



Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

Dragi korisnici, prije nego što započnete s ispunjavanjem elektroničkog prijavnog obrasca za pripreme posjete, bitno je napomenuti da je pred Vama jedan od najkraćih i najjednostavnijih prijavnih obrazaca za prijavu na aktivnosti u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Ovaj priručnik pomoći će vam sa ispunjavanjem prijave za pripreme posjete. Ovaj dokument ne smije se zamijeniti s pravim prijavnim obrascem koji na sebi nema oblačiće s objašnjenjima. Vaš prijavni obrazac na sebi mora imati naznačenu godinu **2011** i ime aktivnosti – **Preparatory Visits**.

ent sections in the 2011 Call for Proposals published by the
Lifelong Learning Programme Guide for 2011 which contain
links to the

Pod rubrikom Sub-programme kliknite na trokut okrenut prema dolje (Padajući izbornik) koji se nalazi na kraju retka nakon čega će se otvoriti popis potprograma u sklopu kojih se možete prijaviti za Pripremni posjet. Klikom na jedan od potprograma: Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci ili Grundtvig odaberite željeni potprogram.

Programme LIFELONG LEARNING PROGRAMME

Sub-programme

Action type

PREPARATORY VISITS

Action

Type of visit

Call

2011

Application language

Target action

Siva polja unutar elektroničkog prijavnog obrasca ne trebete popunjavati, žuta polja niste dužni popuniti dok su **narančasta polja** obavezna za popunjavanje.

Na pripremni posjet idete kako biste pripremili aktivnosti npr. partnerstva, multilateralne mreže itd. U ovom polju odaberite aktivnost za koju ćete se pripremati na ovom posjetu. Više o svim aktivnostima možete naći na www.mobilnost.hr

B.2. PROJECT IDENTIFIERS

Applicant name

Form hash code

B.3. NATIONAL AGENCY

Identification

Postal address

Pod rubrikom B.3. National agency klikom odaberite HR1 LLP (**AMEUP**). Automatski se ispisuju podaci o Agenciji.

Glavni koraci u ispunjavanju prijave: 1) **Preuzimanje** prijavnog obrasca u pdf formatu (s mrežne stranice Agencije za mobilnost i programe EU); 2) **Ispunjavanje** elektroničkog prijavnog obrasca (*offline* - nije potrebno biti mrežno povezan); 3) **Validiranje** elektroničkog prijavnog obrasca (*offline*; validiranje služi kao provjera jesu li sva obavezna polja popunjena te da uneseni podaci zadovoljavaju određene uvjete formalne valjanosti. Gumb „Validate“ je dopušteno kliknuti više puta kako biste provjerili unesene podatke); 4) **Slanje** elektroničkog prijavnog obrasca: Predaja mora biti obavljena **online** (potrebno je biti povezan s internetom u trenutku pritiskanja gumba „**submit online**“). Ukoliko je slanje prijavnog obrasca obavljeno uspješno, prijavitelj će automatski primiti pdf dokument naslovljen 5) „**Submission confirmation**“ koji će sadržavati „submission ID“ te upute za daljnje korake. Agencija za mobilnost i programe EU vas moli da gumb „Submit online“ pritisnete **samo jednom**; 6) **Kreiranje E mail privitka** te slanje putem maila Agenciji za mobilnost i programe EU (primjenjuje se i ukoliko *online* slanje ePrijavnog obrasca nije moguće iz bilo kojeg razloga) 7) **Ispis** Elektroničkog prijavnog obrasca prije potpisivanja. 8) **Slanje prijavnog obrasca PREPORUČENOM poštom Agenciji** za mobilnost i programe EU (prijavni obrazac i „*submission confirmation*“)

Form hash code 36FAE38257D460CA
This form has not been submitted.

EN



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

C. ACTORS IDENTIFICATION

C.1. APPLICANT ORGANISATION

C.1.1. ORGANISATION

U ovom dijelu upisujete podatke o ustanovi koja se prijavljuje, dakle opće podatke o Vašoj matičnoj ustanovi, o zakonskom predstavniku Vaše ustanove te o samom sudioniku (kontakt osobi).

Full legal name (national language)

Full legal name (latin characters)

Acronym

Erasmus ID code / National ID

Type of organisation

Commercial orientation

Scope

Legal status

Economic sector

Size (staff)

Legal address

Postal code

City

Country

Region

Telephone 1

Telephone 2

Fax

Email

Website



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

C.1.2. CONTACT PERSON

Title	
First name	
Family name	
Department	
Position	
☒ Same address as the organisation	
Telephone 1	
Telephone 2	
Mobile	
Fax	
Email	

Is the contact person also the main participant (participant 1)?

Pod rubrikom *C.1.2. Contact person* upišite *Title* (Mrs, Ms ili Mr), *First name* - ime, *Family name* - prezime, *Department* – odjel, *Position* – radno mjesto, *Telephone 1*, *Telephone 2* – telefonski brojevi, *Mobile* – mobilni telefon, *Fax* –faks, *email* – adresu elektroničke pošte kontakt osobe koja je zadužena za komunikaciju s djelatnicima Agencije za mobilnost i programe EU vezano za provedbu pripremnog posjeta Vaše ustanove.

Ukoliko kontakt osoba ne radi na istoj adresi na koju je registrirana ustanova prijavitelj, kliknite u kućicu *Same address as the organisation* te upišite *Work address* - adresu na radnom mjestu, *Postal code* – poštanski broj, *City* – naziv grada u kojem kontakt osoba radi te klikom odaberite Country- državu i Region- regiju.

U ovom dijelu također odaberite da li je kontakt osoba ujedno i sudionik pripremnog posjeta.



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

C.1.3. PERSON AUTHORISED TO SIGN THE GRANT AGREEMENT

Title

First name

Family name

Organisation

Department

Position

☒ Same address as the organisation

Telephone 1

Telephone 2

Mobile

Fax

Email

Pod rubrikom C.1.3. *Person authorised to sign the grant agreement* pod *Title* upišite Mrs, Ms ili Mr, ovisno o spolu zakonskog predstavnika Vaše ustanove. U rubriku *First name* upišite ime zakonskog predstavnika Vaše matične ustanove. U rubriku *Family name* upišite prezime zakonskog predstavnika Vaše matične ustanove. U rubriku *Department* upišite odjel u kojem je zaposlen zakonski predstavnik Vaše matične ustanove. U rubriku *Position* upišite naziv radnog mjesta zakonskog predstavnika Vaše matične ustanove.

Odaberite klikom na *Same address as the organisation* ukoliko je adresa zakonskog predstavnika ustanove jednaka kao i adresa ustanove. Ukoliko adresa nije jednaka, upišite podatke o novoj adresi: *Work address* - adresu na radnom mjestu, *Postal code* – poštanski broj, *City* – naziv grada u kojem kontakt osoba radi te klikom odaberite Country- državu i Region- regiju.

C.1.4. BACKGROUND/EXPERIENCE

Please indicate similar or related projects funded by the LLP programme and/or its former programmes or funded by other similar programmes in the last five years.

Year	Programme	Type of activity	Agreement number	Organisation	Title of the project	Website

+

-

Rubriku C.1.4. Background/experience ispunjavaju ustanove koje su u zadnjih 5 godina primile financijsku potporu – grant Europske unije u sklopu Programa za cjeloživotno učenje ili sličnih programa.

Dakle, ukoliko je Vaša matična ustanova jedna od takvih, upišite *Year* – godinu prijave projekta, *Programme* - ime programa u sklopu kojeg ste prijavili projekt, *Type of activity* – aktivnost u sklopu programa pod kojim ste prijavili projekt, *Agreement number* – broj ugovora, *Organisation* – ustanovu partner na projektu, *Title of the project* – naslov projekta te *Website* – mrežnu stranicu na kojoj se može doznati više o navedenom projektu.

Ukoliko navodite dodatne projekte, kliknite „+“ te ponovite postupak.

Ukoliko želite izbrisati redak, kliknite „-“



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

C.2. HOST ORGANISATION

C.2.1. ORGANISATION

Full legal name (national language)

Full legal name (latin characters)

Acronym

Erasmus ID code / National ID

Type of organisation

Commercial orientation

Legal status

Size (staff)

Legal address

Postal code

City

Country

Region

Telephone 1

Telephone 2

Fax

Email

Website

Pod ovom cjelinom upisujete opće podatke o ustanovi domaćinu, tj. partnerskoj ustanovi koju namjeravati posjetiti u sklopu Pripremnog posjeta ili o nacionalnoj agenciji koja organizira kontaktni seminar.

Za ispunjavanje rubrika *C.2.1 i C.2.2.*, vidi pod *C.1.1. i C.1.2.*

Ukoliko pri jednom pripremnom posjetu posjećujete dvije ustanove, kliknite na gumb „Add Host“ te ponovite cijeli postupak kao pod C.2.1 i C.2.2.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

C.2.2. CONTACT PERSON

Title	
First name	
Family name	
Department	
Position	
☒ Same address as the organisation	
Telephone 1	
Telephone 2	
Mobile	
Fax	
Email	

Add Host

Delete Last Host



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

C.3. PARTICIPANTS

C.3.1. PARTICIPANT 1

Type of applicant

Title

Gender

First name

Family name

Department

Position

☒ Same address as the organisation

Telephone 1

Telephone 2

Mobile

Fax

Email

U ovom poglavlju upisujete podatke o sudioniku tj. kontakt osobi pripremnog posjeta.

Pod rubrikom *C.3.1. Participant1 - Type of applicant* klikom odaberite jednu od kategorija po kojoj klasificirate sudionika unutar Vaše matične ustanove: učenik, nastavnik, zaposlen, itd. Pod rubrikom *Gender* odaberite *Female (ženski)* ili *Male (muški)* ovisno o spolu sudionika. U rubriku *First name* upišite ime sudionika pripremnog posjeta. U rubriku *Family name* upišite prezime sudionika pripremnog posjeta. U rubriku *Department* upišite odjel unutar ustanove u kojem je zaposlen sudionik pripremnog posjeta. U rubriku *Position* upišite naziv radnog mjesta sudionika pripremnog posjeta. Odaberite klikom na *Same address as the organisation* ukoliko je adresa sudionika jednaka kao i adresa matične ustanove. Ukoliko adresa nije jednaka, upišite podatke o novoj adresi: *Work address* - adresu na radnom mjestu, *Postal code* – poštanski broj, *City* – naziv grada u kojem kontakt osoba radi te klikom odaberite *Country*- državu i *Region*- regiju. U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve sudionika. U rubriku *Fax* upišite broj faksa sudionika. U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu sudionika.

C.3.1.1. SPECIAL NEEDS

If you have special needs, for example, if you have a disability, it may be necessary to enable you to take part in the visit. Please indicate if this is the case.

No

Ukoliko sudionik ima posebne potrebe, klikom odaberite „Yes“ u kućici pod rubrikom *Special needs*. U tom slučaju, detaljno objasnite razloge zbog kojih potražujete veći iznos financijske potpore od onoga koji Vam može biti dodijeljen za pripremni posjet, te navedite dodatne aktivnosti koje su potrebne da bi sudionik s posebnim potrebama mogao sudjelovati u pripremnom posjetu (npr. osoba u pratnji itd.)

C.3.1.2. BACKGROUND / EXPERIENCE OF PARTICIPANT NO. 1

Please give the details of your work in Europass format: <http://europa.europa.eu/europass/home/vernnav/Europass+CV.csp>

U rubriku *C.3.1.2. Background/experience of participant no. 1* potrebno je navesti detalje o radnom iskustvu sudionika koji su bitni za sudjelovanje na pripremnom posjetu. Dakle, u ovom dijelu prijavnog obrasca potrebno je pojasniti vezu između dosadašnjeg profesionalnog iskustva sudionika s aktivnostima koje se planiraju ostvariti tijekom pripremnog posjeta ili s temom pripremnog posjeta/kontakt seminara.

Ukoliko umjesto navedenih informacija želite priložiti životopis, molimo da isti ispunite u Europass formatu te ga priložite kao privitak prijavnom obrascu. Europass životopis dostupan je na sljedećem linku: <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernnav/Europass+CV.csp>

Ukoliko ćete životopis priložiti prijavnom obrascu, to je potrebno posebno naznačiti u rubrici *Background/experience of participant*.

Form hash code 36FAE38257D460CA
This form has not been submitted.

EN



Lifelong Learning Programme

D. PROJECT DESCRIPTION

D.1. PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY

For preparatory visits:

Please give a brief description of the future project objective(s), topic(s) and activities to be carried out during your preparatory visit to visit two organisations during your preparatory visit.

For contact seminars:

Please give a brief description of your aim for the contact seminar.

For preparatory visits and contact seminars:

Please explain how your future project will be implemented.

Poglavlje **PROJECT DESCRIPTION** jedno je od najvažnijih dijelova prijavnog obrasca te je iznimno važno da u njemu detaljno opišete svrhu Vašeg pripremnog posjeta te aktivnosti koje planirate ostvariti odlaskom na pripremni posjet. Ukoliko u sklopu pripremnog posjeta namjeravate održati **sastanak s potencijalnim partnerom**, u rubriku D.1. **PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY** navedite ciljeve pripremnog posjeta, teme koje želite elaborirati zajedno s potencijalnim partnerom, aktivnosti koje namjeravate ostvariti, te opišite planirani zajednički projekt s potencijalnim partnerom te mogući početak planiranog projekta. Također, ako želite posjetiti 2 ustanove za vrijeme jednog pripremnog posjeta, navedite to u ovoj rubrici.

Iznimno je važno povezati rad Vaše matične ustanove sa željenim budućim projektom kojeg ćete dogovoriti ili inicirati odlaskom na pripremni posjet.

Ukoliko u sklopu pripremnog posjeta planirate sudjelovati na **kontakt seminaru**, povežite ciljeve Vaše matične ustanove s temom kontakt seminara. Također, opišite Vaše željene buduće projekte te partnere s kojima biste mogli te projekte ostvariti.

Odgovori na sljedeća pitanja mogu biti od velike pomoći pri ispunjavanju rubrike D.1. **PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY**

ZA SASTANAK S POTENCIJALNIM PARTNEROM:

- Koji su motivi odlaska na pripremni posjet?
- Koje ciljeve želite ostvariti sudjelovanjem u pripremnom posjetu?
- Kako sudjelovanje na pripremnom posjetu može pomoći Vašoj ustanovi?
- Kako izgleda radni program pripremnog posjeta?
- Koju projektnu ideju želite razviti s Vašim potencijalnim partnerom?

ZA SUDJELOVANJE NA KONTAKT SEMINARU:

- Koji su motivi odlaska na kontakt seminar?
- Koji su ciljevi koje želite ostvariti sudjelovanjem na kontakt seminaru?
- Kako biste povezali rad Vaše matične ustanove s temom (temama) kontakt seminara?
- Za koje projektne ideje želite pronaći potencijalnog partnera?

Koja ustanova bi bila najprikladniji partner Vašoj matičnoj ustanovi kako bi ostvarili svoje projektne ideje?

E. PROJECT MAIN FOCUSES

E.1. SUBJECTS/TOPICS

Participant

Topic/Theme of the activity

U ovom poglavlju, pod rubrikom **E.1. SUBJECTS/TOPICS** u polju *Topic/Theme of the activity* klikom odaberite jednu od ponuđenih tema pripremnog posjeta.

Ukoliko je tema vašeg pripremnog posjeta jezik, pod rubrikom *If the subject you have indicated is a language*, klikom odaberite jezik.

If the subject you have indicated is a language, please specify it

F. PROJECT IMPLEMENTATION

F.1. WORKPLAN AND TASKS

For preparatory visits:

Please describe the activities which will take place during the visit. Please indicate whether representatives from any of the future participating organisations other than your own and the visit host organisation(s) will also take part in this visit. Please also include a draft agenda.

For contact seminars:

Please give the title of the seminar and include a draft agenda.

Ukoliko u sklopu pripremnog posjeta sudjelujete na sastanku s potencijalnim partnerom opišite aktivnosti koje ste dogovorili s partnerskom ustanovom. Iznimno je bitno da u ovom poglavlju opravdate zatraženu financijsku potporu – grant, tj. da opseg planiranih aktivnosti i duljina trajanja aktivnosti budu u skladu s brojem dana za koje ste zatražili financijsku potporu. Navedite koje aktivnosti će se odvijati za vrijeme posjeta i u koje vrijeme. Navedite i slobodne aktivnosti, ali pripazite da postoji ravnoteža između njih i radnih aktivnosti. Nadalje, navedite eventualno sudjelovanje predstavnika iz drugih ustanova osim iz Vaše matične ili ustanove domaćina.

Ukoliko u sklopu pripremnog posjeta sudjelujete na kontakt seminaru, navedite naslov te program kontakt seminara.

Form hash code 36FAE38257D4600
This form has not been submitted.

EN



G. PARTICIPANTS AND ACTIVITY TABLES

G.1. MOBILITIES

Please enter the participation details for the mobilities:

Number	Destination country	Town	Start date (dd-mm-yyyy)	Duration (days)
1				

U rubrici *G.1.MOBILITIES* ispunjavate tablicu s podacima o mobilnosti.

Pod *Destination country* pomoću padajućeg izbornika odaberite državu u kojoj se nalazi ustanova domaćin, u rubriku *Town* upišite grad ustanove domaćina, u rubriku *Start date* upišite početni datum pripremnog posjeta, u rubriku *Duration* napišite koliko dana će trajati pripremni posjet.

Uzmite u obzir da ukupna duljina trajanja pripremnog posjeta ne smije biti dulja od 5 dana.



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

H. BUDGET

The grant will make a contribution towards travel, subsistence and contact seminar fee (if applicable). For expenses linked to special needs of the applicant person, please contact your National Agency.

If individuals reside in one of the overseas countries and territories listed in the Decision 2001/822/EC of the Council or have one of these territories as destination, real incurred travel costs shall be reimbursed in total, independent of the duration of the mobility activity.

H.1. DESTINATION 1

Requested funding based on estimated costs. All figures in euro.

Travel (including visa)			
Item	Participant 1	Participant 2	Total
Travel			0.00
Visa			0.00
Subsistence			
Number of days			
Calculated daily rate (if available)			
Subsistence calculation	Calculate	Calculate	
Subsistence (days x daily rate)			0.00

H.2. TOTAL EU FUNDING

Requested EU funding TOTAL
Sum of all the EU Requested funding based on estimated costs amounts

Total	0.00
-------	------

U ovom poglavlju potrebno je navesti podatke za svaku stavku financijske potpore – granta: a) putni troškovi, b) životni troškovi, c) naknada za kontakt seminar.

a) U 2011. godini najviši mogući iznos za putne troškove iznosi **400,00 EUR**.

b) Ukoliko je cilj pripremnog posjeta sastanak s potencijalnim partnerom, dnevne stope za životne troškove iskazane u eurima nalaze se u Nacionalnim pravilima za prijavitelje. Iznosi dnevnih stopa variraju ovisno o državi u koju idete u pripremni posjet.

c) Ukoliko sudjelujete na kontakt seminaru, ustanova/nacionalna agencija koja organizira kontakt seminar obično navodi iznos naknade za kontakt seminar u koji ulaze troškovi za hranu, smještaj, pisane materijale za kontakt seminar te za kulturne događaje.

Stavke za koje možete zatražiti financijsku potporu za sastanak s potencijalnim partnerom su sljedeće:

a) putni troškovi

b) životni troškovi (ukupan iznos se izračuna tako da pomnožite broj dana s iznosom dnevne stope za određenu državu)

Stavke za koje možete zatražiti financijsku potporu za sudjelovanje na kontakt seminaru: a) putni troškovi b) naknada za kontakt seminar c) životni troškovi (primjenjuje se **samo ukoliko** vrijeme provedeno na putovanju od Vašeg grada/mjesta do grada/mjesta održavanja kontakt seminara te od grada/mjesta održavanja kontakt seminara do Vašeg grada/mjesta traje najmanje 1 dan (24 h) te ako sveukupno trajanje kontakt seminara i Vašeg putovanja ne prelazi 5 dana. U tom slučaju imate pravo zatražiti **1 ili 2 dnevne, ovisno o duljini trajanja putovanja**.)

U rubriku H.1.DESTINATION 1 pod Participant 1 za stavku Travel upišite procjenu iznosa potrebnog za putne troškove, za stavku Visa upišite procijenjeni iznos potreban za vizu (ukoliko je primjenjivo).

Ukoliko ste ispunili relevantne stavke u prethodnim rubrikama, broj dana te iznos dnevne stope bi trebao biti ispisan u tablici pod Participant 1. Klikom na gumb „Calculate“ pod stavkom Subsistence (days x daily rates) prikazat će se ukupni iznos za životne troškove.

Ukoliko sudjelujete na kontakt seminaru, pod Contact seminar fee upišite traženi iznos naknade za kontakt seminar.

Ukoliko Vaša matična ustanova prijavljuje 2 sudionika za sudjelovanje u pripremnom posjetu, isti postupak ponovite pod stavkom Participant 2.

Nakon što ste unijeli potrebne podatke u tablicu pod Destination 1, te ako je primjenjivo pod Destination 2, ukupni zatraženi iznos financijske potpore – granta će se automatski prikazati u rubrici H.2.TOTAL EU FUNDING, pod stavkom Total.



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.8 / Adobe Reader version: 9.4

I. CHECKLIST

Please note that a project to which you intend to prepare a grant application is already an activity in question starting the same activity.

Before submitting the grant application:

- ☐ The grant application complies with the conditions of the call and has not been submitted respecting the same activity.
- ☐ The grant application has been submitted using the correct 2011 grant application form.
- ☐ The grant application has been completed in full.
- ☐ The grant application has been drawn up in one of the official languages of the EU/in the national language of the applicant organisation in case of grant applications submitted to National Agencies in EFTA/EEA and candidate countries.
- ☐ The applicant organisation is a legal body.
- ☐ The applicant and the host organisation(s) are located in countries participating in the Lifelong Learning Programme. Please consult the Lifelong Learning Programme website for further details.
- ☐ The visit destinations(s) is/are located in one/maximum two countries participating in the Lifelong Learning Programme.
- ☐ In case of participation in a contact seminar, the contact seminar is organised by a National Agency for the Lifelong Learning Programme (check the Lifelong Learning Programme website for the list of National Agencies).
- ☐ The applicant organisation has checked with its National Agency whether there are any national eligibility criteria in addition to the European ones and whether the National Agency requires any additional information to be submitted in support of the application.
- ☐ The grant application bears the original signature of the person legally authorised to sign on behalf of the applicant organisation, as well as the original stamp (if existing) of the applicant organisation.

U ovom poglavlju potrebno je proći kroz kratki podsjetnik kako biste provjerili je li prijavni obrazac ispunjen u skladu s navedenim kriterijima. U slučaju nejasnoća ili dodatnih pitanja, obratite nam se putem elektroničke pošte na comenius@mobilnost.hr, erasmus@mobilnost.hr, grundtvig@mobilnost.hr ili leonardo@mobilnost.hr, ovisno o tome u okviru kojeg potprogramom želite ostvariti pripremni posjet.

J. DATA PROTECTION NOTICE

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The grant application will be processed by computer. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Information provided by the applicants necessary in order to assess their grant application will be processed solely for that purpose by the department responsible for the programme concerned. On the applicant's request, personal data may be sent to the applicant to be corrected or completed. Any question relating to these data, should be addressed to the appropriate Agency to which the form must be submitted. Beneficiaries may lodge a complaint against the processing of their personal data with the European Data Protection Supervisor at anytime.

<http://www.edps.europa.eu/>

K. DECLARATION OF HONOUR

To be signed by the person legally authorised to sign on behalf of the applicant organisation.

I, the undersigned,

Request from my National Agency a grant for my organisation as set out in section BUDGET of this application form.

Declare that:

- All information contained in this application, is correct to the best of my knowledge.
- The organisation I represent has the adequate legal capacity to participate in the call for proposals.

EITHER

The organisation I represent has financial and operational capacity to complete the proposed action or work programme

OR

The organisation I represent is considered to be a "public body" in the terms defined within the Call and can provide proof, if requested of this status, namely: It provides learning opportunities and

- Either (a) at least 50% of its annual revenues over the last two years have been received from public sources;
- Or (b) it is controlled by public bodies or their representatives

I am authorised by my organisation to sign Community grant agreements on its behalf.

Form hash code 36FAE38257D460CA
This form has not been submitted.

EN



Certify that:

The organisation I represent:

- is not bankrupt, being wound up, or having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, nor is it in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- has not been convicted of an offence concerning its professional conduct by a judgment which has the force of 'res judicata';
- has not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the National Agency can justify;
- has fulfilled its obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established or those of the country where the grant agreement is to be performed;
- has not been the subject of a judgment which has the force of 'res judicata' for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities' financial interests;
- it is not currently subject to an administrative penalty referred to in Article 96(1) of the Financial Regulation (Council Regulation 1605/2002 of 25/06/02, as amended).

Acknowledge that:

The organisation I represent will not be awarded a grant if it finds itself, at the time of the grant award procedure, in contradiction with any of the statements certified above, or in the following situations:

- subject to a conflict of interest (for family, personal or political reason or through national, economic or any other interest shared with an organisation or an individual directly or indirectly involved in the grant award procedure);
- guilty of misrepresentation in supplying the information required by the National Agency as a condition of participation in the grant award procedure or has failed to supply this information.

In the event of this application being approved, the National Agency has the right to publish the name and address of this organisation, the subject of the grant and the amount awarded and the rate of funding.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

L. SUBMISSION

Before submitting the report electronically, please validate it. Please note that only the final version of your report should be submitted electronically.

L.1. DATA VALIDATION

Validation of compulsory fields and rules

L.2. SUBMISSION SUMMARY

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form hash code	Status
1	2010-11-16 10:40:00 *	Form has not been submitted yet	36FAE38257D460CA	Unknown

* means local PC time, which is not trusted and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time

L.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE

Online submission (requires internet connection)

L.4. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE

Creates a file to be sent by email to the National Agency

(To be used ONLY if online submission is not available. Please see instructions about this procedure in the "Applicant Guide")



M. SIGNATURE

SIGNATURE

I, the undersigned, certify that the information contained in this Application Form is correct to the best of my knowledge.

Institution (Full legal name): _____

Place: _____

Date: _____

Name: _____

Position: _____

Name of the applicant organisation: _____

Signature: _____

National ID number of the signing person (if requested by the NA): _____

Stamp (if applicable): _____

Tiskane verzije koje ste isprintali trebaju sadržavati vlastoručno upisane podatke u okviru sljedećih poglavlja: *Institution, Place, Date, Name, Position* *Name of the applicant organisation, Signature* te moraju biti ovjerene pečatom Vaše ustanove (*Stamp*). Pod *Name* i *Position* upisujete ime i radno mjesto zakonskog predstavnika ustanove te se on/ona potpisuje na prijavni obrazac.

Navedene stavke nije moguće upisati elektroničkom obliku.

Nakon što ste ispunili prijavni obrazac, **ne zaboravite** pritisnuti gumb **submit** i ispisati dokument koji ćete dobiti nakon toga (**submission confirmation**)

Agenciji za mobilnost i programe EU poštom pošaljite **2 primjerka prijave, submission confirmation, pozivno pismo** (za posjet partnerskoj ustanovi), te eventualne privitke u tiskanoj verziji na adresu:

Agencija za mobilnost i programe Eu

Gajeva 22

10 000 Zagreb

s naznakom „Prijava na natječaj za Comenius/Grundtvig/Erasmus/Leonardo da Vinci pripremni posjet“.