet) bilježi se samo rad na onim rezultatima za koje je dobivena financijska potpora.

10. Ako projekt obuhvaća više istih tipova Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja, trebaju li na svakoj aktivnosti sudjelovati iste osobe?

Odluku o tome hoće li pritom na aktivnosti(ma) sudjelovati isti osobe potrebno je donijeti u dogovoru s partnerima, a imajući na umu kriterije navedene u prijavi i najavljene aktivnosti koje se očekuju od

tih osoba po povratku u matične ustanove. U svakom slučaju, od svih partnera koje šalju sudionike na ove aktivnosti očekuje se da sudionike odaberu transparentno i u skladu s navodima iz projektne prijave.

11. Mogu li se dijelovi sadržaja izrađenog u sklopu proračunske kategorije Intelektualni rezultati koristiti u budućim potencijalno komercijalnim tečajevima ili sličnim aktivnostima partnerskih organizacija?

Komercijalizacija intelektualnih rezultata je moguća, no potrebno je učiniti dostupnim (bez naknade i ograničenja) barem popis sastavnica/poglavlja ili sl. koje rezultat sadržava. Ujedno je potrebno osigurati usklađenost s projektnim prijedlogom i imati u vidu održivost projektnih rezultata, ne samo unutar sastava partnerstva, već i u pogledu širenja na druge zainteresirane ciljne skupine, a kako bi se postigao što bolji učinak.

Svi korisnici su se potpisom Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava obvezali da će obrazovni materijali razvijeni u okviru projekta biti besplatno dostupni na internetu uz otvorenu licenciju (čl. I.8). Otvorena licenca ne znači prenošenje autorskih prava ili prava intelektualnoga vlasništva, nego se njome javnosti dopušta korištenje resursa proizvedenog u partnerstvu.

Raspon korištenja resursima može se ograničiti te je korisnicima financijske potpore dopušteno da sami odrede razinu otvorenog pristupa.

12. Tko i na koji način ima pristup Diseminacijskoj platformi (Erasmus+ Project Results Platform)?

Nakon odobrenja projekta sustav automatski šalje obavijest putem elektroničke pošte na adresu kontakt osobe iz projektnog prijedloga. Za pristup se koriste podaci za ECAS/EU login. Na sljedećoj poveznici možete pronaći detaljnije informacije i video upute o korištenju platforme: <http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/nadahnuce/diseminacija-i-koristenje-rezultata/diseminacijska-platforma/>.

13. 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. Ujedno je na pisanim materijalima potrebno istaknuti i izjavu o odricanju od odgovornosti (disclaimer). Predložene izjave i vizuala možete pronaći na mrežnim stranicama Agencije. 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.

14. 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.

15. U kojem roku i na koji način se podnosi završno izvješće?

U Sporazumu o dodjeli bespovratnih sredstava – članak I.2.2 definirano je trajanje projekta kao i datum koji se smatra završetkom projekta. Rok za podnošenje završnog izvješća (članak I.4.4.) je 60 kalendarskih dana od datuma završetka projekta. Završno izvješće podnosi se putem mrežnog sustava Mobility Tool+, a uz izvješće obavezno je priložiti Deklaraciju časti (Declaration of Honour) i ažurirani vremenik aktivnosti (Gantt chart). Ostalu dokumentaciju koju želite priložiti izvješću možete, ukoliko je veličina dokumenata prevelika da bi se učitala uz završno izvješće, dostaviti i putem platformi za dijeljenje podataka (Google Drive, WeTransfer i sl.). Prije podnošenja završnog izvješća potrebno je na Diseminacijsku platformu unijeti rezultate projekta.

16. Pokrivaju li dodijeljena financijska sredstva sve troškove u projektu?

Kao što je definirano u Vodiču kroz program Erasmus+, sredstava koja se isplaćuju korisnicima projekata služe se sufinanciranje projektnih aktivnosti, odnosno nisu nužno namijenjena podmirivanju svih troškova koji mogu nastaviti tijekom provedbe projekta, što uvelike ovisi o projektnom planiranju i upravljanju proračunom unutar sastava partnerstva.

Vodič kroz program Erasmus+ - DIO C – INFORMACIJE ZA PODNOSITELJE – KAKO PODNIJETI PRIJEDLOG U OKVIRU PROGRAMA ERASMUS+? - TREĆI KORAK: PROVJERA FINANCIJSKIH UVJETA – NAČELA KOJA SE PRIMJENJUJU NA BESPOVRATNA SREDSTAVA EU-A - NEOSTVARIVANJE DOBITI I SUFINANCIRANJE - str.238.

(...) Nadalje, bespovratna sredstva EU-a predstavljaju poticaj za provedbu projekta koji ne bi bio izvediv bez financijske potpore EU-a i temelji se na načelu sufinanciranja. Sufinanciranje znači da se bespovratnim sredstvima EU-a ne mogu financirati svi troškovi projekta; projekt se mora financirati iz drugih izvora sufinanciranja osim bespovratnih sredstava EU-a (npr. vlastiti resursi korisnika, prihod ostvaren provedbom aktivnosti, financijski doprinosi trećih strana). (...) Dakle, podrazumijeva se kako se može pojaviti potreba da partnerska/e organizacija/e financijski sudjeluje u projektu. Ako dođe do takve situacije, financijski udio pojedinih partnerskih organizacija nije potrebno dokazivati.

17. Odnosi li se iznos od 20 % povećanja/umanjenja između proračunskih kategorija na ukupan iznos proračunske kategorije za cijeli projekt ili na iznos dodijeljen svakom projektnom partneru?

Pravilo za preraspodjelu se odnosi na ukupan iznos pojedine proračunske stavke za cijelo projektno partnerstvo.

18. Ako je već u fazi podnošenja izvješća o napretku potrošeno 70 % iznosa prvog predujma, može li se njime zatražiti druga isplata?

U Sporazumu o dodjeli bespovratnih sredstava – članak I.4.3. Privremena izvješća i daljnje isplate predujmova naveden je krajnji datum do kojeg je potrebno podnijeti završno izvješće te je istaknuto: ...ili nakon što je iskorišteno najmanje 70 % iznosa prvog predujma za pokrivanje troškova Projekta, koordinator će ispuniti privremeno izvješće o provedbi Projekta. Dakle, ukoliko je u ovoj fazi utrošeno minimalno 70 % iznosa prvog predujma tada možete zatražiti i drugu isplatu odnosno ispuniti dio o potrošnji.

19. Ako se do roka koji je u Sporazumu određen za podnošenje privremenog izvješća o provedbi projekta ne iskoristi minimalno 70 % iznosa prvog predujma, koje je daljnje postupanje?

Isplata drugog predujma uvjetovana je podnošenjem privremenog izvješća, koje se ujedno smatra i zahtjevom za isplatu drugog predujma. Pri analizi privremenog izvješća utvrđuje se koliko je sredstava prvog predujma potrošeno. Ako je iskorišteno manje od 70 %, koordinator je obvezan predati dodatno privremeno izvješće nakon što je iskorišteno najmanje 70% iznosa prvog predujma, što će se smatrati zahtjevom za isplatu sljedećeg predujma (članak I.4.3. Privremena izvješća i daljnje isplate predujmova).

20. Što se događa u slučaju ako su određeni projektni troškovi nastali prije potpisivanja Sporazuma?

Sve projektne aktivnosti prije potpisivanja Sporazuma korisnici poduzimaju na vlastitu odgovornost i temeljem vlastitih financijskih sredstava. Međutim, sve izvršene aktivnosti i troškovi nastali prije potpisivanja Sporazuma priznat će se retroaktivno ako su u skladu s ugovornim obvezama i Vodičem kroz program Erasmus+.

21. Na koji način se dokazuju troškovi vezani uz proračunsku kategoriju Upravljanje i provedbu projekta?

Proračunska kategorija Upravljanje i provedba projekta podrazumijeva paušalne iznose, a obračun iznosa, uvjet za ostvarivanje prava na potporu i dokazna dokumentacija definirani su Financijskim i ugovornim pravilima (Prilog III). Kao i za svaku ostalu proračunsku kategoriju, nužno je osigurati da se dodijeljena sredstava troše namjenski. Budući da je riječ o paušalnom iznosu, prilikom podnošenja završnog izvješća Agenciji za ovu kategoriju nije potrebno podnositi pojedinačne račune. Ipak, sukladno članku II. 20 i II.27, u slučaju dodatnih provjera i revizija nacionalnoj agenciji, Europskoj komisiji ili bilo kojoj drugoj osobi ili tijelu kojeg iste ovlaste korisnik je obvezan pružiti puno pravo pristupa svim dokumentima koji se odnose na provedbu projekta, a kako bi se ustvrdilo da su u skladu s pravilima programa Erasmus+ i nacionalnog zakonodavstva. Glede troškova partnerskih organizacija, dovoljno je imati skenirane/isprintane dokumente (originalne zadržavaju partnerske organizacije radi svojih evidencija i zakonskih obveza).

22. Preračunava li se sve po tečaju koji je naveden u Obavijesti o isplati predujma?

U skladu s važećim sporazumnim odredbama dužni ste sve stvarne troškove u privremenom (ako je primjenjivo) odnosno završnom izvješću iskazati u eurima primjenjujući mjesečni tečaj za hrvatsku kunu koji je utvrdila Europska komisija i objavila na svojoj mrežnoj stranici, a koji se primjenjuje za kalendarski mjesec u kojem je potpisan Sporazum o dodjeli nepovratnih sredstava od strane zakonskog predstavnika Agencije za mobilnost i programe EU, koji je naveden i u Obavijesti o isplati predujma koja vam je dostavljena po isplati prvog predujma (članak I.4.10. Valuta zahtjeva za isplatu i preračunavanje u euro). Prikaz mjesečnih tečaja koje objavljuje Europska komisija dostupan je na sljedećoj poveznici:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Dakle, navedenim tečajem dužni ste se služiti u izvještavanju o troškovima u projektu prema Agenciji, a njime se možete služiti i za računanje isplata u projektu (uz pridržavanje važećih zakonskih propisa RH gdje je to primjenjivo) radi jednostavnijeg vođenja troškova.

23. Kako evidentirati tečajne gubitke?

Sukladno članku II.19.4. Općih uvjeta Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava, negativne tečajne razlike smatraju se neprihvatljivim troškovima. Za sva pitanja koja se tiču evidentiranja troškova vezanih uz projekt nadležno je računovodstvo vaše organizacije koje ima obvezu pridržavati se relevantnih zakonskih regulativa.

24. Mogu li se podugovoriti poslovi vezani uz rad na intelektualnim rezultatima?

Sve aktivnosti i poslovi vezani uz projektne rezultate koji su navedeni i financiraju se iz stavke Intelektualni rezultati, ne smiju se podugovoriti. Iz te stavke moguće je financirati isključivo rad djelatnika partnerskih organizacija, i to sukladno dnevnicama za 4 kategorije osoblja i broj dana odobren Sporazumom. Nijedna aktivnost i posao naveden u kategoriji Intelektualni rezultati ne može se prebaciti na treću osobu.

25. Što ako na diseminacijska događanja ne dođe broj sudionika koji je odobren u projektu?

Pri analizi vašeg završnog izvješća, na temelju propisane dokumentacije, utvrdit će se broj sudionika diseminacijskih događanja, što će biti temelj i za konačni iznos u proračunskoj kategoriji Diseminacijska događanja. Napominjemo da se sudionici iz partnerskih organizacija ne računaju u ukupan broj sudionika na temelju kojeg se određuje konačna svota te financijske stavke u vašem projektu.

26. Kupovina opreme

Oprema se može financirati kroz oba oblika partnerstva putem proračunske stavke Izvanredni troškovi. Imajte na umu da oprema koju ćete zatražiti u prijavnom obrascu mora biti obrazložena u

projektnoj prijavi te povezana s ciljevima projekta i projektnim aktivnostima. To ne smije biti redovna oprema za svakodnevnu nastavu u školi (npr. televizori, računala ili projektori). Također, sredstva je moguće tražiti jedino u slučaju da niti jedna od partnerskih ustanova ne raspolaže potrebnom opremom.

27. Koliko projekata škola (odgojno/obrazovna ustanova) može prijaviti na jednom natječajnom roku?

Škola može istovremeno prijaviti i sudjelovati na više različitih KA229 projekata, jedino tijekom prijava morate voditi računa da škola ima dovoljno kapaciteta da izvrši sve planirane projektne aktivnosti na svim prijavljenim projektima.

28. Mandate Letter – Mandatno pismo

Potrebno ga je priložiti samo kod KA201 projekata.

29. Što učiniti s novcem preostalim od projekta?

U pogledu programski prihvatljivih aktivnosti za koje se mogu koristiti preostala financijska sredstva, korisnike 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 ukoliko se ovdje radi o održivosti projekta.

30. 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 na koju je ova e-pošta naslovljena, a koja je dostavljena putem prijave kao adresa e-pošte kontakt osobe na projektu. Ako budete koristili neku drugu adresu, kasnije nećete imati pristup projektu u alatu Mobility Tool+. Ukoliko imate potrebu za promjenom kontakt adrese e-pošte, molimo kontaktirajte Agenciju.

2) Pričekajte dopuštenje za ulaz u Mobility Tool

Ukoliko već niste, kroz nekoliko dana od ove obavijesti, na e-poštu ćete dobiti obavijest da možete pristupiti sustavu Mobility Tool+. Dok ne primite spomenutu obavijest, nećete moći pristupiti svom projektu u Mobility Tool+.

3) Uđite u Mobility Tool+ i svoj projekt

Nakon što primite obavijest putem e-pošte 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.

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

Kako se podnosi završno izvješće putem sustava Mobility Tool?

Nakon što unesete sve podatke u Mobility Tool+, u njemu ćete zatražiti PDF obrazac za završno izvješće. U PDF obrascu kojeg 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, u polja u koja je dozvoljen unos podataka dopisat ćete ostale kvalitativne elemente Vašeg 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, a koje dosad niste regulirali Dodatkom Sporazuma ili nas obavijestili putem e-pošte, molim vas da nas kontaktirate što prije i izvijestite o kakvim promjenama je riječ nakon čega 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.

31. Kako dopuniti podatke o organizaciji na platformi za registraciju?

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 adresom e-pošte 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 adresu e-pošte 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/administratora i dodati novu adresu e-pošte.

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