



# Priručnik za pripremne posjete

U OKVIRU

Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Grundtvig  
potprograma

Programa za cjeloživotno učenje

**Natječaj za 2012. godinu**

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA PRIPREMNE POSJETE

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	23.01.2012.	Objava službene verzije Priručnika za pripremne posjete



## Sadržaj

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA PRIPREMNE POSJETE.....	1
Predgovor.....	3
1. Uvod.....	5
1.1. Program za cjeloživotno učenje .....	5
1.2. Što su pripremni posjeti? .....	6
1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas? .....	8
1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za pripremne posjete .....	8
2. Kome su namijenjeni pripremni posjeti i tko se može prijaviti? .....	10
2.1. Kako pronaći.....	11
2.1.1. ...Kontakt seminare? .....	11
2.1.2. ...Partnere za pripremni posjet? .....	11
2.2. Gdje možete otići na pripremni posjet? .....	12
2.3. Rokovi za prijavu i dužina trajanja pripremnog posjeta .....	13
2.4. Financijska potpora.....	13
2.4.1. Životni troškovi.....	14
2.4.2. Putni troškovi .....	15
2.4.3. Kotizacija za kontakt seminar.....	15
2.4.4. Troškovi za osobe s posebnim potrebama .....	16
2.5. Kako se prijaviti? .....	16
3. Postupak odabira i ugovaranja .....	20
3.1. Postupak evaluacije i odabira .....	20
3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti .....	20
3.1.2. Postupak odabira .....	21
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore .....	22
4. Provedba aktivnosti .....	23
4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti.....	23
4.2. Stručna podrška .....	23
5. Završetak projekta .....	24
5.1. Završno izvješće .....	24
5.2. Završni izračun .....	25
6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama.....	27
7. Terminologija.....	28
8. Privici <i>Privitak I Tablica za izračun životnih troškova za aktivnost pripremni posjeti</i> .....	29
<i>Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz</i> .....	30
<i>Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca za pripremne posjete</i> .....	31

## Predgovor

Veliko nam je zadovoljstvo predstaviti Program za cjeloživotno učenje (u daljnjem tekstu Program) u Republici Hrvatskoj. Obrazovne ustanove iz Republike Hrvatske već četvrtu godinu imaju mogućnost prijaviti projekte kojima će povećati svoju međunarodnu suradnju.

Dio Programa za cjeloživotno učenje jest i aktivnost pripremni posjeti koji pomažu ustanovama ostvariti međunarodnu suradnju i započeti projekte s partnerskim ustanovama iz inozemstva. Pripremni su posjeti dio programa Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci i Grundtvig.

Cilj ovog Priručnika jest sve korisnike upoznati s pojedinostima aktivnosti pripremni posjeti, olakšati postupak prijave za financijsku potporu kao i provedbu aktivnosti.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata Call for Proposals 2012 i LLP Guide - Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu<sup>1</sup>. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima Call for Proposals 2012 i LLP Guide - Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2012 godinu.

Priručnik se sastoji od:

- Poglavlje 1: Uvod u Program za cjeloživotno učenje i prikaz najvažnijih značajki aktivnosti pripremni posjeti;
- Poglavlje 2: Pojašnjenje aktivnosti pripremni posjeti – kome su namijenjeni, kako se prijaviti, iznos financijske potpore, itd.;
- Poglavlje 3 opisuje projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata;
- Poglavlja 4 i 5 opisuju način provedbe i završetka aktivnosti;
- Poglavlja 6, 7 i 8: ovdje ćete naći korisne linkove, terminologiju vezanu uz Program za cjeloživotno učenje, tablicu za izračun životnih troškova, dokumente potrebne za završno izvješće.

---

<sup>1</sup> Natječaj i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu možete pronaći na našoj mrežnoj stranici [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr).

Agencija za mobilnost i programe Europske unije nacionalna je agencija zadužena za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Naša zadaća je odabir najboljih projekata koji zadovoljavaju preduvjete za financiranje, isplata financijske potpore te nadzor nad provedbom aktivnosti. Nadalje, uz sve navedeno, naša zadaća je i promidžba Programa u Republici Hrvatskoj te pružanje stručne podrške korisnicima. Ukoliko imate dodatnih pitanja vezano uz vašu prijavu ili projekt, slobodno nas kontaktirajte na e-mail adresu [pripremni.posjeti@mobilnost.hr](mailto:pripremni.posjeti@mobilnost.hr).

U ime Tima za pripremne posjete, želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

**Agencija za mobilnost i programe EU**

## 1. Uvod

### 1.1. Program za cjeloživotno učenje

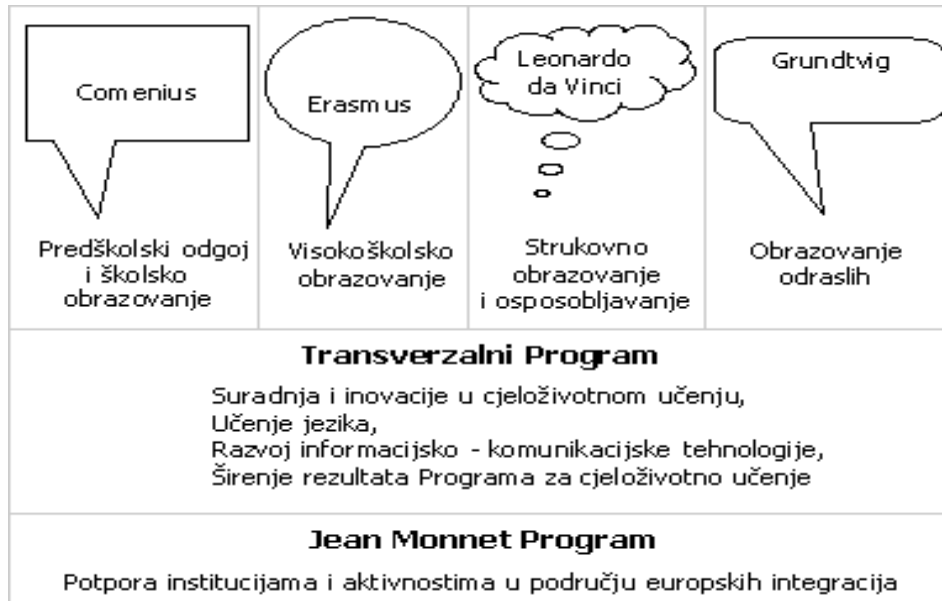
Program za cjeloživotno doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost učenika,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

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

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

U okviru Programa za cjeloživotno učenje postoje i **Transverzalni program**, koji podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih razina obrazovanja kao što su suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, učenje jezika, usavršavanje iz područja 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, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Sloveniju, Španjolska, Švedska i Velika Britanija, države članice EFTA-a: Norveška, Island, Lihtenštajn, država kandidatkinja za ulazak u Europsku uniju Turska te od 2011. godine punopravno Republika Hrvatska i Švicarska.



## 1.2. Što su pripremni posjeti?

Pripremni posjeti jedna su od aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje koja se proteže kroz sve sektorske programe (Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus i Grundtvig), s ciljem uspostavljanja kontakata, pronalaženja odgovarajućih međunarodnih partnera i pripreme budućeg projekta. Aktivnost pripremni posjet može se ostvariti kao:

- sudjelovanje na **kontakt seminarima** koje organiziraju nacionalne agencije država koje sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje. Ova aktivnost omogućuje kontakt s ustanovama koje, kao i vaša, žele pronaći potencijalne partnere za rad na projektima. Kontakt seminari, koji su usmjereni na određenu temu ili potprogram (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci, Erasmus), okupljaju 40 – 80 sudionika iz različitih zemalja. Na kontakt seminaru možete upoznati kolege iz Europe, sudjelovati na radionicama, razviti projektnu ideju te pripremiti i ispuniti nacrt prijave za buduće projekte.
- **posjet partneru** u drugoj zemlji koja sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje. Ako već znate inozemnu ustanovu za koju vjerujete da vam može biti partner u međunarodnoj suradnji, možete otići u posjet da biste razvili nove projektne ideje te pripremili i ispunili nacrt prijave za buduće projekte.

Pripremni posjet Vam omogućuje :

- uspostavljanje i dogovaranje suradnje s partnerom;
- definiranje ciljeva i načina suradnje;
- definiranje uloga partnera, odgovornosti i zadataka;
- razvijanje plana rada i aktivnosti;
- ispunjavanje prijavnog obrasca za budući projekt.

Sudionici odlaze na pripremni posjet kako bi dogovorili suradnju na nekoj od aktivnosti unutar programa Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci ili Grundtvig. Za detaljni opis aktivnosti navedenih u tablici proučite Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012., dio II.B.

Program	Decentralizirane aktivnosti (prijava Agenciji za mobilnost i programe EU)	Centralizirane aktivnosti (prijava Izvršnoj agenciji u Briselu)
<b>Comenius</b>	Comenius školsko partnerstvo (multilateralno i bilateralno), Comenius Regio partnerstvo, Comenius individualna mobilnost učenika	multilateralni projekti, multilateralne mreže, popratne mjere
<b>Erasmus</b>	novi međuinstitucijski sporazumi (ne radi obnavljanja već postojećih) koji se odnose na mobilnost studenata i/ili osoblja, Erasmus stručna praksa (dogovor za studentsku praksu i/ili posjet konzorciju za stručnu praksu), intenzivni programi	mreže, multilateralni projekti, popratne mjere
<b>Leonardo da Vinci</b>	projekt mobilnosti, partnerstva, prijenos inovacija	Projekt razvoja inovacija, tematske mreže, popratne mjere
<b>Grundtvig</b>	Grundtvig obrazovna partnerstva, volonterski projekti za starije	multilateralni projekti suradnje, mreže, popratne mjere

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

#### 1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za pripremne posjete

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

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

- Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu
- Predmetni Priručnik za pripremne posjete
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca (dostupno na [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr))

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

U svrhu podrške pri izradi projektne prijave, možete napraviti nacrt prijavnog obrasca i poslati ga na savjetovanje u obliku pravitka na adresu [pripremni.posjeti@mobilnost.hr](mailto:pripremni.posjeti@mobilnost.hr) uz naznaku: Nacrt prijave za pripremni posjet za savjetovanje.





Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Poslati Agenciji ispunjen nacrt prijave najkasnije **deset dana** prije samog roka za prijavu (za informacije o roku prijave vidi 2.3). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail privitka na adresu [preparni.posjeti@mobilnost.hr](mailto:preparni.posjeti@mobilnost.hr) uz naznaku: Nacrt prijave za pripreme posjete - za savjetovanje.
2. Agencija će zatim elektroničkom poštom potvrditi zaprimanje vašeg nacrta.

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

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

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

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

## 2. Kome su namijenjeni pripremni posjeti i tko se može prijaviti?

Aktivnost pripremni posjet namijenjena je ustanovama koje žele započeti suradnju u okviru Programa za cjeloživotno učenje.

Mogu se prijaviti sve one ustanove tj. organizacije koje žele započeti suradnju u okviru Programa za cjeloživotno učenje.

Prijavu mogu podnijeti samo ustanove tj. organizacije, koje su registrirane kao pravne osobe. Pojedinci koji nisu pod okriljem ustanove ili organizacije ne mogu se individualno prijaviti za pripremni posjet.

Za financijsku potporu za pripremni posjet u okviru jednog projekta može se prijaviti jedna osoba iz ustanove tj. organizacije s istom projektnom idejom, a u iznimnim slučajevima mogu se prijaviti dvije osobe u jednoj prijavi ako se radi o osobi s invaliditetom.

### Tko se može prijaviti za pripremne posjete

Program	Tko se može prijaviti
<b>Comenius</b>	Ustanove koje žele uspostaviti Comenius partnerstvo škola (multilateralno ili bilateralno), Comenius Regio partnerstvo, Comenius Individualnu mobilnost učenika, multilateralni projekt, multilateralnu mrežu ili projekt unutar pripremnih mjera.
<b>Erasmus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• visoka učilišta kojima je dodijeljena Erasmus sveučilišna povelja</li><li>• Erasmus konzorciji za stručnu praksu koji su nositelji Erasmus potvrde konzorciju za stručnu praksu</li><li>• poduzeća i ostale organizacije.</li></ul>
<b>Leonardo da Vinci</b>	Sve ustanove koje u sklopu programa Leonardo da Vinci žele ostvariti novi projekt mobilnosti, partnerstva, prijenosa inovacija, razvoja inovacija, tematskih mreža ili popratnih mjera.



<b>Grundtvig</b>	Ustanove/organizacije koje žele uspostaviti suradnju kroz obrazovna partnerstva, volonterske projekte za starije, multilateralne projekte suradnje, mreže ili popratne mjere.
------------------	---

## 2.1. Kako pronaći...

### 2.1.1. ...Kontakt seminare?

Popis kontakt seminara možete pronaći na našim mrežnim stranicama ([www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)) kad nacionalne agencije odrede termine njihova održavanja. Termini se obično objavljuju od travnja, a kontakt seminari se obično održavaju u razdoblju od rujna do prosinca.

### 2.1.2. ...Partnere za pripremni posjet?

Neki od vas već znaju ustanove u inozemstvu s kojima bi željeli ostvariti neki projekt. Oni koji ne znaju ustanove u inozemstvu, a ne žele otići na kontakt seminar, mogu pronaći potencijalne partnere na jedan od sljedećih načina:

- eTwinning (<http://www.etwinning.net/en/pub/index.htm>) je jednostavan način za traženje škola partnera diljem Europe, kao i za rad na različitim zanimljivim nastavnim projektima putem Interneta;
- Global Gateway (<http://www.globalgateway.org.uk>) je baza za traženje partnerskih škola;
- Izvršna agencija napravila je bazu za traženje potencijalnih partnera: [http://llp.teamwork.fr/partner\\_search/home.php](http://llp.teamwork.fr/partner_search/home.php)
- Europska Komisija izradila je stranicu za traženje Grundtvig potencijalnih partnera: [http://ec.europa.eu/education/grundtvig/doc2340\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/grundtvig/doc2340_en.htm)
- [www.leonardo.org.uk/partnersearch](http://www.leonardo.org.uk/partnersearch) - Nacionalna agencija Velike Britanije koja provodi Leonardo, Grundtvig i Transverzalni program sastavila je bazu potencijalnih partnera



- Osobni / institucionalni kontakti s inozemnim ustanovama
- Postojeća ostvarena lokalna / regionalna suradnja (twin towns, sister cities)
- Na našoj mrežnoj Agenciji pod 'Traženje partnera/ Partner Search'.

## 2.2. Gdje možete otići na pripremni posjet?

Na aktivnost pripremni posjeti 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, Litvu, 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, Švicarska*) i u državu kandidatkinju *Tursku*, pod uvjetom da projekt koji se priprema tijekom pripremnog posjeta uključuje barem jednu ustanovu iz države članice EU.

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU, molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju.<sup>2</sup>

### Dolazna mobilnost u Hrvatsku

Ustanove iz Republike Hrvatske od 2011. godine mogu organizirati pripremne posjete u Hrvatskoj. Napominjemo da Agencija ne daje financijsku potporu za organiziranje pripremnog posjeta u Hrvatskoj. Sudionici koji žele doći u pripremni posjet Hrvatskoj trebaju se prijaviti svojim nacionalnim agencijama za financijsku potporu.

---

<sup>2</sup> "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.

## 2.3. Rokovi za prijavu i dužina trajanja pripremnog posjeta

U 2012. godini postoje 4 roka za prijavu (vidjeti tablicu niže).

Pripremni posjet mora se provesti prije podnošenja prijave za onaj vid suradnje koji se planira pripremnim posjetom, a ne može se uopće ostvariti ako je suradnja već prijavljena ili započela, tj. ako je prijava za taj vid suradnje već poslana.

Pripremni posjet može trajati od jednog do pet dana. Vrijeme putovanja uključeno je u dužinu trajanja aktivnosti.

Krajnji rok za prijavu <sup>3</sup>	Objava rezultata natječaja	Razdoblje u kojem se mogu realizirati aktivnosti	Najkraće trajanje aktivnosti	Najduže trajanje aktivnosti
1. rok: 10. 02. 2012. 2. rok: 08. 06. 2012. 3. rok: 14. 09. 2012. 4. rok: 09. 11 2012.	u roku 6 tjedana nakon krajnjeg roka za prijavu	1. rok za aktivnosti koje počinju od 23.03.2012. 2. rok za aktivnosti koje počinju od 20.07.2012. 3. rok za aktivnosti koje počinju od 26.10.2012. 4. rok za aktivnosti koje počinju od 31.12.2012. a završavaju do 30.04.2013.	1 dan	5 dana

## 2.4. Financijska potpora

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti *pripremni posjeti* nazivaju se financijska potpora. Cilj financijske potpore je pokrivanje troškova nastalih uslijed mobilnosti, međutim to ne podrazumijeva nužno pokrivanje svih nastalih troškova već potporu realizaciji samog pripremnog posjeta. Molimo vas da iznos financijske potpore koji potražujete u prijavi bude vaša realna procjena jer nismo u mogućnosti dodijeliti više nego što ste tražili, a u okvirima propisanih financijskih pravila.

Financijska potpora se izračunava na temelju sljedećih stavki:

<sup>3</sup> Agencija zadržava pravo dodati nove rokove u slučaju potrebe. Eventualni novi rokovi bit će objavljeni na mrežnoj stranici Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr).

- **životni troškovi,**
- **putni troškovi,**
- **kotizacija za kontakt seminar** (ako je primjenjivo).

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

Sve eventualne dodatne troškove potrebno je pokriti iz drugih izvora.

Financijska potpora ne može se dodijeliti jednoj ustanovi i za kontakt seminar i za pripremni posjet za isti oblik suradnje. Obično se financijska potpora dodjeljuje samo jednoj osobi za jedan posjet po projektu i ustanovi. U iznimnim slučajevima, npr. ako se prijavljuje osoba s invaliditetom i treba pratnju, moguće je financirati dvije osobe za isti posjet. U prijavnim obrascu morate jasno opravdati sudjelovanje druge osobe. U tom slučaju morate izraditi proračun uključujući i drugu osobu.

### 2.4.1. Životni troškovi

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

Izračun životnih troškova temelji se na dnevnim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Životni troškovi računaju se na temelju dužine trajanja aktivnosti pripremnog posjeta, a u troškove života moguće je uključiti i do 2 dana provedena na putu (ukupni broj dana ne smije prelaziti 5). 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.). Životni troškovi dodjeljuju se po modelu „flat-rate“ što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima, nego dokaz da se aktivnost realizirala (popis dokaza koje je potrebno dostaviti nalazi se u Pravitku II).

Naknade za životne troškove za 2012. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u Pravitku I te u prijavnim obrascu za pripreme posjete. Za korisnike iz Republike Hrvatske iznos je 80 % **najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska komisija za 2012. godinu.**

Iznos naknade za životne troškove može biti uvećan kad se radi o osobama s invaliditetom koje imaju veće troškove kod odlaska i boravka u inozemstvu. Ukoliko potražujete veći iznos

financijske potpore zbog sudjelovanja osoba s invaliditetom molimo vas da nas na to upozorite kod prijave te da se s nama o tome posavjetujete.

## 2.4.2. 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.

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 kunsnoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava. Korištenje osobnog automobila potrebno je dokazati temeljem putnog naloga, plaćenih cestarina, tunelarina i sl.

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

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

## 2.4.3. Kotizacija za kontakt seminar

Za kontakt seminar obično se naplaćuje kotizacija (tzv. contact seminar fee) koja pokriva troškove smještaja, hrane, pisanih materijala za seminar te sudjelovanje na kulturnim događajima. Kotizaciju određuje nacionalna agencija države koja organizira kontakt seminar. Potrebno je sačuvati sve dokaze o sredstvima utrošenim za plaćanje kotizacije za kontakt seminar zbog izvješćivanja i revizije (vidi poglavlje 5).

Ako su troškovi života – hrana i smještaj - uključeni u kotizaciju za kontakt seminar, ne može se tražiti dodatna financijska potpora za troškove života za razdoblje koje pokriva naknada. U prijavi se može zatražiti financijska potpora za troškove života za dane provedene na putu, u slučaju da se radi o danima prije ili poslije održavanja kontakt seminara. No, sveukupno trajanje pripremnog posjeta, uključujući i dane provedene na putu, ne smije biti duže od 5 dana. Agencija neće sufinancirati troškove života za boravak preko 5 dana.

Troškovi kotizacije za kontakt seminar pokrivaju se u cjelokupnom iznosu stvarnih troškova.





Kotizaciju za kontakt seminar Agencija isplaćuje sudioniku u 100% iznosu te je sudionik dužan isplatiti istu organizatoru kontakt seminara prilikom dolaska i čuvati potvrdu o izvršenoj isplati.

#### 2.4.4. Troškovi za osobe s posebnim potrebama

Termin osobe s posebnim potrebama odnosi se prije svega na osobe s invaliditetom koje radi svog invaliditeta mogu imati uvećane troškove mobilnosti.

U slučaju da je sudionik osoba s posebnim potrebama, postoji mogućnost dodjele većeg iznosa financijske potpore, ali to treba zatražiti u prijavnom obrascu. Financijska potpora za putne i životne troškove s posebnim potrebama bit će temeljena na stvarnim troškovima, što znači da ćete morati sačuvati sve dokaze o učinjenim troškovima (račune) i dokaze o boravku na aktivnosti kao što su ukrcajna propusnica (boarding pass), potvrda o sudjelovanju na aktivnosti i sl.

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

Nacionalna agencija odlučivat će o visini uvećane financijske potpore od slučaja do slučaja. Procjena troškova sudionika s posebnim potrebama temeljit će se na podacima koji stoje u Vašoj prijavi, stoga ih morate navesti tijekom prijavne faze.

Kada tražite sredstva za osobe s posebnim potrebama, navedite zašto je traženi iznos potreban na način da specificirate troškove gdje je moguće. Na primjer, ako morate unajmiti prilagođeni minibus u zemlji odredišta, provjerite cijenu i objasnite to u Vašoj prijavi.

#### 2.5. Kako se prijaviti?

1. Prije prijave obavezno proučite ovaj Priručnik za pripremne posjete i Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca za pripremne posjete (privitak III).
2. Odlučite se za posjet partneru ili kontakt seminar. Ako želite otići u posjet partneru, kontaktirajte ga, dogovorite datum posjeta (poštujući rokove za prijavu Agencije) i zamolite da Vam pošalje pozivno pismo i plan rada.

Ako se želite prijaviti na kontakt seminar, odaberite temu koja odgovara Vašim interesima i budućem projektu kojeg planirate. Popis kontakt seminara nalazi se na našoj mrežnoj stranici: [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)

3. Ispunite prijavu (savjeti za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Uputama za ispunjavanje prijavnog obrasca za pripremne posjete u privitku III). Za postupak prijave



potrebno je koristiti službene obrasce u sklopu aktivnosti *pripremni posjeti*. Obrasci su dostupni na mrežnim stranicama Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr) na desnom izborniku pojedinog potprograma pod Natječajna dokumentacija → Natječaj 2012 → 4. Prijavni obrasci.

Kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac pritiskom na tipku *Validate* (potvrda) provjerite da li ste pravilno ispunili sva polja u prijavnom obrascu. U dijelu L.3. *Standard submission procedure* (standardni postupak podnošenja prijave), potrebno je pritisnuti na *Submit online* (podnesi putem internetske mreže), te se prijava automatski šalje (morate obavezno imati pristup mreži).<sup>4</sup> Kada prijavu pošaljete on-line, dobit ćete potvrdu o slanju u prijavnom obrascu u poglavlju L.2. *Submission summary*. Nakon toga prijavni obrazac isprintate pritiskom na tipku *Print* te tiskani primjerak potpiše zakonski predstavnik ustanove osobe koja se prijavljuje preko ustanove te se pečatira.

4. Pošaljite prijavu poštom (po mogućnosti preporučenom) i elektronski na sljedeći način:

**Prijava poštom (po mogućnosti preporučena pošiljka) mora sadržavati sljedeće:**

- **potpisani original prijavnog obrasca (u tiskanoj verziji) s pečatom ustanove (ukoliko je primjenjivo) i sve priritke,**
- **1 kopiju prijavnog obrasca i priritaka,**
- **Pozivno pismo organizatora u slučaju da se ustanova prijavljuje za posjet partneru.**

Prijavu je potrebno poslati poštom u zadanom roku poštom s naznakom „*Prijava za Comenius/Erasmus/Leonardo da Vinci/Grundtvig pripremni posjet, rok (navesti krajnji rok za prijavu)*“ na adresu:

**Agencija za mobilnost i programe EU**

**Gajeva 22**

**10 000 Zagreb**

<sup>4</sup> Postoji i alternativni način slanja za što je potrebno kontaktirati Agenciju, u dijelu G 3. *Alternative submission procedure* (alternativni način slanja) pritiskom na tipku *Create email attachment* (napravi priritak elektroničke pošte).



Napomena: Važećim prijavama smatrat će se one koje su predane u poštanskom uredu najkasnije do 23.59 sati dana koji je naveden kao krajnji rok za prijavu (datum poštanskog pečata na prijavi ne smije biti kasniji od krajnjeg roka za prijavu). Prijave je također moguće osobno dostaviti Tajništvu Agencije za mobilnost i programe EU najkasnije do 15.00 sati datuma koji je određen kao krajnji rok za prijavu. Datum slanja uzima se kao krajnji rok, stoga uzmite potvrdu o slanju na pošti i sačuvajte kao dokaz. U roku od 30 dana dobit ćete potvrdu da smo Vašu prijavu zaprimili.

**Prijava elektroničkom poštom mora sadržavati sljedeće:**

- **elektroničku verziju originala prijavnog obrasca u PDF-u.**

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku elektroničkom poštom s naslovom poruke: „Prijava za Comenius/Erasmus/Leonardo da Vinci/Grundtvig pripremni posjet (navesti krajnji rok za prijavu)“ na adresu:

[pripremni.posjeti@mobilnost.hr](mailto:pripremni.posjeti@mobilnost.hr)

Napomena: Prijave i izvješća poslana elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis zakonskog predstavnika i pečat. U slučaju slanja prijave samo na adresu elektroničke pošte prijava će se smatrati nepotpunom i neće se razmatrati.

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

Detaljne upute o ispunjavanju i slanju prijavnog obrasca se nalaze u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2012. godinu i Uputama za ispunjavanju prijavnog obrasca za Pripremne posjete objavljenim na internetskim stranicama Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr) pod Natječajna dokumentacija 2012.

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 (pripremni posjeti).
- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili dio obrasca s izjavom o istinitosti podataka te da li je potpisan (dio M. Signature).
- Prijavni obrazac ne smije se ispuniti rukom već isključivo elektronički.
- Prijavni obrazac poslan je 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 dio prijavnog obrasca.
- Provjerite jeste li jasno objasnili koja je vaša sadašnja i buduća uloga nastavnika/člana nenastavnog osoblja.
- Provjerite jeste li priložili sve potrebne dokumente (npr. pozivno pismo ukoliko se prijavljujete za posjet partneru).

Za način prijave više možete pronaći u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na internetskim stranicama Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)

Molimo sačuvajte potvrdu o slanju kao dokaz da ste prijavni obrazac poslali na vrijeme. Nije moguće unositi izmjene u sadržaju prijavnog obrasca nakon što istekne rok prijave. Nadopuna dokumentacije koja se odnosi na formalne nedostatke, a ne utječe na sadržaj prijavnog obrasca, moguća je i nakon isteka roka u iznimnim slučajevima. U tom slučaju prijavitelj mora u roku dva radna dana doći osobno ili poslati zatraženu dokumentaciju na adresu Agencije. U roku od 30 dana od završetka roka za prijavu poslat ćemo vam potvrdu o primitku. Pročitajte sve o provjeri formalne prihvatljivosti kako biste bili sigurni da ćete prijavu poslati u skladu s pravilima Natječaja za 2012.godinu (poglavlje 3.).

U slučaju prijave samo on-line putem ili u slučaju slanja prijavnog obrasca samo poštom, takve će se prijave smatrati nepotpunima i neće se razmatrati.

Prijavitelji čije prijave nisu bile uspješne na jednom roku, mogu poslati novu prijavu na sljedeći rok.

### 3. Postupak odabira i ugovaranja

Ovo poglavlje opisuje način na koji Agencija odabire prijave te daljnji postupak u slučaju da je Vaša prijava odabrana.

#### 3.1. Postupak evaluacije i odabira

Agencija će izvršiti evaluaciju vašeg projekta na osnovu kriterija koji su određeni u 3.B poglavlju dokumenta *LLP Guide 2012* odnosno Pravitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje u 2012. godini. Nakon zaprimanja vaše prijave poštom, provjerava se njezina formalna prihvatljivost. Prijave koje ispune kriterije formalne prihvatljivosti podliježu evaluaciji kvalitete. Nakon završene provjere formalne prihvatljivosti i kvalitete prijave, Ocjenjivački odbor razmatra sve prijave i donosi prijedlog za dodjelu financijske potpore, temeljem kojega ravnateljica donosi konačnu Odluku o dodjeli financijske potpore. Svim kandidatima - prihvaćenima, odbijenima i onima na rezervnoj listi odluka će biti poslana službenim dopisom.

##### 3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti

Prvi korak u postupku evaluacije i odabira jest provjera formalne prihvatljivosti prijave (tzv. *eligibility check*). Prijava će zadovoljiti provjeru formalne prihvatljivosti ukoliko je u skladu s administrativnim uvjetima određenim u dokumentu *LLP Guide 2012*, 3.B. odnosno Pravitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu. Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivosti prijava pozitivan, slijedi postupak kvalitativne evaluacije (tzv. *quality assessment*) i odabira. Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivosti negativan, vaša prijava neće biti prihvaćena i o tome ćete biti obaviješteni nakon ocjenjivanja svih prijava.

Lista za provjeru kriterija prihvatljivosti za aktivnost pripremni posjeti nalazi se u Pravitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr).

Pored tih kriterija prijava mora zadovoljiti i nacionalne kriterije za prihvatljivost prijava koji su sljedeći:

- Ustanova za jedan kontakt seminar može poslati samo jednu prijavu. Ako pošalje više od jedne, Nacionalna agencija će kontaktirati ustanovu i zahtijevati da se odluči



za jednu prijavu koja će se uzeti u obzir. (primjenjivo za Comenius/Leonardo da Vinci/Grundtvig).

- Ustanovama u okviru potprograma Comenius, Leonardo da Vinci i Grundtvig mogu biti odobrene najviše dvije financijske potpore za pripremni posjet (uključujući i kontakt seminare) u natječajnoj godini. Ako ustanova kojoj su odobrene dvije financijske potpore pošalje treću prijavu, ista će se odbiti.

U slučaju sveučilišta, prijavu može predati fakultet, a potpis dekana smatrat će se prihvatljivim.

### 3.1.2. Postupak odabira

Prijavu će evaluirati jedan stručnjak - djelatnik Agencije za mobilnost i programe EU ili vanjski stručnjak izabran putem javnog natječaja i osposobljen za evaluaciju prijava. Djelatnici koji su vas prethodno savjetovali neće biti uključeni u postupak evaluacija prijava. Prijava može dobiti do najviše 100 bodova za kvalitetu. Lista kriterija za provjeru kvalitete nalazi se u Priritku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr).

Prijave mogu dobiti još dodatnih 15 bodova za nacionalne kriterije koji su sljedeći:

- Za Comenius pripremne posjete - ustanove koje do sada nisu sudjelovale u programu Comenius u okviru Programa za cjeloživotno učenje (15 bodova).
- Za Leonardo da Vinci pripremne posjete – ustanove koje do sada nisu sudjelovale u programu Leonardo da Vinci u okviru Programa za cjeloživotno učenje (15 bodova).
- Za Grundtvig pripremne posjete – ustanove koje do sada nisu sudjelovale u programu Grundtvig u okviru Programa za cjeloživotno učenje (15 bodova).
- Za Erasmus pripremne posjete – veleučilišta i visoke škole (15 bodova)

Nakon što ocjenjivači ocijene prijave, sastaje se Ocjenjivački odbor koji će razmotriti prethodno izvršenu evaluaciju te od svih pristiglih i procijenjenih prijava izraditi bodovnu listu sukladno sakupljenom broju bodova. Lista će sadržavati prihvaćane, odbijene te prijave na rezervnoj listi. Rezervna lista znači da je prijava prošla bodovni prag koji joj omogućuje financiranje, međutim 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.



Postupak evaluacije je u skladu s pravilima određenim u Natječaju (*Call for Proposals*) i dokumentu Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012. g. (*LLP Guide*). Postupak odabira jednak je u svim državama sudionicama u Programu.

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

### 3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore

Ustanovama čije su prijave prihvaćene Agencija će dostaviti Ugovor o dodjeli financijske potpore koji određuje prava i obveze Agencije i ustanove kao npr. uvjete isplate financijske potpore: raspored isplate, provjere, izvješćivanje, kontrole itd.

Agencija će odabranoj ustanovi putem elektronske pošte dostaviti jedan primjerak Ugovora na hrvatskom i jedan primjerak na engleskom jeziku. Ugovore treba isprintati, svaki u dva primjerka te ih treba potpisati **zakonski predstavnik** ustanove, ugovore treba ovjeriti na predviđenom mjestu originalnim pečatom ustanove te je potrebno navesti datum potpisivanja. Nakon toga, ustanova je dužna poslati poštom tiskane verzije ugovora (2 na hrvatskom te 2 na engleskom) na adresu Agencije, a u skladu s rokom koji je naveden u popratnom pismu uz Ugovore.

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.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu Agencija će u slučaju posjeta partneru isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore dok će u slučaju sudjelovanja na kontakt seminaru isplatiti 100% od ukupnog iznosa troškova kotizacije seminara i 80% od ukupnog iznosa troškova puta i troškove života (ukoliko je primjenjivo). Ova isplata je predujam jer će o konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku projekta nakon podnošenja završnog izvješća. Izračun konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima (vidi Poglavlje 5).

Druga konačna isplata ili povrat sredstava uslijedit će po završetku aktivnosti te evaluacije završnog izvješća (vidi poglavlje 5).

Svi iznosi u prijavnom obrascu i izvješćima prikazani su u eurima, što je u skladu s pravilima 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 i 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 vi preuzimate odgovornost prema organizatoru dotične aktivnosti. Ukoliko otkazete sudjelovanje u aktivnosti za koju ste se prijavili, sami snosite troškove otkaza. Samo u iznimnim slučajevima koji se opisuju kao tzv. *viša sila* (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji i sl.) možete iskoristiti financijsku potporu za pokrivanje troškova otkaza. 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 niti Agencija. U opravdanim situacijama Agencija ipak može dopustiti pokrivanje tih troškova iz financijske potpore. Kod otkaza 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.

### 4.2. Stručna podrška

Pružanje stručne podrške jedna je od zadaća Agencije, stoga nam se slobodno možete obratiti ukoliko imate dodatnih pitanja. Djelatnici Tima za pripremne posjete su vam na raspolaganju za upite telefonom (01/ 5005 635), elektroničkom poštom ([pripremni.posjeti@mobilnost.hr](mailto:pripremni.posjeti@mobilnost.hr)) i dopisima (Agencija za mobilnost i programe EU, Gajeva 22, 10 000 Zagreb) za cijelo vrijeme trajanja aktivnosti. Detaljnije obavijesti nalaze se na našoj mrežnoj stranici [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr).

## 5. Završetak projekta

Zadaća Agencije je nadzor nad provedbom aktivnosti nakon njihova završetka te zaključivanje projekta. Cilj nadzora jest osiguranje da se financijska potpora troši sukladno svrsi za koju je dodijeljena na pravilan i legalan način. Temelj za provjeru ispravnosti provođenja aktivnosti jest analiza 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 pripremni posjeti obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest **30 kalendarskih dana** od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrazac za završno izvješće nalazi se na mrežnoj stranici Agencije. Izvješće se sastoji od sadržajnog dijela, koje se odnosi na provedene aktivnosti i učinak samog stručnog usavršavanja, 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. U financijskom dijelu potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost.

Uz Završno izvješće potrebno je priložiti sljedeće:

- **dokaz o putnim troškovima**, npr. putnu kartu (boarding pass, karta za vlak, autobus i sl.),
- **dokaz o životnim troškovima, potvrdu o sudjelovanju na aktivnosti od inozemne ustanove** (*Certificate of Attendance*), Na potvrdi treba biti Vaše ime i prezime, datumi održavanja pripremnog posjeta i potpis organizatora.
- **dokaz o trošku kotizacije za kontakt seminar** ukoliko je dodijeljena financijska potpora (račun od Nacionalne agencije organizatora kontakt seminara ili potvrda o uplati).

U pravitku II možete pronaći dokumente koje morate sačuvati kao dokaz.

Uz poslano završno izvješće i gore navedene dokaze, možemo Vas odabrati da nam pošaljete dodatnu dokumentaciju – Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije (tzv. „desk check“) slučajnim odabirom ili ako nam ne pošaljete završno izvješće u zadanom roku



ili ako se pojavi opravdana sumnja u realizaciju aktivnosti. U tom slučaju ćemo Vam poslati dopis pod nazivom *Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije* u kojem ćemo navesti koje dokumente nam trebate poslati u roku 30 kalendarskih dana. Za dodatnu provjeru dokumentacije potrebno je poslati originale računa i potvrda, koje ćemo Vam vratiti nakon analize. U slučaju kada korisnik iz opravdanog razloga nije u mogućnosti dostaviti originalne dokumente u svrhu dodatne provjere dokumentacije, prihvatit ćemo kopije koje ne moraju biti ovjerene.

Agencija će evaluirati Vaše izvješće u roku od 45 kalendarskih dana od primitka izvješća. To se razdoblje može produžiti u slučaju da Agencija od Korisnika zatraži dodatnu prateću dokumentaciju ili informacije. U tom slučaju Korisnik ima 30 kalendarskih dana za dostavu dodatne prateće dokumentacije ili dodatnih podataka.

Nakon analize završnog izvješća, Agencija će Vam uputiti Obavijest o analizi završnog izvješća, nakon koje imate rok od 30 dana za očitovanje. Ukoliko u roku 30 dana od primitka Obavijesti ne primimo pismeni prigovor, smatrat ćemo da korisnik prihvaća uvjete iz Obavijesti.

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 povratnu informaciju unutar jednog mjeseca od slanja opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu i izdati nalog za njegov povrat u punom iznosu. 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 odnosno Agencije.

## 5.2. Završni izračun

Nakon analize završnog izvješća i utrošenih i dodijeljenih sredstava Agencija šalje Obavijest o analizi završnog izvješća.

Ako je iznos financijske potpore zatražene u završnom izvješću veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila kao predujam, te ukoliko ste financijsku potporu koristili u skladu s pravilima Programa, primit ćete ostatak financijske potpore u roku od 45 dana od odobravanja i Vašeg prihvaćanja 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 na mrežnim stranicama

Agencija za mobilnost i programe EU:

[www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)

Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu:

<http://www.mobilnost.hr/nio.php?n=92>Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu (LLP Guide 2012):

<http://www.mobilnost.hr/nio.php?n=92>Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

[http://ec.europa.eu/education/programmes/lip/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/lip/index_en.html)

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/>

eTwinning portal:

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)



## 7. Terminologija

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Ustanova prijavitelj projekta
Balance payment	Završni izračun
Beneficiary	Korisnik - ustanova
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Diseminacija/Širenje rezultata
Eligibility check	Provjera formalne prihvatljivosti
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 o dodjeli financijske potpore (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/prihvaćanja
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	Životni troškovi
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. Privici

### Privitak I Tablica za izračun životnih troškova za aktivnost pripremi posjeti

	Ukupan iznos za prvi tjedan						
	1	2	3	4	5	6	7
	dan	dana	dana	dana	dana	dana	dana
<b>BE</b>	136	272	408	544	680	816	952
<b>BG</b>	88	176	264	352	440	528	616
<b>CZ</b>	120	240	360	480	600	720	840
<b>DK</b>	184	368	552	736	920	1.104	1.288
<b>DE</b>	128	256	384	512	640	768	896
<b>EE</b>	104	208	312	416	520	624	728
<b>EL</b>	128	256	384	512	640	768	896
<b>ES</b>	136	272	408	544	680	816	952
<b>FR</b>	160	320	480	640	800	960	1.120
<b>IE</b>	152	304	456	608	760	912	1.064
<b>IT</b>	152	304	456	608	760	912	1.064
<b>CY</b>	120	240	360	480	600	720	840
<b>LV</b>	104	208	312	416	520	624	728
<b>LT</b>	104	208	312	416	520	624	728
<b>LU</b>	136	272	408	544	680	816	952
<b>HU</b>	112	224	336	448	560	672	784
<b>MT</b>	112	224	336	448	560	672	784
<b>NL</b>	144	288	432	576	720	864	1.008
<b>AT</b>	144	288	432	576	720	864	1.008
<b>PL</b>	104	208	312	416	520	624	728
<b>PT</b>	120	240	360	480	600	720	840
<b>RO</b>	96	192	288	384	480	576	672
<b>SI</b>	128	256	384	512	640	768	896
<b>SK</b>	112	224	336	448	560	672	784
<b>FI</b>	168	336	504	672	840	1.008	1.176
<b>SE</b>	168	336	504	672	840	1.008	1.176
<b>UK</b>	184	368	552	736	920	1.104	1.288
<b>IS</b>	144	288	432	576	720	864	1.008
<b>LI</b>	208	416	624	832	1.040	1.248	1.456
<b>NO</b>	208	416	624	832	1.040	1.248	1.456
<b>CH</b>	208	416	624	832	1.040	1.248	1.456
<b>HR</b>	128	256	384	512	640	768	896
<b>TR</b>	112	224	336	448	560	672	784

## Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

### Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Vrsta dokumenta	Ovjera
<b>Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim podacima</b>	Datum, žig i potpis sudionika i zakonskog predstavnika
<b>Dio završnog izvješća koji se odnosi na financije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pri izračunu putnih troškova koristite tečaj valute na dan prve uplate, a koji ste dobili uz Obavijest o prvoj uplati</li> </ul>

### Putni troškovi, životni troškovi

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata
<b>Putni troškovi</b>	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		Osobni/službeni automobil <ul style="list-style-type: none"> <li>ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi do najviše 0,20 eura po kilometru: dokument (npr. isprintani dokument s interneta) koji dokazuje duljinu puta, putni nalog, dopis ustanove o korištenju osobnog automobila, cestarine i sl.</li> <li>ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi</li> </ul>

		<p>cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore</p> <p>Vize: faktura s iznosom i, ako je mogućem, s imenom sudionika</p>
<b>Troškovi života</b>	Flat rate model – stvarna aktivnost (datumi)	<p>Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnosti</p> <p>i</p> <p>avionska karta (ukrajne propusnice)/putni dokument s datumom dolaska i odlaska</p>
<b>Kotizacija kontakt seminara</b>	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda u obliku računa ili fakture o plaćanju kotizacije kontakt seminara s naznačenim iznosom i imenom sudionika
<b>Osobe posebnim potrebama</b>	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 2.4. i fakture koje dokazuju stvarne troškove.

### ***Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca za pripremne posjete***

Objavljeno na internetskim stranicama [www.mobilnost.hr](http://www.mobilnost.hr)