

**Kvalitativna provedba projekata te
korisni alati i podrška**

**Početni sastanak za
korisnike
10.9.2019.**

**Mobilnost osoba koje rade
s mladima**

Valerija Posavec



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU



Erasmus+



Obzor 2020.



eurodesk
hrvatska



ecvet



EUROPSKE
SNAGE
SOLIDARNOSTI

Let's Get Started!

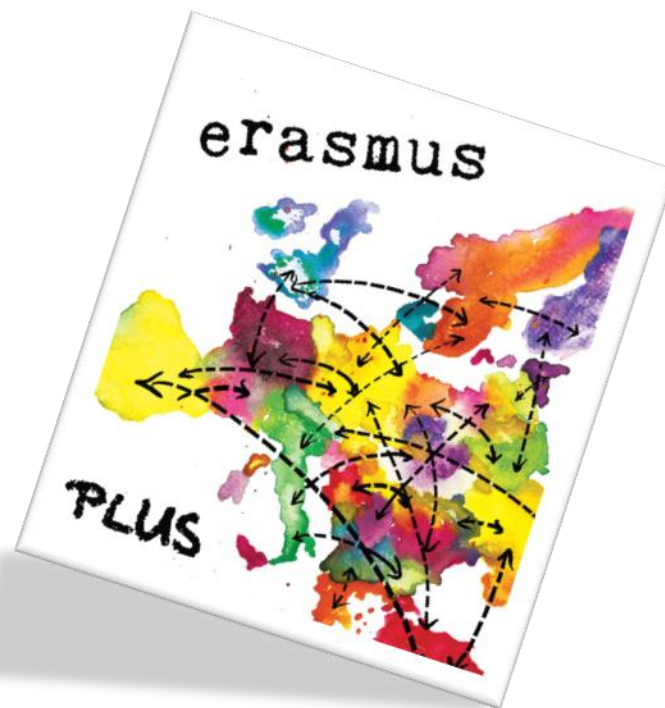




AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

MOBILNOST OSOBA KOJE RADE S MLADIMA

Discover Mobility for Youth Workers





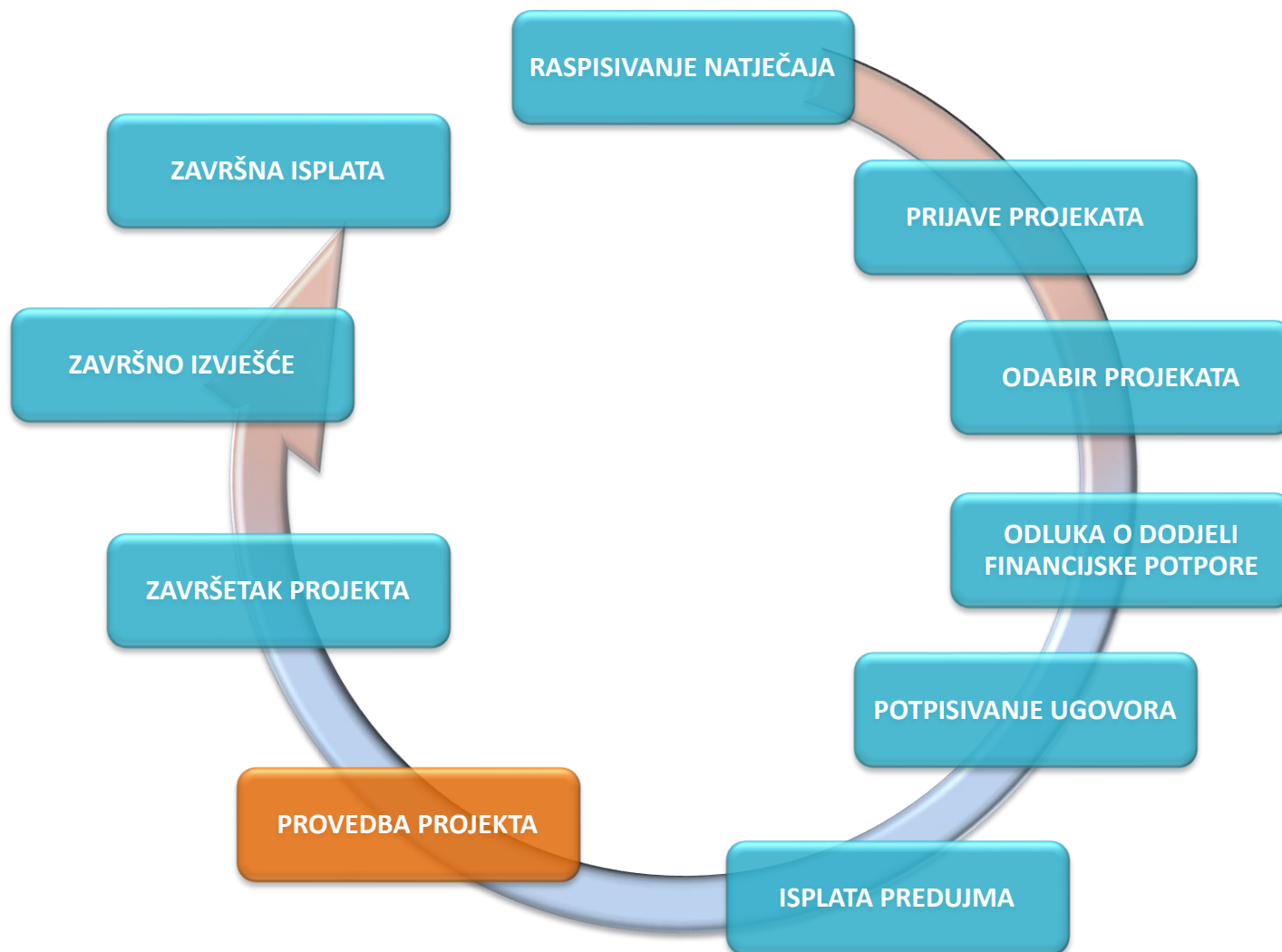
Mobilnost osoba koje rade s mladima

- glavni cilj: profesionalni razvoj YW za rad s mladima
- smisao: nakon osposobljavanja YW učinak projekta je na ciljane skupine (mlade) te na daljnji rad organizacije
- aktivnosti se provode metodama neformalnog učenja





Pregled projektnog ciklusa



Provedba projekta

- Ugovoreni datumi trajanja projekta
- Prihvatljivi troškovi
- Tri faze projekta:
 - 1. priprema aktivnosti
 - 2. provedba aktivnosti
 - 3. završetak projekta (evaluacija i diseminacija i iskorištavanje rezultata, izvještavanje)

Važno:



≠ AKTIVNOST

Obveze organizacija

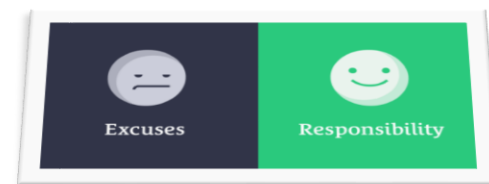
Obaveze koordinatora

- Nadzirati provodi li se Projekt u skladu s Sporazumom
- Biti posrednik za svu komunikaciju između korisnika i NA
- Izvršavati sporazumne obveze prema NA
- Dokumentirati provedbu projekta
- Izvještavati o promjenama
- Izraditi Završno izvješće



Obaveze partnera

- Osigurati da sudionici dođu na vrijeme i u dogovorenom broju
- Biti aktivno uključeni u sve faze projekta
- Promocija projekta
- Diseminacija i iskorištavanje rezultata



Korisni savjeti za dobar početak suradnje s partnerima

Pored mandatnog pisma (punomoć), savjetujemo da potpišete dodatni ugovor s partnerskom organizacijom u kojem ćete definirati:

- **detalje vezane za refundaciju troškova partnerima**
(npr. hoće li refundacija troškova biti po dolasku na aktivnost, po završetku projekta ili nakon završne isplate...)
- **obaveznu rezervnu listu sudionika**
(u kojoj možete tražiti popis sudionika na rezervnoj listi)
- **odgovornosti partnerskih organizacija tijekom trajanja projekta**
(detalje oko organizacije, diseminacije, pripreme sudionika...)





Promjene u projektu

- Promjene datuma projekta
- Promjene partnera – odustajanje partnera
- Promjena IBAN broja

**Promjena
sporazuma**

- Promjena mjesta održavanja aktivnosti
- Promjena datuma aktivnosti
- Promjene sudionika (moguće samo kada promjena ne utječe na formalno prihvatljiv broj sudionika)
- Promjena rasporeda aktivnosti (nije moguća zamjena aktivnosti turističkim obilascima)

- **Za sve promjene u projektu potrebno tražiti pismeno odobrenje Agencije!**

Priprema projekta/aktivnosti

Početak projekta

- Dogovori s partnerskim organizacijama (preporuka je potpisati partnerski ugovor)
- Logistička priprema za provedbu aktivnosti (smještaj, materijali, dogovori s trenerima, hrana, putovanja, itd)
- Planiranje provedbe vidljivosti i promocije projekta

Prije aktivnosti

- odabir i priprema sudionika (Infokit, zadatci, materijali za pripremu, itd.)
- **VAŽNO: sudionici i njihova veza s organizacijom**
- Upis mobilnosti u Mobility Tool sustav



PRIHVATLJIVI

OSOBE KOJE RADE S MLADIMA

TRENERI

FACILITATORI

KOORDINATOR PROJEKTA

**OSOBE U PRATNJI (SAMO ZA SUDIONIKE
S POSEBNIM POTREBAMA)**

PARTNERI

NEPRIHVATLJIVI

MLADA OSOBA

ORGANIZATORI

MENTORI

POMOĆNICI U PROVEDBI

KONZULTANTI

VANJSKI STRUČNJACI

ZAŠTITARI



Osoba koja radi s mladima (Youth worker)



Što osoba koja radi s mladima mora imati?

- motivaciju za rad s mladima na lokalnoj razini
- ciljanu skupinu mladih s kojom radi
- određenu razinu relevantnog iskustva
- znanje o neformalnim (informalnim) metodama rada s mladima
- ulogu u organizaciji iz koje dolazi
- povezanost s temom projekta i organizacijom

Tijekom aktivnosti

- provesti aktivnost u skladu s odobrenim rasporedom aktivnosti
- promjene dozvoljene (evaluacije i sugestije sudionika uz odobrenje Agencije)
- aktivno sudjelovanje sudionika kroz iskustveno učenje i metode neformalnog učenja
- redovna evaluacija tijekom i nakon aktivnosti
- samoprocjena naučenoga (Youthpass proces nije obavezan, no snažno se preporuča) uz podršku trenera
- promocija i vidljivost projekta
- dokumentiranje i izrada rezultata projekta (opipljivi i neopipljivi)
- potencijalni nadzorni posjet od NA – kvalitativna i financijska provjera provedbe te pružanje podrške korisnicima. Ne kontroliraju se svi projekti
- **važno: izjave o sudjelovanju, računi, putne karte!**



- **Evaluacija projekta – na svim razinama**
(sudjeluju svi uključeni u projekt, partneri, sudionici)
- **Izdavanje Youthpass potvrda (čl. I.15. Sporazuma)**

Ugovorna obaveza: informirati sudionike o pravu na dobivanje Youthpass-a; izdavanje potvrde svim sudionicima

- **Širenje i iskorištavanje rezultata (diseminacija) – ciljano, planirano**

Erasmus+ platforma projektnih rezultata

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>



- **Upis završetka aktivnosti u Mobility Tool**



- Evaluacija / mjerenje dugotrajnog učinka i ostalih aspekata projekta (kvalitativni i kvantitativni pokazatelji)
 - Upitnici/ intervjui / fokus grupe/ druge neformalne metode
 - Evaluacija prilagođena potrebama projekta, objektivno izvještavanje, zaključci!
-
- RAZINA PROJEKTA – evaluacija projekta
 - RAZINA SUDIONIKA / ORGANIZACIJE – evaluacija učinka





AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Osvještavanje
procesa
učenja,
samoprocjena

Youthpass
= potvrda i
proces

Alat za
priznavanje
neformalnog
učenja

*osigurajte: vrijeme u
rasporedu, poticajne
metode i poticajno
okruženje

Ideje, metode, smjernice
za provedbu, publikacije:
www.youthpass.eu

učenje



refleksija



Razvoj i
prezentacija
kompetencija



Erasmus+



Obzor 2020.



eurodesk
hrvatska



ecvet



Evaluacija - Youthpass

- **Ugovorna obveza:** informirati sudionike o pravu na dobivanje YP; izdavanje

Kompetencije:

Kompetencije literarnog izražavanja

Višejezične kompetencije

Matematičke kompetencije i osnovne kompetencije
u prirodoslovlju, tehnologiji i inženjerstvu

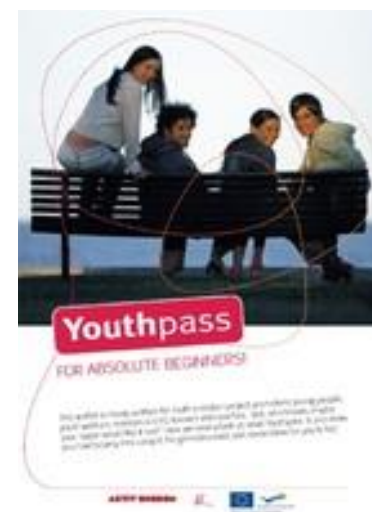
Digitalne kompetencije

Učiti kako učiti te osobne i socijalne kompetencije

Građanske kompetencije

Poduzetničke kompetencije

Kulturna osviještenost i izražavanje



www.youthpass.eu

- izrada YP potvrda (korisnički račun)
- korisne informacije i priručnici za Youthpass proces

Evaluacija – Youthpass koraci za izdavanje potvrde



Prijavite se na
Youthpass mrežnoj
stranici

Unesite
detalje
projekta

Unesite
detalje
sudionika

Provjerite
valjanost
potvrde

Generirajte
potvrdu



POTVRDA U 2 DIJELA:

- I. Ispunjavate vi
- II. Ispunjavaju sudionici

- Dobro je znati** – alat za izradu Youthpass potvrde dopušta pripremu potvrde i prije početka aktivnosti!



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU



Vidljivost ≠ Diseminacija

Visibility

Now you see me, now you don't

Nice. Email sent.
Dissemination complete.



My spam folder
is out of control.



freshspectrum.com

Vidljivost – *promocija projekta tijekom trajanja aktivnosti kako bi se ‘reklamirao’ projekt kao i uključene organizacije, te promovirala EK i Erasmus + kao program koji financira projekt. (ugovorna obveza poštivati smjernice EK, korištenje logotipa i disclaimera)*

:: promotivni materijali (kemijske, majice, posteri, itd); objave za medije, web, foto-galerije, blog, newsletter, društvene mreže; prezentacije programa Erasmus + ovisno o tipu aktivnosti ::

Diseminacija – širenje informacija o rezultatima projekta ključnim dionicima.




:: posteri, brošure, booklet, prezentacije kod ključnih dionika ::

Širenje i iskorištavanje rezultata – strateški osigurati da će ishodi i rezultati projekta biti efektivno iskorišteni od strane ključnih dionika. Važno je planirati diseminacijsku strategiju na način da će rezultat vašeg projekta zaista napraviti promjenu i biti iskorišten u drugim projektima, politikama i slično.

:: radionice, prezentacije, pomoć u izradi projekata, suradnja s drugim organizacijama ::

Vidljivost EU financiranja = ugovorna obveza



-  Podatci o sufinanciranju od strane Europske unije te korištenje simbola Europske unije
-  Grafički identitet i logotip programa Erasmus+
-  Izjava o odricanju od odgovornosti

Vidljivost EU financiranja = ugovorna obveza - u slučaju nepoštivanja pravila vidljivosti konačna isplata bespovratnih sredstava može se umanjiti!

Gdje?

- u svim tiskanim materijalima (brošure, letci, poster, prezentacije...)
- u svim promotivnim materijalima (šalice, majice...)
- u svim ostalim slučajevima komunikacije vezane uz projekt (konferencije, seminari, mediji...)

Što?

- tekst: 1) navesti da je Projekt financiran od strane EU + 2) uključiti odricanje od odgovornosti NA i Komisije (tzv. *disclaimer*=)
- simbol Europske unije, službeni logotip te grafički identitet svojstven programu Erasmus+

Kako?

Web stranice AMPEU → INFO KUTAK → DISEMINACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA/ → Obveze korisnika: preuzimanje i smjernice za korištenje; tekst izjave (i o financiranju i o ograničenju odgovornosti)

Važno: font, veličina, pozicioniranje, boja...



Funded by
the European Union

Co-funded by
the European Union



This project is co-funded by
the European Union



This project is funded by
the European Union

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm

Paziti na savjete o korištenju i izgledu logotipa navedene u smjernicama!
http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

Plan diseminacije i korištenja rezultata

***Provode i prijavitelj i partneri!**

Zašto?

Radi ispunjenja ciljeva strategije:

- Maksimalan učinak projekta na pojedince, srodne organizacije, lokalnu i regionalnu zajednicu itd.
- Širenje iskustava i stečenih rezultata može doprinijeti unaprjeđenju rada organizacija – i onih koje sudjeluju i onih koje nisu primarni sudionici
- Utjecaj na donositelje odluka

Što?

- Ishodi učenja (profesionalna i osobna znanja, vještine, kompetencije)
- Rezultati i analize istraživanja, anketa
- Preporuke; zaključci; upute
- Informacije o lokalnim/nacionalnim politikama za mlade; mogućnostima sudjelovanja/kreiranja politika...

Kome?

Ciljane skupina: roditelji, prijatelji, novi potencijalni članovi udruge i sudionici Erasmus+ projekata, novi potencijalni korisnici, organizacije civilnog društva, dionici, lokalna zajednica, političari, donositelji odluka, jedinice lokalne samouprave, savjeti mladih, institucije koje se bave mladima, javna tijela, poslodavci, mediji, opća javnost

Kako?

Tipove aktivnosti i kanale kojima će se rezultati diseminirati i koristiti prilagoditi ciljanim skupinama (brošure, web, radio, novine, prezentacije, radionice, sastanci...)

Kada?

- Razrada na početku projekta
- Provedba tijekom i po završetku projekta
- Rezultati se koriste i nakon završetka projekta

Gdje?

Definirati gdje će se određene aktivnosti odvijati; prilagoditi prostor ciljanoj skupini i vrsti aktivnosti

Diseminacija i korištenje rezultata

Plan diseminacije – predstavlja se u projektnoj prijavi

Najčešće slabosti:

- provodi je uglavnom prijavitelj (ne i partneri)
- manjak inovativnosti i kreativnosti u načinima širenja rezultata projekta
- izostanak uključivanja sudionika u planiranje i provedbu diseminacije
- nedostatan opis u završnom izvješću
- nedostatak detalja i dokaza o provedenom (poveznice, materijali, fotografije)



Pročitajte: [**MAKING WAVES**](#)

Erasmus+ platforma projektnih rezultata

- EK platforma koja nudi pregled financiranih i provedenih projekata te pregled primjera dobre prakse
- baza projektnih rezultata
- preporuka postavljanja korisnih informacija i ostvarenih opipljivih rezultata na platformu
- NA provjerava dokumentaciju te odobrava objavljivanje
- **nije zamjena za diseminaciju i korištenje rezultata**



<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

Erasmus+ platforma projektnih rezultata

Primjeri rezultata projekta koje je moguće postaviti na platformu:

opipljivi	<ul style="list-style-type: none"> - nove metodologije/tehnike (uključuje ICT područje), mrežna stranica - materijali i izvještaji s konferencija/događanja/treninga - fotografije i video uradci - letci, knjige, katalozi, vodiči, priručnici - mobilne aplikacije, CD/DVD, alati
neopipljivi	<ul style="list-style-type: none"> - razmjena ideja i primjera dobre prakse - stjecanje iskustva - osnivanje mreže partnera - dijeljenje znanja - nove/poboljšane vještine - stjecanje, prepoznavanje i potvrđivanje informalnog i neformalnog učenja
nisu relevantni za E+ platformu projektnih rezultata	<ul style="list-style-type: none"> - zapisnici i rasporedi aktivnosti partnerskih sastanaka - fotografije i video uradci s koordinacijskih sastanaka - snimke konferencija (s iznimkom visoko kvalitetnih plenarnih izlaganja i sl.)



Završno izvješće



- **ROK: od službenog završetka projekta do najkasnije 60 dana od datuma završetka projekta**
 - završno izvješće nije moguće predati dok projekt formalno ne završi!
- **Kvaliteta završnog izvješća:**
 - realan prikaz provedenog, poteškoća i odmaka od projektne prijave (**copy/paste princip nije prihvatljiv**)
 - detaljan opis svih faza projekta, korištenih metoda i ishoda učenja, učinak projekta na sve uključene
 - priložiti dokaze - razlikovati vidljivost i diseminaciju
- **Predaja izvješća i popratne dokumentacije putem Mobility Tool-a**

Završno izvješće

Potrebno dostaviti

- Potpisanu deklaraciju časti
- Raspored aktivnosti
- Dokazi provedbe aktivnosti (fotografije, video, rezultati projekta...)
- Izvanredni troškovi i potpora za posebne potrebe – računi i dokazi o plaćanju (bankovni izvadak)



Nije potrebno dostaviti

- Putne karte
- Izjava o sudjelovanju
- Račune



- Obavezno čuvati 3 godine od datuma završne isplate za slučaj dodatnih kontrola (5 godina za projekte iznad 60 000 EUR)

Mobility Tool

- Mobility Tool > web platforma za upravljanje i izvješćivanje o projektima mobilnosti
- Mobility Tool mrežnoj stranici pristupate putem sljedeće poveznice:
<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
- dužnost redovnog ažuriranja podataka u sustavu
- [Priručnik za Mobility Tool](#)
- Webinar s uputama za izradu završnog izvješća
- <http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/programi/erasmus-/erasmus-mladi/kako-sudjelovati/provedba-projekata-2019-/>





Završna isplata



Prilike za dodatno usavršavanje - TCA



- Aktivnosti namijenjene osobama aktivnim u području mladih (YW, treneri, voditelji mladih, ..)
- Cilj: pružiti potporu kvaliteti pripreme i provedbe projekata potencijalnim i postojećim korisnicima programa
- U organizaciji nacionalnih agencija koje pokrivaju troškove smještaja, hrane i materijala te putne troškove
- Kalendar aktivnosti na [stranici NA](#), a pregled svih dostupnih treninga na razini EU na [SALTO stranici](#)



Naslov	Tema	Profil sudionika	Datumi	Država	Rok za prijave	Više info
The Power of Non Formal Education	Usavršavanje neformalnog učenja	Osobe koje rade s mladima, voditelji mladih, učitelji, treneri	23.-28.01.2017.	Nizozemska	25.11.2016.	sdlr
"Mentor Plus- Improving mentorship in EVS"	EVS	EVS mentori	20.-24.02.2017.	Španjolska	11.12.2016.	sdlr
Viability and DEOR: Extiende la llama	Trening o diseminaciji rezultata	Osobe koje rade s mladima, voditelji mladih, treneri	9.-15.02.2017.	Holandi, Mjagi, Španjolska	11.12.2016.	sdlr

Komunikacija s Agencijom

UGOVARANJE:

- Ugovorna dokumentacija
- Obavijest o isplati predujma
- E-mail s poveznicom na pristup Erasmus+ platformi projektnih rezultata (automatski e-mail) > kontakt osoba (EU login)
- E-mail s poveznicom na pristup Mobility toolu (automatski e-mail) > kontakt osoba (EU login)

TIJEKOM PROVEDBE:

- Upitnik o praćenju provedbe projekta (desk monitoring) – 2 tjedna prije početka aktivnosti > svi projekti
- Obavijest o nadzornom posjetu i/ili posjetu radi praćenja projekta > odabrani projekti
- Youthpass NE! (potrebno se zasebno logirati na mrežnoj stranici www.youthpass.eu)
- Na vlastitu inicijativu u potrebe za dodatnom podrškom (obavezno u slučaju promjena u projektu)

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

- E-mail s poveznicom predavanje rezultata na Erasmus+ platformi projektnih rezultata (automatski e-mail) > kontakt osoba (EU login)
- Nadopune (3 faze provjere: formalna prihvatljivost // financijska validacija // kvaliteta)
- Zahtjev za dostavom dodatne dokumentacije (nakon podnošenja završnog izvješća – odabrani projekti)
- Obavijest o analizi završnog izvješća i konačnom iznosu potpore

Dodatno - tijekom i nakon projekta:

- ankete, upitnici
- mailing liste: mladi & Eurodesk





KONTAKTIRANJE AGENCIJE

INFORMACIJE, SAVJETOVANJE, POTPORA

- preporučuje se kontaktiranje e-mailom
- u predmetu svake korespondencije navesti cijeli projektni broj i ključnu aktivnost KA1
- mladi@mobilnost.hr

☐ **prije kontaktiranja Agencije** potražite odgovore u dostupnim izvorima:

- ✓ ugovor i privici
- ✓ www.mobilnost.hr
- ✓ priručnici za pojedine platforme
- ✓ Vodič kroz program Erasmus+



Želimo vam
uspješnu provedbu
projekata!

