



Priručnik za Leonardo da Vinci

Projekte mobilnosti:

- početno strukovno obrazovanje (IVT)
- stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (VETPRO),
- osobe na tržištu rada (PLM)

Natječaj za 2011. godinu

Izmjene i nadopune Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0		Službena objava Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti
2.0	Veljača 2012.	Ispravak netočnog navoda u dijelu 2.8.6. Organizacija mobilnosti

Sadržaj

PREDGOVOR	5
1 UVOD	7
1.1 CILJEVI I KORISNOST PROGRAMA	7
1.1.1. <i>Potprogram Leonardo da Vinci - osnovne značajke</i>	8
1.2. KOME JE LEONARDO DA VINCI NAMIJENJEN?	9
1.3 TKO SE MOŽE PRIJAVITI?	10
1.4. DRŽAVE SUDIONICE	11
1.5 TRAJANJE PROJEKTA	12
1.6 TRAJANJE MOBILNOSTI	14
1.7 ROKOVI I POSTUPAK	14
1.8 KAKO PRONAĆI PARTNERA ZA PROJEKT MOBILNOSTI?	15
1.8.1. <i>Osobni kontakt</i>	15
1.8.2. <i>Baze podataka</i>	16
1.8.3. <i>Pripremni posjeti</i>	16
1.9 POSEBNI UVJETI PRIJAVE	17
1.10 ŠTO AGENCIJA MOŽE UČINITI ZA VAS?	17
2 UVJETI I SAVJETI PRI PRIJAVI I IZRADI PROJEKTA	19
2.1 UVOD	19
2.2 OPĆI PODACI	19
2.3. VAŠA USTANOVA I PARTNERI	19
2.4. OPIS PROJEKTA	21
2.5. PRIZNAVANJE STEČENIH VJEŠTINA	21
2.6. GLAVNE ZNAČAJKE PROJEKTA	22
2.7. PROVEDBA PROJEKTA	23
2.7.1 <i>Program rada i zadaci</i>	23
2.7.2 <i>Suradnja i komunikacija s partnerima</i>	24
2.7.3 <i>Informiranje i odabir sudionika</i>	24
2.7.4 <i>Priprema sudionika</i>	26
2.7.5 <i>Upravljanje projektom</i>	27
2.7.5.1. <i>Praktična podrška</i>	27
2.7.5.2. <i>Praćenje projekta</i>	27
2.7.6. <i>Ocjenjivanje projekta</i>	28
2.7.7. <i>Diseminacija rezultata</i>	28
2.7.8. <i>Sudionici i projektne aktivnosti</i>	29
2.8. KAKO IZRADITI PRORAČUN?	30
2.8.1. <i>Uvod</i>	30
2.8.2. <i>Putni i životni troškovi</i>	30
2.8.3. <i>Sudionici s invaliditetom</i>	32
2.8.4. <i>Pratitelji</i>	32
2.8.5. <i>Troškovi pripreme</i>	32
2.8.6. <i>Organizacija mobilnosti</i>	33
2.9. NEOPRAVDANI TROŠKOVI	33
3 PRIJAVA, ODABIR I UGOVORI	34
3.1. KAKO SE PRIJAVITI?	34
3.2. PROCJENA I ODABIR	35
3.3. PROVJERA FORMALNE PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVE	35
3.4. POSTUPAK ODABIRA	36
3.5. UGOVARANJE	37
3.5.1. <i>Ugovor između Agencije i korisnika</i>	37
3.5.2. <i>Ugovor između korisnika i sudionika</i>	37
3.5.3. <i>Ugovor između partnera</i>	38
3.6. POREZI	38
3.6.1. <i>Oslobođenje od poreza na dohodak</i>	38
4 PROVEDBA PROJEKTA	39

4.1. POČETAK I KRAJ PROJEKTA	39
4.2. PRAVILA ISPLAĆIVANJA	39
4.2.1. <i>Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku</i>	39
4.2.2. <i>Isplaćivanje financijske potpore korisnika sudioniku</i>	39
4.3. PRAĆENJE PROJEKATA (MONITORING) I NADZOR.....	40
4.3.1. <i>Praćenje projekata (monitoring)</i>	40
4.3.2. <i>Nadzor nad projektima</i>	40
4.4. IZMJENE PROJEKTA	41
5 ZAVRŠETAK PROJEKTA.....	42
5.1 IZVJEŠĆIVANJE I DOKAZI	42
5.2 KONAČNA ISPLATA OD STRANE AGENCIJE	43
5.3 POVRAT SREDSTAVA AGENCIJI	43
PRIVITAK I.....	44
FINANCIJSKI PRIKAZ	44
<i>Tablica 1. Organizacija mobilnosti</i>	44
PRIVITAK II	47
KONTROLNA LISTA DOKUMENATA KOJI SE KORISTE KAO DOKAZ.....	47
PRIVITAK III.....	49
OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE	49
PRIVITAK IV	51
POJMOVNIK	51

Predgovor

Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo Program za cjeloživotno učenje - Lifelong Learning Programme (LLP) u Republici Hrvatskoj. Obrazovne ustanove Republike Hrvatske već treću godinu imaju mogućnost prijaviti projekte kojima će povećati suradnju i razmjenu s ustanovama iz Europe.

Aktivnosti u sklopu Programa provode se postupno. U sklopu natječaja 2009. godine unutar Leonardo da Vinci potprograma bilo je moguće prijaviti projekte mobilnosti koji omogućuju **stručnu praksu/usavršavanje učenika i (ne)nastavnog osoblja** u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (IVT i PLM mobilnost), te **pripreme posjete**. U okviru Poziva na natječaj za 2010. omogućeno je i stručno usavršavanje osoba na tržištu rada (zaposlenih, nezaposlenih, nedavno diplomiranih) u sklopu PLM projekata mobilnosti. Novina u ovom natječaju je bila i mogućnost prijave projekata partnerstva, o kojima više informacija možete dobiti u našem Priručniku za Partnerstva (na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU: www.mobilnost.hr).

Od 2011. Republika Hrvatska u Programu za cjeloživotno učenje sudjeluje kao punopravna članica. Stoga su ustanovama iz RH u okviru Poziva na natječaj za 2011. dostupne sve aktivnosti koje se provode u okviru potprograma Leonardo da Vinci. Slijedom navedenoga, aktivnost Prijenos inovacija, te aktivnost Leonardo da Vinci certifikat mobilnosti po prvi put će biti dostupne korisnicima iz RH, a ustanove iz Republike Hrvatske moći će primati sudionike mobilnosti iz ostalih država sudionica Programa koji u Hrvatskoj žele ostvariti svoju projektnu aktivnost.

Ovaj priručnik za projekte mobilnosti pomoći će Vam prilikom prijave za dobivanje financijske potpore i provedbe Leonardo da Vinci projekata mobilnosti. Za prijavu postoji rok koji je objavljen u dokumentu "Poziv na Natječaj Programa za cjeloživotno učenje 2011" - „*Call for Proposals 2011*“, a koji se nalazi na našoj mrežnoj stranici.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata Poziv na natječaj za 2011. godinu -*Call for Proposals 2011* i *LLP Guide 2011* – Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje¹ za 2011. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podaci navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2011* i *LLP Guide 2011*.

Priručnik sadrži četiri glavna dijela:

1. Poglavlje: predstavljen je potprogram Leonardo da Vinci i navedene glavne značajke projekata mobilnosti Leonardo da Vinci.
2. Poglavlje: prikazan je pregled uvjeta, objašnjeno kako ispuniti prijavni obrazac i pojašnjena pravila koja su primjenjiva kod projekata mobilnosti. Također, dani su savjeti za pripremu i provedbu projekata.
3. Poglavlje: pojašnjeno je kako se prijaviti i kako izgleda postupak odabira.

¹ Tekst Poziva na natječaj i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje mogu se pronaći na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr

4. Poglavlje: pojašnjene su Vaše obaveze kod izvješćivanja, te nadzor i stručna podrška Agencije.

Agencija za mobilnost i programe Europske unije (dalje u tekstu: Agencija), nacionalna je agencija² koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Hrvatskoj. Agencija je zadužena za postupak odabira prijavljenih projekata te isplaćivanje i nadzor nad provedbom projekata.

Uz navedeno, naša je zadaća i promocija Programa za cjeloživotno učenje. Prioriteti su nam savjetovanje i stručna potpora korisnika, kako bi prijavljeni projekti bili što kvalitetniji a uspostavljena suradnja što uspješnija. Molimo Vas da nas kontaktirate u slučaju bilo kakvih pitanja vezanih uz Vašu prijavu za projekt na leonardo@mobilnost.hr.

Želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

² Nacionalna agencija je tijelo ovlašteno od strane Europske komisije za provođenje Programa za cjeloživotno učenje. Svaka zemlja članica Programa ima svoju nacionalnu agenciju. U Hrvatskoj to je Agencija za mobilnost i programe EU. Više informacija o ostalim nacionalnim agencijama možete pronaći ovdje http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

1 Uvod

1.1 Ciljevi i korisnost programa

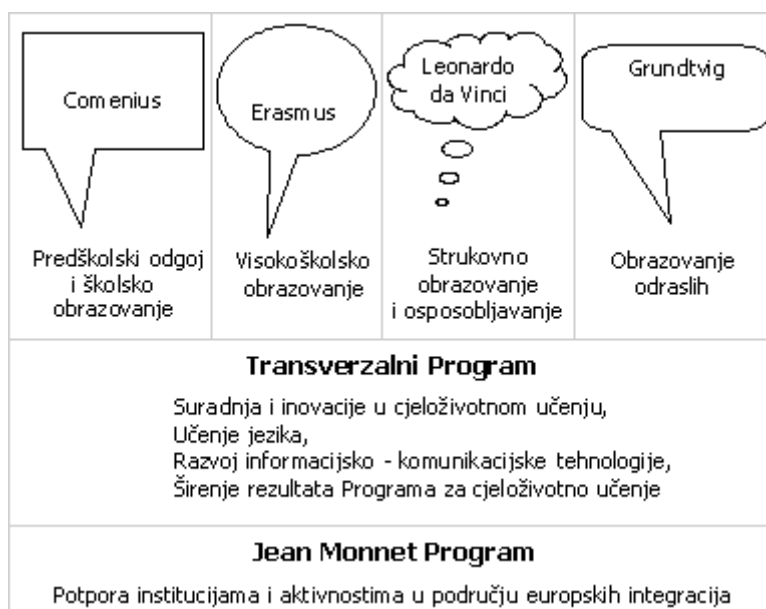
Program za cjeloživotno učenje doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost 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.

Transverzalni program podržava aktivnosti koje uključuju suradnju između različitih obrazovnih sektora.

Jean Monnet program potiče suradnju institucija u području europskih integracija.



1.1.1. Potprogram Leonardo da Vinci - osnovne značajke

Potprogram Leonardo da Vinci obuhvaća strukovno obrazovanje i osposobljavanje - vocational education and training (VET)³, koji kroz pojedinačnu mobilnost i obrazovne projekte nastoji poboljšati stručna znanja i vještine pojedinaca, te suradnju ustanova uključenih u strukovno obrazovanje na europskoj razini.

U potprogramu Leonardo da Vinci, strukovno obrazovanje i osposobljavanje definirano je kao obrazovanje koje priprema svoje polaznike za karijere u određenim zanatima, strukovnim zanimanjima ili zvanjima u kontinuiranom strukovnom obrazovanju⁴. Leonardo da Vinci obuhvaća dva vida strukovnog obrazovanja: početno i kontinuirano. U Hrvatskoj, početnim se strukovnim obrazovanjem naziva ono koje slijedi nakon završene osnovne škole. Kontinuirano strukovno obrazovanje podrazumijeva strukovne tečajeve i programe daljnjeg obrazovanja koji održavaju, produbljuju i nadograđuju strukovno znanje i vještine zaposlenika.

U okviru Programa za cjeloživotno učenje, predškolsko i školsko opće obrazovanje obuhvaćeno je Comeniusom, opće obrazovanje odraslih (npr. opismenjivanje, društvena inkluzija, kulturološke razlike, itd.) obuhvaćeno je Grundtvigom, visoko obrazovanje Erasmusom, a strukovno obrazovanje Leonardom.

U Pozivu na natječaj za 2011. godinu u sklopu potprograma Leonardo da Vinci dostupne su sve aktivnosti: **pripremni posjeti, projekti mobilnosti, projekti partnerstva, projekti prijenosa inovacija** kao i **LdV certifikat mobilnosti**. Unutar projekata mobilnosti sufinancirat će se stručna praksa/usavršavanje učenika i (ne)nastavnog osoblja/stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, te osoba na tržištu rada.

Mobilnost podrazumijeva određeno vremensko razdoblje učenja i usavršavanja, ili poboljšanja iskustva podučavanja provedeno u inozemstvu.⁵ Mobilnost potiče osobni razvoj, povećava razumijevanje među kulturama, te poboljšava jezične i profesionalne vještine i sposobnosti.

Povrh toga, mobilnost (ne)nastavnog osoblja i osoba na tržištu rada usmjerena prema europskom partneru rezultirat će suradnjom koja povećava stručna znanja (npr. znanja o novim nastavnim metodama, sposobnostima reagiranja na individualne potrebe učenika, nova stručna znanja potrebna za radno mjesto, itd.).

Leonardo da Vinci potprogram pokriva sljedeće specifične i operativne ciljeve:

Specifični ciljevi:

- podržati sudionike u strukovnom području pri stjecanju znanja, vještina i sposobnosti
- poticati kvalitetu i inovacije u području strukovnog obrazovanja
- poticati privlačnost strukovnog obrazovanja i mobilnost pojedinaca u strukovnom području

³ Ključni dokumenti Europske komisije za strukovno obrazovanje i osposobljavanje: Kopenhaška deklaracija, Izjava (Communique) iz Maastrichta, Izjava (Communique) iz Helsinkija i Izjava (Communique) iz Bordeauxa dostupni su na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr

⁴ Visoko obrazovanje pokriva Erasmus.

⁵ Vidi također Vodič kroz Program 2010., Poglavlje 1.B "Koje kategorije aktivnosti se financiraju?" dostupan na www.mobilnost.hr

Operativni ciljevi:

- poticati mobilnost osoba uključenih u strukovno obrazovanje kako bi broj mobilnosti dosegao najmanje 80.000 mobilnosti na godinu do 2013.
- povećati suradnju između ustanova za strukovno obrazovanje i gospodarskog sektora
- povećati mogućnosti za razvoj i prijenos inovacija u strukovnom području
- povećati razinu preglednosti i kompatibilnosti kvalifikacija i vještina
- poticati učenje stranih jezika
- podržati razvoj inovativnih sadržaja i usluga informacijsko-komunikacijskih tehnologija

Omogućujući usvajanje novih vještina, znanja i kvalifikacija te jačanjem prilagodbe strukovnog obrazovanja potrebama tržišta rada, program jača konkurentnost građana RH na europskom tržištu rada.

1.2. Kome je Leonardo da Vinci namijenjen?

Projekti mobilnosti Leonardo da Vinci omogućuju pojedincima (sudionicima) ostvarivanje mobilnosti u države Europske unije. Pojedinci se ne mogu sami prijaviti, već se prijavljuju preko ustanove (vidi poglavlje 1.3. "Tko se može prijaviti?").

U prijavi je potrebno odrediti za koju ciljnu skupinu (sudionike) ustanova prijavljuje projekt. Sudionici su podijeljeni u tri kategorije: **učenici, (ne)nastavno osoblje i osobe na tržištu rada.**

Sudionici sudjeluju u sljedećim aktivnostima unutar potprograma Leonardo da Vinci:

- osobe u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju: naučnici, učenici u strukovnom osposobljavanju, vježbenici (osim u visokom obrazovanju), odrasli polaznici početnog strukovnog obrazovanja sudjeluju u aktivnosti **Početno strukovno obrazovanje i osposobljavanje (Initial Vocational Training – IVT)**: podrazumijeva odlazak na stručnu praksu, razdoblje strukovnog osposobljavanja i/ili radnog iskustva u poduzeću ili obrazovnoj ustanovi. Ne postoji dobna granica za ovu kategoriju, samo je važno da se radi o početnom stupnju strukovnog obrazovanja (srednja strukovna škola, ili npr. tečaj prekvalifikacije u novo zvanje).
- stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (nastavnici, obučavatelji, osoblje strukovnog osposobljavanja, savjetnici, vodeće osobe u ustanovama za osposobljavanje, savjetnici za zanimanja unutar ustanova, voditelji kadrovskih službi u poduzećima i ostali) sudjeluju u aktivnosti **Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (Professionals in Vocational Education and Training – VETPRO)**: podrazumijeva razmjenu iskustava vezanih uz sposobnosti i inovativne metode iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja sa kolegama iz država EU.
- zaposleni, nezaposleni ili osobe koje su nedavno diplomirale, a koje traže usavršavanje u inozemstvu za određeno razdoblje, sudjeluju u aktivnosti **Osobe na tržištu rada (People in the Labour Market – PLM)**: koja im nudi mogućnost prakse/stručnog usavršavanja u poduzećima ili obrazovnim ustanovama diljem Europe.

Za detaljan opis ciljnih skupina pogledajte Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2011 (*LLP Guide 2011*) – 2.b dio – Opis pojedinačnih aktivnosti: Leonardo da Vinci – IVT (br. 28),

Leonardo da Vinci – PLM (br. 29), Leonardo da Vinci – VETPRO (br. 30). dostupno na www.mobilnost.hr.

Ciljna skupina	Što?	Za koga?	Gdje?
IVT	Stručna praksa	naučnici, učenici u strukovnom osposobljavanju, vježbenici (osim u visokom obrazovanju), odrasli polaznici početnog strukovnog obrazovanja	Poduzeće/obrt/radionica/strukovna škola/itd.
PLM	Stručno usavršavanje	zaposleni, nezaposleni, nedavno diplomirani	Poduzeće/obrt/radionica/strukovna škola/gospodarska/obrtnička komora/organizacija, itd.
VETPRO	Stručno usavršavanje	nastavnici, obučavatelji, osoblje strukovnog osposobljavanja, savjetnici, vodeće osobe u ustanovama za osposobljavanje, savjetnici za zanimanja unutar ustanova, voditelji kadrovskih službi u poduzećima, itd.	Poduzeće/obrt/radionica/strukovna škola/gospodarska/obrtnička komora/organizacija, itd.

1.3 Tko se može prijaviti?

Pojedinci se mogu prijaviti za projekt mobilnosti Agenciji isključivo preko matične ustanove. Ustanove koje se mogu prijaviti su:

- Ustanove i organizacije koje provode obrazovanje u području koje pokriva Leonardo da Vinci
- Udruge uključene u strukovno obrazovanje i osposobljavanje uključujući i udruge učenika, roditelja i nastavnika
- Poduzeća, društveni/socijalni partneri i ostali predstavnici rada, uključujući gospodarske/obrtničke komore i ostale trgovačke organizacije
- Savjetodavna tijela i tijela koja pružaju usluge informiranja o svim vidovima cjeloživotnog učenja
- Tijela odgovorna za sustave i smjernice u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini
- Centri za istraživanja i tijela koja se bave pitanjima cjeloživotnog učenja

- Ustanove za visoko obrazovanje⁶
- Nefitne organizacije, dobrovoljna udruženja i nevladine udruge

Nije moguće kombinirati mobilnost učenika, stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, te osoba na tržištu rada unutar jedne prijave. Ukoliko jedna ustanova želi prijaviti i učenike i osoblje, šalje dvije različite prijave, jednu za IVT i jednu za VETPRO, koje će se zasebno ocjenjivati. U tom slučaju, potrebno je pripaziti da projektne ideje za VETPRO i IVT projekt budu različite. Ukoliko se planira mobilnost npr. 3 nastavnika iz različitih predmeta unutar jedne ustanove podnosi se prijava za samo jedan VETPRO projekt.

Druga je mogućnost skupni projekt. U tom slučaju se konzorcij više hrvatskih ustanova prijavljuje za jedan projekt poštujući gore navedena pravila. Međutim, jedna ustanova mora biti "ustanova koordinator" (korisnik) koja preuzima odgovornost za financijska i administrativna pitanja te potpisuje ugovor s Agencijom, dok su ostale ustanove iz Hrvatske partneri ustanovi koordinatoru. Pri tome nemojte zaboraviti kako Vam je potreban i partner iz zemlje članice Europske unije.

Nezaposlene osobe na tržištu rada prijavljuju se putem ustanove (npr. zavod za zapošljavanje, privatno poduzeće koje posreduje pri zapošljavanju, udruga i sl.) koja je osmislila projekt mobilnosti.

1.4. Države sudionice

Odredište mobilnosti za korisnike financijskih potpora iz Republike Hrvatske mogu biti isključivo države članice Europske unije:

- **zemlje članice EU** (*Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Madžarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luxemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*).⁷

Ukoliko projekt mobilnosti ima više od jednog odredišta mobilnosti, barem jedna od zemalja mora biti članica Europske unije, dok ostala odredišta mobilnosti mogu biti i sljedeće zemlje:

- **zemlje članice EFTA-e:** *Island, Lihtenštajn, Norveška, Švicarska*
- zemlje kandidatkinje: *Turska*

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije⁸ zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju.

⁶ Ustanove za visoko obrazovanje mogu se prijaviti na Leonardo da Vinci projekt mobilnosti npr. ukoliko se radi o stručnom usavršavanju (ne)nastavnog osoblja u području strukovnog obrazovanja (VETPRO) ili o stručnoj praksi za osobe koje su nedavno diplomirale, dakle nemaju više status studenta (PLM)

⁷ Vidi Vodič kroz Program 1.dio ., 1c. poglavlje "Koje države mogu sudjelovati?"

⁸ ("Prekomorske države i teritorije" sukladno Odluci Vijeća 2001/822/EC: Grenland, Nova Kaledonija i ovisni teritoriji, Francuska Polinezija, francuski južni i antarktički teritorij, otoci Wallis i Futuna, Mayotte, Sv. Pierre i Miquelon, Aruba, nizozemski Antili, Anguilla, Kajmanski otoci, Falklandski otoci, South Georgia i South Sandwich Islands, Montserrat, Pitcairn, Sv. Helena, Ascension Island, Tristan da Cunha, britanski antarktički teritorij, britanski teritorij Indijskog oceana, otoci Turks i Caicos, britanski Djevičanski otoci.)

Svaki inozemni partner na projektu mobilnosti mora biti iz jedne od gore navedenih zemalja. Svaki projekt mobilnosti mora imati najmanje dva partnera, iz dvije različite zemlje od kojih je jedna Hrvatska. Moguće je imati više inozemnih i domaćih partnera.

Punopravnim sudjelovanjem u Programu za cjeloživotno učenje omogućena je i dolazna mobilnost, odnosno mobilnost sudionika iz zemalja koje su sudionice Programa za cjeloživotno učenje u Republiku Hrvatsku.

1.5 Trajanje projekta

Potrebno je razlikovati pojam **projekta** i pojam **mobilnosti**:

- **Projekt** uključuje više aktivnosti: informiranje, odabir i pripremu sudionika, organizaciju mobilnosti, odlazak na mobilnost, praćenje projekta, evaluaciju te diseminaciju rezultata.
- **Mobilnost** se odnosi samo na vrijeme koje je sudionik proveo u inozemstvu na stručnoj praksi/usavršavanju.

Projekti mogu trajati 1 ili 2 godine, dok odlazak na mobilnost, dakle stručna praksa/usavršavanje može trajati od tjedan dana do par mjeseci.

Ukoliko planirate odlazak na mobilnost Vaših sudionika unutar jedne godine Vaš projekt traje godinu dana. Ukoliko planirate mobilnost koja se odvija unutar više od 1 godine smatra se da projekt traje 2 godine.

Leonardo da Vinci mobilnost mora biti organizirana u sklopu projekta. Sve aktivnosti, od pripreme i odlaska sudionika u inozemstvo do vraćanja i izvješćivanja moraju biti unaprijed isplanirane za određeno razdoblje.

Ako je Vaš projekt odabran, najraniji početak aktivnosti jest **1. lipnja 2011.**, a sve aktivnosti unutar projekta moraju završiti najkasnije do **31. svibnja 2013.** Trošak koji je nastao prije ili poslije ovog datuma neće se moći opravdati, stoga pripazite da npr. račun za putnu kartu nosi datum nakon 1. lipnja 2011. godine.

Projekt mora završiti unutar dva mjeseca (60 dana) od povratka posljednjeg sudionika s mobilnosti. Završno izvješće potrebno je poslati u roku od dva mjeseca (60 dana) od završetka projekta.

Projekt nikako ne može završiti nakon 31. svibnja 2013., što znači da se posljednji sudionik mora vratiti s mobilnosti do 31. ožujka 2013. (Vidi primjer u tablici dolje).

Primjer:

Mogući početak projektnih aktivnosti	Datum početka mobilnosti npr.	Datum povratka sudionika s mobilnosti npr.	Kraj projekta	Rok za slanje završnog izvješća
1.lipnja 2011.	22. studeni 2011.	29. studeni 2011.	28. siječnja 2012.	29. ožujak 2012.

1.6 Trajanje mobilnosti

Raspon trajanja mobilnosti razlikuje se ovisno o ciljnoj skupini.

Ciljna skupina	Najkraće trajanje	Najdulje trajanje
IVT	2 tjedna	39 tjedana
VETPRO	1 tjedan*	6 tjedana
PLM	2 tjedna	26 tjedana

*Sadržaj stručnog usavršavanja za (ne)nastavno osoblje u planu rada za jedan tjedan treba se sastojati iz najmanje 5 punih radnih dana.

1.7 Rokovi i postupak

U niže navedenoj tablici dani su najvažniji datumi Leonardo projekata mobilnosti temeljeni na jednogodišnjem projektnom planu. **Moguća je promjena datuma.** Molimo Vas da pratite najnovije informacije na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

AKTIVNOST	DATUM
Objava Poziva na natječaj	studeni 2010.
Savjetovanje prijavitelja od strane Agencije	sve do roka prijave
Rok prijave	4. veljače 2011
Ocjena i odabir prijava	ožujak - svibanj 2011.
Rezultati natječaja	svibanj 2011.
Potpisivanje ugovora između Agencije i Vaše ustanove	Prije odlaska sudionika na mobilnost
Prva isplata Agencije korisniku	Unutar 45 dana od datuma potpisivanja ugovora od strane Agencije
Mogući početak projektnih aktivnosti	1. lipnja 2011.

Potpisivanje ugovora o sadržaju stručne prakse/usavršavanja između matične i inozemne ustanove i sudionika (<i>Training agreement / Work programme</i>)	Prije odlaska sudionika na mobilnost
Praćenje i Nadzor projekata od strane Agencije	Tijekom i nakon završetka projekta
Kraj projekta	najviše 60 dana od dana povratka posljednjeg sudionika s mobilnosti
Krajnji rok valjanog razdoblja za projektne aktivnosti	31. svibnja 2013.
Podnošenje završnog izvješća	najviše 60 dana od kraja projekta (najkasnije do 30. srpnja 2013.)
Evaluacija završnog izvješća	Unutar 45 dana od primitka završnog izvješća
Posljednja isplata	Unutar 45 dana od odobrenja završnog izvješća
Ili povrat financijske potpore	u skladu s rokom koji određuje Agencija

1.8 Kako pronaći partnera za projekt mobilnosti?

Pronalaženje odgovarajućeg partnera važan je prvi korak izrade projekta. Budući da je traženje partnera ključan dio projekta, o kojem će ovisiti i uspješnost projekta, preporučamo krenuti u traženje partnera što ranije. Nije preporučljivo čekati par tjedana prije roka za prijavu projekta.

1.8.1. Osobni kontakt

Pronaći inozemna poduzeća koja bi ugostila učenike/(ne)nastavno osoblje/zaposlene nije uvijek lako. Osobni Vam kontakt povećava šanse za pronalaženje partnera. Mnoge ustanove u RH već su imale međunarodnu suradnju. Pokušajte prvo stupiti u kontakt sa sličnim ustanovama iz RH koje Vam mogu preporučiti provjerene partnere u inozemstvu.

Potom stupite u kontakt sa stranim obrazovnim ustanovama i uključite ih kao posrednike kako biste pronašli odgovarajuća poduzeća. Gospodarske i obrtničke komore također mogu biti od pomoći. Neke od njih već su uključene u Leonardo projekte.

Za osobe na tržištu rada unutar poduzeća potrebno je stupiti u kontakt sa sličnim poduzećem/radionicom/obrtom u inozemstvu preko osobnog kontakta (ukoliko ste već ostvarili inozemnu poslovnu suradnju) ili preko udruženja/komora koje su već u kontaktu s inozemnim partnerima.

1.8.2. Baze podataka

Partnere možete pronaći putem baza podataka za traženje partnera.

Baza podataka Europske komisije za Program za cjeloživotno učenje omogućuje pronalazak potencijalnih partnera na mrežnoj stranici: http://llp.teamwork.fr/partner_search/home.php.

[eTwinning](http://www.etwinning.net/) je portal Europske komisije koji omogućuje traženje škola partnera diljem Europe, kao i rad na širokom rasponu zanimljivih nastavnih projekata <http://www.etwinning.net/>.

Nacionalna agencija Velike Britanije koja provodi Leonardo, Grundtvig i Transverzalni program ima bazu partnera dostupnu na www.leonardo.org.uk/partnersearch. Također postoji baza za traženje partnera koju je osmislila država Bavarska <http://www.eu-bildungsprogramme.info/>.

Također, na našim mrežnim stranicama pod *Leonardo -Traženje partnera* možete pronaći popis inozemnih potencijalnih partnera za Leonardo da Vinci projekte koji su se u potrazi za partnerima iz Hrvatske obratili Agenciji. Budući da Agencija dosad nije imala priliku surađivati s navedenim potencijalnim partnerima, ograđuje se od odgovornosti za kvalitetu eventualne buduće suradnje s ustanovama iz Hrvatske.

Za pronalaženje partnera korisno je imati informacije o stranim obrazovnim sustavima. Portal Europske komisije Ploteus (<http://ec.europa.eu/ploteus>) osim što pomaže u pronalaženju informacija o obrazovnim sustavima, izvor je mnogih drugih korisnih i praktičnih informacija.

1.8.3. Pripremni posjeti

Leonardo da Vinci Vam pomaže pri pronalaženju partnera putem *pripremnih posjeta* koji sufinanciraju troškove puta u inozemstvo kako bi se projekt pripremio. Možete se naći s budućim partnerima ili otići na kontakt seminar.

Kontakt seminare obično organiziraju Nacionalne agencije Leonardo da Vinci diljem Europe i posebno su osmišljeni za upoznavanje partnera. Listu podataka o kontakt seminarima možete naći na našoj mrežnoj stranici. Također je moguće organizirati vlastiti pripremni posjet. U tom slučaju, putujete na druga europska događanja ili sami organizirate sastanak sa budućim partnerima.

Imajte na umu da je moguć samo jedan pripremni posjet po projektu mobilnosti godišnje. To znači da se možete prijaviti za 1 pripremni posjet unutar 1 godine za svaki projekt mobilnosti koji planirate pripremiti. Također imajte na umu da ne možete prijaviti pripremni posjet za projekt za koji je prijava već podnesena.

Detaljnije informacije o pripremnim posjetima možete pronaći u Priručniku za pripreme posjete. Za više informacija o uvjetima prijave kao i za listu kontakt seminara, te za sami *Priručnik za pripreme posjete* posjetite našu mrežnu stranicu www.mobilnost.hr klikom na Leonardo da Vinci pripremni posjeti.

1.9 Posebni uvjeti prijave

Sudionici mogu sudjelovati u IVT i PLM projektima mobilnosti samo jednom u životu. Sudionicima u VETPRO projektima mobilnosti prednost će se dati prijaviteljima koji idu prvi puta na mobilnost, a ponovne prijave će se morati detaljno opravdati.

Unutar Leonardo da Vinci potprograma možete provoditi 1 IVT, 1 VETPRO i 1 PLM projekt unutar jednog natječaja.

Svi sudionici moraju imati državljanstvo zemlje koja sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje ili status izbjeglice/stalnog boravišta/osobe bez državljanstva u Hrvatskoj. Sudionik može ići na mobilnost u EU državu u kojoj nema boravište.

U Pozivu na natječaj za 2011. godinu za projekte mobilnosti će po prvi puta biti omogućena dolazna i odlazna mobilnost.

1.10 Što Agencija može učiniti za Vas?

Kao Nacionalna agencija u Hrvatskoj, Agencija za mobilnost i programe Europske unije ovlaštena je za provođenje Programa za cjeloživotno učenje. Naš je zadatak informirati i savjetovati sve ustanove koje žele prijaviti projekt.

Na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći priručnike, prijavne obrasce i informacije o kontakt seminarima i pripremnim posjetima.

Također, naš će Vas tim savjetovati u vezi Vaših ideja za projekt tijekom savjetodavnog sastanka ili putem telefona i elektroničke pošte. Molimo Vas obratite se Agenciji kako biste ugovorili termin savjetodavnog sastanka.

Prije savjetodavnog sastanka zamolit ćemo Vas da opišete svoju projektnu ideju. U tu svrhu koristite obrazac *Nacrt projekta* (dostupno na www.mobilnost.hr). To je neslužbeni obrazac koji Vam pomaže osmisлити projekt bazirajući se na ključnim informacijama iz prijavnog obrasca. *Nacrt projekta* se ni u kojem slučaju neće smatrati Vašom službenom prijavom za projekt mobilnosti.

Nadalje, povratnu informaciju o Vašoj projektnoj ideji možete dobiti i putem elektronske pošte. Djelatnicima Agencije možete poslati nacrt prijavnog obrasca na savjetovanje. Potrebno je navedeni obrazac snimiti na svoje računalo, ispuniti ga u skladu s uputama, te ga poslati djelatnicima Agencije u obliku privitka na adresu (leonardo@mobilnost.hr) uz naznaku – Leonardo – ime aktivnosti - za savjetovanje.

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru: :

1. Poslati Agenciji ispunjen nacrt prijavnog obrasca najkasnije **deset dana** dana prije samog roka za prijavu. Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail privitka.
2. Agencija će zatim mailom 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.

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

Uloga našeg osoblja u ovoj fazi isključivo je savjetodavna. Istaknut ćemo Vam dobre i loše strane Vašeg projekta, ali nećemo moći ocijeniti projekt ili dati bilo kakvo jamstvo da će Vaša prijava biti odabrana. Krajnju odgovornost za uspjeh/neuspjeh prijave snosi samo i isključivo prijavitelj. Osoblje Agencije koje je uključeno u savjetovanje Vašeg projekta, neće biti uključeno u ocjenjivanje Vašeg projekta za vrijeme postupka odabira

2 Uvjeti i savjeti pri prijavi i izradi projekta

2.1 Uvod

Molimo Vas da prije početka planiranja svog projekta pročitate prijavni obrazac, Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje, te ovaj priručnik⁹. Ovo Vam poglavlje daje detaljne informacije o različitim dijelovima prijavnog obrasca. U *Uvjetima* je opisano što trebate učiniti, a u *Savjetima* Vam dajemo ideje kako organizirati projekt i poboljšati njegovu kvalitetu. Različiti dijelovi prijavnog obrasca pokrivaju stavke Vašeg projekta, te su kod svakog poglavlja navedeni i dijelovi prijavnog obrasca na koje se odnose.

2.2 Opći podaci

(A. General information, B. Submission)¹⁰

Uvjeti:

U ovom dijelu prijavnog obrasca potrebno je navesti opće podatke o projektu. U padajućem izborniku *Action* (aktivnost) izaberite ciljnu skupinu Vašeg projekta - IVT, VETPRO ili PLM. Moguće je upisati samo jednu ciljnu skupinu. Također izaberite i jezik na kojem ispunjavate prijavu (engleski ili hrvatski) kao i sveukupno trajanje projekta (u mjesecima). *Title* (naziv) se odnosi na ime Vašeg projekta, te *Acronym* (skraćenica) na ime projekta ukoliko je imate. Također izaberite i nacionalnu agenciju države u kojoj prijavljujete projekt. Prijavitelji iz RH izabiru Agenciju za mobilnost i programe EU. Podaci o Agenciji, kao što su adresa i mrežna stranica, automatski se pokazuju.

2.3. Vaša ustanova i partneri

(C.1. Applicant organisation; C.2.. Partner organisations)

Uvjeti:

U dijelu C.1. *Applicant organisation* (ustanova prijavitelj) potrebno je navesti opće podatke o Vašoj ustanovi, te veličini i djelokrugu Vaše ustanove. U dijelu C.1.2. *Contact person* (kontakt osoba) navedite podatke o osobi na projektu s kojom će Agencija biti u kontaktu. Ovo je obično osoba koja izrađuje projekt.

U dijelu C.1.3. navodite osobu unutar Vaše ustanove koja je zakonski ovlaštena za potpisivanje dokumenata, obično ravnatelj/ica ili direktor/ica ustanove. Ako Vaša prijava bude uspješna ova osoba će potpisati ugovor s Agencijom, kao i sve druge pravne dokumente, te Izvješće.

U dijelu C.1.4. *Description* (opis) potrebno je navesti veličinu ustanove prijavitelja, djelokrug ustanove, područja stručnosti ustanove kao i djelatnika ustanove u području kojeg pokriva projekt. U dijelu C.1.5. *Background/experience* (pozadina/iskustvo) navodite prijašnje projekte iz Programa za cjeloživotno učenje ili sličnih programa u kojima ste sudjelovali unazad 5 godina (ukoliko je primjenjivo). Ustanove iz RH nemaju mogućnost dobivanja *Leonardo Certificate in*

⁹ Dokumenti dostupni na www.mobilnost.hr

¹⁰ Poglavlja prijavnog obrasca Leonardo da Vinci projekti mobilnosti.

Mobility (Leonardo potvrda o mobilnosti)¹¹, tako da u padajućem izborniku izaberete – ne. Također pod C.1.6. *Prospection (priprema)* navodite kontakt seminar ili pripremni posjet na kojem ste prisustvovali kako bi pripremili predloženi projekt (ukoliko je primjenjivo).

Svaki projekt mobilnosti uključuje najmanje 2 partnera – Vašu ustanovu iz Hrvatske i 1 partnera iz države članice EU (vidi poglavlje 1.4. ovog priručnika). Partner je inozemna ustanova tj. ustanova u kojoj će se mobilnost ostvariti. Možete imati više inozemnih partnera. Također možete imati i partnere iz Hrvatske. Svaki partner u prijavi treba biti zasebno opisan.

U dijelu C.2. *Partner organisations (ustanove partneri)* potrebno je navesti opće podatke o partneru, veličini i djelokrugu ustanove partnera u projektu, te stručnost osoblja partner ustanove uključene u projekt. Ovdje navedite jeste li već surađivali s ovim partnerom.

Ukoliko imate više partnera u prijavi kliknite na tipku *Add partner* kako bi dodali partnera.

Sljedeće ustanove ne mogu primiti sudionike na stručnu praksu/usavršavanje:

- Europske institucije (socijalni partneri na EU razini te tijela i organizacije s europskim statusom i djelokrugom)
- Organizacije koje upravljaju programima europske zajednice
- Diplomatska predstavništva RH u inozemstvu

Savjeti:

Za učenike, kao i za osobe na tržištu rada praksa mora obuhvaćati praktičan rad/iskustvo. Stoga poduzeća čine dobre partnere. Obrazovna ustanova (srednja strukovna škola ili slično) također je moguć partner ukoliko je naglasak na praktičnom radu. Za osobe na tržištu rada partner ustanova može biti matično poduzeće u inozemstvu (ukoliko to poduzeće ima tvrtke kćeri u Hrvatskoj) ili poduzeće/radionica/obrt u inozemstvu sličnog ustroja kao Vaša ustanova.

Također, partner može biti posrednička ustanova (npr. strukovna škola ili gospodarska komora). U prijavi navodite sve ustanove partnere, pa i posredničku ustanovu. Ova Vam ustanova može pomoći pri pronalasku odgovarajuće inozemne ustanove u kojoj se može obaviti praksa, npr. poduzeće. Također može biti kontaktna točka za sudionike. Dokument *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III) pokazuje primjere uloga i zadaća svih osoba uključenih u projekt.

Nakon što ste pronašli partnere, trebate dogovoriti odgovornosti i zaduženja. Kao smjernica Vam mogu koristiti pitanja iz prijavnog obrasca i dokumenta *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III). Zaduženja možete utvrditi na sastanku koristeći sredstva pripremnog posjeta. Međutim, upamtite kako je moguć samo jedan pripremni posjet po jednom potencijalnom projektu.

Uz prijavni obrazac možete priložiti i pismo namjere partnera (*letter of intent*) koje nije obavezno, ali ukoliko ga imate može poboljšati kvalitetu Vaše prijave. Pismo namjere pokazuje

¹¹ Leonardo Certificate in Mobility (Leonardo potvrda o mobilnosti) potvrda je koju ustanova može dobiti na temelju prijašnjih uspješnih projekata, a koja olakšava postupak prijave budućih projekata, te se dodjeljuje ustanovi na razdoblje od 4 godine. Više na mrežnoj stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/education/leonardo-da-vinci/doc1023_en.htm

voljnost Vašeg partnera za sudjelovanjem u projektu. Ne morate slati originalni primjerak pisma, dovoljna je i preslika dokumenta. U dijelu prijavnog obrasca J. *Letters of intent* (pismo namjere) opisane su tehničke pojedinosti što pismo namjere treba sadržavati te kako se šalje.

2.4. Opis projekta

(D. Project description)

Uvjeti:

Prijavni obrazac moguće je ispuniti na hrvatskom ili engleskom jeziku, a dio D.1. *Summary* (sažetak) potrebno je ispuniti i na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku. U ovom dijelu potrebno je navesti tko sudjeluje u projektu, na koje potrebe sudionika odgovara ovaj projekt, što će sudionici raditi tijekom stručne prakse/ usavršavanja, koji su ciljevi projekta, tj. što se želi postići, koji su planirani rezultati projekta, te kada i gdje će se točno odvijati stručna praksa/ usavršavanje.

U dijelu D.2. *Rationale* (pozadina) opisujete Vaše sudionike, razinu njihovog obrazovanja, te njihove potrebe povezane s predloženom stručnom praksom/ usavršavanjem. Nadalje opisujete kakve će koristi imati sudionici od projekta u pogledu razvoja svojih osobnih i stručnih vještina.

Također, u dijelu D.3. *Project objectives and strategy* (ciljevi i strategija) navedite ciljeve Vašeg projekta, dužinu trajanja prakse/stručnog usavršavanja i odabir inozemnih partnera te kako to odgovara potrebama Vaših sudionika.

Savjeti:

Dio prijavnog obrasca vezan uz ciljeve, sadržaje i pozadinske informacije Vašeg prijedloga projekta predstavlja pitanja koja možete postaviti prije početka projekta: koji je profil sudionika, kako projekt doprinosi njihovom razvoju, zašto mislite da je tema projekta važna za Vaše sudionike i kakvu korist od projekta može imati Vaša ustanova? Možete se koristiti obrascem *Nacrt projekta* (vidi također poglavlje 1.10.) Ako je ovo Vaš prvi projekt usredotočite se na potrebe sudionika. Za osoblje je važno objasniti kakve Vaša ustanova ima koristi od toga što će sudionik naučiti.

Svaki projekt treba sadržavati ciljeve - što se želi postići projektom (npr. motivirati učenike za aktivno sudjelovanje u nastavi; povećati stručne vještine učenika; jačati europsku dimenziju učenja, učenje jezika itd.) Ciljevi projekta podrazumijevaju da su sve projektne aktivnosti usmjerene na njegovu realizaciju.

2.5. Priznavanje stečenih vještina

(D.4. Certification)

Uvjeti:

U dijelu D.4. *Certification* (priznavanje) potrebno je navesti koji oblik potvrde će sudionici dobiti za obavljanu stručnu praksu/usavršavanje, te tko će izdati takvu potvrdu.

Tijekom mobilnosti sudionici uče i stječu vještine. Za učenike priznavanje stečenih vještina osigurava valjanost rezultata učenja tijekom mobilnosti za njihovo obrazovanje. Ako netko provede dulje vrijeme u inozemstvu, posebno je važno da se prepoznaju vještine stečene

tijekom mobilnosti. Zbog toga je preporučljivo da se stručna praksa u inozemstvu za učenike priznaje jednako kao i stručna praksa obavljena u Hrvatskoj kao dio školskog plana i programa. Preporuča se da se stručno usavršavanje osoblja (nastavnika, pedagoga, zaposlenih, itd). bilježi u osobne dosjee. O priznavanju stručne prakse za učenike, obavljene u inozemstvu umjesto obvezne prakse u Hrvatskoj, kao dio njihovog školovanja, odlučuje čelnik ustanove.

Dokument Europass Mobility¹² još nije u uporabi u Hrvatskoj. Stoga se ovaj način priznavanja za sada ne traži. Umjesto toga, Vaša ustanova može izdati potvrdu svim sudionicima navodeći rezultate mobilnosti. Ovo mora odgovarati sadržaju ugovora o obavljanju stručne prakse (vidi poglavlje 3.5.2.). Također, Vaša inozemna partnerska ustanova može izdati potvrdu o obavljenoj praksi/stručnom usavršavanju.

Savjeti:

Preporuka je prije odlaska na mobilnost dogovoriti sa sudionicima na koji način će im se priznati praksa/usavršavanje u Hrvatskoj.

Za učenike je nužno da su vještine koje će kao sudionici steći jasno i unaprijed objašnjene. Ovo omogućuje inozemnoj ili Vašoj ustanovi da po povratku učenika procijeni stečene vještine. Ako su rezultati procjene zadovoljavajući, učenici u dogovoru s čelnikom ustanove trebaju dobiti dokaz da je ono što je naučeno u inozemstvu priznato kao dio njihovog obrazovanja.

Za (ne)nastavno osoblje i osobe na tržištu rada, izvješće o rezultatima mobilnosti u skladu s programom rada može u dogovoru s čelnikom ustanove poslužiti i kao dio obveznog stručnog usavršavanja u Hrvatskoj.

2.6. Glavne značajke projekta

(E. Project main focuses)

Uvjeti:

U dijelu prijavnog obrasca E.1. *Relevance* (važnost) potrebno je navesti relevantnost ciljeva projekta s obzirom na europske, nacionalne i regionalne prioritete. Možete izabrati i više prioriteta. Prijave projekata koje su jasno povezane sa europskim prioritetima u natječaju¹³ u prednosti su da ostvare uspjeh u postupku odabira.

Postoje i dodatni nacionalni prioriteti. Sukladno povećanju sredstava, dodatne bodove u postupku ocjenjivanja će dobiti VETPRO projekti sa minimalnim trajanjem mobilnosti od 2 tjedna, te IVT projekti sa minimalnim trajanjem mobilnosti od 3 tjedna. Dodatne bodove će dobiti i prijave ustanova iz prioritetnih regija, kao i prijave sa mobilnošću prioritetnih ciljnih skupina. Za detaljnije informacije o nacionalnim prioritetima za projekte mobilnosti u natječaju za 2011., proučite Nacionalna pravila za prijavitelje dostupna na našim mrežnim stranicama (www.mobilnost.hr).

U ovom dijelu prijave također možete navesti ukoliko Vaš projekt odgovara na neke od ovih nacionalnih prioriteta. Također, navedite važnost Vašeg projekta u kontekstu Vaše ustanove i regije.

¹² Europass Mobility dokument je Europske komisije kojim se priznaju stečene vještine prilikom stručne prakse/usavršavanja u inozemstvu. Europass Mobility čini dio Europass skup dokumenata. Više informacija na mrežnoj stranici <https://europass.cedefop.europa.eu/>

¹³ Vidi Poziv na natječaj 2010. – Strategic priorities, str. 20.

U dijelu E.2. *Educational fields* (područja obrazovanja) potrebno je navesti koliki broj sudionika planirate, područje obrazovanja kojem sudionici pripadaju, te vrstu sudionika. Ukoliko imate više sudionika iz različitih područja obrazovanja dodajte novi red klikom na tipku +.

U dijelu E.3. *Horizontal issues* (horizontalna pitanja) moguće je navesti ukoliko Vaš projekt odgovara na pitanja koja uključuju promicanje jednakosti i borbu protiv diskriminacije, kao i sudjelovanje osoba s invaliditetom. Potrebno je jasno navesti kako ćete omogućiti osobama s invaliditetom uključivanje u projekt.

Nadalje, osobe s invaliditetom mogu dobiti pratitelja čiji će troškovi biti pokriveni iz sredstava ako je nazočnost pratitelja opravdana (vidi poglavlje 2.8.3.).

Savjeti:

Vezano uz relevantnost projekta za ciljeve programa i europske prioritete, važno je naglasiti ne samo kako je Vašim projektom obuhvaćen prioritet, nego i na koji je način to učinjeno i do kojih će rezultata dovesti. Trebali biste pojasniti važnost projekta za sudionike i njihove potrebe.

Ukoliko su u Vaš projekt uključene i osobe s invaliditetom molimo Vas da se obratite Agenciji za više informacija.

2.7. Provedba projekta

(F. Project implementation)

Ovaj dio prijavnog obrasca bavi se raznim pitanjima organizacije i upravljanja projektom. U svojoj biste prijavi trebali opisati kako namjeravate organizirati projekt prema niže navedenim poglavljima.

2.7.1 Program rada i zadaci

(F.1. Workplan and tasks)

Uvjeti:

U dijelu F.1. *Workplan and tasks* (program rada i zadaci) navedite zadaće svih ustanova uključenih u projekt, broj i profil osoblja uključenog u projekt, program rada, te vremenski okvir projekta.

Upravljanje projektom u ovom dijelu označava sve vidove organizacije mobilnosti kao planiranje rokova, podjelu zadaća i odgovornosti između Vaših partnera i Vas, itd.

Vaši partneri i Vi trebate se dogovoriti oko podjele zadataka i to opisati u prijavi. U ovom dijelu dajete pregled upravljanja projektom i opisujete planiranje čitavog projekta, od prijave preko odlaska na mobilnost do diseminacije rezultata.

Osiguranje kvalitete stručne prakse (Privitak III) daje primjere uloga i zadataka svih osoba uključenih u projekt. Prije početka boravka u inozemstvu, Vaša ustanova treba sa svakim od sudionika potpisati ugovor, navodeći glavna prava i obveze obiju strana (svotu novčanih sredstava za pojedinog sudionika, trajanje mobilnosti, način isplate, obveze izvješćivanja). Ovaj ugovor treba doći uz ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse kako je objašnjeno u poglavlju 3.5.2. Obrasce za oba dokumenta daje Europska komisija i bit će korišteni u suradnji matične i

inozemne ustanove prema potrebama sudionika. Obrasci se nalaze na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

Savjeti:

Ne postoji samo jedan i najbolji način upravljanja projektom. On ovisi o načinu upravljanja Vašom ustanovom, o tome tko su najaktivniji kolege itd. Usprkos tome, jasna podjela zadaća od ključne je važnosti za dobro upravljanje projektom. Preporuča se zapisati zadatke i dogovore i svim partnerima, sudionicima i osoblju Vaše ustanove dati popis s podsjetnikom. Potrebno je odrediti tko je odgovoran za npr. organizaciju jezičnog tečaja za sudionike, organizaciju smještaja sudionika, organizaciju puta, putnog osiguranja, vize i sl. Također, tijekom obavljanja prakse potrebno je odrediti tko je odgovoran za organizaciju praćenja stručnog usavršavanja sudionika, za evaluaciju projekta te diseminaciju rezultata. Pazite da svi znaju svoje dužnosti kao i tko ih i kada obavlja.

U ovom dijelu morate dokazati kako je Vaša ustanova sposobna na jasan i transparentan način provesti projekt i koristiti financijsku potporu koju Vam daje Europska komisija. U tu svrhu preporuča se detaljno opisati administrativne i financijske uvjete Vaše ustanove, te razviti vremenski okvir projekta s konkretno navedenim aktivnostima s ključnim osobama. Npr. preporuča se da se svi financijski troškovi vezani za obavljanje stručne prakse/usavršavanja u inozemstvu vode u posebnoj excel tabeli te da se troškovi bilježe za svakog sudionika posebno. Također je preporučljivo napraviti zasebne dosjee sudionika u kojima ćete čuvati dokaze o svim isplatama i potvrdama za sudionike.

2.7.2. Suradnja i komunikacija s partnerima

(F.2.Cooperation and communication)

Uvjeti:

U ovom dijelu prijavnog obrasca navedite na koji način ste dogovorili ili planirate dogovoriti sadržaj stručne prakse/usavršavanja sudionika s Vašim partnerom. Opišite Vašu suradnju s partnerom.

Savjeti:

Način i učestalost komunikacije s Vašim partnerom određuje kvalitetu Vaše suradnje, a time i cijelog projekta mobilnosti. Prilikom izrade projekta dogovorite na koji način i koliko često ćete komunicirati s partnerom. Komunikacija se može odvijati putem telefona, elektroničke pošte, faxesa. Dogovorite okvirno datume kada ćete komunicirati s partnerom. Zajedno s partnerom dogovorite sadržaj stručnog usavršavanja/prakse. Vi kao korisnik (ustanova) najbolje znate što je Vašim sudionicima potrebno tijekom stručne prakse/usavršavanja, te kako zadovoljiti potrebe sudionika (učenika, nastavnika, zaposlenih, itd.)

2.7.3. Informiranje i odabir sudionika

(F.3. Participants involvement)

Uvjeti:

Ukoliko se projekt odobri, Vaša je ustanova (ustanova prijavitelj) odgovorna za informiranje i odabir sudionika (učenika ili osoblja). U prijavi morate pojasniti na koji ćete način to napraviti.

Informiranje i odabir sudionika trebaju biti javni, nepristrani i transparentni, omogućavajući jednaku mogućnost svima zainteresiranima. Svi potencijalni sudionici trebaju imati pristup informacijama o mogućnostima Leonardo da Vinci mobilnosti. Obavezni ste opisati kriterije i (jednostavan) postupak odabira (vidi savjete). Svi mogući sudionici trebaju biti informirani o kriterijima i postupku kako bi se osigurali jednaki uvjeti sudjelovanja.

Osobe koje sudjeluju u odabiru sudionika nikako ne smiju istovremeno biti i sudionici VETPRO i PLM aktivnosti stručnog usavršavanja zbog očitog sukoba interesa.

Osobe mogu sudjelovati samo jednom u životu za ciljnu skupinu IVT i PLM. Za ciljnu skupinu VETPRO moguće je ponovno sudjelovanje ukoliko je detaljno obrazloženo, te opravdano.

Savjeti:

U informiranju sudionika možete se koristiti školskim novinama (u školi), oglasnom pločom i mrežnom stranicom ustanove (u poduzeću). Mogući su i zasebni sastanci/kolegiji, a informacije može dati i osoblje/nastavnici.

Sudionike treba motivirati. Leonardo mobilnost im nudi novo iskustvo, priliku da rade s novim ljudima, steknu nove vještine, znanja i sposobnosti. Osim toga, sudionici moraju imati jasne informacije što trebaju činiti da budu izabrani i što činiti ako i kada budu izabrani. Ako je riječ o učenicima, možete informirati roditelje o svim mogućnostima.

Obavezni ste odrediti svoje kriterije odabira sudionika u projektu. Međutim, pazite da Vaši sudionici ispunjavaju kriterije ciljne skupine (poglavlje 1.3. *“Tko se može prijaviti?”*) Primjeri kriterija odabira za učenike su:

- zrelost za funkcioniranje u stranom okruženju
- dobre ocjene
- motivacija: što će učenik naučiti, zašto on/ona žele ići u inozemstvo?
- znanje stranog jezika potrebnog za komunikaciju s inozemnom ustanovom

Primjeri kriterija odabira za nastavno i nenastavno osoblje, te osobe na tržištu rada:

- motivacija: što će sudionik naučiti
- diseminacija: koje osobe u Vašoj ustanovi će imati koristi od mobilnosti osoblja
- znanje stranog jezika potrebnog za komunikaciju sa inozemnom ustanovom

Postupak odabira može biti jednostavan, ali mora biti pravedan i javan za sve koji mogu sudjelovati. To znači da treba opisati kako će sudionici biti informirani, koje korake moraju poduzeti da se prijave za mobilnost i tko će donijeti odluku koja će biti u skladu sa postavljenim kriterijima.

2.7.4 Priprema sudionika

(F.4. Preparation)

Uvjeti:

U ovom dijelu objasnite što će Vaša ustanova (prijavitelj) učiniti u pripremi sudionika za mobilnost u pedagoškom, kulturološkom i jezičnom smislu. Također, treba opisati zadaće i obveze sudionika.

Priprema se obično odvija prije odlaska sudionika na mobilnost, ali ponekad se može nastaviti i tijekom stručne prakse/ usavršavanja (kao npr. jezični tečaj), međutim ovo se treba jasno naglasiti i opravdati u prijavi. Ipak, imajte na umu da se vrijeme za pripremu ne računa kao "trajanje mobilnosti" (vidi poglavlje 1.6.). Odabrani jezik mora biti od važnosti za stručnu praksu/ usavršavanje.

Savjeti:

Priprema podrazumijeva npr. jezični tečaj, odlazak u muzej/ustanovu od važnosti za nadolazeću mobilnost, radionice/predavanja/sastanke u ustanovi na temu upoznavanja kulture zemlje gdje se odlazi na mobilnost, itd. Učenici mogu napisati i kratak esej o zemlji, regiji ili gradu kamo namjeravaju ići. Ovo može biti od koristi i budućim sudionicima.

Za neke sudionike ovo može biti prvi put da rade i uče u stranoj zemlji. Dobra priprema uvjet je da sudionici izvuku najveću korist iz mobilnosti.

Primjeri tema koje može obuhvatiti priprema su: kulturne značajke i razlike, valuta, zemljopisne informacije, način rada, profesionalne razlike, obrazovni sustav itd. Na Ploteus portalu (<http://ec.europa.eu/ploteus>) možete pronaći opise obrazovnih sustava u Europi. Veleposlanstvo države također može biti koristan izvor informacija.

Jezična priprema mora biti u skladu sa potrebama i mogućnostima sudionika. Jezične tečajeve trebale bi voditi stručne osobe. Moguće je pohađati tečajeve jezičnih instituta u Hrvatskoj i u inozemstvu. Osobe na tržištu rada zaposlene i nezaposlene mogu npr. pohađati organizirane tečajeve jezika u školi stranih jezika.

Pokušajte uključiti nastavno osoblje u sadržaj pripreme za učenike. Učenici, nastavnici ili osobe na tržištu rada koji već imaju iskustva u radu ili učenju u inozemstvu mogu to podijeliti s budućim sudionicima.

Ukoliko opravdate i jasno obrazložite, možete tražiti financijsku potporu za pripremu (vidi poglavlje 2.8. *Kako izraditi proračun?*) Sati jezika ili ostale pripremne aktivnosti koje Vaša ustanova organizira kao dio redovnog nastavnog plana i programa/unutar poduzeća za sve zaposlenike neće se financirati.

Ako roditelji ili učenici imaju pitanja u svezi s nadolazećom praksom njihove djece, možete organizirati sastanak s njima i objasniti im organizaciju mobilnosti, što se očekuje od učenika i na koji ćete način pripremiti i podržati učenike.

2.7.5 Upravljanje projektom

(F.5. Management)

Slijedeći dijelovi prijavnog obrasca odnose se na opisivanje praktične podrške sudionicima na projektu, praćenja projekta te upravljanja samim projektom.

2.7.5.1. Praktična podrška

(Practical support)

Uvjeti:

Iako partneri ili sudionici mogu obaviti neke zadatke, ustanova prijavitelj ima krajnju odgovornost za praktičnu i logističku potporu svojim sudionicima. Sudionicima je potrebno objasniti koja administrativna pitanja (vize, putno i zdravstveno osiguranje, smještaj, organizacija puta, itd.) rješavaju oni sami, a koja Vaša ustanova ili Vaši partneri. Neke od gore navedenih stavki razlikuju se od države do države i dužnost je Vas kao korisnika objasniti ih sudionicima.

Savjeti:

Neke zadaće podrške, kao što je pronalaženje smještaja, mogu obaviti i Vaši strani partneri. Unaprijed jasno dogovorite podjelu zadataka. Zadatke kao što su osiguranje i organizacija puta mogu obaviti i sami sudionici. Druga je mogućnost da to za sudionike učini Vaša ustanova.

U svakom slučaju, najvažnije je da svi znaju što trebaju raditi i kada. Kako bi ovo bilo što jasnije možete sastaviti popis zadataka prije, za vrijeme i poslije mobilnosti te ih podijeliti sudionicima i partnerima.

2.7.5.2. Praćenje projekta

(Monitoring)

Uvjeti:

Kao matična ustanova koja šalje učenike, (ne)nastavno osoblje ili osobe na tržištu rada morate navesti osobu za kontakt u inozemstvu (unutar inozemne ustanove partnera) koja će pomoći sudionicima u slučaju iznenadne situacije. I Vi ste, kao matična ustanova tj. ustanova prijavitelj, dužni navesti osobu za kontakt unutar Vaše ustanove. Također, navedite kako će praćenje biti organizirano, te opišite ulogu pratećih osoba (ukoliko je primjenjivo).

Savjeti:

Količina i način praćenja projekta trebaju odgovarati profilu i potrebama sudionika. Nastavno i nenastavno osoblje, te osobe na tržištu rada odrasle su osobe i ne trebaju stalan nadzor tijekom mobilnosti.

Primjeri praćenja projekta za osoblje su pronalazak kontakt osobe u inozemnoj partnerskoj ustanovi, koja može održati sastanak sa sudionikom (npr. na polovici boravka), kako bi se vidjelo odvija li se mobilnost po planu.

Učenici zahtijevaju više nadzora, pogotovo ako je riječ o njihovu prvom boravku u inozemstvu, ako su u inozemstvu sami ili u slučaju da su premladi. Savjetuje se po jedna osoba za kontakt u inozemnoj ustanovi koja će biti odgovorna za provjeru napretka sadržaja stručne prakse, ali koja

isto tako može pomoći oko praktičnih problema (npr. smještaj, snalaženje u novom gradu itd.). Vaša ustanova također treba imati osobu za kontakt – obično koordinator projekta, koja će biti stalno na raspolaganju učeniku putem telefona, maila ili interneta.

Uranjanje u drugu kulturu i briga o sebi u novom okruženju dio su iskustva prakse. Stoga pratitelji u pravilu nisu dio projekta mobilnosti. Ukoliko odlučite prijaviti i pratitelje, morate točno navesti zbog čega je to potrebno kao i što će oni raditi tijekom boravka kako bi podržali sudionike i bili im od koristi. Vidi poglavlje 2.8.4. o pravilima proračuna za osobe u pratnji.

2.7.6. Ocjenjivanje projekta

(F.6. Project evaluation)

Uvjeti:

Svrha je ocjenjivanja projekta saznati što je u provedbi projekta bilo dobro, a što treba poboljšati u budućnosti. U ovom dijelu također opisujete kako ćete iskoristiti rezultate ocjenjivanja.

Ocjenjivanje projekta na razini sudionika zahtjeva povratnu informaciju o mobilnosti. Europska komisija daje obrazac za izvješće o praksi za učenike i osoblje. Obrazac će biti dodan ugovoru koji korisnik (ustanova) potpisuje s Agencijom ukoliko se projekt odobri.

Ocjenjivanje na razini projekta znači da svi uključeni u organizaciju mobilnosti (uključujući i Vaše partnere) daju povratne informacije o dobrim i slabijim stranama projekta.

Savjeti:

Koristeći obrazac za izvješće o praksi sudionika ispunjavate svoje ugovorne dužnosti. Ukoliko želite, možete postaviti i dodatna pitanja.

Možete održati i ocjenjivački sastanak jednom godišnje sa svim uključenim osobljem te raspraviti o dobrim i lošim stranama projekta. Pobrinite se da zaključke iskoristite u praksi kako bi sljedeći projekt mobilnosti bio još bolji.

2.7.7. Diseminacija rezultata

(F.7. Dissemination of results)

Uvjeti:

Projekt mora imati i određene rezultate, npr. izrada mrežne stranice ili organizacija seminara, povećane jezične vještine ili sposobnost korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Diseminacija rezultata podrazumijeva izdavanje, širenje i dijeljenje rezultata Vašeg projekta s ostalima kojima bi mogli biti zanimljivi u Vašoj ustanovi/poduzeću, na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini. Osnovni način je širenje rezultata unutar Vaše ustanove, informiranje kolega i učenika koji bi u budućnosti željeli sudjelovati u mobilnosti.

Savjeti:

Kako se Program za cjeloživotno učenje u Hrvatskoj tek od nedavno provodi u Hrvatskoj, od velike je važnosti razmjena iskustva između postojećih i budućih projekata. Agencija planira jednom godišnje održati sastanak svih sudionika Leonardo da Vinci potprograma, onih s i bez iskustva, kako bi se svima dala prilika razmijeniti primjere dobre prakse i razriješiti eventualne

nedoumice. Agencija će Vam također omogućiti diseminaciju. Sažetak Vašeg projekta ili korisno iskustvo može se objaviti na našim stranicama. Također, Vi kao koordinator projekta i/ili Vaši učenici možete biti pozvani da predstavite svoj projekt tijekom informativnih dana i ostalih događanja.

Za diseminaciju rezultata unutar Vaše ustanove učenici mogu predstaviti svoje iskustvo vršnjacima ili napisati kratak članak za školske novine. Vaša ustanova također može pokrenuti i mrežnu stranicu projekta. Što se tiče osoblja, važno je da podijele iskustva i znanja s kolegama putem npr. sastanaka/kolegija/radionica i rasprava na koji bi se način novo iskustvo moglo iskoristiti u radu ustanove. Možete i objaviti rezultate projekta u lokalnim medijima – novinama, radiju, televiziji.

Osobe na tržištu rada svoje iskustvo mogu predstaviti na stručnim kolegijima, ili organizirati radionice kojima će svoje novostečene vještine prenijeti svojim kolegama. Također mogu napraviti priručnik ili kratke upute u kojima će iznijeti novi način rada ili predstaviti naučeno.

2.7.8. Sudionici i projektne aktivnosti (G. *Participants and activities*)

Uvjeti:

U ovom dijelu prijavnog obrasca opisujete sudionike, te sadržaj stručne prakse/usavršavanja (*training content*), dakle opisujete što će sudionici raditi. Navedite ciljeve i aktivnosti sadržaja stručne prakse/usavršavanja za sudionike. Dozvoljeno je navesti sudionike sa sličnim sadržajem osposobljavanja kao jednu grupu.

Točan se sadržaj osposobljavanja za svakog pojedinog sudionika mora navesti u ugovoru o sadržaju obavljanja stručne prakse između matične ustanove koja šalje (Vas tj. Vaše ustanove) i inozemne ustanove koja prima (Vašeg partnera) u skladu s potrebama u osposobljavanju sudionika (učenika ili osoblja). Za učenike i osobe na tržištu rada koristi se „*Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse*“ – *Training agreement*, dok se za osoblje koristi „*Plan rada za osoblje*“ – *Work programme for VETPRO*. Plan rada za 1 tjedan za VETPRO (ne)nastavno osoblje treba se sastojati iz najmanje 5 punih radnih dana (isključujući put).

Ovi obrasci se nalaze kao privitci ugovoru između Vaše ustanove i sudionika. Obrasce ovih ugovora daje Europska komisija i moguće ih je preuzeti sa stranice www.mobilnost.hr. Moguće je dodavanje stavki ugovoru, ali ne i brisanje stavki.

„*Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse*“ – *Training agreement* i „*Plan rada za osoblje*“ – *Work programme* potpisuju koordinatori projekta matične i inozemne ustanove i sudionik. Potpisivanje ovih dokumenata ne mora se dogoditi prije nego je prijava poslana, ali se moraju potpisati prije odlaska na mobilnost. Kopiju potpisanih dokumenata treba sačuvati kao dokaz. (vidi poglavlje 5.1. o izvješćivanju).

Savjeti:

Vaša prijava treba pokazati da boravak ima veze sa praktičnim iskustvom i na koji način odgovara potrebama sudionika. Moguća je velika raznovrsnost sadržaja, ovisno između ostalog i o trajanju boravka. Točan sadržaj može se teško utvrditi u početnoj fazi. U prijavi je najvažnije pokazati kako ste sposobni učiniti ono za što se prijavljujete. Navedite razloge zašto bi praksa/stručno usavršavanje u inozemstvu bilo korisnije za sudionike od prakse u Hrvatskoj.

Za učenike i osobe na tržištu rada navedite primjere aktivnosti ili zadaća koje će oni imati svakodnevno, npr. rad u radionici, praćenje dijela nastave, posjet drugim poduzećima, itd. Težina zadataka tijekom prakse/usavršavanja treba odgovarati razini na kojoj se nalaze sudionici i sadržaj treba biti relevantan za njihovo (strukovno) obrazovanje/rad.

Za (ne)nastavno osoblje navedite program rada. Utvrdite točnu temu i razlog posjeta, načine razmjene stručnog znanja, ustanove koje će sudionici eventualno posjetiti, te konkretne aktivnosti koje će imati svakodnevno, npr. praćenje rada kolega, hospitanje, zajednički rad na mrežnoj stranici, itd.

2.8. Kako izraditi proračun?

(H. Estimated details on the flows and requested EU – funding)

2.8.1. Uvod

Financijska potpora – grant računa se ovisno o broju sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti, kao i o državi odredištu.

Leonardo da Vinci sredstva doprinose su mobilnosti, što znači da **ne moraju svi troškovi biti pokriveni u cijelosti**.

Što se tiče proračuna u prijavnim obrascu ispunjavate dijelove *H. Estimated details on the flows and requested EU – funding* (proračun) gdje u tablicama naznačujete broj sudionika, te njihove troškove puta, života, pripreme i organizacije mobilnosti. Iznosi financijske potpore automatski se izračunavaju.

Svota novčanih sredstava za projekte mobilnosti obuhvaća:

- Putne i životne troškove
- Troškove pripreme
- Troškove organizacije mobilnosti

2.8.2. Putni i životni troškovi

(H.1. Travel and subsistence)

Putni troškovi definiraju se kao troškovi putovanja iz Hrvatske do i od odredišta prakse u inozemstvu, uključujući i troškove vize. Svi drugi troškovi vezani uz put nisu opravdani.

Troškovi su opravdani samo za putovanja koja su direktno povezana sa jasno određenim projektnim aktivnostima. Troškovi lokalnog prijevoza od mjesta smještaja do mjesta prakse i natrag tijekom boravka nisu opravdani troškovima puta, već se pokrivaju iz troškova života.

Izračun putnih troškova ovisi o trajanju mobilnosti, koje se treba procijeniti za svakog sudionika zasebno. Postoje dvije mogućnosti:

1. Mobilnost koja traje do 12 tjedana (uključujući i trajanje od 12 tjedana)
2. Mobilnost koja traje dulje od 12 tjedana

Putni troškovi za mobilnost koja traje do i uključujući 12 tjedana izračunavaju se na temelju stvarnih troškova. To znači da je svota koju namjeravate potrošiti temelj za izračunavanje. Najveći iznos koji se daje za **putne troškove je 400 eura** po sudioniku što znači da ne možete potraživati više od ovog iznosa. Za troškove puta ćete morati sačuvati sve dokaze trošenja novca u svrhu izvješćivanja ili revizije, npr. putne karte, boarding pass – ukrcajna propusnica, račune. (vidi Prिवitak II).

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.

Nacionalna će agencija samo u iznimnim slučajevima trošak najma vozila tretirati kao opravdani putni trošak. Savjetujemo korisnicima da pismenim putem službeno obavijeste Agenciju o namjeri najma vozila. Agencija će izvršiti procjenu opravdanosti troška najma vozila obzirom na specifičnosti dotičnog projekta te će o svojoj odluci obavijestiti korisnika projekta.

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

Putni troškovi za mobilnost koja traje dulje od 12 tjedana ne računaju se zasebno. Oni se u tom slučaju računaju kao dio troškova života koji se isplaćuju na temelju određene svote novca po modelu – „flat rate“ koristeći tablicu troškova (vidi Tablicu 2 Prिवitak I.)

Datumi s putne karte/boarding passa moraju se poklapati s početkom i završetkom trajanja mobilnosti kojeg navodite u završnom izvješću.

Životni troškovi

Životni troškovi pokrivaju smještaj, hranu, osiguranje i troškove lokalnog prijevoza – svakodnevni lokalni prijevoz od i do mjesta prakse. Ako mobilnost traje dulje od 12 tjedana, putni troškovi uključeni su u troškove života.

Životni troškovi se izračunavaju na temelju tablice troškova: dnevnih i tjednih stopa (vidi tablicu 2. Prिवitak 1). Boravak kraći od najmanje dužine trajanja (2 tjedna za učenike i osobe na tržištu rada, 1 tjedan za (ne)nastavno osoblje/stručnjake) neće se refundirati.

Životni troškovi se isplaćuju na temelju paušalnog iznosa – „flat rate“ modela; jedne svote koja se isplaćuje te pokriva sve opravdane troškove povezane s troškovima života.

To znači da ćete morati u svrhe izvješćivanja i revizije sačuvati dokaz o datumu kada je sudionik uistinu otišao tj. sudjelovao u mobilnosti (vidi poglavlje 5.1.). Dokaz o utrošenim sredstvima za

život je dokaz o sudjelovanju u aktivnosti (potvrda o sudjelovanju s navedenim početnim i završnim datumom aktivnosti, koju je potpisao čelnik inozemne ustanove).

U dijelu *H.1. Travel and subsistence (troškovi puta i života)* postoje 3 tablice. Tablica *H1.1. Outgoing participants - without special needs* (sudionici bez invaliditeta koji odlaze na mobilnost) – ovdje upisujete državu odredišta, broj sudionika, područje obrazovanja, te trajanje mobilnosti u danima. Pritiskom na tipku *Calculate* (izračunaj) automatski se izračunavaju iznosi za troškove života i puta ili možete iznose upisati i sami. Možete dodavati broj država odredišta klikom na tipku +. Također je tu i tablica *H1.2. Outgoing participants with special needs* (sudionici s invaliditetom koji odlaze na mobilnost), te tablica *H1.3. Accompanying persons* (prateće osobe) ukoliko je potrebno ispuniti.

2.8.3. Sudionici s invaliditetom

(H.1.2. Participants with special needs)

U slučaju kada je sudionik mobilnosti osoba s invaliditetom, postoje određena financijska pravila. U tom će se slučaju financijska potpora za putne i životne troškove procijeniti za svaki slučaj zasebno, te će se zasnivati na stvarnim troškovima, što znači da ćete morati čuvati sve dokaze o trošenju (račune).

U prijavi morate objasniti razloge troškova. Za osobe sa invaliditetom morate priložiti potvrdu o vrsti i stupnju invaliditeta kao privitak Vašoj prijavi.

Ukoliko tražite sredstva za osobe s invaliditetom, ako je moguće, opravdajte traženi iznos navodeći određene troškove. Na primjer, ako morate unajmiti prilagođeni minibus u zemlji odredišta, unaprijed provjerite koliko iznosi i objasnite u svojoj prijavi.

2.8.4. Pratitelji

(H. 1.3. Accompanying persons)

Pratitelja možete zatražiti za osobe s invaliditetom, te za (grupu) učenika ukoliko iz bilo kojeg razloga još nisu u mogućnosti ići u inozemstvo sami (maloljetnici, prvi puta u inozemstvu, itd.) Pri tome morate jasno objasniti u prijavi koliko pratitelja je potrebno, te zašto su oni nužni. Putni i životni troškovi za pratitelje izračunavaju se prema istim pravilima i stopama kao i oni za ostale sudionike. Pratitelji mogu ići i na kraću mobilnost od one na koju idu sudionici, npr. ukoliko je potrebno da pratitelji budu samo par dana sa sudionicima zbog snalaženja u novoj sredini. U tom slučaju se životni troškovi računaju po stopama za dane.

2.8.5. Troškovi pripreme

(H.2. Preparation costs)

Troškovi pripreme obuhvaćaju pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti. Bit će financirana jedino priprema koja nije dio sudionikovog redovnog obrazovanja. Jezična priprema treba biti povezana sa radnim jezikom stručne prakse i pružena od strane stručnjaka.

Troškovi pripreme plaćaju se paušalno, prema „flat rate“ modelu. Najveći iznos troškova pripreme po sudioniku iznosi **150 EUR** što znači da ne možete tražiti više od tog iznosa po

sudioniku. Dokaz o obavljenoj pripremi je potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici.

U dijelu *H.2. Requested funding for preparation* (troškovi pripreme) trebate navesti broj sudionika koji idu na pripremu, iznos koji se dodjeljuje po sudioniku za pripremu *unit rate* – 150 EUR, te ukupan iznos za pripremu svih sudionika.

2.8.6. Organizacija mobilnosti

(H.3. Organisation of mobility costs)

Troškovi organizacije mobilnosti su prilog troškovima organizacije, nadzoru i evaluaciji projekta.

Financijsku potporu za organizaciju mobilnosti možete utrošiti na npr. kupovinu opreme potrebne za projekt, troškove telefona/interneta, izradu brošure/letka o projektu, itd. Iznos ovisi o broju osoba koje sudjeluju u mobilnosti (vidi Privitak I).

Organizacija mobilnosti financira se paušalno – po modelu „flat rate“: jedan iznos koji pokriva troškove povezane s organizacijom mobilnosti. Projekti koji imaju do 25 sudionika mobilnosti, po sudioniku mobilnosti mogu zatražiti maksimalno 100,00 EUR. Za svakog idućeg sudionika mobilnosti moguće je zatražiti najviše 90,00 EUR.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati finacijska potpora za organizaciju mobilnosti. Ako u završnom izvješću ima manje sudionika nego što je to navedeno u prijavi, Agencija će smanjiti iznos troškova organizacije mobilnosti u skladu s tim.

Troškovi organizacije mobilnosti su prilog troškovima organizacije, nadzoru i evaluaciji projekta.

U dijelu *H.3. Requested funding – organisation of mobility* (organizacija mobilnosti) trebate navesti broj sudionika koji idu na mobilnost, iznos koji se dodjeljuje za određeni broj sudionika (vidi tablicu 1.Privitak.I.), te ukupan iznos za sve sudionike.

U dijelu *H.4. Total requested funding* (ukupno zatraženi iznos) navodi se ukupni iznos zatražene financijske potpore – granta.

2.9. Neopravdani troškovi

Sljedeći troškovi smatraju se neopravdanima, te neće biti sufinancirani od strane Agencije:

- Troškovi nastali izvan valjanog razdoblja za provedbu aktivnosti koji je naveden u ugovoru
- Troškovi koji nisu direktno povezani sa projektom

3 Prijava, odabir i ugovori

Ovo poglavlje pojašnjava kako se prijaviti, kako Agencija odabire projekte i što se događa nakon što se Vaš projekt odabere.

3.1. *Kako se prijaviti?*

Prije prijave proučite Nacionalna pravila za prijavitelje za 2011. godinu te ovaj Priručnik, a u slučaju nejasnoća kontaktirajte Agenciju za stručnu podršku. Koristite službeni prijavni obrazac za Leonardo da Vinci Projekte mobilnosti iz Poziva na natječaj za 2011. (dostupan na stranici www.mobilnost.hr).

Prijavni se obrazac mora ispuniti u elektroničkom obliku (na računalu). Detaljne upute za ispunjavanje elektronskih prijavnih obrazaca dostupne su na www.mobilnost.hr ispod objavljenog prijavnog obrasca za 2011. godinu. Prijavni je obrazac potrebno dostaviti Agenciji u tiskanoj verziji (preporučenom poštom ili osobno) te u elektroničkom obliku. Prijavni obrasci koji nisu poslani u tiskanoj verziji već isključivo u nekom od gore navedenih elektroničkih oblika smatrat će se nevažećima.

Prijavni obrazac mora biti ispunjen na engleskom ili hrvatskom jeziku. Ukoliko je ispunjen na hrvatskom jeziku, sažetak mora biti na engleskom.

Prijave koje su nepotpune ili poslone na krivi način neće se razmatrati.

Pošaljite poštom Agenciji:

1. potpisani i pečatirani original prijavnog obrasca i **dvije kopije** na našu adresu:

Agencija za mobilnost i programe Europske unije

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

„Prijava za Leonardo da Vinci: Mobilnost IVT/VETPRO/PLM“

(odabrati odgovarajuću aktivnost)

Pošaljite elektroničkom poštom na adresu leonardo@mobilnost.hr:

2. elektroničku verziju originala prijavnog obrasca

Kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac u dijelu M. *Submission* (podnošenje) pod M.1. *Data validation* (potvrđivanje podataka) klikom na tipku *Validate* (potvrda) provjeravate sve unešene podatke u prijavni obrazac. Prilikom slanja prijave elektroničkom poštom imate dvije mogućnosti. Možete podnijeti prijavu klikom na *Submit online*, za što je potreban pristup mreži ili klikom na *Create email attachment* (kontaktirajte Agenciju ukoliko ne uspijete podnijeti prijavu klikom na *Submit online*). Ukoliko je prijava klikom na *Submit online* uspješno izvršena, u dijelu obrasca „M.3. *Standard submission procedure*“ pojaviti će se podatak o prijavi „*Submission ID*“. Ukoliko prijava nije bila uspješna, pokušajte klikom na *Create e-mail attachment* kreirati privitak koji ćete, zatim, poslati e-mailom.

Za detaljnije upute o elektronskoj prijavi proučite Upute za ispunjavanje elektroničkog prijavnog obrasca, dostupne na mrežnim stranicama Agencije (www.mobilnost.hr).

Rok za podnošenje prijave za Leonardo da Vinci mobilnost je **4. veljače 2011. godine**. U roku od 30 dana od primitka prijave u tiskanoj verziji dobit ćete Potvrdu da smo Vašu prijavu zaprimili.

3.2. Procjena i odabir

Agencija će ocijeniti Vaš prijedlog projekta prema kriterijima navedenima u poglavlju 3.B Vodiča kroz Program 2010. 1.dio., odnosno Privitku I nacionalnih pravila za prijavitelje

3.3. Provjera formalne prihvatljivosti prijave

Prvi korak kod procjene i postupka odabira jest provjera formalne prihvatljivosti. Postoje administrativni uvjeti za prihvatanje prijave (kriteriji valjanosti i odabira) koje možete pronaći u Vodiču kroz Program poglavlje 3.B i u prijavnom obrascu pod "kontrolna lista" (check-list). Također, u Privitku 1. Nacionalnim pravilima za prijavitelje objavljeni su obrasci za provjeru formalne prihvatljivosti prijave za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti. U slučaju da prijava zadovoljava ove kriterije, podvrgava se kvalitativnoj procjeni i postupku odabira. Ukoliko ne zadovoljava, prijava će biti odbijena i bit ćete obaviješteni o tome nakon završetka postupka evaluacije svih projekata.

3.4. Postupak odabira

Prijavu procjenjuju vanjski stručnjaci i osoblje Agencije koje nije sudjelovalo u savjetovanju Vašeg projekta, koji neovisno ocjenjuju projekte. Procjena će se obavljati prema tablici navedenoj u Priritku I Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2011. godinu.

Kriteriji odabira

Ako Vaša ustanova nije javno tijelo¹⁴ i ako zatražena sredstva premašuju 25.000,00 EUR Agencija će službeno provjeriti Vašu financijsku sposobnost prema kriterijima odabira u Vodiču kroz Program poglavlje 3.B.

Kriteriji dodjeljivanja sredstava

Kriteriji dodjeljivanja sredstava koriste se za procjenu kvalitete sadržaja Vašeg prijedloga projekta. Sistemi bodovanja i odabira jednaki su u svim državama sudionicama.

Europska je komisija postavila ciljeve i prioritete za Leonardo da Vinci program koji se nalaze u Pozivu na natječaj 2011. i u prijavnim obrascu. Podnositelji zamolbi koji ove ciljeve i prioritete uvrste u svoj projekt imaju veće šanse da im se projekt odobri.

Europski prioriteti pokazuju veliku sličnost s hrvatskim smjernicama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje.¹⁵ Europski su prioriteti za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti za 2011. godinu sljedeći:

- mobilnost naučnika ili učenika u sustavu nastave i prakse: prednost imaju prijave u kojima mobilnost potiče radno iskustvo i praksu u obrazovanju
- mobilnost osoba na tržištu rada uključenim u kontinuirano strukovno obrazovanje
- mobilnost (ne) nastavnog osoblja i osoba na tržištu rada: prednost se daje prijavama u kojima nastavnici poboljšavaju svoje stručne sposobnosti, uče nove metode itd.

Vaš projekt će, između ostalog, biti ocijenjen prema sljedećim principima kvalitete i kriterijima:

- Kvaliteta programa rada projekta
- Jasna svrha ciljeva, sadržaja i trajanja mobilnosti
- Europska dimenzija projekta
- Odgovarajuća jezična i kulturološka priprema sudionika
- Jasan plan učenja dogovoren između matične i inozemne ustanove prema potrebama svakog sudionika (sadržaj stručne prakse/usavršavanja)

¹⁴ **Javno tijelo:** Za potrebe ovog Natječaja sve se sljedeće ustanove smatraju javnim tijelima: sve škole i ustanove visokoškolskog obrazovanja navedene od država sudionica i sve ustanove koje pružaju usluge obrazovanja koje su primale preko 50% godišnjeg prihoda iz javnih izvora prethodne dvije godine ili koje kontroliraju javna tijela ili njihovi predstavnici. (poglavlje 3b Vodič kroz Program 2011. – I. dio.)

¹⁵ Vidi Razvojni plan obrazovnog sektora 2005.-2010. i Zakon o strukovnom obrazovanju dostupno na www.mobilnost.hr.

- Učinak i važnost mobilnosti za sudionike
- Odgovarajući nadzor i savjetovanje sudionika
- Priznavanje stečenih vještina učenika
- Kvaliteta širenja i iskorištavanja rezultata

Bodovna lista prijedloga izrađuje se prema bodovima koje su ti projekti dobili. Projekti se prihvaćaju, odbijaju ili se stavljaju na rezervnu listu.

Konačnu odluku donosi Agencija. Svi podnositelji zamolbi (uspješni, odbijeni ili oni na rezervnoj listi) bit će obaviješteni pismenim putem nakon što se donese odluka o odabiru projekata. Ako se Vaš projekt odabere, ulazite u fazu sklapanja ugovora. Od ovog se trenutka Vaša ustanova naziva „korisnik“.

Agencija zadržava pravo smanjenja zatraženog iznosa financijske potpore (proračuna). Ukoliko Agencija odobri Vaš projekt i smanji Vaš zatraženi proračun, zajedno s Obavijesti o odobrenom projektu poslati ćemo Vam i novi proračun, kojeg ćete ukoliko se slažete s prijedlogom proračuna, prihvatiti.

3.5. Ugovaranje

3.5.1. Ugovor između Agencije i korisnika

Ako se Vaš projekt odabere, Vaša ustanova kao korisnik potpisuje ugovor s Agencijom. Ugovor navodi obveze i uvjete pod kojima se isplaćuju sredstva npr. raspored isplaćivanja sredstava, provjere i revizije, izvješćivanje, itd.

Zajedno sa obavijesti o odobravanju Vašeg projekta Agencija će zatražiti od Vas informacije vezane uz početak i završetak mobilnosti, Vašu ustanovu, bankovni račun, te podatke o osobi ovlaštenoj za potpisivanje ugovora u Vašoj ustanovi. Nakon dostavljanja navedenih podataka, a prije početka mobilnosti, dolazi do potpisivanja ugovora.

Primit ćete ugovor od Agencije na hrvatskom i engleskom jeziku. Ovlaštena osoba unutar Vaše ustanove potpisuje Ugovore i šalje ih poštom Agenciji do datuma naznačenog u pratećem pismu uz ugovor. Nakon što Agencija potpiše ugovor, poslat će Vam po jedan primjerak potpisanog ugovora na hrvatskom i engleskom jeziku.

Ukoliko ne dostavite ugovor u danom roku, Agencija zadržava pravo odbijanja Vašeg projekta. U slučaju zahtjeva za promjenom ugovora, dužni ste u roku od tjedan dana od gore navedenog datuma poslati zahtjev Agenciji pismenim putem na gore navedenu adresu. Opći uvjeti ugovora, kao i svi ostali privitci Ugovora nalaze se na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

3.5.2. Ugovor između korisnika i sudionika

Prije nego mobilnost otpočne korisnik je dužan potpisati ugovor sa sudionikom. Za mobilnost učenika (IVT) i osoba na tržištu rada (PLM) taj ugovor naziva se Ugovorom o stručnoj praksi – „*Contract for placement*“, a za mobilnost (ne)nastavnog osoblja (VETPRO) naziva se Ugovorom o stručnom usavršavanju – „*Contract for VETPRO*“. Obrasce ugovora daje Europska Komisija, te ih možete pronaći na našim mrežnim stranicama www.mobilnost.hr. Možete dodati stavke u

ugovor, ali ne smijete brisati postojeće. Ako dodajete stavke u ugovor obavezno se prvo savjetujte s osobljem Agencije.

U slučaju maloljetne osobe zakonski skrbnik potpisuje ugovor u ime maloljetnika.

Ne morate sklopiti ugovor prije nego pošaljete prijavu, ali morate potpisati ugovor sa sudionicima prije nego mobilnost otpočne. Sudionik ne može otići na stručnu praksu/usavršavanje a da ugovor sa sudionicima nije potpisan. Kopiju potpisanih dokumenata morate sačuvati kao dokaz (vidi poglavlje 5.1. o izvješćivanju).

3.5.3. Ugovor između partnera

Sastavni dio Ugovora između korisnika i sudionika je i Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse – *Training agreement* za IVT i PLM ciljnu skupinu i Plan rada za osoblje – *Work programme* za ciljnu skupinu VETPRO kojeg ispunjavaju i potpisuju koordinator projekta matične i inozemne ustanove i sudionik.

3.6. Porezi

3.6.1. Oslobođenje od poreza na dohodak

Sukladno Mišljenju Porezne uprave Ministarstva financija u svezi tretmana stipendija u svrhu mobilnosti koje se isplaćuju na teret sredstava IPA fonda u okviru provođenja pilot projekata Programa za cjeloživotno učenje (Privitak VII), financijska potpora – grant dodijeljena Korisniku za aktivnosti mobilnosti ovim Ugovorom ne podliježe porezu na dohodak u Republici Hrvatskoj. Oslobođenje od poreza ne odnosi se na porez na dohodak u slučaju izdavanja npr. ugovora o djelu.

Dokument *Mišljenje Porezne uprave Ministarstva financija* možete preuzeti s naše mrežne stranice.

4 Provedba projekta

Ovo poglavlje pojašnjava prava i obveze korisnika (Vaše ustanove) i Agencije tijekom provedbe projekta – postupke izvješćivanja, kontrole i nadzora.

4.1. Početak i kraj projekta

Datum početka i završetka projekta navedeni su u Ugovoru (vidi poglavlje 1.5. trajanje projekta). Troškovi nastali prije početka ili nakon kraja projekta neće biti refundirani. Datum završetka projekta je 2 mjeseca nakon završetka planiranih aktivnosti (mobilnosti). Ako je potrebno možete zatražiti produženje trajanja projekta do najviše 2 godine (npr. u slučaju neiskorištenosti sredstava u planiranom razdoblju, ili u slučaju promjene termina mobilnosti). Molimo da se u tom slučaju obratite Agenciji.

4.2. Pravila isplaćivanja

4.2.1. Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku

Preporuka je Agencije da Ustanova ima zasebni kunski žiro račun za potrebe Leonardo da Vinci financijske potpore, međutim to nije obavezno.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu (datum potpisivanja Ugovora od strane Agencije) Agencija će isplatiti određeni postotak (utvrđen Ugovorom) ukupnog iznosa novčanih sredstava u kunskoj protuvrijednosti. Ovo je prva isplata, a o konačnom iznosu financijske potpore Agencija odlučuje po završetku projekta kada korisnik podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazom/dokumentom u završnom izvješću.

Druga će, konačna isplata, ili povrat sredstava uslijediti po odobrenju završnog izvješća od strane Agencije (vidi poglavlje 5.).

4.2.2. Isplaćivanje financijske potpore korisnika sudioniku

Korisnik (ustanova) isplaćuje sudioniku (pojedincu) na žiro račun financijsku potporu kako je navedeno u Ugovoru između korisnika i sudionika - obrazac dostupan na našoj mrežnoj stranici. Iznos koji se isplaćuje sudioniku pokriva putne i životne troškove, te troškove pripreme. U slučaju da korisnik plaća direktno put, smještaj i pripremu za sudionika, korisnik mora sam odrediti iznos koji preostaje od tih troškova na koje sudionik ima pravo i taj iznos navesti u Ugovoru između korisnika i sudionika. Ukoliko je riječ o učenicima, korisnik obično direktno pokriva troškove puta, života i pripreme iz dodijeljene financijske potpore, a ostatak se isplaćuje na žiro račun sudionika. U slučaju odraslih osoba korisnik obično isplati troškove puta, života i pripreme sudioniku koji onda sam kupuje kartu, plaća smještaj, jezični tečaj, itd. Na korisniku je da odluči na koji način će isplatiti financijsku potporu sudioniku.

Troškovi organizacije mobilnosti namijenjeni su ustanovi (korisniku).

4.3. Praćenje projekata (monitoring) i nadzor

Zadaća je Agencije praćenje i nadzor projekata tijekom provedbe i po završetku, kako bi se pružila stručna podrška korisniku, provjerilo provodi li se projekt kako je planirano te troše li se sredstva namjenski.

4.3.1. Praćenje projekata (monitoring)

Praćenje projekta (monitoring) označava pomoć Agencije pri provedbi projekta, uklanjanje poteškoća i problema u provedbi projekta, te uspostavljanje dobrih odnosa i uspješne suradnje između Agencije i korisnika.

Svrha praćenja je stručna podrška. Agencija će procijeniti ustanovu i provedbu mobilnosti, financijske dijelove projekta, raspraviti o dobrim i lošim stranama projekta te Vas savjetovati za uspješno provođenje projekta.

Sljedeći su oblici praćenja projekta (monitoring) mogući od strane Agencije:

- praćenje projekata putem telefona, elektroničke pošte, faxes (desk monitoring)
- grupni sastanci u svrhu praćenja projekata (monitoring meetings)
- posjeti ustanovi u svrhu praćenja projekta (monitoring visits)

Osoblje Agencije dostupno je za sve Vaše upite tijekom trajanja projekta putem telefona i elektroničke pošte na leonardo@mobilnost.hr u svrhu podrške.

Grupne sastanke u svrhu praćenja projekta Agencija organizira barem jednom godišnje. Korisnici se podupiru u razmjeni iskustava, daju savjete o izvedbi projekata, upravljanju sredstvima i izvješćivanju. Također, savjetuje se kako najbolje iskoristiti i širiti rezultate Vaših projekata.

Mogući su posjeti u svrhu praćenja projekta (monitoring visits) koje Agencija može provesti tijekom trajanja projekta. Tijekom posjeta u svrhu praćenja projekta djelatnici Agencije posjećuju Vašu ustanovu s ciljem prikupljanja informacija, procjene kvalitete upravljanja projektom te ukupnog učinka projekta.

U slučaju posjeta kontaktirat ćemo Vas unaprijed i poslati popis traženih dokumenata koje nam trebate dostaviti kao i upitnik koji će korisnik dobiti na uvid prije posjeta.

Posjet u svrhu praćenja projekta može se dogoditi u bilo koje vrijeme trajanja projekta. Unaprijed ćete biti obaviješteni i dogovoriti će se plan posjeta. U roku od mjesec dana nakon posjeta bit ćete obaviješteni o rezultatima posjeta i moći ćete komentirati dobivene rezultate. Djelatnici Agencije potom mogu uvrstiti Vaše komentare ili ih staviti u zasebni dio službenog izvješća o posjetu koji će Vam biti dostavljen. Moguć je i naknadni posjet.

4.3.2. Nadzor nad projektima

Cilj je nadzora da se novčana sredstva potroše po pravilima i zakonu u skladu s dogovorenim projektnim aktivnostima.

Sljedeći su oblici nadzora:

- nadzorni posjet korisniku za vrijeme trajanja projekta
- evaluacija završnog izvješća
- provjera dodatno zatraženih dokumenata prilikom evaluacije izvješća
- nadzorni posjet korisniku nakon završetka trajanja projekta
- revizija sustava korisnika

Završno izvješće Vašeg projekta procijenit će se sadržajno i financijski kako bi se ustanovio način na koji je projekt proveden. Procjenjuju se završna izvješća svih projekata. Agencija može zatražiti na uvid i dodatne materijale kojim će se potkrijepiti završna izvješća. U završnom ćete izvješću naći popis uvjeta dodatnih materijala.

Svrha nadzornog posjeta, kao i revizije, podrazumijevaju kontrolu financijskog vođenja projekta, nadzor i upravljanje troškovima projekta, vođenje projektne dokumentacije, te uvid u račune i bankovne izvratke. Projekti se odabiru slučajnim odabirom za nadzorni posjet. Ne moraju sve ustanove primiti nadzorni posjet.

Nadzorni posjet može se kombinirati s posjetom u svrhu praćenja projekta, ali ne nužno. Više o posjetama pogledajte u našem *Vodiču za nadzorni posjet i posjet u svrhu praćenja projekata* dostupnom na našoj mrežnoj stranici.

4.4. Izmjene projekta

U slučaju da dođe do izmjena u projektu **odmah kontaktirajte Agenciju**, koja ih potom odobrava ili odbija. Izmjene mogu nastati u nekoliko područja:

- u sadržaju ili ciljevima projekta
- u partnerstvu (novi partneri, odustajanje postojećih partnera)
- trajanje projekta
- unutar grupe sudionika: broj, odredište, datume početka i završetka mobilnosti i trajanje mobilnosti

Promjena odredišta u državu u kojoj su troškovi općenito veći ne može rezultirati dodatnim financiranjem.

Agencija će sufinancirati samo ostvarene mobilnosti. Iznimke su moguće u slučaju kasnog povlačenja iz projekta, kada se organizacija mobilnosti ili priprema može refundirati. To će procijeniti Agencija ukoliko:

- postoji opravdan razlog za povlačenje iz projekta
- su poduzete mjere kako bi se sudionici uključili ili kako bi im se našla zamjenska praksa
- se troškovi zaista ne mogu povratiti od strane Vaše ustanove.

5 Završetak projekta

Korisnik dostavlja Agenciji izvješće do roka određenog u ugovoru o dodjeli financijske potpore. Agencija će evaluirati završno izvješće unutar 45 kalendarskih dana od primitka što može rezultirati ili povratom sredstava Agenciji, ili završnom isplatom Agencije Vašoj ustanovi.

5.1 Izvješćivanje i dokazi

Za projekt koji traje dulje od 12 mjeseci postoje dva izvješća: prvo i završno. Ukoliko projekt traje do godinu dana potrebno je poslati samo završno izvješće. Obrasci izvješća bit će dostupni na www.mobilnost.hr. Dužni ste sačuvati sve dokaze koji pokazuju Vaše troškove kako je opisano u Priritku II. Odgovorni ste za prikupljanje potrebnih dokaza od Vaših sudionika i čuvati ih u prostorijama Vaše ustanove.

Zajedno s izvješćem trebate poslati i prateće materijale/dokumente. Konačan popis traženih dodatnih materijala možete pronaći u Vašem Ugovoru i u obrascima izvješća.

Predavanje završnog izvješća je obvezno. Ukoliko ne podnesete završno izvješće Agencija će unutar 30 kalendarskih dana od krajnjeg roka za prijavu poslati opomenu. Ukoliko 30 kalendarskih dana od datuma opomene ne dostavite završno izvješće, Agencija će zatražiti povrat cjelokupnog iznosa financijske potpore.

1. Prvo se izvješće treba podnijeti na otprilike polovici vremena trajanja projekta. Sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. Agencija će koristiti informacije iz izvješća kako bi pratila napredak Vašeg projekta.
2. Završno izvješće se šalje najkasnije 60 kalendarskih dana po završetku trajanja projekta kako bi se ustanovio konačni iznos financijske potpore. Po završetku projekta na osnovi izvješća Agencija odlučuje o završnom obračunu.

Završno izvješće sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. U sadržajnom dijelu potrebno je navesti kako je protekao projekt i koji su rezultati. U financijskom dijelu potrebno je navesti potrošeni iznos i dokaze o troškovima. Agencija će na osnovi izvješća ocijeniti rezultate Vašeg projekta, te odrediti završni iznos financijske potpore na koju imate pravo. Potom će Agencija isplatiti konačan iznos (razliku između završnog iznosa financijske potpore, utvrđenog nakon procjene završnog izvješća, i prve isplate) ili zatražiti povrat sredstava (u slučaju da je prva isplata veća od završnog iznosa financijske potpore utvrđenog nakon procjene završnog izvješća).

Uz završno izvješće i prateću dokumentaciju možete nam poslati i dodatne dokaze o rezultatima Vašeg projekta, kao što su letak, brošura, CD, novinske članke o Vašoj mobilnosti, članke s Vaše mrežne stranice, itd.

Agencija će ocijeniti izvješća i sve dodatne dokumente unutar 45 kalendarskih dana od primitka izvješća. Ako Agencija zatraži dodatne dokumente ili više informacija dužni ste podnijeti iste u roku od 30 dana. Nakon odobravanja završnog izvješća unutar 45 kalendarskih dana, Agencija će odlučiti o iznosu završne isplate od strane Agencije, ili o povratu financijske potpore od strane Vaše ustanove.

Potrebno je čuvati sve dokaze o čitavom projektu 5 godina od posljednje financijske transakcije (vidi poglavlje 5). Ovo je potrebno zbog financijske provjere od strane Europske komisije ili Agencije.

5.2 Konačna isplata od strane Agencije

U slučaju da je konačni iznos troškova projekta veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila prilikom prve isplate (80%), a niža ili jednaka iznosu koji Vam je dodijeljen temeljem ugovora između Agencije i Vaše ustanove, te ukoliko je potrošnja opravdana aktivnostima vezanim za partnerstvo i objašnjenima u završnom izvješću, koje je Agencija odobrila, isplatit će Vam se preostali iznos (završna isplata). Preostali iznos nikada ne može biti veći od onog iznosa koji vam je dodijeljen ugovorom.

5.3 Povrat sredstava Agenciji

U slučaju da je prva isplata koju Vam je Agencija isplatila pri početku projekta veća od završnog iznosa financijske potpore utvrđenog nakon procjene završnog izvješća Agencija će zatražiti povrat sredstava pismenim putem.

Ukoliko nakon određenog razdoblja ne vratite dug, Agencija će biti prisiljena poduzeti zakonske mjere.

Privitak I

Financijski prikaz

Tablica 1. Organizacija mobilnosti

	Iznos	Broj odlaznih mobilnosti
Grupa 1	100 EUR po osobi	1 - 25 osoba
Grupa 2	90 EUR po osobi	26 - 100 osoba
Grupa 3	80 EUR po osobi	101- 400 osoba
Grupa 4	70 EUR po osobi	više od 400 osoba

Primjer izračuna:

Ustanove koje su imale do 25 mobilnih studenata i članova nastavnog/ nenastavnog osoblja dobivaju 100 EUR po jednoj mobilnoj osobi, ustanove koje su imale 26 mobilnih osoba dobivaju po 100 EUR za prvih 25 osoba + 90 EUR za 1 osobu = 2590 EUR itd.

Tablica 2. Životni troškovi za osobe na tržištu rada (PLM), stručnjake u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

	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	3.809	171
BG	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121	2.687	121
CZ	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.809	171
DK	216	432	648	864	1.080	1.296	1.512	2.117	242	5.385	242
DE	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.809	171
EE	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.364	151
EL	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.809	171
ES	162	324	486	648	810	972	1.134	1.588	182	4.041	182
FR	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	4.486	202
IE	189	378	567	756	945	1.134	1.323	1.852	212	4.708	212
IT	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192	4.263	192
CY	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.364	151
LV	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.364	151
LT	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131	2.920	131
LU	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.809	171
HU	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.587	161
MT	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.364	151
NL	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192	4.263	192
AT	171	342	513	684	855	1.026	1.197	1.676	192	4.263	192
PL	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.587	161
PT	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.587	161
RO	117	234	351	468	585	702	819	1.147	131	2.920	131
SI	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.587	161
SK	135	270	405	540	675	810	945	1.323	151	3.364	151
FI	189	378	567	756	945	1.134	1.323	1.852	212	4.708	212
SE	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	4.486	202
UK	198	396	594	792	990	1.188	1.386	1.940	221	4.930	221
IS	153	306	459	612	765	918	1.071	1.499	171	3.809	171
LI	198	396	594	792	990	1.188	1.386	1.940	221	4.930	221
NO	225	450	675	900	1.125	1.350	1.575	2.205	252	5.607	252
CH	198	396	594	792	990	1.188	1.386	1.940	221	4.930	221
HR	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	163	3.630	163
TR	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.142	141

Tablica 3. Životni troškovi za Leonardo da Vinci: Početno strukovno obrazovanje i osposobljavanje (IVT)

	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	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.539	114
BG	72	144	216	288	360	432	504	706	80	1.792	80
CZ	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.539	114
DK	144	288	432	576	720	864	1.008	1.411	161	3.590	161
DE	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.539	114
EE	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.243	101
EL	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.539	114
ES	108	216	324	432	540	648	756	1.058	121	2.694	121
FR	120	240	360	480	600	720	840	1.176	134	2.990	134
IE	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.139	141
IT	114	228	342	456	570	684	798	1.117	128	2.842	128
CY	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.243	101
LV	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.243	101
LT	78	156	234	312	390	468	546	764	88	1.946	88
LU	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.539	114
HU	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.391	107
MT	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.243	101
NL	114	228	342	456	570	684	798	1.117	128	2.842	128
AT	114	228	342	456	570	684	798	1.117	128	2.842	128
PL	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.391	107
PT	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.391	107
RO	78	156	234	312	390	468	546	764	88	1.946	88
SI	96	192	288	384	480	576	672	941	107	2.391	107
SK	90	180	270	360	450	540	630	882	101	2.243	101
FI	126	252	378	504	630	756	882	1.235	141	3.139	141
SE	120	240	360	480	600	720	840	1.176	134	2.990	134
UK	132	264	396	528	660	792	924	1.294	148	3.287	148
IS	102	204	306	408	510	612	714	1.000	114	2.539	114
LI	132	264	396	528	660	792	924	1.294	148	3.287	148
NO	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	3.738	168
CH	132	264	396	528	660	792	924	1.294	148	3.287	148
HR	96	192	288	384	480	576	672	941	109	2.420	109
TR	84	168	252	336	420	504	588	823	94	2.095	94

Privitak II

Kontrolna lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

U ovoj tablici prikazan je pregled projektne dokumentacije koje morate sačuvati.

Izvešće o sadržaju projekta	Datum, pečat i potpis ovlaštene osobe
Izvešće o financijama projekta	Datum, pečat i potpis ovlaštene osobe
Tečaj valute financijske potpore	Datum, te vidljivi tečaj valute
Za <u>1</u> sudionika	Potpisani ugovor - Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za učenike i osobe na tržištu rada (<i>Contract for placement</i>), uključujući i ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse (<i>Training agreement</i>) ili - Ugovor između ustanove i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje, (<i>Contract for VETPRO</i>) uključujući i plan rada za osoblje (<i>Work Programme VETPRO</i>)
	Izvešće sudionika - Izvešće o praksi učenika/osoba na tržištu rada - Izvešće o praksi (ne) nastavnog osoblja
	Dokaz isplate sredstava korisnika sudionicima
	Dokaz o putnim troškovima (vidi tablicu dolje)
Za svakog pratitelja zasebno	Dokaz isplate sredstava pratitelju (vidljivo ime i bankovni račun)
	Dokaz o putnim troškovima (vidi tablicu dolje)

Ova tablica pojašnjava dokaze koje je potrebno priložiti kako bi se opravdali 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 ukoliko je moguće)
		Osobni/slужbeni automobil: prema odluci ustanove refundiranje na osnovi 0.20 eura po kilometru: račun za benzin, cestarina, tunelarina
		Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika
Životni troškovi	Paušalni iznos – stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima (uključujući i datume puta) ili avionska karta/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Priprema	Paušalni iznos – broj sudionika	Potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici Dokaz o pohađanju tečaja s imenima osoba koje su ga pohađale
Osobe s invaliditetom	Stvarni troškovi - iznos	Fakture koje dokazuju stvarne troškove
Pratitelji	Ista pravila kao i za redovne sudionike	Vidi putni i životni troškovi za redovne sudionike
Organizacija mobilnosti	Paušalni iznos – broj sudionika	Nije potreban zasebni dokaz.

Privitak III

Osiguranje kvalitete stručne prakse

LEONARDO DA VINCI MOBILNOST OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE

MATIČNA USTANOVA:	
Utvrđuje	<i>Ciljeve prakse u smislu vještina i sposobnosti koje se trebaju razvijati.</i>
Izabire	<i>Odgovarajuću državu, inozemnu ustanovu, trajanje projekta i sadržaj prakse kako bi se ciljevi ostvarili.</i>
Izabire	<i>Sudionike na osnovu jasno određenih i transparentnih kriterija.</i>
Priprema	<i>Sudionike u suradnji sa partnerskim ustanovama za praktični, profesionalni i kulturni život u stranoj zemlji.</i>
Sastavlja	<i>Ugovor zajedno s ugovorom o sadržaju obavljanja stručne prakse čiji su sadržaji transparentni za sve uključene strane.</i>
Dogovara	<i>Put, smještaj, vizu/radnu dozvolu te socijalno i zdravstveno osiguranje.</i>
Procjenjuje	<i>Zajedno sa svakim sudionikom osobni i profesionalni razvoj dobiven kroz Leonardo da Vinci program.</i>
USTANOVA POSREDNIK (PO POTREBI):	
Izabire	<i>Odgovarajuće inozemne ustanove i osigurava da iste postignu ciljeve prakse.</i>
Daje	<i>Kontakte svih uključenih strana i osigurava sve potrebno prije nego što sudionici otputuju iz svoje zemlje.</i>
MATIČNA USTANOVA I INOZEMNA USTANOVA ZAJEDNO:	
Dogovaraju	<i>Odgovarajući program osposobljavanja za svakog sudionika (ako je moguće tijekom pripremnog posjeta).</i>
Ugovaraju	<i>Nadzor i mentorski sustav.</i>
Provodi	<i>Dogovoreni postupak priznavanja kako bi se osiguralo priznavanje stečenih vještina i sposobnosti.</i>
Uspostavlja	<i>Odgovarajuće komunikacijske kanale za sve uključene strane, pa tako i za sudionike.</i>
Procjenjuje	<i>Napredak projekta u tijeku i poduzima odgovarajuće korake ako je potrebno.</i>
INOZEMNA USTANOVA:	
Promiče	<i>Razumijevanje kulture i mentaliteta inozemne ustanove.</i>
Daje	<i>Sudionicima zadatke i odgovornosti koje su u skladu s njihovim znanjem, vještinama, sposobnostima i ciljevima osposobljavanja i osigurava odgovarajuću opremu i podršku.</i>
Dodjeljuje	<i>Mentora koji će pratiti napredak osposobljavanja sudionika.</i>
Pruž	<i>Praktičnu potporu ukoliko se ukaže potreba.</i>
Provjerava	<i>Odgovarajuće osiguranje za svakog sudionika.</i>

SUDIONIK:	
Pridržava	<i>se svih dogovora oko njegove/njezine prakse te daje sve od sebe kako bi praksa bila uspješna.</i>
Poštuje	<i>Pravila i odredbe inozemne ustanove, uredovno radno vrijeme, lijepo ponašanje i pravila povjerljivosti.</i>
Iznosi	<i>ustanovi koja ga/nju šalje bilo koji problem ili promjenu vezanu uz praksu.</i>
Podnosi	<i>Izvešće u određenom formatu, zajedno s ostalim traženim dokumentima vezanima uz troškove po završetku prakse.</i>

Privitak IV

Pojmovnik

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Ustanova prijavitelj projekta
Balance payment	Završni obračun
Beneficiary	Korisnik (ustanova) nakon odobrenja prijave
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contract for placement IVT	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za učenike
Contract for placement PLM	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnoj praksi za osobe na tržištu rada
Contract for VETPRO	Ugovor između ustanove i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Diseminacija (širenje) rezultata
Eligibility check	Provjera formalne prihvatljivosti
Final report	Završno izvješće
Financial support - grant	Financijska potpora
Flat rate model	Model „flat-rate“
Grant agreement	Ugovor o dodjeli financijske potpore između Agencije i korisnika
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore
Host organisation	Inozemna ustanova
Initial vocational training IVT	Početno strukovno obrazovanje
Interim report	Prvo izvješće
Intermediary organisation	Posrednička ustanova
Invoice	Faktura
LLP Guide 2010	Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2010.
Letter of intent	Pismo namjere
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Praćenje projekta
National Agency - NA	Nacionalna agencija
Participant	Sudionik (pojedinačna osoba)
People on the labour market (PLM)	Osobe na tržištu rada
Preparatory visits	Pripremni posjeti
Professionals in VETPRO	Stručnjaci u strukovnom obrazovanju
Quality Commitment Training Placements	Osiguranje kvalitete stručne prakse
Recovery of funds	Povrat sredstava
Sending organisation	Matična ustanova
Subsistence costs	Životni troškovi

Lifelong Learning Programme	Program za cjeloživotno učenje
Training agreement	Ugovor o sadržaju stručne prakse
Training content	Sadržaj stručne prakse
Travel costs	Putni troškovi
Validation of acquired skills	Priznavanje stečenih vještina
Work Programme VETPRO	Plan rada za osoblje