



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU



Education and Culture
Lifelong learning programme
LEONARDO DA VINCI

Priručnik za Leonardo da Vinci

Projekti mobilnosti

za učenike i (ne)nastavno
osoblje/stručnjake u strukovnom
obrazovanju i osposobljavanju

Natječaj za 2009. godinu

Sadržaj

SADRŽAJ	2
PREDGOVOR	4
1 UVOD	6
1.1 CILJEVI I KORISNOST PROGRAMA	6
1.2 KOMU JE PROGRAM NAMIJENJEN?	7
1.3 TRAJANJE BORAVKA	9
1.4 TKO SE SVE MOŽE PRIJAVITI?	9
1.5 DRŽAVE SUDIONICE PROGRAMA	10
1.6 TRAJANJE PROJEKTA	11
1.7 ROKOVI I POSTUPAK	11
1.8 ŠTO AGENCIJA MOŽE UČINITI ZA VAS?	12
1.9 PRIPREMNI POSJETI	13
2 UVJETI I SAVJETI PRI IZRADI PROJEKTA	14
2.1 UVOD	14
2.2 PARTNERI	14
2.3 CILJEVI I PRIORITETI	16
2.4 ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	17
2.4.1 Informiranje i odabir sudionika	17
2.4.2 Priprema sudionika i ugovor	18
2.4.3 Stručna podrška	20
2.4.4 Sadržaj stručne prakse (Training content) i ugovor o sadržaju obavljanju stručne prakse (Training agreement)	20
2.4.5 Nadzor	22
2.4.6 Priznavanje stečenih vještina	23
2.4.7 Evaluacija projekta	23
2.4.8 Upravljanje projektom	24
2.5 DISEMINACIJA REZULTATA	25
2.6 OSOBE S POSEBNIM POTREBAMA	25
2.7. KAKO IZRADITI PRORAČUN?	26
2.7.1. Uvod	26
2.7.2. Troškovi puta i života	27
2.7.3. Sudionici sa posebnim potrebama	28
2.7.4. Troškovi pripreme	29
2.7.5. Organizacija mobilnosti	29
3 PRIJAVA, ODABIR I UGOVORI	30
3.1 KAKO SE PRIJAVITI?	30
3.2 PROCJENA, ODABIR I PRIORITETI	31
3.2.1. Provjera formalne valjanosti	31
3.2.2. Postupak odabira	31
3.3 UGOVARANJE	33
4 PROVEDBA PROJEKTA	34
4.1. POČETAK I KRAJ PROJEKTA	34
4.2. PRAVILA ISPLAĆIVANJA	34
4.3. IZVJEŠTAVANJE I DOKAZI	34
4.4. PROVJERE I KONTROLE	35
4.5. NADZOR I STRUČNA PODRŠKA	36
4.6. PROMJENE U PROJEKTU	37
5 ZAVRŠETAK PROJEKTA	38
5.1 KONAČNI OBRAČUN	38
5.2 POVRAT SREDSTAVA	38

PRIVITAK I.....	39
FINANCIJSKE TABLICE – TROŠKOVI ŽIVOTA I ORGANIZACIJE MOBILNOSTI	39
TROŠKOVI ŽIVOTA	40
PRIVITAK II.....	41
PROVJERBENA LISTA DOKUMENATA KOJI SE KORISTE KAO DOKAZ	41
PRIVITAK III.....	43
OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE	43
PRIVITAK IV	45
POJMOVNIK	45

Predgovor

Sa zadovoljstvom predstavljamo Program za cjeloživotno učenje - Lifelong Learning Programme (LLP) u Hrvatskoj. Po prvi put, hrvatske se ustanove uključene u obrazovanje i obučavanje imaju priliku prijaviti za projekte koji će povećati razmjenu i suradnju unutar Europe.

Aktivnosti u sklopu Programa provodit će se postupno. Prva godina provedbe naziva se pripremno razdoblje. U sklopu pripremnog razdoblja moguće je prijaviti projekte koji omogućuju mobilnost –učenje u jednoj od zemalja članica programa LLP.¹

Ovaj će Vam priručnik pomoći prilikom prijave za dobivanje novčanih sredstava i provedbe Leonardo da Vinci projekta mobilnosti. Za prijavu postoji rok koji se svake godine objavljuje u dokumentu "Natječaj Programa za cjeloživotno učenje" - „Call for Proposals 2008 – 2010“. **Rok za prijavu bit će objavljen u posebnom Natječaju za Hrvatsku. Točan datum roka prijave je 16.ožujak 2009.**

Podatci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2008 – 2010* i *Guide for Applicants – Priručnik za korisnike*² za 2009. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podatci koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2008 – 2010* i *Guide for Applicants*.

Priručnik sadrži četiri glavna dijela:

1. Poglavlje: predstavljen je program Leonardo da Vinci i navedene glavne značajke projekata mobilnosti Leonardo da Vinci.
2. Poglavlje: prikazan je pregled uvjeta, objašnjeno kako ispuniti prijavni obrazac i pojašnjena pravila koja su primjenjiva kod projekata mobilnosti. Također, dani su savjeti za pripremu i provedbu projekta.
3. Poglavlje: pojašnjeno je kako se prijaviti i kako izgleda postupak odabira.
4. Poglavlje: pojašnjene su Vaše obaveze kod izvještavanja te kako izgledaju nadzor i stručna podrška Agencije.

¹ Tijekom pripreme faze moguće je samo slanje sudionika (mobilnost) od strane hrvatskih ustanova. Nije moguće primati strane sudionike financirane kroz Program za cjeloživotno učenje.

² Tekst natječaja i priručnik za korisnike mogu se pronaći na internetskoj stranici www.mobilnost.hr

Agencija za mobilnost i programe EU (u daljnjem tekstu Agencija), nacionalna je agencija koja provodi program za cjeloživotno učenje u Hrvatskoj. Agencija organizira postupak odabira prijavljenih projekata te isplaćivanje i kontrolu nad provedbom projekata.

Naša je zadaća i promocija Programa za cjeloživotno učenje. Budući da se Leonardo da Vinci u Hrvatskoj provodi po prvi put, prioriteti su nam savjetovanje i stručna potpora korisnika. Molimo Vas da nas kontaktirate u slučaju bilo kakvih pitanja vezanih uz Vašu prijavu za projekt.

U ime Odsjeka Leonardo da Vinci,

Tina Šarić,

Privremena ravnateljica Agencije za mobilnost i programe EU

1 Uvod

1.1 Ciljevi i korisnost programa

Program za cjeloživotno učenje osmišljen je s ciljem doprinosa razvoju Europe kao društva naprednog znanja, društva s održivim ekonomskim razvojem, većom društvenom kohezijom i boljim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja ovih ciljeva, program potiče razmjenu, suradnju i mobilnost između individualnih učenika i stručnjaka u obrazovanju kao i između obrazovnih sustava i sustava obuke. Trajanje Programa je 7 godina (2007.-2013.) s ukupnim proračunom od 6970 milijuna eura za cijelu Europu.

Program se sastoji od četiri potprograma, od kojih svaki obuhvaća različita područja obrazovanja i obuke:

- Comenius za osnovnoškolsko i opće srednjoškolsko obrazovanje
- Leonardo da Vinci za strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- Erasmus za visokoškolsko obrazovanje
- Grundtvig za obrazovanje odraslih

Transverzalni program podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih obrazovnih sektora.

U Leonardo da Vinci potprogramu, strukovno obrazovanje i osposobljavanje - vocational education and training (VET), definirano je kao obrazovanje koje priprema svoje polaznike na karijere u određenim zanatima, strukovnim zanimanjima ili zvanjima u daljnjem obrazovanju³. Leonardo da Vinci obuhvaća dva vida strukovnog obrazovanja: početno i obrazovanje koje se nastavlja. U Hrvatskoj, početnim se strukovnim obrazovanjem naziva ono koje slijedi nakon završene osnovne škole. Strukovno obrazovanje koje se nastavlja su strukovni tečajevi i programi daljnjeg obrazovanja koji održavaju, produbljuju i nadograđuju strukovno znanje i vještine zaposlenika. U okviru Programa za cjeloživotno učenje, opće obrazovanje za odrasle (npr. opismenjivanje, društvena inkluzija, itd.) obuhvaćeno je Grundtvig, a strukovno obrazovanje odraslih Leonardo potprogramom.

³ Visokoškolsko obrazovanje pokriva Erasmus.

Projekt mobilnosti tek je jedan od nekoliko mogućnosti koje Leonardo da Vinci nudi i prvi takav projekt predstavljen u Hrvatskoj. Unutar natječaja za 2009., mobilnost će se financirati učenicima i osoblju. Ukupan proračun osiguran za ovaj natječaj je 48.000 eura. Mobilnost podrazumijeva određeno vremensko razdoblje provedeno u inozemstvu kako bi se učilo ili poboljšalo iskustvo podučavanja.⁴ Mobilnost poboljšava osobni razvoj, povećava razumijevanje među kulturama i jezične sposobnosti, kao i profesionalne vještine i sposobnosti.

Povrh toga, mobilnost osoblja usmjerena prema europskom partneru rezultirat će suradnjom koja povećava stručna znanja (npr. znanja o novim nastavnim metodama ili sposobnostima reagiranja na individualne potrebe učenika).

Omogućujući europskim građanima usvajanje novih vještina, znanja i kvalifikacija te jačanjem prilagodbe strukovnog obrazovanja razvoju na tržištu rada, program nastoji pojačati konkurentnost na europskom tržištu rada.

1.2 Komu je program namijenjen?

Projekt mobilnosti Leonardo da Vinci omogućuje individualnim osobama (sudionicima) da ostvare mobilnost u zemljama koje sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje. Sudionici su podijeljeni u tri kategorije. U Natječaju za 2009., Hrvatska može sudjelovati samo u prve dvije kategorije (učenici i (ne)nastavno osoblje). Treća kategorija, osobe na tržištu rada, bit će predstavljena naknadno. Individualni sudionici ne mogu se sami prijaviti, već samo preko ustanova (vidi poglavlje 1.4. "Tko se može prijaviti?").

- **Početno strukovno obrazovanje i obuka (Initial Vocational Training – IVT):** osobe u početnom strukovnom obrazovanju i obuci: naučnici, učenici u strukovnom obučavanju, vježbenici (osim u visokoškolskom obrazovanju) mogu ići na Međudržavnu praksu⁵, razdoblje strukovnog obučavanja i/ili radnog iskustva u poduzeću ili obrazovnoj ustanovi. Ne postoji dobna granica za ovu kategoriju.
- **Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i obuci (Professionals in Vocational Education and Training – VETPRO):** stručnjaci u strukovnom obrazovanju i obučavanju (nastavnici, obučavatelji, osoblje strukovnog obučavanja, savjetnici, vodeće osobe u ustanovama za obuku i planiranje obuke, savjetnici za zanimanja unutar ustanova, voditelji

⁴ Vidi također Priručnik za korisnike Natječaj 2009., Poglavlje 1.B "Koje kategorije aktivnosti se financiraju?"

⁵ Vidi poglavlje 2.4.4 ovog priručnika i Priručnik za korisnike Natječaj 2009. –II. dio.s. 84

kadrovskih službi u poduzećima i ostali) izmijenit će sa stranim kolegama iskustva vezana uz sposobnosti i inovativne metode iz područja strukovnog obrazovanja i obuke.

- **Osobe na tržištu rada (People in the Labour Market – PLM)**: zaposlenima, samostalnim ili nezaposlenima koji traže obuku i obrazovanje u inozemstvu za određeno razdoblje nudi se mogućnost Međudržavne Prakse **u poduzećima ili obrazovnim ustanovama (nije omogućeno Natječajem za 2009. za hrvatske sudionike)**.

Svi sudionici moraju imati državljanstvo zemlje koja sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje ili status izbjeglice/stalnog boravišta/osobe bez državljanstva u Hrvatskoj.⁶

Tijekom pripremne faze moguće je samo da hrvatske ustanove šalju sudionike na mobilnost. Nije moguće primati strane sudionike koji su financirani kroz program za cjeloživotno učenje.

⁶ Vidi *Priručnik za korisnike II. dio, s.85*

1.3 Trajanje boravka

Trajanje boravka određeno je najmanjim i najvećim brojem tjedana provedenih u inozemstvu. Trajanje se razlikuje ovisno o ciljnoj skupini.

Sudionici	Najkraće trajanje	Najdulje trajanje
Učenici	2 tjedna	39 tjedana
Stručnjaci/Osoblje	1 tjedan*	6 tjedana
Osobe na tržištu rada	Nije predviđeno Natječajem za 2009.	Nije predviđeno Natječajem za 2009.
Pripremni posjeti ⁷	1 dan	1 tjedan

*Sadržaj stručnog usavršavanja za (ne)nastavno osoblje u planu rada za jedan tjedan treba se sastojati iz najmanje 5 punih radnih dana.

1.4 Tko se sve može prijaviti?

Individualni sudionici ne mogu se osobno prijaviti za projekt mobilnosti. Ustanove uključene u strukovno obrazovanje i osposobljavanje prijavljuju se Agenciji ispred svojih sudionika.

Ustanove koje se mogu prijaviti su:

- Ustanove i organizacije koje provode obrazovanje u području koje pokriva Leonardo da Vinci
- Udruge i predstavnici uključeni u strukovno obrazovanje i osposobljavanje uključujući i udruge učenika, roditelja i nastavnika
- Poduzeća, društveni/socijalni partner i ostali predstavnici rada, uključujući gospodarske komore i ostale trgovačke organizacije

⁷ Značenje pripremnih posjeta pojašnjeno je u poglavlju 1.8. ovog priručnika

- Savjetodavna tijela i tijela koja pružaju usluge informiranja o svim vidovima cjeloživotnog učenja
- Tijela odgovorna za sustave i smjernice u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini
- Centri za istraživanja i tijela koja se bave pitanjima cjeloživotnog učenja
- Ustanove za visokoškolsko obrazovanje (isključivo u slučaju stručnjaka u strukovnom obrazovanju, npr. obučavanje nastavnika)
- Neprofitne organizacije, dobrovoljna udruženja i nevladine udruge

Nije moguće kombinirati više ciljnih skupina unutar jedne prijave. Ukoliko želite prijaviti i učenike i osoblje, šaljete dvije različite prijavnice, koje će se zasebno ocjenjivati. Također, dozvoljena je samo jedna prijava ustanove za jednu ciljnu skupinu po natječaju. Na primjer, ukoliko planirate mobilnost nastavnika iz različitih predmeta, to bi trebalo biti sadržano u jednoj prijavnici.

Druga je mogućnost skupni projekt: u tom slučaju konzorcij više hrvatskih ustanova prijavljuje se za jedan projekt poštujući gore navedena pravila. Međutim, jedna ustanova mora biti "ustanova koordinator" (korisnik) koja preuzima odgovornost za financijska i administrativna pitanja te potpisuje ugovor sa Agencijom.

Ukoliko se Vaš projekt odobri, Agencija prebacuje novčana sredstva Vašoj ustanovi, koja potom raspodjeljuje novac individualnim sudionicima.

1.5 Države sudionice Programa

Sljedeće zemlje mogu biti države-odredišta za projekte mobilnosti Leonardo da Vinci u Hrvatskoj:

- 27 zemalja članica EU (*Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Madžarska, Irska, Italija, Latvija, Letonija, Luxemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*).⁸

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije kontaktirajte Agenciju prije prijave.

⁸ Vidi Priručnik za korisnike dio 1., opći pregled, poglavlje "Koje zemlje mogu sudjelovati?"

Svaki partner na projektu mora biti iz jedne od gore navedenih zemalja. Svaki projekt mora imati najmanje dva partnera, iz dvije različite zemlje od kojih je jedna Hrvatska.

1.6 Trajanje projekta

Leonardo da Vinci mobilnost mora biti organizirana u sklopu projekta. Sve aktivnosti, od pripreme i odlaska sudionika u inozemstvo do vraćanja i izvještavanja moraju biti planirane za određeno razdoblje. Najdulje je trajanje projekta dvije godine. Ako je Vaš projekt odabran, najranije možete započeti aktivnosti od 1. lipnja 2009. godine.

Čak i ako predvidite da će Vaš projekt biti završen unutar jedne godine, ipak Vam savjetujemo prijavu za projekt u trajanju od dvije godine. Ukoliko ne uspijete organizirati planiranu mobilnost unutar prve godine, imat ćete još jednu godinu da ju ostvarite bez da morate vraćati novac koji u prvoj godini niste iskoristili .

1.7 Rokovi i postupak

U tablici su navedeni najvažniji datumi Leonardo projekata mobilnosti baziranih na dvogodišnjem projektnom planu. **Moguća je promjena datuma.** Molimo Vas da pratite najnovije informacije na internetskoj stranici www.mobilnost.hr.

AKTIVNOST

DATUM

Objava Natječaja	12. veljača 2009.
Potpora podnositeljima prijave od strane Agencije	sve do roka prijave
Rok prijave	16. ožujak 2009.
Ocjena i odabir prijava	ožujak - svibanj 2009.

Potpisivanje ugovora između Agencije i Vaše ustanove	svibanj 2009.
Početak projektnih aktivnosti (valjano razdoblje)	1. lipanj 2009.
Potpisivanje ugovora o obučavanju između matične i inozemne ustanove i ustanove primatelja	Prije odlaska sudionika
Nadzor projekata	U tijeku
Podnošenje prvog izvješća	travanj 2010.
Kraj valjanog razdoblja za projektne aktivnosti	31. svibnja 2011.
Podnošenje završnog izvješća	30. lipnja 2011.

1.8 Što Agencija može učiniti za Vas?

Kao Nacionalna agencija u Hrvatskoj, Agencija za mobilnost i programe EU ovlaštena je za provođenje Programa za cjeloživotno učenje. Naš je zadatak informirati i savjetovati sve ustanove koje žele prijaviti projekt.

Na internetskoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći priručnike, prijavne obrasce i informacije o kontaktnim seminarima i pripremnim posjetima.

Također, naš će Vas tim savjetovati u vezi Vaših ideja za projekt tijekom sastanka ili putem telefona i elektronske pošte. Molimo Vas da se obratite Agenciji kako biste razmotrili sve mogućnosti.

Prije savjetodavnog sastanka bit ćete zamoljeni opisati svoje projektne ideje. U tu svrhu možete koristiti obrazac za osnovne informacije o projektu (dostupno na www.mobilnost.hr). To je neslužbeni obrazac koji Vam pomaže osmisлити projekt bazirajući se na ključne informacije iz prijavnog obrasca. Možete poslati i radnu verziju službenog prijavnog obrasca. Imajte na umu da podrška nije dio postupka prijave. Uloga našeg osoblja u ovoj fazi je isključivo savjetodavna. Istaknut ćemo Vam dobre i loše strane Vašeg projekta, ali nećemo moći ocijeniti projekt ili dati

bilo kakvo jamstvo da će Vaša prijava biti uspješna. Osoblje koje je uključeno u savjetovanje Vašeg projekta, neće biti uključeno u ocjenjivanje Vašeg projekta za vrijeme postupka odabira.

1.9 Pripremni posjeti

Pažljiva priprema i pronalaženje dobrih partnera ključni su za uspjeh projekta. Zato Vam Leonardo da Vinci pomaže pri pronalaženju partnera putem *pripremnih posjeta* koji pokrivaju troškove puta u inozemstvo kako bi se projekt pripremio. Možete se naći s budućim partnerima ili otići na kontaktni seminar ili neko od drugih događanja.

Kontaktne seminare obično organiziraju Nacionalne agencije Leonardo da Vinci i posebno su osmišljeni za upoznavanje partnera. Listu podataka o kontaktnim seminarima možete naći na našoj internetskoj stranici. Također je moguće organizirati vlastiti pripremni posjet. U tom slučaju, putujete na druga europska događanja ili organizirate sastanak sa budućim partnerima.

Imajte na umu da je moguć samo jedan pripremni posjet po projektu mobilnosti godišnje. Također valja znati da ne možete prijaviti pripremni posjet za projekt za koji je prijava već podnesena.

Ne postoje određeni rokovi za pripreme posjete. Prijave treba slati Agenciji mjesec dana prije odlaska. Budući da se program tek uvodi, prijava za pripremni posjet biti će moguća tek od trenutka objave natječaja te kada pripremna faza službeno započne. U prvom će mjesecu Agencija obrađivati prijave što je brže moguće. Međutim, ne možemo jamčiti da će odluka biti donesena unutar mjesec dana.

Za više informacija o uvjetima kao i za listu kontaktnih seminara, posjetite našu internetsku stranicu www.mobilnost.hr klikom na Leonardo da Vinci.

2 Uvjeti i savjeti pri izradi projekta

2.1 Uvod

Molimo Vas da prije početka planiranja svog projekta pročitate prijavni obrazac i priručnik. Različiti dijelovi prijavnog obrasca pokrivaju potrebne stavke Vašeg projekta. Na taj način prijavni obrazac Vam pomaže razumijeti što treba poduzeti kako bi se proveo Leonardo da Vinci projekt mobilnosti. Ako planirate poslati troje ili manje od troje sudionika morate ispuniti samo pitanja označena asteriskom*. Ovo Vam poglavlje daje detaljne informacije o različitim dijelovima prijavnog obrasca. U *Uvjetima* je opisano što trebate učiniti, a u *Savjetima* Vam dajemo ideje kako organizirati projekt i poboljšati njegovu kvalitetu.

2.2 Partneri

Uvjeti:

Svaki projekt mobilnosti treba imati najmanje 2 partnera (uključujući i Vašu ustanovu) iz najmanje 2 različite EU države (vidi poglavlje 1.5. ovog priručnika) od kojih je jedna Hrvatska. Partneri su inozemna ustanova tj. ustanova u kojoj će se mobilnost ostvariti. Za učenike praksa mora obuhvaćati praktičan rad/iskustvo. Stoga poduzeća i javne ustanove čine dobre partnere. Obrazovna ustanova (srednja strukovna škola ili slično) također je moguć partner ukoliko je naglasak na praktičnom radu.

Sljedeće ustanove ne smiju primati praktikante:

- Europske institucije (socijalni partneri na EU razini te tijela i organizacije sa europskim statusom i djelokrugom)
- Organizacije koje upravljaju programima europske zajednice
- Hrvatske nacionalne organizacije (veleposlanstva, konzulati, kulturni instituti)

Također, partner može biti posrednička ustanova (npr. strukovna škola ili gospodarska komora). Ova Vam ustanova može pomoći pri pronalasku odgovarajuće inozemne ustanove u kojoj se može obaviti praksa. Također može biti kontaktna točka za sudionike.

Svaki partner u prijavi treba biti zasebno opisan. U poglavlju *Zadaće ove ustanove u projektu* molimo Vas da pojasnite konkretne aktivnosti koje ustanova treba izvesti. Dokument *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III) pokazuje primjere uloga i zadaća sviju uključenih u projekt.

Savjeti:

Pronalaženje odgovarajućeg partnera važan je prvi korak izrade projekta. Ovo može potrajati, stoga je bolje početi što ranije. Nije preporučljivo čekati par tjedana prije isteka roka.

Osobni Vam kontakt povećava šanse za pronalaženje partnera. Omogućuje Vam upoznavanje ostalih zainteresiranih ustanova na internacionalnim kontaktnim seminarima pomoću sredstava pripremnih posjeta (vidi 1.8. o pripremnim posjetima).

Pronaći inozemna poduzeća koja bi ugostila učenike nije uvijek lako. Pokušajte prvo stupiti u kontakt sa stranim obrazovnim institucijama i uključiti ih kao posrednike kako biste pronašli odgovarajuća poduzeća. Gospodarske i obrtničke komore također mogu biti od pomoći. Neke od njih već su uključene u Leonardo projekte.

Druga su mogućnost baze podataka za traženje partnera. Mnogi se primjeri mogu naći na internetu. Neki se odnose na određene sektore i tematiku i njihova kvaliteta varira. Europska komisija nudi mogućnost pronalaženja partnera na stranici <http://infodays.intbase.com>.

Nacionalna agencija Velike Britanije koja provodi Leonardo, Grundtvig i Transverzalni program ima novu bazu partnera dostupnu na www.leonardo.org.uk/partnersearch.

Za pronalaženje partnera korisno je imati informacije o stranim obrazovnim sustavima. Portal Europske komisije Ploteus (<http://ec.europa.eu/ploteus>) osim što pomaže u pronalaženju informacija o obrazovnim sustavima, izvor je mnogih drugih korisnih i praktičnih informacija.

Nakon što ste pronašli partnere, trebate dogovoriti zaduženja. Možete to utvrditi na sastanku koristeći sredstva pripremnog posjeta. Međutim, upamtite kako je moguć samo jedan pripremni posjet po projektu! Kao smjernica Vam mogu koristiti pitanja iz prijavnog obrasca i dokumenta *Osiguranje kvalitete za Leonardo stručnu praksu* (privitak 1).

2.3 Ciljevi i prioriteti

Uvjeti:

Prijavni se obrazac sastoji od dva dijela koja se tiču ciljeva i prioriteta.

Promatrajući relevantnost za ciljeve programa i europske prioritete, prijave projekata koje su jasno povezane sa europskim prioritetima u natječaju⁹ u prednosti su da ostvare uspjeh u postupku odabira.

Europski prioriteti pokazuju veliku sličnost s hrvatskim smjernicama za strukovno obrazovanje i obuku.¹⁰ Europski su prioriteti sljedeći:

- Mobilnost naučnika ili učenika u sustavu nastave i prakse: prednost imaju prijave u kojima mobilnost potiče radno iskustvo i praksu u obrazovanju
- Sposobnosti nastavnika, obučavatelja i mentora: prednost se daje prijavama u kojima nastavnici poboljšavaju svoje profesionalne sposobnosti, uče nove metode itd.
- Suradnja sa srednje malim poduzećima: prednost imaju prijave koje iniciraju ili pripremaju uključenost poduzeća u obrazovanje

Postoji dodatni hrvatski prioritet. Kako bi bili u mogućnosti financirati što više projekata i sudionika, za natječaj 2009 prioritet se daje projektima manjeg obujma (2 do 3 sudionika), te kraćem boravku (za učenike u prosjeku 3 tjedna, dok za (ne)nastavno osoblje/stručnjake u prosjeku 1 tjedan).

Vezano uz ciljeve, sadržaj i pozadinu Vašeg projekta trebate pokazati kako cilj i sadržaj projekta odgovaraju potrebama sudionika i kontekstu ustanove.

Savjeti:

Vezano uz relevantnost za ciljeve programa i europske prioritete, važno je naglasiti ne samo kako je Vašim projektom obuhvaćen prioritet, nego i na koji je način to učinjeno i do kojih će to rezultata dovesti. Trebali biste pojasniti važnost projekta za grupu sudionika i njihove potrebe.

⁹ Vidi Natječaj 2008.-2010. ažurirana verzija 2009., I. dio

¹⁰ Vidi Razvojni plan obrazovnog sektora 2005.-2010. i prijedlog Zakona o strukovnom obrazovanju.

Dio prijavnog obrasca vezan uz ciljeve, sadržaje i pozadinske informacije Vašeg prijedloga projekta predstavlja pitanja koja si možete postaviti prije početka projekta: Koji je profil sudionika, kako projekt doprinosi njihovom razvoju, zašto mislite da je tema projekta važna za Vaše sudionike i kakvu korist od projekta može imati Vaša ustanova? Možete se koristiti obrascem nacrt projekta (vidi također poglavlje 1.7.) Ako je ovo Vaš prvi projekt najvažnije su potrebe sudionika. Za osoblje je važno objasniti kakve Vaša ustanova ima koristi od toga što će sudionik naučiti.

2.4 Organizacija i upravljanje

Ovaj dio prijavnog obrasca bavi se raznim pitanjima organizacije i upravljanja projektom. U svojoj biste prijavi trebali opisati kako namjeravate organizirati projekt.

2.4.1 Informiranje i odabir sudionika

Uvjeti:

Ukoliko se projekt odobri, Vaša je ustanova odgovorna za informiranje i odabir sudionika (učenika ili osoblja). U prijavi morate pojasniti na kojim ćete način to napraviti. Informiranje i odabir sudionika trebaju biti javni, nepristrani i pošteni. Svi potencijalni sudionici trebaju imati pristup informacijama o mogućnostima Leonardo da Vinci mobilnosti. Obavezni ste opisati kriterije i (jednostavan) postupak odabira (vidi savjete). Svi mogući sudionici trebaju biti informirani o kriterijima i postupku kako bi se osigurale jednaki uvjeti sudjelovanja.

Osobe mogu sudjelovati samo jednom za svaku ciljnu skupinu.

Savjeti:

U informiranju sudionika možete se koristiti školskim novinama. Mogući su i zasebni sastanci, a informacije može širiti i osoblje/nastavnici.

Sudionike treba motivirati. Leonardo mobilnost im nudi novo iskustvo, priliku da rade s novim ljudima, steknu nove vještine, znanja i sposobnosti. Osim toga, sudionici moraju imati jasne informacije što trebaju činiti da budu izabrani i što činiti ako i kada budu izabrani. Ako je riječ o učenicima, možete informirati roditelje o svim mogućnostima.

Obvezni ste postaviti kriterije odabira koje možete slobodno birati. Međutim, pazite da Vaši sudionici ispunjavaju kriterije ciljne skupine (poglavlje 1.4. "Tko se može prijaviti?")! U daljnjem tekstu možete pronaći primjere mogućih kriterija odabira.

Primjeri kriterija odabira za učenike su:

- zrelost za funkcioniranje u stranom okruženju
- dobre ocjene
- Motivacija: što će učenik naučiti, zašto on/ona žele ići u inozemstvo?
- Znanje stranog jezika potrebnog za komunikaciju s inozemnom ustanovom

Primjeri kriterija odabira za nastavno i nenastavno osoblje:

- Motivacija: što će sudionik naučiti
- Diseminacija: kakve će osobe u Vašoj ustanovi imati koristi od mobilnosti osoblja
- Znanje stranog jezika potrebnog za komunikaciju sa inozemnom ustanovom

Postupak odabira smije biti jednostavan, ali mora biti pravedan i javan za sve koji mogu sudjelovati. To znači da treba opisati kako će osoblje i učenici biti informirani, koje korake moraju poduzeti da se prijave za mobilnost i tko će donijeti odluku koja će biti u skladu sa postavljenim kriterijima.

2.4.2 Priprema sudionika i ugovor

Uvjeti:

U ovom dijelu treba objasniti što će Vaša ustanova učiniti u pripremi sudionika za mobilnost u pedagoškom, kulturološkom i jezičnom smislu. Također, treba opisati zadaće i obveze sudionika.

Moguće je da se priprema obavi u inozemstvu (npr. jezični tečaj). Ipak, imajte na umu da se vrijeme za pripremu ne računa kao "trajanje mobilnosti" (vidi poglavlje 1.3.!) Odabrani jezik mora biti od važnosti za praksu.

Prije nego mobilnost otpočne dužni ste potpisati ugovor između sudionika i Vaše ustanove. Za mobilnost učenika ovo se naziva ugovor o stručnoj praksi – „Contract for placement“, a za mobilnost (ne)nastavnog osoblja/stručnjaka se zove ugovor o stručnom usavršavanju – „contract for VETPRO“. Obrasce ugovora daje Europska Komisija, te ih možete pronaći na našim mrežnim stranicama www.mobilnost.hr. Možete dodati stavke u ugovor, ali ne smijete brisati postojeće.

Ne morate sklopiti ugovor prije nego pošaljete prijavu, ali morate potpisati ugovor prije nego mobilnost otpočne. Kopiju potpisanih dokumenata morate sačuvati kao dokaz. (vidi poglavlje 4.3. o izvješćivanju).

Savjeti:

Za učenike ovo može biti prvi put da rade i uče u stranoj zemlji. Dobra priprema uvjet je da učenici izvuku maksimalnu korist iz mobilnosti. Priprema je potrebna i za osoblje, ali oni trebaju manju potporu. U oba slučaja mora biti jasno na koji će se način priprema odvijati.

Primjeri su tema koje može obuhvatiti priprema kulturne značajke i razlike, valuta, zemljopisne informacije, način rada, profesionalne razlike, obrazovni sustav itd. Na Ploteus portalu (<http://ec.europa.eu/ploteus>) možete pronaći opise obrazovnih sustava u Europi. Veleposlanstvo zemlje također može biti koristan izvor informacija. Jezična priprema mora biti u skladu sa potrebama i mogućnostima sudionika. Jezične tečajeve trebale bi voditi stručne osobe. Moguće je pohađati tečajeve jezičnih instituta u Hrvatskoj i u inozemstvu.

Pokušajte uključiti nastavno osoblje u sadržaj pripreme za učenike. Primjeri pripremnih aktivnosti u školi su dodatni sati jezika ili gledanje video materijala o određenoj zemlji. Učenici ili osoblje Vaše ustanove koji već imaju iskustva u radu ili učenju u inozemstvu mogu to podijeliti s budućim sudionicima.

Sudionici mogu napisati i kratak esej o zemlji, regiji ili gradu kamo namjeravaju ići. Ovo može biti od koristi i budućim sudionicima.

Ukoliko opravdate i jasno obrazložite, možete tražiti i novčana sredstva za pripremu (vidi poglavlje 2.7. Kako izraditi proračun?) Sati jezika ili ostale pripremnih aktivnosti koje Vaša ustanova organizira kao dio redovnog nastavnog plana i programa neće se financirati.

Ako roditelji ili učenici imaju pitanja u svezi s nadolazećom mobilnošću njihove djece, možete organizirati sastanak s njima i objasniti im organizaciju mobilnosti, što se očekuje od učenika i na koji ćete način pripremiti i podržati učenike.

2.4.3 Stručna podrška

Uvjeti:

Iako partneri ili sudionici mogu obaviti neke zadatke, Vi kao ustanova imate krajnju odgovornost za praktičnu i logističku potporu Vašim sudionicima. Sudionicima trebate objasniti koja administrativna pitanja (vize, socijalno i zdravstveno osiguranje, smještaj, organizacija puta, itd.) rješavaju oni sami, a koja Vi ili Vaši partneri. Neke od gore navedenih stavki se razlikuju od zemlje do zemlje i Vaša je dužnost objasniti sudionicima.

Savjeti:

Neke zadaće podrške, kao što je pronalaženje smještaja, mogu obaviti i Vaši strani partneri. Unaprijed jasno dogovorite podjelu zadataka. Opišite zadatke svakog partnera u prijavnim obrascu u dijelu o partnerima (dio 3).

Zadatke kao što su osiguranje i organizacija puta mogu obaviti i sami sudionici. Druga je mogućnost da to za sudionike učini Vaša ustanova.

U svakom slučaju, najvažnije je da svi znaju što trebaju raditi i kada. Kako bi ovo bilo što jasnije možete sastaviti popis zadataka prije, za vrijeme i poslije mobilnosti te ih podijeliti sudionicima i partnerima.

2.4.4 Sadržaj stručne prakse (Training content) i ugovor o sadržaju obavljanju stručne prakse (Training agreement)

Uvjeti:

Sadržaj stručne prakse sastoji se od ciljeva i aktivnosti obučavanja Vaših sudionika.

U prijavnim su obrascu uz to vezana dva pitanja.

Prvo je pitanje da objasnite kako će sadržaj obučavanja biti dogovoren s inozemnim partnerima i sa sudionicima, drugim riječima, tko će što napraviti i kada kako bi se definirali ciljevi i aktivnosti za svakog sudionika.

Drugo se pitanje tiče opisa ciljeva i aktivnosti obučavanja samih sudionika. Dozvoljeno je navesti sudionike sa sličnim sadržajem obučavanja kao jednu grupu.

Naposljetku, točan se sadržaj obučavanja za svakog pojedinog sudionika mora navesti u ugovoru o sadržaju obavljanja stručne prakse između matične ustanove koja šalje (Vas) i inozemne ustanove koja prima (Vašeg partnera) u skladu s potrebama u obučavanju sudionika (učenika ili osoblja). Za učenike se koristi naziv „Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse“ – *Training agreement*, dok se za osoblje koristi „Plan rada za osoblje“ – *Work programme for VETPRO*. Plan rada za 1 tjedan za VETPRO (ne)nastavno osoblje treba se sastojati iz najmanje 5 punih radnih dana (isključujući put).

Ovi obrasci se nalaze kao privitci ugovoru između Vaše ustanove i sudionika. (vidi poglavlje 2.4.2.) Obrascu ovih ugovora daje Europska komisija i moguće ih je preuzeti sa stranice www.mobilnost.hr. Moguće je dodavanje stavki ugovoru, ali ne i brisanje stavki.

Potpisivanje ovih dokumenata ne mora se dogoditi prije nego je prijava poslana, ali mora prije početka mobilnosti. Kopiju potpisanih dokumenata treba sačuvati kao dokaz. (vidi poglavlje 4.3. o izvještavanju).

Savjeti:

Vaša prijava treba pokazati da boravak ima veze sa praktičnim iskustvom i na koji način odgovara potrebama učenika. Moguća je velika raznovrsnost sadržaja, ovisno između ostalog i o trajanju boravka. Točan sadržaj može biti teško utvrditi u početnoj fazi. U prijavi je najvažnije pokazati kako ste sposobni učiniti ono za što se prijavljujete.

Za učenike biste trebali navesti vrstu posla o kojem je riječ kao i obrazovne ciljeve. Navedite primjere odgovornosti ili zadaće koje će učenici imati. Težina zadataka tijekom prakse treba odgovarati razini na kojoj se nalaze učenici i sadržaj treba biti relevantan njihovom (strukovnom) obrazovanju.

Za osoblje, ako je moguće, navedite program rada. Utvrdite točnu temu i razlog posjeta, načine razmjene stručnog znanja, te ustanove koje su u projekt uključene.

2.4.5 Nadzor

Uvjeti:

Kao matična ustanova koja šalje učenike/osoblje morate navesti osobu za kontakt u inozemstvu (unutar inozemne ustanove) koja će pomoći sudionicima u slučaju iznenadne situacije. I Vi ste, kao matična ustanova, dužni navesti osobu za kontakt.

Savjeti:

Količina i način nadzora projekta trebaju odgovarati profilu i potrebama sudionika. Nastavno i nenastavno osoblje su odrasle osobe i ne trebaju stalan nadzor tijekom mobilnosti.

Primjeri nadzora za osoblje su pronalazak osobe za kontakt u inozemnoj partnerskoj ustanovi, te nekakav oblik nadzora tijekom boravka (na polovici boravka), kako bi se vidjelo odvija li se mobilnost po planu.

Učenici zahtijevaju više nadzora, pogotovo ako je riječ o njihovu prvom boravku u inozemstvu ili ako su u inozemstvu sami ili u slučaju da su premladi. Savjetuje se po jedna osoba za kontakt u inozemnoj ustanovi koja će biti odgovorna za provjeru napretka sadržaja stručne prakse, ali koja isto tako može pomoći oko praktičnih problema (npr. smještaj, snalaženje u novom gradu itd.) Vaša ustanova također treba imati osobu za kontakt koja će biti stalno na raspolaganju učeniku putem telefona, maila ili interneta.

Uranjanje u drugu kulturu i briga o sebi u novom okruženju dio su iskustva prakse. Stoga pratitelji nisu dio projekta mobilnosti. Ukoliko odlučite poslati pratitelje, morate točno navesti zbog čega je to potrebno kao i što će oni raditi tijekom boravka kako bi podržali i bili od koristi sudionicima. Vidi poglavlje 2.7. o pravilima proračuna za osobe u pratnji.

2.4.6 Priznavanje stečenih vještina

Uvjeti:

Tijekom mobilnosti sudionici uče i stječu vještine. Za učenike priznavanje stečenih vještina osigurava valjanost rezultata učenja tijekom mobilnosti za njihovo obrazovanje. Ako netko provede dulje vrijeme u inozemstvu, posebno je važno da se očuvaju vještine stečene tijekom mobilnosti. Zbog toga je preporučljivo da se vještine prepoznaju na isti način kao i vještine koje su stečene tijekom redovnog obrazovanja u Hrvatskoj. Profesionalni razvoj osoblja može se zabilježiti u osobne dosjee.

Europass Mobility još nije u uporabi u Hrvatskoj. Stoga se ovaj način priznavanja za sad ne traži. Umjesto toga, Vaša je ustanova dužna izdati potvrdu svim sudionicima navodeći rezultate mobilnosti. Ovo mora odgovarati sadržaju ugovora o obavljanju stručne prakse (vidi 2.4.4.). Obrazac će biti dostupan na stranici www.mobilnost.hr.

Savjeti:

Priznavanje stečenih vještina treba biti pomno organizirano, te se tijekom godina unapređivati kroz iskustvo i procedure. Za prve je projekte najvažnije da se sadržaj obučavanja opisan u ugovoru o sadržaju obavljanja stručne prakse na neki način procijeni i da sudionici dobiju povratnu informaciju o svojoj praksi u obliku potvrde. Obrasci sadržavaju minimalne uvjete.

Za učenike je nužno da su vještine koje će kao sudionici steći jasno i unaprijed objašnjene. Ovo omogućuje inozemnoj ili Vašoj ustanovi da po povratku učenika procijeni stečene vještine. Ako su rezultati procjene zadovoljavajući, učenici trebaju dobiti dokaz da je ono što je naučeno u inozemstvu priznato kao dio njihovog obrazovanja.

Za osoblje, izvješće o rezultatima mobilnosti u skladu s programom rada može poslužiti i kao priznanje profesionalnog razvoja.

2.4.7 Evaluacija projekta

Uvjeti:

Svrha je evaluacije projekta saznati što je u provedbi projekta bilo dobro, a što treba poboljšati u budućnosti.

Ocjenjivanje projekta na razini sudionika zahtjeva povratnu informaciju o mobilnosti. Europska komisija daje obrazac za izvješće o praksi za učenike i osoblje. Obrazac će biti dodan ugovoru koji potpisujete s Agencijom ukoliko se Vaš projekt odobri.

Ocjenjivanje na razini projekta znači da svi uključeni u organizaciju mobilnosti (uključujući i Vaše partnere) daju povratne informacije o jakim i slabim stranama projekta.

Savjeti:

Koristeći obrazac za izvješće o praksi sudionika ispunjavate svoje ugovorne dužnosti. Ukoliko želite, možete postaviti i dodatna pitanja.

Možete održati i ocjenjivački sastanak jednom godišnje sa svim uključenim osobljem te raspraviti o dobrim i lošim stranama projekta. Pobrinite se da se zaključke iskoristite u praksi kako bi sljedeći projekt mobilnosti bio još bolji!

2.4.8 Upravljanje projektom

Uvjeti:

Upravljanje projektom u ovom dijelu označava sve vidove organizacije mobilnosti kao planiranje (rokova), podjelu zadaća i odgovornosti između Vaših partnera i Vas, financijska pitanja itd.

Vaši partneri i Vi trebate se dogovoriti oko podjele zadataka i to opisati u prijavi. U ovom dijelu dajete pregled upravljanja projektom i opisujete planiranje. Ne trebate opisati pojedine zadatke svakog partnera budući da su isti već u dijelu "Ustanove partneri".

Osiguranje kvalitete stručne prakse (Privitak III) daje primjere uloga i zadataka sviju uključenih u projekt.

Prije početka boravka u inozemstvu, Vaša ustanova treba sa svakim od sudionika potpisati ugovor, navodeći glavna prava i obveze obje strane (svotu novčanih sredstava za pojedinog sudionika, trajanje mobilnosti, način isplate, obveze izvještavanja). Ovaj ugovor treba doći uz ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse kako je objašnjeno u poglavlju 2.4.4. Obrascu za oba dokumenta daje Europska komisija i bit će korišteni u suradnji matične i inozemne ustanove prema potrebama sudionika. Obrasci će se moći naći na www.mobilnost.hr.

Savjeti:

Ne postoji samo jedan i najbolji način upravljanja projektom. On ovisi o načinu upravljanja Vašom ustanovom, o tome tko su najaktivniji kolege itd. Usprkos tome, jasna podjela zadaća od ključne je važnosti za dobro upravljanje projektom. Preporuča se zapisati zadatke i dogovore i svim partnerima, sudionicima i osoblju Vaše ustanove dati popis s podsjetnikom. Pazite da svi znaju svoje dužnosti kao i tko ih i kada obavlja.

2.5 Diseminacija rezultata

Uvjeti:

Diseminacija rezultata podrazumijeva izdavanje, širenje i dijeljenje rezultata Vašeg projekta s ostalima kojima bi mogli biti zanimljivi. Najosnovniji način je širenje rezultata unutar Vaše ustanove, informiranje kolega i učenika koji bi u budućnosti željeli sudjelovati u mobilnosti.

Savjeti:

Kako je Program za cjeloživotno učenje u Hrvatskoj nov, od velike je važnosti razmjena iskustva između postojećih i budućih projekata. Pošto će uzajamno učenje povećati kvalitetu mobilnosti, Agencija će to poduprijeti tijekom nadzornih posjeta i ostalih događanja.

Agencija će omogućiti diseminaciju. Sažetak Vašeg projekta ili korisno iskustvo može se objaviti na našim stranicama. Također, možete biti pozvani da predstavite svoj projekt tijekom informativnih dana i ostalih događanja.

Za diseminaciju rezultata unutar Vaše ustanove možete dati učenicima da predstave svoju mobilnost vršnjacima ili napišu kratak članak za školske novine itd. Što se tiče osoblja, važno je da podjele iskustva i znanja s kolegama i rasprave na koji bi se način to moglo iskoristiti.

2.6 Osobe s posebnim potrebama

Uvjeti:

Osobe s posebnim potrebama imaju mogućnost dobiti veći iznos sredstava ako prilože službeni dokument koji te potrebe potvrđuje. (vidi poglavlje 2.7.)

Nadalje, osobe s posebnim potrebama mogu dobiti pratitelja čiji će troškovi biti pokriveni iz sredstava ako je nazočnost pratitelja opravdana.

Savjeti:

Molimo Vas da se obratite Agenciji za više informacija.

2.7. Kako izraditi proračun?

2.7.1. Uvod

Financijska potpora – grant računa se ovisno o broju sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti.

Svota novčanih sredstava za projekte mobilnosti obuhvaća:

- Putne i životne troškove
- Troškove pripreme
- Troškove organizacije mobilnosti

Leonardo da Vinci sredstva doprinose su mobilnosti, što znači da ne moraju svi troškovi biti pokriveni u cijelosti.

Kako bi izračunali i podnijeli izračun svojih troškova koristite hrvatski excel tablicu za troškove koji je dostupan na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr. Ova tablica automatski daje izračun Vaših troškova. Morate koristiti ovu tablicu kod prijave. (vidi poglavlje 3.1.)

Svi iznosi u prijavi i izvješćima su dani u eurima, pošto je to uvjet Programa za cjeloživotno učenje. Ako se Vaš projekt izabere obavijestit ćemo Vas kako ćete pretvoriti iznos u kune.

2.7.2. Troškovi puta i života

Putni troškovi definiraju se kao troškovi putovanja iz Hrvatske do i od odredišta prakse u inozemstvu, uključujući i troškove vize. Svi drugi troškovi vezani uz put nisu opravdani.

Troškovi su opravdani samo za putovanja koja su direktno povezana sa jasno određenim projektnim aktivnostima. Troškovi lokalnog prijevoza od mjesta smještaja do mjesta prakse i natrag tijekom boravka nisu opravdani.

Izračun putnih troškova ovisi o trajanju mobilnosti, koje se treba procijeniti za svakog sudionika zasebno. Postoje dvije mogućnosti:

1. Mobilnost koja traje do 12 tjedana (uključujući i trajanje od 12 tjedana)
2. Mobilnost koja traje dulje od 12 tjedana

Putni troškovi za mobilnost koja traje **do i uključujući 12 tjedana** izračunavaju se na temelju stvarnih troškova. To znači da je svota koju namjeravate potrošiti temelj za izračunavanje. Maksimalni iznos koji se daje za **putne troškove je 300 eura** po sudioniku što znači da ne možete potraživati više od ovog iznosa. Morat ćete sačuvati sve dokaze trošenja novca za putne troškove u svrhu izvještavanja ili revizije (vidi poglavlje 4.2.).

Sudionici su dužni koristiti najpovoljniji mogući prijevoz – vlak, autobus, taksi, avion, unajmljeni / osobni/ službeni automobil.

Međutim, troškovi za unajmljeni automobil ili taksi ne smiju biti previsoki u usporedbi s ostalim transportnim sredstvima (npr. javni prijevoz). Za unajmljene automobile ili taksi novac se isplaćuje neovisno o broju osoba koje su putovale u istom vozilu.

Za korištenje osobnog/službenog vozila, troškovi će se refundirati na sljedeći način (koji god je najpovoljniji):

- po kilometru do najviše 0,22 eura ili
- po cijeni vlaka, autobusa ili avionske karte (samo jedna karta bit će isplaćena neovisno o broju ljudi koji putuju u istom vozilu)

Putni troškovi za mobilnost koja traje dulje od 12 tjedana ne računaju se zasebno. Oni se u tom slučaju računaju kao dio troškova života koji se isplaćuju na temelju određene svote novca po modelu – „flat rate“ koristeći tablicu troškova (vidi dolje)

Troškovi života

Troškovi života pokrivaju smještaj, hranu i troškove lokalnog prijevoza – svakodnevni lokalni prijevoz od i do mjesta prakse te osiguranje. Ako mobilnost traje dulje od 12 tjedana, putni troškovi uključeni su u troškove života.

Troškovi života se izračunavaju na temelju tablice troškova: tjednih stopa (vidi tablicu Prिवitak 1). Boravak će se financirati samo u slučaju punih tjedana, što znači npr. da će se boravak od 2 tjedna i 4 dana računati kao 2 tjedna. Boravak kraći od najmanje dužine trajanja (2 tjedna za učenike, 1 tjedan za (ne)nastavno osoblje/stručnjake) neće se refundirati.

Troškovi života se isplaćuju na temelju paušalnog iznosa – „flat rate“ modela; jedne svote koja se isplaćuje te pokriva sve opravdane troškove povezane s troškovima života.

To znači da ćete morati u svrhe izvještavanja i revizije sačuvati dokaz o datumu kada je sudionik uistinu otišao tj. sudjelovao u mobilnosti (vidi poglavlje 4.4.).

2.7.3. Sudionici sa posebnim potrebama

U slučaju kada sudionik, bilo učenik ili osoblje, ima invaliditet, postoje određena financijska pravila. U tom će se slučaju novčana sredstva za putne i životne troškove procijeniti za svaki slučaj zasebno, te će se zasnivati na stvarnim troškovima, što znači da ćete morati čuvati sve dokaze o trošenju (fakture).

U prijavi morate objasniti razloge troškova. Za osobe sa invaliditetom morate priložiti sljedeće dokumente kao privitak Vašoj prijavi.

- Potvrda o invalidnosti
- Dokument koji potvrđuje da je potreban pratitelj
- Liječničko odobrenje za put

Pratitelja možete zatražiti za osobe s invaliditetom, te za (grupu) učenika sa posebnim potrebama u smislu da oni iz bilo kojeg razloga još nisu u mogućnosti ići u inozemstvo sami. Pri tome morate jasno objasniti u prijavi koliko pratitelja je potrebno, te zašto su oni nužni. Putni i životni troškovi za pratitelje se izračunavaju prema istim pravilima i stopama kao i oni za sudionike bez posebnih potreba.

Ukoliko tražite sredstva za osobe s posebnim potrebama, ako je moguće, opravdajte traženi iznos navodeći određene troškove. Na primjer, ako morate unajmiti prilagođeni minibus u zemlji odredišta, unaprijed provjerite koliko košta i to objasnite u svojoj prijavi.

2.7.4. Troškovi pripreme

Troškovi pripreme obuhvaćaju pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti (vidi poglavlje 2.4.2.). Bit će financirana jedino priprema koja nije dio sudionikovog normalnog obrazovanja. Jezična priprema treba biti povezana sa radnim jezikom stručne prakse i pružena od strane stručnjaka.

Troškovi pripreme se računaju na osnovi stvarnih troškova. To znači da ćete morati čuvati sve dokaze troškova povezane s troškovima pripreme za izvještavanje i reviziju. (vidi poglavlje 4.4.). Najveći iznos troškova pripreme po sudioniku iznosi 200 eura što znači da ne možete tražiti više od tog iznosa po sudioniku.

2.7.5. Organizacija mobilnosti

Troškovi organizacije mobilnosti su prilog troškovima organizacije, nadzoru i evaluaciji projekta.

Iznos ovisi o broju osoba koje sudjeluju u mobilnosti. (vidi tablicu Privitak I)

Organizacija mobilnosti se plaća paušalno – po modelu „flat rate“: jedan iznos koji pokriva troškove povezane s organizacijom mobilnosti. U prijavnim obrascu ovaj se iznos automatski izračunava. Najmanji iznos po projektu je 500 eura.

Ako u završnom izvješću ima manje sudionika nego što je to navedeno u prijavi, Agencija će smanjiti iznos troškova organizacije mobilnosti u skladu s tim. Novčana sredstva za organizaciju mobilnosti neće biti smanjena na manje od 500 eura čak i ako je ostvarena mobilnost manja od očekivane. Međutim, ukoliko mobilnost uopće nije ostvarena, konačna će rata sredstava biti jednaka nuli.

3 Prijava, odabir i ugovori

Ovo poglavlje pojašnjava kako se prijaviti, kako Agencija odabire projekte i što se događa nakon što se Vaš projekt odabere.

3.1 Kako se prijaviti?

Prije prijave kontaktirajte Agenciju za stručnu podršku (vidi također poglavlje 1.7.). Koristite službeni prijavni obrazac za Leonardo da Vinci Projekte mobilnosti iz Natječaja za 2009. (dostupan na stranici www.mobilnost.hr). Pošaljite prijavu prije roka poštom i elektroničkom poštom Agenciji. Prijave koje su nepotpune ili poslane na krivi način neće se razmatrati.

Pošaljite poštom Agenciji:

- potpisani original prijavnog obrasca u word dokumentu sa pečatom ustanove i sve priložene zajedno s još **dvije kopije (uključujući i priložene)**
- isprintanu excel tablicu troškova sa pečatom ustanove i potpisom, zajedno sa još **dvije kopije**

Agencija za mobilnost i programe Europske unije

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

Pošaljite elektronskom poštom na adresu leonardo@mobilnost.hr:

- elektroničku verziju originala prijavnog obrasca u word dokumentu
- elektroničku verziju excel tablice troškova

Rok za podnošenje prijave za Leonardo da Vinci mobilnost je 16.ožujka 2009. Datum slanja uzima se kao krajnji rok, stoga uzmite potvrdu o slanju na pošti i sačuvajte kao dokaz. U roku od 30 dana dobit ćete potvrdu da smo Vašu prijavu primili.

3.2 Procjena, odabir i prioriteti

Agencija će evaluirati Vaš prijedlog projekta prema kriterijima navedenima u poglavlju 3.B LLP Priručnika Natječaj 2009.

3.2.1. Provjera formalne valjanosti

Prvi je korak kod procjene i postupka odabira provjera formalne valjanosti. Postoje administrativni uvjeti za prihvatanje prijave (kriteriji valjanosti i odabira) koje možete pronaći u LLP Priručniku poglavlje 3.B i u prijavnom obrascu pod "provjerna lista" u poglavlju 1.2. U slučaju da prijava zadovoljava ove kriterije, podvrgava se procjeni i postupku odabira. Ukoliko ne zadovoljava, prijava će biti odbijena i bit ćete obaviješteni o tome.

3.2.2. Postupak odabira

Prijavu procjenjuju vanjski stručnjaci, koji neovisno ocjenjuju projekte. Osoblje Agencije koje Vas je savjetovalo neće biti uključeno u procjenu Vaše prijave. Procjena će se obavljati prema pravilima navedenima u Natječaju i LLP Priručniku za korisnike.

Kriteriji odabira

Ako Vaša ustanova nije javno tijelo¹¹ i ako Vam zatražena sredstva premašuju EUR 25.000, Agencija će službeno provjeriti Vašu financijsku sposobnost prema kriterijima odabira u LLP Priručniku poglavlje 3.B.

Kriteriji dodjeljivanja sredstava

Kriteriji dodjeljivanja sredstava koriste se za procjenu kvalitete sadržaja Vašeg prijedloga projekta. Sistemi bodovanja i odabira jednaki su u svim državama sudionicama.

¹¹ **Javno tijelo:** Za potrebe ovog Natječaja sve se sljedeće ustanove smatraju javnim tijelima: sve škole i ustanove visokoškolskog obrazovanja navedene od država sudionica i sve ustanove koje pružaju usluge obrazovanja koje su primale preko 50% godišnjeg prihoda iz javnih izvora prethodne dvije godine ili koje kontroliraju javna tijela ili njihovi predstavnici. (poglavlje 5.2. NATJEČAJA 2008.–2010. – II. DIJELA: Administrativne i financijske odredbe)

Europska je komisija postavila ciljeve i prioritete za Leonardo da Vinci program koji se nalaze u Natječaju 2008.-2010. (ažurirano 2009.) i u prijavnom obrascu. Objasnjeni su u poglavlju 2.3. ovog priručnika. Podnositelji zamolbi koji ove ciljeve i prioritete uvrste u svoj projekt time povećavaju šanse da im se projekt odobri.

Vaš projekt će, između ostalog, biti ocijenjen prema sljedećim principima kvalitete i kriterijima:

- Kvaliteta programa rada projekta
- Jasna svrha ciljeva, sadržaja i trajanja mobilnosti
- Europska dimenzija projekta
- Odgovarajuća jezična i kulturološka priprema sudionika
- Jasan plan učenja je dogovoren između matične i inozemne ustanove prema potrebama svakog sudionika (ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse)
- Učinak i važnost mobilnosti za sudionike
- Odgovarajući nadzor i savjetovanje sudionika
- Priznavanje stečenih vještina učenika
- Kvaliteta širenja i iskorištavanja rezultata

Rang lista prijedloga izrađuje se prema bodovima koje su ti projekti dobili. Projekti se prihvaćaju, odbijaju ili se stavljaju na rezervnu listu.

Konačnu odluku donosi Agencija. Svi podnositelji zamolbi (uspješni, odbijeni ili oni na rezervnoj listi) bit će obaviješteni pismenim putem nakon što se donese odluka o odabiru projekata. Ako se Vaš projekt odabere, ulazite u fazu sklapanja ugovora (poglavlje 3.3.). Od ovog se trenutka Vaša ustanova naziva „korisnik“.

3.3 Ugovaranje

Ako se Vaš projekt odabere, primit ćete ugovor od Agencije. Ugovor navodi uvjete pod kojima se isplaćuju sredstva npr. raspored isplaćivanja sredstava, provjere i revizije, izvješćivanje, itd.

Agencija Vam potom pošalje dvije kopije s datumom koji Vi potpisujete i vraćate Agenciji. Nakon što Agencija potpiše obje kopije, poslat će Vam jedan potpisani ugovor.

Molimo Vas da imate na umu kako Agencija neće financirati bilo koje troškove koji su nastali prije potpisivanja ugovora.

4 Provedba projekta

Ovo poglavlje pojašnjava prava i obveze korisnika (Vaše ustanove) i Agencije tijekom provedbe projekta – postupke izvještavanja, kontrole i nadzora.

4.1. Početak i kraj projekta

Datum početka i završetka projekta navedeni su u ugovoru. Troškovi nastali prije početka ili kraja projekta neće biti refundirani. Datum završetka projekta je 2 mjeseca nakon završetka planiranih aktivnosti (mobilnosti). Ako je potrebno možete zatražiti produženje trajanja projekta do najviše 2 godine. Molimo da se u tom slučaju obratite Agenciji.

4.2. Pravila isplaćivanja

Unutar 45 kalendarskih dana od dolaska ugovora na snagu Agencija će isplatiti 80% ukupnog iznosa novčanih sredstava. Ova isplata je akontacija jer će o konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku projekta kada se podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazom/dokumentom (vidi poglavlje 4.4. i 5.2.).

Druga će, konačna isplata, ili povrat sredstava uslijediti po završetku projekta (vidi poglavlje 5.).

4.3. Izvještavanje i dokazi

Za projekt koji traje dulje od 12 mjeseci postoje dva izvješća: prvo i završno. Obrasci izvješća biti će dostupni na www.mobilnost.hr. Dužni ste sačuvati sve dokaze koji pokazuju Vaše troškove kako je opisano u privitku II. Odgovorni ste za prikupljanje potrebnih dokaza od Vaših sudionika i čuvati ih u prostorijama Vaše ustanove.

Zajedno s izvješćem trebate poslati i prateće materijale/dokumente. Konačan popis traženih dodatnih materijala možete pronaći u obrascima izvješća.

1. Prvo se izvješće treba podnijeti na otprilike polovici vremena trajanja projekta. Sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. Agencija će koristiti informacije iz izvješća kako bi pratila napredak Vašeg projekta.

2. Završno izvješće se šalje u roku od mjesec dana po završetku trajanja projekta kako bi se ustanovio konačni iznos EU sredstava. Po završetku projekta na osnovi izvješća Agencija odlučuje o krajnjem obračunu (vidi poglavlje 5).

U sadržajnom dijelu izvješća trebati navesti informacije na koji je način projekt izveden, rezultate za sudionike i partnere i očekivani učinak projekta. U financijskom dijelu projekta trebate navesti informacije o partnerima i sudionicima, kao i financijske podatke.

Agencija će ocijeniti izvješća i sve dodatne dokumente unutar 45 kalendarskih dana od primitka izvješća. Ako Agencija zatraži dodatne dokumente ili više informacija dužni ste podnijeti iste u roku od 30 dana. Nakon odobravanja završnog izvješća unutar 45 kalendarskih dana, Agencija će Vam izdati konačni obračun.

Trebate čuvati sve dokaze o čitavom projektu 5 godina od posljednje financijske transakcije. (konačni obračun vidi poglavlje 5). Ovo je potrebno zbog moguće financijske provjere od strane Europske komisije ili Agencije.

4.4. Provjere i kontrole

Zadaća je Agencije kontrola projekata tijekom izvedbe i po završetku. Cilj je kontrole da se novčana sredstva potroše po pravilima i zakonu u skladu s dogovorenim projektnim aktivnostima. Kako je Leonardo da Vinci mobilnost novost u Hrvatskoj i kako bi se osigurala valjana provedba projekata, kontroliranje projekata će biti opsežno.

Završno izvješće Vašeg projekta procijenit će se sadržajno i financijski kako bi se ustanovio način na koji je projekt proveden. Agencija će provjeravati putem telefona, maila i faxesa sadržaje zatraženog dodatnog materijala. U čete završnom izvješću naći popis uvjeta dodatnih materijala.

Moguće su i provjere „na licu mjesta“ koje će Agencija provesti tijekom trajanja projekta. U ovom ćemo Vas slučaju kontaktirati unaprijed i poslati popis traženih dokumenata koje nam trebate dostaviti kao i upitnik koji će korisnik ispuniti prije provjere. Provjera na licu mjesta može biti kombinirana s nadzornim posjetom (vidi poglavlje 4.5.).

4.5. Nadzor i stručna podrška

Agencija će Vas podržati tijekom provedbe projekta. Možete nas kontaktirati i postaviti pitanja. Naš će Vam tim biti na raspolaganju za savjetovanje putem telefona, elektronske pošte i pismenim putem tijekom trajanja projekta.

Također, svaki će korisnik biti nadziran. Svrha nadzora je stručna podrška, a ne kontrola. Agencija će procijeniti ustanovu i provedbu mobilnosti, financijske dijelove projekta, raspraviti o dobrim i lošim stranama projekta te Vas savjetovati za uspješno provođenje projekta.

Sljedeći su oblici nadzora mogući od strane Agencije:

- Nadzor putem telefona, elektronske pošte, faxesa
- Grupni sastanci u svrhu nadzora
- Nadzorni posjeti

Grupne sastanke u svrhu nadzora Agencija organizira barem jednom godišnje. Korisnici se podupiru u razmjeni iskustava, daju savjete o izvedbi projekata, upavljanju sredstvima i izvještavanju. Također, savjetuje se kako najbolje iskoristiti i širiti rezultate Vaših projekata.

Tijekom nadzornih posjeta, osoblje Agencije posjećuje Vašu ustanovu s ciljem prikupljanja informacija, procjene kvalitete upravljanja projektom te ukupnog učinka projekta. Primjeri dobre prakse i sve ostale internacionalne aktivnosti se prikupljaju i uspostavljaju se dobri odnosi. Svrha je ovakvog posjeta stručna podrška, za razliku od posjeta na licu mjesta koji je kontrolan. U svrhu veće učinkovitosti to se dvoje može kombinirati.

Nadzorni posjet se može dogoditi bilo kad tijekom trajanja projekta. Unaprijed ćete biti obaviješteni i dogovoriti će se plan posjeta. U roku od mjesec dana nakon posjeta bit ćete obaviješteni putem maila o rezultatima posjeta i moći ćete komentirati dobivene rezultate. Osoblje Agencije potom može uvrstiti Vaše komentare ili ih staviti u zasebni dio službenog izvješća o nadzoru koji će Vam biti poslan poštom. Moguć je i naknadni posjet.

4.6. Promjene u projektu

U slučaju da dođe do promjena u projektu odmah kontaktirajte Agenciju, koja ih potom odobrava ili ne. Promjene mogu nastati u nekoliko područja:

- U sadržaju ili ciljevima projekta
- U partnerstvu (novi partneri, uklanjanje postojećih partnera)
- Trajanje projekta
- Unutar grupe sudionika: broj, odredište i trajanje mobilnosti

Promjena odredišta u zemlju u kojoj su troškovi općenito veći ne može rezultirati dodatnim financiranjem.

Ako Vaš projekt ima manje sudionika od planiranog, nikakvi troškovi za te sudionike neće biti financirani. Iznimke su moguće u slučaju kasnog povlačenja iz projekta, kada se organizacija mobilnosti ili priprema može refundirati. To će procijeniti Agencija ukoliko:

- postoji dobar razlog za povlačenje iz projekta
- su poduzete mjere kako bi se sudionici uključili ili kako bi im se našla zamjenska praksa
- se troškovi zaista ne mogu povratiti od strane Vaše ustanove

5 Završetak projekta

Agencija će evaluirati Vaše završno izvješće unutar 45 kalendarskih dana od primitka i odlučiti o konačnom obračunu.

5.1 Konačni obračun

U slučaju da je konačni iznos sredstava manji od iznosa koji je Vaša ustanova primila prilikom prve isplate (80%), isplatit će Vam se preostali iznos (konačni obračun) unutar 3 tjedna od slanja obavijesti korisniku.

5.2 Povrat sredstava

Ukoliko je konačni iznos sredstava manji od iznosa koji je Vaša agencija primila prilikom prve isplate, Agencija će zatražiti iznos (nalog povrata sredstava) pismenim putem. Imat ćete 3 tjedna da iznos vratite.

U slučaju da Agencija nije primila iznos sredstava u roku tri tjedna, imat ćete dodatna tri tjedna da vratite novac. Ukoliko ni nakon ovog razdoblja ne vratite dug, Agencija će biti prisiljena poduzeti zakonske mjere.

Privitak I

Financijske tablice – troškovi života i organizacije mobilnosti

Organizacija mobilnosti

1. skupina (1 do 25 osoba)	100 € po sudioniku
2. skupina (26 do 100 osoba)	90 € po sudioniku
3. skupina (101 do 400 osoba)	80 € po sudioniku
4. skupina (preko 400 osoba)	70 € po sudioniku

Troškovi života

Lifelong Learning Programme - Mobility - Subsistence Rates																									
Country	Country Code	Excluding Travel and Visa Costs																		Including Travel and Visa Costs					
		1 Day (LLP)	1 Day (HR)	2 Days (LLP)	2 Days (HR)	3 Days (LLP)	3 Days (HR)	4 Days (LLP)	4 Days (HR)	5 Days (LLP)	5 Days (HR)	6 Days (LLP)	6 Days (HR)	7 Days / 1 Week (LLP)	7 Days / 1 Week (HR)	2 Weeks (LLP)	2 Weeks (HR)	Amount for Week 2 (LLP)	Amount for Week 2 (HR)	Weeks 3-12 (LLP)	Weeks 3-12 (HR)	Total Amount for 13 Weeks (LLP)	Total Amount for 13 Weeks (HR)	Weeks 14 Onwards (LLP)	Weeks 14 Onwards (HR)
Austria	AT	220	154	440	308	660	462	880	616	1100	770	1320	924	1540	1078	2103	1472	563	394	206	144	4726	3308	206	144
Belgium	BE	210	147	420	294	630	441	840	588	1050	735	1260	882	1470	1029	2007	1405	537	376	196	137	4504	3153	196	137
Bulgaria	BG	130	91	260	182	390	273	520	364	650	455	780	546	910	637	1243	870	333	233	122	85	2796	1957	122	85
Cyprus	CY	190	133	380	266	570	399	760	532	950	665	1140	798	1330	931	1816	1271	486	340	178	125	4082	2857	178	125
Czech Republic	CZ	180	126	360	252	540	378	720	504	900	630	1080	756	1260	882	1720	1204	460	322	168	118	3860	2702	168	118
Denmark	DK	290	203	580	406	870	609	1160	812	1450	1015	1740	1218	2030	1421	2772	1940	742	519	271	190	6224	4357	271	190
Estonia	EE	200	140	400	280	600	420	800	560	1000	700	1200	840	1400	980	1912	1338	512	358	187	131	4294	3006	187	131
Finland	FI	240	168	480	336	720	504	960	672	1200	840	1440	1008	1680	1176	2294	1606	614	430	224	157	5148	3604	224	157
France	FR	250	175	500	350	750	525	1000	700	1250	875	1500	1050	1750	1225	2389	1672	639	447	234	164	5368	3758	234	164
Germany	DE	210	147	420	294	630	441	840	588	1050	735	1260	882	1470	1029	2007	1405	537	376	196	137	4504	3153	196	137
Greece	EL	170	119	340	238	510	357	680	476	850	595	1020	714	1190	833	1625	1138	435	305	159	111	3650	2555	159	111
Hungary	HU	160	112	320	224	480	336	640	448	800	560	960	672	1120	784	1529	1070	409	286	150	105	3438	2407	150	105
Ireland	IE	260	182	520	364	780	546	1040	728	1300	910	1560	1092	1820	1274	2485	1740	665	466	243	170	5580	3906	243	170
Italy	IT	240	168	480	336	720	504	960	672	1200	840	1440	1008	1680	1176	2294	1606	614	430	224	157	5148	3604	224	157
Latvia	LV	160	112	320	224	480	336	640	448	800	560	960	672	1120	784	1529	1070	409	286	150	105	3438	2407	150	105
Lithuania	LT	160	112	320	224	480	336	640	448	800	560	960	672	1120	784	1529	1070	409	286	150	105	3438	2407	150	105
Luxembourg	LU	210	147	420	294	630	441	840	588	1050	735	1260	882	1470	1029	2007	1405	537	376	196	137	4504	3153	196	137
Malta	MT	190	133	380	266	570	399	760	532	950	665	1140	798	1330	931	1816	1271	486	340	178	125	4082	2857	178	125
Netherlands	NL	230	161	460	322	690	483	920	644	1150	805	1380	966	1610	1127	2198	1539	588	412	215	151	4936	3455	215	151
Poland	PL	160	112	320	224	480	336	640	448	800	560	960	672	1120	784	1529	1070	409	286	150	105	3438	2407	150	105
Portugal	PT	190	133	380	266	570	399	760	532	950	665	1140	798	1330	931	1816	1271	486	340	178	125	4082	2857	178	125
Romania	RO	140	98	280	196	420	294	560	392	700	490	840	588	980	686	1338	937	358	251	131	92	3006	2104	131	92
Slovak Republic	SK	180	126	360	252	540	378	720	504	900	630	1080	756	1260	882	1720	1204	460	322	168	118	3860	2702	168	118
Slovenia	SI	180	126	360	252	540	378	720	504	900	630	1080	756	1260	882	1720	1204	460	322	168	118	3860	2702	168	118
Spain	ES	210	147	420	294	630	441	840	588	1050	735	1260	882	1470	1029	2007	1405	537	376	196	137	4504	3153	196	137
Sweden	SE	240	168	480	336	720	504	960	672	1200	840	1440	1008	1680	1176	2294	1606	614	430	224	157	5148	3604	224	157
United Kingdom	UK	290	203	580	406	870	609	1160	812	1450	1015	1740	1218	2030	1421	2772	1940	742	519	271	190	6224	4357	271	190
Iceland	IS	240		480		720		960		1200		1440		1680		2294		614		224		5148		224	
Liechtenstein	LI	250		500		750		1000		1250		1500		1750		2389		639		234		5368		234	
Norway	NO	290		580		870		1160		1450		1740		2030		2772		742		271		6224		271	
Turkey	TR	160		320		480		640		800		960		1120		1529		409		150		3438		150	

Privitak II

Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

U ovoj tablici dan je pregled dokaza o projektu koje morate sačuvati.

Obrazac izvješća o sadržaju	Datum, žig i potpis ovlaštene osobe
Obrazac izvješća o finacijskim i statističkim podacima	Datum, žig i potpis ovlaštene osobe
Tečaj valute čitavog granta	Datum, izdano od banke, te vidljivi tečaj valute
Za <u>1</u> sudionika	Potpisani ugovor - Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za učenike (<i>Contract for placement</i>), uključujući i ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse (<i>Training agreement</i>) - Ugovor između ustanove i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje, (<i>Contract for VETPRO</i>) uključujući i plan rada za osoblje (<i>Work Programme VETPRO</i>)
	Izvješće sudionika - Izvješće o praksi učenika - Izvješće o praksi osoblja
	Dokaz isplate sredstava korisnika sudionicima
	Dokaz (fakture) o troškovima pripreme, puta i života (vidi tablicu dolje)
Za svakog pratitelja zasebno	Dokaz isplate sredstava pratitelju (vidljivo ime i bankovni račun)
	Dokaz o troškovima puta i života (vidi tablicu dolje)

Ova tablica pojašnjava uvjete za dokaze

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata
Put	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak/taxi, etc.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		Osobni/službeni automobil: <ul style="list-style-type: none"> • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi 0.22 eura po kilometru: dokument (npr. isprintani dokument s interneta) koji dokazuje duljinu puta • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore
		Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika
Troškovi života	Paušalni iznos – stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima (uključujući i datume puta) ili avionska karta/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Priprema	Stvarni troškovi - iznos	Fakture vezane uz pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu
Osobe s posebnim potrebama	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda o invalidnosti kako je opisano u poglavlju 2.3. i fakture koje dokazuju stvarne troškove.
Pratitelji	Ista pravila kao i za redovne sudionike	Vidi putni i životni troškovi za redovne sudionike
Organizacija mobilnosti	Paušalni iznos – broj sudionika	Nije potreban zasebni dokaz. Vidi poglavlje 2.7.6.

Privitak III

Osiguranje kvalitete stručne prakse

LEONARDO DA VINCI MOBILNOST OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE

MATIČNA USTANOVA ĆE:

Utvrđiti	<i>Ciljeve prakse u smislu vještina i sposobnosti koje se trebaju razvijati.</i>
Izabrati	<i>Odgovarajuću zemlju, inozemnu ustanovu, trajanje projekta i sadržaj prakse kako bi se ciljevi ostvarili.</i>
Izabrati	<i>Sudionike na osnovu jasno određenih i transparentnih kriterija.</i>
Pripremiti	<i>Sudionike u suradnji sa partnerskim ustanovama za praktični, profesionalni i kulturni život u stranoj zemlji.</i>
Sastaviti	<i>Ugovor zajedno s ugovorom o sadržaju obavljanja stručne prakse čiji su sadržaji transparentni za sve uključene strane.</i>
Dogovoriti	<i>Put, smještaj, vizu/radnu dozvolu te socijalno i zdravstveno osiguranje.</i>
Procijeniti	<i>Zajedno sa svakim sudionikom osobni i profesionalni razvoj dobiven kroz Leonardo da Vinci program.</i>

USTANOVA POSREDNIK (PO POTREBI) ĆE:

Izabrati	<i>Odgovarajuće inozemne ustanove i osigurati da iste postignu ciljeve prakse.</i>
Dati	<i>Kontakte svih uključenih strana i osigurati sve potrebno prije nego što sudionici otputuju iz svoje zemlje.</i>

MATIČNA USTANOVA I INOZEMNA USTANOVA ĆE ZAJEDNO:

Dogovoriti	<i>Odgovarajući program obučavanja za svakog sudionika (ako je moguće tijekom pripremnog posjeta).</i>
Ugovoriti	<i>Nadzor i mentorski sustav.</i>
Provesti	<i>Dogovoreni postupak priznavanja kako bi se osiguralo priznavanje stečenih vještina i sposobnosti.</i>
Uspostaviti	<i>Odgovarajuće komunikacijske kanale za sve uključene strane, pa tako i za sudionike.</i>
Procijeniti	<i>Napredak projekta u tijeku i poduzeti odgovarajuće korake ako je potrebno.</i>

INOZEMNA USTANOVA ĆE:

Promicati	<i>Razumijevanje kulture i mentaliteta inozemne ustanove.</i>
Dati	<i>Sudionicima zadatke i odgovornosti koje su u skladu s njihovim znanjem, vještinama, sposobnostima i ciljevima obučavanja i osigurati odgovarajuću opremu i podršku.</i>
Dodijeliti	<i>Mentora koji će pratiti napredak obučavanja sudionika.</i>
Pružiti	<i>Praktičnu pomoć ukoliko se ukaže potreba.</i>
Provjeriti	<i>Odgovarajuće osiguranje za svakog sudionika.</i>

SUDIONIK ĆE:

Pridržavati	<i>se svih dogovora oko njegove/njezine prakse te dati sve od sebe kako bi praksa bila uspješna.</i>
Poštovati	<i>Pravila i odredbe inozemne ustanove, uredovno radno vrijeme, lijepo ponašanje i pravila povjerljivosti.</i>

Prenijeti

ustanovi koja ga/nju šalje **bilo koji problem ili promjenu vezanu uz praksu.**

Podnijeti

Izvešće u određenom formatu, zajedno s ostalim traženim dokumentima vezanima uz troškove po završetku prakse.

Privitak IV

Pojmovnik

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Ustanova prijavitelj projekta
Balance payment	Konačni obračun
Beneficiary	Korisnik
Call for proposals	Natječaj
Contract for placement IVT	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za učenike
Contract for VETPRO	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Diseminacija rezultata
Eligibility check	Provjera formalne valjanosti
Final report	Završno izvješće
Financial support - grant	Financijska potpora – novčana sredstva
Flat rate model	Model „flat-rate“
Grant agreement	Ugovor između Agencije i ustanove
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore
Guide for applicants	Priručnik za korisnike
Host organisation	Inozemna ustanova
Initial vocational training IVT	Početno strukovno obrazovanje
Interim report	Prvo izvješće
Intermediary organisation	Posredna ustanova
Invoice	Faktura
Letter of intent	Pismo namjere
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Nadzor
National Agency NA	Nacionalna agencija
Participant	Sudionik
People in the labour market (PLM)	Osobe na tržištu rada
Preparatory visits	Pripremni posjeti
Professionals in VETPRO	Stručnjaci u strukovnom obrazovanju
Quality Commitment Training Placements	Osiguranje kvalitete stručne prakse
Recovery of funds	Povrat sredstava

Sending organisation	Matična ustanova
Subsistence costs	Životni troškovi
Lifelong Learning Programme	Program za cjeloživotno obrazovanje
Training agreement	Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse
Training content	Sadržaj stručne prakse
Travel costs	Putni troškovi
Validation of acquired skills	Priznavanje stečenih vještina
Work Programme VETPRO	Plan rada za osoblje