

Priručnik za Comenius Stručno usavršavanje

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2012. godinu

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA COMENIUS STRUČNA USAVRŠAVANJA

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	16. prosinca 2011.	Objava službene verzije Priručnika za Comenius stručna usavršavanja

Sadržaj

Predgovor	3
1. Uvod	5
1.1. Program za cjeloživotno učenje	5
1.2. Potprogram Comenius	7
1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?	8
1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja	8
2. Stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius	10
2.1. Što je stručno usavršavanje?	10
2.1.1. Gdje možete otići na stručno usavršavanje?	11
2.1.2. Gdje se može pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?	12
2.2. Tko se može prijaviti i sudjelovati u Comenius stručnom usavršavanju?	13
2.3. Dužina boravka	15
2.4. Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?	16
2.5. Rokovi za prijavu	19
2.6. Financijska potpora	20
2.6.1. Životni troškovi	20
2.6.2. Putni troškovi	21
2.6.3. Ostali troškovi	21
2.6.4. Troškovi za osobe s posebnim potrebama	22
2.7. Primjer financijskog proračuna	23
3. Postupak odabira i ugovaranja	24
3.1. Postupak evaluacije i odabira	24
3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti	24
3.1.2. Postupak odabira	25
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore	26
4. Provedba aktivnosti	27
4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti	27
4.2. Stručna podrška	28
5. Završetak projekta	28
5.1. Završno izvješće	28
5.2. Završni izračun	29
6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama	31
7. Terminologija	33
8. Vremenik aktivnosti	36
9. Privici	37
Privitak I Tablica za izračun životnih troškova	37
Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti	38
Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca	41

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 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.

Cilj ovog Priručnika jest sve korisnike upoznati s pojedinostima aktivnosti Comenius Stručna usavršavanja, olakšati postupak prijave za financijsku potporu kao i provedbu navedenih 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*¹. 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 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
- Poglavlja 4, 5 i 6 opisuju način provedbe i završetka aktivnosti stručnog usavršavanja.

¹ Natječaj i Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu možete pronaći na našoj mrežnoj stranici 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 projekata koji zadovoljavaju preduvjete za financiranje, isplata financijske potpore te nadzor nad njihovom provedbom. 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 comenius@mobilnost.hr.

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

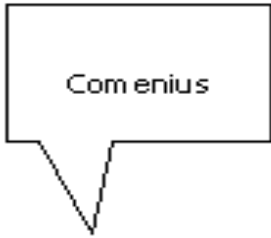



Program za cjeloživotno doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost učenika, studenata te obrazovnih stručnjaka. Program se provodi od 2007. do 2013. godine, 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, Švicarska* te države kandidatkinje za ulazak u Europsku uniju *Republika Hrvatska i Turska*.

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

1.2. Potprogram 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 razvoja obrazovnih sadržaja koji se temelji 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 2012. 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 obrazovanja,
- *Comenius asistenti* (vidjeti Priručnik za Comenius asistente),
- *Ugošćivanje Comenius asistenata*,
- *Individualna mobilnost učenika* (vidjeti Vodič za Individualnu mobilnost učenika u okviru programa Comenius)
- *Pripremni posjeti i kontakt seminari* (vidjeti Priručnik za pripremne posjete),
- *Bilateralna i multilateralna Školska partnerstva* (vidjeti Priručnik za partnerstva)
- *Regio partnerstva* (vidjeti Vodič za Regio partnerstva),
- web portal *eTwinning* (www.etwinning.net) .

² Vidi dokument *LLP Guide 2012* prvi dio, Poglavlje 1.B 'What action categories are supported?'

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 Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu, vodiče, priručnike, prijavne obrasce, detaljnje upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca te informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Uz to, djelatnici Agencije će vam telefonski ili putem elektroničke pošte dati povratnu informaciju vezano uz vašu projektну 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 :

- Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu
- Predmetni Priručnik za stručno usavršavanje
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca

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

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

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Poslati Agenciji ispunjen nacrt prijavnog obrasca za savjetovanje najkasnije **deset dana** prije samog roka za prijavu (za informacije o roku prijave vidi 2.6). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail pritka na adresu comenius@mobilnost.hr uz naznaku: Nacrt prijave za stručno usavršavanje za savjetovanje.
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 savjeovali kod izrade prijave neće sudjelovati u njenoj 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* (stručnog seminara) 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, gospodarskom 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;
- *tečaja stranog jezika* (tzv. *pure language courses*) usmjeren isključivo na razvoj kompetencija iz područja stranog jezika. (Popis kategorija nastavnog i nenastavnog osoblja koje se 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:

- praktične nastavne vještine, tehnike i metodologija,
- sadržaj obrazovanja i njegovo provođenje,
- upravljanje školskim ustanovama,
- razina obrazovnog sustava/obrazovne politike.

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, Litva, 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 u aktivnosti *Stručnog usavršavanja* sudjeluje barem jednu ustanova/pojedinac iz države članice EU.

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

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju.³

³ "Prekomorske države i teritoriji" 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 2012. godine moguće je organizirati Comenius stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius u Hrvatskoj, te je moguć dolazak nastavnog i nenastavnog osoblja iz inozemstva u Hrvatsku na stručno usavršavanje. Nastavno i nenastavno osoblje iz Republike Hrvatske ne može dobiti financijsku potporu za Comenius stručno usavršavanje koje se odvija u Republici Hrvatskoj. Više o organizaciji stručnih usavršavanja u Hrvatskoj možete pronaći na internetskoj stranici <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=403>.

2.1.2. Gdje se može 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? Na mrežnoj stranici Europske komisije kliknite na „search form” u dijelu *Applicants*. 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, ciljne 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 prijavnim 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 (*job shadowing*). Ostali izvori pronalaska stručnog usavršavanja mogu biti internetske stranice nacionalnih agencija koje provode Program za cjeloživotno učenje, internetske stranice ustanova koje provode stručna usavršavanja i sl. Uvjet je da stručno usavršavanje bude u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

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.

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

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.

Kandidati moraju biti:

- hrvatski državljani odnosno državljani neke druge zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje,
- državljani neke druge zemlje upisani u redovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, te osobe koje su zaposlene ili žive u zemlji sudionici 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 moraju pripadati jednoj od sljedećih kategorija:

- nastavnici (uključujući odgajatelje u vrtićima i nastavnike u strukovnom obrazovanju) i osobe koje provode njihovo osposobljavanje,
- ravnatelji, osoblje koje upravlja školom i administrativno osoblje,
- osoblje koje je uključeno u interkulturalno obrazovanje ili radi s djecom migranata i putnika,
- osoblje koje radi s djecom s posebnim potrebama,
- osoblje koje radi s rizičnim skupinama učenika, npr. posrednici i socijalni radnici,

- osoblje koje se bavi profesionalnim savjetovanjem i usmjeravanjem karijere,
- prosvjetni inspektori,
- bivši i nezaposleni 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 stranog jezika** (tzv. *pure language courses*) kandidati moraju pripadati jednoj od sljedećih skupina:

- nastavnici koji žele pohađati tečaj jezika manje rasprostranjenosti koji se rjeđe podučava,
- nastavnici koji podučavaju neki drugi predmet koristeći strani jezik (CLIL),
- nastavnici na prekvalifikaciji za nastavnika stranog jezika,
- osnovnoškolski nastavnici ili odgajatelji od kojih se zahtjeva (ili će se zahtijevati) da podučavaju strane jezike,
- školsko osoblje koje sudjeluje u Comenius partnerstvu i traži osposobljavanje iz jezika koje koristi partnerstvo
- mentori i nastavnici – osobe za kontakt koje se bave pojedinačnom mobilnošću učenika te traže usavršavanje iz jezika potrebnog za provedbu mobilnosti učenika.

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 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. Strukturirani tečajevi moraju trajati najmanje 5 punih radnih dana.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
Stručno usavršavanje u obliku stručne prakse (<i>job shadowing</i>), konferencije ili seminara, tečaja jezika)	1 dan	6 tjedana
Stručno usavršavanje u obliku strukturiranog tečaja (structured course)	5 dana	6 tjedana

2.4. Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?

Prilikom prijave za Comenius stručno usavršavanje potrebno je 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.

- 3.) Ispunite prijavni obrazac za aktivnost Stručnog usavršavanja (savjeti za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Priritku br. III). Za postupak prijave potrebno je koristiti službene obrasce u sklopu aktivnosti *Stručna usavršavanja*. Obrasci su dostupni na mrežnim stranicama Agencije <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=464>. U Priritku III se nalaze Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca koje su objavljene na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=464>

Kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac u dijelu G. *Submission* (podnošenje) pod G.1. *Data validation* (potvrđivanje podataka) pritiskom na tipku *Validate* (potvrda) provjerite da li ste pravilno ispunili sva polja u prijavnom obrascu. U dijelu G 2 *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).⁴ Kada prijavu pošaljete on-line, dobit ćete potvrdu o slanju u prijavnom obrascu u poglavlju *Standard submission procedure*. 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 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).

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 priložnice,**
- **1 kopiju prijavnog obrasca i priložnice.**

Prijavu je potrebno poslati poštom u zadanom roku poštom s naznakom „*Za Comenius stručno usavršavanje, rok 16.01.2012. (navesti krajnji rok za prijavu)*“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

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 stručno usavršavanje (navesti krajnji rok za prijavu)*“ na adresu:

comenius@mobilnost.hr

Napomena: Prijave i izvješća poslane 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 prijavnim obrascima 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 Stručna usavršavanja objavljenim na internetskim stranicama Agencije 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 (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 (npr. potvrdu o registraciji).

Za način prijave više možete pronaći u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

2.5. Rokovi za prijavu

Za 2012. godinu postoje tri krajnja roka za podnošenje prijave za stručno usavršavanje:

1. rok do **16. siječnja 2012. godine** za stručna usavršavanja koja počinju **01. svibnja 2012. godine** ili kasnije,
2. rok do **30. travnja 2012. godine** za stručna usavršavanja koja počinju **01. rujna 2012. godine** ili kasnije te
3. rok do **17. rujna do 2012. godine** za stručna usavršavanja koja započinju **01. siječnja 2013. godine** ili kasnije (vidi tablicu ispod).

Sve aktivnosti stručnog usavršavanja moraju početi **najkasnije do 30. travnja 2013. 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 2012.	16. siječanj 2012.
1. rujna 2012.	30. travnja 2012.
1. siječnja 2013.	17. rujna 2012.

2.6. Financijska potpora

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti *stručno usavršavanje* 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 stručnog usavršavanja. 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:

- **životni troškovi,**
- **putni 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. Životni troškovi

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

Izračun životnih troškova temelji se na dnevnim odnosno tjednim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Životni troškovi 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.). Životni troškovi dodjeljuju se po modelu „flat-rate“ što znači da ne morate predočiti 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 Priritku I te u prijavnim obrascu za stručno usavršavanje. Za korisnike iz Republike Hrvatske iznos je 90 % **najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska komisija za 2012. godinu.**

Iznos naknade za životne troškove 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 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. Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od 0,20 eura po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 400,00 eura u kunskoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava. 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.

2.6.3. 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 **140,00 eura po danu**, a najviše **700,00 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 prijavnom obrascu. Podrška za jezičnu pripremu može iznositi do 150,00 eura po sudioniku u obliku paušalnog iznosa tzv. „*lump-sum*“.

2.6.4. 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 ukrajna 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.

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.

2.7. Primjer financijskog proračuna

<p><u>Putovanje</u> (uključujući troškove izdavanja vize)</p>	<p>Od (mjesto): Split Do (mjesto): Berlin</p> <p>Vrsta prijevoznog sredstva: Vlak (prijevoz do zračne luke €20.00), Zrakoplov (€300.00) Autobus (do hotela €30.00) Putni troškovi: Troškovi izdavanja vize (ukoliko postoje): Ukupno za putovanje: </p>	<p>350.00 EUR 0 EUR 350.00 EUR </p>
<p><u>Životni troškovi</u></p>	<p>Datum odlaska: 21/09/12 Datum povratka: 25/09/12 Ukupno trajanje aktivnosti (uključujući vrijeme provedeno na putu): 5 dana Odlazak u Njemačku, životni troškovi prema tablici u Privitku I.</p> <p>Zahtijevani iznos potpore – stipendija: broj dana trajanja aktivnosti (uključujući i vrijeme provedeno na putu) pomnožen s troškovima života države u kojoj se održava aktivnost</p> <p>Sveukupno: </p>	<p>720.00 EUR </p>
<p><u>Kotizacija</u> (ako postoji, vidi 2.8.)</p>	<p>Naziv tečaja/ konferencije/ seminara: The Glottodrama method. Teaching foreign languages by Drama. Procjena troškova: 500 EUR Zahtijevani iznos potpore-stipendija: </p>	<p>500.00 EUR </p>
<p><u>Jezična priprema</u> (ako postoji, vidi 2.8)</p>	<p>Procjena troškova (tečaj njemačkog): 150.00 EUR Zahtijevni iznos potpore - stipendija: </p>	<p>150.00 EUR </p>
<p><u>Posebne potrebe</u> (ako postoji, vidi 2.8)</p>	<p>Procjena troškova: 0 EUR Zahtijevani iznos potpore - stipendija: </p>	<p>0 EUR </p>
<p><u>Ukupni troškovi</u></p>	<p> </p>	<p>EUR1,720.00 </p>

Primjer: Stručno usavršavanje u Berlinu koje je započelo 22. rujna 2012. godine u 9.00 sati a završilo 25. rujna 2012. godine u 13.00 sati

Podroban popis iznosa za troškove života nalazi se u Privitku II 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 *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 evaluacije kvalitete prijave (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 Comenius Stručna usavršavanja nalazi se u Pravitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

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

- Prijava individualnih prijavitelja (osoba) kojima je u okviru natječaja za 2010. ili 2011. godinu dodijeljena financijska potpora bit će odbijena.
- Prijavitelji mogu predati prijavu za samo jedno stručno usavršavanje za isti rok. Ukoliko prijavitelj pošalje više prijava, sve će biti odbijene.

- Prijave slične ili identične u sadržajnom dijelu (priprema, ciljevi, učinak) bit će odbijene.

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.

Prijave mogu dobiti još dodatnih 15 bodova za nacionalni kriterij koji je sljedeći:

- Prijavitelji čije matične ustanove do sada nisu sudjelovale u programu Comenius (15 bodova).

Napomena: Deset bodova pri ocjenjivanju kvalitete prijave dobije se za stručna usavršavanja koja su proizašla iz Programa za cjeloživotno učenje ili prethodnih Socrates projekata (**COMENIUS, LINGUA, GRUNDTVIG, MINERVA**). Ta stručna usavršavanja se nalaze u on line katalogu stručnih usavršavanja <https://webgate.ec.europa.eu/lp/istcoursedatabase>. Podatak da li se su proizašli iz programa Socrates ili od Comenius centraliziranih projekata za pojedino stručno usavršavanje može se pronaći kada se otvori web stranica određenog stručnog usavršavanja u dijelu **TYPE OF TRAINING ACTIVITY, ORIGIN OF THE TRAINING**, gdje se navodi **COURSE RESULTING FROM AN LLP OR PREVIOUS SOCRATES PROJECT (COMENIUS, LINGUA, GRUNDTVIG, MINERVA)**.

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 ukoliko je potrebna rezervna lista. 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 za 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".

Ukoliko vam je dodijeljena financijska potpora, službeno se registrirajte za dotičnu aktivnost stručnog usavršavanja odnosno izvršite potvrdu registracije. Ukoliko vam nije dodijeljena financijska potpora, 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

Ustanovama čije prijave su 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 obostrano, svaki u dva primjerka, te ih treba potpisati sudionik i u slučaju zaposlenih sudionika **zakonski predstavnik** ustanove, zatim 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. U slučaju nezaposlene osobe, ugovor potpisuje samo dotična osoba.

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 isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske. 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 10 Izvješćivanje i završni izračun).

Druga konačna isplata ili povrat sredstava uslijedit će po završetku aktivnosti te evaluacije završnog izvješća (vidi poglavlje 10).

Svi iznosi u prijavnim 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 stručnog usavršavanja. 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.

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 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 *Stručno usavršavanje* obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest **30 kalendarskih dana** od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrazac za završno izvješće poslat će Vam djelatnik/ica Agencije elektroničkom poštom na adresu Vaše elektroničke pošte. 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.

Uz Završno izvješće potrebno je priložiti sljedeće:

- **dokaz o putnim troškovima**, npr. putnu kartu (boarding pass, karta za vlak, autobus i sl.),
- **potvrdu o sudjelovanju na aktivnosti od inozemne ustanove** (*Certificate of Attendance*),

- **dokaz o provedenoj jezičnoj pripremi** ukoliko je dodjeljena financijska potpora za jezičnu pripremu.

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 korisniku, Agencija šalje Obavijest o analizi završnog izvješća.

Ako je konačni iznos financijske potpore zatražene u završnom izvješću veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila kao predujam (80%), te ukoliko ste financijsku potporu koristili u skladu s pravilima Programa, primit ćete ostatak financijske potpore u roku od 45 kalendarskih 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, poslat ćemo Vam Odluku o završetku projekta te je time Vaše sudjelovanje u aktivnosti Stručnog usavršavanja zaključeno i završeno.

6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

Nacionalna pravila za prijavitelje za 2012. godinu

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=464>

Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu (LLP Guide 2012):

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=464>

Baza podataka za aktivnost *stručna usavršavanja*:

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

Prijavni obrasci

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=464>

eTwinning portal

www.etwinning.net

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc78_en.htm

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

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/>

Studija o učinku Comenius stručnih usavršavanja

http://www.mobilnost.hr/prilozi/05_1271856943_Impact_study_IST.pdf

Web portal eTwinning

www.etwinning.net

7. Terminologija

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Ustanova prijavitelj projekta
Balance payment	Završni obračun
Beneficiary	Korisnik
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Širenje rezultata
Eligibility check	Provjera formalne prihvatljivosti
Final report	Završno izvješće
Flat rate model	Model paušalni iznos
Grant	Financijska potpora – novčana sredstva
Grant agreement	Ugovor o dodjeli financijske potpore (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	Životni troškovi

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	Financijska potpora pokriva životne troškove, putovanja, kotizacije seminara te eventualne jezične pripreme	1 dan	6 tjedana	16. siječnja 2012. 29. travnja 2012. 17. rujna 2012.	Agenciji za mobilnost i programe EU

9. Privici

Privitak I Tablica za izračun životnih troškova

*dnevne iznose za 2. tjedan izračunajte tako da dodatni iznos za 2. tjedan podijelite sa 7, dnevne iznose za 3-12 tjedana izračunajte tako da dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana) podijelite sa 7

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

Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Vrsta dokumenta	Ovjera
Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim podacima	Datum, žig i potpis sudionika i zakonskog predstavnika ustanove (u slučaju nezaposlene osobe samo njen potpis)

Putni troškovi, životni troškovi 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"> • 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. • 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>

Životni troškovi	Flat model stvarna aktivnost (datumi)	rate –	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.

Gajeva 22
10000 Zagreb, Hrvatska
t. +385 (0)1 5005 635
f. +385 (0)1 5005 699
info@mobilnost.hr
www.mobilnost.hr



Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

Objavljen na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr uz ovaj Priručnik