



Priručnik za aktivnosti Stručnog usavršavanja i Posjeta i razmjena

U OKVIRU

Grundtvig potprograma

Programa za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2010. godinu

Izmjene i nadopune Priručnika

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	22.12.2009.	<p>Objava radne verzije Priručnika za aktivnosti Stručnog usavršavanja i Posjeta i razmjena</p>
1.1.	18.03. 2010.	<p>Objava Priručnika za aktivnosti Stručnog usavršavanja i Posjeta i razmjena</p> <p>Izmjene u odnosu na verziju Priručnika objavljenu 22. prosinca 2009. godine:</p> <p>Str. 16 Kako se prijaviti – Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku elektroničkom poštom u prilogu (attachment) Vaše elektroničke poruke s naslovom poruke: „Grundtvig mobilnost (Stručno usavršavanje ili Posjete i razmjene) (navesti krajnji rok za prijavu) – naziv organizacije“ na adresu: grundtvig@mobilnost.hr</p> <p>U dijelu G 2 <i>Standard submission procedure</i> (standardni postupak podnošenja prijave), potrebno je pritisnuti samo jedanput na <i>Submit online</i> (podnesi putem internetske mreže), te se prijava automatski šalje (obavezan pristup mreži). (Ukoliko više puta pritisnete tipku <i>Submit online</i>, prijava će se više puta poslati on-line i bit će više verzija prijave u bazi podataka, ali prijava zbog toga neće biti nevažeća). Nakon što pošaljete prijavu on-line, dobit ćete potvrdu o slanju tzv. <i>submission confirmation</i> na svoju adresu elektroničke pošte.</p> <p>Nakon toga prijavni obrazac isprintate pritiskom na tipku <i>Print</i> te tiskani primjerak potpiše osoba prijavitelj i zakonski predstavnik ustanove osobe koja se prijavljuje te se pečatira.</p> <p>Str. 17 Kako se prijaviti - Provjerite jeste li priložili sve potrebne dokumente uz prijavu (npr. potvrdu o registraciji), potvrdu o slanju prijave on-line tzv. <i>submission confirmation</i>.</p> <p>Str. 22 Postupak evaluacije i odabira - <i>Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP</i></p>

		<p><i>Guide)</i></p> <p>Str. 22. Provjera formalne valjanosti – <i>Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP Guide)</i></p> <p>Str. 22 Postupak odabira - <i>Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP Guide)</i></p> <p>Str. 25 Završno izvješće – Za dodatnu provjeru dokumentacije tzv. <i>desk check</i> potrebno je poslati originale računa i potvrda, koje ćemo Vam vratiti nakon analize. Ukoliko niste u mogućnosti dostaviti originale računa i potvrda, možete dostaviti kopije koje moraju biti ovjerene pečatom Vaše ustanove. No, Agencija zadržava pravo tražiti originale računa na uvid. Ukoliko ne pošaljete završno izvješće u roku 30 dana nakon službene opomene, Agencija će Vas obavijestiti putem preporučene pošte da otkazuje financijsku potporu – grant i izdati nalog za povrat financijske potpore u punom iznosu.</p> <p>Str. 26 Završno izvješće - Agencija će na osnovi analize završnog izvješća i / ili dodatne provjere dokumentacije (tzv. desk check) ocijeniti rezultate Vašeg projekta</p> <p>Str. 26 Završni izračun - Nakon što Agencija Vašoj ustanovi isplati konačan iznos financijske potpore, ili nakon što ustanova Agenciji uplati neiskorištena sredstva, Vaše sudjelovanje u aktivnosti je zaključeno i završeno.</p> <p>Str. 28 Terminologija - Završni izračun</p> <p>Str. 32 * Prilikom II Provjerna lista dokumenata koji se koriste kao dokaz - Ukoliko dostavljate kopije računa i potvrda nakon što ste dobili Zahtjev za dodatnom provjerom dokumentacije, potrebno ih je ovjeriti pečatom Vaše ustanove.</p> <p>Str. 32 Prilikom III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca – U prilogu</p>
--	--	--

Sadržaj

Predgovor	5
1. Uvod.....	6
1.1. Program za cjeloživotno učenje	6
1.1.1 Grundtvig	7
1.2. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?	9
1.2.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene. 9	
2. Aktivnosti objašnjene u ovom priručniku: Stručna usavršavanja, Posjeti i razmjene	10
2.1. Što je stručno usavršavanje?	10
2.1.1. Gdje je moguće realizirati aktivnosti Stručnog usavršavanja	11
2.1.2. Gdje mogu pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?	12
2.2. Što su Posjeti i razmjene za osoblje uključeno u obrazovanje odraslih?	12
2.2.1. Gdje je moguće realizirati aktivnost Posjeti i razmjene	13
2.2.2. Kako pronaći odgovarajućeg partnera za Posjete i razmjene	13
2.3. Tko se može prijaviti za sudjelovanje u aktivnostima Stručnih usavršavanja i Posjeta i razmjena?	14
2.4. Dužina boravka	16
2.5. Kako se prijaviti?	16
2.6. Rokovi za prijavu	19
2.6.1. Rokovi za aktivnost Stručno usavršavanje	19
2.6.2. Rokovi za aktivnost Posjete i razmjene	20
2.7. Financijska potpora - grant	20
2.8. Primjer financijskog proračuna	22
3. Postupak odabira i ugovaranja	24
3.1. Postupak evaluacije i odabira	24
3.1.2. Postupak odabira	24
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore	25
4. Provedba aktivnosti	26
4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti	26
4.2. Stručna podrška	26
5. Završetak aktivnosti	26
5.1. Završno izvješće	27
5.2. Završni izračun	28
6. Korisni linkovi	29
7. Terminologija	30
8. Tablica aktivnosti Stručna usavršavanja i Posjete i razmjene	31
9. Privici	32
Privitak I Tablica za izračun životnih troškova	32
Privitak II Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz	33
Privitak III - Detaljne upute za ispunjavanje prijavnog obrasca	34

Predgovor

Veliko nam je zadovoljstvo predstaviti Program za cjeloživotno učenje (u daljnjem tekstu Program) u Republici Hrvatskoj i njegov potprogram Grundtvig, namijenjen obrazovanju odraslih. Obrazovne ustanove iz Republike Hrvatske već drugu godinu za redom imaju mogućnost prijaviti aktivnosti pomoću kojih će povećati svoju međunarodnu suradnju. Tijekom 2010. moguće je prijaviti projekte partnerstava namijenjena obrazovanju odraslih, te projekte pojedinačne mobilnosti, usmjerene na osoblje aktivno u obrazovanju odraslih, koji omogućuju putovanje u inozemstvo radi posjeta ustanovi partnera, dogovora oko buduće suradnje, ili pak stručnog usavršavanja u obliku seminara, konferencija, prakse kod stranog partnera.

Cilj ovog priručnika jest olakšati korisnicima postupak prijave za financijsku potporu - grant za aktivnosti Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene u sklopu programa Grundtvig.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2008 – 2010* i *LLP Guide* za 2010. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2008 – 2010* i *LLP Guide*.¹

Priručnik se sastoji od tri glavna dijela:

- Poglavlje 1: Uvod u program Grundtvig i prikaz najvažnijih značajki mobilnosti
- Poglavlje 2: Pojašnjenje mogućnosti, uvjeta i pravila za sudjelovanje u aktivnosti *Stručno usavršavanje* te *Posjeti i razmjene* za nastavno i nenastavno osoblje iz područja obrazovanja odraslih
- Poglavlja 3, 4, i 5 opisuju projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja *projekata*, *postupak upravljanja projektima* i njihovo završavanje.

Agencija za mobilnost i programe Europske unije nacionalna je agencija zadužena za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Naša zadaća je savjetovanje i informiranje zainteresiranih, odabir prijavljenih projekata, isplata financijske potpore te nadzor nad njihovom provedbom. Ukoliko imate dodatnih pitanja vezano uz vašu prijavu ili mogućnosti međunarodne suradnje, slobodno nas kontaktirajte.

U ime Odsjeka za Grundtvig, želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

¹ Tijekom pripremnog razdoblja hrvatske ustanove mogu isključivo slati svoje sudionike u inozemstvo. Za sada nije moguće primanje stranih sudionika kroz financijske potpore – grantove u sklopu Programa.

1. Uvod

1.1. Program za cjeloživotno učenje

Cilj Programa za cjeloživotno učenje (Programa) jest doprinijeti razvoju Europe kao naprednog društva znanja s održivim gospodarskim razvojem, jačom društvenom kohezijom te povećati broj i kvalitetu radnih mjesta za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče razmjenu i suradnju između obrazovnih ustanova kao i individualnu mobilnost sudionika u svim razinama učenja. Program se provodi od 2007. do 2013., a ukupan proračun koji je Europska komisija osigurala za njegovo provođenje u tom razdoblju iznosi 6.9 milijardi eura.

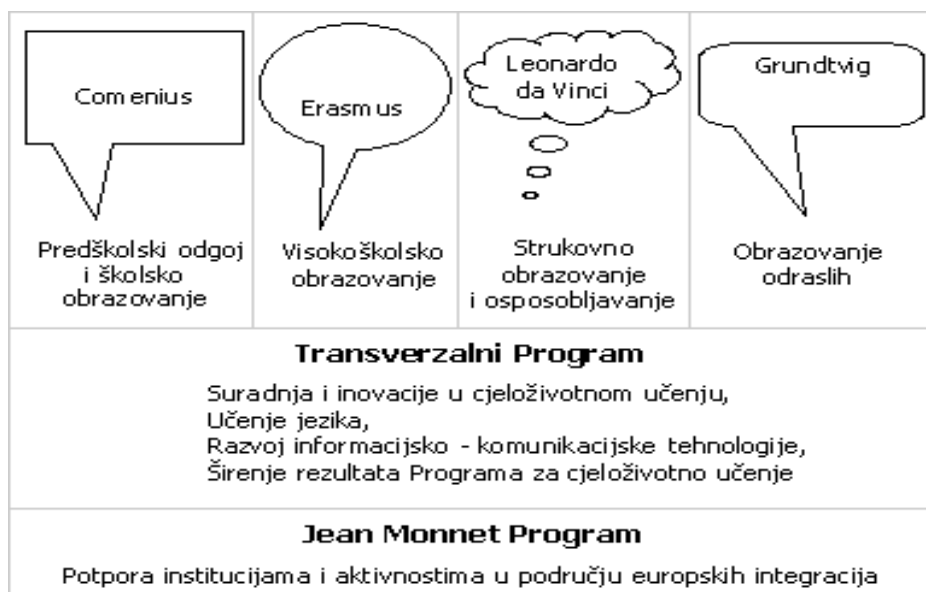
Program se sastoji od 4 potprograma od kojih se svaki odnosi na određenu razinu obrazovanja i osposobljavanja:

- 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

U okviru Programa za cjeloživotno učenje postoje i Transverzalni program, koji podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih obrazovnih sektora kao što su suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, učenje jezika, učenje informacijsko – komunikacijskih tehnologija, širenje rezultata programa, te Jean Monnet program koji je podrška institucijama i aktivnostima u području europskih integracija.

U Programu sudjeluju države članice Europske unije: *Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Letonija, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*, države članice EFTA-a: Norveška, Island, Lihtenštajn, država kandidatkinja za ulazak u Europsku uniju Turska.

Republika Hrvatska i Republika Makedonija sudjeluju u određenim aktivnostima Programa kroz tzv. pripremnu fazu.



1.1.1 Grundtvig

Grundtvig je potprogram Programa za cjeloživotno učenje, namijenjen svima koji su uključeni u opće obrazovanje odraslih kao i ustanovama koje ga provode.

Grundtvig doprinosi jačanju europske dimenzije u području obrazovanja odraslih diljem Europe. Poseban naglasak stavlja se na rješavanju izazova u području obrazovanja odrasle populacije, sa ciljem pružanja alternativnih načina usavršavanja u znanjima i vještinama odraslih osoba. Grundtvig obuhvaća sve oblike obrazovanja bez obzira radi li se o tzv. „formalnom“, „neformalnom“ ili „Informalnom“ obliku učenja.

Formalno obrazovanje odnosi se na strukturirani i organizirani oblik učenja čijim završetkom osoba u većini slučajeva stječe određenu kvalifikaciju navedenu u diplomi ili svjedodžbi. Formalno učenje u sebi sadrži određenu namjeru iz perspektive osobe koja ga je započela.

Neformalno obrazovanje/učenje, odvija se neovisno od službenog obrazovnog sustava i obično ne vodi stjecanju službenih potvrda. Ono može biti organizirano na radnom mjestu i kroz aktivnost različitih društava ili udruženja, kao što su organizacije mladih, sindikati ili političke stranke, ili putem organizacija i usluga koje služe kao nadopuna formalnom sustavu obrazovanja, kao što su muzičke škole, sportski klubovi ili privatne poduke kao priprema za polaganje ispita.

Informalno učenje odnosi se na učenje u sklopu obavljanja svakodnevnih aktivnosti na poslu, kod kuće te u slobodno vrijeme. Informalno učenje može se sagledati kao „slučajno“ učenje s obzirom na činjenicu da kod njega ne postoje jasno definirani ishodi učenja, potrebno vrijeme za usvajanje znanja kao niti stručna podrška. Informalno učenje ne mora se odvijati svjesno,

zbog čega ga ni pojedinci sami nužno ne prepoznaju kao čimbenik koji doprinosi njihovom znanju i vještinama. Za takav oblik obrazovanja u načelu se ne dobiva diploma niti svjedodžba. Informalno učenje može u sebi sadržavati namjeru iako je u većini slučajeva bez određene namjere.

U okviru Programa za cjeloživotno učenje potrebno je razlikovati obrazovanje odraslih u strukovnim vještinama te u općim vještinama. Ukoliko je aktivnost usmjerena na obrazovanje odraslih, te uključuje npr: informacijsko komunikacijske tehnologije, multikulturalnost, učenje jezika, inovacije u nastavi, internacionalizaciju, razvijanje tolerancije, učenje u trećoj životnoj dobi, programe kulture i slično - potencijalni korisnici mogu se prijaviti za aktivnosti Grundtvig potprograma.

Ukoliko je aktivnost usmjerena prvenstveno na strukovno obrazovanje (dakle i strukovno obrazovanje odraslih), potencijalni korisnici mogu se prijaviti za aktivnosti Leonardo da Vinci potprograma.

Sudjelovanjem u Leonardo da Vinci potprogramu povećava se mobilnost osoba uključenih u strukovno obrazovanje, potiče se suradnja između institucija strukovnog obrazovanja i poduzeća te prijenos inovacija unutar strukovnog područja. Za vrijeme pripreme faze hrvatske ustanove moći će unutar potprograma Leonardo da Vinci sudjelovati u aktivnostima stručnih usavršavanja kao i u aktivnostima pripremnih posjeta potencijalnim partnerskim institucijama, ali isključivo u aktivnostima koje su vezane za strukovno obrazovanje, kao na primjer: prekvalifikacije, usavršavanja i obučavanja za strukovna zanimanja (npr. ekonomske struke, strojarske struke, elektrotehničke struke, prometne ili graditeljske struke itd).

Cilj programa Grundtvig jest proširiti znanje i razumijevanje osoba uključenih u obrazovanje odraslih o različitostima europskih kultura i jezika. Nadalje, jedan od ciljeva jest obučiti pojedince iz sustava obrazovanja odraslih osnovnim vještinama i kompetencijama koje su potrebne za njihov osobni razvoj, buduće zaposlenje te za pripadnost aktivnom europskom građanstvu.

Specifični ciljevi potprograma Grundtvig su povećanje mobilnosti² odraslih učenika i nastavnog osoblja iz područja obrazovanja odraslih, povećanje partnerstava između europskih ustanova za obrazovanje odraslih, poticanje učenja modernih jezika i razvoja obrazovnih sadržaja koji se temelje na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, poboljšanje kvalitete i europske dimenzije kod usavršavanja nastavnog i nenaz područja obrazovanja odraslih, korištenje novih pedagoških metoda i pristupa obrazovanju odraslih te poboljšanja u načinima upravljanja ustanovama za obrazovanje odraslih. Mobilnost omogućava razmjenu iskustava i znanja vezano za politiku obrazovanja odraslih i postojeću praksu diljem Europe. Sudionici imaju mogućnost upoznati se s nacionalnim obrazovnim sustavima, posjetiti ustanove

² Mobilnost se odnosi na određeno vremensko razdoblje provedeno u inozemstvu s ciljem stručnog usavršavanja, posjeta ili razmjena.

uključene u obrazovanje odraslih, te raspravljati o tematici obrazovanja odraslih s lokalnim stručnjacima.

Tijekom 2010. godine ustanove se mogu prijaviti za sljedeće aktivnosti u okviru potprograma Grundtvig:

Stručno usavršavanje za nastavno i ostalo osoblje iz područja obrazovanja odraslih (razrađeno ovim priručnikom)

Posjeti i razmjene osoblja iz područja obrazovanja odraslih (razrađeno ovim priručnikom)

Pripremni posjeti i kontakt seminari³

Partnerstva⁴

Za detaljan pregled svih aktivnosti u sklopu Grundtviga molimo posjetite mrežnu stranicu Europske komisije na <http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc86en.htm> i na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU: www.mobilnost.hr

1.2. Što Agencija za mobilnost i programe EU 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 vodiče, priručnike, prijavne obrasce, detaljnije upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca te informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Uz to, djelatnici Agencije će vam telefonski, putem elektroničke pošte ili na dogovorenom sastanku dati povratnu informaciju vezano uz vašu projektnu ideju. Molimo proučite ovaj Priručnik te mrežnu stranicu Agencije radi detaljnijih obavijesti.

1.2.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene

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

³ Vidi Priručnik za pripremne posjete objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁴ Vidi **Priručnik za Comenius/Leonardo da Vinci/Grundtvig projekte Partnerstva** objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

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

- Sadržaja prijavnog obrasca
- Izrade proračuna
- Primjera dobro ispunjenog prijavnog obrasca

Detaljne upute nalaze se u Priritku 3. (dostupan početkom 2010. godine).

U svrhu podrške pri izradi projektne prijave, djelatnici Agencije pripremili su dokument *Za savjetovanje-Nacrt prijavnog obrasca*- (na mrežnim stranicama Agencije, u okviru Natječajne dokumentacije). Potrebno je navedeni obrazac snimiti na svoje računalo, ispuniti ga u skladu s uputama, te ga poslati djelatnicima Agencije u obliku pritvka na adresu (grundtvig@mobilnost.hr) uz naznaku – Grundtvig – ime aktivnosti - za savjetovanje.

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru :

1. Poslati Agenciji ispunjen dokument *Za savjetovanje-nacrt prijavnog obrasca* najkasnije **deset dana** dana prije samog roka za prijavu (za informacije o roku prijave vidi 2.6). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail pritvka.
2. Agencija će zatim mailom potvrditi zaprimanje vašeg nacrtu 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 nacrtu prijave, rok za povratnu infromaciju može biti i duži, ali o tome ćete biti obaviješteni.

Zbog velikog broja prijave 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 prijave.

2. Aktivnosti objašnjene u ovom priručniku: Stručna usavršavanja, Posjeti i razmjene

U okviru potprograma Grundtvig dostupne aktivnosti za ustanove iz Republike Hrvatske, između ostalog, su i Stručno usavršavanja, te Posjeti i razmjene.

2.1. Što je stručno usavršavanje?

Stručno usavršavanje omogućuje individualnim osobama (sudionicima) odlazak u inozemstvo s ciljem usavršavanja vještina iz područja metodike, osposobljavanja, savjetovanja i upravljanja te s ciljem šireg razumijevanja obrazovanja odraslih u Europi.

Stručno usavršavanje sudionika mora biti povezano s njihovim stručnim aktivnostima iz područja obrazovanja odraslih, bilo ono formalno, neformalno ili Informalno. *Stručno usavršavanje* može pokrivati sljedeća područja:

- nastavni program i metodiku iz područja obrazovanja odraslih, s posebnim naglaskom na sadržaju kolegija i nastavnoj metodologiji;
- dostupnost obrazovanja odraslih posebno ugroženim društvenim skupinama;
- upravljanje obrazovanjem odraslih uključujući upravljanje na lokalnoj i regionalnoj razini, administracija, osiguranje kvalitete, stručna podrška poput profesionalnog savjetovanja i upravljanja karijerom, razvoj modela za provođenje obrazovanja odraslih u zajednici itd.,
- različiti aspekti sustava i politika obrazovanja odraslih uključujući sva pitanja vezana uz strategiju, modele financiranja, razvoj suradnje srodnih ustanova u kontekstu „obrazovne regije”, određivanja standarda itd.

Potpore za sudjelovanje na „čistom“ jezičnom tečaju tj. stručnom usavršavanju usmjerenom isključivo na razvoj kompetencija iz područja stranog jezika, dodijeljuju se podnositeljima prijave koji zadovoljavaju najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

- podnositelj prijave je nastavnik koji želi usavršavanje za manje rasprostranjeni jezik za koji nema velikih mogućnosti za učenje
- podnositelj prijave podučava predmet koji nije strani jezik pri tome koristeći strani jezik
- podnositelj prijave je na prekvalifikaciji za nastavnika stranog jezika
- podnositelj prijave sudjeluje u Grundtvig – partnerstvu za učenje, te treba osposobljavanje u tu svrhu.

Ako ste nastavnik stranog jezika, stručno usavršavanje treba se temeljiti na istraživanju metoda učenja i podučavanja stranog jezika za odrasle polaznike. Za nastavnike stranih jezika stručno usavršavanje obično se održava u zemlji u kojoj se dotični jezik govori i podučava.

2.1.1. Gdje je moguće realizirati aktivnosti Stručnog usavršavanja

Na aktivnost Stručno usavršavanje korisnici iz Republike Hrvatske mogu otići u države članice Europske unije: *Austriju, Belgiju, Bugarsku, Cipar, Češku Republiku, Dansku, Estoniju, Finsku, Francusku, Njemačku, Grčku, Mađarsku, Irsku, Italiju, Latviju, Letoniju, Luksemburg, Maltu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Španjolsku, Švedsku i Veliku Britaniju*. Sudionici iz Hrvatske također mogu otići i u države članice EFTA-e (*Norveška, Island, Lihtenštajn*) i u državu kandidatkinju *Tursku*, pod uvjetom da u aktivnosti Stručnog usavršavanja sudjeluje barem jednu ustanova iz države članice EU.

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju. Za Natječaj za 2010. godinu ovo se ne preporučuje.⁵

2.1.2. Gdje mogu pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?

Stručno usavršavanje može se pronaći u on-line bazi podataka:

<https://webgate.ec.europa.eu/llp/istcoursedatabase>

Kako se pretražuje baza podataka: Kliknite na "search form". Ukoliko vam je već poznat naslov *stručnog usavršavanja* ili njegova oznaka te podatke možete izravno unijeti u dotično polje i bit će vam omogućen uvid u sve pojedinosti dotičnog *stručnog usavršavanja*. U suprotnom, pretragu možete započeti unošenjem teme *stručnog usavršavanja*, datuma, ciljane skupine, jezika na kojem će se podučavati itd. Uzmite u obzir da broj rezultata koji će se prikazati ovisi o broju unesenih kriterija za pretraživanje.

Moguće je odabrati *stručno usavršavanje* koje se ne nalazi u bazi podataka a podrobnije informacije o njemu treba navesti u prijavnom obrascu.

2.2. Što su Posjeti i razmjene za osoblje uključeno u obrazovanje odraslih?

Posjeti i razmjene jedna su od aktivnosti Grundtvig potprograma koja omogućuje boravak u određenoj ustanovi u nekoj od država sudionica Programa za cjeloživotno učenje svim osobama koje rade ili će raditi na obrazovanju i osposobljavanju odraslih odnosno njihovih obučavatelja. Boravkom u stranoj partnerskoj ustanovi sudionike se potiče na šire razumijevanje obrazovanja odraslih u Europi, te ovisno o svrsi njihova posjeta, sudionicima se pruža mogućnost usavršavanja vještina u području metodike, savjetovanja i upravljanja. Uz to, svrha posjeta odnosno razmjene može biti pružanje ekspertize ustanovi u inozemstvu iz područja metodike, upravljanja i ostalih sličnih aktivnosti.

Svrha posjeta može biti:

- Održavanje nastave u ustanovi za obrazovanje odraslih;
- Istraživanje aspekata obrazovanja odraslih u dotičnoj stranoj državi poput sadržajnog i metodološkog aspekta obrazovanja odraslih (sadržaj tečaja/kolegija/predmeta i metodika nastave), istraživanje metoda koje za cilj imaju veću dostupnost obrazovanja odraslih, upravljanje obrazovanjem odraslih (upravljanje na lokalnoj i regionalnoj razini, administracija i upravljanje ustanovama, financije, osiguranje kvalitete itd.), stručna

⁵ ("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.)

podrška poput profesionalnog savjetovanja i upravljanja karijerom, razvoj modela za provođenje obrazovanja odraslih u zajednici itd.

- Istraživanje odnosno pružanje ekspertize vezano za sustav i politiku obrazovanja odraslih uključujući sva pitanja vezano za strategiju, modele financiranja, razvoj indikatora i mjerila itd.
- Pohađanje manje formalnih oblika stručnog usavršavanja poput tzv. „*job-shadowinga*“ u ustanovama za obrazovanje odraslih ili u javnoj ili nevladinoj ustanovi koja je uključena u obrazovanje odraslih (financijske potpore za pohađanje formalnih tečajeva u ustanovama za obrazovanje odraslih dostupne su u sklopu aktivnosti *stručno usavršavanje*).
- Pohađanje konferencije ili seminara ukoliko će to imati tzv. „dodanu vrijednost“ za kandidata i time za njegovu ustanovu.

2.2.1. Gdje je moguće realizirati aktivnost Posjeti i razmjene

Na aktivnost Posjete korisnici iz Republike Hrvatske mogu otići u države članice Europske unije: *Austriju, Belgiju, Bugarsku, Cipar, Češku Republiku, Dansku, Estoniju, Finsku, Francusku, Njemačku, Grčku, Mađarsku, Irsku, Italiju, Latviju, Letoniju, Luksemburg, Maltu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Španjolsku, Švedsku i Veliku Britaniju.*

Sudionici iz Hrvatske na ovu aktivnost također mogu otići i u države članice EFTA-e (*Norveška, Island, Lihtenštajn*) i u državu kandidatkinju *Tursku*, isključivo pod uvjetom da je riječ o europskoj Grundtvig konferenciji.

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU, molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju. Za Natječaj za 2010. godinu ovo se ne preporučuje.⁶

2.2.2. Kako pronaći odgovarajućeg partnera za Posjete i razmjene

Partnera možete pronaći putem osobnih kontakata. Osobni Vam kontakt povećava šanse za pronalaženje partnera.

Druga su mogućnost baze podataka za traženje partnera. Nacionalna agencija Velike Britanije koja provodi Leonardo, Grundtvig i Transverzalni program ima bazu partnera dostupnu na www.leonardo.org.uk/partnersearch.

⁶ ("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.)

Također postoji [baza za traženje](http://www.eu-bildungsprogramme.info/) partnera koju je osmislila država Bavarska <http://www.eu-bildungsprogramme.info/>.

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.

2.3. Tko se može prijaviti za sudjelovanje u aktivnostima *Stručnih usavršavanja i Posjeta i razmjena?*

Prijavu uobičajeno predaje matična ustanova ili organizacija kandidata koja mora imati status pravne osobe te je uključena u aktivnosti obrazovanja odraslih (npr. Pučko otvoreno učilište, muzej, knjižnica, nevladina organizacija...).

Ukoliko prijavu nije moguće predati putem matične ustanove, na primjer u slučajevima bivših nastavnika i ostalog obrazovnog osoblja koje se nakon prekida vraća profesiji obrazovanja odraslih, kandidati svoje prijave za aktivnosti *stručno usavršavanje* te *posjeti i razmjene* mogu predati izravno Agenciji.

Podružnice jedne krovne ustanove tretirat će se kao individualne ustanove.

Postoje dvije skupine kandidata koje se mogu prijaviti za aktivnosti *Stručno usavršavanje* te *Posjeti i razmjene*:

1. Osoblje koje radi puno radno vrijeme ili pola radnog vremena (uključujući i volontersko osoblje, službeno zaposleno osoblje i privremeno zaposleno osoblje) u bilo kojem području obrazovanja odraslih (formalnom, neformalnom i Informalnom);, osim u onim područjima koja izrazito pripadaju strukovnom obrazovanju odraslih, tj. potprogramu Leonardo da Vinci,⁷,

Kandidati koji se prijavljuju za financijsku potporu - grant u okviru Grundtvig potprograma, moraju pripadati jednoj od sljedećih kategorija:

- Osobe bez obzira na stupanj karijere u kojem se nalaze, a već su zaposleni na puno ili pola radnog vremena u nekom od sektora obrazovanja odraslih (formalnom, neformalnom ili Informalnom) uključujući volontersko osoblje kao i one koji su službeno zaposleni:
 - o nastavnici/osposobljavatelji odraslih u najširem smislu (formalno, neformalno i Informalno), te njihovi obučavatelji/treneri;
 - o rukovođeće i administrativno osoblje ustanova koje su izravno ili neizravno uključene u obrazovanje odraslih;

⁷ U slučaju nejasnoća molimo kontaktirajte Agenciju za mobilnost i programe EU.

- osoblje uključeno u međukulturalno obrazovanje odraslih ili uključeno u rad sa skupinama etničkih zajednica, imigranata, radnih migranata koji u dotičnoj državi borave na dnevnoj ili tjednoj osnovi;
 - osoblje uključeno u rad s odraslima s posebnim potrebama;
 - osoblje (npr. socijalni radnici) koje radi s rizičnim skupinama;
 - osobe uključene u profesionalno savjetovanje i upravljanje karijerom;
 - osoblje uposljeno u tijelima lokalne i regionalne samouprave koje se bavi tematikom obrazovanja odraslih, uključujući inspektorate;
- osobe koje provode stručno usavršavanje osoblja koje je uključeno u obrazovanje odraslih;
 - bivši nastavnici i ostalo obrazovno osoblje koje se iznova uključuje u obrazovanje odraslih;
 - osobe sa stečenim kvalifikacijama za rad u području obrazovanja odraslih koje žele započeti karijeru u tom području ili ju žele nastaviti ukoliko su imali prekid;
 - osobe koje se „filtriraju“ u obrazovanje odraslih uslijed specifičnih situacija na tržištu rada (osobe koje nisu radile radi obiteljskih obveza, umirovljenici itd.);
 - studenti koji su završili najmanje dvije godine studija iz područja andragogije ili ako su na poslijediplomskom studiju iz tog područja.

Kandidati koji se prijavljuju s ciljem pohađanja isključivo “čistih tečajeva jezika” (tzv. *pure language courses*), mogu biti:

- nastavno osoblje koje odlazi na stručno usavršavanje na manje rasprostranjenom i poznatom jeziku,
 - nastavno osoblje koje podučava predmet na stranom jeziku;
 - kandidat koji je u postupku prekvalifikacije za nastavnika stranog jezika;
 - kandidat koji sudjeluje u aktivnosti *Grundtvig partnerstva* i jezični tečaj mu je potreban u tu svrhu.
2. Bivši nastavnici (i ostalo bivše obrazovno osoblje) koji žele iznova biti aktivni u području obrazovanja odraslih nakon nekog vremena prekida rada u dotičnom području, bez obzira imaju li trenutačno status nezaposlene osobe ili su aktivni u nekoj drugoj profesiji.

Sudionici moraju imati državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države uz uvjet da u Hrvatskoj imaju prijavljeno stalno boravište ili da imaju status osobe bez državljanstva, odnosno status izbjeglice.

Ustanove u kojima se odvija aktivnost Stručnih usavršavanja i Posjeta i razmjena moraju biti smještene u nekoj od država sudionica Programa za cjeloživotno učenje, ali ne u državi u kojoj kandidat radi ili živi. U slučaju aktivnosti posjeta i razmjena, one moraju za vrijeme postupka prijave potvrditi svoju spremnost na prihvrat dotičnog kandidata.

2.4. Dužina boravka

Stručno usavršavanje može trajati najmanje 5 radnih dana, a najduže 6 tjedana. Jedan tjedan odnosi se na razdoblje od 7 radnih dana uključujući vrijeme provedeno na putu.

Dužina boravka za aktivnosti *posjeti i razmjene* ovisi o njihovoj svrsi. Posjeti i razmjene mogu trajati najmanje 1 dan, a najduže 12 tjedana. Posjeti koji će trajati duže od 3 mjeseca se mogu ostvariti u sklopu aktivnosti *Grundtvig asistenti*, koja tijekom 2010. nije dostupna ustanovama iz RH.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
Stručno usavršavanje	5 radnih dana	6 tjedana
Posjeti i razmjene	1 dan	12 tjedana

2.5. Kako se prijaviti?

Prvo pronađite stručno usavršavanje ili konferenciju koji su u skladu s uvjetima navedenim u ovom Priručniku (vidi poglavlje 4.1.1.)

Ukoliko ste odabrali stručno usavršavanje u obliku tečaja, kontaktirajte organizatora kako biste provjerili ima li slobodnih mjesta za prijavu i napravite rezervaciju. Potvrdu registracije/potvrdu o rezerviranom mjestu/pozivnicu priložite zajedno s vašim prijavnim obrascem.

Ako ste sukladno zahtjevu organizatora platili kotizaciju za stručno usavršavanje prije nego što ste ga započeli, sami snosite nastale troškove u slučaju da niste odabrani za Grundtvig financijsku potporu-grant. Za postupak prijave potrebno je koristiti službene prijavne obrasce za aktivnost *stručna usavršavanja* ili za aktivnost *posjeti i razmjene* (obrasci su dostupni na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr).

Podnositelji prijave za Posjete i razmjene dužni su uz prijavu dostaviti i Pismo prihvaćanja od strane ustanove domaćina (*Acceptance letter*) u kojem se potvrđuje da se ustanova domaćin slaže sa namjere koji je naveden u prijavnom obrascu. Prijave koje neće sadržavati pismo prihvaćanja od strane ustanove domaćina neće se razmatrati.

Prijava se predaje preporučenom poštom i elektroničkom poštom.

Prijava preporučenom poštom mora sadržavati sljedeće:

- **potpisani original prijavnog obrasca (tiskana verzija) s pečatom ustanove i sve priložnice,**
- **1 kopiju prijavnog obrasca i priložnica.**

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku preporučenom poštom s naznakom „*Za Grundtvig mobilnost - (Stručno usavršavanje ili Posjete i razmjene) (navesti krajnji rok za prijavu) – naziv organizacije*“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

Napomena: Molimo provjerite da li su sve stavke prijavnog obrasca ispunjene i da li je prijava vlastoručno potpisana od strane prijavitelja i zakonskog predstavnika ustanove prijavitelja (ukoliko je primjenjivo).

Molimo sačuvajte potvrdu o slanju kao dokaz da ste prijavni obrazac poslali na vrijeme. Nije moguće unositi izmjene u prijavni obrazac nakon što je zaprimljen u Agenciji. U roku od 30 dana od završetka roka za prijavu poslat ćemo vam potvrdu o primitku.

Ukoliko pristigli prijavni obrazac sadrži neke formalne nedostatke koji se ne tiču same kvalitete prijave (npr. nedostaje pečat ustanove ili potpis ovlaštene osobe), Agencija će o tome obavijestiti dotičnog prijavitelja putem e-maila. Rok za nadopunu prijavnog obrasca iznosi **dva radna dana**, a počinje teći sljedećeg radnog dana od primitka e-maila iz Agencije vezano uz uočeni nedostatak. Prijavitelj nadopunjeni prijavni obrazac treba poslati preporučenom poštom (datum poštanskog pečata ne smije biti kasniji od krajnjeg roka za nadopunu prijavnog obrasca) ili može doći osobno u Agenciju najkasnije do 15.00 sati dana koji je određen kao krajnji rok za nadopunu prijave. Nadopune i izmjene pristiglih prijava koje mogu utjecati na kvalitetu same prijave te samoinicijativne izmjene od strane prijavitelja a nakon roka prijave **nisu dopuštene**.

Prijava elektroničkom poštom mora sadržavati sljedeće:

- **elektroničku verziju originala prijavnog obrasca**

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku elektroničkom poštom u priložnici (attachment) Vaše elektroničke poruke s naslovom poruke: „*Grundtvig mobilnost (Stručno usavršavanje ili Posjete i razmjene) (navesti krajnji rok za prijavu) – naziv organizacije*“ na adresu:

grundtvig@mobilst.hr

Napomena: Prijave i izvješća poslane elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis zakonskog predstavnika niti pečat. Prijave koje su nepotpune ili poslane na krivi način neće se razmatrati. U slučaju slanja prijave samo na adresu elektroničke pošte prijava će se smatrati nepotpunom i neće se razmatrati.

Prijava za aktivnost Posjeti i razmjene i prijava za aktivnost Stručna usavršavanja se razlikuju. Budući da je prijava za aktivnost Stručna usavršavanja elektronička, molimo slijedite ova pravila: kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac u dijelu G. *Submission* (podnošenje) pod G.1. *Data validation* (potvrđivanje podataka) pritiskom na tipku *Validate* (potvrda) spremite sve unesene podatke u prijavni obrazac. U dijelu G 2 *Standard submission procedure* (standardni postupak podnošenja prijave), potrebno je pritisnuti samo jedanput na *Submit online* (podnesi putem internetske mreže), te se prijava automatski šalje (obavezan pristup mreži). (Ukoliko više puta pritisnete tipku *Submit online*, prijava će se više puta poslati on-line i bit će više verzija prijave u bazi podataka, ali prijava zbog toga neće biti nevažeća).

Nakon što pošaljete prijavu on-line, dobit ćete potvrdu o slanju tzv. *submission confirmation* na svoju adresu elektroničke pošte.

Postoji i alternativni način slanja u dijelu G 3. *Alternative submission procedure* (alternativni način slanja) pritiskom na tipku *Create email attachment* (stvari privitka elektroničke pošte) za što je potrebno kontaktirati Agenciju. Nakon toga prijavni obrazac isprintate pritiskom na tipku *Print* te tiskani primjerak potpiše osoba prijavitelj i zakonski predstavnik ustanove osobe koja se prijavljuje te se pečatira.

U slučaju da se podaci u prijavnom obrascu poslanom poštom te elektroničkom poštom razlikuju, pravovaljanim se smatra prijavni obrazac poslan poštom.

Prije nego što pošaljete svoju prijavu molimo obratite pažnju na sljedeće.

- Provjerite jeste li za prijavu koristili službeni prijavni obrazac za aktivnost za koju se prijavljujete
- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili dio obrasca s izjavom o istinitosti podataka, te jeste li se potpisali.
- Prijavni obrazac ne smije se ispuniti rukom već isključivo elektronički.
- Prijavni obrazac morate poslati poštujući krajnji rok za slanje.
- Provjerite jeste li ispunili dio prijavnog obrasca vezano za financije i jesu li podaci prikazani jasno i realno. Agencija ne može dodijeliti viši iznos od onoga zatraženog u prijavi.
- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili sadržajni i financijski dio prijavnog obrasca.
- Provjerite jeste li jasno objasnili koja je vaša sadašnja i buduća uloga člana osoblja u ustanovi za obrazovanje odraslih.

- Ukoliko postoji više prijava iz iste ustanove za istu aktivnost, obrazložite zašto je nužno da više osoba s iste ustanove sudjeluje u dotičnoj aktivnosti.
- Provjerite jeste li priložili sve potrebne dokumente uz prijavu (npr. potvrdu o registraciji), potvrdu o slanju prijave on-line tzv. *submission confirmation*.
- Prijavni se obrazac može ispuniti na hrvatskom ili na engleskom jeziku, (uz uvjet da, ukoliko prijavu za Grundtvig aktivnosti ispunjavate na hrvatskom, obavezno dostavite i prijevod prijave na engleski).

2.6. Rokovi za prijavu

2.6.1. Rokovi za aktivnost Stručno usavršavanje

Za 2009. godinu postoje tri krajnja roka za podnošenje prijave za stručno usavršavanje:

- **rok do 15. siječnja 2010. godine** za stručna usavršavanja koja počinju 01. svibnja 2009. godine ili kasnije,
- **rok do 30. travnja 2010. godine** za stručna usavršavanja koja počinju 1. rujna 2010. godine ili kasnije te
- **rok do 15. rujna do 2010. godine** za stručna usavršavanja koja započinju 1. siječnja 2011. godine ili kasnije (vidi tablicu ispod).

U tablici ispod prikazani su krajnji rokovi za prijavu ovisno o **početku stručnog usavršavanja** za koje se želite prijaviti.

Za stručna usavršavanja koja započinju	Krajnji rok za prijavu
Nakon 1. svibnja 2010.	15. siječanj 2010.
Nakon 1. rujna 2010.	30. travnja 2010.
Nakon 1. siječnja 2011.	15. rujna 2010.

Sve aktivnosti stručnog usavršavanja moraju početi najkasnije do 30. travnja 2011. godine.

2.6.2. Rokovi za aktivnost Posjete i razmjene

Za aktivnost Posjeti i razmjene krajnji rok za prijavu je **najmanje 45 dana prije početka provedbe aktivnosti.**

2.7. Financijska potpora - grant

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti *stručno usavršavanje*, te *posjeti i razmjene* nazivaju se financijska potpora – grant. Financijska potpora – grant ne podrazumijeva nužno pokrivanje svih nastalih troškova tijekom realizacije aktivnosti. Molimo Vas da iznos financijske potpore – granta koji potražujete u prijavi bude vaša realna procjena, a u skladu s financijskim pravilima. Agencija nije u mogućnosti dodijeliti više nego što ste tražili, a u okviru zadanih iznosa.

Financijska potpora – grant se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- troškovi života,
- putni troškovi,
- ostali troškovi (kotizacija, jezična, kulturna i pedagoška priprema).

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

Sve eventualne dodatne troškove potrebno je pokriti iz drugih izvora.

Troškovi života

Troškovi života (tzv. *subsistence costs*) pokrivaju troškove smještaja, hrane, lokalnog prijevoza, telekomunikacijskih usluga, osiguranja itd.

Iznos troškova života temelji se na dnevnim odnosno tjednim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Troškovi života računaju se na temelju dužine trajanja aktivnosti Stručnog usavršavanja ili Posjeta i razmjena, a u troškove života moguće je uključiti i maksimalno 2 dana provedena na putu. Međutim, uključivanje dana provedenih na putu u iznos troškova mora biti opravdano nemogućnošću dolaska ili povratka na dan početka ili završetka aktivnosti. Dane provedene na putu potrebno je naznačiti u prijavnim obrascu te dokazati u završnom izvješću (vidi poglavlje 5.).

Troškovi života dodjeljuju se po modelu „flat-rate“ što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima, nego dokaz da se aktivnost realizirala.

U ovu stavku također se svrstavaju troškovi osiguranja. Svim sudionicima preporuča se uplata putnog i zdravstvenog osiguranja.

Naknade za troškove života za 2010. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u prijavnom obrascu. Za korisnike iz Republike Hrvatske iznos je 50 % **najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska Komisija za 2010. godinu.**

Iznos naknade za troškove života može biti uvećan i do 100% kada se radi te o osobama s invaliditetom koje imaju veće troškove kod odlaska i boravka u inozemstvu. Ukoliko potražujete veći iznos financijske potpore – granta molimo vas da nas na to upozorite kod prijave te da se s nama o tome posavjetujete.

Putni troškovi

Financijska potpora uključuje troškove putovanja u najvišem iznosu do 400,00 eura.

Putni troškovi definiraju se kao troškovi putovanja iz mjesta boravka ili prebivališta do odredišta aktivnosti u inozemstvu i natrag uključujući i moguće troškove za izdavanje vize. Ovi troškovi ne uključuju troškove lokalnog prijevoza od i do lokacije održavanja aktivnosti. Sav lokalni prijevoz pokriva se iz sredstava za troškove života.

Putni troškovi se računaju na osnovi stvarnih troškova do najvišeg iznosa od 400,00 eura. U prijavnom obrascu važno je procijeniti realne troškove putovanja jer Agencija ne odobrava viši iznos od onoga koji se zatraži u prijavnom obrascu. Potrebno je sačuvati sve dokaze troškova vezanih za putne troškove zbog izvješćivanja i revizije (vidi poglavlje 5).

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 eura po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 400,00 eura u kunskoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

Prijevoz taxijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.

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.

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine itd. (vidi Pravitak II)

Ostali troškovi

Tu se ubrajaju troškovi kotizacije stručnog usavršavanja, seminara, tečaja ili konferencije te jezične pripreme.

Za kotizaciju izračun se temelji na stvarno nastalim troškovima u iznosu od najviše 125,00 eura po danu, a najviše 625,00 eura po sudioniku.

Postoji mogućnost pokrivanja troškova jezične, kulturološke i pedagoške pripreme. Jezična priprema može se odnositi npr. na samoučenje ili pohađanje tečaja jezika u Republici Hrvatskoj. U tom slučaju taj podatak navedite u prijavnim obrascu. Iznos koji Agencija odobrava za jezičnu, pedagošku i kulturološku pripremu iznosi 150,00 eura po sudioniku u obliku paušalnog iznosa tzv. „*lump-sum*“. Pokrivanje troškova jezične pripreme nije moguće ako namjeravate sudjelovati u tečaju jezika u inozemstvu (tzv. *pure language courses* – vidi poglavlje 2.1.).

2.8. Primjer financijskog proračuna

Stavka	Opis	Traženi iznos €
--------	------	-----------------



<p><u>Putovanje</u> (uključujući troškove izdavanja vize)</p>	<p>Od (mjesto): Split Do (mjesto): Berlin</p> <p>Vrsta prijevoznog sredstva: Vlak (prijevoz do zračne luke €20.00), Zrakoplov (€300.00) Autobus (do hotela €30.00) Putni troškovi: Troškovi izdavanja vize (ukoliko postoje): Ukupno za putovanje:</p>	<p>350.00 EUR 0 EUR 350.00 EUR</p>
<p><u>Troškovi života</u></p>	<p>Datum odlaska: 21/09/10 Datum povratka: 25/09/10 Ukupno trajanje aktivnosti (uključujući vrijeme provedeno na putu): 5 dana Odlazak u Njemačku, troškovi života prema tablici u Privitku 1.</p> <p>Zahtjevani iznos potpore – granta: broj dana trajanja aktivnosti (uključujući i vrijeme provedeno na putu) pomnožen s troškovima života države u kojoj se održava aktivnost</p> <p>Sveukupno: </p>	<p>425.00 EUR </p>
<p><u>Kotizacija</u> (ako postoji, vidi 2.8.)</p>	<p>Naziv tečaja/ konferencije/ seminar: The Great Learning Cycle and Older Learners Procjena troškova: 500 EUR Zahtjevani iznos potpore-granta: </p>	<p>500.00 EUR </p>
<p><u>Jezična priprema</u> (ako postoji, vidi 2.8)</p>	<p>Procjena troškova (tečaj njemačkog): 150.00 EUR Zahtjevni iznos potpore - granta: </p>	<p>150.00 EUR </p>
<p><u>Posebne potrebe</u> (ako postoji, vidi 2.8)</p>	<p>Procjena troškova: 0 EUR Zahtjevani iznos potpore - granta: </p>	<p>0 EUR </p>
<p><u>Ukupni troškovi</u></p>	<p> </p>	<p>EUR1,425.00 </p>

Primjer: Stručno usavršavanje u Berlinu koje je započelo 22. rujna 2010. godine u 9.00 sati a završilo 25. rujna 2009. godine u 13.00 sati.

3. Postupak odabira i ugovaranja

Ovo poglavlje opisuje način na koji Agencija odabire projekte te daljnji postupak u slučaju da je vaš projekt odabran. Ti postupci jednaki su *zastručna usavršavanja i Posjete i razmjene*.

3.1. Postupak evaluacije i odabira

Agencija će izvršiti evaluaciju vašeg projekta na osnovu kriterija koji su određeni u 3B. poglavlju dokumenta *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP Guide)*. Nakon zaprimanja vaše prijave poštom djelatnici Agencije provjerit će formalnu valjanost prijave te će evaluirati kvalitetu projekta. Ocjenjivački odbor donosi prijedlog dodjele financijske potpore na temelju evaluacije prijave, a konačnu odluku o dodjeli financijske potpore donosi ravnatelj/ica Agencije.

3.1.1. Provjera formalne valjanosti

Prvi korak u postupku evaluacije i odabira jest provjera formalne valjanosti prijave (tzv. *eligibility check*). Prijava će zadovoljiti provjeru formalne valjanosti ukoliko je u skladu s administrativnim uvjetima određenim u dokumentu *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP Guide)* poglavlje 3B te u prijavnom obrascu u dijelu "provjerna lista". Ukoliko je rezultat provjere formalne valjanosti prijava pozitivan, izvršit će se postupak kvalitativne evaluacije (tzv. *quality assessment*) i odabira. Ukoliko je rezultat provjere formalne valjanosti negativan, vaša prijava neće biti prihvaćena i o tome ćete biti obaviješteni nakon ocjenjivanja svih zaprimljenih prijava.

3.1.2. Postupak odabira

Prijavu će evaluirati jedan stručnjak djelatnik Agencije za mobilnost i programe EU. Djelatnici koji su vas prethodno savjetovali neće biti uključeni u postupak evaluacija prijava. Nakon toga, sastavlja se Ocjenjivački odbor koji će razmotriti prethodno izvršenu evaluaciju te od svih pristiglih i procijenjenih prijava sastaviti rank listu sukladno sakupljenom broju bodova. Lista će sadržavati prihvaćane, odbijene te projekte na rezervnoj listi. Rezervna lista znači da je prijava prošla bodovni prag koji joj omogućuje financiranje, međutim znači i da dostupna sredstva nisu dostatna za njezino financiranje. Stavljanje prijave na rezervnu listu omogućuje joj financiranje u slučaju da neki od odobrenih projekata odustane, ili se ukaže prilika za dodatnim izvorima financiranja.

Ocjenjivački odbor donosi prijedlog Odluke o dodjeli financijske potpore, a konačnu odluku donosi ravnatelj/ica Agencije. Svim kandidatima (prihvaćenima, odbijenima i onima na rezervnoj listi) odluka će biti poslana službenim dopisom nakon donošenja konačne odluke o dodjeli financijskih sredstava.

Postupak evaluacije je u skladu s pravilima određenim u natječaju (*Call for Proposals*) i dokumentu *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP Guide)*. Postupak odabira jednak je u svim državama sudionicama u Programu.

U prijavnom obrascu trebate pružiti jasne dokaze da ste uključeni u obrazovanje odraslih te trebate naglasiti pozitivne učinke koje će dotična aktivnost imati za vas osobno, za vaše učenike i vašu ustanovu.

Aktivnost mora biti u skladu s općim ciljevima Grundtvig potprograma, stoga je potrebno jasno obrazložiti kako će sudjelovanje u dotičnoj aktivnosti doprinijeti rješavanju izazova obrazovanja starije populacije i/ili doprinijeti poboljšanju znanja i vještina.

Uz to, dotična aktivnost u sebi mora sadržavati europsku dimenziju odnosno tzv. "dodanu europsku vrijednost". (npr. odgovarajuće stručno usavršavanje ne postoji u Republici Hrvatskoj).

Ukoliko je vaša prijava prihvaćena, slijedi postupak potpisivanja ugovora. Od tog trenutka, vaša ustanova nosi naziv "korisnik".

Ukoliko vam je dodijeljena financijska potpora – grant kontaktirajte organizatora aktivnosti za koju se prijavljujete i službeno potvrdite predregistraciju (ukoliko su predregistracija i registracija potrebne). Ukoliko vam nije dodijeljena financijska potpora – grant, vaša je dužnost otkazati sudjelovanje u dotičnoj aktivnosti odnosno o tome obavijestiti ustanovu u inozemstvu.

3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore

Odabranim ustanovama Agencija će dostaviti Ugovor o dodjeli financijske potpore koji definira prava i obveze Agencije i ustanove te uvjete isplate financijske potpore – granta: raspored isplate, provjere, izvješćivanje, kontrola itd.

Agencija će odabranoj ustanovi dostaviti po dva primjerka Ugovora na hrvatskom i na engleskom jeziku koji treba potpisati i datirati zakonski predstavnik ustanove te ih poslati preporučenom poštom Agenciji. Ugovor stupa na snagu nakon što zakonski predstavnik Agencije potpiše te datira sve primjerka Ugovora. Nakon toga, po jedan primjerak potpisanog Ugovora na hrvatskom i engleskom jeziku bit će dostavljen poštom odabranoj ustanovi. Nakon potpisivanja Ugovora izvršava se prva isplata financijske potpore odabranim ustanovama te aktivnost mobilnosti može početi.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu Agencija će isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore. Ova isplata je akontacija jer će o konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku projekta kad se podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima.

Druga konačna isplata korisniku, ili povrat sredstava od strane korisnika, uslijediti će po završetku aktivnosti (vidi poglavlje 5).

Svi iznosi u prijavnom obrascu i izvješćima prikazani su u eurima, što je preduvjet Programa za cjeloživotno učenje. Ako je Vaš projekt odabran, obavijestit ćemo Vas kako preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

4. Provedba aktivnosti

Ovo poglavlje opisuje prava i obveze korisnika (Vi, Vaša ustanova) i Agencije za vrijeme trajanja aktivnosti – izvješćivanje, kontrola i nadzor aktivnosti

4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti

Od trenutka primitka obavijesti o dodjeli financijske potpore – granta vi preuzimate odgovornost prema organizatoru dotične aktivnosti. Ukoliko otkazete sudjelovanje u aktivnosti za koju ste se prijavili, sami snosite troškove otkazivanja. Samo u iznimnim slučajevima (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji) možete iskoristiti financijsku potporu – grant za pokrivanje troškova otkazivanja. Savjetujemo vam da prije kupovine karte i rezervacije smještaja provjerite s organizatorom hoće li se dotična aktivnost održati. Ako organizator otkáže aktivnost neposredno prije datuma održavanja, imate pravo od njega zatražiti naknadu za eventualno nastale troškove, npr. putnu kartu, koja se ne može otkazati ili zamijeniti. Za te troškove ne može se teretiti ni Europska komisija ni Agencija. U opravdanim situacijama Agencija ipak može dopustiti pokrivanje tih troškova iz financijske potpore – granta. Kod otkazivanja aktivnosti za koju ste se prijavili postoji mogućnost održavanja slične aktivnosti nekog drugog datuma o čemu se službeno morate dogovoriti s Agencijom.

Molimo Vas da nam se obratite za detaljnije informacije vezano za način postupanja u takvoj situaciji.

Na kraju aktivnosti organizator je dužan omogućiti evaluaciju kvalitete održane aktivnosti. Vaše mišljenje posebno je važno jer aktivnosti koje su dobile loše ocjene kvalitete podliježu provjeri kvalitete od strane nacionalne agencije u državi organizatora, što za posljedicu može imati njihovo uklanjanje iz baze podataka.

4.2. Stručna podrška

Pružanje stručne podrške jedna je od zadaća Agencije, stoga nam se slobodno možete obratiti ukoliko imate dodatnih pitanja. Djelatnici Odsjeka za Grundtvig su vam na raspolaganju za upite telefonom (01/5005-635), elektroničkom poštom (grundtvig@mobilnost.hr) i poštom (Agencija za mobilnost i programe EU, Gajeva 22, 10 000 Zagreb) za cijelo vrijeme trajanja aktivnosti. Sve detaljnije obavijesti nalaze se na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr

5. Završetak aktivnosti

Zadaća Agencije je nadzor nad provedbom aktivnosti nakon njihova završetka. Cilj nadzora jest osiguranje da se financijska potpora – grant troši sukladno svrsi za koju je dodijeljena na pravilan i legalan način. Provjere ispravnosti provođenja aktivnosti vrši putem analize završnog izvješća. Sadržaj i financijski aspekti završnog izvješća uvijek podliježu provjeri kako bi se utvrdila kvaliteta i ispravnost provedbe dotične aktivnosti.

5.1. Završno izvješće

Nakon završetka aktivnosti *stručno usavršavanje* te *Posjeti i razmjene* obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest 30 dana od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrasci za izvješća bit će dostupni na mrežnoj stranici Agencije www.mobilnost.hr.

Izvješće se sastoji od sadržajnog dijela, koje se odnosi na provedene aktivnosti i učinak same aktivnosti, te od financijskog dijela koji se odnosi na podatke o financijama.

U sadržajnom dijelu izvješća potrebno je navesti podatke o aktivnostima, načinu njihove provedbe, rezultatima za sudionike i partnere, procjeni učinka dotičnih aktivnosti na daljnji rad, te podatke o evaluaciji dotične aktivnosti.

U financijskom dijelu potrebno je navesti potrošeni iznos i dokaze tj. potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost. Potrebno je priložiti dokaze o učinjenim troškovima poput preslika računa za putovanje, jezične pripreme, kotizacije i sl. (vidi Privitak II).

Izvješću obavezno trebate priložiti Potvrdu o sudjelovanju (*Certificate of Attendance*) najkasnije 30 dana od završetka aktivnosti.

Agencija će evaluirati Vaše izvješće u roku od 45 dana od primitka izvješća. To se razdoblje može produžiti u slučaju da Agencija od Korisnika zatraži nadopunu dostavljene dokumentacije ili dodatne informacije.. tražene dokumentacije.

Za dodatnu provjeru dokumentacije tzv. *desk check* potrebno je poslati originale računa i potvrda, koje ćemo Vam vratiti nakon analize. Ukoliko niste u mogućnosti dostaviti originale računa i potvrda, možete dostaviti kopije koje moraju biti ovjerene pečatom Vaše ustanove. No, Agencija zadržava pravo tražiti originale računa na uvid.

Nakon analize završnog izvješća, Agencija će Vam uputiti obavijest o analizi završnog izvješća, nakon koje imate rok od osam dana za očitovanje.

Ukoliko ne dostavite završno izvješće unutar predviđenog roka, Agencija će vam poslati službenu opomenu unutar mjesec dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko ne pošaljete završno izvješće u roku 30 dana nakon službene opomene, Agencija će Vas obavijestiti putem preporučene pošte da otkazuje financijsku potporu – grant i izdati nalog za povrat financijske potpore u punom iznosu.

Agencija će na osnovi analize završnog izvješća i / ili dodatne provjere dokumentacije (tzv. desk check) ocijeniti rezultate Vašeg projekta, te odrediti završni iznos isplate financijske potpore – granta. Potom će Agencija ako je primjenjivo, isplatiti konačan iznos ili zatražiti povrat sredstava.

Vaša je dužnost čuvanje kompletne projektne dokumentacije najmanje pet godina od zadnje provedene transakcije. Razlog za to je mogućnost provođenja revizije od strane Europske komisije i Agencije.

5.2. Završni izračun

Nakon predaje završnog izvješća Agencija će ga evaluirati 45 dana od primitka. Zajedno s izvješćem trebate predati i dodatne dokumente kako biste dokazali troškove i trajanje posjeta. U prilogu II možete pronaći dokumente koje morate sačuvati kao dokaz.

Nakon analize završnog izvješća i utrošenih i dodijeljenih sredstava korisniku, Agencija šalje Odluku o završnom izvješću.

Ako je konačni iznos financijske potpore zatražene u završnom izvješću veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila kao pred-financiranje (80%), te ukoliko ste financijsku potporu – grant – koristili u skladu s pravilima Programa, primit ćete ostatak financijske potpore u roku od 45 dana od odobravanja i Vašeg prihvaćanja analize završnog izvješća.

Ako je konačni iznos financijske potpore nakon analize završnog izvješća manji od iznosa koji je Vaša ustanova primila od Agencije kao prvu isplatu, Agencija izdaje nalog za povrat iznosa financijske potpore koji Korisnik treba vratiti.

Nakon što Agencija Vašoj ustanovi isplati konačan iznos financijske potpore, ili nakon što ustanova Agenciji uplati neiskorištena sredstva, Vaše sudjelovanje u aktivnosti je zaključeno i završeno.

6. Korisni linkovi

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

LLP Guide:

www.mobilnost.hr

Baza podataka za aktivnost *stručna usavršavanja*:

<https://webgate.ec.europa.eu/llp/istcoursedatabase>

Prijavni obrasci

www.mobilnost.hr

Baza podataka za pronalaženje partnera Partbase:

<http://partbase.eupro.se/>

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

<http://www.euractiv.com/>

CEDEFOP - European Centre for Development of Vocational Training

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

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/index_en.htm

European Launch Conference for the Lifelong Learning Programme

<http://www.bmbf.de/en/lebenslangeslernen.php>

Ploteus – portal za istraživanje mogućnosti za učenje u Europi

<http://ec.europa.eu/ploteus/>



7. Terminologija

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Ustanova prijavitelj projekta
Balance payment	Završni izračun
Beneficiary	Korisnik - ustanova
Call for proposals	Natječaj
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Diseminacija/Širenje rezultata
Eligibility check	Provjera formalne valjanosti
Final report	Završno izvješće
Financial support - grant	Financijska potpora – novčana sredstva
Flat rate model	Model „flat-rate“/model paušalnog plaćanja prema tablici životnih troškova
Grant agreement	Ugovor između Agencije i ustanove
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore
LLP Guide	Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje
Host organisation	Ustanova domaćin
In service training	Stručno usavršavanje
Invoice	Faktura
Letter of intent/acceptance	Pismo namjere/prihvatanja
Lifelong Learning Programme	Program za cjeloživotno obrazovanje
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Praćenje aktivnosti
National Agency NA	Nacionalna agencija
Participant	Sudionik
Preparatory visits	Pripremni posjeti
Recovery of funds	Povrat sredstava
Sending organisation	Matična ustanova
Study Visits	Studijski posjeti
Subsistence costs	Troškovi života
In service training grant agreement	Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse
In service training content	Sadržaj stručne prakse
Travel costs	Putni troškovi
Visits and exchanges	Posjeti i razmjene

8. Tablica aktivnosti Stručna usavršavanja i Posjete i razmjene

Vrsta aktivnosti	Svrha	Financiranje	Maksimalno trajanje aktivnosti	Minimalan broj partnera	Krajnji rok za prijavu	Kome se treba prijaviti?
Stručno usavršavanje	Pohađanje strukturiranog tečaja u državi sudionici Programa	Potpora-grant pokriva putovanje, troškove života, troškove jezične, pedagoške i kulturne pripreme te troškove kotizacije	6 tjedana	1	15. siječnja 2010. 30. travnja 2010. 15. rujna 2010	Agenciji za mobilnost i Programe EU
Posjeti i razmjene	Nestrukturirani tečaj, „job-shadowing“ ili konferencija u državi sudionici Programa	Potpora-grant pokriva putovanje, troškove života	12 tjedana	1	45 dana prije početka aktivnosti	Agenciji za mobilnost i Programe EU

9. Privici

Privitak I Tablica za izračun životnih troškova

Lifelong learning Programme - Mobility - Subsistence

	Excluding travel and visa costs											Including travel and visa costs		
	Total amounts first week						Total amount					Additional amount per week (wks 3-12)	Total amount for 13 full weeks	Additional amount per week (wks 14-45)
	1 day	2 days	3 days	4 days	5 days	6 days	Weekly rate (7days)	Daily rate in the 2nd week	Additional amount for 2 weeks	2 week	Daily rate as of 3rd week			
AT	95,00	190,00	285,00	380,00	475,00	570,00	665,00	38,00	266,00	931,00	15,21	106,50	2.368,50	106,50
BE	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	34,00	238,00	833,00	13,57	95,00	2.116,00	95,00
BG	60,00	120,00	180,00	240,00	300,00	360,00	420,00	24,00	168,00	588,00	9,57	67,00	1.493,00	67,00
CY	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00	30,00	210,00	735,00	12,00	84,00	1.869,00	84,00
CZ	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	34,00	238,00	833,00	13,57	95,00	2.116,00	95,00
DE	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	34,00	238,00	833,00	13,57	95,00	2.116,00	95,00
DK	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00	48,00	336,00	1.176,00	19,21	134,50	2.991,50	134,50
EE	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00	30,00	210,00	735,00	12,00	84,00	1.869,00	84,00
EL	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	34,00	238,00	833,00	13,57	95,00	2.116,00	95,00
ES	90,00	180,00	270,00	360,00	450,00	540,00	630,00	36,00	252,00	882,00	14,43	101,00	2.245,00	101,00
FI	105,00	210,00	315,00	420,00	525,00	630,00	735,00	42,00	294,00	1.029,00	16,79	117,50	2.615,50	117,50
FR	100,00	200,00	300,00	400,00	500,00	600,00	700,00	40,00	280,00	980,00	16,00	112,00	2.492,00	112,00
HU	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00	32,00	224,00	784,00	12,79	89,50	1.992,50	89,50
IE	105,00	210,00	315,00	420,00	525,00	630,00	735,00	42,00	294,00	1.029,00	16,79	117,50	2.615,50	117,50
IS	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	34,00	238,00	833,00	13,57	95,00	2.116,00	95,00
IT	95,00	190,00	285,00	380,00	475,00	570,00	665,00	38,00	266,00	931,00	15,21	106,50	2.368,50	106,50
LI	110,00	220,00	330,00	440,00	550,00	660,00	770,00	44,00	308,00	1.078,00	17,57	123,00	2.739,00	123,00
LT	65,00	130,00	195,00	260,00	325,00	390,00	455,00	26,00	182,00	637,00	10,43	73,00	1.622,00	73,00
LU	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	34,00	238,00	833,00	13,57	95,00	2.116,00	95,00
LV	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00	30,00	210,00	735,00	12,00	84,00	1.869,00	84,00
MT	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00	30,00	210,00	735,00	12,00	84,00	1.869,00	84,00
NL	95,00	190,00	285,00	380,00	475,00	570,00	665,00	38,00	266,00	931,00	15,21	106,50	2.368,50	106,50
NO	125,00	250,00	375,00	500,00	625,00	750,00	875,00	50,00	350,00	1.225,00	20,00	140,00	3.115,00	140,00
PL	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00	32,00	224,00	784,00	12,79	89,50	1.992,50	89,50
PT	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00	32,00	224,00	784,00	12,79	89,50	1.992,50	89,50
RO	65,00	130,00	195,00	260,00	325,00	390,00	455,00	26,00	182,00	637,00	10,43	73,00	1.622,00	73,00
SE	100,00	200,00	300,00	400,00	500,00	600,00	700,00	40,00	280,00	980,00	16,00	112,00	2.492,00	112,00
SI	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00	32,00	224,00	784,00	12,79	89,50	1.992,50	89,50
SK	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00	30,00	210,00	735,00	12,00	84,00	1.869,00	84,00
TR	70,00	140,00	210,00	280,00	350,00	420,00	490,00	28,00	196,00	686,00	11,21	78,50	1.745,50	78,50
UK	110,00	220,00	330,00	440,00	550,00	660,00	770,00	44,00	308,00	1.078,00	17,57	123,00	2.739,00	123,00

Privitak II Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Privitak II Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim i statističkim podacima	Datum, žig i potpis zakonskog predstavnika ustanove
Dokaz isplate financijske potpore korisnika (ustanove) sudioniku aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izvod iz bankovnog računa iz Ugovora navodeći ime sudionika, ○ iznos i datum isplate

Putni troškovi, troškovi života i kotizacija

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata*
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		<p>Osobni/službeni automobil – prema odluci ustanove</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi do najviše 0.20 eura po kilometru: dokument (npr. isprintani dokument s interneta) koji dokazuje duljinu puta • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore

		Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika
--	--	--

Troškovi života	Flat rate model – stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnosti i avionska karta/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Kotizacija stručnog usavršavanja	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda u obliku računa ili fakture o plaćanju kotizacije stručnog usavršavanja s naznačenim iznosom
Troškovi jezične pripreme, kulturološke i pedagoške pripreme	Lump sum - paušalni iznos	Dokaz o izvršenoj aktivnosti (npr. Potvrda o pohađanju tečaja, kupnji priručnika, vodiča i sl.)
Osobe s posebnim potrebama	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 8 i fakture koje dokazuju stvarne troškove.

*** Ukoliko dostavljate kopije računa i potvrda nakon što ste dobili Zahtjev za dodatnom provjerom dokumentacije, potrebno ih je ovjeriti pečatom Vaše ustanove.**

Privitak III - Detaljne upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

- U privitku