



AGENCIJA ZA
MOBILNOSTI I
PROGRAME EU



Program za cjeloživotno učenje

Upute za ispunjavanje elektroničkog prijavnog obrasca 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

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. POČETNI DIJELOVI PRIJAVNOG OBRASCA	4
3. OPIS PROJEKTA	13
4. GLAVNE ZNAČAJKE PROJEKTA	16
5. PROVEDBA PROJEKTA	18
5.1. <i>Provedba projekta: F1 – F4</i>	18
5.2. <i>Provedba projekta: F5 – F7 + G</i>	22
6. FINANCIJSKA POTPORA.....	26
6.1. <i>Putni i životni troškovi</i>	26
6.2. <i>Ostali troškovi – H.1.2. – H.3</i>	27
6.3. <i>Neopravdani troškovi</i>	29
7. ZAVRŠNI DIJELOVI PRIJAVNOG OBRASCA	32

1. Uvod

Molimo Vas da prije početka planiranja svog projekta pročitate prijavni obrazac, Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu, Priručnik za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti¹ za 2012. godinu te ove Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca. Ovi dokumenti daju Vam detaljne informacije o različitim dijelovima prijavnog obrasca. U informacijskim oblacima smještenima na prijavni obrazac nalaze se tehničke upute za popunjavanje pojedinog dijela prijavnog obrasca. Korisni savjeti i informacije koje Vam mogu koristiti prilikom sadržajnog ispunjavanja prijavnog obraca se nalaze u tekstualnom dijelu Uputa.

Niže se nalaze glavni koraci koje ćete morati napraviti u cijelokupnom procesu podnošenja prijave:

- 1) **Preuzimanje** prijavnog obrasca u PDF formatu (s mrežne stranice Agencije za mobilnost i programe EU)
- 2) **Ispunjavanje** električnog prijavnog obrasca (*offline* - nije potrebno biti mrežno povezan)
- 3) **Validiranje** električnog prijavnog obrasca (*offline*; validiranje služi kao provjera jesu li sva obavezna polja popunjena te da uneseni podaci zadovoljavaju određene uvjete formalne valjanosti. Tipka „Validate“ je dopušteno kliknuti više puta kako biste provjerili unesene podatke)
- 4) **Slanje** električnog prijavnog obrasca: Predaja mora biti obavljena **online** (potrebno je biti povezan s internetom u trenutku pritiskanja gumba „**submit online**“). Ukoliko je slanje prijavnog obrasca obavljeno uspješno u rubrici *M.2. Submission Summary* automatski će se pojaviti podaci o uspješnom izvršenju *online* prijave. Molimo Vas da budete iznimno oprezni prilikom vršenja elektronske prijave Vašeg projekta – **klikniti na gumb „Submit online“ samo jednom**.
- 5) **Električni obrazac** u PDF obliku pošaljite na e-mail leonardo@mobilnost.hr
- 6) **Isprintajte** cijeli prijavni obrazac. Isti mora biti pečatiran te potpisani od strane zakonskog predstavnika ustanove
- 7) Nakon popunjavanja prijavnog obrasca, izvršenja *online* prijave, te adekvatnog potpisivanja i pečatiranja papirnate verzije prijavnog obrasca, isti **pošaljite poštom** Agenciji za mobilnost i programe EU.
- 8) !!! **Provjerite svu relevantnu natječajnu dokumentaciju**, posebice dokument **Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu**. U sklopu pojedinih natječaja se mogu postaviti dodatni uvjeti prijave (npr. uz potpisani i pečatirani prijavni obrazac, poštom ste obvezni poslati i dvije preslike istog; ukoliko prijava nije pisana na hrvatskom ili engleskom jeziku, dužni ste dostaviti prijevod iste na hrvatskom ili engleskom jeziku, itd.).

Električne prijavne obrasce za aktivnost Leonardo da Vinci možete pronaći na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU (www.mobilnost.hr). Prijavni obrasci su na mrežnoj stranici objavljeni zajedno sa potprogramskom natječajnom dokumentacijom. Nakon otvaranja elektronskog prijavnog obrasca, isti sačuvajte lokalno na vlastitom računalu. Sada možete krenuti sa ispunjavanjem prijavnog obrasca.

¹ Dokumenti dostupni na www.mobilnost.hr

2. Početni dijelovi prijavnog obrasca

A. General information, B. Submission, C. Actors Identification²

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:

- Evropske institucije (socijalni partneri na EU razini te tijela i organizacije s europskim statusom i djelokrugom)
- Organizacije koje upravljaju programima evropske zajednice
- Diplomska predstavništva RH 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 moguć 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 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 pronašlu odgovarajuće inozemne ustanove u kojoj se može obaviti praksa, npr. poduzeće. Također može biti kontaktna točka za sudionike. Dokument *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Priručnik za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti, Privitak III) pokazuje primjere uloga i zadaća svih osoba uključenih u projekt.

Nakon što ste pronašli partnere, trebate dogоворити одговорности и задужења. Кao smjernica Vam mogu користити питања из пријавног обрасца и документа *Osiguranje kvalitete stručне праксе* (Priručnik za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti, Privitak III). Задужења можете утврдити на састанку користећи средство припремног посјета. Међутим, упамтите како је могућ само један припремни посјет по једном потенцијалном пројекту.

Уз пријавни образац можете приложити и писмо намјере партнера (*letter of intent*) које nije обавезно, али уколико га имате може побољшати квалитету Ваše пријаве. Писмо намјере показује волност Ваšег партнера за судјелovanjem у пројекту. Не морате слати оригинални примјерак писма, довољна је и преслика документа. У дијелу пријавног обрасца J. *Letters of intent* (писмо намјере) описане су техничке pojedinosti што писмо намјере треба садрžavati те како се шalje.

² Poglavlja priјавног обрасца Leonardo da Vinci projekti mobilnosti.

Application Form

Call: 2012

Leonardo da Vinci Mobility

Form version: 4.4 / Adobe Reader version: 9.401

Prethodno ispunjavanju prijavnog obrasca provjerite jesete li odabrali ispravan obrazac. U gornjem kvadratiču provjerite radi li se o prijavnom obrascu za Leonardo da Vinci Mobilnost. Nadalje, provjerite je li navedena godina Natječaja ispravna.

http://ec.europa.eu/education/lip/doc848_en.htm

and on your National Agency website, whose address is available upon selecting the National Agency in the field below.

This application form should be completed by the applicant of the proposed mobility and planned partners. The application must be submitted to the National Agency of the country. In accordance with standard European Commission practice, the information provided in your application will be used by the Commission to evaluate the Lifelong Learning Programme. The relevant data will be respected.

B. SUBMISSION

B.1. CONTEXT

Programme

LIFELONG LEARNING PROGRAMME

Sub-programme

LEONARDO DA VINCI

Action type

MOBILITY

Action

2012

Call

03-02-2012

Deadline

Application language

Project duration

B.2. PROJECT IDENTIFIERS

Project title

Project acronym

Applicant name

Form hash code

Odaberite jezik na kojem ćete pisati prijavu. Ukoliko prijavu pišete na hrvatskom jeziku, u kasnijim dijelovima prijavnog obrasca bit će potrebno sažetak projekta unijeti i na engleskom jeziku.

0000000000000000

Siva polja unutar elektroničkog prijavnog obrasca ne popunjavate. Vi. Žuta polja niste dužni popuniti. Narančasta polja obvezna su za popunjavanje.

Odaberite odgovarajući podtip mobilnosti s obzirom na ciljnju skupinu sudionika mobilnosti u Vašem projektu. U IVT projektima mobilnosti najčešći sudionici mobilnosti su učenici srednjih strukovnih škola. U PLM projektima mobilnosti sudionici mobilnosti mogu biti samo zaposlene i/ili nezaposlene osobe. U VETPRO projektima mobilnosti na mobilnost odlaze stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (najčešće strukovni nastavnici u srednjim školama).

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Ne postoje nikakve smjernice u odabiru imena projekta. Odaberite ime Vašeg projekta imajući na umu da ste obvezni provoditi i diseminacijske aktivnosti, što često uključuje i predstavljanje projekta medijima. U mogućnosti ste upisati i skraćenicu punog imena Vašeg projekta (Acronym). Unesite puno ime Vaše ustanove u odgovarajuću rubriku.

Application Form

Call: 2012

Leonardo da Vinci Mobility

Form version: 4.4 / Adobe Reader version: 9.401

B.3. NATIONAL AGENCY

Identification

Postal address

Email address

Helpdesk

Website

Nakon odabira hrvatske nacionalne agencije, ostali podaci će se automatski prikazati.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 2 of 20

C. ACTORS IDENTIFICATION

C.1. APPLICANT ORGANISATION

C.1.1. ORGANISATION

Full legal name (national language)

Full legal name (latin characters)

Acronym

National id (if requested by the NA)

Type of organisation

Commercial orientation

Scope

Legal status

Economic sector

Size (staff)

Legal address

Postal code

City

Country

Region

Telephone 1

Telephone 2

Fax

Email

Website

Ovdje je potrebno navesti opće podatke o Vašoj ustanovi, te veličini i djelokrugu Vaše ustanove.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 3 of 20

C.1.2. CONTACT PERSON

Title

First name

Family name

Department

Position

Same address as the organisation

Telephone 1

Telephone 2

Mobile

Fax

Email

Navedite podatke o osobi s kojom će Agencija biti u kontaktu tijekom trajanja projekta. Ovo je obično osoba koja izrađuje projektnu prijavu. Ukoliko kontakt osoba ne radi na istoj adresi na koju je registrirana ustanova prijavitelj, kliknite u kućicu *Same address as the organisation* te upišite novu adresu.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 4 of 20

C.1.3. PERSON AUTHORISED TO SIGN THE GRANT AGREEMENT

Title

First name

Family name

Organisation

Department

Position

Same address as the organisation

Telephone 1

Telephone 2

Mobile

Fax

Email

U ovom dijelu prijavnog obrasca unesite podatke koji se odnose na zakonskog predstavnika Vaše ustanove. Ako Vaša prijava bude uspješna ova osoba će potpisati ugovor s Agencijom (kao i sve druge pravne dokumente, uključujući i izvješća).

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 5 of 20

C.1.4. DESCRIPTION

Please describe the size, scope of work, areas of specific experience in the field covered by the project.

U dijelu C.1.4. *Description* (opis) potrebno je opisati veličinu ustanove prijavitelja, djelokrug ustanove, područja stručnosti ustanove kao i djelatnika ustanove u području kojeg pokriva projekt.

C.1.5. BACKGROUND/EXPERIENCE

The Leonardo da Vinci mobility certificate has already been granted to this applicant organisation in recognition of its quality and you are applying again with a simplified application form.

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

Year	Programme	Type of Activity	Agreement number	Organisation/Coordinator	Title of the project
Add					
Delete Last					

C.1.6. PROSPECTION

Is the organisation's involvement in this project application the result of:

Ustanove iz Republike Hrvatske dosad nisu imale mogućnost dobivanja *Leonardo Certificate in Mobility*, stoga u prvom padajućem izborniku ovoj rubrici odaberite "No". Također, u nižim tablicama se navode prijašnji projekti iz Programa za cjeloživotno učenje ili sličnih programa u kojima ste sudjelovali unazad 5 godina (ukoliko je primjenjivo). Ukoliko je Vaš projekt nastao kao rezultat pripremnog posjeta, navedite to u rubrici C.1.6. *Prospection*.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 6 of 20

C.2. PARTNER ORGANISATION

Partner nr

1

C.2.1. ORGANISATION

Role

Full legal name (national language)

Full legal name (latin characters)

National id (if requested by the NA)

Type of organisation

Commercial orientation

Scope

Legal status

Economic sector

Size (staff)

Legal address

Postal code

City

Country

Region

Telephone 1

Telephone 2

Fax

Email

Website

Unesite opće podatke o partnerskoj ustanovi. Ovisno o tipu partnera u padajućem izborniku pod kategorijom *Role* odaberite jednu od ponuđenih opcija. Ukoliko se radi o domaćem partneru koji također ima sudionike mobilnosti u projektu, odaberite opciju *Sending Partner*. Ukoliko se radi o posredničkoj ustanovi koja će organizirati stručnu praksu/usavršavanje pri nekim drugim ustanovama odaberite opciju *Intermediary Partner*. Ukoliko se radi o ustanovi u kojoj će se odviti sama mobilnost, odnosno radi se o ustanovi primatelju, odaberite opciju *Host Partner*.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 7 of 20



Application Form

Ovdje opišite veličinu, djelokrug ustanove partnera u projektu, te stručnost osoblja partnerske ustanove u području koje je obuhvaćeno projektom. Ovdje navedite jeste li već surađivali s ovim partnerom.

C.2.2. DESCRIPTION

Please describe the size, scope of work, areas of specific expertise and core staff experience in the field covered by the project.

size, scope of work, areas of specific expertise and core staff experience in the field covered by the project.

ADD PARTNER

DELETE LAST PARTNER

Ukoliko imate više partnera u prijavi kliknite na tipku *Add partner* kako bi dodali partnera.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 8 of 20

3. Opis projekta

D. Project description

Dio prijavnog obrasca vezan uz ciljeve, sadržaje i pozadinske informacije Vašeg prijedloga projekta predstavlja pitanja koja možete postaviti prije početka projekta: koji je profil sudionika, kako projekt doprinosi njihovom razvoju, zašto mislite da je tema projekta važna za Vaše sudionike i kakvu korist od projekta može imati Vaša ustanova? Ako je ovo Vaš prvi projekt usredotočite se na potrebe sudionika. Za osoblje je važno objasniti kakve Vaša ustanova ima koristi od toga što će sudionik naučiti.

Svaki projekt treba sadržavati ciljeve - što se želi postići projektom (npr. motivirati učenike za aktivno sudjelovanje u nastavi; povećati stručne vještine učenika; jačati europsku dimenziju učenja, itd.) Ciljevi projekta podrazumijevaju da su sve projektne aktivnosti usmjerene na njegovu realizaciju.

Tijekom mobilnosti sudionici uče i stječu vještine. Za učenike priznavanje stečenih vještina osigurava valjanost rezultata učenja tijekom mobilnosti za njihovo obrazovanje. Ako netko provede dulje vrijeme u inozemstvu, posebno je važno da se prepoznaju vještine stečene tijekom mobilnosti. Zbog toga je preporučljivo da se stručna praksa u inozemstvu za učenike priznaje jednako kao i stručna praksa obavljena u Hrvatskoj kao dio školskog plana i programa. Preporuča se da se stručno usavršavanje osoblja (nastavnika, pedagoga, zaposlenih, itd). bilježi u osobne dosjee. O priznavanju stručne prakse za učenike, obavljene u inozemstvu umjesto obvezne prakse u Hrvatskoj, kao dio njihovog školovanja, odlučuje čelnik ustanove.

Uvođenje i izdavanje dokumenta **Europass mobilnost** planira se u prvoj polovici 2012. godine korisnicima koji sudjeluju u projektima mobilnosti u državama Europske unije u okviru integriranoga Programa za cjeloživotno učenje, a koji službenim dokumentima o suradnji ostvarenoj s matičnom ustanovom u domovini i prihvatnom ustanovom u inozemstvu mogu vjerodostojno dokazati sudjelovanje u projektu/aktivnosti mobilnosti. Za daljnja pitanja u vezi inicijative Europass i njezine provedbe u Republici Hrvatskoj upućujemo Vas na mrežnu stranicu Nacionalnog Europass centra Hrvatska www.europass.hr. Također, Vaša inozemna partnerska ustanova može izdati potvrdu o obavljenoj praksi/stručnom usavršavanju.

Preporuka je prije odlaska na mobilnost dogоворити sa sudionicima na koji način će im se priznati praksa/usavršavanje u Hrvatskoj.

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

Za (ne)nastavno osoblje i osobe na tržištu rada, izvješće o rezultatima mobilnosti u skladu s programom rada može u dogovoru s čelnikom ustanove poslužiti i kao dio obveznog stručnog usavršavanja u Hrvatskoj.

D. PROJECT DESCRIPTION

D.1. SUMMARY

Please provide a short summary or address, which are the main aims and objectives of your project.

You are kindly requested to provide summary

Prijavni obrazac moguće je ispuniti na hrvatskom ili engleskom jeziku, a dio D.1. Summary (sažetak) potrebno je ispuniti i na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku. U ovom dijelu potrebno je navesti tko sudjeluje u projektu, na koje potrebe sudionika odgovara ovaj projekt, što će sudionici raditi tijekom stručne prakse/ usavršavanja, koji su ciljevi projekta, tj. što se želi postići, koji su planirani rezultati projekta, te kada i gdje će se točno odvijati stručna praksa/ usavršavanje.

D.2. RATIONALE

Please describe your group of participants and the circumstances.

U dijelu D.2. Rationale (pozadina) opisujete Vaše sudionike, razinu njihovog obrazovanja, te njihove potrebe povezane s predloženom stručnom praksom/usavršavanjem. Nadalje opisujete kakve će koristi imati sudionici od projekta u pogledu razvoja svojih osobnih i stručnih vještina.

Describe the relevance of the project for the participants' training/professional development as well as for the personal development, and the intercultural and language competences of the individual participants.

D.3. PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY

Please describe the specific aims and the content of your project, with regard to the needs of the participants defined above.

Please show how planned duration of stays

Također, u dijelu D.3. Project objectives and strategy (ciljevi i strategija) navedite ciljeve Vašeg projekta, dužinu trajanja prakse/stručnog usavršavanja i odabir inozemnih partnera te kako to odgovara potrebama Vaših sudionika.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 9 of 20

D.4. CERTIFICATION

Validation of acquired skill: Every participant should be delivered a Europass Mobility for the period abroad. How else will the validation (and/or accreditation) of the period abroad be ensured? Who will validate the acquired skills?.

U dijelu D.4. Certification (priznavanje) potrebno je navesti koji oblik potvrde će sudionici dobiti za obavljenu stručnu praksu/usavršavanje te tko će izdati takvu potvrdu.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 10 of 20

4. Glavne značajke projekta

E. Project main focuses



Application Form

Call: 2012

Leonardo da Vinci Mobility

Form version: 4.4 / Adobe Reader version: 9.401

E. PROJECT MAIN FOCUSES

E.1. RELEVANCE TOWARDS THE OBJECTIVES OF THE PROGRAMME AND THE EUROPEAN PRIORITIES SET OUT IN THE CALL FOR PROPOSALS

Please tick below the objectives of the Leonardo da Vinci programme

- To improve the quality and to increase the volume of vocational education and training and in continuing training at least 80.000 per year by the end of the LLP (LEO-OpObj-1)
- To improve the quality and to increase the volume of co-learning opportunities, enterprises, social partners and other stakeholders (LEO-OpObj-2)
- To facilitate the development of innovative practices at the tertiary level, and their transfer, including from business to business (LEO-OpObj-3)
- To improve the transparency and recognition of qualifications resulting from non-formal and informal learning (LEO-OpObj-4)
- To encourage the learning of modern foreign languages (LEO-OpObj-5)
- To support the development of innovative ICT-based learning (LEO-OpObj-6)

If applicable, please indicate the national priorities your mobility project will contribute to:

Please describe the relevance of the project in your context (national programme objectives chosen by you).

U dijelu prijavnog obrasca *E.1. Relevance* (važnost) potrebno je navesti relevantnost ciljeva projekta s obzirom na europske, nacionalne i regionalne prioritete. Možete izabrati i više prioriteta, no jedan projekt uglavnom **u potpunosti ispunjava jedan do najviše dva cilja**. Prijave projekata koje su jasno povezane sa europskim prioritetima u natječaju u prednosti su da ostvare uspjeh u postupku odabira.

U Natječaju 2012. ne postoje nacionalni prioriteti za aktivnost mobilnosti, stoga ovo polje možete ostaviti praznim. Nacionalna pravila za prijavitelje za odnosni natječaj dostupna su na našim mrežnim stranicama (www.mobilnost.hr).

E.2. EDUCATIONAL FIELDS

Please give an indication of the numbers according to your planning.

Number of Participants	Field of education
0	Total number of participants

Navedite važnost Vašeg projekta u kontekstu Vaše ustanove i okoline. Kontekst može biti lokalni, regionalni, nacionalni ili sektorski. Vezano uz relevantnost projekta za ciljeve programa i europske prioritete, važno je naglasiti ne samo kako je Vašim projektom obuhvaćen prioritet, nego i na koji je način to učinjeno i do kojih će rezultata dovesti. Trebali biste pojasniti važnost projekta za sudionike i njihove potrebe.

U dijelu *E.2. Educational fields* (područja obrazovanja) potrebno je navesti koliki broj sudionika planirate, područje obrazovanja kojem sudionici pripadaju, te vrstu sudionika. Ukoliko imate više sudionika iz različitih područja obrazovanja dodajte novi red klikom na tipku +.

Form hash code
This form has not been submitted.

EN

+

-

E.3. HORIZONTAL ISSUES

Persons with special needs: If applicable, please describe how your project will address this issue.

U dijelu E.3. *Horizontal issues* (horizontalna pitanja) moguće je navesti ukoliko Vaš projekt odgovara na pitanja koja uključuju promicanje jednakosti i borbu protiv diskriminacije, kao i sudjelovanje osoba s invaliditetom. Potrebno je jasno navesti kako ćete omogućiti osobama s invaliditetom uključivanje u projekt.

Other horizontal issues (only if specifically addressed with a checkmark)

- Making provision for learners with special needs, and in particular by helping to promote their integration into mainstream education and training (SpecNeed)
- Promoting equality between men and women and contributing to combating all forms of discrimination based on sex, racial or ethnic origin, religion or belief, disability, age or sexual orientation (Discr)

Only if applicable, please describe shortly how your project will specifically address this other horizontal issue.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 12 of 20

5. Provedba projekta

F. Project implementation

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

5.1. Provedba projekta: F1 – F4

Workplan and tasks

Vaši partneri i Vi trebate se dogovoriti oko podjele zadataka i to opisati u prijavi. U ovom dijelu dajete pregled upravljanja projektom i opisuјete planiranje čitavog projekta, od prijave preko odlaska na mobilnost do diseminacije rezultata.

Osiguranje kvalitete stručne prakse (Priručnik za Laornado da Vinci mobilnost, Privitak III) daje primjere uloga i zadataka svih osoba uključenih u projekt. Prije početka boravka u inozemstvu, Vaša ustanova treba sa svakim od sudionika potpisati ugovor, navodeći glavna prava i obveze objiu strana (svotu novčanih sredstava za pojedinog sudionika, trajanje mobilnosti, način isplate, obveze izvješćivanja). Ovaj ugovor treba doći uz ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse kako je objašnjeno u poglavlju 2.5.2. Priručnika za Leonardo da Vinci mobilnost. Obrasci za oba dokumenta daje Europska komisija i bit će korišteni u suradnji matične i inozemne ustanove prema potrebama sudionika. Obrasci se nalaze na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

Ne postoji samo jedan i najbolji način upravljanja projektom. On ovisi o načinu upravljanja Vašom ustanovom, o tome tko su najaktivniji djelatnici itd. Usprkos tome, jasna podjela zadaća od ključne je važnosti za dobro upravljanje projektom. Preporuča se zapisati zadatke i dogovore i svim partnerima, sudionicima i osoblju Vaše ustanove dati popis s podsjetnikom. Potrebno je odrediti tko je odgovoran za npr. organizaciju jezičnog tečaja za sudionike, organizaciju smještaja sudionika, organizaciju puta, putnog osiguranja, vize i sl. Također, tijekom obavljanja prakse potrebno je odrediti tko je odgovoran za organizaciju praćenja stručnog usavršavanja sudionika, za evaluaciju projekta te diseminaciju rezultata. Pazite da svi znaju svoje dužnosti kao i tko ih i kada obavlja.

U ovom dijelu morate dokazati kako je Vaša ustanova sposobna na jasan i transparentan način provesti projekt i koristiti finansijsku potporu koju Vam daje Europska komisija. U tu svrhu preporuča se detaljno opisati administrativne i finansijske uvjete Vaše ustanove, te razviti vremenski okvir projekta s konkretno navedenim aktivnostima s ključnim osobama. Npr. preporuča se da se svi finansijski troškovi vezani za obavljanje stručne prakse/usavršavanja u inozemstvu vode u posebnoj excel tabeli te da se troškovi bilježe za svakog sudionika posebno. Također je preporučljivo napraviti zasebne dosjeee sudionika u kojima ćete čuvati dokaze o svim isplatama i potvrdoma za sudionike.

Cooperation and communication

Način i učestalost komunikacije s Vašim partnerom određuje kvalitetu Vaše suradnje, a time i cijelog projekta mobilnosti. Prilikom izrade projekta dogovorite na koji način i koliko često ćete komunicirati s partnerom. Komunikacija se može odvijati putem telefona, elektroničke pošte, Skypea, faxa. Dogovorite okvirno datume kada ćete komunicirati s partnerom. Zajedno s partnerom dogovorite sadržaj stručnog usavršavanja/prakse. Vi kao korisnik (ustanova) najbolje znate što je Vašim sudionicima potrebno tijekom stručne prakse/usavršavanja, te kako zadovoljiti potrebe sudionika (učenika, nastavnika, zaposlenih, itd.)

Participants involvement

Osobe koje sudjeluju u odabiru sudionika nikako ne smiju istovremeno biti i sudionici VETPRO i PLM aktivnosti stručnog usavršavanja zbog očitog sukoba interesa.

Osobe mogu sudjelovati samo jednom u životu za ciljnu skupinu IVT i PLM. Za ciljnu skupinu VETPRO moguće je ponovno sudjelovanje ukoliko je detaljno obrazloženo, te opravdano.

U informiranju sudionika možete se koristiti školskim novinama (u školi), oglasnom pločom i mrežnom stranicom ustanove. Mogući su i zasebni sastanci/kolegiji, a informacije može dati i osoblje/nastavnici.

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

Obvezni ste odrediti svoje kriterije odabira sudionika u projektu. Međutim, pazite da Vaši sudionici ispunjavaju kriterije ciljne skupine (Priručnik za Leoanrdo da Vinci mobilnost, poglavljje 1.3. "Ko se može prijaviti?"). Primjeri kriterija odabira za učenike su:

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

Primjeri kriterija odabira za nastavno i nenastavno osoblje, te osobe na tržištu rada:

- motivacija: što će sudionik naučiti
- diseminacija: koje osobe u Vašoj ustanovi će imati koristi od mobilnosti osoblja
- znanje stranog jezika potrebnog za komunikaciju sa inozemnom ustanovom

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

Preparation

Priprema može biti jezična, kulturološka ili pedagoška. Priprema se obično odvija prije odlaska sudionika na mobilnost, ali ponekad se može nastaviti i tijekom stručne prakse/usavršavanja (kao npr. jezični tečaj), međutim ovo se treba jasno naglasiti i opravdati u prijavi. Ipak, imajte na umu da se vrijeme za pripremu ne računa kao "trajanje mobilnosti" (vidi poglavlje 1.6.). Odabrani jezik mora biti od važnosti za stručnu praksu/ usavršavanje.

Priprema podrazumijeva npr. jezični tečaj, odlazak u muzej/ustanovu od važnosti za nadolazeću mobilnost, radionice/predavanja/sastanke u ustanovi na temu upoznavanja kulture zemlje gdje se odlazi na mobilnost, itd. Učenici mogu napisati i kratak esej o zemlji, regiji ili gradu kamo namjeravaju ići. Ovo može biti od koristi i budućim sudionicima.

Za neke sudionike ovo može biti prvi put da rade i uče u stranoj zemlji. Dobra priprema uvjet je da sudionici izvuku najveću korist iz mobilnosti.

Primjeri tema koje može obuhvatiti priprema su: kulturne značajke i razlike, valuta, zemljopisne informacije, način rada, profesionalne razlike, obrazovni sustav itd. Na Ploteus portalu (<http://ec.europa.eu/ploteus>) možete pronaći opise obrazovnih sustava u Europi. Veleposlanstvo države također može biti koristan izvor informacija.

Jezična priprema mora biti u skladu sa potrebama i mogućnostima sudionika. Jezične tečajeve trebale bi voditi stručne osobe. Moguće je pohađati tečajeve jezičnih instituta u Hrvatskoj i u inozemstvu. Osobe na tržištu rada zaposlene i nezaposlene mogu npr. pohađati organizirane tečajeve jezika u školi stranih jezika.

Pokušajte uključiti nastavno osoblje u sadržaj pripreme za učenike. Učenici, nastavnici ili osobe na tržištu rada koji već imaju iskustva u radu ili učenju u inozemstvu mogu to podijeliti s budućim sudionicima.

Ukoliko opravdate i jasno obrazložite, možete tražiti financijsku potporu za pripremu (vidi poglavlje 6. *Kako izraditi proračun?*). Sati jezika ili ostale pripremne aktivnosti koje Vaša ustanova organizira kao dio redovnog nastavnog plana i programa/unutar poduzeća za sve zaposlenike neće se financirati.

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

F. PROJECT IMPLEMENTATION

F.1. WORKPLAN AND TASKS

Indicate which specific tasks are to be assigned to personnel to be involved in the project. Indicate the plan.

Organisation	Task description
+ -	

U dijelu F.1. *Workplan and tasks* (program rada i zadaci) navedite zadaće svih ustanova uključenih u projekt, broj i profil osoblja uključenog u projekt, program rada, te vremenski okvir projekta. Upravljanje projektom u ovom dijelu označava sve vidove organizacije mobilnosti kao planiranje rokova, podjelu zadaća i odgovornosti između Vaših partnera i Vas, itd.

Specify also work plan and timetable

F.2. COOPERATION AND COMMUNICATION

Please explain how the training content has been/will be adapted to your needs.

U ovom dijelu prijavnog obrasca navedite na koji način ste dogovorili ili planirate dogovoriti sadržaj stručne prakse/usavršavanja sudionika s Vašim partnerom. Opišite Vašu suradnju s partnerom.

F.3. PARTICIPANTS INVOLVEMENT

Information and Selection: Describe how your participants will be selected.

Ukoliko se projekt odobri, Vaša je ustanova (ustanova prijavitelj) odgovorna za informiranje i odabir sudionika (učenika ili osoblja). U prijavi morate pojasniti na koji će način to napraviti. Informiranje i odabir sudionika trebaju biti javni, nepristrani i transparentni, omogućavajući jednaku mogućnost svima zainteresiranim. Svi potencijalni sudionici trebaju imati pristup informacijama o mogućnostima Leonardo da Vinci mobilnosti. Obavezni ste opisati kriterije i (jednostavan) postupak odabira (vidi savjete). Svi mogući sudionici trebaju biti informirani o kriterijima i postupku kako bi se osigurali jednak uvjeti sudjelovanja.

F.4. PREPARATION

Preparation: Describe how and when the participants have cultural and linguistic preparation they will receive.

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

Form hash code

This form has not been submitted.

EN

Validate

Page 13 of 20

5.2. Provedba projekta: F5 – F7 + G

Management

Sljedeći dijelovi prijavnog obrasca odnose se na opisivanje praktične podrške sudionicima na projektu, praćenja projekta te upravljanja samim projektom.

Practical support

Neke zadaće podrške, kao što je pronalaženje smještaja, mogu obaviti i Vaši strani partneri. Unaprijed jasno dogovorite podjelu zadataka. Zadatke kao što su osiguranje i organizacija puta mogu obaviti i sami sudionici. Druga je mogućnost da to za sudionike učini Vaša ustanova.

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

Monitoring

Količina i način praćenja projekta trebaju odgovarati profilu i potrebama sudionika. Nastavno i nenastavno osoblje, te osobe na tržištu rada odrasle su osobe i ne trebaju stalni nadzor tijekom mobilnosti.

Primjeri praćenja projekta za osoblje su pronašetak kontakt osobe u inozemnoj partnerskoj ustanovi, koja može održati sastanak sa sudionikom (npr. na polovici boravka), kako bi se vidjelo odvija li se mobilnost po planu.

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

Uranjanje u drugu kulturu i briga o sebi u novom okruženju dio su iskustva prakse. Stoga osobe u pratnji u pravilu nisu dio projekta mobilnosti. Ukoliko odlučite prijaviti i osobe u pratnji, morate točno navesti zbog čega je to potrebno kao i što će oni raditi tijekom boravka kako bi podržali sudionike i bili im od koristi. Vidi poglavlje 6.2. o pravilima proračuna za osobe u pratnji.

Evaluation

Koristeći obrazac za pojedinačno izješće o praksi sudionika ispunjavate svoje ugovorne dužnosti, no ukoliko to smatrate potrebnim možete postaviti i dodatna pitanja.

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

Dissemination of results

Kako se Program za cjeloživotno učenje u Hrvatskoj tek od nedavno provodi u Hrvatskoj, od velike je važnosti razmjena iskustva između postojećih i budućih projekata. Agencija planira jednom godišnje održati sastanak svih sudionika Leonardo da Vinci potprograma, onih s i bez iskustva, kako bi se svima dala prilika razmijeniti primjere dobre prakse i razriješiti eventualne nedoumice. Agencija će Vam također omogućiti diseminaciju. Sažetak Vašeg projekta ili korisno iskustvo može se objaviti u službenoj bazi Leonardo da Vinci projekata ADAM (vidi Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnost, 5. Diseminacija). Također, Vi kao koordinator projekta i/ili Vaši učenici možete biti pozvani da predstavite svoj projekt tijekom informativnih dana i ostalih događanja.

Za diseminaciju rezultata unutar Vaše ustanove učenici mogu predstaviti svoje iskustvo vršnjacima ili napisati kratak članak za školske novine. Vaša ustanova također može pokrenuti i mrežnu stranicu projekta. Što se tiče osoblja, važno je da podijele iskustva i znanja s kolegama putem npr. sastanaka/kolegija/radionica i rasprava na koji bi se način novo iskustvo moglo iskoristiti u radu ustanove. Možete i objaviti rezultate projekta u lokalnim medijima – novinama, radiju, televiziji.

Osobe na tržištu rada svoje iskustvo mogu predstaviti na stručnim kolegijima, ili organizirati radionice kojima će svoje novostečene vještine prenijeti svojim kolegama. Također mogu napraviti priručnik ili kratke upute u kojima će iznijeti novi način rada ili predstaviti naučeno.

Participants and activities

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

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

„*Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse*“ – *Training agreement* i „*Plan rada za osoblje*“ – *Work programme* potpisuju koordinatori projekta matične i inozemne ustanove i sudionik. Potpisivanje ovih dokumenata ne mora se dogoditi prije nego je prijava poslana, ali se moraju potpisati prije odlaska na mobilnost. Kopiju potpisanih dokumenata treba sačuvati kao dokaz. (Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnost, poglavlje 5.1.).

Vaša prijava treba pokazati da boravak ima veze sa praktičnim iskustvom i na koji način odgovara potrebama sudionika. Moguća je velika raznovrsnost sadržaja, ovisno između ostalog i o trajanju boravka. Točan sadržaj može se teško utvrditi u početnoj fazi. U prijavi je najvažnije pokazati kako ste sposobni učiniti ono za što se prijavljujete. Navedite razloge zašto bi praksa/stručno usavršavanje u inozemstvu bilo korisnije za sudionike od prakse u Hrvatskoj.



F.5. MANAGEMENT

Iako partneri ili sudionici mogu obaviti neke zadatke, ustanova prijavitelj ima krajnju odgovornost za praktičnu i logističku potporu svojim sudionicima. Sudionicima je potrebno objasniti koja administrativna pitanja (vize, putno i zdravstveno osiguranje, smještaj, organizacija puta, itd.) rješavaju oni sami, a koja Vaša ustanova ili Vaši partneri. Neke od gore navedenih stavki razlikuju se od države do države i dužnost je Vas kao korisnika objasniti ih sudionicima.

Practical support: what kind of practical and logistic support do participants receive within the project (travel arrangements, insurance, visa, accommodation, social security...).

Monitoring: Describe how participants will be involved in the programme and progress; how will it be carried out?

Kao matična ustanova koja šalje učenike, (ne)nastavno osoblje ili osobe na tržištu rada morate navesti osobu za kontakt u inozemstvu (unutar inozemne ustanove partnera) koja će pomoći sudionicima u slučaju iznenadne situacije. I Vi ste, kao matična ustanova tj. ustanova prijavitelj, dužni navesti osobu za kontakt unutar Vaše ustanove. Također, navedite kako će praćenje biti organizirano, te opišite ulogu osoba u pratnji (ukoliko je primjenjivo).

Project Management: describe your project management (responsibilities, contractual, financial arrangements, management of difficult situations).

F.6. EVALUATION

Discuss your process for evaluation, at participant level.

Svrha je ocjenjivanja projekta saznati što je u provedbi projekta bilo dobro, a što treba poboljšati u budućnosti. U ovom dijelu također opisujete kako ćete iskoristiti rezultate ocjenjivanja. Ocjenjivanje projekta na razini sudionika zahtjeva povratnu informaciju o mobilnosti. Europska komisija daje obrazac za izvješće o praksi za učenike i osoblje. Ispunjeni obrazac se podnosi Agenciji kao sastavni dio završnog izvješća te je isti kao privitak i sastavni dio ugovora. Ocjenjivanje na razini projekta znači da svi uključeni u organizaciju mobilnosti (uključujući i Vaše partnera) daju povratne informacije o dobrim i slabijim stranama projekta.

F.7. DISSEMINATION OF RESULTS

What are the expected results and how are they disseminated? Give example at sectoral and/or national level.

Projekt mora imati i određene rezultate, npr. povećanje specifičnih strukovnih znanja i vještina, povećane jezične vještine ili sposobnosti korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije, unaprjeđenje multikulturalnih kompetencija itd.

Diseminacija rezultata podrazumijeva izdavanje, širenje i dijeljenje rezultata Vašeg projekta s ostalima kojima bi mogli biti zanimljivi u Vašoj ustanovi/poduzeću, na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini. Osnovni način je širenje rezultata unutar Vaše ustanove, informiranje kolega i učenika koji bi u budućnosti željeli sudjelovati u mobilnosti.

Form hash code
This form has not been submitted.

EN

G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES

Describe the training content envisaged for the participants

U ovom dijelu prijavnog obrasca opisujete sudionike, te sadržaj stručne prakse/usavršavanja (*training content*), dakle opisujete što će sudionici raditi. Navedite ciljeve i aktivnosti sadržaja stručne prakse/usavršavanja za sudionike. Dozvoljeno je navesti sudionike sa sličnim sadržajem osposobljavanja kao jednu grupu.

Za učenike i osobe na tržištu rada navedite primjere aktivnosti ili zadaća koje će oni imati svakodnevno, npr. rad u radionici, praćenje dijela nastave, posjet drugim poduzećima, itd. Težina zadataka tijekom prakse/usavršavanja treba odgovarati razini na kojoj se nalaze sudionici i sadržaj treba biti relevantan za njihovo (strukovno) obrazovanje/rad.

Za (ne)nastavno osoblje navedite program rada. Utvrđite točnu temu i razlog posjeta, načine razmjene stručnog znanja, ustanove koje će sudionici eventualno posjetiti te konkretnе aktivnosti koje će imati svakodnevno, npr. praćenje rada kolega, hospitiranje, zajednički rad na mrežnoj stranici, itd.

6. Financijska potpora

H. Estimated details on the flows and requested EU funding

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**.

Što se tiče proračuna u prijavnom obrascu ispunjavate dijelove *H. Estimated details on the flows and requested EU – funding* (proračun) gdje u tablicama naznačujete broj sudionika, te njihove troškove puta, života, pripreme i organizacije mobilnosti. Iznosi finansijske potpore automatski se izračunavaju.

Svota novčanih sredstava za projekte mobilnosti obuhvaća:

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

6.1. Putni i životni troškovi

H.1. Travel and subsistence

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 iznos koji se daje 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, ukrcajne propusnice, račune. (vidi Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnost, Pravitač II).

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 kunskoj 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 dodjeliti 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 Nacionalna pravila za prijavitelje za odnosni natječaj.)

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

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.

To znači da ćete morati u svrhe izvješćivanja i revizije sačuvati dokaz o datumu kada je sudionik uistinu otišao tj. sudjelovao u mobilnosti (vidi Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnosti, 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 potpisao čelnik inozemne ustanove).

6.2. Ostali troškovi – H.1.2. – H.3

Participants with special needs

U slučaju kada je sudionik mobilnosti osoba s invaliditetom, postoje određena finansijska pravila. U tom će se slučaju finansijska potpora za putne i životne troškove procijeniti za svaki slučaj zasebno, te će se zasnovati na stvarnim troškovima, što znači da ćete morati čuvati sve dokaze o trošenju (račune).

U prijavi morate objasniti razloge troškova. Za osobe sa invaliditetom morate priložiti potvrdu o vrsti i stupnju invaliditeta kao privitak Vašoj prijavi.

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

Accompanying persons

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.

Preparation costs

Troškovi pripreme obuhvaćaju pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti. Bit će financirana jedino priprema 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 finansijska potpora za pripremu.

Organisation of mobility costs

Troškovi organizacije mobilnosti su prilog troškovima organizacije, nadzoru i evaluaciji projekta. Finansijsku 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 tablicu koja se odnosi na izračun torškova organizacije mobilnosti u LDV projektima mobilnosti, objavljenoj u Nacionalnim pravilima za prijavitelje odnosnog natječaja).

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.

6.3. Neopravdani troškovi

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

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

H. ESTIMATED DETAILS ON THE FLOWS AND REQUESTED EU-FUNDING

Please provide any clarification on the calculation of the budget as needed

Prostor H je predviđen za sve komentare i pojašnjenja vezana uz zatraženu finansijsku potporu, za koje ste ocijenili da su relevantni i bitni.

H.1. TRAVEL AND SUBSISTENCE

Please complete the following tables indicating

- A. Outgoing participants
- B. Outgoing Participants with special needs (if applicable) and
- C. Accompanying persons (if applicable)

Present the mobility by flows, i.e. by groups of mobility that have the same field of education, same duration. Use one line only per flow and insert e

H.1.1. OUTGOING PARTICIPANTS (WITHOUT SPECIAL NEEDS)

Nr	Destination country	Number of Participants	Envisaged duration by participant weeks	Subsistence (including more than 12 weeks)		Rate applied (for entire duration)		
				Calculate				
1				Calculate		0.00		0.00
SUBTOTAL participants		0				0.00		0.00

+ **-**

(*1) If individuals reside in one of the overseas countries and territories or have one of these territories as destination, real incurred travel costs shall be reimbursed in total, independent of the duration of the mobility activity.

(*2) [NA to add supplementary information on possible ceilings, whether % or maximum amounts per country]

H.1.2. OUTGOING PARTICIPANTS WITH SPECIAL NEEDS (to be filled only if applicable)

Nr	Destination country	Number of Participants	Envisaged duration by participant weeks	Subsistence (including more than 12 weeks)		Rate applied (for the entire duration)		
				Calculate				
				Calculate				

Također je tu i tablica H.1.2. Outgoing participants with special needs (sudionici s invaliditetom koji odlaze na mobilnost). Ukoliko imate sudionike s posebnim potrebama ovdje zatražite finansijsku potporu za njihove životne troškove i tršokove puta.

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 16 of 20

Application Form
Call: 2012
L
R

SUBTOTAL participants	0		
-----------------------	---	--	--

H.1.3. ACCOMPANYING PERSONS (to be filled only if applicable)

Nr	Destination country	Number of Participants	Envisaged duration by participant weeks	Subsistence (includes travel costs if more than 12 weeks)	Travel – requested funding based on estimated costs (only if less or equal to 12 weeks) (*1) (*2)		
				Rate applied (for the entire duration)	Total funding requested	Per participant	Total

SUBTOTAL participants	0		
-----------------------	---	--	--

TOTAL Funding requested

U dijelu H.2. *Requested funding for preparation* (troškovi pripreme) trebate navesti broj sudionika koji idu na pripremu, iznos koji se dodjeljuje po sudioniku za pripremu *unit rate* – 150 EUR, te ukupan iznos za pripremu svih sudionika. Osobe u pratnji ne ulaze u ovaj izračun.

H.2. REQUESTED FUNDING FOR PREPARATION

Nr of participants		Unit rate	Total funding
	Calculate unit rate		

Total – Preparation

H.3. REQUESTED FUNDING – ORGANISATION OF MOBILITY

Nr of participants		Unit rate
	Calculate unit rate	

Total – Organisation of Mobility

0.00

H.4. TOTAL REQUESTED FUNDING

Sum of previous sections 1, 2 and 3 representing the total grant requested for this application

U dijelu H.4. *Total requested funding* (ukupno zatraženi iznos) navodi se ukupni iznos zatražene finansijske potpore.

EN

Form hash code

This form has not been submitted.

7. Završni dijelovi prijavnog obrasca



Application Form

Call: 2012

Leonardo da Vinci Mobility

Form version: 4.4 / Adobe Reader version: 9.401

TOTAL – GRANT REQUESTED

0.00

I. CHECKLIST

Before sending in your application form to the National Agency, please make sure that it fulfills the requirements listed below.

- Make sure that, in addition to the compulsory signed paper version of requested in NA website.
- Make sure that you have used the official Application Form for the activity!
- Make sure that all relevant fields in the application form have been completed.
- The form is not handwritten (except for the Declaration)
- Make sure that you comply with the deadline published in the call.
- Be sure to comply with the minimum size of the partnership, i.e. partners from at least 2 countries (including the country of the applicant), including at least one from the European Union
- The proposal has to be written in one of the EU official languages. It can also be written in one of the languages of the EFTA/EEA and candidate countries but must then include a summary in English, French or German.
- Do not forget to sign the application form at the section SIGNATURE: The application form must bear the original signature of a person authorised by the applicant organisation. The signature also confirms that your organisation is not in a situation of the exclusion criteria listed in Section DECLARATION OF HONOUR and that you have the necessary capacity to successfully implement your project.
- If you are not a public body and your grant request exceeds EUR 25.000, please add a copy of the official accounts for the most recent financial year for which the accounts have been closed.

Prethodno slanju, provjerite jeste li poduzeli sve korake navedene u kontrolnoj listi u dijelu prijavnog obrasca - I. Checklist.

Public body: For the purpose of this call, all schools and higher education institutions specified by the participating countries and all institutions or organisations providing learning opportunities which have received over 50% of their annual revenues from public sources over the last two years or which are controlled by public bodies or their representatives, are considered to have sufficient financial and administrative capacity (point 3.B.c "Selection criteria" of the LLP Guide 2012, Part I, General Provisions).

"official" means accounts certified by an appropriate external body, and/or published, and/or approved by the organisations general meeting

J. ANNEXES

J.1. LETTERS OF INTENT

- It is not needed for eligibility purposes that proposals include a letter of intent from the transnational partners. However, the quality of the proposal will be strengthened if letters of intent from the main partners are attached.
- Originals of the letters of intent are not obligatory, copies and faxes will be accepted. If your proposal is selected, you will be asked to provide the originals before drawing up the contract.
- Partner organisations must provide letters of intent on their own official paper
- The letter must not be hand-written
- It must indicate:
 - the title of the project;
 - reference to the Leonardo da Vinci programme;
 - a brief description of the partner's role;
 - A consistency with the quality commitment of the partnership;
- It must bear:

Form hash code

This form has not been submitted.

EN

Validate

Page 18 of 20

Application Form

Call: 2012

Leonardo da Vinci Mobility

Form version: 4.4 / Adobe Reader version: 9.401

- the date
- the signature of an authorised person and her/his position within the organisation.

K. DATA PROTECTION NOTICE

PROTECTION OF PERSONAL DATA

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

L. DECLARATION OF HONOUR

To be signed by the person legally authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the applicant.

I, the undersigned,

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

Declare that:

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

EITHER

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

OR

The organisation I represent is considered to be a "public body" in the terms defined within the Call and can provide proof, i.e. learning opportunities and

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

- I have taken note that identical or similar applications will be subject to a specific assessment in order to exclude the risk of double funding.

National Agencies reserve the right not to fund identical or similar applications

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

Certify that:

The organisation I represent:

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

Acknowledge that:

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

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

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

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

U rubrici K. Data Protection Notice pročitajte obavijest o zaštiti osobnih podataka.

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

EN

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 19 of 20

Application Form

Call: 2012

Leonardo da Vinci Mobility

Form version: 4.4 / Adobe Reader version: 9.401

M. SUBMISSION

Before submitting the form electronically submitted electronically.

M.1. DATA VALIDATION

Validation of compulsory fields and rules

Klikom na gumb 'Validate' u rubrici M.1. možete provjeriti jesu li ispunjena sva obvezna (narandžasta) polja u prijavnom obrascu.

final version of your form should be

Validate

M.2. SUBMISSION SUMMARY

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

Number
1

* means local

M.3. STANDARD SUBMISSION

Online submission

Print the form

M.4. ALTERNATIVE SUBMISSION

Creates a file

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

Nakon što u cijeli prijavnji obrazac unesete sve potrebne podatke, izvršite provjeru ispunjenja obrasca putem gumba 'Validate' te se spojite na INTERNET, možete izvršiti online prijavu Vašeg projektnog prijedloga. Klikom na gumb 'Submit online', u tablici M.2. će se automatski pojaviti podaci o Vašem pokušaju online registracije. Ukoliko je online prijava bila uspješna u posljednjoj koloni 'Status', pjavit će se 'OK'. Ukoliko online prijava nije uspjela kontaktirajte Agenciju za mobilnost i programe EU.

Form Log	Status
Unknown	Unknown

Submit online
Print form

Create email attachment

N. SIGNATURE

SIGNATURE

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

Place: _____

Date: _____

Name: _____

Position: _____

Name of the applicant organisation: _____

Signature: _____

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

Stamp (if applicable): _____

Nakon izvršenja online prijave, sačuvajte izmjene u samom prijavnom obrascu. Potom ga isprintajte kako bi isti mogao biti pečatiran i potpisani od strane zakonskog predstavnika ustanove prijavitelja. Podaci u tablici N. Signature se mogu upisati isključivo ručno, na isprintanom obrascu. Napravite dvije preslike potписанog i pečatiranog prijavnog obrasca, te ga preporučenom poštom pošaljite na adresu Agencije do roka za prijavu LDV projekata mobilnosti, koji je objavljen u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za odnosni natječaj.

Form hash code
This form has not been submitted.

EN