

Priručnik za stručno usavršavanje u okviru Comenius potprograma

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2010. godinu

IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA COMENIUS STRUČNA USAVRŠAVANJA

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	22. prosinca 2009.	Objava radne verzije Priručnika za Comenius stručna usavršavanja
1.1	18. ožujka 2010.	<p>Izmjena Priručnika za Comenius stručna usavršavanja</p> <p>Izmjene u odnosu na verziju Priručnika objavljenu 22. prosinca 2009. godine:</p> <p>Str. 10 Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja – Poslati Agenciji ispunjen dokument <i>Za savjetovanje-nacrta prijavnog obrasca</i> najkasnije deset dana prije samog roka za prijavu (za informacije o roku prijave vidi 2.6). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail privitka</p> <p>Str. 17 <i>Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?</i>- 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 (morate obavezno imati 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).</p> <p>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 se prijavni obrazac ispiše pritiskom na tipku <i>Print</i> te tiskani primjerak potpiše osoba prijavitelj i zakonski predstavnik ustanove osobe koja se</p>

		<p>prijavljuje te se pečatira.</p> <p><u>Str.18 Prijava elektroničkom poštom mora sadržavati sljedeće:</u></p> <p>elektroničku verziju originala prijavnog obrasca.</p> <p>Str. 20 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. 15. Postupak odabira i ugovaranja – <i>Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. g. 1. dio (LLP Guide)</i>.</p> <p>Str. 29 Završno izvješće - 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 dodatnu prateću dokumentaciju, informacije ili materijale.</p> <p>Za dodatnu provjeru dokumentacije tzv. <i>desk check</i> potrebno je poslati originale računa i potvrda, koje ćemo Vam vratiti nakon analize. <u>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.</u></p> <p>Nakon analize završnog izvješća, Agencija će Vam uputiti obavijest o analizi završnog izvješća, nakon koje imate rok od maksimalno 30 dana za očitovanje.</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>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. 31 Korisni linkovi na mrežnim stranicama - Web portal eTwinning za suradnju škola putem interneta www.etwinning.net</p> <p>Str. 33 Terminologija – Završni izračun</p> <p>Str. 40 Privatik II 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. 43 Privatik III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca – U privitku</p>
--	--	--

Sadržaj	
Predgovor	6
1. Uvod.....	8
1.1. Program za cjeloživotno učenje	8
1.2. Comenius	10
1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?	11
1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja	11
2. Stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius.....	13
2.1. Što je stručno usavršavanje?.....	13
2.1.1. Gdje možete otići na stručno usavršavanje?.....	14
2.1.2. Gdje mogu pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?	15
2.2. Tko se može prijaviti i sudjelovati u Comenius stručnom usavršavanju?.....	16
2.3. Dužina boravka.....	18
2.4. Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?.....	19
2.5. Rokovi za prijavu	22
2.6. Financijska potpora - grant	23
2.6.1. Troškovi života.....	24
2.6.2. Putni troškovi	24
2.6.3. Ostali troškovi	25
2.7. Primjer financijskog proračuna.....	26
3. Postupak odabira i ugovaranja	27
3.1. Postupak evaluacije i odabira	27
3.1.1. Provjera formalne valjanosti.....	27
3.1.2. Postupak odabira.....	27
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore.....	28
4. Provedba aktivnosti	29
4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti.....	29
4.2. Stručna podrška	30
5. Završetak projekta.....	30
5.1. Završno izvješće.....	30
5.2. Završni izračun	31
6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama.....	33
7. Terminologija.....	35
8. Vremenik aktivnosti	38
9. Privici	39
Privitak I Tablica za izračun životnih troškova.....	39
Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz	40
Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca.....	43

Predgovor

Veliko nam je zadovoljstvo predstaviti Program za cjeloživotno učenje (u daljnjem tekstu Program) u Republici Hrvatskoj. Obrazovne ustanove iz Republike Hrvatske već drugu godinu imaju mogućnost prijaviti projekte kojima će povećati svoju međunarodnu suradnju. Dio Programa za cjeloživotno učenje jest i Comenius potprogram, usmjeren na predškolsko i školsko obrazovanje, a kroz njega će se povećati mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u druge europske države. Glavni cilj potprograma Comenius jest povećanje razmjene i suradnje između odgojno-obrazovnih ustanova iz Hrvatske i Europe na području predškolskog odgoja i općeg školskog obrazovanja kako bi se povećala kvaliteta općeg obrazovanja.

Kako biste se što lakše snašli u svojem putovanju kroz Program, osmislili smo ovaj Priručnik u kojem vam objašnjavamo i savjetujemo kako najbolje krenuti u svijet međunarodnih aktivnosti.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2009* i *LLP Guide – Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. godinu*¹. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2008 – 2010* i *LLP Guide - Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. godinu*.

Priručnik se sastoji od tri glavna dijela:

- Poglavlje 1: Uvod u potprogram Comenius i prikaz najvažnijih značajki mobilnosti.
- Poglavlje 2: Pojašnjenje aktivnosti stručnog usavršavanja, kako pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje, način prijave i uvjete za sudjelovanje u aktivnosti *stručno usavršavanje*.
- Poglavlje 3 opisuje projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata

¹ Natječaj i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. godinu možete pronaći na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

- Poglavlja 4, 5 i 6 opisuju način provedbe aktivnosti stručnog usavršavanja 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 odabir najboljih projekata, isplata financijske potpore te nadzor nad njihovom provedbom. Nadalje, uz sve navedeno, naša zadaća je i promidžba Programa u Republici Hrvatskoj. S obzirom na činjenicu da se program Comenius u Hrvatskoj provodi drugu godinu, jedan od naših prioriteta jest pružanje stručne podrške korisnicima. Ukoliko imate dodatnih pitanja vezano uz vašu prijavu ili projekt, slobodno nas kontaktirajte.

U ime Odsjeka za Comenius, želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

1. Uvod

1.1. Program za cjeloživotno učenje

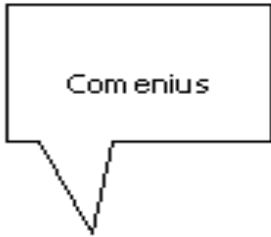



Program za cjeloživotno doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost učenika, 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, 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, Sloveniju, 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 također sudjeluju u Programu u određenim aktivnostima Programa.

 <p>Comenius</p>	 <p>Erasmus</p>	 <p>Leonardo da Vinci</p>	 <p>Grundtvig</p>
Predškolski odgoj i školsko obrazovanje	Visokoškolsko obrazovanje	Strukovno obrazovanje i osposobljavanje	Obrazovanje odraslih
Transverzalni Program Suradnja i inovacije u cjeloživotnom učenju, Učenje jezika, Razvoj informacijsko - komunikacijske tehnologije, Širenje rezultata Programa za cjeloživotno učenje			
Jean Monnet Program Potpora institucijama i aktivnostima u području europskih integracija			

1.2. Comenius

Comenius je potprogram Programa za cjeloživotno učenje koji je namijenjen svima uključenima u predškolski odgoj, osnovno i srednje opće obrazovanje kao i ustanovama koje ih provode.

Cilj Comenius potprograma jest proširiti znanje i razumijevanje mladih te nastavnog i nenastavnog osoblja o raznolikostima europskih kultura, obrazovnih sustava i jezika.

Specifični ciljevi potprograma Comenius su povećanje partnerstava između europskih škola, poticanje na učenje modernih jezika i razvoj obrazovnih sadržaja koji se temelje na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, poboljšanje kvalitete i uvođenje europske dimenzije u usavršavanje nastavnika, korištenje novih pedagoških metoda te poboljšanje načina upravljanja školama. To se, između ostalog, postiže potičući učenike, nastavnike i nenastavno osoblje na mobilnost. Pojam mobilnost se odnosi na određeno vremensko razdoblje provedeno u inozemstvu sa ciljem stručnog usavršavanja, usavršavanja pedagoških znanja² i ostvarivanjem kontakata s potencijalnim ustanovama partnerima. Mobilnost omogućava razmjenu iskustava i znanja vezano za obrazovne politike i postojeću praksu diljem Europe. Sudionici imaju mogućnost upoznati se s raznim nacionalnim obrazovnim sustavima, posjetiti ustanove uključene u obrazovanje, te raspravljati o tematici obrazovanja s lokalnim stručnjacima.

Tijekom 2010. godine ustanove iz Republike Hrvatske imaju mogućnost sudjelovanja u sljedećim aktivnostima u sklopu potprograma Comenius:

- stručno usavršavanje za nastavno i nenastavno osoblje iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg općeg obrazovanja³,
- pripremni posjeti i kontakt seminari⁴
- bilateralna i multilateralna školska partnerstva⁵
- web portal etwinning (www.etwinning.net)

² Vidi dokument LLP Guide 2010 prvi dio, Poglavlje 1.B 'What action categories are supported?'

³ Razjašnjeno u okviru ovog Priručnika

⁴ Vidi Priručnik za pripremne posjete objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁵ Vidi Priručnik za Comenius/Leonardo da Vinci/Grundtvig projekte Partnerstva objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

Detaljan pregled svih ostalih aktivnosti u sklopu potprograma Comenius može se pronaći na mrežnoj stranici Europske komisije:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc84_en.htm

i na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

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 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 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 Stručna usavršavanja

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

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

- predmetni Priručnik za stručno usavršavanje
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca
- Upute za izradu proračuna

Detaljne upute za popunjavanje prijavnog obrasca i izradu proračuna nalaze se u Pravitku 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 pravitka na adresu (comenius@mobilnost.hr) uz naznaku – IST - ZA SAVJETOVANJE.

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Poslati Agenciji ispunjen dokument *Za savjetovanje-nacrt prijavnog obrasca* najkasnije **deset dana** prije samog roka za prijavu (za informacije o roku prijave vidi 2.6). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail pravitka
2. Agencija će zatim elektroničkom poštom potvrditi zaprimanje vašeg nacrt.

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 nacrti prijave, rok za povratnu informaciju 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.

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

2. Stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius

U ovom Priručniku, kada govorimo o aktivnostima Stručnog usavršavanja, podrazumijevamo aktivnosti stručnog usavršavanja unutar potprograma Comenius. U prvom dijelu ovog poglavlja objašnjeno je značenje aktivnosti *stručno usavršavanje*, a u drugom dijelu pojašnjen je postupak prijave odnosno tko se može prijaviti za aktivnosti, na koji način, koji su rokovi za prijavu, dužina boravka te postupak dodjele financijske potpore i primjeri projektnog proračuna.

2.1. Što je stručno usavršavanje?

Stručno usavršavanje omogućuje sudionicima odlazak u inozemstvo s ciljem usavršavanja vještina iz područja metodike, savjetovanja i upravljanja te šireg razumijevanja školskog obrazovanja u Europi.

Stručno usavršavanje može se održati isključivo u stranoj državi sudionici Programa za cjeloživotno učenje u obliku:

- strukturiranog tečaja čiji je cilj stručno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja s jakim europskim naglaskom te mora trajati najmanje 5 punih radnih dana,
- stručne prakse ili usavršavanja prema modelu „*job-shadowing*“ (promatranja rada) u školi, industrijskom sektoru ili organizaciji koja je uključena u predškolski odgoj ili školsko obrazovanje (npr. nevladina udruga ili javna ustanova),
- sudjelovanja na europskoj konferenciji ili seminaru koje organizira Comenius mreža, Comenius partnerstvo, nacionalna agencija ili europska udruga koja je aktivna na području predškolskog odgoja ili školskog obrazovanja,
- „čistog“ tečaja jezika“ (tzv. pure language courses) usmjerenog isključivo na razvoj kompetencija iz područja stranog jezika. (Popis kategorija nastavnog i nenastavnog osoblja koje može sudjelovati u ovom obliku stručnog usavršavanja nalazi se u Poglavlju 2.2)

Stručno usavršavanje sudionika mora biti povezano s njihovim stručnim aktivnostima iz područja predškolskog odgoja ili školskog obrazovanja te može pokrivati sljedeća područja:

- metodika i didaktika;
- nastavni plan i program, sadržaj predmeta;
- upravljanje školskim ustanovama;
- sustav školskog obrazovanja i obrazovnih politika.

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

2.1.1. Gdje možete otići na stručno usavršavanje?

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 jedna 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.⁶

Stručno usavršavanje u obliku stručne prakse (tzv. „*job shadowing*“) moguće je ostvariti samo u državama članicama Europske unije.

⁶ "Prekomorske države i teritorije" sukladno Odluci Vijeća 2001/822/EC su: 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.)

Tijekom 2010.g. nije moguće organizirati stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius u Hrvatskoj ili Makedoniji, tj. nije moguć dolazak stranih partnera u Hrvatsku ili Makedoniju na stručno usavršavanje.

2.1.2. Gdje mogu pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?

Kao pomoć za odabir odgovarajućeg *stručnog usavršavanja* može poslužiti baza podataka koja se nalazi na mrežnoj stranici Europske komisije:

<https://webgate.ec.europa.eu/lp/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.

Možete odabrati *stručno usavršavanje* koje se ne nalazi u bazi podataka, a detaljnije informacije o njemu treba navesti u prijavnom obrascu. Kod oblika stručnog usavršavanja stručne prakse ili usavršavanja prema modelu „*job-shadowing*“ (stručna praksa, promatranja rada) trebate sami pronaći kolegu ili kolegicu u ustanovi u inozemstvu i s njima dogovoriti suradnju. Putem web portala www.etwinning.net, koji je namijenjen suradnji škola i nastavnika iz Europe, možete pronaći kolege/ice zainteresirane za suradnju i razmjenu iskustava te s njima dogovoriti odlazak na stručnu praksu. Ostali izvori pronalaska stručnog usavršavanja mogu biti internetske stranice nacionalnih agencija koje provode Program za cjeloživotno učenje¹, internetske stranice ustanova koje provode stručna usavršavanja i sl. Uvjet je da stručno usavršavanje bude u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

¹ Razjašnjeno u okviru ovog Priručnik

2.2. Tko se može prijaviti i sudjelovati u Comenius stručnom usavršavanju?

Za aktivnosti *stručno usavršavanje* mogu se prijaviti odgojno-obrazovne ustanove pod nadležnošću Republike Hrvatske (vrtići, škole, učenički domovi, nevladine udruge, instituti koji se bave obrazovanjem, državne agencije i ostale ustanove uključene u opće obrazovanje). Prijavu za aktivnost stručno usavršavanje predaje matična ustanova kandidata koja mora imati status pravne osobe.

U aktivnostima stručnog usavršavanja može sudjelovati nastavno i nenastavno osoblje zaposleno u gore navedenim ustanovama, osobe uključene u osposobljavanje nastavnika te nezaposleni nastavnici i nastavnici koji se nakon prekida žele vratiti radu u nastavi.

Ukoliko prijavu nije moguće predati putem matične ustanove (u slučaju nezaposlenih osoba) kandidati svoje prijave mogu predati izravno Agenciji.

Kandidati (osobe koje se prijavljuju) moraju imati državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države koja sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje uz uvjet da u Hrvatskoj imaju prijavljeno stalno boravište ili da imaju status osobe bez državljanstva odnosno status izbjeglice.

Kandidati koji se prijavljuju za financijsku potporu - grant moraju pripadati jednoj od sljedećih kategorija:

- nastavnici (uključujući odgajatelje u vrtićima i nastavnike u strukovnom obrazovanju) i njihovi osposobljavatelji tj. mentori, savjetnici, nastavnici metodike itd.,
- ravnatelji, pedagozi, psiholozi i administrativno osoblje,
- osoblje koje je uključeno u međukulturalno obrazovanje odnosno rad s djecom migranata,
- osoblje koje radi s djecom s posebnim potrebama, poput defektologa,

- osoblje koje radi s rizičnim skupinama učenika poput socijalnih radnika, medijatora, itd.
- osobe koje su uključene u profesionalno savjetovanje i upravljanje karijerom,
- prosvjetni inspektori,
- nezaposleni i bivši nastavnici koji se nakon nekog vremena žele vratiti radu u nastavi
- ostalo osoblje u skladu s procjenom nacionalnih vlasti (Procjenu može izvršiti MZOŠ, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za mobilnost i programe EU i sl.).

Za pohađanje isključivo **“tečaja jezika”** (tzv. *pure language courses*) kandidati moraju pripadati jednoj od sljedećih skupina:

- nastavnici koji žele pohađati tečaj manje poznatog jezika
- nastavnici koji podučavaju neki opći predmet na stranom jeziku (CLIL)
- nastavnici nekog drugog predmeta koji se žele prekvalificirati za nastavnike stranog jezika
- nastavnici ili odgajatelji od kojih se zahtjeva ili će se zahtijevati da podučavaju strani jezik
- školsko osoblje koje sudjeluje u Comenius partnerstvu i želi usavršiti jezik ustanove partnera

Za sudjelovanje osoba koje rade u specifičnim kategorijama škola vrijede sljedeći uvjeti:

- 1) Škole koje su u nadležnosti nacionalnih vlasti druge države (npr. *Lycee Francais, German school, UK „Forces“ schools*) prijavljuju nacionalnoj agenciji u svojoj matičnoj državi koja će im dodijeliti sredstva kroz svoj proračun za potprogram Comenius.

Takve kategorije škola mogu sudjelovati u svim oblicima Comenius aktivnosti poštujući pravila koja vrijede i za ostale škole u njihovoj matičnoj državi.

- 2) Hrvatske škole u inozemstvu mogu sudjelovati u aktivnostima *stručna usavršavanja* i *pripremni posjeti*, a za financijsku potporu – grant prijavljuju se Agenciji za mobilnost i programe EU.
- 3) Specijalizirane škole poput škola za manjine, privatnih škola za iseljenike itd. trebaju svoju mogućnost sudjelovanja provjeriti u Agenciji za mobilnost i programe EU te u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

Podružnice jedne krovne ustanove tretirat će se kao individualne ustanove.

2.3. Dužina boravka

Stručno usavršavanje može trajati najmanje 1 dan, a najduže 6 tjedana. Jedan tjedan odnosi se na razdoblje od 7 dana uključujući vrijeme provedeno na putu. Strukturirani tečajevi moraju trajati najmanje 5 punih radnih dana.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
Stručno usavršavanje (strukturirani tečaj, stručna praksa (<i>job shadowing</i>), konferencija ili seminar, tečaj jezika)	1 dan	6 tjedana

2.4. Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?

Prilikom prijave za Comenius stručno usavršavanje trebate uraditi sljedeće:

- 1.) Pronađite stručno usavršavanje koje je u skladu s uvjetima navedenim u ovom Priručniku (vidi poglavlje 2.1.2.)
- 2.) Kontaktirajte organizatora stručnog usavršavanja putem elektroničke pošte kako biste provjerili ima li slobodnih mjesta za prijavu te napravite tzv. predrezervaciju mjesta. Potvrdu o predrezervaciji /pozivnicu priložite zajedno s vašim prijavnim obrascem. U pravilu tzv. predrezervacija mjesta se ne naplaćuje.

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 Comenius financijsku potporu-grant.

- 3.) Ispunite prijavni obrazac za aktivnost Stručnog usavršavanja (savjeti za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Priručniku br. 3). Za postupak prijave potrebno je koristiti službene obrasce u sklopu aktivnosti *Stručna usavršavanja*. Obrasci su dostupni na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

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 (morate obavezno imati 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 za što je potrebno kontaktirati Agenciju, u dijelu G 3. *Alternative submission procedure* (alternativni način slanja) pritiskom na tipku *Create email attachment* (napravi privitak elektroničke pošte).

Nakon toga se prijavni obrazac ispiše pritiskom na tipku *Print* te tiskani primjerak potpiše osoba prijavitelj i zakonski predstavnik ustanove osobe koja se prijavljuje te se pečatira.

4. Pošaljite prijavu putem preporučene i elektroničke pošte na sljedeći način:

Prijava preporučenom poštom mora sadržavati sljedeće:

- **potpisani original prijavnog obrasca (u tiskanoj verziji) s pečatom ustanove i sve priritke,**
- **1 kopiju prijavnog obrasca i priritaka.**

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku preporučenom poštom s naznakom „*Za Comenius stručno usavršavanje (navesti krajnji rok za prijavu)*“ 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 zakonskog predstavnika Vaše ustanove.

Molimo sačuvajte potvrdu o slanju kao dokaz da ste prijavni obrazac poslali na vrijeme. 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

20

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 privitku (attachment) Vaše elektroničke poruke s naslovom poruke: „*Comenius stručno usavršavanje (navesti krajnji rok za prijavu) – naziv Vaše organizacije*“ na adresu:

comenius@mobilnost.hr

Napomena: Prijave i izvješća poslana elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis zakonskog predstavnika i pečat. Prijave koje su nepotpune ili poslana na krivi način neće se razmatrati. 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.

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 (stručna usavršavanja).
- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili dio obrasca s izjavom o istinitosti podataka te da li je potpisan.
- 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 uz prijavu (npr. potvrdu o registraciji, potvrdu o slanju prijave on-line - tzv. *submission confirmation*).

2.5. Rokovi za prijavu

Za 2010. godinu postoje tri krajnja roka za podnošenje prijave za stručno usavršavanje:

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

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

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

Za stručna usavršavanja koja počinju dolje navedenog datuma ili kasnije	Krajnji rok za prijavu
1. svibnja 2010.	15. siječanj 2010.
1. rujna 2010.	30. travnja 2010.

1. siječnja 2011.	15. rujna 2010.

2.6. Financijska potpora - grant

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti *stručno usavršavanje* nazivaju se financijska potpora – grant. Cilj financijske potpore - granta je pokrivanje troškova nastalih uslijed mobilnosti, međutim to ne podrazumijeva nužno pokrivanje svih nastalih troškova već potporu realizaciji samog stručnog usavršavanja. Molimo vas da iznos financijske potpore – granta 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 – grant se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- troškovi života,
- putnih troškovi,
- ostalih troškovi (kotizacija, jezična priprema).

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

Sve eventualne dodatne troškove potrebno je pokriti iz drugih izvora.

2.6.1. Troškovi života

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

Izračun 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 (popis dokaza koje je potrebno dostaviti nalazi se u Priritku 2).

Naknade za troškove života za 2010. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u Priritku I te u prijavnim obrascu za stručno usavršavanje. 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% kad se radi o osobama s invaliditetom koje imaju veće troškove kod odlaska i boravka u inozemstvu. Ukoliko potražujete veći iznos financijske potpore – granta zbog sudjelovanja osoba s invaliditetom molimo vas da nas na to upozorite kod prijave te da se s nama o tome posavjetujete.

2.6.2. 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. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

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.

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za troškove života. Financijska potpora ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Prijevoz taxijem 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.

U putne troškove ne ubrajaju se troškovi nastali uslijed otkaza putovanja ili putno osiguranje.

Financijska potpora – grant ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u drugu državu.

2.6.3. Ostali troškovi

U ostale se troškove ubrajaju troškovi kotizacije seminara, tečaja ili konferencije te jezične pripreme.

Izračun za kotizaciju seminara, tečaja ili konferencije se temelji na stvarno nastalim troškovima za kotizaciju u iznosu od najviše 125,00 eura po danu, a najviše 625,00 eura po sudioniku.

Postoji mogućnost pokrivanja troškova jezične pripreme. Pokrivanje troškova za jezičnu pripremu nije moguće ako namjeravate pohađati tečaj jezika u inozemstvu (tzv. *pure language courses*). Jezična priprema može se odnositi npr. na samoučenje (kupnju priručnika, rječnika i sl.) ili pohađanje tečaja jezika u Republici Hrvatskoj. U tom slučaju, taj podatak trebate navesti u prijavnim obrascu. Podrška za jezičnu pripremu može iznositi do 150,00 eura po sudioniku u obliku paušalnog iznosa tzv. „*lump-sum*“.

2.7. Primjer financijskog proračuna

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

<p>Putovanje (uključujući troškove izdavanja vize)</p>	<p>Od (mjesto): Split Do (mjesto): Berlin 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>Troškovi života</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. Zahtijevani iznos potpore – granta: broj dana trajanja aktivnosti (uključujući i vrijeme provedeno na putu) pomnožen s troškovima života države u kojoj se održava aktivnost Sveukupno: </p>	<p>425.00 EUR </p>
<p>Kotizacija (ako postoji, vidi 2.8.)</p>	<p>Naziv tečaja/ konferencije/ seminar: The Great Learning Cycle and Older Learners Procjena troškova: 500 EUR Zahtijevani iznos potpore-granta: </p>	<p>500.00 EUR </p>
<p>Jezična priprema (ako postoji, vidi 2.8)</p>	<p>Procjena troškova (tečaj njemačkog): 150.00 EUR Zahtijevani iznos potpore - granta: </p>	<p>150.00 EUR </p>
<p>Posebne potrebe (ako postoji, vidi 2.8)</p>	<p>Procjena troškova: 0 EUR Zahtijevani iznos potpore - granta: </p>	<p>0 EUR </p>
<p>Ukupni troškovi</p>	<p> </p>	<p>EUR1,425.00 </p>

Podroban popis iznosa za troškove života nalazi se u Privitku 2 ovog Priručnika.

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 *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. Nakon toga, prijave će razmotriti Ocjenjivački odbor, koji donosi prijedlog dodjele financijske potpore na temelju, a odluku o dodjeli financijske potpore donosi ravnatelj/ica Agencije. Svim kandidatima (prihvaćenima, odbijenima i onima na rezervnoj listi odluka će biti poslana službenim dopisom.

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)*, 3.B. Ukoliko je rezultat provjere formalne valjanosti prijava pozitivan, slijedi 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 prijava.

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. Nakon toga, sastavlja se Ocjenjivački odbor koji će razmotriti prethodno izvršenu evaluaciju te od svih pristiglih i procijenjenih prijava sastaviti 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 2010. g. 1. dio (*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”.

Ukoliko vam je dodijeljena financijska potpora – grant, službeno se registrirajte za dotičnu aktivnost stručnog usavršavanja odnosno izvršite potvrdu registracije. Ukoliko vam nije dodijeljena financijska potpora – grant, vaša je dužnost otkazati sudjelovanje u dotičnoj aktivnosti stručnog usavršavanja odnosno o tome obavijestiti ustanovu organizatora 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 dva primjerka Ugovora na hrvatskom i dva 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 dokazom.

Druga konačna isplata ili povrat sredstava 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 prema kojem tečaju 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 stručnog usavršavanja. Ukoliko otkazete sudjelovanje u aktivnosti za koju ste se prijavili, sami snosite troškove otkaza. Samo u iznimnim slučajevima (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji i sl.) možete iskoristiti financijsku potporu – grant 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 – granta. 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.

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 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 Comenius su vam na raspolaganju za upite telefonom (01/ 5005 635), elektroničkom poštom (comenius@mobilnost.hr) i dopisima (Agencija za mobilnost i programe EU, Gajeva 22, 10 000 Zagreb) za cijelo vrijeme trajanja aktivnosti. Podrobnije obavijesti nalaze se na našoj mrežnoj stranici 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 – grant troši sukladno svrsi za koju je dodijeljena na pravilan i legalan način. Provjera ispravnosti provođenja aktivnosti vrši se 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* obvezni ste predati Agenciji evaluacijsko 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 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, te podaci o evaluaciji dotične aktivnosti. U financijskom dijelu potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost. Potrebno je priložiti dokaze o učinjenim troškovima poput preslika računa za putovanje, jezične pripreme, kotizacije i sl. Ukoliko dostavljate kopije računa i potvrda, potrebno ih je ovjeriti pečatom i potpisom odgovorne osobe Vaše ustanove.

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 dodatnu prateću dokumentaciju, informacije ili materijale.

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 maksimalno 30 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.

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 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 Stručnog usavršavanja je zaključeno i završeno.

6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

LLP Guide 2010 - Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. godinu:

www.mobilnost.hr

Baza podataka za aktivnost *stručna usavršavanja*:

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

Prijavni obrasci

www.mobilnost.hr

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

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

Web portal eTwinning za suradnju škola putem interneta

www.etwinning.net

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
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Širenje rezultata
Eligibility check	Provjera formalne valjanosti
Final report	Završno izvješće
Flat rate model	Model paušalni iznos
Grant	Financijska potpora – novčana sredstva
Grant agreement	Ugovor između Agencije i ustanove
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore



Guide for applicants	Priručnik za korisnike
Host organisation	Inozemna ustanova
In-service training	Stručno usavršavanje
Invoice	Faktura
Letter of intent	Pismo namjere
Lifelong Learning Programme	Program za cjeloživotno učenje
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Praćenje provedbe aktivnosti
National Agency (NA)	Nacionalna agencija (NA)
Participant	Sudionik
Preparatory visits	Pripremni posjeti
Recovery of funds	Povrat sredstava
Sending organisation	Matična ustanova
Study Visits	Studijski posjeti
Subsistence costs	Troškovi života

Training agreement	Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse
Training content	Sadržaj stručne prakse
Travel costs	Putni troškovi

8. Vremeni aktivnosti

Vrsta aktivnosti	Svrha	Financiranje	Minimalno trajanje aktivnosti	Maksimalno trajanje aktivnosti	Krajnji rok za prijavu	Kome se treba prijaviti?
Stručno usavršavanje	Pohađanje tečaja, konferencije ili stručne prakse u obliku promatranja na radu (tzv. „job shadowing“) u stranoj državi	Potpora-grant pokriva troškove putovanja, pripreme te seminara	1 dan	6 tjedana	15. siječnja 2010. 30. travnja 2010. 15. rujna 2010.	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						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	Additional amount per week (wks 3-12)		
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 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	<p>Avion/autobus/vlak/taxi itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem</p> <p>(i imenom sudionika ako je moguće)</p>
		<p>Osobni/službeni automobil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prema dogovoru tj. prema odluci ustanove, ako je vremenski i cijenovno isplativo • 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
		<p>Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika</p>

Troškovi života	Flat model stvarna aktivnost (datumi)	rate – i	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	Lump sum paušalni iznos	-	Dokaz o izvršenoj aktivnosti (npr. Potvrda o pohađanju tečaja, kupnji priručnika 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 Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

U privitku.