

## Upute za slanje Izvješća za Vaš Leonardo da Vinci projekt

### Zašto se šalje Izvješće?

Po završetku Vaše mobilnosti, Agenciji je potrebno poslati ispunjeno Izvješće uz prateću dokumentaciju budući da je to Vaša ugovorna obveza (vidi Čl.IV.2. Ugovora), te je ujedno i Vaš zahtjev za isplatom preostalog dijela financijske potpore - granta.

### Kada treba poslati Izvješće?

Izvješće se šalje zajedno s pratećom dokumentacijom do roka koji je naveden u Vašem Leonardo da Vinci Ugovoru u Čl. IV.2.

### Kako treba poslati Izvješće?

Potpisano (od zakonski ovlaštene osobe u Vašoj ustanovi) i pečatirano Izvješće zajedno s pratećom dokumentacijom (putne karte, računi, potvrde, itd.) šalje se preporučenom poštom (1 primjerak Izvješća i svih prilogata) na adresu:

**Agencija za mobilnost i programe Europske unije**  
**Gajeva 22**  
**10 00 Zagreb**  
**„Za Leonardo da Vinci: Izvješće“**

Elektroničkom poštom na [leonardo@mobilnost.hr](mailto:leonardo@mobilnost.hr) se šalje također i elektronička verzija Prilog II.4: obrazac za završno financijsko i statističko izvješće.

### Što treba poslati?

Obrasci dokumenata koje korisnik šalje Agenciji za Izvješćivanje dostupni su na mrežnoj stranici [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr) te su navedeni ovdje kako slijedi:

### Za VETPRO projekte

1. Prilog II.3: obrazac za završno izvješće o aktivnostima
2. Prilog II.4: obrazac za završno financijsko i statističko izvješće
3. Prilog III.3. model ugovora za mobilnost stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju potprograma Leonardo da Vinci –VETPRO
4. Prilog III.4. model programa rada stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju – VETPRO - *Workprogramme*
5. Prilog IV: Obrazac za izvješće sudionika

## Za IVT projekte

1. Privitak II.3: obrazac za završno izvješće o aktivnostima
2. Privitak II.4: obrazac za završno financijsko i statističko izvješće
3. Privitak III.1: model ugovora o stručnoj praksi
4. Privitak III.2: model ugovora o sadržaju obavljanja stručne prakse – *Training agreement*
5. Privitak IV.: Obrazac za izvješće sudionika

## Za sve projekte

Uz izvješće je potrebno priložiti i sljedeću prateću dokumentaciju ili preslike istih ukoliko iz opravdanih razloga originalni dokumenti nisu dostupni (vidi Čl.IV.2. Ugovora). U slučaju dostavljanja kopija originalnih dokumenata, kopije moraju biti pečatirane službenim pečatom ustanove korisnika.

1. Za troškove putovanja: dokaz o plaćanju (u obliku faktura, računa, iskorištenih putnih karti, preslike vize, propusnice za ukrcaj - *boarding pass*).
2. Za troškove života: dokaz o sudjelovanju u Aktivnosti (potvrda o sudjelovanju s navedenim početnim i završnim datumom aktivnosti, koju je potpisao ravnatelj inozemne ustanove).
3. Za troškove pedagoške, kulturološke i jezične pripreme: potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici.
4. Za organizaciju mobilnosti: popis i broj stvarnih sudionika (isključujući pratitelje).
5. Dokaz o isplati financijske potpore – granta od strane Korisnika sudioniku u visini iznosa određenom u Privitku III.1. ili III.3.

Ugovornik treba sljedećih pet godina čuvati sve opravdane administrativne i financijske dokumente vezane za projekt, te ako je potrebno i za sudionika (kao, na primjer, potpisana izvješća sudionika).

Za više informacija obratite nam se na adresu elektroničke pošte:

[leonardo@mobilst.hr](mailto:leonardo@mobilst.hr)