

# Upute za ispunjavanje i slanje prijavnog obrasca za Partnerstva

U OKVIRU

Comenius/Leonardo da Vinci/Grundtvig  
potprograma

Programa za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2012. godinu

## Objava i nadopune Uputa za ispunjavanje i slanje prijavnog obrasca za Partnerstva

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	16. prosinca 2011.	Objava uputa za ispunjavanje i slanje prijavnog obrasca za Partnerstva

## Sadržaj

Sadržaj.....	3
1. UVOD.....	5
2. GLAVNI KORACI PRI PRIJAVLJIVANJU POMOĆU ELEKTRONIČKOG PRIJAVNOG OBRASCA.....	5
3. B. SUBMISSION .....	7
3.1. B.1. CONTEXT .....	7
3.2. B.2. PROJECT IDENTIFIERS.....	7
3.3. B.3. NATIONAL AGENCY.....	7
4. C. APPLICANT ORGANISATIONS .....	7
4.1. C.1. COORDINATOR (CO).....	7
4.1.1. ORGANISATION.....	7
4.1.2. CONTACT PERSON OF PARTNER NO. 1 .....	9
4.1.3. LEGAL REPRESENTATIVE OF PARTNER NO. 1 .....	9
4.1.4. DESCRIPTION OF PARTNER NO. 1 .....	9
4.1.5. PREVIOUS PROJECTS OF PARTNER NO. 1 .....	10
4.2. C.2. PARTNER (PA) .....	10
4.2.1. ORGANISATION.....	10
4.2.2. CONTACT PERSON OF PARTNER NO. 2 .....	11
4.2.3. LEGAL REPRESENTATIVE OF PARTNER NO. 2 .....	12
4.2.4. DESCRIPTION OF PARTNER NO. 2 .....	12
4.2.5. PREVIOUS PROJECTS OF PARTNER NO. 2 .....	12
4.2.6. COORDINATION TAKE OVER OF PARTNER NO. 2.....	12
5.D. PROJECT DESCRIPTION .....	13
5.1.D.1. SUMMARY .....	13
5.2.D.2. RATIONALE .....	13
5.3.D.3. PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY .....	13
5.4.D.4. RESULTS AND OUTCOMES .....	13
5.5.D.5. EUROPEAN ADDED VALUE .....	13
5.6.D.6. IMPACT.....	14
6.E. PROJECT MAIN FOCUS.....	14



6.1.E.1.TOPICS .....	14
6.2.E.2.EDUCATIONAL/TRAINING FIELDS .....	14
6.3.E.3.KEY COMPETENCES .....	14
6.4.E.4.HORIZONTAL ISSUES .....	14
7.F. PROJECT IMPLEMENTATION .....	14
7.1.F.1. DISTRIBUTION OF TASKS .....	15
7.2.F.2. COOPERATION AND COMMUNICATION .....	15
7.3.F.3. PARTICIPANTS' INVOLVEMENT .....	15
7.4.F.4. INTEGRATION INTO ONGOING ACTIVITIES.....	15
7.5.F.5. EVALUATION .....	15
7.6.F.6. DISSEMINATION AND THE USE OF RESULTS.....	15
8.G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES.....	16
8.1.G.1. PARTICIPANTS .....	16
8.2.G.2. WORK PROGRAMME .....	16
9.H. REQUESTED EU FUNDING.....	16
10.I. CHECKLIST .....	18
11.J. DATA PROTECTION NOTICE .....	19
12.K. DECLARATION OF HONOUR .....	19
13.L. SIGNATURE .....	19
14.M. SUBMISSION .....	20
14.1.M.1. DATA VALIDATION .....	20
14.2.M.2. SUBMISSION SUMMARY .....	20
14.3.M.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE.....	20
14.4.M.4. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE .....	20
15. UPUTE ZA SLANJE PRIJAVNOG OBRASCA POŠTOM .....	20

## 1. UVOD


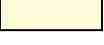

Ove upute pojašnjavaju strukturu elektroničkog prijavnog obrasca za partnerstva te detaljnije objašnjavaju kako pravilno ispuniti i poslati prijavni obrazac.

Izrazito se preporuča da prije ispunjavanja elektroničkog Prijavnog obrasca pročitate **Priručnik za Partnerstva (za Comenius/Leonardo da Vinci/Grundtvig Partnerstva)** kao i Poziv na natječaj za Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu sa svim pripadajućim dokumentima. Isti su dostupni na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)).

Elektronički prijavni obrazac za partnerstva omogućava ispunjavanje i slanje prijavnog obrasca u elektroničkom formatu za potprogram Comenius, Leonardo da Vinci Grundtvig.

Prijavni obrazac se ispunjava isključivo na radnom jeziku partnerstva (zajednički dogovor partnera), jer je uvjet za sudjelovanje u partnerstvu poznavanje radnog jezika partnerstva. Kada radni jezik partnerstva nije hrvatski ili engleski, prijavitelj je dužan Nacionalnoj agenciji uz original prijave dostaviti i prijevod na hrvatski ili engleski jezik uz naznaku: Prijavitelj svojim vlastoručnim potpisom jamči istovjetnost prijevoda s originalnom prijavom.

**Preporuka: elektronički prijavni obrazac preuzmite s mrežne stranice Agencije za mobilnost i programe EU ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)) u pdf formatu i spremite na svoje računalo, ispunite ga kad niste mrežno povezani, a zatim ga pošaljite (Submit online) kad ste mrežno povezani.**

Siva polja  unutar elektroničkog prijavnog obrasca ne trebate popunjavati, žuta polja  niste dužni popuniti dok su narančasta polja  obvezna za popunjavanje.

Elektronički prijavni obrazac također omogućava:

- Validiranje obrasca (provjera jesu li obavezna polja ispunjena te podaci točni)
- Predaju prijavnog obrasca *online*
- Ispisivanje prijavnog obrasca prije potpisivanja, ovjeravanja te slanja poštom

Elektronički prijavni obrazac je pdf dokument te se ispunjava pomoću Adobe Reader čitača. Za prijavu je potrebna Adobe Reader verzija 8.1 ili novija. Agencija za mobilnost i programe EU za sve prijave preporuča korištenje najnovije verzije Adobe Reader.

## 2. GLAVNI KORACI PRI PRIJAVLJIVANJU POMOĆU ELEKTRONIČKOG PRIJAVNOG OBRASCA

Glavni koraci kod prijavljivanja pomoću elektroničkog prijavnog obrasca su:

- a) Preuzeti prijavni obrazac u pdf formatu (s mrežne stranice Agencije za mobilnost i

programe EU - [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr) ) i spremite na svoje računalo

- b) Otvoriti spremljeni prijavni obrazac sa svojeg računala
- c) Ispuniti elektronički prijavni obrazac (*offline* - nije potrebno biti mrežno povezan)
- d) Validirati elektronički prijavni obrazac (*offline*; validiranje služi kao provjera jesu li sva obavezna polja popunjena<sup>1</sup> te da uneseni podaci zadovoljavaju određene uvjete formalne valjanosti. Tipku „Validate“ je dopušteno kliknuti više puta kako bi provjerili unesene podatke.)
- e) Poslati elektronički prijavni obrazac *on line*<sup>2</sup>
  - Predaja mora biti obavljena *online* (potrebno je biti povezan s internetom u trenutku pritiskanja tipke „submit online“). Agencija za mobilnost i programe EU preporuča da gumb „Submit online“ pritisnete samo jednom;
  - Stvaranje e-mail privitka te slanje putem elektroničke pošte Agenciji za mobilnost i programe EU (primjenjuje se ukoliko *online* slanje elektroničkog prijavnog obrasca nije moguće iz bilo kojeg razloga)
- f) Ispisati
  - elektronički prijavni obrazac prije potpisivanja, pečatiranja i slanja<sup>3</sup>
- g) Poslati potpisan i pečatiran prijavni obrazac poštom do krajnjeg roka Agenciji za mobilnost i programe EU te e-mailom kao PDF privitak na adresu: [comenius@mobilnost.hr](mailto:comenius@mobilnost.hr)/[leonardo@mobilnost.hr](mailto:leonardo@mobilnost.hr)/[grundtvig@mobilnost.hr](mailto:grundtvig@mobilnost.hr)<sup>4</sup>

Elektronički prijavni obrazac za partnerstva sastoji se od 13 poglavlja:

- 1) A. GENERAL INFORMATION
- 2) B. SUBMISSION
- 3) C. APPLICANT ORGANISATIONS
- 4) D. PROJECT DESCRIPTION
- 5) E. PROJECT MAIN FOCUS
- 6) F. PROJECT IMPLEMENTATION
- 7) G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES
- 8) H. REQUESTED EU FUNDING
- 9) I. CHECKLIST
- 10) J. DATA PROTECTION NOTICE
- 11) K. DECLARATION OF HONOUR
- 12) L. SIGNATURE
- 13) M. SUBMISSION

<sup>1</sup> Prijavni obrazac nije moguće predati online ukoliko nije validiran (važeći)

<sup>2</sup> Prijavu on-line šalje samo koordinator partnerstva. Nakon što ju pošalje on-line, šalje verziju u PDF obliku partnerima

<sup>3</sup> Prijavni obrazac u *hard-copy* verziji mora biti identičan prijavnom obrascu poslanom *on-line*

<sup>4</sup> Svaki partner mora poslati prijavu za partnerstvo poštom do krajnjeg roka svojoj Nacionalnoj agenciji

## 3. B. SUBMISSION

### 3.1. B.1. CONTEXT

Pod rubrikom *Sub-programme* kliknite na trokut okrenut prema dolje (*drop-down* pomagalo) koji se nalazi na kraju retka nakon čega će se otvoriti popis potprograma u sklopu kojih se možete prijaviti za Stručno usavršavanje. Klikom na potprogram **Comenius ili Leonardo da Vinci ili Grundtvig** odabirete željeni potprogram.

Potprogram Comenius namijenjen je onima koji su uključeni u predškolski odgoj, osnovno i srednje školsko opće obrazovanje, potprogram Leonardo da Vinci onima uključenima u strukovno obrazovanje, dok je potprogram Grundtvig namijenjen svima uključenima u opće obrazovanje odraslih.

Sukladno tome birate i aktivnost (*Action*) za koju se prijavljujete: **Comenius bilateralna ili multilateralna partnerstva, Leonardo da Vinci partnerstva ili Grundtvig obrazovna partnerstva.**

U polju *Working language of the partnership* iz padajućeg izbornika birate radni jezik Vašeg partnerstva.

### 3.2. B.2. PROJECT IDENTIFIERS

Pod rubrikom *Project title* upišite naziv Vašeg projekta, a pod rubrikom *Project acronym* skraćenicu naziva Vašeg projekta.

### 3.3. B.3. NATIONAL AGENCY

Polja u ovom dijelu ne ispunjavate.

Informacije o Nacionalnim agencijama pojavit će se u ovom dijelu nakon što ih odaberete u dijelu C. *Applicant organisations*.

## 4. C. APPLICANT ORGANISATIONS

U dijelu **C. Applicant organisations** opisujete ustanovu koordinatora i ustanove partnere.

### 4.1. C.1. COORDINATOR (CO)

Jedna od ustanova mora biti koordinator koji je zadužen za koordiniranje ostalih partnera, raspodjelu dužnosti i aktivnosti među partnerima, sastavljanje i podnošenje originalnog prijavnog obrasca svojoj Nacionalnoj agenciji (ustanove partneri podnose kopije svojim Nacionalnim agencijama).

#### 4.1.1. ORGANISATION

Pod ovom cjelinom potrebno je navesti točne podatke o ustanovi prijavitelju, tj. ustanovi

koordinatoru (u daljnjem tekstu „Koordinator“) projekta partnerstva.

U rubrici rubriku C.1.1. *National Agency identification* odaberite iz padajućeg izbornika HR1 LLP (AMEUP) i polja iznad u rubrici B.3.1. *Identification* sama će se popuniti podacima o Agenciji za mobilnost i programe EU.

U rubriku *Organisation full legal name* upišite puni službeni naziv koordinatora.

Rubriku *Organisation full legal name (latin characters)* ispunjavaju koordinatori čiji službeni naziv nije registriran na latiničnom pismu.

U rubriku *National ID* upišite osobni identifikacijski broj (OIB) koordinatora.

Pod rubrikom *Type of organisation* klikom odaberite jednu od kategorija kojoj pripada koordinator.

Pod rubrikom *Commercial orientation* klikom odaberite For profit (P) ili Not for profit (NP).

Pod rubrikom *Scope* klikom odaberite je li djelovanje koordinatora primarno u lokalnim, regionalnim, nacionalnim, europskim ili međunarodnim okvirima.

Pod rubrikom *Legal status* klikom odaberite *private* (PR) ili *public* (PB), ovisno o tome je li koordinator javna ili privatna organizacija.

Pod rubrikom *Economic sector* klikom odaberite ekonomski sektor u kojem djeluje koordinator.

Pod rubrikom *Size (staff)* klikom odaberite prikladnu kategoriju ovisno o broju zaposlenika u ustanovi koordinatoru.

Pod rubrikom *Size (pupils/learners/trainees)* klikom odaberite prikladnu kategoriju ovisno o broju učenika u ustanovi koordinatoru.

U rubriku *Legal address* upišite poštansku adresu pod kojom je koordinator registriran.

U rubriku *Postal code* upišite poštanski broj mjesta/grada u kojem je koordinator registriran.

U rubriku *City* upišite ime grada u kojem je koordinator registriran.

U rubrici *Country* odaberite HR-CROATIA.

Pod rubrikom *Region* odaberite jednu od 3 ponuđene regije, ovisno o tome u kojoj je regiji registriran koordinator.

U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve koordinatora.

U rubriku *Fax* upišite broj faksa koordinatora.

U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu koordinatora.

U rubriku *Website* upišite adresu mrežne stranice koordinatora.



#### 4.1.2. CONTACT PERSON OF PARTNER NO. 1

Pod ovom cjelinom navodite osobne podatke **kontakt osobe** koordinatora:

Title – titula kontaktne osobe (Mrs/Ms/Mr)

*First name* – ime kontakt osobe

*Family name* – prezime kontakt osobe

*Organisation* – naziv ustanove kontakt osobe

*Department* – Odjel u kojem je kontakt osoba zaposlena u ustanovi koordinatoru

*Position* – pozicija na kojoj je kontakt osoba zaposlena u ustanovi koordinatoru

Ako kontakt osoba ima istu kontakt adresu kao što je adresa koordinatora tada kliknite u kućicu ispred *Same address as the organisation*.

U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve kontakt osobe.

U rubriku *Fax* upišite broj faksa kontakt osobe.

U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu kontakt osobe.

#### 4.1.3. LEGAL REPRESENTATIVE OF PARTNER NO. 1

Pod ovom cjelinom navodite osobne podatke o **zakonski ovlaštenoj osobi** unutar ustanove koordinatora.

Title – titula kontaktne osobe (Mrs/Ms/Mr)

*First name* – ime kontakt osobe

*Family name* – prezime kontakt osobe

*Organisation* – naziv ustanove kontakt osobe

*Department* – Odjel u kojem je kontakt osoba zaposlena u ustanovi koordinatoru.

*Position* – pozicija na kojoj je kontakt osoba zaposlena u ustanovi koordinatoru.

Ako kontakt osoba ima istu kontakt adresu kao što je adresa koordinatora tada kliknite u kućicu ispred *Same address as the organisation*.

U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve kontakt osobe.

U rubriku *Fax* upišite broj faksa kontakt osobe.

U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu kontakt osobe.

#### 4.1.4. DESCRIPTION OF PARTNER NO. 1

U ovoj cjelini upisujete **opis ustanove koordinatora** te ulogu koordinatora na projektu.

Zatim, potrebno je navesti ukoliko je predviđeno da na projektu sudjeluju i druge ustanove koje prema pravilima natječaja nisu podobne za sufinanciranje od strane Europske komisije (npr. ustanove iz država koje ne sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje, npr. SAD)<sup>5</sup> Ovi partneri se nazivaju „**silent partners**“ – tihi partneri. Navodi se ime ustanove tihog partnera kao i njihova uloga na projektu. Možete imati i više tihih partnera.

#### 4.1.5. PREVIOUS PROJECTS OF PARTNER NO. 1

U ovoj cjelini upisujete podatke o eventualnim **prijašnjim projektima** partnerstva u kojima je koordinator sudjelovao.

Ovdje možete navesti ukoliko je Vašem prijedlogu projekta prethodio *pripremni posjet ili kontakt seminar*.

### 4.2. C.2. PARTNER (PA)

Partner je inozemna ustanova tj. ustanova u kojoj će se mobilnost ostvariti.

Svaki partner u prijavi treba biti zasebno opisan. Istu prijavu ispunjavaju i koordinator projekta i partneri. Prijave moraju biti jednake (vidi poglavlje 3.1.).

#### 4.2.1. ORGANISATION

Pod ovom cjelinom potrebno je navesti točne podatke o ustanovi prijavitelju, tj. ustanovi partneru (u daljnjem tekst „Partneru“) na projektu partnerstva.

U rubrici rubriku C.1.1. *National Agency identification* odaberite iz padajućeg izbornika HR1 LLP (AMEUP) i polja iznad u rubrici B.3.2. *Identification* sama će se popuniti podacima o Agenciji za mobilnost i programe EU.

U rubriku *Organisation full legal name* upišite puni službeni naziv partnera.

Rubriku *Organisation full legal name (latin characters)* ispunjavaju partneri čiji službeni naziv nije registriran na latiničnom pismu.

U rubriku *National ID* upišite osobni identifikacijski broj (OIB) partnera.

Pod rubrikom *Type of organisation* klikom odaberite jednu od kategorija kojoj pripada partner.

Pod rubrikom *Commercial orientation* klikom odaberite For profit (P) ili Not for profit (NP).

Pod rubrikom *Scope* klikom odaberite je li djelovanje partnera primarno u lokalnim, regionalnim, nacionalnim, europskim ili međunarodnim okvirima.

Pod rubrikom *Legal status* klikom odaberite *private* (PR) ili *public* (PB), ovisno o tome je li partner javna ili privatna organizacija.

---

<sup>5</sup> Vidi poglavlje u Vodiču kroz Program, dio 1. „Tko se može prijaviti“

Pod rubrikom *Economic sector* klikom odaberite ekonomski sektor u kojem djeluje partner.

Pod rubrikom *Size (staff)* klikom odaberite prikladnu kategoriju ovisno o broju zaposlenika u ustanovi partneru.

Pod rubrikom *Size (pupils/learners/trainees)* klikom odaberite prikladnu kategoriju ovisno o broju učenika u ustanovi partneru.

U rubriku *Legal address* upišite poštansku adresu pod kojom je partner registriran.

U rubriku *Postal code* upišite poštanski broj mjesta/grada u kojem je partner registriran.

U rubriku *City* upišite ime grada u kojem je partner registriran.

U rubrici *Country* odaberite HR-CROATIA.

Pod rubrikom *Region* odaberite jednu od 3 ponuđene regije, ovisno o tome u kojoj je regiji registriran partner.

U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve partnera.

U rubriku *Fax* upišite broj faksa partnera.

U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu partnera.

U rubriku *Website* upišite adresu mrežne stranice partnera.

#### 4.2.2. CONTACT PERSON OF PARTNER NO. 2

Pod ovom cjelinom navodite osobne podatke **kontakt osobe** partnera:

Title – titula kontaktne osobe (Mrs/Ms/Mr)

*First name* – ime kontakt osobe

*Family name* – prezime kontakt osobe

*Organisation* – naziv ustanove kontakt osobe

*Department* – Odjel u kojem je kontakt osoba zaposlena u ustanovi partneru

*Position* – pozicija na kojoj je kontakt osoba zaposlena u ustanovi partneru

Ako kontakt osoba ima istu kontakt adresu kao što je adresa partnera tada kliknite u kućicu ispred *Same address as the organisation*.

U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve kontakt osobe.

U rubriku *Fax* upišite broj faksa kontakt osobe.

U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu kontakt osobe.

#### 4.2.3. LEGAL REPRESENTATIVE OF PARTNER NO. 2

Pod ovom cjelinom navodite osobne podatke o **zakonski ovlaštenoj osobi** unutar ustanove partnera.

Title – titula zakonski ovlaštene osobe (Mrs/Ms/Mr)

*First name* – ime zakonski ovlaštene osobe

*Family name* – prezime zakonski ovlaštene osobe

*Organisation* – naziv ustanove zakonski ovlaštene osobe

*Department* – Odjel u kojem je zakonski ovlaštena osoba zaposlena u ustanovi partneru

*Position* – pozicija na kojoj je zakonski ovlaštena osoba zaposlena u ustanovi partneru

Ako zakonski ovlaštena osoba ima istu kontakt adresu kao što je adresa partnera tada kliknite u kućicu ispred *Same address as the organisation*.

U rubriku *Telephone 1* i *Telephone 2* upišite telefonske brojeve zakonski ovlaštene osobe.

U rubriku *Fax* upišite broj faksa zakonski ovlaštene osobe.

U rubriku *Email* upišite službenu elektroničku adresu zakonski ovlaštene osobe.

#### 4.2.4. DESCRIPTION OF PARTNER NO. 2

U ovoj cjelini upisujete **opis ustanove partnera** te ulogu partnera na projektu.

Zatim, potrebno je navesti ukoliko je predviđeno da na projektu sudjeluju i druge ustanove koje prema pravilima natječaja nisu podobne za sufinanciranje od strane Europske komisije (npr. ustanove iz država koje ne sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje, npr. SAD)<sup>6</sup> Ovi partneri se nazivaju „**silent partners**“ – tihi partneri. Navodi se ime ustanove tihog partnera kao i njihova uloga na projektu. Možete imati i više tihih partnera.

#### 4.2.5. PREVIOUS PROJECTS OF PARTNER NO. 2

U ovoj cjelini upisujete podatke o eventualnim **prijašnjim projektima** partnerstva u kojima je partner sudjelovao.

Ovdje možete navesti ukoliko je Vašem prijedlogu projekta prethodio *pripremni posjet ili kontakt seminar*.

#### 4.2.6. COORDINATION TAKE OVER OF PARTNER NO. 2

Partner ustanova ima mogućnost izjasniti se želi li preuzeti ulogu koordinatora projekta ukoliko koordinador projekta bude u nemogućnosti. U tom slučaju prihvaća se ona partner ustanova koja je u prijavi prva po redu navela da je voljna to učiniti.

---

<sup>6</sup> Vidi poglavlje u Vodiču kroz Program, dio 1. „Tko se može prijaviti“

Ukoliko imate više partnera možete dodati partnera klikom na tipku *Add partner*, dok ukoliko želite obrisati zadnjeg unesenog partnera učinite to klikom na tipku *Delete last partner*.

## 5.D. PROJECT DESCRIPTION

Ovo poglavlje dogovara se sa svim partnerima i mora biti jednako u prijavama svih partnera na projektu.

### 5.1.D.1. SUMMARY

U ovoj cjelini opisuje se projekt na radnom jeziku partnerstva (ukoliko to nije engleski jezik, potrebno je priložiti prijevod na engleskom jeziku).

Potrebno je navesti tko sudjeluje u projektu, na koje potrebe sudionika odgovara ovaj projekt, koje aktivnosti su zamišljene, kada i gdje će se odvijati aktivnosti, koji su planirani rezultati projekta, itd.

### 5.2.D.2. RATIONALE

Pod ovom cjelinom opisuje se razlog za projekt tj. motivacija za predlaganje projekta, koji ste problem uočili i/ili koje potrebe ustanove/sudionika nastojite zadovoljiti ovim projektom.

### 5.3.D.3. PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY

U ovoj cjelini pojašnjavaju se ciljevi projekta, te predstavlja strategija kako će se postići zadani ciljevi. Ovdje opisujete koji su ciljevi projekta, tj. što želite postići, koje probleme namjeravate riješiti i kako ćete doći do ostvarenja Vaših ciljeva.

Pitanja koja su korisna pri izradi Vašeg prijedloga projekta su slijedeća: Koji je profil Vaše ustanove/sudionika, kako projekt doprinosi razvoju ustanove/sudionika, zašto mislite da je tema projekta važna za Vašu ustanovu/sudionike i kakvu korist od projekta može imati Vaša ustanova/sudionici?

### 5.4.D.4. RESULTS AND OUTCOMES

Nadalje, u ovom dijelu, opisujete Vaše očekivane rezultate, kao i vrijeme kada ih namjeravate ostvariti. Rezultati projekta partnerstva jedna su od ključnih stavki stoga navedite ovdje rezultata/proizvode Vašeg projekta.

Možete dodati i više rezultata/proizvoda klikom na *Plus* ili obrisati zadnji uneseni unos klikom na *Minus*.

### 5.5.D.5. EUROPEAN ADDED VALUE

Budući je smisao projekta partnerstva suradnja institucija iz čitave Europe, potrebno je naglasiti kako će predloženi projekt partnerstva omogućiti takvu suradnju.

U ovom dijelu imate mogućnost pojasniti europsku dimenziju projekta, te detaljnije predstaviti kako će projekt utjecati na osjećaj pripadnosti EU Vas, Vaših učenika i Vaše ustanove.

### **5.6.D.6. IMPACT**

Naposljetku, pod ovom cjelinom opisujete kakav očekivani učinak će projekt partnerstva imati na sudionike (učenike, (ne)nastavno osoblje, itd.) Vašu ustanovu, ali i Vaše područje rada, itd. Usredotočite se ovdje na koristi koje Vaša ustanova i sudionici mogu imati iz predloženog projekta.

## **6.E. PROJECT MAIN FOCUS**

Ovo poglavlje prijavnog obrasca zahtijeva opis glavnih značajki Vašeg projekta, tj. okvir koji daje kontekst i smisao Vašem projektu u europskim razmjerima.

### **6.1.E.1.TOPICS**

Pod ovom cjelinom potrebno je s liste ponuđenih tema (padajući izbornik) odabrati tri koje najbolje odgovaraju Vašem projektu, ili nadopisati ukoliko nije ponuđeno na listi u polje *Other*.

Možete dodati i više tema klikom na *Plus* ili obrisati zadnji uneseni unos klikom na *Minus*.

### **6.2.E.2.EDUCATIONAL/TRAINING FIELDS**

U ovom dijelu potrebno je s liste ponuđenih područja (padajući izbornik) odabrati tri koja su relevantna za Vaš projekt, ili nadopisati ukoliko nije ponuđeno na listi u polje *Other*.

Možete dodati i više područja klikom na *Plus* ili obrisati zadnji uneseni unos klikom na *Minus*.

### **6.3.E.3.KEY COMPETENCES**

Nadalje, pod ovom cjelinom važno je navesti koje vještine obuhvaća Vaš projekt. Ovdje također odabirete s ponuđene liste (padajući izbornik) raznih kompetencija kao što su: korištenje stranog jezika, kompjuterske vještine, matematičke vještine, itd.

Možete dodati i više vještina klikom na *Plus* ili obrisati zadnji uneseni unos klikom na *Minus*.

Za Comenius bilateralna partnerstva pod **Languages (jezici)** opisujete planiranu jezičnu pripremu sudionika koordinatora i svih partnera na projektu.

### **6.4.E.4.HORIZONTAL ISSUES**

Naposljetku, u ovom dijelu trebate navesti ukoliko Vaš projekt promiče kulturološku i jezičnu raznolikost, jednakost i borbu protiv diskriminacije, ravnopravnost spolova, itd.

## **7.F. PROJECT IMPLEMENTATION**

Ovaj dio prijavnog obrasca bavi se pitanjima organizacije i upravljanja projektom. U svojoj bisti prijavi trebali opisati kako namjeravate provesti projekt. Upravljanje projektom u ovom dijelu označava sve vidove organizacije mobilnosti kao planiranje rokova, podjelu zadaća i odgovornosti između Vaših partnera i Vas, financijska pitanja, način komunikacije između partnera, itd.

### **7.1.F.1. DISTRIBUTION OF TASKS**

U ovom dijelu opisujete kako ste se Vaši partneri i Vi dogovorili oko podjele zadataka, opisati ih u prijavi, te navesti kompetencije partnera za ostvarenje dodijeljenog zadatka. U svakom slučaju, najvažnije je da svi znaju što trebaju raditi i kada. Kako bi ovo bilo što jasnije možete sastaviti popis zadataka koje je potrebno izvršiti prije, za vrijeme i poslije mobilnosti te ih podijeliti sudionicima i partnerima.

### **7.2.F.2. COOPERATION AND COMMUNICATION**

Nadalje u ovoj cjelini važno je opisati na koji način će se ostvariti dobra suradnja između partnera, te način i učestalost komunikacije s partnerima.

Za Comenius bilateralna partnerstva potrebno je također opisati kako će učenici surađivati za vrijeme razmjene.

### **7.3.F.3. PARTICIPANTS' INVOLVEMENT**

Sudjelovanje učenika/(ne)nastavnog osoblja na projektu partnerstva od velikog je značaja. Ukoliko je težište Vašeg projekta partnerstva na sudjelovanju gore spomenutih skupina, u ovom dijelu pojasnite kako ćete organizirati, provesti i ocijeniti sudjelovanje osoba na projektu.

### **7.4.F.4. INTEGRATION INTO ONGOING ACTIVITIES**

Ukoliko je težište Vašeg projekta na sudjelovanju učenika/naučnika u ovoj cjelini objasnite kako će se projekt uklopiti u nastavni plan i program/obučavanje sudionika. Također, ukoliko je težište Vašeg projekta na sudjelovanju (ne)nastavnog osoblja pojasnite kako će se projekt uklopiti u već postojeće aktivnosti ustanove.

### **7.5.F.5. EVALUATION**

U ovom dijelu trebate objasniti kako ćete pratiti ostvaruju li se Vaši zadani ciljevi projekta tijekom cijelog vremena trajanja projekta.

Svrha je procjene projekta saznati što je u provedbi projekta bilo dobro, a što treba poboljšati u budućnosti. Ocjenjivanje na razini projekta znači da svi uključeni u organizaciju projekta (uključujući i Vaše partnere) daju povratne informacije o jakim i slabim stranama projekta.

Možete izraditi obrazac za izvješćivanje o napretku projekta, upitnik, ili čak održati ocjenjivački sastanak sa svim uključenim osobljem te raspraviti o dobrim i lošim stranama projekta. Pobrinite se da se zaključci iskoristite u praksi kako bi sljedeći projekt partnerstva bio još bolji.

### **7.6.F.6. DISSEMINATION AND THE USE OF RESULTS**

Naposljetku, pod ovom cjelinom potrebno je opisati kako namjeravate iskoristiti i širiti rezultate/proizvode Vašeg partnerstva u ustanovama koje su sudjelovale na projektu, lokalnoj i široj razini.

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 na projektu.

Za diseminaciju rezultata unutar Vaše ustanove možete dati učenicima da predstavite svoju mobilnost vršnjacima ili napišu kratak članak za školske i lokalne 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.

## 8.G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES

### 8.1.G.1. PARTICIPANTS

U dijelu **Participants** potrebno je navesti ustanove koje sudjeluju na projektu, te pojedinačni broj svih sudionika učenika i (ne)nastavnog osoblja, onih koji sudjeluju u lokalnim i/ili inozemnim aktivnostima.

### 8.2.G.2. WORK PROGRAMME

U dijelu **Work programme** potrebno je opisati projektne aktivnosti i mobilnosti **za sve ustanove** u projektu partnerstva. Također s liste ponuđenih država morate navesti državu odredišta mobilnosti, očekivani početak mobilnosti kao i partnere koji sudjeluju.

Možete dodati programe klikom na *Plus*.

Pojam **moblnosti** označava odlazak jedne osobe u inozemstvo (vidi poglavlje 1.7.) Sudionici koji unutar projekta partnerstva mogu ići na mobilnost su koordinatori projekta, učenici, (ne)nastavno osoblje, te prateće osobe uključene u projekt.

Unutar projekta partnerstva sudionici mogu ići na mobilnost samo u partnerske ustanove koje su financirane kako bi sudjelovale na projektu partnerstva i/ili na događaje koji su organizirani od strane ostalih (prijašnjih) projekata i mreža u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

Za Comenius bilateralna partnerstva navedite broj učenika koji idu na mobilnost za obje ustanove partnere, kao i nazive partner ustanova, trajanje mobilnosti, te dob učenika.

U nekim slučajevima moguće je zatražiti od Agencije manji broj mobilnosti. Naime, ukoliko su sudionici mobilnosti osobe s invaliditetom, ili se mobilnost planira u prekomorske države i teritorije u prijavnim obrascu moguće je prijaviti i manji broj mobilnosti od minimalnog zadanog. Za takve slučajeve molimo kontaktirajte Agenciju.

## 9.H. REQUESTED EU FUNDING

U okviru partnerstava dodjeljuje se financijska potpora prema broju mobilnosti.

Financijska potpora za projekte partnerstva paušalni je iznos – „lump sum“, te se računa ovisno o broju mobilnosti sudionika iz jedne ustanove. U slučaju prijave hrvatskoj nacionalnoj agenciji računa se sveukupan broj mobilnosti samo iz Hrvatske u partnersku/partnerske ustanove tijekom 2 godine trajanja projekta prema tablicama (vidi Tablicu 1. i 2).



Svaka nacionalna agencija partnera na projektu sufinancira svog prijavitelja. Također, svaka nacionalna agencija pojedine države ima svoje određene razine paušalnih iznosa za pojedine brojeve mobilnosti, dakle iznosi variraju od države do države. To znači da za sudjelovanje u istom partnerstvu za isti broj mobilnosti 2 partnera iz različitih država mogu dobiti različite iznose financijske potpore.

Financijska potpora pokriva troškove na projektu nastale uslijed inozemnih mobilnosti te lokalnih aktivnosti – put, život, organizaciju, izradu rezultata, itd. Nije potrebno dostaviti Agenciji detaljan proračun, na Vama je da utvrdite kako ćete najbolje iskoristiti financijsku potporu kako biste ostvarili navedene ciljeve.

U završnom izvješću morat ćete priložiti dokaz da se aktivnost mobilnosti zaista i dogodila u vidu putne karte, boarding pass-a, potvrde o sudjelovanju u aktivnostima od strane inozemne ustanove, itd., kao i dokaz da su ostvareni rezultati projekta. U slučaju nedostavljanja dokaza Agencija zadržava pravo zatražiti povrat svih sredstava.

U prijavnom obrascu pod **Requested EU funding** morate upisati za svaku pojedinu partner ustanovu na projektu:

- naziv ustanove
- naziv nacionalne agencije
- vrstu partnerstva (padajući izbornik)
- ukupan broj mobilnosti za učenike/naučnike koji se planira ostvariti
- ukupan broj mobilnosti za (ne)nastavno osoblje koji se planira ostvariti
- ukupan broj mobilnosti (za učenike/naučnike i (ne)nastavno osoblje)
- iznos financijske potpore (vidi Tablicu 1 i 2).



Tablice 1 i 2



**Tablica 4: Izračun troškova za Comenius školska partnerstva, Grundtvig i Leonardo partnerstva**

Vrsta partnerstva	Najmanji broj mobilnosti	Najviši iznos financijske potpore
Multilateralno partnerstvo	4	8.000,00 EUR
Multilateralno partnerstvo	8	11.000,00 EUR
Multilateralno/bilateralno partnerstvo	12	14.000,00 EUR
Multilateralno/bilateralno partnerstvo	24	22.500,00 EUR

**Tablica 5: Izračun troškova za Comenius Regio partnerstva**

Broj mobilnosti	Iznos sredstava (do 300 km)	Iznos sredstava (od 300 km)	Dodatni troškovi
4	2.000 EUR	4.000 EUR	do 20.000 EUR
8	4.000 EUR	8.000 EUR	do 20.000 EUR
12	5.000 EUR	10.000 EUR	do 20.000 EUR
24	10.000 EUR	20.000 EUR	do 20.000 EUR

## 10.I. CHECKLIST

Prvi je korak kod postupka odabira je procjena formalne prihvatljivosti.

Postoje administrativni uvjeti za prihvata prijave (kriteriji prihvatljivosti i odabira) koje možete pronaći u Vodiču kroz Program za cjeloživotno učenje poglavlje 3.B, Pravitku I Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu te u prijavnim obrascu u ovoj cjelini.

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](mailto:comenius@mobilnost.hr)/[leonardo@mobilnost.hr](mailto:leonardo@mobilnost.hr)/[grundtvig@mobilnost.hr](mailto:grundtvig@mobilnost.hr), ovisno o tome u okviru kojeg potprograma želite ostvariti Partnerstvo.

## 11.J. DATA PROTECTION NOTICE

U ovoj rubrici pročitajte obavijest o zaštiti osobnih podataka.

## 12.K. DECLARATION OF HONOUR

U ovoj rubrici nalazi se Izjava o točnosti i istinitosti podataka, koja se odnosi na potpisnika prijavnog obrasca, odnosno zakonskog predstavnika ustanove prijavitelja.

## 13.L. SIGNATURE

Nakon izvršenja online prijave, sačuvajte izmjene u samom prijavnom obrascu. Potom ga isprintajte kako bi isti mogao biti pečatiran i potpisan od strane **zakonski ovlaštenog predstavnika ustanove prijavitelja**.

Podaci u tablici u ovoj rubrici se mogu upisati isključivo ručno u hardcopy formatu.

Napravite dvije preslike potpisanog i pečatiranog prijavnog obrasca, te ga preporučenom poštom pošaljite na adresu Agencije za mobilnost i programe EU do roka za prijavu Partnerstva, koji je objavljen u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za odnosni Natječaj.

Zakonski ovlašteni predstavnik ustanove prijavitelja vlastoručno upisuje podatke u tiskane verzije prijavnog obrasca i potpisuje se na za to predviđenom mjestu:

*Institution (full legal name)* – puni službeni naziv ustanove

*Place* - mjesto

*Date* – datum potpisa

*Name* – ime i prezime zakonski ovlaštenog predstavnika ustanove

*Position* - pozicija na kojoj je zakonski ovlašteni predstavnik zaposlen u ustanovi

*Name of applicant organisation* - puni službeni naziv ustanove

*Signature* – potpis zakonski ovlaštenog predstavnika ustanove

*National ID number of the signing person (if requested by the NA)* – OIB zakonski ovlaštenog predstavnika ustanove

*Stamp (if applicable)* – pečat ustanove.

**Navedene stavke nije moguće upisati u elektroničkom obliku te Vas molimo da pečatirate prijavni obrazac kako bi bio pravovaljan.**

## 14.M. SUBMISSION

### 14.1.M.1. DATA VALIDATION

Klikom na gumb *Validate* provjerite jeste li ispunili sve relevantne rubrike.

### 14.2.M.2. SUBMISSION SUMMARY

Tablica submission summary prikazuje dodatne informacije o pokušajima podnošenja prijave. Broj pokušaja prijave, vrijeme, događaj, bar kod prijave i status prijave omogućavaju Agenciji da prati Vašu prijavu posebice ukoliko istu podnesete više od jednom.

### 14.3.M.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE

Nakon što provjerite da ste mrežno povezani, jednim klikom na gumb *Submit online* podnosite prijavu u elektroničkom obliku.

Ukoliko je slanje prijavnog obrasca obavljeno uspješno, stići će potvrda u prijavnom obrascu u poglavlju Standard submission procedure pod Submission status: OK .

Odmah nakon podnošenja prijave ispišite prijavni obrazac klikom na gumb *Print form*.

### 14.4.M.4. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE

Ukoliko submission nije bio uspješan klikom na *Create e-mail attachment* kreirajte datoteku koju potom e-mailom pošaljete Agenciji za mobilnost i programe EU.

Prijavu zajednički ispunjavaju svi partneri na projektu, no **Koordinator** je zadužen za slanje prijave ON-LINE te za slanje prijave u hard-copy formatu svojoj Nacionalnoj agenciji. Koordinator, također, mora u PDF-formatu poslati prijavu svim ostalim partnerima u partnerstvu (verziju koja je prijavljena ON-LINE sa statusom OK).

## 15. UPUTE ZA SLANJE PRIJAVNOG OBRASCA POŠTOM

Svi partneri u partnerstvu, dužni su dostaviti kopiju prijave svojim Nacionalnim agencijama do objavljenog roka za Partnerstva.

Svi partneri u projektu moraju imati identičnu prijavu.

Vrlo je važno da koordinator projekta pošalje kopije prijave svim ostalim partnerima u razumnom roku kako bi se oni mogli prijaviti do zadanog roka.

Ukoliko partnerska ustanova ne pošalje prijave svojoj Nacionalnoj agenciji u roku, prijava će biti nevažeća.

Prijavni je obrazac potrebno dostaviti Nacionalnoj agenciji u tiskanoj verziji poštom (po mogućnosti preporučenom poštom ili osobno) te u elektronički putem e-maila u privitku email poruke. Prijavni obrasci koji nisu poslani u tiskanoj verziji već isključivo samo u elektroničkom

formatu smatrat će se nevažećima.

Partneri iz Republike Hrvatske šalju potpisani i pečatirani original prijavnog obrasca i dvije kopije preporučenom poštom ili donose osobno na adresu:

**Agencija za mobilnost i programe Europske unije**  
**Gajeva 22**  
**10 000 Zagreb**  
**Hrvatska**

**„Za natječaj: Comenius / Leonardo da Vinci / Grundtvig partnerstva“,**

a elektroničku verziju originala prijavnog obrasca elektroničkom poštom na adresu:

[comenius@mobilnost.hr/leonardo@mobilnost.hr/grundtvig@mobilnost.hr](mailto:comenius@mobilnost.hr/leonardo@mobilnost.hr/grundtvig@mobilnost.hr)