

Priručnik za studijske posjete u okviru Transverzalnog programa

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2012. godinu



OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA STUDIJSKE POSJETE U OKVIRU TRANSVERZALNOG PROGRAMA

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	21. veljače 2012.	Objava službene verzije Priručnika za studijske posjete u okviru Transverzalnog programa



Sadržaj

Predgovor	4
1. Što je Program za cjeloživotno učenje.....	5
1.1 Transverzalni program i studijski posjeti	7
1.2. Gdje možete otići u studijski posjet.....	8
1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?	9
1.4 Uloga Agencije i Cedefopa	11
1.5 Kako se prijaviti?	12
1.6 Tko se može prijaviti i sudjelovati u studijskom posjetu?	15
1.7 Dužina boravka	17
1.8 Krajnji rokovi.....	17
2. Sufinanciranje aktivnosti studijski posjet.....	18
2.1 Financijska potpora	18
2.2 Životni troškovi	19
2.3 Putni troškovi.....	19
2.4 Troškovi za osobe s posebnim potrebama	20
3. Postupak odabira i ugovaranja	21
3.1. Postupak evaluacije i odabira	21
3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti	21
3.1.2. Postupak odabira.....	22
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore	23
4. Odgovornost korisnika	23
5. Završetak projekta.....	24
5.1. Završno izvješće	24
5.2 Završni izračun.....	26
6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama	27
7. Terminologija	28
8. Tablica aktivnosti	29
9. Privici <i>Privitak I Tablica za izračun životnih troškova za aktivnost studijski posjeti</i>	30
Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti.....	31
Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca.....	33

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.

Cilj ovog Priručnika jest svim korisnicima približiti aktivnost studijskih posjeta, namijenjenih donositeljima odluka u obrazovanju i osposobljavanju i onima koji kreiraju i/ili implementiraju obrazovne politike. Cilj studijskih posjeta je potaknuti bolje razumijevanje specifičnih aspekata politika vezanih uz obrazovanje i osposobljavanje i tema koje su zajedničke zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje, potaknuti razmjenu iskustava i informacija i jačanje protoka informacija među zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje.

Ovaj priručnik namijenjen je onima koji se žele prijaviti za financijsku potporu za aktivnost studijski posjeti, a njegov cilj jest upoznati ih s pojedinostima aktivnosti, olakšati postupak prijave za financijsku potporu kao i provedbu navedene aktivnosti.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2012* i *LLP Guide - Poziv na natječaj za Program za cjeloživotno učenje 2012.* i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2012. godinu¹. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima Poziv na natječaj 2012 i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2012.

Priručnik se sastoji od:

- Poglavlje 1: Uvod u studijske posjete i prikaz najvažnijih značajki aktivnosti.
- Poglavlje 2: opisuje financijsku potporu
- Poglavlje 3: opisuje projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata
- Poglavlje 4: opisuje odgovornost korisnika

¹ Dokumenti su dostupni na www.mobilnost.hr kao i na stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/education/lfp/doc848_en.htm

- Poglavlje 5: opisuje način završetka aktivnosti studijski posjeti
- Poglavlja 6, 7, 8 i 9: korisne poveznice, terminologija vezana uz Program za cjeloživotno učenje, tablica aktivnosti, tablica za izračun životnih troškova, dokumenti potrebni za završno izvješće i upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

Agencija za mobilnost i programe EU (nadalje Agencija) nacionalna je agencija za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Naša zadaća je odabir najboljih projekata koji zadovoljavaju preduvjete za financiranje, isplata financijske potpore te nadzor nad 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 studijski.posjeti@mobilnost.hr.

U ime Odsjeka za Transverzalne aktivnosti želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

1. Što je Program za cjeloživotno učenje

Program za cjeloživotno učenje 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 će se provoditi 7 godina (2007-2013), a ukupan proračun Europske unije za njegovo financiranje iznosi 6,9 milijardi eura.

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

Comenius za predškolski odgoj, osnovno i srednje opće obrazovanje,

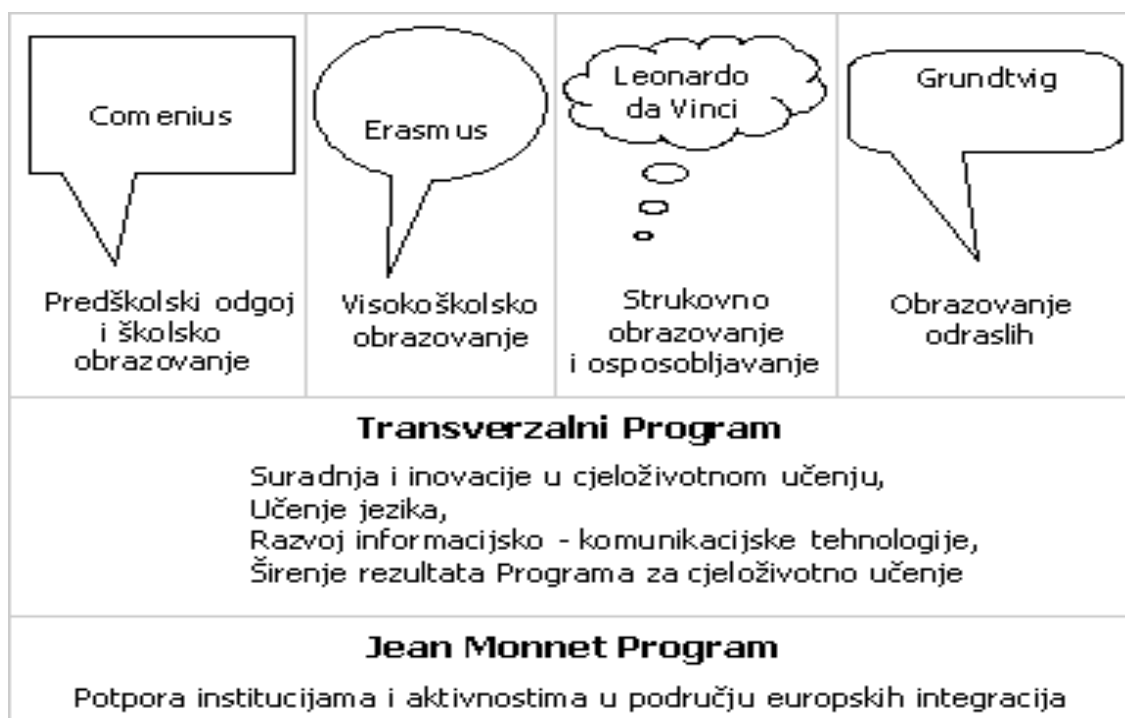
Leonardo da Vinci za strukovno obrazovanje i osposobljavanje,

Erasmus za visoko obrazovanje,

Grundtvig za obrazovanje odraslih.

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

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



1.1 Transverzalni program i studijski posjeti

U okviru Programa za cjeloživotno učenje postoji Transverzalni program koji podržava suradnju između barem dva gore navedena potprograma kroz aktivnosti kao što su suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, jezici, učenje informacijsko – komunikacijskih tehnologija, širenje rezultata programa. Ciljevi Transverzalnog programa su sljedeći:

Posebni ciljevi

- promicati europsku suradnju u područjima koja pokrivaju dva ili više potprograma
- promicati kvalitetu i transparentnost sustava obrazovanja i osposobljavanja

Operativni ciljevi

- podržati razvijanje politika i suradnje na europskoj razini unutar cjeloživotnog učenja, posebno u kontekstu Lisabonskoga procesa “Obrazovanje i osposobljavanje 2010”², kao i u kontekstu Bolonjskoga i Kopenhaškoga procesa i njihovih sljednika
- osigurati razmjenu podataka, statistika i analiza s ciljem podupiranja razvoja politike cjeloživotnog učenja, praćenja napretka pri postizanju ciljeva cjeloživotnog učenja i utvrđivanja područja kojima treba posvetiti posebnu pažnju
- promicati učenje jezika i podržavati jezičnu raznolikost u zemljama članicama EU
- podržavati razvoj inovativnih sadržaja temeljenih na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, pedagogije i prakse cjeloživotnog učenja
- osigurati da se rezultati Programa za cjeloživotno učenje primjereno priznaju, diseminiraju i provode na širokoj razini.

Ovi se ciljevi ostvaruju kroz nekoliko ključnih aktivnosti unutar Transverzalnog programa: suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, jezici, razvijanje inovativnih sadržaja temeljenih na informacijsko komunikacijskim tehnologijama, pedagogije i prakse cjeloživotnog učenja, širenje rezultata programa i razmjena dobre prakse.

Sudionici iz Hrvatske mogu sudjelovati u studijskim posjetima koji su dio ključne aktivnosti suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju. Ostale aktivnosti su centralizirane, a zainteresirani kandidati se prijavljuju Izvršnoj Agenciji u Briselu (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency). Više informacija možete pronaći na <http://eacea.ec.europa.eu/index.html>.

² Daljnje informacije o ovom dokumentu dostupne su na mrežnoj stranici:
http://ec.europa.eu/education/policies/2010/et_2010_en.html

Cilj studijskih posjeta je omogućiti stručnjacima i donositeljima odluka u obrazovanju i strukovnom osposobljavanju:

- bolje razumijevanje specifičnih aspekata politika vezanih uz obrazovanje i osposobljavanje i tema koje su zajedničke zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje;
- razmjenu iskustava i informacija;
- jačanje protoka informacija među zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje.

Sudionicima studijskih posjeta omogućuje se upoznavanje s trenutnim stanjem u sustavima obrazovanja i osposobljavanja država sudionica Programa za cjeloživotno učenje.

Na studijskom posjetu sudionici obrađuju teme iz tri područja:

- opće obrazovanje
- strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- sveobuhvatno cjeloživotno učenje

Teme su podijeljene u 5 tematskih kategorija:

- unapređivanje suradnje između svjetova rada, obrazovanja i osposobljavanja
- podržavanje inicijalnog i trajnog profesionalnog razvoja nastavnika, mentora i voditelja edukacija
- usvajanje ključnih kompetencija kroz sustav obrazovanja i osposobljavanja
- poticanje socijalne uključenosti i rodne jednakosti u obrazovanju i osposobljavanju, uključujući integraciju migranata
- razvoj strategije za cjeloživotno učenje i mobilnost

Studijski posjeti traju od 3 do 5 dana.

1.2. Gdje možete otići u studijski posjet

Odlazak u studijski posjet u okviru Transverzalnog programa moguće je ostvariti isključivo prema državama koje su sudionice Programa za cjeloživotno učenje.

Popis država sudionica u Programu:

- 27 država članica Europske unije (Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska, i Ujedinjeno Kraljevstvo),
- EFTA države (Island, Lihtenštajn, Norveška i Švicarska),
- država kandidatkinja – Turska,

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju³.

Studijski posjet u okviru Transverzalnog programa moguće je ostvariti u državama članicama EFTA – e (Norveška, Lihtenštajn, Island, Švicarska), te državi kandidatkinji Turskoj, isključivo ukoliko je riječ o aktivnosti koja uključuje barem jednog sudionika iz države članice EU.

Nije moguće prijaviti se za studijski posjet koji se organizira u Hrvatskoj.

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, informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje, poveznicu na mrežnu stranicu Cedefop-a gdje ćete pronaći prijavni obrazac te ostale informacije vezane uz studijske posjete. Cedefop (European Centre for the Development of Vocational Training) koordinira studijske posjete na europskoj razini, a Agencija na nacionalnoj (više o tome u poglavlju 1.4).

³ Prekomorske države i teritoriji³ 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.

1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Studijske posjete

Djelatnici Agencije prije podnošenja prijave imaju savjetodavnu ulogu. Oni će vam, ako želite, dati povratnu informaciju o dobrim i lošim stranama vaše prijave, ali nisu niti u kojem obliku odgovorni za njezin konačan uspjeh. Savjetovanje nije obavezno. 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 studijske posjete
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca

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

U slučaju da želite da vas djelatnici savjetuju u vezi sadržaja prijavnog obrasca, potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Ispuniti online prijavni obrazac na stranicama Cedefop-a i stranicu po stranicu kopirati u Word dokument.
2. Poslati dokument za savjetovanje najkasnije **deset dana** prije samog roka za prijavu. Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail privitka na adresu studijski.posjeti@mobilnost.hr uz naznaku: Nacrt prijave za studijske posjete - ZA SAVJETOVANJE.
3. Agencija će zatim elektroničkom poštom potvrditi zaprimanje vašeg nacrta.

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

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

Zbog velikog broja prijava koje pristižu na savjetovanje, molimo Vas da što ranije pošaljete prijavu na savjetovanje. Svaka prijava može biti savjetovana samo jednom, zato proučite prijavni obrazac i ovaj Priručnik te pripremite pitanja unaprijed. U slučaju da pošaljete nacrt prijavnog obrasca u kraćem vremenskom roku, Agencija ne jamči mogućnost savjetovanja zbog velikog broja očekivanih prijava.

Zadnji rok za slanje prijave na savjetovanje je deset dana prije samog roka za prijavu.

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

1.4 Uloga Agencije i Cedefop-a

Studijski se posjeti provode na 2 razine – europskoj i nacionalnoj. Za koordiniranje aktivnosti studijski posjeti na europskoj razini zadužen je Cedefop (European Centre for the Development of Vocational Training) koji je tu aktivnost preuzeo od Europske komisije 2008. godine. Cedefop je zadužen za objavljivanje prijavnog obrasca, Kataloga studijskih posjeta za 2012./2013. godinu, Vodiča za sudionike studijskih posjeta kao i ostalih informacija vezanih uz studijske posjete. Prijavni se obrazac ispunjava u sustavu koji se zove OLIVE. Gore navedene dokumente i materijale možete pronaći na stranicama Cedefop-a <http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>

Za provođenje aktivnosti studijski posjeti na nacionalnoj razini zadužena je Agencija za mobilnost i programe EU koja pruža informacije u vezi studijskih posjeta, savjetuje potencijalne prijavitelje, odabire sudionike i dodjeljuje financijsku potporu uspješnim kandidatima. Nakon što Agencija donese odluku o odabranim kandidatima, lista odabranih kandidata se prosljeđuje Cedefop-u koji zatim radi 'spajanje' (matching), tj. dodjeljuje odabranim kandidatima odgovarajući studijski posjet. Nakon toga Agencija potpisuje s korisnicima ugovor o financijskoj potpori.

1.5 Kako se prijaviti?

1. Prije prijave obavezno proučite ovaj Priručnik za studijske posjete i Objavu programa za studijske posjete »Programme announcement for study visits in the 2012/13 academic year« (<http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>). Tu ćete naći teme studijskih posjeta i pravila kojih se trebate držati prilikom prijave.

2. Na stranicama Cedefop-a pronaći ćete Katalog studijskih posjeta koji izdaje Cedefop u ime Europske Komisije i koji sadrži više od 200 različitih posjeta. Izaberite 4 studijska posjeta koji Vas zanimaju. Na prvo mjesto stavite studijski posjet koji Vas najviše zanima. Ako se prijavljujete za rok 30. ožujka 2012., odabrani studijski posjeti se moraju održavati u razdoblju od rujna 2012. do kraja veljače 2013. godine. Ako se prijavljujete za rok 12. listopada, odabrani studijski posjeti se moraju održavati u razdoblju od ožujka do kraja lipnja 2013. godine.

Cedefop obično poštuje Vaš prvi izbor, ali ako to nije moguće, dodijelit će Vam se onaj studijski posjet naveden kao izbor 2, 3 ili 4 ili neki drugi koji je dostupan, a odgovara Vašim interesima.

Izuzetno je važno odabrati studijske posjete koji odgovaraju Vašem profilu, profesionalnom iskustvu i potrebama.

3. Nakon što izaberete studijske posjete koji Vas zanimaju, ispunite on-line prijavu prema uputama koje se nalaze na mrežnim stranicama Cedefop-a. On-line prijavu je potrebno predati do 12h popodne 30. ožujka, odnosno 12. listopada za drugi rok. Prijavu je potrebno ispuniti na radnom jeziku studijskog posjeta (engleski, francuski, njemački ili španjolski). Ako je Vaša prijava na francuskom, njemačkom ili španjolskom, potrebno je uz tu prijavu dostaviti i prijevod na hrvatskom ili engleskom jeziku. Prijevod se ne šalje on-line prijavom Cedefop-u već se samo dostavlja Agenciji.

Nakon što ispunite prijavu dobit ćete elektroničkom poštom korisničko ime i šifru.

4. Nakon što ste prijavu predali on-line putem, isprintanu prijavu potrebno je poslati poštom (po mogućnosti preporučenom) na sljedeći način:

- Prijava poštom (po mogućnosti preporučena pošiljka) mora sadržavati sljedeće: potpisani original prijavnog obrasca (u tiskanoj verziji) s pečatom ustanove i sve priložnice,
- 1 kopiju prijavnog obrasca i priložnica,
- životopis i opis posla prijavitelja potpisanog od strane zakonskog predstavnika ustanove,
- prijevod prijavnog obrasca koji nije na engleskom. Prijevod mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku uz naznaku: Prijavitelj svojim vlastoručnim potpisom jamči istovjetnost prijevoda s originalnom prijavom.

Prijavu je potrebno poslati poštom u zadanom roku s naznakom „*Prijava za Studijske posjete, rok 30.03.2012. (navesti krajnji rok za prijavu)*“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Napomena: Molimo provjerite jesu li sve stavke prijavnog obrasca ispunjene. Svakako sačuvajte potvrdu o slanju kao dokaz da ste prijavni obrazac poslali na vrijeme. Nije moguće unositi izmjene u sadržaju prijavnog obrasca nakon što istekne rok prijave. Nadopuna dokumentacije koja se odnosi na formalne nedostatke, a ne utječe na sadržaj prijavnog obrasca, moguća je i nakon isteka roka u iznimnim slučajevima. U tom slučaju prijavitelj mora u roku dva radna dana doći osobno ili poslati zatraženu dokumentaciju na adresu Agencije. U roku od 30 dana od završetka roka za prijavu poslat ćemo vam potvrdu o primitku.

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

Napomena: Prijave i izvješća poslane elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis i pečat.

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

Detaljne upute o ispunjavanju i slanju prijavnog obrasca se nalaze u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr pod Natječajna dokumentacija 2012.

Pri ispunjavanju prijave obratite pozornost na sljedeće elemente koji utječu na procjenu formalne valjanosti prijave:

- da je prijavni obrazac poslan poštom i elektronički poštujući krajnji rok za slanje;
- da je prijava ispunjena na odgovarajućem prijavnom obrascu za aktivnost studijski posjeti;
- da je prijava ispunjena pomoću baze podataka Olive;
- da je prijava ispunjena u cijelosti;
- da je prijava ispunjena na radnom jeziku jednog od odabranih studijskih posjeta;
- da je na prijavi poslanoj poštom potpis prijavitelja;
- da je prijavu poslanu poštom potpisao i zakonski predstavnik ustanove (p u slučaju sveučilišta, prijavu može predati fakultet, a potpis dekana smatrat će se prihvatljivim), u slučaju da je prijavitelj zaposlen;
- da je prijavitelj državljanin zemlje koja je članica Programa za cjeloživotno učenje ili da je državljanin neke druge zemlje, a živi i radi u zemlji koja je članica Programa;
- da prijavitelj nije sudjelovao u studijskim posjetima u Natječaju za 2010. i Natječaju za 2011. godinu;

- **da prijavitelj pripada jednoj od grupa koje mogu sudjelovati u studijskim posjetima** (za peer learning studijske posjete potrebno je obratiti pažnju na posebne uvjete objavljene u Programme Announcement 2012./2013.);
- da se prijavitelj prijavljuje za studijski posjet u zemlji u kojoj ne živi niti ne radi;
- da su u prijavi navedena 1 - 4 studijska posjeta iz Kataloga studijskih posjeta za 2012./2013.
- da se odabrani studijski posjeti održavaju u razdoblju od rujna 2012. do kraja veljače 2013. godine. za 1. rok prijave; da se odabrani studijski posjeti održavaju u razdoblju od ožujka do kraja lipnja 2013. godine za 2. rok prijave;
- Ako jezik na kojem je pisan prijavni obrazac nije engleski, prijavitelj mora dostaviti prijevod na hrvatski ili engleski jezik. Prijavitelj svojim vlastoručnim potpisom jamči istovjetnost prijevoda s originalnom prijavom.
- Prijavitelj/ica mora priložiti životopis i opis njegovog/njezinog posla na hrvatskom ili engleskom jeziku, potpisane od strane zakonskog predstavnika ustanove.

U slučaju da jedan od gore navedenih elemenata nije ispunjen, prijava se neće smatrati formalno prihvatljivom.

Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Pravitku III.

1.6 Tko se može prijaviti i sudjelovati u studijskom posjetu?

Studijski posjeti namijenjeni su osobama koje djeluju na lokalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini, koje su u poziciji dalje širiti svoja znanja i vještine, koje ista mogu upotrijebiti za povećanje svijesti o politikama i praksi u obrazovanju i strukovnom obučavanju i koji pridonose razvoju obrazovnih politika.

Za aktivnost studijski posjeti prijavljuje se **ustanova** koja ima bitnu ulogu u procesu kreiranja i/ili implementiranja obrazovnih politika. To mogu biti npr. tijela lokalne, regionalne ili državne vlasti, udruge, savjetodavni centri, itd.

U aktivnosti studijski posjeti mogu sudjelovati sljedeći pojedinci:

- voditelji edukacije
- ravnatelji ustanova ili organizacija povezanih s obrazovanjem i strukovnim osposobljavanjem
- ravnatelji centara za profesionalno usmjeravanje
- ravnatelji institucija za profesionalno usmjeravanje, vrednovanje ili akreditaciju
- inspektori u obrazovanju i strukovnom osposobljavanju
- ravnatelji i nastavnici mentori/savjetnici
- voditelji odsjeka
- rukovoditelji odgovorni za ljudske resurse/osposobljavanje u poduzećima
- vlasnici ili rukovoditelji manjih ili srednjih poduzeća, uključenih u obrazovanje i osposobljavanje
- pedagozi i savjetnici za profesionalno usmjeravanje
- predstavnici trgovačkih, industrijskih i obrtničkih komora
- predstavnici mreža i udruga za obrazovanje i osposobljavanje

- predstavnici Zavoda za zapošljavanje te centara za profesionalno usmjeravanje
- predstavnici udruga poslodavaca
- predstavnici lokalne, regionalne ili državne vlasti
- predstavnici sindikata
- znanstvenici

Svakom posjetu prisustvuje 10 do 15 sudionika različitih profila i iz različitih zemalja sudionica Programa.

1.7 Dužina boravka

Studijski posjet može trajati od 3 do 5 dana te je moguće dobiti do dva dodatna dana za putovanje ukoliko postoji nemogućnost dolaska ili povratka na dan početka ili završetka aktivnosti.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
Studijski posjet	3 dana	5 dana

1.8 Krajnji rokovi

Za 2012. godinu postoje dva krajnja roka za podnošenje prijave za studijske posjete:

Za studijske posjete koji se odvijaju u razdoblju od	Krajnji rok za prijavu
rujna 2012. do kraja veljače 2013.	12 h popodne 30. ožujka 2012. Rok do 12h popodne je za on-line prijave, a prijave poslane poštom moraju biti poslane preporučeno najkasnije do 23.59 sati dana 30. ožujka.
ožujka do kraja lipnja 2013.	12 h popodne 12. listopada 2012. Rok do 12h popodne je za on-line prijave, a prijave poslane poštom moraju biti poslane preporučeno najkasnije do 23.59 sati dana 12. listopada.

2. Sufinanciranje aktivnosti studijski posjet

2.1 Financijska potpora

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti studijski posjet 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 studijskog posjeta.**

Financijska potpora se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- životni troškovi,
- putni troškovi.

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

2.2 Životni troškovi

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

Izračun životnih troškova temelji se na dnevnim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Životni troškovi računaju se na temelju dužine trajanja aktivnosti studijskog posjeta, 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 obrascu za izračun financijske potpore koji ispunjavaju kandidati odabrani za studijske posjete te dokazati u završnom izvješću (vidi poglavlje 5).

Životni troškovi dodjeljuju se po modelu „flat-rate“ što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima već dokazati da se aktivnost ostvarila. Popis dokaza koje je potrebno dostaviti nalazi se u Pravitku II.

U ovu stavku također se svrstavaju troškovi osiguranja. Svi sudionici imaju obavezu uplatiti putno i zdravstveno osiguranje. Organizator studijskog posjeta ima pravo provjeriti imate li potrebno putno i zdravstveno osiguranje.

Naknade za životne troškove za 2012. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u Pravitku I. te iznose 80 % 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 osobe s invaliditetom molimo vas da nas na to upozorite kod prijave te da se s nama o tome posavjetujete.

2.3 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 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.

2.4 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 naznačiti u prijavnim obrascu i zatražiti u obrascu za izračun financijske potpore. Financijska potpora za putne i životne troškove s posebnim potrebama bit će temeljena na stvarnim troškovima, što znači da ćete morati sačuvati sve dokaze o učinjenim troškovima (račune) i dokaze o boravku na aktivnosti kao što su ukrcajna propusnica (boarding pass), potvrda o sudjelovanju na aktivnosti i sl.

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

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 tako da specificirate troškove gdje je moguće. Na primjer, ako morate unajmiti prilagođeni minibus u zemlji odredišta, provjerite cijenu i objasnite to u Vašoj prijavi.

3. Postupak odabira i ugovaranja

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

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 Privitku 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. Djelatnici Agencije provjerit će formalnu prihvatljivost prijave te će vanjski ocjenjivač ili djelatnik Agencije za mobilnost i programe EU 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 prihvatljivosti

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

Liste za provjeru kriterija prihvatljivosti i provjeru kriterija kvalitete nalaze se u Privitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2012. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Privitku III.

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 Privitku 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 sljedeći nacionalni kriterij:

- Prijavitelji čije matične ustanove do sada nisu sudjelovale u aktivnosti studijski posjeti (15 bodova).

Nakon toga, 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 prihvaćene, odbijene te projekte na rezervnoj listi. Rezervna lista znači da je prijava prošla bodovni prag koji joj omogućuje financiranje, međutim znači i da dostupna sredstva nisu dostatna za njezino financiranje. Uvrštenje prijave na rezervnu listu omogućuje joj financiranje u slučaju da neki od odobrenih projekata odustane ili se ukaže prilika za dodatnim izvorima financiranja.

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

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

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

3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore

Uspješnim će prijavama Agencija dostaviti obrazac za izračun financijske potpore i tablicu u Excel formatu pomoću koje će budući sudionici studijskih posjeta izračunati iznos tražene financijske potpore i upisati informacije o svojoj ustanovi i druge detalje potrebne za Ugovor. Nakon toga Agencija će odabranim ustanovama dostaviti Ugovor o dodjeli financijske potpore koji određuje prava i obveze Agencije i ustanove te uvjete isplate financijske potpore: raspored isplate, provjere, izvješćivanje, kontrola 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 ili, u slučaju zaposlenih sudionika **zakonski predstavnik** ustanove. Ugovore treba ovjeriti na predviđenom mjestu originalnim pečatom ustanove te je potrebno navesti datum potpisivanja. Nakon toga, ustanova je dužna poslati poštom tiskane verzije ugovora (2 na hrvatskom te 2 na engleskom) na adresu Agencije, a u skladu s rokom koji je naveden u popratnom pismu uz Ugovore.

Ugovor stupa na snagu nakon što zakonski predstavnik Agencije potpiše te datira sve primjerka Ugovora. Nakon toga, po jedan primjerak potpisanog Ugovora na hrvatskom i engleskom jeziku bit će dostavljen poštom odabranoj ustanovi.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu Agencija će isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore. Ova isplata je predujam jer će o konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku projekta odnosno nakon podnošenja završnog izvješća. Izračun konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima. Druga konačna isplata ili povrat sredstava uslijedit će po završetku aktivnosti te evaluacije završnog izvješća (vidi Poglavlje 5).

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 za financiranje, obavijestit ćemo Vas kako preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

4. Odgovornost korisnika

Od trenutka primitka obavijesti o dodjeli financijske potpore vi preuzimate odgovornost prema organizatoru dotične aktivnosti studijskog posjeta. 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 studijskog posjeta za koji ste se prijavili postoji mogućnost održavanja sličnog studijskog posjeta 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.

Po završetku aktivnosti organizator studijskog posjeta 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.

5. Završetak projekta

Zadaća Agencije je nadzor nad provedbom aktivnosti nakon njihova završetka. 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 studijski posjet obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest **30 kalendarskih dana** od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrasci za izvješća bit će dostupni na mrežnoj stranici Agencije. Izvješće se sastoji od sadržajnog dijela, koje se odnosi na provedene aktivnosti i učinak samog studijskog posjeta, kao i 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, procjeni učinka dotičnih aktivnosti na daljnji rad, te podatke o evaluaciji dotične aktivnosti.

U financijskom dijelu potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost. Potrebno je priložiti dokaze o učinjenim putnim troškovima, npr. račune za putovanje, ukrajne propusnice i sl..

Izvješću obavezno trebate priložiti Potvrdu o sudjelovanju (*Certificate of Attendance*). Na potvrdi treba biti Vaše ime i prezime, datumi održavanja studijskog posjeta i potpis organizatora.

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

Uz poslano završno izvješće i gore navedene dokaze, možemo Vas odabrati da nam pošaljete dodatnu dokumentaciju – Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije (tzv. „desk check“) slučajnim odabirom ili ako nam ne pošaljete završno izvješće u zadanom roku ili ako se pojavi opravdana sumnja u realizaciju aktivnosti. U tom slučaju ćemo Vam poslati dopis pod nazivom *Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije* u kojem ćemo navesti koje dokumente nam trebate poslati u roku 30 kalendarskih dana. Za dodatnu provjeru dokumentacije potrebno je poslati originale računa i potvrda, koje ćemo Vam vratiti nakon analize. U slučaju kada korisnik iz opravdanog razloga nije u mogućnosti dostaviti originalne dokumente u svrhu dodatne provjere dokumentacije, prihvatit ćemo kopije koje ne moraju biti ovjerene.

Agencija će evaluirati Vaše izvješće u roku od 45 kalendarskih dana od primitka izvješća. To se razdoblje može obustaviti 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 završno izvješće u roku 30 kalendarskih dana nakon službene opomene, Agencija će Vas obavijestiti putem preporučene pošte da otkazuje financijsku potporu 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 predaje završnog izvješća Agencija će ga evaluirati unutar 45 kalendarskih dana od primitka. Nakon analize završnog izvješća i utrošenih i dodijeljenih sredstava Agencija šalje Obavijest o analizi završnog izvješća.

Ako je konačni iznos financijske potpore zatražen 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 dana od odobravanja i Vašeg prihvaćanja završnog izvješća.

Ako je iznos financijske potpore zatražen u završnom izvješću 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 Studijski posjeti zaključeno i završeno.



6. Korisne poveznice 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 (LLP Guide):

www.mobilnost.hr

Katalog studijskih posjeta, prijavni obrazac i dodatne informacije vezane uz prijavu:

CEDEFOP - European Centre for Development of Vocational Training – Study Visits

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

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

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

Ploteus – portal za istraživanje mogućnosti za učenje u Europi

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

7. Terminologija

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

8. Tablica aktivnosti

Vrsta aktivnosti	Financiranje	Minimalno trajanje aktivnosti	Maksimalno trajanje aktivnosti	Krajnji rok za prijavu	Realizacija aktivnosti	Kome se treba prijaviti?
Studijski posjet	Potpora pokriva životne i putne troškove	3 dan	5 dana	do 12h popodne 30. ožujka 2012. do 12h popodne 12. listopada 2012.	od rujna 2012. do kraja veljače 2013. od ožujka do kraja lipnja 2013.	Agenciji za mobilnost i programe EU

9. Privici

Privitak I Tablica za izračun životnih troškova za aktivnost studijski posjeti

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

Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim i statističkim podacima	Datum, pečat i potpis sudionika studijskog posjeta
Dio završnog izvješća koji se odnosi na financije	Pri izračunu putnih troškova koristite tečaj valute na dan prve uplate, a koji ste dobili uz Obavijest o prvoj uplati

Putni troškovi, životni troškovi

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata*
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		Osobni/službeni automobil – prema odluci ustanove <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
		Vize: faktura s iznosom i, ako je mogućem, s imenom sudionika
Troškovi života	Flat rate model – stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnosti i avionska karta(ukrajne propusnice)/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Osobe s posebnim potrebama	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 2.4. i fakture koje dokazuju stvarne troškove.



Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

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