

PITANJA S UVODNIH SASTANAKA KORISNIKA

Ključna aktivnost 1 – strukovno obrazovanje i osposobljavanje 2020.

Promjene u projektu

1. Što ako je zbog pandemije COVID-19 došlo do promjena u projektu?

U slučaju promjena u projektu uzrokovanih pandemijom, molimo pročitajte upute o [Postupanju za korisnike programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti u slučaju više sile u kontekstu izbijanja koronavirusa](#), odnosno [Upute o postupanju prijave i evidencije mobilnosti s višom silom za strukovno obrazovanje i osposobljavanje](#) u kojima su detaljno pojašnjeni neophodni administrativni koraci potrebni za priznavanje instituta više sile odnosno nastalih troškova. Ako u spomenutim dokumentima niste pronašli traženu informaciju, obratite nam se na adresu e-pošte strukovno@mobilnost.hr.

2. Što ako tijekom trajanja projekta dođe do promjene zakonskog predstavnika organizacije?

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 [Sustav za registraciju organizacija](#) učitati novi izvadak iz sudskog registra.

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

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

4. 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. Kako bi se izbjegli slučajevi gdje projektnim prijedlogom planirana mobilnost za više zanimanja, a prijavom sudionika se pokaže interes za samo neka od tih zanimanja, savjetujemo da se na vrijeme, a prije objave natječaja poradi na mjerama motivacije učenika na prijavu na natječaj za mobilnost, kako bi se mogli ostvariti ciljevi planirani projektom te steći planirani ishodi učenja za sva zanimanja, ali i oformiti rezervna lista koja je važna za slučaj odustajanja odabranih učenika ili drugih nepredviđenih situacija.

5. Može li se produljiti/skratiti projektnim prijedlogom zatraženo i odobreno trajanje pojedine mobilnosti?

Za navedenu promjenu mora postojati opravdan razlog. U slučaju da procijenite kako postoji potreba/opravan razlog za izmjenu trajanja pojedine mobilnosti, o istome je potrebno obavijestiti

Agenciju. Vodite računa da se izmjena trajanja mobilnosti ne bi smjela raditi nauštrb kvalitete provedbe i trajanja dogovorene stručne prakse učenika/radnog programa usavršavanja osoblja. Isto tako, **dodatne troškove** do kojih zbog produljenja mobilnosti može doći (npr. **dodatna noćenja i prehrana za sudionike**) potrebno je podmiriti **iz sredstava za potporu organizaciji**, a ne iz individualne potpore, kako se iznos financijske potpore koji je sudionicima prvotno bio dodijeljen ne bi smanjio i time bi bili stavljeni u nepovoljniji položaj.

Mobility Tool+

6. S kojom adresom e-pošte nam je omogućen pristup alatu *Mobility Tool+*?

Pristup projektu uvijek je omogućen s adrese e-pošte koja je u projektnoj prijavi navedena kao **kontaktna adresa koordinatora projekta**. Pristupanjem projektu s tom adresom moći ćete unositi izmjene u alatu *Mobility Tool+*. U slučaju da za tu adresu e-pošte nemate izrađen EU login račun (bivši ECAS), bit će ga potrebno izraditi (registrirati se) kako biste mogli s njom pristupati [alatu *Mobility Tool+*](#). [Priručnik za registraciju za EU login](#).

Alatu *Mobility Tool+* pristupiti je moguće i s adresom e-pošte zakonskog predstavnika ustanove, međutim, podatke je moguće u tom slučaju samo pregledavati, ne i uređivati.

7. Što ako sudionik mobilnosti nakon povratka s mobilnosti nije zaprimio poziv za popunjavanje završnog izvješća sudionika (*online* upitnik)?

U tom je slučaju potrebno:

- provjeriti je li ispravna adresa e-pošte sudionika koja se nalazi u alatu *Mobility Tool+*
- sudionik je dužan provjeriti je li mu poziv za popunjavanje *online* upitnika stigao u neki drugi pretinac e-pošte (npr. neželjena pošta)
- provjeriti je li adresa e-pošte ispravno unesena u *Mobility Tool+* (bez slučajnih razmaka, zareza, točaka i/ili sl.)

Ako je došlo do pogreške kod unosa adrese e-pošte sudionika, istu je potrebno ispraviti te ponovno poslati poziv sudioniku klikom na polje „*Re-send*“ u odjeljku *Participant report*.

Ako su svi navedeni koraci odrađeni, a sudionik nije zaprimio poziv, obratite nam se na adresu e-pošte strukovno@mobilnost.hr.

Za više informacija savjetujemo proučiti [prezentaciju *Mobility tool+* - upute](#) (podnaslov *Mobility Tool+*).

8. Je li moguće u alatu *Mobility Tool+* vratiti izvješće sudionika na doradu/ ispravak?

Izvješće sudionika nakon mobilnosti koje je podneseno u alatu *Mobility Tool+* nije moguće vratiti odnosno ponovno poslati sudioniku na dopunu/ ispravak.

Partneri i partnerski odnosi

9. Je li potpis ugovora s partnerima u projektu obvezan?

Potpisivati ugovore s partnerskim organizacijama u kojima se uređuju međusobna prava i obveze je preporučljivo, no nije obvezno.

Mobilnost učenika

10. Je li intervju prihvatljiv dio procesa odabira pri odabiru sudionika?

Kako bi odabir sudionika bio transparentan, savjetuje se prije svega objaviti poziv na prijavu za natječaj na mrežnim stranicama škole i/ili oglasnoj ploči škole s navedenim rokom za prijavu, kriterijima za odabir sudionika i dokumentacijom koju treba priložiti itd. Intervju je prihvatljiv dio procesa odabira sudionika, a savjetuje se formirati i izbornu komisiju. Transparentan proces odabira sudionika savjetuje se za sve skupine sudionika: učenike, nastavnike, osobe u pratnji. Pri objavi rezultata savjetuje se predvidjeti rok i način žalbe prijavitelja te voditi računa o zaštiti osobnih podataka.

Vezano uz provedbu natječajnog postupka i odabir sudionika mobilnosti, upućujemo Vas i na izrađene savjete i smjernice koji se nalaze na sljedećoj [poveznici](#).

11. Mora li se pri postupku odabiru sudionika za mobilnost u listu uključiti i one koji nisu odabrani za mobilnost za koju se provodio natječaj?

Kako bi se osigurala transparentnost postupka odabira sudionika mobilnosti, potrebno je nakon provedenog postupka odabira jasno izvijestiti o rezultatima tog postupka/natječaja. Svakako se savjetuje pri objavi rezultata natječaja voditi računa o zaštiti osobnih podataka (primjerice navesti u pozivu natječaja da su prijave šifrirane ili sl.). Kreiranje same liste (način razgraničenja odabranih sudionika i ostalih prijavljenih, informacije koje će lista sadržavati i sl.) ovisi o interno dogovorenom i postavljenom procesu same ustanove, broju prijavljenih i kvaliteti njihovih prijava. Rezervna lista se svakako preporučuje za slučaj odustajanja odabranih sudionika mobilnosti ili drugih nepredviđenih situacija. Popis sudionika koji nisu odabrani za mobilnost i ne nalaze se na rezervnoj listi također treba biti sadržan u objavi rezultata no taj se dio liste ne mora nužno zvati popis/lista odbijenih (ako se smatra da bi takav naziv mogao imati utjecaja na pad motivacije za daljnje prijave ili sl.) već isti možete prilagoditi na način koji smatrate prikladnim sve dok je jasno i transparentno što podrazumijeva.

12. Mogu li se postaviti dodatni kriteriji za odabir osoba s manje mogućnosti kako bi im se osigurala određena prednost pri odabiru?

Uključivanjem osoba s manje mogućnosti ostvaruje se dodatna vrijednost projekta.

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

- **Ekonomске 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

Odluka o načinu na koji će se definirati kriteriji natječaja i potencijalni dodatni kriteriji i/ili bodovi koji bi se odnosili na odabir osoba s manje mogućnosti kako bi im se pružila mogućnost sudjelovanja u mobilnost treba donijeti sama ustanova koja odabire sudionike za mobilnosti. Potrebno je osigurati da su svi potencijalni prijavitelji unaprijed upoznati s kriterijima temeljem kojih će se njihove prijave bodovati kako bi se osigurala transparentnost postupka odabira i cjelokupnog natječaja. S obzirom na osjetljivost same tematike poželjno je promisliti o vrsti kriterija kako sam postupak i vrste eventualno traženih dokumenata ne bi predstavljali dodatni financijski trošak (npr. za učenike s ekonomskim preprekama) ili na drugi način demotivirali ili stavljali u nepovoljan položaj sudionike na koje bi se potencijalno mogli odnositi neki od prethodno nabrojanih čimbenika. Svakako je preporučljivo voditi računa o zaštiti osobnih podataka (npr. šifrirane prijave).

13. Može li koordinator projekta sudjelovati u izbornoj komisiji za odabir sudionika mobilnosti?

Koordinator projekta može biti član izborne komisije za odabir sudionika mobilnosti. Bitno je da je sam postupak odabira jasan i transparentan.

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

Programom nije određeno najkraće niti najduže 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 pripremanjima za mobilnost, kako bi u slučaju uključivanja u mobilnost bili pripremljeni za istu.

15. Tko može vršiti pripremu sudionika prije mobilnosti? Može li se priprema odvijati u sklopu redovne nastave?

Uobičajeno je da nastavnici i drugo osoblje ustanove korisnika drže pripreme sudionicima, no ukoliko ustanova nema odgovarajuće kapacitete tada može uslugu provođenja određenih priprema (poput tečaja stranog jezika) podugovoriti odnosno sklopiti ugovor s odgovarajućim ponuditeljem čije će usluge platiti iz proračunske stavke *Potpora za organizaciju*.

Savjetuje se pripreme održavati izvan okvira redovne nastave te razmisliti o nekom obliku priznavanja/nagrađivanja uspješnog sudjelovanja na pripremama poput dodijele ocjena iz odgovarajućih (aspekata) predmeta kako bi se učenici s rezervne liste motivirali na sudjelovanje.

16. Je li moguće pripreme sudionika za stručnu praksu / usavršavanje odraditi u zemlji mobilnosti?

Ne, pripreme (stručne, jezične, kulturološke i pedagoške) sudionika mobilnosti moraju biti odrađene **prije odlaska na mobilnost**, u domicilnoj zemlji, nikako po dolasku na mobilnost.

17. Kome je namijenjena Mrežna jezična potpora (*Online linguistic support – OLS*)?

Mrežna jezična potpora za obveznu jezičnu procjenu i dobrovoljne tečajeve jezika namijenjena je isključivo učenicima sudionicima mobilnosti (izuzev izvornih govornika) za mobilnosti u trajanju od 19 dana i dulje, ne računajući dane za put.

18. Je li Korisniku omogućen pristup *Online linguistic support (OLS)* platformi?

Da, Korisniku se dodjeljuju i:

- *pomoćna licenca* - koju može koristiti npr. OLS kontakt osoba kako bi joj bio omogućen pristup OLS platformi jednak onom koji imaju i sudionici mobilnosti, te
- *licenca za trenere* – za nastavnike jezika koji će aktivno raditi na jezičnoj pripremi sudionika.

19. Može li se Mrežnu jezičnu potporu - *Online linguistic support (OLS)* koristiti prije nego sudionici idu na mobilnost i kada?

OLS korisnicima se preporučuje sudionicima mobilnosti poslati poziv na prvu mrežnu jezičnu procjenu što prije, odnosno najmanje dva ili tri mjeseca prije početka mobilnosti te poziv za mrežni jezični tečaj odmah nakon završene mrežne jezične procjene. Mrežni jezični tečaj koristi se i prije i za vrijeme trajanja mobilnosti, odnosno sudionike treba na isto poticati. OLS se preporučuje koristiti što duže, a preporučuje se učenicima koji idu na mobilnost dodijeliti OLS licencije čim isti budu odabrani kako bi imali vremena za što kvalitetniju jezičnu pripremu (prihvatljivo je da to bude i prije preporučenih 2-3 mjeseca, ali i nakon, ako sudionici nisu bili ranije odabrani).

20. 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 pripremama 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“.

21. 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 prijavnom 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 strukovnih učenika nije na slušanju predavanja nego na provedbi stručne prakse u svrhu 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

22. Je li potrebno potpisivati ugovore sa svim sudionicima mobilnosti?

Ugovore između korisnika i sudionika mobilnosti potrebno je sklapati/potpisivati sa svim učenicima/osobljem koji odlaze na mobilnost u svrhu stručne prakse/usavršavanja.

S osobama u pratnji ne moraju se sklapati/potpisivati ugovori, no isto se preporučuje.

23. Postoji li negdje primjerak ugovora ili upute za ispunjavanje ugovora sa sudionicima?

Predlošci ugovora između korisnika i sudionika (učenika i osoblja) - Prilog V/VI te upute za njihovo popunjavanje mogu se pronaći na [mrežnim stranicama Agencije \(PROGRAMI / Erasmus+ / Erasmus+: Strukovno obrazovanje i osposobljavanje / Kako sudjelovati / Provedba projekata 2020.\)](#).

Mobilnost osoblja / osoba u pratnji

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

Odgojno-obrazovnim djelatnicima koji sudjeluju u programu Erasmus+ u pravilu se odobrava plaćena zamjena za vrijeme boravka u inozemstvu u okviru projekta.

Slijedom dogovora postignutoga između Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Ministarstvo već niz godina po automatizmu odobrava plaćanje zamjena za odgojno-obrazovne djelatnike koji sudjeluju na aktivnostima u inozemstvu u okviru Erasmus+ projekata koje provodi njihova škola. Ravnatelji po ovom pitanju komuniciraju s resornim upravama, a korisnici javljaju da su zadovoljni aranžmanom te da nisu nailazili na poteškoće pri traženju plaćenih zamjena od Ministarstva.

Svakako Vas za detaljnije informacije upućujemo i na kontaktiranje nadležnog tijela državne uprave (Ministarstvo znanosti i obrazovanja) te na proučavanje relevantnih zakonskih odredbi (primjerice odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

25. Je li prihvatljiv odabir nastavnika u pratnji prije početka projekta?

Prihvatljivo je odabrati osobe u pratnji i prije službenog početka projekta. Kako bi odabir sudionika bio transparentan, savjetuje se prije svega objaviti poziv na prijavu za natječaj na mrežnim stranicama škole i/ili oglasnoj ploči škole i sl. Savjetuje se navesti rok za prijavu, kriterije za odabir sudionika i dokumentaciju koju treba priložiti itd. te informirati sve potencijalne kandidate. Savjetuje se formirati i izbornu komisiju. Transparentan proces odabira sudionika savjetuje se za sve skupine sudionika: učenike, nastavnike, osobe u pratnji. Pri objavi rezultata savjetuje se predvidjeti rok i način žalbe prijavitelja te voditi računa o zaštiti osobnih podataka.

26. Mogu li profesori koji ne predaju strukovne predmete ili ostalo osoblje biti odabrani kao osobe u pratnji na aktivnosti mobilnosti?

S obzirom da je učenicima nužno osigurati stručno vodstvo - mentora u organizaciji u kojoj se obavlja praksa (uz mentora u partnerskoj organizaciji koja pronalazi krajnjeg partnera primatelja), osobe u pratnji ne moraju nužno biti nastavnici strukovnih predmeta. Uloga osobe u pratnji je više organizacijska - biti na raspolaganju učenicima u slučaju bilo kakvih problema, osiguranje redovitog odlaska na praksu, redovitog vođenja dnevnika rada, biti u redovitom kontaktu s mentorima, svakodnevna komunikacija s koordinatorima partnera i sl. Kako bi odabir sudionika bio transparentan, savjetuje se prije svega objaviti poziv na prijavu za natječaj na mrežnim stranicama škole i/ili oglasnoj ploči škole te navesti rok za prijavu, kriterije za odabir sudionika i dokumentaciju koju treba priložiti kao i informirati sve potencijalne kandidate. Savjetuje se formirati i izbornu komisiju. Pri objavi rezultata savjetuje se predvidjeti rok i način žalbe prijavitelja te voditi računa o zaštiti osobnih podataka.

27. Može li koordinator projekta biti osoba u pratnji na mobilnosti?

Za odabir koordinatora projekta kao osobe u pratnji nema prepreka. Bitno je osigurati transparentan odabir osoba u pratnji - objaviti poziv na prijavu za natječaj na mrežnim stranicama škole i/ili oglasnoj ploči škole (navesti rok za prijavu, kriterije za odabir sudionika i dokumentaciju koju treba priložiti kao i informirati sve potencijalne kandidate) te formirati izbornu komisiju.

28. Postoji li ograničenje koliko puta jedan nastavnik može biti osoba u pratnji u projektu?

Navedeno ograničenje ne postoji, ali se savjetuje o mogućnostima uključivanja u projekt informirati sve potencijalne sudionike. Savjetuje se motivirati ih te ih birati prema natječaju i transparentno. Poželjno je u projekt uključiti što više različitih sudionika.

Mobilnost učenika i osoblja

29. 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 šalžete 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.

30. 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 (Predložci ugovora između korisnika i sudionika).

31. 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.

32. 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. Koordinator konzorcija mora čuvati objedinjeno svu projektnu dokumentaciju (originale i/li kopije), uključujući i ugovore sa svim sudionicima.

33. 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 ([jedan korisnik](#); [više korisnika](#)).

34. Ako u projekt uključimo osobe s manje mogućnosti/ posebnim potrebama (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“.

Savjetuje se ubuduće u prijavi planirati sudjelovanje takvih sudionika (ako pohađaju obrazovni profil koji se planira slati na mobilnost) i zatražiti unaprijed potrebna sredstva, a zatim ih u fazi odabira sudionika motivirati na prijavu, uključiti određeni kriterij vezano za njih u natječaj i sl.

Napominjemo kako je pri unosu pojedinačnih mobilnosti u alat *Mobility Tool+* potrebno označiti ako su u projektu sudjelovale osobe s manje mogućnosti/ posebnim potrebama u svrhu dobivanja točnih statističkih podataka i dodatne vrijednosti projekta. U slučaju da osobe s manje mogućnosti ne budu naznačene (kvačica kod takvih mobilnosti na *fewer opportunities*), a u narativnom dijelu bude navedeno kako su sudjelovale u projektu – predano završno izvješće projekta bit će vraćeno na nadopunu.

U alatu *Mobility Tool+* moguće je u polju *Inclusion* naznačiti broj sudionika s manje mogućnosti prema vrsti prepreka (geografske, ekonomske, socijalne...) s kojima se susreću ([upute u priručniku za alat Mobility Tool+](#)).

35. 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** (10 radnih dana za mobilnost učenika, 2 uzastopna radna dana za mobilnost osoblja) a da taj broj dana ne obuhvaća dane za putovanje.

36. Koje datume unosimo u alat Mobility Tool+ u slučaju da opravdano produljimo trajanje mobilnosti od prvotno planiranog i odobrenog?

Pravilo je da se u alat *Mobility Tool+* uvijek unosi stvarno trajanje mobilnosti. U slučaju da je trajanje mobilnosti produljeno od prvotno odobrenog bit će potrebno osim unosa točnih datuma

trajanja mobilnosti, navesti broj dana za putovanje (*Travel Days*: 0, 1 ili 2) te naznačiti dodatan broja dana mobilnosti koji nisu sufinancirani iz individualne potpore (*Non-Funded Duration*) kako bi se ispravno izračunao točan iznos individualne potpore po sudioniku.

Financijska pitanja

37. Kako se izračunava proračun po stavkama za osoblje i učenike odnosno kako se došlo do iznosa navedenih u prikazu proračuna po stavkama, Pravitak 2 Sporazumu?

Detaljan prikaz pravila financiranja moguće je pronaći u [Vodiču kroz program Erasmus+](#). Prikaz proračuna po kategorijama (osnovne kategorije troškova) u KA1 projektima mobilnosti u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja naveden u Pravitku 2 Sporazumu čita se na sljedeći način:

- ukupan iznos stavke *Putovanje* jednak je umnošku broja sudionika (uključujući osobe u pratnji) i iznosa koji se dodjeljuje za putovanje po sudioniku za kategoriju putne udaljenosti u koju spada država mobilnosti (kategorija putne udaljenosti računa se prema [kalkulatoru udaljenosti](#) Europske komisije)
- ukupan iznos stavke *Pojedinačna potpora* jednak je zbroju sljedećih umnožaka:
 - (učenici) broj dana * iznos koji se dodjeljuje po danu mobilnosti za učenike za zemlju/grupu zemalja (grupa 1, 2 ili 3) u koje se odlazi na mobilnost (100% iznosa do 14.-og dana mobilnosti i 70% iznosa od 15.-og dana mobilnosti)
 - (osoblje/osobe u pratnji) broj dana * iznos koji se dodjeljuje po danu mobilnosti za osoblje/osobe u pratnji za zemlju u koju se odlazi na mobilnost (100% iznosa do 14.-og dana mobilnosti i 70% iznosa od 15.-og dana mobilnosti)

Tablicu primjenjivih stopa za jedinične doprinose možete pronaći na [poveznici](#).

- ukupan iznos stavke *Potpora za organizaciju* jednak je umnošku broja sudionika (isključujući osobe u pratnji) i iznosa koji se dodjeljuje po sudioniku (350,00 EUR za do uključujući 100.-og sudionika te po 200,00 EUR za svakog dodatnog sudionika)

38. Na koji način se podnosi izvješće i zahtjev za isplatu kod projekata koji imaju dinamiku isplate 40%+40%+20% te koji su rokovi za sve navedeno?

Sukladno odredbama navedenim u članku I.4. Sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava, isplata 1. predujma (40% iznosa ukupno odobrenih sredstava za projekt) Korisniku izvršit će se u roku od 30 kalendarskih dana od stupanja Sporazuma na snagu.

Dinamika privremenog izvještavanja, roka za isto kao i perioda koji privremeno izvješće pokriva definirano je u Sporazumu u članku I.4.3. Privremena izvješća i daljnje isplate predujmova.

Podnošenje završnog izvješća smatra se zahtjevom za isplatu preostalog iznosa bespovratnih sredstava, a koju je NA dužna izvršiti unutar 60 kalendarskih dana od podnošenja završnog izvješća Korisnika u alatu Mobility Tool+.

39. Po kojem tečaju se računaju isplate u projektu?

Isplate u projektu možete računati na način odnosno prema tečaju koji je za vas najpovoljniji uz pridržavanje važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske gdje je to primjenjivo, s obzirom da tečaj po kojem ćete računati isplate u projektu nije propisan. Međutim, bilo bi dobro držati se jednog tečaja po kojem ćete računati sve isplate u projektu, a radi lakšeg i točnijeg evidentiranja troškova u projektu.

40. 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 financijske potpore od strane zakonskog predstavnika Agencije, koji je naveden i u Obavijesti o isplati predujma koju vam je poslana.

Moguće tečajne razlike nastale pri obračunu troškova u skladu s gore navedenim tečajem neće biti predmetom potraživanja niti jedne od ugovornih strana.

Prikaz mjesečnih tečaja koje objavljuje Europska komisija dostupan je na sljedećoj poveznici:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_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 Republike Hrvatske gdje je to primjenjivo) radi jednostavnijeg vođenja troškova.

41. Ako se iznos dodijeljene potpore za putovanje ne potroši, može li se ostatak isplatiti učenicima?

Korisnik ima pravo usklađivati predviđeni i odobreni proračun projekta preraspodjelama sredstava među različitim proračunskim kategorijama, bez da se ta usklađivanja smatraju izmjenama sporazuma pod uvjetom da se poštuju pravila navedena u posebnim uvjetima potpisanog sporazuma (Članak I.3.3.).

U slučaju da se iznos dodijeljene potpore za putovanje za sudionike ne potroši može se preraspodijeliti na pojedinačnu potporu za sudionike tj. može im se isplatiti.

42. Kako procijeniti koliki je novčani iznos dovoljan za isplatu džeparca sudionicima?

Bitno je naglasiti da su cjelokupna sredstva pojedinačne potpore namijenjena sudionicima mobilnosti i trebala bi im osigurati adekvatan smještaj, obroke (sva 3), lokalni prijevoz, ulaznice/sredstva za put za kulturne aktivnosti/izlete itd. U slučaju da će sudionik dio potpore primiti u obliku izravnog pribavljanja potrebnih usluga od strane Korisnika (koje trebaju zadovoljavati potrebne standarde kvalitete i sigurnosti) tada se preostali dio pojedinačne potpore treba isplatiti sudionicima vodeći računa da bude dostatan za pokrivanje svih navedenih potreba, a s obzirom na cijene u zemlji u kojoj je predviđena mobilnost.

43. Koliko ranije prije mobilnosti učenicima treba isplatiti džeparac?

Sukladno članku 4. (Plan isplate) ugovora koji potpisujete sa sudionicima mobilnosti (Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ stručnu praksu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju / Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja) sudioniku mobilnosti se financijska potpora (pri čemu ustanova donosi odluku o postotku isplate koji mora iznositi između 50% – 100%) treba isplatiti u roku od 30 kalendarskih dana od potpisivanja ugovora od obje ugovorne strane, ali ne kasnije od datuma početka razdoblja mobilnosti ili po primitku potvrde o dolasku.

Savjetuje se financijsku potporu isplatiti sudionicima dovoljno unaprijed kako bi mogli pokriti eventualne individualne troškove vezane uz odlazak na mobilnost, a koji im mogu nastati prije samog putovanja/odlaska.

44. Iz koje se proračunske stavke mogu pokriti određeni administrativni troškovi koji nastaju prilikom organizacije mobilnosti (troškovi partnerske organizacije)?

Isplate vezane uz administrativne troškove organizacije mobilnosti (koji mogu nastati Korisniku ili partnerskoj organizaciji) isplaćuju se iz proračunske stavke *Potpore za organizaciju* (koja iznosi 350,00 EUR do i uključujući 100.-og sudionika te po 200,00 EUR za svakog dodatnog sudionika) te iste, iako se radi o troškovima vezanim uz mobilnost sudionika, **nije moguće isplatiti iz proračunskih stavki namijenjenih samim sudionicima mobilnosti.**

45. Moramo li otvarati posebni konto za projekt?

Korisnik u svakom trenutku treba imati mogućnost pregleda stvarnog stanja potrošnje po projektu radi utvrđivanja transparentnosti potrošnje te praćenja projektnih sredstava. Otvaranje posebnog konta za projekt, posebnog računa i sl. su prihvatljivi načini na koji se isto može ostvariti dok je odluka o odabiru na čelniku ustanove.

46. Mogu li se projektna sredstva uplaćena na bankovni račun škole prebaciti na podračun otvoren samo za projekt?

Potrebno je prvo Agenciji javiti novi broj računa kako bi se izradio dodatak Sporazumu, a nakon potpisa dodatka Sporazuma moguće je prebaciti sredstva dodijeljena za sufinanciranje projekta na novi račun/ podračun – važno je osigurati revizorski trag.

47. 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.

48. Što se sve točno ubraja u neizravni trošak, što točno znači neizravni trošak?

Prema Općim uvjetima II.19.3 definirani su prihvatljivi neizravni troškovi i njihova visina.

U članku II.19.1 definirani su uvjeti prihvatljivosti troška. Slobodni smo tumačiti da se eventualni prihvatljivi neizravni troškovi, a koji se mogu prijaviti na temelju stope do 7% od ukupnih prihvatljivih izravnih troškova, odnose na udio režijskih troškova, troškova tzv. hladnog pogona i

slično, a nastali su za vrijeme i zbog provedbe projekta. Nadalje, mogu se prijaviti samo ukoliko su korišteni, tj. vezani uz pripremu/organizaciju/provedbu projekta. Spadaju pod kategoriju paušalnih troškova koji se nalaze u Prilogu II. Opis projekta, stavka Potpore za organizaciju. Troškovi se moraju dokumentirati sukladno važećim propisima te navedena dokumentacija treba biti arhivirana i dostupna na uvid.

49. Gdje i kako se evidentiraju troškovi u projektu, npr. troškovi iz potpore za organizaciju?

Savjetuje se voditi internu Excel tablicu za sve vrste troškova u projektu, uključujući i troškove iz potpore za organizaciju.

50. Jesmo li obvezni zaprimati e-račune za usluge koje se plaćaju iz sredstava projekta? Što poduzeti u slučaju problema s dobivanjem istih?

Od 1. srpnja 2019. prema Direktivi EU/2014/55 o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi i Zakonu o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 106/18), ustanove su dužne sve račune u javnoj nabavi zaprimati u formi e-računa, kako od tuzemnih tako i od inozemnih dobavljača. Svi e-računi zaprimaju su putem aplikacije FINE za tuzemne dobavljače, dok se za inozemne dobavljače isti zaprimaju putem europske platforme PEPPOL.

S obzirom da je ponekad teško dobiti e-račun za određenu vrstu usluge ili troška od inozemnih dobavljača jer isti nije zakonska obveza u svakoj od zemalja EU (sve države članice EU nisu u istim fazama uvođenja Direktive EU/2014/55 - 18.4.2018. je rok propisan uredbom za usklađivanje na razini zemalja članica, s tim da zemlje članice imaju pravo produljenja roka do 18.4.2020., dok su neke od zemalja članica ostavile mogućnost da se nacionalnim zakonodavstvom pristupi manje striktno ovome pitanju i dopuštene su iznimke), s čime se i Agencija susreće, potrebno je dobavljače upoznati s EU Direktivom, novim zakonom i načinom poslovanja, te eventualno kontaktirati FINU ili MINGO za pomoć u rješavanju (ovisi o specifičnosti slučaja). FINA je član PEPPOL-a (Pan European Public Procurement OnLine) koji omogućava prekograničnu razmjenu računa sukladno EU normi EN-16931 i ostalih dokumenata u procesima javne nabave. Popis svih certificiranih Pristupnih točki PEPPOL-a se nalazi na <https://peppol.eu/who-is-who/peppol-certified-aps/>

Korisne poveznice

Europska komisija – eInvoicing

<https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eInvoicing>

eInvoicing in each Member State

<https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eInvoicing+in+each+Member+State>

Suppliers – companies doing business with public entities

<https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eInvoicing++Suppliers>

Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta

<https://www.mingo.hr/page/kategorija/e-racun>

Potvrde i certifikati

51. 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 ako to nije moguće, svi podaci o trajanju mobilnosti trebali bi biti vidljivi iz alata *Mobility Tool+* ako ih u isti ispravno unesete: datumi mobilnosti, dani puta, dodatni dani mobilnosti koji nisu financirani.

U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima Agencija će Vas povratno kontaktirati nakon podnošenja završnog izvješća.

52. Moramo li imati originale dokazne dokumentacije?

Savjetuje se čuvati originale u projektnoj dokumentaciji kada god je to moguće. Što se tiče potvrda o sudjelovanju sudionika na mobilnosti koju izdaje partnerska organizacija (izjave o sudjelovanju na aktivnosti na službenim obrascima) – pojedinačne ili skupne potvrde o sudjelovanju na aktivnosti u inozemstvu – savjetuje se ishoditi skupne originalne potvrde za svaku grupu mobilnosti i čuvati ih u projektnoj dokumentaciji ili čuvati kopije pojedinačnih potvrda sudionika (originali se daju samim sudionicima).

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

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

Za daljnja pitanja molimo Vas da kontaktirate [Nacionalni Europass centar](#) : info@europass.hr.

54. 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 učenje te stoga svakako predstavljaju dodanu korist za osobe kojima se dodjeljuju.

55. 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 ecvet@mobilnost.hr i mrežnu stranicu www.ecvet.hr.

Diseminacija

56. 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.

57. Moramo li u završnom izvješću priložiti dokaze o zapošljavanju sudionika nakon projekta kada pratimo njihovu zapošljivost?

Ne, dokaz o zapošljavanju sudionika mobilnosti nije potrebno priložiti završnom izvješću. Jedini obavezan dokument koji je potrebno priložiti završnom izvješću je datirana i pečatirana Izjava časti, potpisana od strane zakonskog predstavnika ustanove.

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

Samo materijali nastali kao rezultat vašeg projekta (diseminacijski materijali i ostalo) moraju sadržavati tražene logotipe koje možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije na sljedećoj

[poveznici](#). Logotipe je potrebno uključiti i na objave o projektu na vašim mrežnim stranicama i sl. (vidljivost sufinanciranja).

59. 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.

Ako ih učitate na Diseminacijsku platformu, rezultati projekta bit će odobreni ili odbijeni za objavu od strane Agencije, ovisno o primjerenosti i kvaliteti istih.

Na Diseminacijsku platformu učitat će se **sažetak vašeg projekta na engleskome jeziku**, stoga je potrebno paziti na **kvalitetu informacija navedenih u sažetku, kao i na kvalitetu prijevoda** istoga prilikom podnošenja završnog izvješća. U slučaju da je sažetak jednak onome u prijavi projekta – predano završno izvješće bit će odbijeno i bit će zatražena nadopuna/ispravak navedenoga.

Evaluacija

60. 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.

Podnošenje završnog izvješća

61. 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 I.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. Na mail strukovno@mobilnost.hr možete javiti da je izvješće podneseno u alatu *Mobility Tool+*.

62. Što je potrebno priložiti završnom izvješću?

Jedini **obavezan prilog je Deklaracija časti** koju je potpisao zakonski predstavnik organizacije, datirana je i pečatirana.

63. Što je potrebno provjeriti prije predaje završnog izvješća?

Prije podnošenja izvješća u alatu *Mobility Tool+* potrebno je provjeriti:

- jesu li podnesena sva **izvješća sudionika**
- jesu li kod svake mobilnosti unesene sve relevantne **potvrde** izdane sudionicima (*Certifications*: potvrda o sudjelovanju, Europass mobilnost, ECVET...) – nije ih potrebno učitati, samo navesti kod mobilnosti svakog pojedinog učenika
- jesu li označeni svi **sudionici s manje mogućnosti/ s posebnim potrebama** (*fewer opportunities/special needs*) kod svake pojedine mobilnosti (kvačica)
- **kvalitetu sažetka projekta** kao i prijevod na engleski jezik (u slučaju da je sažetak jednak onome u prijavi projekta – predano završno izvješće bit će odbijeno i bit će zatražena nadopuna/ispravak navedenoga).

Potrebno je iscrpno izvijestiti o svim provedenim aktivnostima i rezultatima te odgovoriti na sva pitanja u izvješću. Za više informacija savjetujemo proučiti [snimku webinara i prezentaciju](#) vezano za podnošenje završnog izvješća (podnaslov *Mobility Tool+*)

64. 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/povrata (iznad 60.000,00 EUR) koja se smatra završetkom projekta.