



Priručnik za Comenius Stručno usavršavanje

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2013. godinu

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA COMENIUS STRUČNA USAVRŠAVANJA

| Verzija | Datum zadnjeg unosa | Napomena |
|---------|---------------------|---|
| 1.0 | 04.12.2012. | Objava službene verzije Priručnika za Comenius stručna usavršavanja za 2013. godinu |

Sadržaj

| | |
|---|----|
| Predgovor | 3 |
| 1. Uvod..... | 5 |
| 1.1. Program za cjeloživotno učenje | 5 |
| 1.2. Potprogram Comenius..... | 6 |
| 1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas? | 8 |
| 1.3.1. Savjeti za prijavitelje prilikom pisanja prijava za Stručna usavršavanja | 8 |
| 2. Stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius..... | 10 |
| 2.1. Što je stručno usavršavanje?..... | 10 |
| 2.1.1. Gdje možete otići na stručno usavršavanje?..... | 12 |
| 2.1.2. Gdje se može pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?..... | 12 |
| 2.2. Tko se može prijaviti i sudjelovati u Comenius stručnom usavršavanju?..... | 13 |
| 2.3. Dužina boravka..... | 15 |
| 2.4. Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?..... | 17 |
| 2.5. Rokovi za prijavu | 19 |
| 2.6. Financijska potpora | 20 |
| 2.6.1. Životni troškovi..... | 21 |
| 2.6.2. Putni troškovi | 22 |
| 2.6.3. Ostali troškovi | 22 |
| 2.6.4. Troškovi za osobe s posebnim potrebama..... | 23 |
| 2.7. Primjer financijskog proračuna..... | 24 |
| 3. Postupak odabira i ugovaranja | 25 |
| 3.1. Postupak evaluacije i odabira | 25 |
| 3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti | 25 |
| 3.1.2. Postupak odabira..... | 26 |
| 3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore..... | 27 |
| 4. Provedba aktivnosti | 28 |
| 4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti..... | 28 |
| 4.2. Stručna podrška | 29 |
| 5. Završetak projekta..... | 29 |
| 5.2. Završno izvješće..... | 29 |
| 5.3. Završni izračun | 30 |
| 5.4. Što nakon Stručnog usavršavanja? | 31 |
| 6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama..... | 32 |
| 7. Terminologija..... | 34 |
| 8. Vremenik aktivnosti | 37 |
| 9. Privici | 38 |
| Privitak I: Tablica za izračun životnih troškova..... | 38 |
| Privitak II: Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti..... | 39 |
| Privitak III: Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca | 42 |

Predgovor

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

Dio Programa za cjeloživotno učenje jest i Comenius potprogram, usmjeren na predškolsko i školsko obrazovanje, a kroz njega će se povećati mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u druge europske države. Glavni cilj potprograma Comenius je povećanje razmjene i suradnje između odgojno-obrazovnih ustanova iz Hrvatske i Europe na području predškolskog odgoja i općeg školskog obrazovanja kako bi se povećala kvaliteta općeg obrazovanja.

Cilj ovog Priručnika je sve korisnike upoznati s pojedinostima aktivnosti Comenius Stručna usavršavanja, olakšati postupak prijave za financijsku potporu kao i provedbu navedenih aktivnosti.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2013* i *LLP Guide – Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu*¹. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2013* i *LLP Guide - Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu*.

Priručnik se sastoji od tri glavna dijela:

- Poglavlje 1: Uvod u potprogram Comenius i prikaz najvažnijih značajki mobilnosti.
- Poglavlje 2: Pojašnjenje aktivnosti stručnog usavršavanja, kako pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje, način prijave i uvjeti za sudjelovanje u aktivnosti *Stručno usavršavanje*.
- Poglavlje 3 opisuje projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata.
- Poglavlja 4, 5 i 6 opisuju način provedbe i završetka aktivnosti *Stručnog usavršavanja*.

¹ Natječaj i Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu možete pronaći na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

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

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

Agencija za mobilnost i programe EU

1. Uvod

1.1. Program za cjeloživotno učenje

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

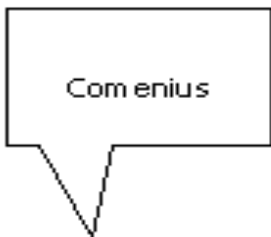



Program se sastoji od 4 potprograma od kojih se svaki odnosi na određenu razinu obrazovanja i osposobljavanja:

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

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

U Programu sudjeluju države članice Europske unije: *Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Sloveniju, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*, Republika Hrvatska kao pristupajuća država Europskoj uniji, države članice EFTA-a: Norveška, Island, Lihtenštajn, Švicarska te države kandidatkinje za ulazak u Europsku uniju Makedonija (u pojedinim aktivnostima) i Turska.



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

1.2. Potprogram Comenius

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

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

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

Tijekom 2013. godine ustanove iz Republike Hrvatske imaju mogućnost sudjelovanja u sljedećim aktivnostima u sklopu potprograma Comenius:

- *Stručno usavršavanje* za nastavno i nenastavno osoblje iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg općeg obrazovanja,
- *Comenius asistenti* (vidjeti Priručnik za Comenius asistente),
- *Ugošćivanje Comenius asistenata*,
- *Individualna mobilnost učenika* (vidjeti Vodič za Individualnu mobilnost učenika u okviru programa Comenius)
- *Pripremni posjeti i kontakt seminari* (vidjeti Priručnik za pripremne posjete),
- *Bilateralna i multilateralna Školska partnerstva* (vidjeti Priručnik za partnerstva)
- *Regio partnerstva* (vidjeti Vodič za Regio partnerstva),
- web portal *eTwinning* (www.etwinning.net) .

² Vidi dokument *LLP Guide 2013* prvi dio, Poglavlje 1.B 'What action categories are supported?'

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

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

i na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?

Agencija za mobilnost i programe EU je nacionalna agencija Republike Hrvatske zadužena za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Djelatnici Agencije informiraju zainteresirane ustanove i pojedince koji namjeravaju prijaviti projekte u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

Na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu, vodiče, priručnike, prijavne obrasce, detaljnje upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca te informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje.

1.3.1. Savjeti za prijavitelje prilikom pisanja prijave za Stručna usavršavanja

U svrhu savjetovanja oko popunjavanja prijavnog obrasca za Comenius stručna usavršavanja, djelatnici Agencije pripremili su:

- Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu koja se nalaze na www.mobilnost.hr pod Comenius / Natječajna dokumentacija / Natječaj 2013
- Ovaj predmetni Priručnik za stručno usavršavanje
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca koje se nalaze u Pravitku III ovog Priručnika.

Budući da su prijaviteljima dostupni navedeni dokumenti sa pojašnjenjima i savjetima kako se ispunjava prijava, djelatnici Agencije će umjesto savjetovanja uputiti prijavitelje na njih.

U ovom dijelu priručnika donosimo savjete za ispunjavanje prijavnog obrasca koji se odnosi na način pripreme, ciljeve, učinke, europsku dodanu vrijednost i diseminaciju, a mogu pomoći da prijava bude kvalitetnije sastavljena:

- U polju prijave *E.2. (PREPARATION)* potrebno je navesti načine pripreme za stručno usavršavanje. Način pripreme, osim u skladu s traženim od samog organizatora

usavršavanja (ukoliko je organizator naveo na koji način se može izvršiti priprema), podrazumijeva i sadržaj obuhvaćen pitanjima u polju E.2.

- Od prijavitelja se očekuje da, ovisno o obliku stručnog usavršavanja (*Strukturirani stručni seminar, Usavršavanje prema modelu job shadowing, Sudjelovanje na europskoj konferenciji ili seminaru i Tečaj stranog jezika*), detaljno prouči plan i program izvođenja toga usavršavanja, kao i ustanove koja ga organizira i opiše svoju pripremu te oblike komunikacije i suradnje koje će prethoditi početku održavanja dotičnog usavršavanja, ukoliko za tim postoji potreba (najčešće kod usavršavanja po modelu *job shadowing*). Poželjno je da način pripreme ne obuhvati samo ono što je naveo organizator nego i više od toga kako bi se kvalitetno moglo pripremiti za sudjelovanje na aktivnosti.
- Što se tiče jezika stručnog usavršavanja, od prijavitelja se očekuje navesti stupanj poznavanja toga jezika, a svoje jezične kompetencije može dokazati diplomama, završenim tečajima, kao i vremenom provedenim u zemlji u kojoj se traženi jezik govori. Ukoliko postoji potreba za dodatnim usavršavanjem iz radnog jezika usavršavanja, prijavitelj je dužan detaljno opisati način pripreme (kupovina rječnika i ostale stručne literature, pohađanje tečaja jezika i sl.), za koju može zatražiti iznos od 150 eura. Nastavnici koji su diplomirali jezik na kojem se održava stručno usavršavanje ne mogu dobiti iznos od 150 EUR za jezičnu pripremu jer se pretpostavlja da im nije potrebna budući da su diplomirali dotični jezik.
- Što se tiče ciljeva odlaska na stručno usavršavanje, učinka, europske dodane vrijednosti te plana diseminacije, potrebno ih je što **preciznije, jasnije i konkretnije** obrazložiti, kako bi ocjenjivači pri ocjenjivanju prijave dobili uvid da je navedeno usavršavanje relevantno, potrebno te od profesionalne važnosti i koristi za prijavitelja.
- U polju E.3. (AIMS) prijavitelj navodi konkretne razloge i motive svoje prijave, opisuje svoje radno mjesto i pojašnjava koliko je dotično usavršavanje relevantno za njegov svakodnevni posao. Od prijavitelja se očekuje detaljno pojasniti u kojoj mjeri je željeno usavršavanje u skladu s njegovim potrebama te kako će mu ono pomoći poboljšati kvalitetu svoga rada.
- U polju E.4. (IMPACTS) prijavitelj detaljno opisuje željene učinke usavršavanja na svoje osobne i profesionalne kompetencije (uključujući usavršavanje jezika i stjecanje međunarodnog iskustva) te precizno objašnjava kako bi dotično usavršavanje trebalo utjecati na njegovu ustanovu i učenike.
- U polju E.5. (EUROPEAN ADDED VALUE) prijavitelj opisuje koliko se dotično usavršavanje razlikuje od sličnih usavršavanja u njegovoj matičnoj zemlji te na koji će način njegovo sudjelovanje u tom usavršavanju pružiti europsku dodanu vrijednost njegovoj ustanovi.
- U polju E.7. potrebno je detaljno izložiti plan diseminacije u vezi s učincima projekta, koji je moguće provesti na školskoj, lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini. Preporuča

se da prijavitelj aktivnost diseminacije provede na što više načina i kroz što više različitih kanala (prezentacije, radionice i predavanja na sjednicama školskog vijeća, gradskim, regionalnim ili državnim stručnim skupovima i konferencijama, objave u tiskovnim publikacijama i na webu, u medijima) kako bi se što veći broj stručnjaka iz obrazovne zajednice upoznao sa svojim iskustvima te kako bi se, u konačnici, osigurala dugoročna održivost projekta. Za detaljnije upute vidjeti poglavlje 5.4. ovog priručnika.

- Pri ispunjavanju polja o budžetu (*F.1. BUDGET CALCULATION*) treba paziti da prijavitelj ne zatraži veći iznos od onog koji je propisan Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu (npr. najviši iznos za troškove puta koji se može odobriti je 500 eura; ako prijavitelj zatraži npr. 550 eura, iznos će se umanjiti i odobriti do 500 EUR. Ista pravila primjenjuju se i na pokrivanje troškova kotizacije, prema kojima se odobrava najviši iznos od 700 EUR. Prema tome, ako prijavitelj zatraži npr. 750 eura, taj iznos će se umanjiti i odobrit će mu se najviše 700 EUR). Za detaljne upute vidjeti poglavlje 2.7.
- Ako prijavitelj koristi bazu stručnih usavršavanja objavljenih na mrežnoj stranici Europske komisije, treba paziti da se podaci o stručnom usavršavanju navedeni u prijavi podudaraju s onima navedenim u samoj bazi usavršavanja.
- Uz prijavu se preporuča poslati potvrdu o pred – rezervaciji tečaja usavršavanja (poštom).
- Uz prijavu nije obavezno dostaviti potvrde o pohađanju jezičnih tečajeva kako bi se utvrdio stupanj poznavanja jezika na kojem se stručno usavršavanje odvija, iako je poželjno, u slučaju da prijavitelj raspolaže takvim potvrdama.

2. Stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius

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

2.1. Što je stručno usavršavanje?

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

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

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

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

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

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

2.1.1. Gdje možete otići na stručno usavršavanje?

Na aktivnost Stručno usavršavanje korisnici iz Republike Hrvatske mogu otići u države članice Europske unije: *Austriju, Belgiju, Bugarsku, Cipar, Češku Republiku, Dansku, Estoniju, Finsku, Francusku, Njemačku, Grčku, Mađarsku, Irsku, Italiju, Latviju, Litva, Luksemburg, Maltu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Španjolsku, Švedsku i Veliku Britaniju*. Sudionici iz Hrvatske također mogu otići i u države članice EFTA-e (*Norveška, Island, Lihtenštajn, Švicarska*) i u državu kandidatkinju *Tursku*, pod uvjetom da u aktivnosti Stručnog usavršavanja sudjeluje barem jedna ustanova/pojedinac iz države članice EU.

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

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

Tijekom 2013. godine moguće je organizirati Comenius stručno usavršavanje u okviru potprograma Comenius u Hrvatskoj, te je moguć dolazak nastavnog i nenastavnog osoblja iz inozemstva u Hrvatsku na stručno usavršavanje. Nastavno i nenastavno osoblje iz Republike Hrvatske ne može dobiti financijsku potporu za Comenius stručno usavršavanje koje se odvija u Republici Hrvatskoj. Više o organizaciji stručnih usavršavanja u Hrvatskoj možete pronaći na internetskoj stranici <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=403>.

2.1.2. Gdje se može pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?

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

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

Kako se pretražuje baza podataka? Na mrežnoj stranici Europske komisije kliknite na „*search form*“ u dijelu *Applicants*. Ukoliko vam je već poznat naslov *Stručnog usavršavanja* ili njegova oznaka, te podatke možete izravno unijeti u dotično polje i bit će vam omogućen uvid u sve pojedinosti dotičnog *stručnog usavršavanja*. U suprotnom, pretragu možete započeti unošenjem teme *Stručnog usavršavanja*, datuma, ciljane skupine, jezika na kojem

³ "Prekomorske države i teritoriji" sukladno Odluci Vijeća 2001/822/EC su: Grenland, Nova Kaledonija i ovisni teritoriji, Francuska Polinezija, francuski južni i antarktički teritorij, otoci Wallis i Futuna, Mayotte, Sv. Pierre i Miquelon, Aruba, nizozemski Antili, Anguilla, Kajmanski otoci, Falklandski otoci, South Georgia i South Sandwich Islands, Montserrat, Pitcairn, Sv. Helena, Ascension Island, Tristan da Cunha, britanski antarktički teritorij, britanski teritorij Indijskog oceana, otoci Turks i Caicos, britanski Djevičanski otoci.

će se podučavati itd. Uzmite u obzir da broj rezultata koji će se prikazati ovisi o broju unesenih kriterija za pretraživanje.

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

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

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

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

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

Kandidati moraju biti:

- hrvatski državljani odnosno državljani neke druge zemlje sudionice Programa za cjeloživotno učenje,

- državljani neke druge zemlje upisani u redovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, te osobe koje su zaposlene ili žive u zemlji sudionici uz uvjet da u Hrvatskoj imaju prijavljeno stalno boravište ili da imaju status osobe bez državljanstva odnosno status izbjeglice.

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

- nastavnici (uključujući odgajatelje u vrtićima i nastavnike u strukovnom obrazovanju) i osobe koje provode njihovo osposobljavanje,
- ravnatelji, osoblje koje upravlja školom i administrativno osoblje,
- osoblje koje je uključeno u interkulturalno obrazovanje ili radi s djecom migranata i putnika,
- osoblje koje radi s djecom s posebnim potrebama,
- osoblje koje radi s rizičnim skupinama učenika, npr. posrednici i socijalni radnici,
- osoblje koje se bavi profesionalnim savjetovanjem i usmjeravanjem karijere,
- prosvjetni inspektori,
- bivši i nezaposleni nastavnici koji se nakon nekog vremena žele vratiti radu u nastavi,
- ostalo osoblje u skladu s procjenom nacionalnih vlasti (Procjenu može izvršiti MZOS, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za mobilnost i programe EU i sl.).

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

- nastavnici koji žele pohađati tečaj jezika manje rasprostranjenosti koji se rjeđe podučava,
- nastavnici koji podučavaju neki drugi predmet koristeći strani jezik (CLIL),
- nastavnici na prekvalifikaciji za nastavnika stranog jezika,
- osnovnoškolski nastavnici ili odgajatelji od kojih se zahtjeva (ili će se zahtijevati) da podučavaju strane jezike,
- školsko osoblje koje sudjeluje u Comenius partnerstvu i traži osposobljavanje iz jezika koje koristi partnerstvo

- mentori i nastavnici – osobe za kontakt koje se bave aktivnošću Individualna mobilnost učenika (odlazak učenika na školovanje u školu partnera u inozemstvo) te traže usavršavanje iz jezika potrebnog za provedbu mobilnosti učenika.

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

- 1) Škole koje su u nadležnosti nacionalnih vlasti druge države (npr. *Lycee Francais, German school, UK „Forces“ schools*) prijavljuju se nacionalnoj agenciji u svojoj matičnoj državi koja će im dodijeliti sredstva kroz svoj proračun za potprogram Comenius. Takve kategorije škola mogu sudjelovati u svim oblicima Comenius aktivnosti poštujući pravila koja vrijede i za ostale škole u njihovoj matičnoj državi.
- 2) Hrvatske škole u inozemstvu mogu sudjelovati u aktivnostima *Stručna usavršavanja i Pripremni posjeti*, a za financijsku potporu prijavljuju se Agenciji za mobilnost i programe EU.
- 3) Specijalizirane škole poput škola za manjine, privatnih škola za iseljenike itd. trebaju svoju mogućnost sudjelovanja provjeriti u Agenciji za mobilnost i programe EU te u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.

Podružnice jedne krovne ustanove tretirat će se kao individualne ustanove.

2.3. Dužina boravka

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

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

| | | |
|--|--------|-----------|
| | | |
| Stručno usavršavanje u obliku strukturiranog tečaja (<i>structured course</i>) | 5 dana | 6 tjedana |

2.4. Kako se prijaviti za Comenius stručno usavršavanje?

Prilikom prijave za Comenius stručno usavršavanje potrebno je sljedeće:

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

Ako ste sukladno zahtjevu organizatora platili kotizaciju za stručno usavršavanje prije nego što ste ga započeli, sami snosite nastale troškove u slučaju da niste odabrani za Comenius financijsku potporu.

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

Kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac u dijelu G. *Submission* (podnošenje) pod G.1. *Data validation* (potvrđivanje podataka) pritiskom na tipku *Validate* (potvrda) provjerite jeste li pravilno ispunili sva polja u prijavnom obrascu. U dijelu G.2. *Standard submission procedure* (standardni postupak podnošenja prijave), potrebno je pritisnuti na *Submit online* (podnesi putem internetske mreže), te se prijava automatski šalje (morate obavezno imati pristup mreži).⁴ Kada prijavu pošaljete on-line, dobit ćete potvrdu o slanju u prijavnom obrascu u poglavlju *Standard submission procedure*. Nakon toga prijavni obrazac isprintate pritiskom na tipku *Print* te tiskani primjerak potpiše zakonski predstavnik ustanove osobe koja se prijavljuje preko ustanove te se pečatira.

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

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

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

- **potpisani original prijavnog obrasca (u tiskanoj verziji) s pečatom ustanove (ukoliko je primjenjivo) i sve priložnice,**
- **1 kopiju prijavnog obrasca i priložnica.**

Prijavu je potrebno poslati poštom u zadanom roku poštom s naznakom „*Za Comenius stručno usavršavanje, rok 16.01.2013. (navesti krajnji rok za prijavu)*“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

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

Prijava elektroničkom poštom mora sadržavati sljedeće:

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

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku elektroničkom poštom s naslovom poruke: „*Prijava za Comenius stručno usavršavanje (navesti krajnji rok za prijavu)*“ na adresu:

comenius@mobilnost.hr

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

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

Detaljne upute o ispunjavanju i slanju prijavnog obrasca se nalaze u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu i Uputama za ispunjavanje prijavnog obrasca za *Stručna usavršavanja*, objavljenima na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr pod Natječajna dokumentacija 2013.

Prije nego što pošaljete svoju prijavu molimo obratite pažnju na sljedeće.

- Provjerite jeste li za prijavu koristili službeni prijavni obrazac za aktivnost za koju se prijavljujete (stručna usavršavanja).
- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili dio obrasca s izjavom o istinitosti podataka te je li potpisan od strane osobe prijavitelja i zbornog predstavnika matične ustanove.
- Prijavni obrazac ne smije biti ispunjen rukom već isključivo elektronički.
- Prijavni obrazac poslan je poštujući krajnji rok za slanje.
- Provjerite jeste li ispunili dio prijavnog obrasca vezano za financije i jesu li podaci prikazani jasno i realno. Agencija ne može dodijeliti viši iznos od onoga zatraženog u prijavi.
- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili sadržajni dio prijavnog obrasca.
- Provjerite jeste li jasno objasnili koja je vaša sadašnja i buduća uloga nastavnika/člana nenastavnog osoblja.
- Provjerite jeste li priložili sve potrebne dokumente (npr. potvrdu o registraciji).

Za način prijave više možete pronaći u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu objavljenim na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

2.5. Rokovi za prijavu

Za 2013. godinu postoje tri krajnja roka za podnošenje prijave za stručno usavršavanje:

1. rok do **16. siječnja 2013. godine** za stručna usavršavanja koja počinju **01. svibnja 2013. godine** ili kasnije,
2. rok do **30. travnja 2013. godine** za stručna usavršavanja koja počinju **01. rujna 2013. godine** ili kasnije te
3. rok do **17. rujna do 2013. godine** za stručna usavršavanja koja započinju **01. siječnja 2014. godine** ili kasnije (vidi tablicu ispod).

Sve aktivnosti stručnog usavršavanja moraju početi **najkasnije do 30. travnja 2014. godine**.

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

| Za stručna usavršavanja koja počinju dolje navedenog datuma ili kasnije | Krajnji rok za prijavu |
|---|---------------------------|
| 1. svibnja 2013. | 16. siječnja 2013. |
| 1. rujna 2013. | 30. travnja 2013. |
| 1. siječnja 2014. | 17. rujna 2013. |

2.6. Financijska potpora

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti *Stručno usavršavanje* nazivaju se financijska potpora. Cilj financijske potpore je pokrivanje troškova nastalih uslijed mobilnosti, međutim to ne podrazumijeva nužno pokrivanje svih nastalih troškova već potporu realizaciji samog stručnog usavršavanja. Molimo vas da iznos financijske potpore

koji potražujete u prijavi bude vaša realna procjena jer nismo u mogućnosti dodijeliti više nego što ste tražili, a u okvirima propisanih financijskih pravila.

Financijska potpora se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- **životni troškovi,**
- **putni troškovi,**
- **ostali troškovi** (kotizacija, jezična priprema).

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

Sve eventualne dodatne troškove potrebno je pokriti iz drugih izvora.

2.6.1. Životni troškovi

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

Izračun životnih troškova temelji se na dnevnim odnosno tjednim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Životni troškovi računaju se na temelju dužine trajanja aktivnosti *Stručnog usavršavanja* ili *Posjeta i razmjena*, a u troškove života moguće je uključiti i maksimalno 2 dana provedena na putu. Međutim, uključivanje dana provedenih na putu u iznos troškova mora biti opravdano nemogućnošću dolaska ili povratka na dan početka ili završetka aktivnosti. Dane provedene na putu potrebno je naznačiti u prijavnim obrascu te dokazati u završnom izvješću (vidi poglavlje 5.). Životni troškovi dodjeljuju se po modelu „flat-rate“ što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima, nego dokaz da se aktivnost realizirala (popis dokaza koje je potrebno dostaviti nalazi se u Pravitku II).

Naknade za životne troškove za 2013. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u Pravitku I te u prijavnim obrascu za stručno usavršavanje. Za korisnike iz Republike Hrvatske iznos je 70 % **najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska komisija za 2013. godinu.**

Iznos naknade za životne troškove može biti uvećan i do 100% kad se radi o osobama s invaliditetom koje imaju veće troškove kod odlaska i boravka u inozemstvu. Ukoliko

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

2.6.2. Putni troškovi

Financijska potpora uključuje troškove putovanja u najvišem iznosu do **500,00 eura**.

Putni troškovi definiraju se kao troškovi putovanja iz mjesta boravka ili prebivališta do odredišta aktivnosti u inozemstvu i natrag uključujući i moguće troškove za izdavanje vize.

Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz, 2. razred odnosno ekonomsku klasu) te osobni automobil. Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od 0,20 EUR po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 500,00 EUR, u kunskoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava. Korištenje osobnog automobila potrebno je dokazati temeljem putnog naloga, plaćenih cestarina, tunelarina i sl.

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.

2.6.3. Ostali troškovi

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

Izračun za kotizaciju seminara, tečaja ili konferencije se temelji na stvarno nastalim troškovima za kotizaciju u iznosu od najviše **140,00 eura po danu**, a najviše **700,00 eura po sudioniku**.

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

2.6.4. Troškovi za osobe s posebnim potrebama

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

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

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

Procjena troškova sudionika s posebnim potrebama temeljit će se na podacima koji stoje u vašoj prijavi, stoga ih morate navesti tijekom prijavne faze.

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

2.7. Primjer financijskog proračuna

| | | |
|--|--|--|
| <p><u>Putovanje</u> (uključujući troškove izdavanja vize)</p> | <p>Od (mjesto): Split Do (mjesto): Berlin</p> <p>Vrsta prijevoznog sredstva: Vlak (prijevoz do zračne luke €20.00), Zrakoplov (€300.00) Autobus (do hotela €30.00) Putni troškovi: Troškovi izdavanja vize (ukoliko postoje): Ukupno za putovanje: </p> | <p>350.00 EUR 0 EUR 350.00 EUR </p> |
| <p><u>Životni troškovi</u></p> | <p>Datum odlaska: 21/09/13 Datum povratka: 25/09/13 Ukupno trajanje aktivnosti (uključujući vrijeme provedeno na putu): 5 dana Odlazak u Njemačku, životni troškovi prema tablici u Privitku I.</p> <p>Zahtijevani iznos potpore: broj dana trajanja aktivnosti (uključujući i vrijeme provedeno na putu) pomnožen s troškovima života države u kojoj se održava aktivnost</p> <p>Sveukupno: </p> | <p>560.00 EUR </p> |
| <p><u>Kotizacija</u> (ako postoji, vidi 2.6.)</p> | <p>Naziv tečaja/ konferencije/ seminar: The Glottodrama method. Teaching foreign languages by Drama. Procjena troškova: 500 EUR Zahtijevani iznos potpore-stipendija: </p> | <p>500.00 EUR </p> |
| <p><u>Jezična priprema</u> (ako postoji, vidi 2.6)</p> | <p>Procjena troškova (tečaj njemačkog): 150.00 EUR Zahtijevni iznos potpore - stipendija: </p> | <p>150.00 EUR </p> |
| <p><u>Posebne potrebe</u> (ako postoji, vidi 2.6)</p> | <p>Procjena troškova: 0 EUR Zahtijevani iznos potpore - stipendija: </p> | <p>0 EUR </p> |
| <p><u>Ukupni troškovi</u></p> | <p> </p> | <p>EUR1,560.00 </p> |

Primjer: Stručno usavršavanje u Berlinu koje je započelo 22. rujna 2013. godine u 9.00 sati, a završilo 25. rujna 2013. godine u 13.00 sati.

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

3. Postupak odabira i ugovaranja

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

3.1. Postupak evaluacije i odabira

Agencija će izvršiti evaluaciju vašeg projekta na osnovu kriterija koji su određeni u 3.B poglavlju dokumenta *LLP Guide 2013* odnosno Pravitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje u 2013. godini. Nakon zaprimanja vaše prijave poštom, provjerava se njezina formalna prihvatljivost. Prijave koje ispune kriterije formalne prihvatljivosti podliježu evaluaciji kvalitete. Nakon završene provjere formalne prihvatljivosti i kvalitete prijave, Ocjenjivački odbor razmatra sve prijave i donosi prijedlog za dodjelu financijske potpore, temeljem kojega ravnateljica donosi konačnu Odluku o dodjeli financijske potpore. Svim kandidatima - prihvaćenima, odbijenima i onima na rezervnoj listi odluka će biti poslana službenim dopisom.

3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti

Prvi korak u postupku evaluacije i odabira je provjera formalne prihvatljivosti prijave (tzv. *eligibility check*). Prijava će zadovoljiti provjeru formalne prihvatljivosti ukoliko je u skladu s administrativnim uvjetima određenim u dokumentu *LLP Guide 2013*, 3.B odnosno Pravitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu. Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivosti prijava pozitivan, slijedi postupak evaluacije kvalitete prijave (tzv. *quality assessment*) i odabira. Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivosti negativan, vaša prijava neće biti prihvaćena i o tome ćete biti obaviješteni nakon ocjenjivanja svih prijava.

Lista za provjeru kriterija prihvatljivosti za aktivnost Comenius *Stručna usavršavanja* nalazi se u Pravitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljenih na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

Pored tih kriterija, postoje i nacionalni kriteriji za prihvatljivost prijava kako slijedi:

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

Ako prijava nije sastavljena na engleskom ili hrvatskom jeziku, prijavitelj mora podnijeti original prijave na jeziku na kojem je sastavljena te njezin prijevod na engleski ili hrvatski. Ako nema osiguranog prijevoda, prijavitelja će se zamoliti da ga dostavi; ako prijavitelj to ne učini do datuma određenog od strane Agencije, prijava će se smatrati neprihvatljivom.

3.1.2. Postupak odabira

Prijavu će evaluirati jedan stručnjak - djelatnik Agencije za mobilnost i programe EU ili vanjski stručnjak izabran putem javnog natječaja i osposobljen za evaluaciju prijava. Djelatnici koji su vas prethodno savjetovali neće biti uključeni u postupak evaluacija prijava. Prijava može dobiti do najviše 100 bodova za kvalitetu. Lista kriterija za provjeru kvalitete nalazi se u Priritku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

Prijave mogu dobiti još dodatnih **10 bodova** za sljedeći nacionalni kriterij:

- Prijave pristigle iz dječjih vrtića (10 bodova)

Napomena: **Deset bodova** pri ocjenjivanju kvalitete prijave (za koju se može dobiti najviše 100 bodova) dobije se za stručna usavršavanja koja su proizašla iz Programa za cjeloživotno učenje ili prethodnih Socrates projekata (**COMENIUS, LINGUA, GRUNDTVIG, MINERVA**). Ta stručna usavršavanja nalaze se u on-line katalogu stručnih usavršavanja <https://webgate.ec.europa.eu/llp/istcoursedatabase>. Podatak o tome jesu li pojedina stručna usavršavanja proizašla iz programa Socrates ili Comenius centraliziranih projekata, može se pronaći kada se otvori web stranica određenog stručnog usavršavanja u dijelu **TYPE OF TRAINING ACTIVITY, ORIGIN OF THE TRAINING**, gdje se navodi **COURSE RESULTING FROM AN LLP OR PREVIOUS SOCRATES PROJECT (COMENIUS, LINGUA, GRUNDTVIG, MINERVA)**.

Nakon što ocjenjivači ocijene prijave, sastaje se Ocjenjivački odbor koji će razmotriti prethodno izvršenu evaluaciju te od svih pristiglih i procijenjenih prijava izraditi bodovnu listu sukladno sakupljenom broju bodova. Lista će sadržavati prihvaćene, odbijene te prijave na rezervnoj listi, ukoliko je potrebna rezervna lista. Rezervna lista znači da je prijava prošla bodovni prag koji joj omogućuje financiranje, međutim da dostupna sredstva nisu dostatna za njezino financiranje. Stavljanje prijave na rezervnu listu omogućuje joj financiranje u slučaju da neki od odobrenih projekata odustane, ili se ukaže prilika za dodatnim izvorima financiranja. Ukoliko prijava bude odobrena s rezervne liste, obavijestit ćemo prijavitelja.

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

Postupak evaluacije je u skladu s pravilima određenim u Natječaju (*Call for Proposals*) i dokumentu Vodič za Program za cjeloživotno učenje za 2013. g. (*LLP Guide*). Postupak odabira jednak je u svim državama sudionicama u Programu.

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

Ukoliko vam je dodijeljena financijska potpora, službeno se registrirajte za dotičnu aktivnost stručnog usavršavanja odnosno izvršite potvrdu registracije. Ukoliko vam nije dodijeljena financijska potpora, vaša je dužnost otkazati sudjelovanje u dotičnoj aktivnosti stručnog usavršavanja odnosno o tome obavijestiti ustanovu organizatora u inozemstvu.

3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore

Nakon donošenja odluke o dodjeli financijske potpore za stručna usavršavanja, poslat ćemo vam obavijest elektroničkom poštom da ste odabrani te vas zatražiti da nam ispunite excel tablicu s vašim podacima na temelju kojih ćemo sastaviti ugovor o dodjeli financijske potpore. Važno je da dostavljeni podaci budu točni jer se na temelju njih sastavlja ugovor.

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

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

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

Nakon što Ugovor stupi na snagu potpisivanjem od strane Agencije, bit će isplaćeno 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore unutar perioda koji će biti određen ugovorom o dodjeli financijske potpore. Ova isplata je predujam jer će o konačnom iznosu sredstava

Agencija odlučiti po završetku projekta nakon podnošenja završnog izvješća. Izračun konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima (vidi Poglavlje 5 *Izveščivanje i završni izračun*).

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

Svi iznosi u prijavnim obrascu i izvješćima prikazani su u eurima, što je u skladu s pravilima Programa za cjeloživotno učenje. Ako je vaš projekt odabran, obavijestit ćemo vas kako preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

4. Provedba aktivnosti

Ovo poglavlje opisuje prava i obveze korisnika (vi i vaša ustanova) i Agencije za vrijeme trajanja aktivnosti – izvješćivanje, kontrola i nadzor aktivnosti.

4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti

Od trenutka primitka obavijesti o dodjeli financijske potpore vi preuzimate odgovornost prema organizatoru dotične aktivnosti stručnog usavršavanja. Ukoliko otkazete sudjelovanje u aktivnosti za koju ste se prijavili, sami snosite troškove otkaza. Samo u iznimnim slučajevima koji se opisuju kao tzv. *viša sila* (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji i sl.) možete iskoristiti financijsku potporu za pokrivanje troškova otkaza. Savjetujemo vam da prije kupovine karte i rezervacije smještaja provjerite s organizatorom hoće li se dotična aktivnost održati. Ako organizator otkáže aktivnost neposredno prije datuma održavanja, imate pravo od njega zatražiti naknadu za eventualno nastale troškove npr. putnu kartu koja se ne može otkazati ili zamijeniti. Za te troškove ne može se teretiti ni Europska komisija niti Agencija. U opravdanim situacijama Agencija ipak može dopustiti pokrivanje tih troškova iz financijske potpore. Kod otkaza aktivnosti za koju ste se prijavili postoji mogućnost održavanja slične aktivnosti nekog drugog datuma o čemu se službeno morate dogovoriti s Agencijom.

Molimo vas da nam se obratite za detaljnije informacije vezano za način postupanja u takvoj situaciji.

Na kraju aktivnosti organizator je dužan omogućiti evaluaciju kvalitete održane aktivnosti. Vaše mišljenje posebno je važno jer aktivnosti koje su dobile loše ocjene kvalitete podliježu provjeri kvalitete od strane nacionalne agencije organizatora što za posljedicu može imati njihovo uklanjanje iz baze podataka.

4.2. Stručna podrška

Pružanje stručne podrške jedna je od zadaća Agencije, stoga nam se slobodno možete obratiti ukoliko imate dodatnih pitanja. Djelatnici Odsjeka za Comenius su vam na raspolaganju za upite telefonom (01/ 5005 635), elektroničkom poštom (comenius@mobilnost.hr) i dopisima (Agencija za mobilnost i programe EU, Gajeva 22, 10 000 Zagreb) za cijelo vrijeme trajanja aktivnosti. Podrobnije obavijesti nalaze se na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

5. Završetak projekta

Zadaća Agencije je nadzor nad provedbom aktivnosti nakon njihova završetka te zaključivanje projekta. Cilj nadzora jest osiguranje da se financijska potpora troši sukladno svrsi za koju je dodijeljena na pravilan i legalan način. Temelj za provjeru ispravnosti provođenja aktivnosti je analiza završnog izvješća. Sadržaj i financijski aspekti završnog izvješća uvijek podliježu provjeri kako bi se utvrdila kvaliteta i ispravnost provedbe dotične aktivnosti.

5.2. Završno izvješće

Nakon završetka aktivnosti *Stručno usavršavanje* obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest **30 kalendarskih dana** od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrazac za završno izvješće poslat će vam djelatnik/ica Agencije elektroničkom poštom na adresu vaše elektroničke pošte. Izvješće se sastoji od sadržajnog dijela, koje se odnosi na provedene aktivnosti i učinak samog stručnog usavršavanja, te od financijskog dijela koji se odnosi na podatke o financijama.

U sadržajnom dijelu izvješća potrebno je navesti podatke o aktivnostima, načinu njihove provedbe, rezultatima za sudionike i partnere, procjeni učinka dotičnih aktivnosti na daljnji rad, te podaci o evaluaciji dotične aktivnosti. U financijskom dijelu potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost.

Uz *Završno izvješće* potrebno je priložiti sljedeće:

- **dokaz o putnim troškovima**, npr. putnu kartu (boarding pass, karta za vlak, autobus i sl.),

- **potvrdu o sudjelovanju na aktivnosti od inozemne ustanove** (*Certificate of Attendance*),
- **potvrdu o plaćanju kotizacije s navedenom cijenom**
- **dokaz o provedenoj jezičnoj pripremi** ukoliko je dodjeljena financijska potpora za jezičnu pripremu (npr. računi od kupljenih priručnika, rječnika, potvrde o pohađanju tečaja jezika).

Uz poslano završno izvješće i gore navedene dokaze, možemo vas odabrati da nam pošaljete dodatnu dokumentaciju – Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije (tzv. „desk check“) slučajnim odabirom, ako nam ne pošaljete završno izvješće u zadanom roku ili ako se pojavi opravdana sumnja u realizaciju aktivnosti. U tom slučaju poslat ćemo vam dopis pod nazivom *Zahtjev za dostavljanjem dodatne dokumentacije* u kojem ćemo navesti koje dokumente nam trebate poslati u roku od 30 kalendarskih dana. Dokumenti se odnose na račune, potvrde, razne materijale (Za dodatnu provjeru dokumentacije možete poslati originale računa i potvrda, koje ćemo vam vratiti nakon analize ili preslike istih. Agencija će evaluirati vaše izvješće u roku koji će biti definiran ugovorom o dodjeli financijske potpore. To se razdoblje može produžiti u slučaju da Agencija od Korisnika zatraži dodatnu prateću dokumentaciju ili informacije. U tom slučaju Korisnik ima 30 kalendarskih dana za dostavu dodatne prateće dokumentacije ili dodatnih podataka.

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

Ukoliko ne dostavite završno izvješće unutar predviđenog roka, Agencija će vam poslati službenu opomenu unutar mjesec dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko ne pošaljete povratnu informaciju unutar jednog mjeseca od slanja opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu i izdati nalog za povrat potpore u punom iznosu.

Vaša je dužnost čuvanje kompletne projektne dokumentacije najmanje pet godina od zadnje provedene transakcije. Razlog za to je mogućnost provođenja revizije od strane Europske komisije odnosno Agencije.

5.3. Završni izračun

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

Ako je konačni iznos financijske potpore zatražene u završnom izvješću veći od iznosa koji je vaša ustanova primila kao predujam (80%), te ukoliko ste financijsku potporu koristili u skladu s pravilima Programa, primit ćete ostatak financijske potpore u roku koji će biti definiran ugovorom o dodjeli financijske potpore.

Ako je konačni iznos financijske potpore nakon analize završnog izvješća manji od iznosa koji je vaša ustanova primila od Agencije kao prvu isplatu, Agencija izdaje nalog za povrat iznosa financijske potpore koji Korisnik treba vratiti.

Nakon što Agencija vašoj ustanovi isplati konačan iznos financijske potpore, ili nakon što ustanova Agenciji uplati neiskorištena sredstva, time je vaše sudjelovanje u aktivnosti *Stručnog usavršavanja* zaključeno i završeno.

5.4. Što nakon Stručnog usavršavanja?

Po završetku projekta, odnosno jednog od oblika Stručnog usavršavanja, poželjno je provesti aktivnosti diseminacije (širenja informacija o znanjima i vještinama stečenim tijekom usavršavanja) na školskoj, lokalnoj, regionalnoj i, ako je moguće, državnoj razini te nastaviti primjenjivati stečena iskustva i u budućem radu.

Diseminacija podataka na školskoj razini podrazumijeva komunikaciju znanja i vještina stečenih tijekom aktivnosti Stručnog usavršavanja u vidu prezentacija (sjednica Učiteljskog vijeća), radionica kolege nastavnike na temu Vašeg stručnog usavršavanja, objavljenog sadržaja u školskim tiskovinama ili na školskim mrežnim stranicama te bilo koji drugi oblik prenošenja tog iskustva školskim kolegama i ostalim suradnicima vaše obrazovne ustanove.

Diseminacija podataka na lokalnoj, regionalnoj ili državnoj razini uključuje širenje iskustva stručnog usavršavanja u medijima, te komuniciranje stečenih znanja i vještina kroz izlaganja ili radionice na stručnim lokalnim, regionalnim te državnim vijećima, skupovima i konferencijama.

Cilj ovih aktivnosti je podijeliti stečeno iskustvo sa što širim krugom stručnjaka iz obrazovne zajednice te nastaviti primjenjivati nova znanja i vještine u svakodnevnom radu kako bi se osigurala dugoročna održivost projekta.

6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu

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

Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu (LLP Guide 2013):

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

Baza podataka za aktivnost *stručna usavršavanja*:

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

Prijavni obrasci

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

eTwinning portal

www.etwinning.net

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

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

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

European Launch Conference for the Lifelong Learning Programme

<http://www.bmbf.de/en/lebenslangeslernen.php>

Ploteus – portal za istraživanje mogućnosti za učenje u Europi

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

Studija o učinku Comenius stručnih usavršavanja

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

Web portal eTwinning

www.etwinning.net

7. Terminologija

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

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

| | |
|------------------|------------------------|
| Training content | Sadržaj stručne prakse |
| Travel costs | Putni troškovi |

8. Vremeni aktivnosti

| Vrsta aktivnosti | Svrha | Financiranje | Minimalno trajanje aktivnosti | Maksimalno trajanje aktivnosti | Krajnji rok za prijavu | Kome se treba prijaviti? |
|----------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| Stručno usavršavanje | Pohađanje tečaja, konferencije ili stručne prakse u obliku promatranja na radu (tzv. „job shadowing“) u stranoj državi | Financijska potpora pokriva životne troškove, putovanja, kotizacije seminara te eventualne jezične pripreme | 1 dan | 6 tjedana | 16. siječnja 2013. 30. travnja 2013. 17. rujna 2013. | Agenciji za mobilnost i programe EU |

9. Privici

Privitak I: Tablica za izračun životnih troškova

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

| 70% EK maximuma | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------------|------------|---|-------------------------------------|--|
| Isključujući troškove puta i vize | | | | | | | | | Uključujući troškove puta i vize | | |
| | Ukupan iznos za prvi tjedan | | | | | | Ukupan iznos | | Dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)* | Ukupan iznos za punih 13 tjedana ** | Dodatan 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 | 119 | 238 | 357 | 476 | 595 | 714 | 833 | 1166 | 133 | 3000 | 133 |
| BG | 77 | 154 | 231 | 308 | 385 | 462 | 539 | 755 | 86 | 1996 | 86 |
| CZ | 105 | 210 | 315 | 420 | 525 | 630 | 735 | 1029 | 118 | 2657 | 118 |
| DK | 161 | 322 | 483 | 644 | 805 | 966 | 1127 | 1578 | 181 | 4064 | 181 |
| DE | 112 | 224 | 336 | 448 | 560 | 672 | 784 | 1098 | 125 | 2816 | 125 |
| EE | 91 | 182 | 273 | 364 | 455 | 546 | 637 | 892 | 102 | 2339 | 102 |
| EL | 112 | 224 | 336 | 448 | 560 | 672 | 784 | 1098 | 125 | 2845 | 125 |
| ES | 119 | 238 | 357 | 476 | 595 | 714 | 833 | 1166 | 133 | 3005 | 133 |
| FR | 140 | 280 | 420 | 560 | 700 | 840 | 980 | 1372 | 157 | 3523 | 157 |
| IE | 133 | 266 | 399 | 532 | 665 | 798 | 931 | 1303 | 149 | 3336 | 149 |
| IT | 133 | 266 | 399 | 532 | 665 | 798 | 931 | 1303 | 149 | 3355 | 149 |
| CY | 105 | 210 | 315 | 420 | 525 | 630 | 735 | 1029 | 118 | 2652 | 118 |
| LV | 91 | 182 | 273 | 364 | 455 | 546 | 637 | 892 | 102 | 2367 | 102 |
| LT | 91 | 182 | 273 | 364 | 455 | 546 | 637 | 892 | 102 | 2344 | 102 |
| LU | 119 | 238 | 357 | 476 | 595 | 714 | 833 | 1166 | 133 | 3006 | 133 |
| HU | 98 | 196 | 294 | 392 | 490 | 588 | 686 | 960 | 110 | 2525 | 110 |
| MT | 98 | 196 | 294 | 392 | 490 | 588 | 686 | 960 | 110 | 2477 | 110 |
| NL | 126 | 252 | 378 | 504 | 630 | 756 | 882 | 1235 | 141 | 3170 | 141 |
| AT | 126 | 252 | 378 | 504 | 630 | 756 | 882 | 1235 | 141 | 3177 | 141 |
| PL | 91 | 182 | 273 | 364 | 455 | 546 | 637 | 892 | 102 | 2311 | 102 |
| PT | 105 | 210 | 315 | 420 | 525 | 630 | 735 | 1029 | 118 | 2643 | 118 |
| RO | 84 | 168 | 252 | 336 | 420 | 504 | 588 | 823 | 94 | 2173 | 94 |
| SI | 112 | 224 | 336 | 448 | 560 | 672 | 784 | 1098 | 125 | 2839 | 125 |
| SK | 98 | 196 | 294 | 392 | 490 | 588 | 686 | 960 | 110 | 2477 | 110 |
| FI | 147 | 294 | 441 | 588 | 735 | 882 | 1029 | 1441 | 165 | 3705 | 165 |
| SE | 147 | 294 | 441 | 588 | 735 | 882 | 1029 | 1441 | 165 | 3707 | 165 |
| UK | 161 | 322 | 483 | 644 | 805 | 966 | 1127 | 1578 | 181 | 4080 | 181 |
| IS | 126 | 252 | 378 | 504 | 630 | 756 | 882 | 1235 | 141 | 3329 | 141 |
| LI | 182 | 364 | 546 | 728 | 910 | 1092 | 1274 | 1784 | 204 | 4592 | 204 |
| NO | 182 | 364 | 546 | 728 | 910 | 1092 | 1274 | 1784 | 204 | 4594 | 204 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|------|-----|
| CH | 182 | 364 | 546 | 728 | 910 | 1092 | 1274 | 1784 | 204 | 4555 | 204 |
| TR | 98 | 196 | 294 | 392 | 490 | 588 | 686 | 960 | 110 | 2585 | 110 |

Privitak II: Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

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

Putni troškovi, životni troškovi i kotizacija

| Kategorija troškova | Što se treba dokazati | Primjeri dokumenata |
|---------------------|-------------------------|--|
| Putni troškovi | Stvarni troškovi: iznos | Avion/autobus/vlak/taxi itd.: računi s iznosima cijena karata, datumima, odredištem, ukrajna propusnica, putna karta (i imenom sudionika ako je moguće) |

| | |
|--|---|
| | <p>Osobni/službeni automobil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi do najviše 0,20 eura po kilometru: dokument (npr. isprintani dokument s interneta) koji dokazuje duljinu puta, putni nalog, dopis ustanove o korištenju osobnog automobila, cestarine i sl. • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore <p>Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika</p> |
|--|---|

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Životni troškovi | Flat model stvarna aktivnost (datumi) | rate – i avionska ili ostala putna karta/putni dokument s datumom dolaska i odlaska |
| Kotizacija stručnog usavršavanja | Stvarni troškovi iznos | - Potvrda u obliku računa ili fakture o plaćanju kotizacije stručnog usavršavanja s naznačenim iznosom |
| Troškovi jezične pripreme | Lump sum - paušalni iznos | - Dokaz o izvršenoj aktivnosti (npr. Potvrda o pohađanju tečaja, kupnji priručnika, računi i sl.) |
| Osobe posebnim | s Stvarni troškovi | - Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u |

| | | |
|-----------|-------|---|
| potrebama | iznos | poglavlju 2.6 i fakture koje dokazuju stvarne troškove. |
|-----------|-------|---|

Privitak III: Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

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