

Priručnik za Leonardo da Vinci

Projekte mobilnosti:

- početno strukovno obrazovanje (IVT)
- stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (VETPRO),
- osobe na tržištu rada (PLM)

Natječaj za 2012. godinu

Izmjene i nadopune Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	Xy prosinac 2011.	Objava Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti

Sadržaj

PREDGOVOR	5
1 UVOD	6
1.1 CILJEVI I KORISNOST PROGRAMA	6
1.1.1. <i>Potprogram Leonardo da Vinci - osnovne značajke</i>	7
1.2. KOME JE LEONARDO DA VINCI NAMIJENJEN?	8
1.3 TKO SE MOŽE PRIJAVITI?	9
1.4. DRŽAVE SUDIONICE	10
1.5 TRAJANJE PROJEKTA	11
1.6 TRAJANJE MOBILNOSTI	12
1.7 ROKOVI I POSTUPAK	12
1.8 KAKO PRONAĆI PARTNERA ZA PROJEKT MOBILNOSTI?	14
1.8.1. <i>Osobni kontakt</i>	14
1.8.2. <i>Baze podataka</i>	14
1.8.3. <i>Pripremni posjeti</i>	15
1.8.4. <i>Odabir partnera za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti</i>	15
1.9 POSEBNI UVJETI PRIJAVE	16
1.10 ŠTO AGENCIJA MOŽE UČINITI ZA VAS?	17
1.11 SAVJETOVANJE PRILIKOM IZRADE PRIJAVE ZA LDV MOBILNOST	17
2 PRIJAVA, ODABIR I UGOVORI	19
2.1 KAKO SE PRIJAVITI?	19
2.2. PROCJENA I ODABIR	20
2.3. PROVJERA FORMALNE PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVE	20
2.4. POSTUPAK ODABIRA	20
2.5 UGOVARANJE	22
2.5.1 <i>Ugovor između Agencije i korisnika</i>	22
2.5.2 <i>Ugovor između korisnika i sudionika</i>	22
2.5.3 <i>Ugovor između partnera</i>	23
2.6 POREZI	23
2.6.1 <i>Oslobođenje od poreza na dodanu vrijednost (PDV)</i>	23
3 FINANCIJSKA POTPORA	24
3.1. PUTNI TROŠKOVI	24
3.2. ŽIVOTNI TROŠKOVI	25
3.3. TROŠKOVI PRIPREME (JEZIČNA/PEDAGOŠKA/KULTUROLOŠKA)	25
3.4. TROŠKOVI ORGANIZACIJE MOBILNOSTI	26
3.5. TROŠKOVI OSOBA S POSEBNIM POTREBAMA	26
3.6. TROŠKOVI OSOBA U PRATNJI	26
3.7. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI	26
4 PROVEDBA PROJEKTA	28
4.1 POČETAK I KRAJ PROJEKTA	28
4.2 PRAVILA ISPLAĆIVANJA	28
4.2.1 <i>Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku</i>	28
4.2.2 <i>Isplaćivanje financijske potpore korisnika sudioniku</i>	28
4.3 PRAĆENJE PROJEKATA (MONITORING) I NADZOR	29
4.3.1 <i>Praćenje projekata (monitoring)</i>	29
4.3.2 <i>Nadzor nad projektima</i>	29
4.4 IZMJENE PROJEKTA	30
5 ZAVRŠETAK PROJEKTA	32
5.1 IZVJEŠĆIVANJE I DOKAZI	32
5.2 MOBILITY TOOL	33
5.3 KONAČNA ISPLATA OD STRANE AGENCIJE	34
5.4 POVRAT SREDSTAVA AGENCIJI	34
6 DISEMINACIJA	35

PRIVITAK I.....	36
FINANCIJSKI PRIKAZ	36
<i>Tablica 1. Organizacija mobilnosti.....</i>	<i>36</i>
<i>Tablica 2. Priprema</i>	<i>36</i>
<i>Tablica 3. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost: Osobe na tržištu rada (PLM), Stručnjaci u</i> <i>strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (VETPRO).....</i>	<i>37</i>
<i>Tablica 4. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost: Početno strukovno obrazovanje i</i> <i>osposobljavanje (IVT).....</i>	<i>38</i>
PRIVITAK II.....	39
KONTROLNA LISTA DOKUMENATA KOJI SE KORISTE KAO DOKAZ.....	39
PRIVITAK III.....	41
OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE	41
PRIVITAK IV.....	43
POJMOVNIK	43

Predgovor

Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo Program za cjeloživotno učenje - Lifelong Learning Programme (LLP) u Republici Hrvatskoj. Obrazovne ustanove Republike Hrvatske već četvrtu godinu imaju mogućnost prijaviti projekte kojima će povećati suradnju i razmjenu s ustanovama iz Europe.

Ovaj priručnik za projekte mobilnosti pomoći će Vam prilikom prijave za dobivanje financijske potpore i provedbe Leonardo da Vinci projekata mobilnosti. Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata Poziv na natječaj za 2012. godinu -*Call for Proposals 2012* i *LLP Guide 2012* – Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje¹ za 2012. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podaci navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2012* i *LLP Guide 2012*.

Priručnik sadrži četiri glavna dijela:

1. Poglavlje: predstavljen je potprogram Leonardo da Vinci i navedene glavne značajke projekata mobilnosti Leonardo da Vinci.
2. Poglavlje: opisan je postupak prijave, način na koji Agencija odabire projekta i što se događa nakon što se projekt odabere
3. Poglavlje: objašnjava prava i obaveze korisnika i Agencije tijekom provedbe projekta (isplate, kontrole, nadzori)
4. Poglavlje: pojašnjene su Vaše obaveze kod izvješćivanja.

Agencija za mobilnost i programe Europske unije (dalje u tekstu: Agencija), nacionalna je agencija² koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Hrvatskoj. Agencija je zadužena za postupak odabira prijavljenih projekata te isplaćivanje financijske potpore i nadzor nad njihovom provedbom.

Uz navedeno, naša je zadaća i promocija Programa za cjeloživotno učenje. Prioriteti su nam savjetovanje i stručna potpora korisnika, kako bi prijavljeni projekti bili što kvalitetniji a uspostavljena suradnja što uspješnija. Molimo Vas da nas kontaktirate u slučaju bilo kakvih pitanja vezanih uz Vašu prijavu za projekt na leonardo@mobilnost.hr.

Želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

¹ Tekst Poziva na natječaj i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje mogu se pronaći na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr

² Nacionalna agencija je tijelo ovlašteno od strane Europske komisije za provođenje Programa za cjeloživotno učenje. Svaka zemlja članica Programa ima svoju nacionalnu agenciju. U Hrvatskoj to je Agencija za mobilnost i programe EU. Više informacija o ostalim nacionalnim agencijama možete pronaći ovdje http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

1 Uvod

1.1 Ciljevi i korisnost programa

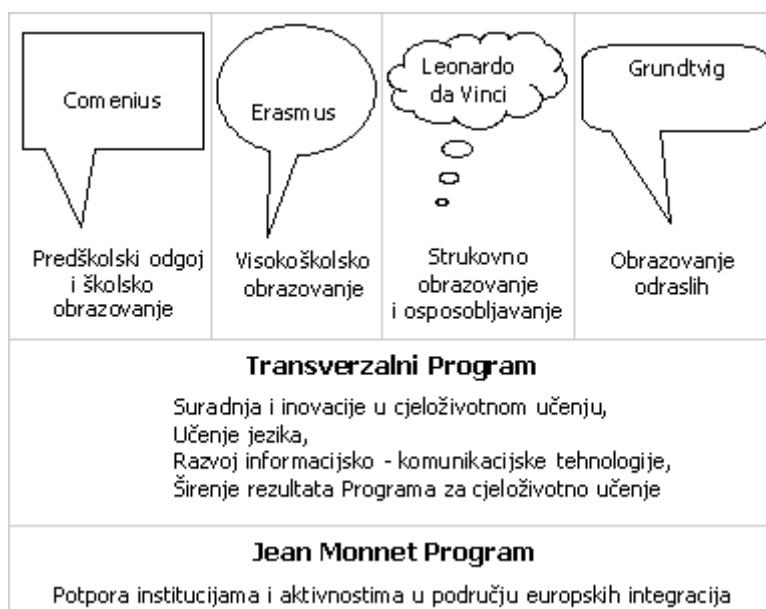
Program za cjeloživotno učenje doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost učenika, studenata te obrazovnih stručnjaka. Program će se provoditi 7 godina (2007.-2013.), a ukupan proračun Europske unije za njegovo financiranje iznosi 6,9 milijardi eura.

Program se sastoji od 4 potprograma od kojih se svaki odnosi na određenu razinu obrazovanja i osposobljavanja:

- **Comenius** za predškolski odgoj, osnovno i srednje opće obrazovanje,
- **Leonardo da Vinci** za strukovno obrazovanje i osposobljavanje,
- **Erasmus** za visoko obrazovanje,
- **Grundtvig** za obrazovanje odraslih.

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

Jean Monnet program potiče suradnju institucija u području europskih integracija.



1.1.1. Potprogram Leonardo da Vinci - osnovne značajke

Potprogram Leonardo da Vinci obuhvaća strukovno obrazovanje i osposobljavanje (eng. vocational education and training -VET)³, koji kroz pojedinačnu mobilnost i obrazovne projekte nastoji poboljšati stručna znanja i vještine pojedinaca, te suradnju ustanova uključenih u strukovno obrazovanje na europskoj razini.

U potprogramu Leonardo da Vinci, strukovno obrazovanje i osposobljavanje definirano je kao obrazovanje koje priprema svoje polaznike za karijere u određenim zanatima, strukovnim zanimanjima ili zvanjima u kontinuiranom strukovnom obrazovanju⁴. Leonardo da Vinci obuhvaća dva vida strukovnog obrazovanja: početno i kontinuirano. U Hrvatskoj, početnim se strukovnim obrazovanjem naziva ono koje slijedi nakon završene osnovne škole. Kontinuirano strukovno obrazovanje podrazumijeva strukovne tečajeve i programe daljnjeg obrazovanja koji održavaju, produbljuju i nadograđuju strukovno znanje i vještine zaposlenika.

U okviru Programa za cjeloživotno učenje, predškolsko i školsko opće obrazovanje obuhvaćeno je programom Comenius, opće obrazovanje odraslih (npr. opismenjivanje, društvena inkluzija, kulturološke razlike, itd.) obuhvaćeno je programom Grundtvig, visoko obrazovanje programom Erasmo, a strukovno obrazovanje programom Leonardo da Vinci.

U Pozivu na natječaj za 2012. godinu u sklopu potprograma Leonardo da Vinci dostupne su sljedeće aktivnosti:

- **Pripremni posjeti;**
- **Mobilnost (IVT, VETPRO, PLM)**
- **Partnerstva**
- **Prijenos inovacija**
- **LDV Potvrda za mobilnost.**

Unutar projekata mobilnosti sufinancirat će se stručna praksa/usavršavanje učenika i (ne)nastavnog osoblja/stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, te osoba na tržištu rada.

Mobilnost podrazumijeva određeno vremensko razdoblje učenja i usavršavanja, ili poboljšanja iskustva podučavanja provedeno u inozemstvu.⁵ Mobilnost potiče osobni razvoj, povećava razumijevanje među kulturama, te poboljšava jezične i profesionalne vještine i sposobnosti.

Povrh toga, mobilnost (ne)nastavnog osoblja i osoba na tržištu rada usmjerena prema europskom partneru rezultirat će suradnjom koja povećava stručna znanja (npr. znanja o novim

³ Ključni dokumenti Europske komisije za strukovno obrazovanje i osposobljavanje: Kopenhaška deklaracija, Izjava (Communique) iz Maastrichta, Izjava (Communique) iz Helsinkija i Izjava (Communique) iz Bordeauxa dostupni su na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr

⁴ Visoko obrazovanje pokriva Erasmus.

⁵ Vidi također Vodič kroz Program 2010., Poglavlje 1.B "Koje kategorije aktivnosti se financiraju?" dostupan na www.mobilnost.hr

nastavnim metodama, sposobnostima reagiranja na individualne potrebe učenika, nova stručna znanja potrebna za radno mjesto, itd.).

Leonardo da Vinci potprogram pokriva sljedeće specifične i operativne ciljeve:

Specifični ciljevi:

- podržati sudionike u strukovnom području pri stjecanju znanja, vještina i sposobnosti
- poticati kvalitetu i inovacije u području strukovnog obrazovanja
- poticati privlačnost strukovnog obrazovanja i mobilnost pojedinaca u strukovnom području

Operativni ciljevi:

- poticati mobilnost osoba uključenih u strukovno obrazovanje kako bi broj mobilnosti dosegao najmanje 80.000 mobilnosti na godinu do kraja 2013.
- povećati suradnju između ustanova za strukovno obrazovanje i gospodarskog sektora
- povećati mogućnosti za razvoj i prijenos inovacija u strukovnom području
- povećati razinu preglednosti i kompatibilnosti kvalifikacija i vještina
- poticati učenje stranih jezika
- podržati razvoj inovativnih sadržaja i usluga informacijsko-komunikacijskih tehnologija

Omogućujući usvajanje novih vještina, znanja i kvalifikacija te jačanjem prilagodbe strukovnog obrazovanja potrebama tržišta rada, program jača konkurentnost hrvatskih građana na europskom tržištu rada.

1.2. Kome je Leonardo da Vinci namijenjen?

Projekti mobilnosti Leonardo da Vinci omogućuju pojedincima (sudionicima) ostvarivanje mobilnosti u države Europske unije. Pojedinci se ne mogu sami prijaviti, već se prijavljuju preko ustanove (vidi poglavlje 1.3. "Tko se može prijaviti?").

U prijavi je potrebno odrediti za koju ciljnu skupinu (sudionike) ustanova prijavljuje projekt. Sudionici su podijeljeni u tri kategorije: **učenici, (ne)nastavno osoblje i osobe na tržištu rada.**

Sudionici sudjeluju u sljedećim aktivnostima unutar potprograma Leonardo da Vinci:

- **osobe u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju:** naučnici, učenici u strukovnom osposobljavanju, vježbenici (osim u visokom obrazovanju), odrasli polaznici početnog strukovnog obrazovanja. Sudjeluju u aktivnosti **Početno strukovno obrazovanje i osposobljavanje (Initial Vocational Training – IVT)**- podrazumijeva odlazak na stručnu praksu, razdoblje strukovnog osposobljavanja i/ili radnog iskustva u poduzeću ili obrazovnoj ustanovi. Ne postoji dobna granica za ovu kategoriju, samo je važno da se radi o početnom stupnju strukovnog obrazovanja (srednja strukovna škola, ili npr. tečaj prekvalifikacije u novo zvanje).
- **stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju:** nastavnici, obučavatelji, osoblje strukovnog osposobljavanja, savjetnici, vodeće osobe u ustanovama za osposobljavanje, savjetnici za zanimanja unutar ustanova, voditelji kadrovskih službi u

poduzećima i ostali. Sudjeluju u aktivnosti **Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (Professionals in Vocational Education and Training – VETPRO)** - podrazumijeva razmjenu iskustava vezanih uz sposobnosti i inovativne metode iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja s kolegama iz država EU.

- **zaposleni, nezaposleni ili osobe koje su nedavno diplomirale**, a koje traže usavršavanje u inozemstvu za određeno razdoblje. Sudjeluju u aktivnosti **Osobe na tržištu rada (People in the Labour Market – PLM)**- podrazumijeva praksu/stručno usavršavanje u poduzećima ili obrazovnim ustanovama diljem Europe.

Za detaljan opis ciljnih skupina pogledajte Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2012. (LLP Guide 2012) – 2.b dio – Opis pojedinačnih aktivnosti: Leonardo da Vinci – IVT (br. 28), Leonardo da Vinci – PLM (br. 29), Leonardo da Vinci – VETPRO (br. 30). dostupna na <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=469>

Ciljna skupina	Što?	Za koga?	Gdje?
IVT (Početno strukovno obrazovanje)	Stručna praksa	naučnici, učenici u strukovnom osposobljavanju, vježbenici (osim u visokom obrazovanju), odrasli polaznici početnog strukovnog obrazovanja	Poduzeće/obrt/radionica/strukovna škola/itd.
PLM (Osobe na tržištu rada)	Stručno usavršavanje	zaposleni, nezaposleni, nedavno diplomirani	Poduzeće/obrt/radionica/strukovna škola/gospodarska/obrtnička komora/organizacija, itd.
VETPRO (Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju)	Stručno usavršavanje	nastavnici, obučavatelji, osoblje strukovnog osposobljavanja, savjetnici, vodeće osobe u ustanovama za osposobljavanje, savjetnici za zanimanja unutar ustanova, voditelji kadrovskih službi u poduzećima, itd.	Poduzeće/obrt/radionica/strukovna škola/gospodarska/obrtnička komora/organizacija, itd.

1.3 Tko se može prijaviti?

Pojedinci se mogu prijaviti za projekt mobilnosti Agenciji **isključivo** preko matične ustanove. Ustanove koje se mogu prijaviti su:

- Ustanove i organizacije koje provode obrazovanje u području koje pokriva Leonardo da Vinci

- Udruge uključene u strukovno obrazovanje i osposobljavanje uključujući i udruge učenika, roditelja i nastavnika
- Poduzeća, društveni/socijalni partneri i ostali predstavnici rada, uključujući gospodarske/obrtničke komore i ostale trgovačke organizacije
- 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 visoko obrazovanje⁶
- Neprofitne organizacije, dobrovoljna udruženja i nevladine udruge

Nije moguće kombinirati mobilnost učenika, stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, te osoba na tržištu rada unutar jedne prijave. Ukoliko jedna ustanova želi prijaviti i učenike i osoblje, šalje dvije različite prijave, jednu za IVT i jednu za VETPRO, koje će se zasebno ocjenjivati. U tom slučaju, potrebno je pripaziti da projektne ideje za VETPRO i IVT projekt budu različite. Ukoliko se planira mobilnost npr. 3 nastavnika iz različitih predmeta unutar jedne ustanove podnosi se prijava za samo jedan VETPRO projekt.

Druga je mogućnost **skupni projekt**. U tom slučaju se konzorcij više hrvatskih ustanova prijavljuje 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 s Agencijom, dok su ostale ustanove iz Hrvatske partneri ustanovi koordinatoru. Pri tome imajte na umu da Vam je potreban i partner iz zemlje članice Europske unije.

Nezaposlene osobe na tržištu rada prijavljuju se putem ustanove (npr. zavod za zapošljavanje, privatno poduzeće koje posreduje pri zapošljavanju, strukovno udruženje (npr. komora), udruga i sl.) koja je osmislila projekt mobilnosti.

1.4. Države sudionice

Odredište mobilnosti za korisnike financijskih potpora iz Republike Hrvatske mogu biti isključivo države članice Europske unije:

- **zemlje članice EU** (*Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luxemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*).⁷

⁶ Ustanove za visoko obrazovanje mogu se prijaviti na Leonardo da Vinci projekt mobilnosti npr. ukoliko se radi o stručnom usavršavanju (ne)nastavnog osoblja u području strukovnog obrazovanja (VETPRO) ili o stručnoj praksi za osobe koje su nedavno diplomirale, dakle nemaju više status studenta, a trenutno još nisu zaposlene (PLM)

⁷ Vidi Vodič kroz Program 1.dio ., 1c. poglavlje "Koje države mogu sudjelovati?"

Ukoliko projekt mobilnosti ima više od jednog odredišta mobilnosti, barem jedna od zemalja mora biti članica Europske unije, dok ostala odredišta mobilnosti mogu biti i sljedeće zemlje:

- **zemlje članice EFTA-e:** *Island, Lihtenštajn, Norveška, Švicarska*
- **zemlje kandidatkinje za EU:** *Turska*

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije⁸ zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju.

Svaki inozemni partner na projektu mobilnosti mora biti iz jedne od gore navedenih zemalja. Svaki projekt mobilnosti mora imati najmanje dva partnera, iz dvije različite zemlje od kojih je jedna Hrvatska. Moguće je imati više inozemnih i domaćih partnera.

Punopravnim sudjelovanjem u Programu za cjeloživotno učenje omogućena je i dolazna mobilnost, odnosno mobilnost sudionika iz zemalja koje su sudionice Programa za cjeloživotno učenje u Republiku Hrvatsku.

1.5 Trajanje projekta

Potrebno je razlikovati pojam **projekta** i pojam **mobilnosti**:

- **Projekt** uključuje više aktivnosti: informiranje, odabir i pripremu sudionika, organizaciju mobilnosti, odlazak na mobilnost, praćenje projekta, evaluaciju te diseminaciju rezultata.
- **Mobilnost** se odnosi samo na vrijeme koje je sudionik proveo u inozemstvu na stručnoj praksi/usavršavanju.

Projekti mogu trajati 1 ili 2 godine, dok odlazak na mobilnost, dakle stručna praksa/usavršavanje može trajati od tjedan dana do par mjeseci.

Ukoliko planirate odlazak na mobilnost Vaših sudionika unutar jedne godine Vaš projekt traje godinu dana. Ukoliko planirate mobilnost koja se odvija unutar više od 1 godine smatra se da projekt traje 2 godine.

Leonardo da Vinci mobilnost mora biti organizirana u sklopu projekta. Sve aktivnosti, od pripreme i odlaska sudionika u inozemstvo do vraćanja i izvješćivanja moraju biti unaprijed isplanirane za određeno razdoblje.

Ako je Vaš projekt odabran, najraniji početak aktivnosti jest **1. lipnja 2012.**, a sve aktivnosti unutar projekta moraju završiti najkasnije do **31. svibnja 2014.** Trošak koji je nastao prije ili poslije ovog datuma neće se moći opravdati, stoga pripazite da npr. račun za putnu kartu nosi datum nakon 1. lipnja 2012. godine.

Projekt mora završiti unutar dva mjeseca (60 kalendarskih dana) od povratka posljednjeg sudionika s mobilnosti. Završno izvješće potrebno je poslati u roku od dva mjeseca (60 kalendarskih dana) od završetka projekta.

⁸ ("Prekomorske države i teritorije" sukladno Odluci Vijeća 2001/822/EC: Grenland, Nova Kaledonija i ovisni teritoriji, Francuska Polinezija, francuski južni i antarktički teritorij, otoci Wallis i Futuna, Mayotte, Sv. Pierre i Miquelon, Aruba, nizozemski Antili, Anguilla, Kajmanski otoci, Falklandski otoci, South Georgia i South Sandwich Islands, Montserrat, Pitcairn, Sv. Helena, Ascension Island, Tristan da Cunha, britanski antarktički teritorij, britanski teritorij Indijskog oceana, otoci Turks i Caicos, britanski Djevičanski otoci.)

Projekt nikako ne može završiti nakon 31. svibnja 2014., što znači da se posljednji sudionik mora vratiti s mobilnosti do 31. ožujka 2014. (Vidi primjer u tablici dolje).

Primjer:

Mogući početak projektnih aktivnosti	Datum početka mobilnosti npr.	Datum povratka sudionika s mobilnosti npr.	Kraj projekta	Rok za slanje završnog izvješća
1. lipnja 2012.	22. studeni 2013.	29. studeni 2013.	28. siječnja 2014.	29. ožujak 2014.

1.6 Trajanje mobilnosti

Raspon trajanja mobilnosti razlikuje se ovisno o ciljnoj skupini.

Ciljna skupina	Najkraće trajanje	Najdulje trajanje
IVT	2 tjedna	39 tjedana
VETPRO	1 tjedan*	6 tjedana
PLM	2 tjedna	26 tjedana

*Sadržaj stručnog usavršavanja za (ne)nastavno osoblje u planu rada za jedan tjedan treba se sastojati od najmanje 5 punih radnih dana, dok se dva dodatna dana mogu odobriti za putovanje.

1.7 Rokovi i postupak

U niže navedenoj tablici dani su najvažniji datumi Leonardo projekata mobilnosti temeljeni na jednogodišnjem projektnom planu. **Moguća je promjena datuma.** Molimo Vas da pratite najnovije informacije na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr., Natječaj 2012.

AKTIVNOST	DATUM
Objava Poziva na natječaj	kolovoz 2012.
Savjetovanje prijavitelja od strane Agencije	Najkasnije do 10 dana prije roka za prijavu
Rok prijave	3. veljače 2012
Ocjena i odabir prijava	ožujak - svibanj 2012.
Rezultati natječaja	svibanj 2012.
Potpisivanje ugovora između Agencije i Vaše ustanove	Obavezno mora biti prije odlaska sudionika na mobilnost
Prva isplata Agencije korisniku	Unutar 45 dana od datuma potpisivanja ugovora od strane Agencije
Početak prihvatljivog razdoblja za projektne aktivnosti	1. lipnja 2012.
Potpisivanje ugovora o sadržaju stručne prakse/usavršavanja između matične i inozemne ustanove i sudionika (<i>Training agreement / Work programme</i>)	Prije odlaska sudionika na mobilnost
Praćenje i Nadzor projekata od strane Agencije	Tijekom i nakon završetka projekta
Kraj projekta	najviše 60 kalendarskih dana od dana povratka posljednjeg sudionika s mobilnosti
Krajnji rok prihvatljivog razdoblja za projektne aktivnosti	31. svibnja 2014.
Podnošenje završnog izvješća	najkasnije 60 kalendarskih dana od kraja projekta (najkasnije do 30. srpnja 2014.)

Evaluacija završnog izvješća	Unutar 45 dana od primitka završnog izvješća
Završna isplata	Unutar 45 dana od odobrenja završnog izvješća
Ili povrat financijske potpore	u skladu s rokom koji određuje Agencija

1.8 Kako pronaći partnera za projekt mobilnosti?

Pronalaženje odgovarajućeg partnera važan je prvi korak izrade projekta. Budući da je traženje partnera ključan dio projekta, o kojem će ovisiti i uspješnost projekta, preporučamo krenuti u traženje partnera što ranije. Nije preporučljivo čekati par tjedana prije roka za prijavu projekta.

1.8.1. Osobni kontakt

Pronaći inozemna poduzeća koja bi ugostila učenike/(ne)nastavno osoblje/zaposlene nije uvijek lako. Osobni Vam kontakt povećava šanse za pronalaženje partnera. Mnoge ustanove u Republici Hrvatskoj već su iostvarile neku vrstu međunarodnuesuradnje. Ukoliko to nije slučaj, preporučamo Vam prvo stupiti u kontakt sa sličnim ustanovama iz Republike Hrvatske s međunarodnim iskustvom koje Vam mogu preporučiti provjerene partnere u inozemstvu.

Možete stupiti u kontakt sa stranim obrazovnim ustanovama i uključite 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.

Za osobe na tržištu rada unutar poduzeća potrebno je stupiti u kontakt sa sličnim poduzećem/radionicom/obrtom u inozemstvu preko osobnog kontakta (ukoliko ste već ostvarili inozemnu poslovnu suradnju) ili preko udruženja/komora koje su već u kontaktu s inozemnim partnerima.

1.8.2. Baze podataka

Partnere možete pronaći putem baza podataka za traženje partnera.

Baza podataka Europske komisije za Program za cjeloživotno učenje omogućuje pronalazak potencijalnih partnera na mrežnoj stranici: http://llp.teamwork.fr/partner_search/home.php.

[eTwinning](http://www.etwinning.net/) je portal Europske komisije koji omogućuje traženje škola partnera diljem Europe, kao i rad na širokom rasponu zanimljivih nastavnih projekata <http://www.etwinning.net/>.

Nacionalna agencija Velike Britanije koja provodi Leonardo, Grundtvig i Transverzalni program ima bazu partnera dostupnu na www.leonardo.org.uk/partnersearch. Također postoji baza za traženje partnera koju je osmislila država Bavarska <http://www.eu-bildungsprogramme.info/>.

Također, na našim mrežnim stranicama (www.mobilnost.hr) pod *Leonardo -Traženje partnera* možete pronaći bazu podataka inozemnih potencijalnih partnera za Leonardo da Vinci projekte koji su se u potrazi za partnerima iz Hrvatske obratili Agenciji. Budući da Agencija dosad nije imala priliku surađivati s navedenim potencijalnim partnerima, ograđuje se od odgovornosti za kvalitetu eventualne buduće suradnje s ustanovama iz Hrvatske.

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.

Dodatno, slične projekte mobilnosti možete pretraživati u bazi podataka ADAM (vidi poglavlje 5 ovog priručnika) te kontaktirati partnere na tim projektima.

1.8.3. Pripremni posjeti

Leonardo da Vinci Vam pomaže pri pronalaženju partnera putem aktivnosti *Pripremnih posjeta* koji sufinanciraju troškove puta u inozemstvo kako bi se projekt pripremio. Ukoliko već imate partnera, možete se prijaviti na aktivnost **Posjet partneru** kako biste s njima dogovorili detalje Vaše suradnje i zajedno osmislili prijavu. Ukoliko nemate partnere, možete se prijaviti na aktivnost **Kontakt seminar**.

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

Imajte na umu da je moguć samo jedan pripremni posjet po projektu mobilnosti godišnje. To znači da se možete prijaviti za 1 pripremni posjet unutar 1 godine za svaki projekt mobilnosti koji planirate pripremiti. Također imajte na umu da ne možete prijaviti pripremni posjet za projekt za koji je prijava već podnesena.

Detaljnije informacije o pripremnim posjetima možete pronaći u **Priručniku za pripreme posjete**. Za više informacija o uvjetima prijave kao i za listu kontakt seminara, te za sami *Priručnik za pripreme posjete* posjetite našu mrežnu stranicu www.mobilnost.hr klikom na Leonardo da Vinci pripremni posjeti.

Kontakt za pripreme posjete: pripremni.posjeti@mobilnost.hr

1.8.4. Odabir partnera za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti

Svaki projekt mobilnosti uključuje najmanje 2 partnera – Vašu ustanovu iz Hrvatske i 1 partnera iz države članice EU (vidi poglavlje 1.4. Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti). Partner je inozemna ustanova tj. ustanova u kojoj će se mobilnost ostvariti. Možete imati više inozemnih partnera. Također možete imati i partnere iz Hrvatske. Svaki partner u prijavi treba biti zasebno opisan.

Sljedeće ustanove **ne mogu** primati sudionike na stručnu praksu/usavršavanje:

- Europske institucije (socijalni partneri na EU razini te tijela i organizacije s europskim statusom i djelokrugom)
- Organizacije koje upravljaju programima europske zajednice
- Diplomatska predstavništva Republike Hrvatske u inozemstvu

Za učenike, kao i za osobe na tržištu rada praksa mora obuhvaćati praktičan rad/iskustvo. Stoga poduzeća čine dobre partnere. Obrazovna ustanova (srednja strukovna škola ili slično) također je mogući partner ukoliko je naglasak na praktičnom radu. Za osobe na tržištu rada partner ustanova može biti matično poduzeće u inozemstvu (ukoliko to poduzeće ima tvrtke kćeri u Hrvatskoj) ili poduzeće/radionica/obrt/organizacija u inozemstvu sličnog ustroja kao Vaša ustanova.

Također, partner može biti posrednička ustanova (npr. strukovna škola ili gospodarska komora). U prijavi navodite sve ustanove partnere, pa i posredničku ustanovu. Ova Vam ustanova može pomoći pri pronalasku odgovarajuće inozemne ustanove u kojoj se može obaviti praksa, npr. poduzeće. Također može biti kontaktna točka za sudionike. Dokument *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III) pokazuje primjere uloga i zadaća svih osoba uključenih u projekt.

Nakon što ste pronašli partnere, trebate dogovoriti odgovornosti i zaduženja. Kao smjernice Vam mogu koristiti pitanja iz prijavnog obrasca i dokumenta *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III). Zaduženja možete utvrditi na sastanku koristeći sredstva pripremnog posjeta. Međutim, upamtite kako je moguć samo jedan pripremi posjet po jednom potencijalnom projektu.

Uz prijavni obrazac možete priložiti i pismo namjere partnera (*letter of intent*) koje nije obavezno, ali ukoliko ga imate može poboljšati kvalitetu Vaše prijave. Pismo namjere pokazuje voljnost Vašeg partnera za sudjelovanjem u projektu. Ne morate slati originalni primjerak pisma, dovoljna je i preslika dokumenta. U dijelu prijavnog obrasca J. *Letters of intent* (pismo namjere) opisane su tehničke pojedinosti što pismo namjere treba sadržavati te kako se šalje.

1.9 Posebni uvjeti prijave

Sudionici mogu sudjelovati u IVT i PLM projektima mobilnosti samo jednom u životu. Sudionicima u VETPRO projektima mobilnosti prednost će se dati prijaviteljima koji idu prvi puta na mobilnost, a ponovne prijave će se morati detaljno opravdati.

Unutar Leonardo da Vinci potprograma možete provoditi 1 IVT, 1 VETPRO i 1 PLM projekt unutar jednog natječaja.

Svi sudionici moraju imati državljanstvo zemlje koja sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje ili status izbjeglice/stalnog boravišta/osobe bez državljanstva u Hrvatskoj. Sudionik može ići na mobilnost u EU državu u kojoj nema boravište.

Od 2011. godine za projekte mobilnosti omogućena je dolazna i odlazna mobilnost.

1.10 Što Agencija može učiniti za Vas?

Agencija za mobilnost i programe EU je nacionalna agencija Republike Hrvatske zadužena za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Djelatnici Agencije savjetuju i informiraju zainteresirane ustanove koje namjeravaju prijaviti projekte u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

Na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu, vodiče, priručnike, prijavne obrasce, detaljnje upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca te informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Uz to, djelatnici Agencije će vam telefonski ili putem elektroničke pošte dati povratnu informaciju vezano uz vašu projektnu ideju. Molimo proučite ovaj Priručnik te mrežnu stranicu Agencije radi detaljnijih obavijesti.

1.11 Savjetovanje prilikom izrade prijave za LdV mobilnost

Djelatnici Agencije prije podnošenja prijave imaju savjetodavnu ulogu. Oni će vam dati povratnu informaciju o dobrim i lošim stranama vaše prijave, ali nisu ni u kojem obliku odgovorni za konačan uspjeh vaše prijave. Djelatnici Agencije koji su vas savjetovali kod izrade projekta neće sudjelovati u njegovoj evaluaciji radi izbjegavanja sukoba interesa.

U svrhu savjetovanja oko popunjavanja prijavnog obrasca, djelatnici Agencije pripremili su :

- Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu
- Predmetni Priručnik za Leonardo mobilnost- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca

Detaljne upute za popunjavanje prijavnog obrasca i izradu proračuna nalaze se u Priritku III.

U svrhu podrške pri izradi projektne prijave, možete napraviti nacrt prijavnog obrasca i poslati ga na savjetovanje u obliku priritka na adresu leonardo@mobilnost.hr uz naznaku: Nacrt prijave LDV mobilnost za savjetovanje.

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Poslati Agenciji ispunjen nacrt prijavnog obrasca za savjetovanje najkasnije **deset dana** prije samog roka za prijavu.). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail priritka na adresu leonardo@mobilnost.hr uz naznaku: Nacrt prijave za LDV mobinlost za savjetovanje.
2. Agencija će zatim elektroničkom poštom potvrditi zaprimanje vašeg nacrta.

U roku od najviše tjedan dana zaprimiti ćete povratnu informaciju o Vašem nacrtu prijavnog obrasca.

Povratna informacija može biti putem elektroničke pošte ili telefona. U slučaju velikog broja zaprimljenih nacrtava prijava, rok za povratnu informaciju može biti i duži, ali o tome ćete biti obaviješteni.

Zbog velikog broja prijava koje pristižu na savjetovanje, molimo Vas da što ranije pošaljete prijavu na savjetovanje. Svaka prijava može biti savjetovana **samo jednom**, zato proučite prijavni obrazac i ovaj Priručnik te pripremite pitanja unaprijed.

Zadnji rok za slanje prijave na savjetovanje je deset dana prije samog roka za prijavu. U slučaju da pošaljete nacrt prijavnog obrasca u kraćem vremenskom roku, Agencija ne jamči mogućnost savjetovanja zbog velikog broja očekivanih prijava.

Djelatnici Agencije koji su vas savjetovali kod izrade prijave neće sudjelovati u njejoj evaluaciji radi izbjegavanja sukoba interesa.

2 Prijava, odabir i ugovori

Ovo poglavlje pojašnjava način prijave, odabira i provedbe projekata.

2.1 Kako se prijaviti?

Prije prijave proučite Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu te ovaj Priručnik, a u slučaju nejasnoća kontaktirajte Agenciju za stručnu podršku. Koristite službeni prijavni obrazac za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti iz Poziva na natječaj za 2012. (dostupan na stranici www.mobilnost.hr).

Prijavni se obrazac mora ispuniti u elektroničkom obliku (na računalu). Detaljne upute za ispunjavanje elektronskih prijavnih obrazaca dostupne su na www.mobilnost.hr ispod objavljenog prijavnog obrasca za 2012. godinu.

Prijavni je obrazac potrebno dostaviti Agenciji u tiskanoj verziji (poštom ili osobno) te u elektroničkom obliku. Prijavni obrasci koji nisu poslani u tiskanoj verziji već isključivo u nekom od gore navedenih elektroničkih oblika smatrat će se nevažećima.

Prijavni se obrazac treba ispuniti na nekom od službenih jezika Europske unije ili hrvatskom jeziku. Ukoliko prijavni obrazac nije ispunjen na engleskom ili hrvatskom jeziku, prijavitelj je dužan dostaviti prijevod obrasca na engleski ili hrvatski jezik uz naznaku: Prijavitelj svojim vlastoručnim potpisom jamči istovjetnost prijevoda s originalnom prijavom. Prijave koje su nepotpune ili poslone na krivi način neće se razmatrati.

Prijave pošaljite Agenciji:

1. **POŠTOM** (po mogućnosti preporučenom poštom): potpisani i pečatirani **original** prijavnog obrasca i **dvije preslike** na našu adresu:

Agencija za mobilnost i programe Europske unije

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

„Prijava za Leonardo da Vinci: Mobilnost IVT/VETPRO/PLM“

(odabrati odgovarajuću aktivnost)

Natječaj 2012.

2. **ELEKTRONIČKOM POŠTOM:** elektroničku verziju originala prijavnog obrasca u PDF formatu pošaljite na adresu leonardo@mobilnost.hr:
3. **PUTEM ONLINE SUSTAVA:**
Kada ste u cijelosti ispuniti prijavni obrazac u dijelu M. *Submission* (podnošenje) pod M.1. *Data validation* (potvrđivanje podataka) klikom na tipku *Validate* (potvrda) provjeravate sve unešene podatke u prijavni obrazac. Kada završite s ispunjavanjem

prijave i provjerom svih podataka, pritisnite *Submit online*. Ukoliko je prijava uspješno poslana, u dijelu obrasca „M.3. Standard submission procedure“ pojaviti će se podatak o prijavi „Submission ID“. Ukoliko prijava nije bila uspješna, molimo da nas kontaktirate na leonardo@mobilnost.hr.

Za detaljnije upute o elektronskoj prijavi proučite Upute za ispunjavanje elektroničkog prijavnog obrasca, dostupne na mrežnim stranicama Agencije (www.mobilnost.hr).

Rok za podnošenje prijave za Leonardo da Vinci mobilnost je **3. veljače 2012. godine**. U roku od 30 dana od primitka prijave u tiskanoj verziji dobit ćete Potvrdu da smo Vašu prijavu zaprimili.

2.2. Procjena i odabir

Agencija će ocijeniti Vaš prijedlog projekta prema kriterijima navedenima u poglavlju 3.B Vodiča kroz Program 2012. 1.dio., odnosno Pravitku I dokumenta Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu.

2.3. Provjera formalne prihvatljivosti prijave

Prvi korak kod procjene i postupka odabira jest provjera formalne prihvatljivosti. Postoje administrativni uvjeti za prihvatanje prijave (kriteriji valjanosti i odabira) koje možete pronaći u Vodiču kroz Program poglavlje 3.B i u prijavnom obrascu pod “kontrolna lista” (check-list). Također, u Pravitku 1. Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu objavljeni su obrasci za provjeru formalne prihvatljivosti prijave za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti. U slučaju da prijava zadovoljava ove kriterije, podvrgava se kvalitativnoj procjeni i postupku odabira. Ukoliko ne zadovoljava, prijava će biti odbijena i bit ćete obaviješteni o tome nakon završetka postupka evaluacije svih projekata.

2.4. Postupak odabira

Prijavu procjenjuju vanjski stručnjaci i osoblje Agencije koje nije sudjelovalo u savjetovanju Vašeg projekta, koji neovisno ocjenjuju projekte. Procjena će se obavljati prema tablici navedenoj u Pravitku I Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu.

Kriteriji odabira

Ako Vaša ustanova nije javno tijelo⁹ i ako zatražena sredstva premašuju 25.000,00 EUR Agencija će službeno provjeriti Vašu financijsku sposobnost prema kriterijima odabira u Vodiču kroz Program 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.

⁹ **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 3b Vodič kroz Program 2011. – I. dio.)

Europska je komisija postavila ciljeve i prioritete za Leonardo da Vinci program koji se nalaze u Pozivu na natječaj 2012. i u prijavnom obrascu. Podnositelji zamolbi koji ove ciljeve i prioritete uvrste u svoj projekt imaju veće mogućnosti da im se projekt odobri.

Europski prioriteti pokazuju veliku sličnost s hrvatskim smjernicama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje.¹⁰ Europski prioriteti za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti za 2012. godinu su sljedeći:

- Vezano za mobilnost osoba u svrhu strukovnog osposobljavanja i mobilnost stručnjaka za strukovno obrazovanje i osposobljavanje, izrazit je naglasak na kvaliteti upravljanja mobilnošću, uključujući pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu i dogovore vezane za boravak u inozemstvu temeljem načela navedenih u „Europskoj povelji o kvaliteti mobilnosti”.
- Potiču se razvijanje i provedba elemenata Europskog sustava kreditnih bodova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (opis ishoda učenja, procjena i priznavanje ishoda učenja), kao i usmjeravanje te održivost radi što većeg učinka iskustva mobilnosti.
- Pripremne aktivnosti u području mobilnosti naučnika navode na zaključak da ova ciljana skupina treba biti posebno vidljiva u potprogramu Leonardo da Vinci. U tim je projektima istaknuta važna uloga nadležnih posredničkih tijela kako bi se postigla kvaliteta i uključenost malih i srednjih poduzeća.

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 dogovoren između matične i inozemne ustanove prema potrebama svakog sudionika (sadržaj stručne prakse/usavršavanja)
- Učinak i važnost mobilnosti za sudionike
- Odgovarajući nadzor i savjetovanje sudionika
- Priznavanje stečenih vještina učenika
- Kvaliteta širenja i iskorištavanja rezultata

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

¹⁰ Vidi Razvojni plan obrazovnog sektora 2005.-2010. i Zakon o strukovnom obrazovanju dostupno na www.mobilnost.hr.

Konačnu odluku donosi Agencija. Svi prijavitelji (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. Od ovog se trenutka Vaša ustanova naziva „korisnik“.

Agencija zadržava pravo smanjenja zatraženog iznosa financijske potpore (proračuna). Ukoliko Agencija odobri Vaš projekt i smanji Vaš zatraženi proračun, zajedno s Obavijesti o odobrenom projektu poslati ćemo Vam i novi proračun, kojeg ćete, ukoliko se slažete s prijedlogom proračuna, prihvatiti.

2.5 Ugovaranje

2.5.1 Ugovor između Agencije i korisnika

Ako se Vaš projekt odabere za financiranje, Vaša ustanova kao korisnik potpisuje ugovor s Agencijom. Ugovor navodi obveze i uvjete pod kojima se isplaćuju sredstva npr. raspored isplaćivanja sredstava, provjere i revizije, izvješćivanje, itd.

Zajedno s obavijesti o odobravanju Vašeg projekta Agencija će zatražiti od Vas informacije vezane uz početak i završetak mobilnosti, Vašu ustanovu, bankovni račun, te podatke o osobi ovlaštenoj za potpisivanje ugovora u Vašoj ustanovi. Nakon dostavljanja navedenih podataka, a prije početka mobilnosti, dolazi do potpisivanja ugovora.

Primit ćete ugovor od Agencije na hrvatskom i engleskom jeziku. Ovlaštena osoba unutar Vaše ustanove potpisuje Ugovore i šalje ih poštom Agenciji do datuma naznačenog u pratećem pismu uz ugovor. Nakon što Agencija potpiše ugovor, poslat će Vam po jedan primjerak potpisanog ugovora na hrvatskom i engleskom jeziku.

Ukoliko ne dostavite ugovor u danom roku, Agencija zadržava pravo odbijanja Vašeg projekta. U slučaju zahtjeva za promjenom ugovora, dužni ste u roku od tjedan dana od gore navedenog datuma poslati zahtjev Agenciji pismenim putem na gore navedenu adresu. Opći uvjeti ugovora, kao i svi ostali privitci Ugovora nalaze se na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

2.5.2 Ugovor između korisnika i sudionika

Prije nego mobilnost otpočne korisnik je dužan potpisati ugovor sa sudionikom. Za mobilnost učenika (IVT) i osoba na tržištu rada (PLM) taj ugovor naziva se **Ugovorom o stručnoj praksi** – „*Contract for placement*“, a za mobilnost (ne)nastavnog osoblja (VETPRO) naziva se **Ugovorom 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. Ako dodajete stavke u ugovor obavezno se prvo savjetujte s osobljem Agencije.

U slučaju maloljetne osobe zakonski skrbnik potpisuje ugovor u ime maloljetnika.

Ne morate sklopiti ugovor prije nego pošaljete prijavu, ali morate potpisati ugovor sa sudionicima prije nego mobilnost otpočne. Sudionik ne može otići na stručnu praksu/usavršavanje, a da ugovor sa sudionicima nije potpisan. Kopiju potpisanih dokumenata morate sačuvati kao dokaz (vidi poglavlje 5.1 o izvješćivanju).

2.5.3 Ugovor između partnera

Sastavni dio Ugovora između korisnika i sudionika je i **Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse** – *Training agreement* za IVT i PLM ciljnu skupinu i **Plan rada za osoblje** – *Work programme* za ciljnu skupinu VETPRO kojeg ispunjavaju i potpisuju koordinator projekta matične i inozemne ustanove i sudionik.

2.6 Porezi

2.6.1 Oslobođenje od poreza na dodanu vrijednost (PDV)

Sukladno Pravilniku o porezu na dodanu vrijednost (N 149/2009) svi korisnici Leonardo da Vinci projekata mobilnosti oslobađaju se plaćanja poreza na dodanu vrijednost prilikom nabave dobara ili usluga. Ostvarivanja ovog prava opisano je u dokumentu *Tumačenje Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost*, objavljenog na mrežnoj stranici Agencije, www.mobilnost.hr.

3 FINANCIJSKA POTPORA

Financijska potpora računa se ovisno o broju sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti, kao i o državi odredištu.

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

Svota novčanih sredstava za projekte mobilnosti obuhvaća:

- Putne troškove
- Životne troškove
- Troškove pripreme (jezična/kulturološka/pedagoška)
- Troškove organizacije mobilnosti

3.1. Putni troškovi

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 troškovima puta, već se pokrivaju iz troškova života. Troškovi lokalnog prijevoza od kolodvora/zračne luke/autobusne stanice do mjesta smještaja pokrivaju se iz troškova puta. 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. Najveći prihvatljivi iznos za **putne troškove je 400 EUR** po sudioniku što znači da ne možete potraživati više od ovog iznosa. Za troškove puta ćete morati sačuvati sve dokaze trošenja novca u svrhu izvješćivanja ili revizije, npr. putne karte, ukrajne propusnice, račune. (vidi Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnost, Priloga I).

Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz 2. razred odnosno ekonomsku klasu) te osobni automobil. Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od **0,20 EUR** po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 400,00 EUR u kunsjoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

Nacionalna će agencija samo u iznimnim slučajevima trošak najma vozila tretirati kao opravdani putni trošak. U ovom slučaju korisnici trebaju pismenim putem službeno obavijesti Agenciju o

namjeri najma vozila. Agencija će izvršiti procjenu opravdanosti troška najma vozila obzirom na specifičnosti dotičnog projekta te će o svojoj odluci obavijestiti korisnika projekta.

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za troškove života. Financijska potpora ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Prijevoz taksijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine itd.

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 Prिवитак Nacionalna pravila za prijavitelje za odnosni natječaj.)

Datumi s putne karte/ukrajne prpopusnice moraju se poklapati s početkom i završetkom trajanja mobilnosti kojeg navodite u završnom izvješću.

3.2. Životni troškovi

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

Životni troškovi se izračunavaju na temelju tablice troškova: dnevnih i tjednih stopa (vidi Nacionalna pravila za prijavitelje za odnosni natječaj). Boravak kraći od najmanje dužine trajanja (2 tjedna za učenike (IVT) i osobe na tržištu rada (PLM), 1 tjedan za (ne)nastavno osoblje/stručnjake (VETPRO) neće se refundirati.

Životni troškovi se isplaćuju na temelju paušalnog iznosa – „flat rate“ modela; jedne svote koja se isplaćuje te pokriva sve opravdane troškove povezane s troškovima života (vidi Prिवитак I).

To znači da ćete morati u svrhe izvješćivanja i revizije sačuvati dokaz o datumu kada je sudionik uistinu otišao tj. sudjelovao u mobilnosti (vidi poglavlje 5.1. *Izvješćivanje i dokazi*). Dokaz o utrošenim sredstvima za život je dokaz o sudjelovanju u aktivnosti (potvrda o sudjelovanju s navedenim početnim i završnim datumom aktivnosti, koju je potpisala odgovorna osoba na inozemnoj ustanovi).

3.3. Troškovi pripreme (jezična/pedagoška/kulturološka)

Troškovi pripreme obuhvaćaju pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti. Moguće je financirati jedino pripremu koja nije dio sudionikovog redovnog obrazovanja. Jezična priprema treba biti povezana sa radnim jezikom stručne prakse i pružena od strane stručnjaka, a kulturološka s kulturom države u kojoj se odvija mobilnost.

Troškovi pripreme plaćaju se paušalno, prema „flat rate“ modelu. Najveći iznos troškova pripreme po sudioniku iznosi **150 EUR** što znači da ne možete tražiti više od tog iznosa po sudioniku. Dokaz o obavljenoj pripremi je potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati finacijska potpora za pripremu.

3.4. Troškovi organizacije mobilnosti

Troškovi organizacije mobilnosti su prilog troškovima organizacije, nadzoru i evaluaciji projekta. Finacijsku potporu za organizaciju mobilnosti možete utrošiti na npr. kupovinu opreme potrebne za projekt, troškove telefona/interneta, izradu brošure/letka o projektu, itd.

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

Organizacija mobilnosti financira se paušalno – po modelu „flat rate“: jedan iznos koji pokriva troškove povezane s organizacijom mobilnosti. Projekti koji imaju do 25 sudionika mobilnosti, po sudioniku mobilnosti mogu zatražiti maksimalno 100,00 EUR. Za svakog idućeg sudionika mobilnosti moguće je zatražiti najviše 90,00 EUR.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati finacijska potpora za organizaciju mobilnosti.

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.

3.5. Troškovi osoba s posebnim potrebama

U slučaju kada je sudionik mobilnosti osoba s invaliditetom, moguće je dodijeliti uvećani iznos finacijske potpore. U tom će se slučaju finacijska potpora 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 (račune).

U prijavi je potrebno obrazložiti o kojim se posebnim potrebama radi, te je potrebno priložiti Potvrdu nadležne ustanove kojom se dokazuje postotak i vrsta invaliditeta.

Uvećani iznos finacijske potpore za osobu s posebnim potrebama izračunat će se temeljem procjene prijavitelja vezano uz procjenu dodatnih troškova radi posebnih potreba, zatim temeljem vrste i postotka invaliditeta kao i dostupnosti sredstava od strana Agencije.

3.6. Troškovi osoba u pratnji

Osobu u pratnji možete zatražiti za osobe s invaliditetom, te za (grupu) učenika ukoliko iz bilo kojeg razloga još nisu u mogućnosti ići u inozemstvo sami (maloljetnici, prvi puta u inozemstvu, itd.). Pri tome morate jasno objasniti u prijavi koliko pratitelja je potrebno te zašto su oni nužni. Putni i životni troškovi za pratitelje izračunavaju se prema istim pravilima i stopama kao i oni za ostale sudionike.

Osobe u pratnji ne ulaze u izračun troškova za pripremu i organizaciju mobilnosti. Pratitelji mogu ići i na kraću mobilnost od one na koju idu sudionici, npr. ukoliko je potrebno da pratitelji budu samo par dana sa sudionicima zbog snalaženja u novoj sredini. U tom slučaju se životni troškovi računaju po stopama za dane.

3.7. Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi smatraju se neprihvatljivima, te neće biti sufinancirani od strane Agencije:

- Troškovi nastali izvan prihvatljivog razdoblja za provedbu aktivnosti koji je naveden u ugovoru
- Troškovi koji nisu direktno povezani sa projektom

4 Provedba projekta

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

4.1 Početak i kraj projekta

Datum početka i završetka projekta navedeni su u Ugovoru (vidi poglavlje 1.5. trajanje projekta). Troškovi nastali prije početka ili nakon kraja projekta neće biti refundirani. Datum završetka projekta je 60 dana nakon završetka planiranih aktivnosti (mobilnosti). Ako je potrebno možete zatražiti produženje trajanja projekta do najviše 2 godine (npr. u slučaju neiskorištenosti sredstava u planiranom razdoblju, ili u slučaju promjene termina mobilnosti), ali projekt treba završiti najkasnije do 31.5.2014., što znači da zadnja mobilnost unutar projekta treba završiti najkasnije do 1.4.2014. Molimo da se u tom slučaju obavezno obratite Agenciji pismenim putem.

4.2 Pravila isplaćivanja

4.2.1 Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku

Preporuka je Agencije da Ustanova ima zasebni kunski žiro račun za potrebe Leonardo da Vinci financijske potpore, međutim to nije obavezno.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu (datum potpisivanja Ugovora od strane Agencije) Agencija će isplatiti određeni postotak (utvrđen Ugovorom) ukupnog iznosa financijske potpore u kunskoj protuvrijednosti. Ovo je prva isplata, a o konačnom iznosu financijske potpore Agencija odlučuje po završetku projekta kada korisnik podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazom/dokumentom u završnom izvješću.

U načelu, Agencija isplaćuje odobrena sredstva u dvije rate: predujam i konačna isplata. Agencija zadržava pravo isplaćivanja odobrenih sredstava i u više rata, a koje će biti definirane Ugovorom (npr. moguća dinamika isplate je 40%, 40%, 20%)

Konačna isplata ili povrat sredstava uslijediti po odobrenju završnog izvješća od strane Agencije (vidi poglavlje 4).

4.2.2 Isplaćivanje financijske potpore korisnika sudioniku

Na korisniku je da odluči na koji način će isplatiti financijsku potporu sudioniku.

Trenutno su u tijeku pregovori s Poreznom upravom Ministarstva financija vezano uz način isplate financijskih potpora zaposlenicima ustanova/tvrtki te su u izradi službene Upute o načinu isplate sredstava krajnjim sudionicima o kojima će Agencija sve korisnike obavijestiti pismenim putem.

Troškovi organizacije mobilnosti namijenjeni su ustanovi (korisniku).

4.3 Praćenje projekata (monitoring) i nadzor

Zadaća je Agencije praćenje i nadzor projekata tijekom provedbe i po završetku, kako bi se pružila stručna podrška korisniku, provjerilo provodi li se projekt kako je planirano te troše li se sredstva namjenski.

4.3.1 Praćenje projekata (monitoring)

Praćenje projekta (monitoring) označava pomoć Agencije pri provedbi projekta, uklanjanje poteškoća i problema u provedbi projekta, te uspostavljanje dobrih odnosa i uspješne suradnje između Agencije i korisnika.

Svrha praćenja je stručna podrška. 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 praćenja projekta (monitoring) mogući od strane Agencije:

- praćenje projekata putem telefona, elektroničke pošte, faxes (desk monitoring)
- grupni sastanci u svrhu praćenja projekata (monitoring meetings)
- posjeti ustanovi u svrhu praćenja projekta (monitoring visits)

Osoblje Agencije dostupno je za sve Vaše upite tijekom trajanja projekta putem telefona i elektroničke pošte na leonardo@mobilnost.hr u svrhu podrške.

Grupne sastanke u svrhu praćenja projekta Agencija organizira najmanje jednom godišnje. Korisnici se podupiru u razmjeni iskustava, daju savjete o izvedbi projekata, upravljanju sredstvima i izvješćivanju. Također, savjetuje se kako najbolje iskoristiti i širiti rezultate Vaših projekata.

Mogući su posjeti u svrhu praćenja projekta (monitoring visits) koje Agencija može provesti tijekom trajanja projekta. Tijekom posjeta u svrhu praćenja projekta djelatnici Agencije posjećuju Vašu ustanovu s ciljem prikupljanja informacija, procjene kvalitete upravljanja projektom te ukupnog učinka projekta.

U slučaju posjeta kontaktirat ćemo Vas unaprijed i poslati popis traženih dokumenata koje nam trebate dostaviti kao i upitnik koji će korisnik dobiti na uvid prije posjeta.

Posjet u svrhu praćenja projekta može se održati u bilo koje vrijeme trajanja projekta. Unaprijed ćete biti obaviješteni i dogovoriti će se plan posjeta. U roku od mjesec dana nakon posjeta bit ćete obaviješteni o rezultatima posjeta i moći ćete komentirati dobivene rezultate. Djelatnici Agencije potom mogu uvrstiti Vaše komentare ili ih staviti u zasebni dio službenog izvješća o posjetu koji će Vam biti dostavljen. Moguće je organizirati naknadni posjet ukoliko bude potrebno.

4.3.2 Nadzor nad projektima

Cilj je nadzora provjeriti je li se financijska potpora troši u skladu s Ugovorom o dodjeli financijske potpore odnosno važećim pravilima i propisima.

Sljedeći su oblici nadzora:

- nadzorni posjet korisniku za vrijeme trajanja projekta
- evaluacija završnog izvješća
- provjera dodatno zatraženih dokumenata prilikom evaluacije izvješća
- nadzorni posjet korisniku nakon završetka projekta
- revizija sustava korisnika

Nakon završetka projekta, svi korisnici dužni su Agenciji dostaviti završno izvješće. Agencija analizira sva pristigla završna izvješća u svrhu određivanja konačnog iznosa financijske potpore. Analiza završnog izvješća uključuje provjeru financijskih aspekata projekta kao i sadržaja. Agencija može od korisnika tijekom analize završnog izvješća zatražiti dodatnu dokumentaciju kako bi se dokazao neki trošak ili realizacija aktivnosti.

Svrha nadzornog posjeta, kao i revizije, podrazumijevaju kontrolu financijskog vođenja projekta, nadzor i upravljanje troškovima projekta, vođenje projektne dokumentacije, te uvid u račune i bankovne izvratke. Projekti se odabiru slučajnim odabirom za nadzorni posjet.

Nadzorni posjet može se kombinirati s posjetom u svrhu praćenja projekta, ali ne nužno. Više o posjetama pogledajte u našem *Vodiču za nadzorni posjet i posjet u svrhu praćenja projekata* dostupnom na našoj mrežnoj stranici. Ustanove odabrane za nadzorni posjet/posjet u svrhu praćenja projekta o tome se obavještavaju unaprijed pismenim putem.

4.4 Izmjene projekta

U slučaju da dođe do izmjena u projektu odmah pismenim putem kontaktirajte Agenciju, koja ih potom odobrava ili odbija i, ako je potrebno, izrađuje dodatak Ugovoru. Izmjene mogu nastati u nekoliko područja:

- u sadržaju ili ciljevima projekta
- u partnerstvu (novi partneri, odustajanje postojećih partnera)
- u trajanju projekta
- unutar grupe sudionika: broj, odredište, datume početka i završetka mobilnosti i trajanje mobilnosti

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

Agencija će sufinancirati samo ostvarene mobilnosti. Iznimke su moguće u slučaju kasnog povlačenja iz projekta, kada se organizacija mobilnosti ili priprema može refundirati. To će procijeniti Agencija ukoliko:

- postoji opravdan 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

Korisnik dostavlja Agenciji završno izvješće do roka određenog u ugovoru o dodjeli financijske potpore. Agencija će evaluirati završno izvješće unutar 45 kalendarskih dana od primitka što može rezultirati ili povratom sredstava Agenciji, ili završnom isplatom Agencije Vašoj ustanovi.

5.1 Izvješćivanje i dokazi

Za projekt koji traje dulje od 12 mjeseci postoje dva izvješća: **izvješće o napretku projekta** i **završno izvješće**. Ukoliko projekt traje do godinu dana potrebno je poslati samo završno izvješće. Obrasci izvješća bit će dostupni na www.mobilnost.hr.

1. **Izvješće o napretku** se 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 najkasnije 60 kalendarskih dana po završetku trajanja projekta kako bi se ustanovio konačni iznos financijske potpore. Po završetku projekta na osnovi izvješća Agencija odlučuje o završnom obračunu.

Završno izvješće sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. U sadržajnom dijelu potrebno je navesti tijek provedbe projekta i njegove rezultate. U financijskom dijelu potrebno je navesti potrošeni iznos i dokaze o troškovima. Agencija će na osnovi izvješća ocijeniti rezultate Vašeg projekta, te odrediti završni iznos prihvatljive financijske potpore. Potom će Agencija isplatiti konačan iznos (razliku između završnog iznosa financijske potpore, utvrđenog nakon procjene završnog izvješća, i prve isplate) ili zatražiti povrat sredstava (u slučaju da je prva isplata veća od završnog iznosa financijske potpore utvrđenog nakon procjene završnog izvješća). Upute za slanje Izvješća za Vaš Leonardo da Vinci projekt, zajedno s popisom svih obrazaca koje je potrebno ispuniti i dokumenata koje je potrebno priložiti nalaze se na mrežnoj stranici Agencije, Leonardo da Vinci natječajna dokumentacija 2012., 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 **5 godina** od završetka projekta

Zajedno sa završnim izvješćem trebate poslati i prateće materijale/dokumente koji potvrđuju izvršenje aktivnosti u skladu s Ugovorom. Materijali/dokumenti koje je obavezno dostaviti uz završno izvješće su sljedeći:

- Putna karta za sve sudionike (ukoliko je sredstvo putovanja autobus, vlak ili brod)
- Ukrcajna propusnica za sve sudionike (ukoliko je sredstvo putovanja zrakoplov)
- Potvrda inozemne partnerske ustanove o sudjelovanju na aktivnosti s navedenim početnim i završnim datumom aktivnosti, koja je potpisana od strane ravnatelja ustanove primatelja.
- Za troškove pedagoške, kulturološke i jezične pripreme: potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici (isključujući osobe u pratnji)

- Za organizaciju mobilnosti: popis i broj stvarnih sudionika (isključujući osobe u pratnji)
- Dokaz o isplati financijske potpore od strane Korisnika sudioniku

Ostale dokumente (npr. račun smještaja, račun karte prijevoza, karte lokalnog prijevoza, račun putnog osiguranja i sl.) korisnik treba sačuvati kod sebe i dostaviti na zahtjev Agencije.

Tražene dokaze o provođenju aktivnosti potrebno je dostaviti u originalima koji će nakon analize završnog izvješća biti vraćeni korisniku. Ukoliko korisnik zbog opravdanih razloga nije u mogućnost dostaviti originale, prihvatit će se i preslike dokumenata, o čemu treba obavijestiti Agenciju.

Uz završno izvješće i prateću dokumentaciju možete nam poslati i dodatne dokaze o rezultatima Vašeg projekta, kao što su letak, brošura, CD, novinske članke o Vašoj mobilnosti, članke s Vaše mrežne stranice, itd.

Predavanje završnog izvješća je obvezno. Ukoliko ne podnesete završno izvješće Agencija će unutar 30 kalendarskih dana od krajnjeg roka za prijavu poslati opomenu. Ukoliko 30 kalendarskih dana od datuma opomene ne dostavite završno izvješće, Agencija će donijeti Odluku o raskidu Ugovora te zatražiti povrat cjelokupnog iznosa financijske potpore.

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 kalendarskih dana. Nakon odobravanja završnog izvješća unutar 45 kalendarskih dana, Agencija će odlučiti o iznosu završne isplate od strane Agencije, ili o povratu financijske potpore od strane Vaše ustanove.

Potrebno je čuvati sve dokaze o čitavom projektu 5 godina od službenog završetka projekta (Odluka o završetku projekta). Ovo je potrebno zbog financijske provjere od strane Europske komisije ili Agencije.

5.2 Mobility Tool

Mobility Tool je web platforma za suradnju, upravljanje i izvještavanje o projektima mobilnosti u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Razvijen je od strane Europske komisije, a koriste ga korisnici projekta mobilnosti.

Kroz Mobility Tool korisnici (ustanove) pružaju sve informacije o projektima kojima upravljaju: identificiraju sudionike i njihove mobilnosti, partnere u projektu, vode proračun projekta, generiraju izvješća koja šalju sudionicima, generiraju završno izvješće kojeg šalju svojoj nacionalnoj agenciji.

Mobility Tool je **obavezan** za korištenje za sve korisnike projekta mobilnosti kojima su financijska sredstva dodijeljena na Natječaju 2011. godine pa nadalje.

Više informacija o korištenju Mobility Toola možete pronaći na www.mobilnost.hr.

5.3 Konačna isplata od strane Agencije

U slučaju da je konačni iznos troškova projekta veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila prilikom prve isplate, a niža ili jednaka iznosu koji Vam je dodijeljen temeljem ugovora između Agencije i Vaše ustanove, te ukoliko je potrošnja opravdana aktivnostima vezanim za partnerstvo i objašnjenima u završnom izvješću, koje je Agencija odobrila, isplatit će Vam se preostali iznos (završna isplata). Konačan iznos financijske potpore nikada ne može biti veći od ukupnog iznosa financijske potpore određenog u Ugovoru o dodjeli financijske potpore.

5.4 Povrat sredstava Agenciji

U slučaju da je prva isplata koju Vam je Agencija isplatila pri početku projekta veća od završnog iznosa financijske potpore utvrđenog nakon procjene završnog izvješća Agencija će zatražiti povrat sredstava pismenim putem.

6 Diseminacija

Diseminacija podrazumijeva širenje rezultata projekata. Diseminacija može biti u obliku prezentacija o projektu, sudjelovanja na raznim skupovima, dana otvorenih vrata, publikacija, radionica, članaka u medijima, na internetu, TV reportaža, intervjua, objava i sl.

Preporuča da diseminacija bude na lokalnoj razini (unutar ustanove, lokalne zajednice), regionalnoj i /ili nacionalnoj razini.

Prilikom diseminacije, korisnici su obavezni koristiti odgovarajuće logotipove i izjave od odricanja od odgovornosti. Logotipove koje trebate koristiti možete pronaći na internetskoj stranici Agencije <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=474>

Korisnicima Leonardo da Vinci projekta mobilnosti **preporučljivo** je da svoje projekte i iz njih proizašle rezultate diseminiraju putem ADAMA. **ADAM** (Advanced Data Archive and Management System) je baza podataka kreirana kako bi diseminirala projekte provedene u sklopu Leonardo da Vinci potprograma. U ADAMu se mogu pronaći generalne informacije, proizvodi i rezultati proizašli iz Leonardo da Vinci projekata (projekti mobilnosti, prijenosa inovacija (TOI) i ostalih centraliziranih aktivnosti: multilateralni projekti razvoja inovacija (DOI), popratne mjere, multilateralne mreže, itd.) od korisnika diljem Europe.

Bazu podataka ADAM možete pronaći na www.adam-europe.eu, a više informacija o korištenju baze na mrežnoj stranici Agencije, www.mobilnost.hr.

Privitak I

Financijski prikaz

Tablica 1. Organizacija mobilnosti

	Iznos	Broj odlaznih mobilnosti
Grupa 1	100 EUR po osobi	1 - 25 osoba
Grupa 2	90 EUR po osobi	26 - 100 osoba
Grupa 3	80 EUR po osobi	101- 400 osoba
Grupa 4	70 EUR po osobi	više od 400 osoba

Ne postoji najmanji iznos koji se treba zatražiti za organizaciju mobilnosti; visina iznosa ovisi isključivo o broju sudionika mobilnosti tijekom jednog projekta.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati finacijska potpora za organizaciju mobilnosti.

Primjer izračuna:

Ustanove koje su imale do 25 mobilnih studenata i članova nastavnog/ nenastavnog osoblja dobivaju 100 EUR po jednoj mobilnoj osobi, ustanove koje su imale 26 mobilnih osoba dobivaju po 100 EUR za prvih 25 osoba + 90 EUR za 1 osobu = 2.590,00 EUR itd.

Tablica 2. Priprema

	Iznos
Jezična / kulturološka / pedagoška priprema	150 EUR po osobi

Za troškove jezične / kulturološke / pedagoške pripreme može se dodijeliti paušalni iznos od 150,00 EUR po sudioniku. Za osobe u pratnji ne može se potraživati finacijska potpora za pripremu.

Tablica 3. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost: Osobe na tržištu rada (PLM), Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (VETPRO)

	isključujući troškove puta i vize									uključujući troškove puta i vize	
	ukupan iznos za prvi tjedan						ukupan iznos		dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)*	ukupni iznos za punih 13 tjedana **	dodatni iznos po tjednu (14 – 45 tjedana)*
	1 dan	2 dana	3 dana	4 dana	5 dana	6 dana	jedan tjedan 7 dana	dva tjedna			
BE	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.857	171
BG	99	198	297	396	495	594	693	970	111	2.567	111
CZ	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.416	151
DK	207	414	621	828	1.035	1.242	1.449	2.029	232	5.225	232
DE	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.621	161
EE	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131	3.008	131
EL	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.658	161
ES	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.864	171
FR	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	4.530	202
IE	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192	4.289	192
IT	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192	4.314	192
CY	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.409	151
LV	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131	3.044	131
LT	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131	3.013	131
LU	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.865	171
HU	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.246	141
MT	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.185	141
NL	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182	4.075	182
AT	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182	4.084	182
PL	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131	2.971	131
PT	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.398	151
RO	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121	2.794	121
SI	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.650	161
SK	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.185	141
FI	189	378	567	756	945	1.134	1.323	1.852	212	4.764	212
SE	189	378	567	756	945	1.134	1.323	1.852	212	4.766	212
UK	207	414	621	828	1.035	1.242	1.449	2.029	232	5.246	232
IS	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182	4.280	182
LI	234	468	702	936	1.170	1.404	1.638	2.293	262	5.904	262
NO	234	468	702	936	1.170	1.404	1.638	2.293	262	5.907	262
CH	234	468	702	936	1.170	1.404	1.638	2.293	262	5.856	262
HR	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.650	161
TR	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.324	141

Tablica 4. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost: Početno strukovno obrazovanje i osposobljavanje (IVT)

	isključujući troškove puta i vize									uključujući troškove puta i vize	
	ukupan iznos za prvi tjedan						ukupan iznos		dodatn i iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)*	ukupni iznos za punih 13 tjedana**	dodatn i iznos po tjednu (14 – 45 tjedana)*
	1 dan	2 dana	3 dana	4 dana	5 dana	6 dana	jedan tjedan 7 dana	dva tjedna			
BE	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.572	114
BG	66	132	198	264	330	396	462	647	74	1.711	74
CZ	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.278	101
DK	138	276	414	552	690	828	966	1.352	155	3.484	155
DE	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.414	107
EE	78	156	234	312	390	468	546	764	88	2.005	88
EL	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.438	107
ES	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.576	114
FR	120	240	360	480	600	720	840	1.176	134	3.020	134
IE	114	228	342	456	570	684	798	1.117	128	2.860	128
IT	114	228	342	456	570	684	798	1.117	128	2.876	128
CY	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.273	101
LV	78	156	234	312	390	468	546	764	88	2.029	88
LT	78	156	234	312	390	468	546	764	88	2.009	88
LU	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.576	114
HU	84	168	252	336	420	504	588	823	94	2.164	94
MT	84	168	252	336	420	504	588	823	94	2.123	94
NL	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121	2.717	121
AT	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121	2.723	121
PL	78	156	234	312	390	468	546	764	88	1.981	88
PT	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.265	101
RO	72	144	216	288	360	432	504	706	80	1.862	80
SI	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.433	107
SK	84	168	252	336	420	504	588	823	94	2.123	94
FI	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.176	141
SE	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.177	141
UK	138	276	414	552	690	828	966	1.352	155	3.497	155
IS	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121	2.854	121
LI	156	312	468	624	780	936	1.092	1.529	175	3.936	175
NO	156	312	468	624	780	936	1.092	1.529	175	3.938	175
CH	156	312	468	624	780	936	1.092	1.529	175	3.904	175
HR	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.434	107
TR	84	168	252	336	420	504	588	823	94	2.216	94

Privitak II

Kontrolna lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

U ovoj tablici prikazan je pregled projektne dokumentacije koje morate sačuvati.

Izvešće o sadržaju projekta	Datum, pečat i potpis ovlaštene osobe
Izvešće o financijama projekta	Datum, pečat i potpis ovlaštene osobe
Tečaj valute financijske potpore	Datum, te vidljivi tečaj valute
Za svakog sudionika	Potpisani ugovor - Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za učenike i osobe na tržištu rada (<i>Contract for placement</i>), uključujući i ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse (<i>Training agreement</i>) ili - 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>)
	Izvešće sudionika - Izvešće o praksi učenika/osoba na tržištu rada - Izvešće o praksi (ne) nastavnog osoblja
	Dokaz isplati financijske potpore od strane korisnika sudionicima
	Dokaz o putnim troškovima (vidi tablicu dolje)
Za svaku osobu u pratnji pratitelja zasebno	Dokaz isplate sredstava osobama u pratnji (vidljivo ime i bankovni račun)
	Dokaz o putnim troškovima (vidi tablicu dolje)

Ova tablica pojašnjava dokaze koje je potrebno prikupiti i sačuvati:

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak, itd.: računi s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ukoliko je moguće), ukrcajne propusnice (ukoliko je primjenjivo)
		Osobni/slужbeni automobil: ovisi o odluci ustanove te je opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava. Refundira se na osnovi 0,20 EUR po kilometru te se pokrivaju troškovi cestarine, tunelarine i slično. Dokazuje se putnim nalogom, računom za benzin, cestarinama, tunelarinama i sl.
		Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika
Životni troškovi	Paušalni iznos – stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove o sudjelovanju na aktivnosti s datumima (uključujući i datume puta) i putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Jezična / kulturološka / pedagoška priprema	Paušalni iznos – broj sudionika	Pečatirani i potpisani popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici (nije primjenjivo za osobe u pratnji) Dokaz o pohađanju tečaja s imenima osoba koje su ga pohađale
Osobe s invaliditetom	Stvarni troškovi - iznos	Računi koji dokazuju stvarne troškove
Osobe u pratnji	Ista pravila kao i za redovne sudionike	Vidi putni i životni troškovi za redovne sudionike
Organizacija mobilnosti	Paušalni iznos – broj sudionika	Pečatirani i potpisani popis sudionika (nije primjenjivo za osobe u pratnji)

Privitak III

Osiguranje kvalitete stručne prakse

LEONARDO DA VINCI MOBILNOST OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE

MATIČNA USTANOVA:

Utvrđuje	<i>Ciljeve prakse u smislu vještina i sposobnosti koje se trebaju razvijati.</i>
Izabire	<i>Odgovarajuću državu, inozemnu ustanovu, trajanje projekta i sadržaj prakse kako bi se ciljevi ostvarili.</i>
Izabire	<i>Sudionike na osnovu jasno određenih i transparentnih kriterija.</i>
Priprema	<i>Sudionike u suradnji sa partnerskim ustanovama za praktični, profesionalni i kulturni život u stranoj zemlji.</i>
Sastavlja	<i>Ugovor zajedno s ugovorom o sadržaju obavljanja stručne prakse čiji su sadržaji transparentni za sve uključene strane.</i>
Dogovara	<i>Put, smještaj, vizu/radnu dozvolu te socijalno i zdravstveno osiguranje.</i>
Procjenjuje	<i>Zajedno sa svakim sudionikom osobni i profesionalni razvoj dobiven kroz Leonardo da Vinci program.</i>
Podnosi	<i>Izvešće u određenom formatu, zajedno s ostalim traženim dokumentima vezanima uz troškove po završetku projekta (završno izvješće) ili tijekom projekta, ukoliko je primjenjivo (izvješće o napretku projekta)</i>

USTANOVA POSREDNIK (PO POTREBI):

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

MATIČNA USTANOVA I INOZEMNA USTANOVA ZAJEDNO:

Dogovaraju	<i>Odgovarajući program osposobljavanja za svakog sudionika (ako je moguće tijekom pripremnog posjeta).</i>
Ugovaraju	<i>Nadzor i mentorski sustav.</i>
Provodi	<i>Dogovoreni postupak priznavanja kako bi se osiguralo priznavanje stečenih vještina i sposobnosti.</i>
Uspostavlja	<i>Odgovarajuće komunikacijske kanale za sve uključene strane, pa tako i za sudionike.</i>
Procjenjuje	<i>Napredak projekta u tijeku i poduzima odgovarajuće korake ako je potrebno.</i>

INOZEMNA USTANOVA:

Promiče	<i>Razumijevanje kulture i mentaliteta inozemne ustanove.</i>
Daje	<i>Sudionicima zadatke i odgovornosti koje su u skladu s njihovim znanjem, vještinama, sposobnostima i ciljevima osposobljavanja i osigurava odgovarajuću opremu i podršku.</i>
Dodjeljuje	<i>Mentora koji će pratiti napredak osposobljavanja sudionika.</i>

Pruž	Praktičnu potporu ukoliko se ukaže potreba.
Provjerava	Odgovarajuće osiguranje za svakog sudionika.

SUDIONIK:

Pridržava	se svih dogovora oko njegove/njezine prakse te daje sve od sebe kako bi praksa bila uspješna.
Poštuje	Pravila i odredbe inozemne ustanove, uredovno radno vrijeme, lijepo ponašanje i pravila povjerljivosti.
Iznosi	ustanovi koja ga/nju šalje bilo koji problem ili promjenu vezanu uz praksu.
Podnosi	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	Završni obračun
Beneficiary	Korisnik (ustanova) nakon odobrenja prijave
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contract for placement IVT	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za učenike
Contract for placement PLM	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za osobe na tržištu rada
Contract for VETPRO	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Diseminacija (širenje) rezultata
Eligibility check	Provjera formalne prihvatljivosti
Final report	Završno izvješće
Financial support - grant	Financijska potpora
Flat rate model	Model „flat-rate“
Grant agreement	Ugovor o dodjeli financijske potpore između Agencije i korisnika
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore
Host organisation	Inozemna ustanova
Initial vocational training IVT	Početno strukovno obrazovanje
Interim report	Prvo izvješće
Intermediary organisation	Posrednička ustanova
Invoice	Faktura
LLP Guide 2012	Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2012.
Letter of intent	Pismo namjere
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Praćenje projekta
National Agency - NA	Nacionalna agencija
Participant	Sudionik (pojedinačna osoba)
People on 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 učenje
Training agreement	Ugovor o sadržaju 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