



Priručnik za aktivnosti Stručnog usavršavanja i Posjeta i razmjena

U OKVIRU

Grundtvig potprograma

Programa za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2013. godinu

Objava i nadopune Priručnika

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	06. 12. 2012.	Objava službene verzije Priručnika za aktivnosti Stručnog usavršavanja i Posjeta i razmjena





Sadržaj

Predgovor.....	3
1. Uvod.....	4
1.1. Program za cjeloživotno učenje.....	4
1.1.1 Grundtvig.....	5
1.2. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?.....	7
1.2.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene...7	
2. Grundtvig Stručna usavršavanja i Grundtvig Posjeti i razmjene.....	9
2.1. Što je stručno usavršavanje?.....	9
2.1.1. Gdje je moguće realizirati aktivnosti Stručnog usavršavanja.....	10
2.1.2. Gdje mogu pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?.....	10
2.2. Što su Posjeti i razmjene za osoblje uključeno u obrazovanje odraslih?.....	11
2.2.1. Gdje je moguće realizirati aktivnost Posjeti i razmjene.....	12
2.2.2. Kako pronaći odgovarajućeg partnera za Posjete i razmjene.....	12
2.3. Tko se može prijaviti za sudjelovanje u aktivnostima Stručnih usavršavanja i Posjeta i razmjena?.....	12
2.4. Dužina boravka.....	15
2.5. Kako se prijaviti?.....	15
2.6. Rokovi za prijavu.....	17
2.6.1. Rokovi za aktivnost Stručno usavršavanje.....	17
2.6.2. Rokovi za aktivnost Posjeti i razmjene.....	18
2.7. Financijska potpora.....	19
2.8. Primjer financijskog proračuna.....	22
3. Postupak odabira i ugovaranja.....	23
3.1. Postupak evaluacije i odabira.....	23
3.1.2. Postupak odabira.....	24
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore.....	25
4. Provedba aktivnosti.....	25
4.1. Odnos s organizatorom aktivnosti.....	25
4.2. Stručna podrška.....	26
5. Završetak aktivnosti.....	26
5.1. Završno izvješće.....	26
5.2. Završni izračun.....	28
7. Terminologija.....	30
8. Tablica aktivnosti Stručna usavršavanja i Posjete i razmjene.....	31
9. Privici.....	32
Privitak I Tablica za izračun životnih troškova.....	32
Privitak II Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz.....	33

Predgovor

Veliko nam je zadovoljstvo predstaviti Program za cjeloživotno učenje (u daljnjem tekstu Program) u Republici Hrvatskoj i njegov potprogram Grundtvig, namijenjen obrazovanju odraslih. Obrazovne ustanove iz Republike Hrvatske već četvrtu godinu za redom imaju mogućnost prijaviti aktivnosti pomoću kojih će povećati svoju međunarodnu suradnju.

Dio Programa za cjeloživotno učenje jest i Grundtvig potprogram, usmjeren na opće obrazovanje odraslih, a kroz njega će se povećati mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u druge europske države. Glavni cilj potprograma Grundtvig jest povećanje razmjene i suradnje između organizacija za obrazovanje odraslih iz Hrvatske i Europe kako bi se povećala kvaliteta obrazovanja odraslih.

Cilj ovog Priručnika jest sve korisnike upoznati s pojedinostima aktivnosti Grundtvig Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene, olakšati postupak prijave za financijsku potporu kao i provedbu navedenih aktivnosti.

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

Priručnik se sastoji od tri glavna dijela:

- Poglavlje 1: Uvod u program Grundtvig i prikaz najvažnijih značajki mobilnosti
- Poglavlje 2: Pojašnjenje mogućnosti, uvjeta i pravila za sudjelovanje u aktivnosti *Stručno usavršavanje* te *Posjeti i razmjene* za nastavno i nenastavno osoblje iz područja obrazovanja odraslih
- Poglavlja 3, 4, i 5 opisuju projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja *projekata*, *postupak upravljanja projektima* i završetak projekata.

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 mogućnosti međunarodne suradnje, slobodno nas kontaktirajte na adresu elektronske pošte: grundtvig@mobilnost.hr ili na broj telefona 01/5005 666).

U ime Odsjeka za Grundtvig, želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU.

¹ Poziv na natječaj i *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje* možete pronaći na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr.

1. Uvod

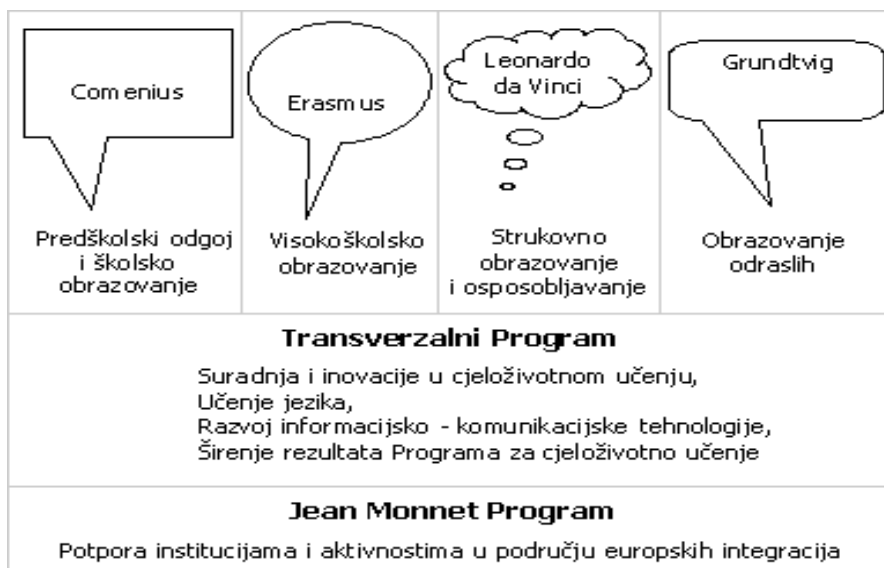
1.1. Program za cjeloživotno učenje

Cilj Programa za cjeloživotno učenje (u daljnjem tekstu Program) jest doprinijeti razvoju Europe kao naprednog društva znanja s održivim gospodarskim razvojem, jačom društvenom kohezijom te povećati broj i kvalitetu radnih mjesta za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče razmjenu i suradnju između obrazovnih ustanova kao i individualnu mobilnost sudionika u svim razinama učenja. Program se provodi od 2007. do 2013., a ukupan proračun koji je Europska komisija osigurala za njegovo provođenje u tom razdoblju 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 obrazovnih sektora kao što su suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, učenje jezika, usavršavanje iz područja informacijsko-komunikacijskih tehnologija, širenje rezultata programa, te Jean Monnet program koji je podrška institucijama i aktivnostima u području europskih integracija.



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

1.1.1 Grundtvig

Grundtvig je potprogram Programa za cjeloživotno učenje, namijenjen svima koji su uključeni u opće obrazovanje odraslih kao i ustanovama koje ga provode.

Grundtvig doprinosi jačanju europske dimenzije u području obrazovanja odraslih diljem Europe. Poseban naglasak stavlja se na rješavanju izazova u području obrazovanja odrasle populacije, sa ciljem pružanja alternativnih načina usavršavanja u znanjima i vještinama odraslih osoba. Grundtvig obuhvaća sve oblike obrazovanja bez obzira radi li se o tzv. „formalnom“, „neformalnom“ ili „informalnom“ obliku učenja.

Formalno obrazovanje odnosi se na strukturirani i organizirani oblik učenja čijim završetkom osoba u većini slučajeva stječe određenu kvalifikaciju navedenu u diplomi ili svjedodžbi. Formalno učenje u sebi sadrži određenu namjeru iz perspektive osobe koja ga je započela.

Neformalno obrazovanje/učenje, odvija se neovisno od službenog obrazovnog sustava i obično ne vodi stjecanju službenih potvrda. Ono može biti organizirano na radnom mjestu i kroz aktivnost različitih društava ili udruženja, kao što su organizacije mladih, sindikati ili političke stranke, ili putem organizacija i usluga koje služe kao nadopuna formalnom sustavu obrazovanja, kao što su muzičke škole, sportski klubovi ili privatne poduke kao priprema za polaganje ispita.

Informalno učenje odnosi se na učenje u sklopu obavljanja svakodnevnih aktivnosti na poslu, kod kuće te u slobodno vrijeme. Informalno učenje može se sagledati kao „slučajno“ učenje s obzirom na činjenicu da kod njega ne postoje jasno definirani ishodi učenja, potrebno vrijeme za usvajanje znanja kao niti stručna podrška. Informalno učenje ne mora se odvijati svjesno, zbog čega ga ni pojedinci sami nužno ne prepoznaju kao čimbenik koji doprinosi njihovom znanju i vještinama. Za takav oblik obrazovanja u načelu se ne dobiva diploma niti svjedodžba. Informalno učenje može u sebi sadržavati namjeru iako je u većini slučajeva bez određene namjere.

U okviru Programa za cjeloživotno učenje potrebno je razlikovati obrazovanje odraslih u strukovnim vještinama te u općim vještinama. Ukoliko je aktivnost usmjerena na obrazovanje odraslih, te uključuje npr: informacijsko komunikacijske tehnologije, multikulturalnost, učenje jezika, inovacije u nastavi, internacionalizaciju, razvijanje tolerancije, učenje u trećoj životnoj dobi, programe kulture i slično - potencijalni korisnici mogu se prijaviti za aktivnosti Grundtvig potprograma.

Ukoliko je aktivnost usmjerena prvenstveno na strukovno obrazovanje (dakle i strukovno obrazovanje odraslih), potencijalni korisnici mogu se prijaviti za aktivnosti Leonardo da Vinci potprograma. Sudjelovanjem u Leonardo da Vinci potprogramu povećava se mobilnost osoba uključenih u strukovno obrazovanje, potiče se suradnja između institucija strukovnog obrazovanja i poduzeća te prijenos inovacija unutar strukovnog područja.

Cilj programa Grundtvig jest proširiti znanje i razumijevanje osoba uključenih u obrazovanje odraslih o različitostima europskih kultura i jezika. Nadalje, jedan od ciljeva jest obučiti pojedince iz sustava obrazovanja odraslih osnovnim vještinama i kompetencijama koje su potrebne za njihov osobni razvoj, buduće zaposlenje te za pripadnost aktivnom europskom građanstvu.

Specifični ciljevi potprograma Grundtvig su povećanje mobilnosti odraslih učenika i nastavnog osoblja iz područja obrazovanja odraslih, povećanje partnerstava između europskih ustanova za obrazovanje odraslih, poticanje učenja modernih jezika i razvoja obrazovnih sadržaja koji se temelje na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, poboljšanje kvalitete i europske dimenzije kod usavršavanja nastavnog i nenastavnog područja obrazovanja odraslih, korištenje novih pedagoških metoda i pristupa obrazovanju odraslih te poboljšanja u načinima upravljanja ustanovama za obrazovanje odraslih. Mobilnost omogućava razmjenu iskustava i znanja vezano za politiku obrazovanja odraslih i postojeću praksu diljem Europe. Sudionici imaju mogućnost upoznati se s nacionalnim obrazovnim sustavima, posjetiti ustanove uključene u obrazovanje odraslih, te raspravljati o tematici obrazovanja odraslih s lokalnim stručnjacima.

Tijekom 2013. godine ustanove se mogu prijaviti za sljedeće aktivnosti u okviru potprograma Grundtvig:

Stručno usavršavanje za nastavno i ostalo osoblje iz područja obrazovanja odraslih (razrađeno ovim priručnikom)

Posjeti i razmjene osoblja iz područja obrazovanja odraslih (razrađeno ovim priručnikom)

Pripremni posjeti i kontakt seminari

Grundtvig partnerstva²

Grundtvig asistenti³

Grundtvig radionice⁴

Grundtvig volonterski projekti za starije⁵

² Vidi Priručnik za Comenius/Leonardo Da Vinci/Grundtvig projekte Partnerstva objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

³ Vidi Priručnik za Grundtvig asistente objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁴ Vidi Vodič za Grundtvig radionice objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁵ Vidi Vodič za Grundtvig volonterske projekte za starije objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

Za detaljan pregled svih aktivnosti u sklopu Grundtviga molimo posjetite mrežnu stranicu Europske komisije na http://ec.europa.eu/education/grundtvig/what_en.htm i na mrežnoj stranici Agencije za mobilnost i programe EU: www.mobilnost.hr

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

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

Na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu, vodiče, priručnike, prijavne obrasce, detaljnije upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca te informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Uz to, djelatnici Agencije će vam telefonski, putem elektroničke pošte ili na dogovorenom sastanku dati povratnu informaciju vezano uz vašu projektnu ideju. Molimo proučite ovaj Priručnik te mrežnu stranicu Agencije radi detaljnijih obavijesti.

1.2.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene

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

- Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu koja se nalaze na www.mobilnost.hr pod Grundtvig / Natječajna dokumentacija / Natječaj 2013
- Ovaj predmetni Priručnik za aktivnosti Stručnog usavršavanja i Posjeta i razmjena
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca koje se nalaze na mrežnoj stranici: www.mobilnost.hr.

Budući da su prijaviteljima dostupni navedeni dokumenti sa pojašnjenjima i savjetima kako se ispunjava prijava, djelatnici Agencije neće biti u mogućnosti savjetovati prijavitelje pojedinačno radi jednakog pristupa prema svim prijaviteljima.

Savjeti za ispunjavanje prijave koja se odnosi na način pripreme, ciljeve, učinke, europsku dodanu vrijednost i diseminaciju

- U polju prijave *PREPARATION* potrebno je navesti načine pripreme za aktivnost. Način pripreme, osim u skladu s traženim od samog organizatora aktivnosti (ukoliko je organizator naveo na koji način se može izvršiti priprema), podrazumijeva i sadržaj obuhvaćen pitanjima u polju *PREPARATION*.
- Od prijavitelja se očekuje da, ovisno o obliku aktivnosti (*Strukturirani stručni seminar, Usavršavanje prema modelu job shadowing, Sudjelovanje na europskoj konferenciji ili seminaru i Tečaj stranog jezika*), detaljno prouči plan i program izvođenja aktivnosti,

kao i ustanove koja je organizira i opiše svoju pripremu te oblike komunikacije i suradnje koje će prethoditi početku održavanja dotične aktivnosti, ukoliko za tim postoji potreba (najčešće kod aktivnosti *job shadowing*).

- Što se tiče jezika aktivnosti, od prijavitelja se očekuje da navede 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 aktivnosti, prijavitelj je dužan detaljno opisati način pripreme (kupovina rječnika i ostale stručne literature, pohađanje tečaja jezika i sl.), za koju može zatražiti iznos do 150 eura. Nastavnici koji su diplomirali jezik na kojem se održava aktivnost ne mogu dobiti iznos od 150 eura za jezičnu pripremu jer se pretpostavlja da im nije potrebna budući da su diplomirali dotični jezik.
- Što se tiče ciljeva odlaska na aktivnost, učinka, europske dodane vrijednosti te plana diseminacije, potrebno ih je što **jasnije i konkretnije** obrazložiti, kako bi ocjenjivači pri ocjenjivanju prijave dobili uvid da je navedena aktivnost relevantna, potrebna te od profesionalne važnosti i koristi za prijavitelja.
- U polju „AIMS“ prijavitelj navodi razloge i motive svoje prijave, opisuje svoje radno mjesto i pojašnjava koliko je dotična aktivnost relevantna za njegov svakodnevni posao. Od prijavitelja se očekuje detaljno pojasniti u kojoj mjeri je željena aktivnost u skladu s njegovim potrebama te kako će mu aktivnost pomoći poboljšati kvalitetu njegovog rada. U polju „IMPACTS“ prijavitelj opisuje željene učinke aktivnosti na svoje osobne i profesionalne kompetencije (uključujući usavršavanje jezika i stjecanje međunarodnog iskustva) te objašnjava kako bi dotična aktivnost trebala utjecati na njegovu ustanovu i odrasle učenike.
- U polju „EUROPEAN ADDED VALUE“ prijavitelj opisuje na koji način će odabrana aktivnosti imati veću potencijalnu vrijednost od slične aktivnosti u Hrvatskoj te na koji će način njegovo sudjelovanje na aktivnosti pružiti europsku dodanu vrijednost njegovoj ustanovi.
- U polju „DISSEMINATION“ potrebno je detaljno izložiti plan diseminacije navodeći kako i kome će prijavitelj pružiti povratnu informaciju o rezultatima aktivnosti te stečenim vještinama i znanju, što je moguće provesti na razini organizacije te lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini. Preporuča se da prijavitelj aktivnost diseminacije provede na što više načina i kroz što više različitih kanala (prezentacije i predavanja na razini organizacije, na gradskim, regionalnim ili državnim stručnim skupovima i konferencijama, objave u tiskovnim publikacijama i na webu) kako bi se što veći broj stručnjaka iz obrazovne zajednice upoznao sa iskustvima korisnika te kako bi se, u konačnici, osigurala dugoročna održivost projekta.
- Pri ispunjavanju polja o budžetu „*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 550 eura, iznos će se umanjiti i odobriti do 500 eura. Ista pravila primjenjuju se i na pokrivanje troškova kotizacije, prema kojima se odobrava najviši iznos od 700 eura. Prema tome, ako prijavitelj zatraži 750 eura, taj iznos će se umanjiti i odobrit će mu se najviše 700 eura).

- Ako prijavitelj koristi bazu stručnih usavršavanja objavljenu na mrežnoj stranici Europske komisije, treba paziti da se podaci o aktivnosti navedeni u prijavi podudaraju s onima navedenim u samoj bazi usavršavanja.
- Ukoliko se stručno usavršavanje ne nalazi u bazi stručnih usavršavanja objavljenoj na mrežnoj stranici Europske komisije, prijavitelj je dužan poslati program stručnog usavršavanja kako bi se moglo procijeniti je li dotično stručno usavršavanje u skladu s ciljevima Grundtviga.
- Za aktivnost stručna usavršavanja uz prijavu se preporuča poslati potvrdu o predrezervaciji tečaja usavršavanja (poštom).
- Za aktivnost posjeti i razmjene uz prijavu je potrebno poslati i pozivno pismo organizatora aktivnosti te detaljan program aktivnosti.
- 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. Grundtvig Stručna usavršavanja i Grundtvig Posjeti i razmjene

U okviru potprograma Grundtvig dostupne aktivnosti za ustanove iz Republike Hrvatske su između ostalog i Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene.

2.1. Što je stručno usavršavanje?

Stručno usavršavanje omogućuje individualnim osobama (sudionicima) odlazak u inozemstvo s ciljem usavršavanja vještina iz područja metodike, osposobljavanja, savjetovanja i upravljanja te s ciljem šireg razumijevanja obrazovanja odraslih u Europi.

Stručno usavršavanje sudionika mora biti povezano s njihovim stručnim aktivnostima iz područja obrazovanja odraslih, bilo ono formalno, neformalno ili informalno. *Stručno usavršavanje* može pokrivati sljedeća područja:

- nastavni program i metodiku iz područja obrazovanja odraslih, s posebnim naglaskom na sadržaju kolegija i nastavnoj metodologiji;
- dostupnost obrazovanja odraslih posebno ugroženim društvenim skupinama;

- upravljanje obrazovanjem odraslih uključujući upravljanje na lokalnoj i regionalnoj razini, administracija, osiguranje kvalitete, stručna podrška poput profesionalnog savjetovanja i upravljanja karijerom, razvoj modela za provođenje obrazovanja odraslih u zajednici, itd.,
- različiti aspekti sustava i politika obrazovanja odraslih uključujući sva pitanja vezana uz strategiju, modele financiranja, razvoj suradnje srodnih ustanova u kontekstu „obrazovne regije”, određivanja standarda, itd.

Potpore za sudjelovanje na „čistom“ jezičnom tečaju, tj. stručnom usavršavanju usmjerenom isključivo na razvoj kompetencija iz područja stranog jezika, dodjeljuju se prijaviteljima koji zadovoljavaju najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

- prijavitelj je nastavnik koji želi usavršavanje za manje rasprostranjeni jezik za koji nema velikih mogućnosti za učenje
- prijavitelj podučava predmet koji nije strani jezik pri tome koristeći strani jezik
- prijavitelj je na prekvalifikaciji za nastavnika stranog jezika
- prijavitelj sudjeluje u Grundtvig – partnerstvu, te treba osposobljavanje u tu svrhu.

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

2.1.1. Gdje je moguće realizirati aktivnosti Stručnog usavršavanja

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, Litvu, Luksemburg, Maltu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Španjolsku, Švedsku i Veliku Britaniju*. Sudionici iz Hrvatske također mogu otići i u države članice EFTA-e (*Norveška, Island, Lihtenštajn i Švicarska*) i u državu kandidatkinju *Tursku*, pod uvjetom da u aktivnosti Stručnog usavršavanja sudjeluje barem jedna ustanova iz države članice EU.

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju. U okviru Poziva na natječaj za 2013. godinu ovo se ne preporučuje.⁶

2.1.2. Gdje mogu pronaći odgovarajuće stručno usavršavanje?

Stručno usavršavanje može se pronaći u on-line bazi podataka:

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

⁶ ("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.)

Kako se pretražuje baza podataka: Kliknite na “search form”. Ukoliko vam je već poznat naslov *stručnog usavršavanja* ili njegova oznaka te podatke možete izravno unijeti u dotično polje i bit će vam omogućen uvid u sve pojedinosti dotičnog *stručnog usavršavanja*. U suprotnom, pretragu možete započeti unošenjem teme *stručnog usavršavanja*, datuma, ciljane skupine, jezika na kojem će se podučavati, itd. Uzmite u obzir da broj rezultata koji će se prikazati ovisi o broju unesenih kriterija za pretraživanje.

Moguće je odabrati *stručno usavršavanje* koje se ne nalazi u bazi podataka, a podrobnije informacije o njemu treba navesti u prijavnom obrascu te Agenciji treba dostaviti letak ili brošuru traženog usavršavanja.

2.2. Što su Posjeti i razmjene za osoblje uključeno u obrazovanje odraslih?

Posjeti i razmjene jedna su od aktivnosti Grundtvig potprograma koja omogućuje boravak u određenoj ustanovi u nekoj od država sudionica Programa za cjeloživotno učenje svim osobama koje rade ili će raditi na obrazovanju i osposobljavanju odraslih odnosno njihovih obučavatelja. Boravkom u stranoj partnerskoj ustanovi sudionike se potiče na šire razumijevanje obrazovanja odraslih u Europi, te ovisno o svrsi njihova posjeta, sudionicima se pruža mogućnost usavršavanja vještina u području metodike, savjetovanja i upravljanja. Uz to, svrha posjeta odnosno razmjene može biti pružanje ekspertize ustanovi u inozemstvu iz područja metodike, upravljanja i ostalih sličnih aktivnosti.

Svrha posjeta može biti:

- Održavanje nastave u ustanovi za obrazovanje odraslih;
- Istraživanje aspekata obrazovanja odraslih u dotičnoj stranoj državi poput sadržajnog i metodološkog aspekta obrazovanja odraslih (sadržaj tečaja/kolegija/predmeta i metodika nastave), istraživanje metoda koje za cilj imaju veću dostupnost obrazovanja odraslih, upravljanje obrazovanjem odraslih (upravljanje na lokalnoj i regionalnoj razini, administracija i upravljanje ustanovama, financije, osiguranje kvalitete, itd.), stručna podrška poput profesionalnog savjetovanja i upravljanja karijerom, razvoj modela za provođenje obrazovanja odraslih u zajednici, itd.
- Istraživanje odnosno pružanje ekspertize vezano za sustav i politiku obrazovanja odraslih uključujući sva pitanja vezano za strategiju, modele financiranja, razvoj indikatora i mjerila, itd.
- Pohađanje manje formalnih oblika stručnog usavršavanja poput tzv. „*job-shadowinga*“ u ustanovama za obrazovanje odraslih ili u javnoj ili nevladinoj ustanovi koja je uključena u obrazovanje odraslih (financijske potpore za pohađanje formalnih tečajeva u ustanovama za obrazovanje odraslih dostupne su u sklopu aktivnosti *stručno usavršavanje*).

- Pohađanje konferencije ili seminara ukoliko će to imati tzv. "dodanu vrijednost" za kandidata i time za njegovu ustanovu.

2.2.1. Gdje je moguće realizirati aktivnost Posjeti i razmjene

Na aktivnost Posjeti i razmjene 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, Litvu, Luksemburg, Maltu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Španjolsku, Švedsku i Veliku Britaniju.*

Sudionici iz Hrvatske na ovu aktivnost također mogu otići i u države članice EFTA-e (*Norveška, Island, Lihtenštajn i Švicarska*) i u državu kandidatkinju *Tursku*, isključivo pod uvjetom da je riječ o europskoj Grundtvig konferenciji.

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU, molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju. U okviru Poziva na natječaj za 2013. godinu ovo se ne preporučuje.⁷

2.2.2. Kako pronaći odgovarajućeg partnera za Posjete i razmjene

Partnera možete pronaći putem osobnih kontakata. Osobni Vam kontakt povećava šanse za pronalaženje partnera.

Druge mogućnosti su baze podataka za traženje partnera. 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](http://www.eu-bildungsprogramme.info/) partnera koju je osmislila država Bavarska <http://www.eu-bildungsprogramme.info/>.

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.

2.3. Tko se može prijaviti za sudjelovanje u aktivnostima Stručnih usavršavanja i Posjeta i razmjena?

Prijavu uobičajeno predaje matična ustanova ili organizacija kandidata koja mora imati status pravne osobe te je uključena u aktivnosti obrazovanja odraslih (npr. Pučko otvoreno učilište, muzej, knjižnica, nevladina organizacija,...).

⁷ ("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.)

Ukoliko prijavu nije moguće predati putem matične ustanove, na primjer kod nezaposlenih ili u slučajevima bivših nastavnika i ostalog obrazovnog osoblja koje se nakon prekida rada vraća profesiji obrazovanja odraslih, kandidati svoje prijave za aktivnosti *stručno usavršavanje* te *posjeti i razmjene* mogu predati izravno Agenciji.

Podružnice jedne krovne ustanove tretirat će se kao individualne ustanove.

Postoje dvije skupine kandidata koje se mogu prijaviti za aktivnosti *Stručno usavršavanje* te *Posjeti i razmjene*:

- 1. Osoblje koje radi puno radno vrijeme ili pola radnog vremena (uključujući i volontersko osoblje, službeno zaposleno osoblje i privremeno zaposleno osoblje) u bilo kojem području obrazovanja odraslih (formalnom, neformalnom i informalnom), osim u onim područjima koja izrazito pripadaju strukovnom obrazovanju odraslih, tj. potprogramu Leonardo da Vinci,⁸**

Kandidati koji se prijavljuju za financijsku potporu u okviru Grundtvig potprograma, moraju pripadati jednoj od sljedećih kategorija:

- Osobe bez obzira na stupanj karijere u kojem se nalaze, a već su zaposleni na puno ili pola radnog vremena u nekom od sektora obrazovanja odraslih (formalnom, neformalnom ili informalnom) uključujući volontersko osoblje kao i one koji su službeno zaposleni:
 - o nastavnici/osposobljavatelji odraslih u najširem smislu (formalno, neformalno i informalno), te njihovi obučavatelji/treneri;
 - o rukovodeće i administrativno osoblje ustanova koje su izravno ili neizravno uključene u obrazovanje odraslih;
 - o osoblje uključeno u međukulturalno obrazovanje odraslih ili uključeno u rad sa skupinama etničkih zajednica, imigranata, radnih migranata koji u dotičnoj državi borave na dnevnoj ili tjednoj osnovi;
 - o osoblje uključeno u rad s odraslima s posebnim potrebama;
 - o osoblje (npr. socijalni radnici) koje radi s rizičnim skupinama;
 - o osobe uključene u profesionalno savjetovanje i upravljanje karijerom;
 - o osoblje uposljeno u tijelima lokalne i regionalne samouprave koje se bavi tematikom obrazovanja odraslih, uključujući inspektorate;
- osobe koje provode stručno usavršavanje osoblja koje je uključeno u obrazovanje odraslih;

⁸ U slučaju nejasnoća molimo kontaktirajte Agenciju za mobilnost i programe EU

- bivši nastavnici i ostalo obrazovno osoblje koje se iznova uključuje u obrazovanje odraslih;
- osobe sa stečenim kvalifikacijama za rad u području obrazovanja odraslih koje žele započeti karijeru u tom području ili je žele nastaviti ukoliko su imali prekid;
- osobe koje se „filtriraju“ u obrazovanje odraslih uslijed specifičnih situacija na tržištu rada (osobe koje nisu radile radi obiteljskih obveza, umirovljenici, itd.);
- studenti koji su završili najmanje dvije godine studija iz područja andragogije ili ako su na poslijediplomskom studiju iz tog područja.

Kandidati koji se prijavljuju sa ciljem pohađanja isključivo “čistih tečajeva jezika” (tzv. *pure language courses*), mogu biti:

- nastavno osoblje koje odlazi na stručno usavršavanje na manje rasprostranjenom i poznatom jeziku,
- nastavno osoblje koje podučava predmet na stranom jeziku;
- kandidat koji je u postupku prekvalifikacije za nastavnika stranog jezika;
- kandidat koji sudjeluje u aktivnosti *Grundtvig partnerstva* i jezični tečaj mu je potreban u tu svrhu.

2. Bivši nastavnici (i ostalo bivše obrazovno osoblje) koji žele iznova biti aktivni u području obrazovanja odraslih nakon nekog vremena prekida rada u dotičnom području, bez obzira imaju li trenutačno status nezaposlene osobe ili su aktivni u nekoj drugoj profesiji.

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.

Ustanove u kojima se odvija aktivnost Stručnih usavršavanja i Posjeta i razmjena moraju biti smještene u nekoj od država sudionica Programa za cjeloživotno učenje, ali ne u državi u kojoj kandidat radi ili živi. U slučaju aktivnosti posjeta i razmjena, one moraju za vrijeme postupka prijave potvrditi svoju spremnost na prihvrat dotičnog kandidata.

2.4. Dužina boravka

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

Dužina boravka za aktivnost *posjeti i razmjene* ovisi o njihovoj svrsi. Posjeti i razmjene mogu trajati najmanje 1 dan, a najduže 12 tjedana. Posjeti koji će trajati duže od 3 mjeseca mogu se ostvariti u sklopu aktivnosti *Grundtvig asistenti*.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
Stručno usavršavanje	5 radnih dana	6 tjedana
Posjeti i razmjene	1 dan	12 tjedana

2.5. Kako se prijaviti?

Prvo pronađite stručno usavršavanje ili konferenciju koji su u skladu s uvjetima navedenim u ovom Priručniku (vidi poglavlje 4.1.)

Ukoliko ste odabrali stručno usavršavanje u obliku tečaja, kontaktirajte organizatora kako biste provjerili ima li slobodnih mjesta za prijavu i napravite rezervaciju. Potvrdu registracije/potvrdu o rezerviranom mjestu/pozivnicu priložite zajedno s vašim prijavnim obrascem.

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 Grundtvig financijsku potporu. Za postupak prijave potrebno je koristiti službene prijavne obrasce za aktivnost *Stručna usavršavanja* ili za aktivnost *Posjeti i razmjene* (obrasci su dostupni na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr).

Prijavitelji za Posjete i razmjene dužni su uz prijavu dostaviti i prihvatno pismo od strane ustanove domaćina (*Acceptance letter*) u kojem se potvrđuje da se ustanova domaćin slaže sa namjerom koja je navedena u prijavnom obrascu. Prijave koje ne sadrže prihvatno pismo od strane ustanove domaćina neće se razmatrati.

Prijavu je potrebno poslati regularnom poštom (po mogućnosti preporučenom) i elektronski na sljedeći način: **Prijava poštom (po mogućnosti preporučena pošiljka) mora sadržavati sljedeće:**

- potpisani original prijavnog obrasca (tiskana verzija) s pečatom ustanove i sve privitke,
- 1 kopiju prijavnog obrasca i privitaka.

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku poštom s naznakom - *Za Grundtvig aktivnost - (Stručno usavršavanje ili Posjete i razmjene)* – (navesti krajnji rok za prijavu) na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

Napomena: Molimo provjerite jesu li sve stavke prijavnog obrasca ispunjene i je li prijava vlastoručno potpisana od strane prijavitelja i zakonskog predstavnika ustanove prijavitelja (ukoliko je primjenjivo).

Molimo sačuvajte potvrdu o slanju kao dokaz da ste prijavni obrazac poslali na vrijeme. Nije moguće unositi izmjene u prijavni obrazac nakon što je zaprimljen u Agenciji. U roku od 30 dana od završetka roka za prijavu poslat ćemo vam potvrdu o primitku.

Prijava elektroničkom poštom mora sadržavati sljedeće:

- **elektroničku verziju originala prijavnog obrasca**

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku elektroničkom poštom u privitku (attachment) Vaše elektroničke poruke s naslovom poruke: „*Grundtvig mobilnost (Stručno usavršavanje ili Posjete i razmjene)* (navesti krajnji rok za prijavu) – naziv organizacije“ na adresu:

grundtvig@mobilnost.hr

Napomena: Prijave i izvješća poslane elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis zakonskog predstavnika niti pečat. Prijave koje su nepotpune ili poslane na krivi način neće se razmatrati. U slučaju slanja prijave samo na adresu elektroničke pošte prijava će se smatrati nepotpunom i neće se razmatrati.

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

Detaljne upute o ispunjavanju i slanju prijavnog obrasca se nalaze u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu i Uputama za ispunjavanju prijavnog obrasca za Stručna usavršavanja objavljenim 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

- Provjerite jeste li u potpunosti ispunili dio obrasca s izjavom o istinitosti podataka, te jeste li se potpisali.
- Prijavni obrazac ne smije se ispuniti rukom već isključivo elektronički.
- Prijavni obrazac morate poslati 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 i financijski dio prijavnog obrasca.
- Provjerite jeste li jasno objasnili koja je vaša sadašnja i buduća uloga člana osoblja u ustanovi za obrazovanje odraslih.
- Ukoliko postoji više prijava iz iste ustanove za istu aktivnost, obrazložite zašto je nužno da više osoba iz iste ustanove sudjeluje u dotičnoj aktivnosti.
- Provjerite jeste li priložili sve potrebne dokumente uz prijavu (npr. potvrdu o registraciji), potvrdu o slanju prijave on-line, tzv. *submission confirmation*.
- Prijavni se obrazac za stručna usavršavanja može ispuniti na hrvatskom ili na engleskom jeziku, dok je za posjete i razmjene obrazac potrebno ispuniti na engleskom jeziku.

Za detaljnije obavijesti o načinu prijave pogledajte Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljena na mrežnim stranicama Agencije (www.mobilnost.hr)

2.6. Rokovi za prijavu

2.6.1. Rokovi za aktivnost Stručno usavršavanje

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

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

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

Početak stručnog usavršavanja	Krajnji rok za prijavu
Nakon 1. svibnja 2013.	16. siječanj 2013.
Nakon 1. rujna 2013.	30. travnja 2013.
Nakon 1. siječnja 2014.	17. rujna 2013.

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

2.6.2. Rokovi za aktivnost Posjeti i razmjene

Za 2013. godinu postoje tri krajnja roka za podnošenje prijava za posjeti i razmjene:

- **rok do 16. siječnja 2013. godine** za aktivnosti koje počinju nakon 15. ožujka 2013. godine ili kasnije,
- **rok do 30. travnja 2013. godine** za aktivnosti koje počinju nakon 1. kolovoza 2013. godine ili kasnije te
- **rok do 17. rujna 2013. godine** za aktivnosti koje započinju nakon 15. studenog 2013. godine ili kasnije.

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

Početak aktivnosti	Krajnji rok za prijavu
Nakon 15. ožujka 2013.	16. siječanj 2013.
Nakon 1. kolovoza 2013.	30. travnja 2013.

Nakon 15. studenog 2013.

17. rujna 2013.

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

2.7. Financijska potpora

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti *stručno usavršavanje*, te *posjeti i razmjene* nazivaju se financijska potpora. Financijska potpora ne podrazumijeva nužno pokrivanje svih nastalih troškova tijekom realizacije aktivnosti. Molimo Vas da iznos financijske potpore koji potražujete u prijavi bude vaša realna procjena, a u skladu s financijskim pravilima. Agencija nije u mogućnosti dodijeliti više nego što ste tražili, a u okviru zadanih iznosa.

Financijska potpora se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- životnih troškova,
- putnih troškova,
- ostalih troškovi (kotizacija, jezična, kulturološka i pedagoška priprema) i eventualnih troškova za osobe s posebnim potrebama.

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

Sve eventualne dodatne troškove potrebno je pokriti iz drugih izvora.

Životni troškovi

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

Iznos 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 njih je moguće uključiti i do najviše 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.

U ovu stavku također se svrstavaju troškovi osiguranja. Svim sudionicima preporuča se uplata putnog i zdravstvenog osiguranja.

Naknade za životne troškove za 2013. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u prijavnom obrascu. Za korisnike iz Republike Hrvatske iznos je 70% **najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska Komisija za 2013. godinu.**

Iznos naknade za troškove života može biti uvećan i do 100% kada se radi o osobama s invaliditetom koje imaju veće troškove kod odlaska i boravka u inozemstvu. Ukoliko potražujete veći iznos financijske potpore molimo vas da nas na to upozorite kod prijave te da se s nama o tome posavjetujete.

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. Ovi troškovi ne uključuju troškove lokalnog prijevoza od i do lokacije održavanja aktivnosti. Sav lokalni prijevoz pokriva se iz sredstava za troškove života.

Putni troškovi se računaju na osnovi stvarnih troškova do najvišeg iznosa od **500,00 eura**. U prijavnom obrascu važno je procijeniti realne troškove putovanja jer Agencija ne odobrava viši iznos od onoga koji se zatraži u prijavnom obrascu. Potrebno je sačuvati sve dokaze troškova vezanih za putne troškove zbog izvješćivanja i revizije (vidi poglavlje 5).

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 500,00 eura u kunskoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

Prijevoz taksijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.

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

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine itd. (vidi Pravitak II)

Ostali troškovi

Tu se ubrajaju troškovi kotizacije stručnog usavršavanja, seminara, tečaja ili konferencije te jezične pripreme.

Za kotizaciju izračun se temelji na stvarno nastalim troškovima u iznosu od najviše 140,00 eura po danu, a najviše 700,00 eura po sudioniku.

Postoji mogućnost pokrivanja troškova jezične, kulturološke i pedagoške pripreme. Jezična priprema može se odnositi npr. na samoučenje ili pohađanje tečaja jezika u Republici Hrvatskoj. U tom slučaju taj podatak navedite u prijavnim obrascu. Iznos koji Agencija odobrava za jezičnu, pedagošku i kulturološku pripremu iznosi 150,00 eura po sudioniku u obliku paušalnog iznosa tzv. „*lump-sum*“. Pokrivanje troškova jezične pripreme nije moguće ako namjeravate sudjelovati u tečaju jezika u inozemstvu (tzv. *pure language courses* – vidi poglavlje 2.1.).

Troškovi za osobe s posebnim potrebama

Termin „osoba 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 prijavnim obrascu.

Financijska potpora za putne troškove i životne troškove osoba s posebnim potrebama temelji 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 ukrajna propusnica (boarding pass), potvrda o sudjelovanju na aktivnosti i sl.

U prijavi je potrebno obrazložiti o kojim se posebnim potrebama radi, te je potrebno priložiti Potvrdu nadležne ustanove kojom se dokazuje postotak i vrsta invaliditeta. Procjena troškova sudionika s posebnim potrebama temeljit će se na podacima koji stoje u Vašoj prijavi, stoga ih morate navesti tijekom prijavne faze.

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

2.8. Primjer financijskog proračuna

Primjer: Stručno usavršavanje u Berlinu koje započinje 22. rujna 2013. godine u 9.00 sati a završava 26. rujna 2013. godine u 13.00 sati.

Stavka	Opis	Traženi iznos €
<u>Putovanje</u> (uključujući troškove izdavanja vize)	Od (mjesto): Split Do (mjesto): Berlin Vrsta prijevoznog sredstva: Vlak (prijevoz do zračne luke €70.00), Zrakoplov (€400.00) Autobus (do hotela €30.00) Putni troškovi: Troškovi izdavanja vize (ukoliko postoje): Ukupno za putovanje:	500,00 EUR 500,00 EUR
<u>Životni troškovi</u>	Datum odlaska: 22/09/12 Datum povratka: 26/09/12 Ukupno trajanje aktivnosti (uključujući vrijeme provedeno na putu): 5 dana Odlazak u Njemačku, troškovi života prema tablici u Privitku 1. Traženi iznos potpore: broj dana trajanja aktivnosti (uključujući i vrijeme provedeno na putu) pomnožen s troškovima života države u kojoj se održava aktivnost Sveukupno:	560,00 EUR
<u>Kotizacija</u> (ako postoji, vidi 2.7.)	Naziv tečaja/ konferencije/ seminar: The Great Learning Cycle and Older Learners Procjena troškova: 700 EUR Traženi iznos potpore-granta:	700,00 EUR 700,00 EUR
<u>Jezična priprema</u> (ako postoji, vidi 2.7.)	Procjena troškova (tečaj njemačkog): 150,00 EUR Traženi iznos potpore:	150,00 EUR
<u>Posebne potrebe</u> (ako postoji, vidi 2.7.)	Procjena troškova: 0 EUR Traženi iznos potpore:	
<u>Ukupni troškovi</u>		1.910,00 EUR

3. Postupak odabira i ugovaranja

Ovo poglavlje opisuje način na koji Agencija odabire projekte te daljnji postupak u slučaju da je Vaš projekt odabran. Postupak je identičan za *Stručna usavršavanja i Posjete i razmjene*.

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 kojeg 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 te provjera kvalitete

Prvi korak u postupku evaluacije i odabira jest provjera formalne prihvatljivosti prijave (tzv. *eligibility check*). Prijava će zadovoljiti provjeru formalne prihvatljivosti ukoliko je u skladu s administrativnim uvjetima određenim u dokumentu *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2013. g., 1. dio (LLP Guide)*, poglavlje 3B u prijavnom obrascu u dijelu "provjerbena lista" te u Pravitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu. Lista za provjeru kriterija prihvatljivosti za aktivnosti Grundtvig Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene nalazi se u Pravitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu.

Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivosti prijava pozitivan, izvršit će se postupak kvalitativne evaluacije (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 zaprimljenih prijava. Lista za provjeru kriterija kvalitete za aktivnosti Grundtvig Stručna usavršavanja i Posjeti i razmjene nalazi se u Pravitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu. U prijavnom obrascu trebate pružiti jasne dokaze da ste uključeni u opće obrazovanje odraslih te trebate naglasiti pozitivne učinke koje će dotična aktivnost imati za vas osobno, za vaše učenike i vašu ustanovu.

Aktivnost mora biti u skladu s općim ciljevima Grundtvig potprograma, stoga je potrebno jasno obrazložiti kako će sudjelovanje u dotičnoj aktivnosti doprinijeti rješavanju izazova obrazovanja starije populacije i/ili doprinijeti poboljšanju znanja i vještina.

Uz to, dotična aktivnost u sebi mora sadržavati europsku dimenziju odnosno tzv. "dodanu europsku vrijednost". (npr. odgovarajuće stručno usavršavanje ne postoji u Republici Hrvatskoj).

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 prijave. Djelatnici koji su vas prethodno savjetovali neće biti uključeni u postupak evaluacija prijave. Prijava može dobiti do najviše 100 bodova za kvalitetu. Lista kriterija za provjeru kvalitete nalazi se u Prilogu I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

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

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

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

Postupak evaluacije je u skladu s pravilima određenim u Pozivu na natječaj (*Call for Proposals*) i dokumentu *Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2013. g. 1.dio (LLP Guide)*. Postupak odabira jednak je u svim državama sudionicama u Programu.

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

Ukoliko vam je dodijeljena financijska potpora kontaktirajte organizatora aktivnosti za koju se prijavljujete i službeno potvrdite predregistraciju (ukoliko su predregistracija i registracija potrebne). Ukoliko vam nije dodijeljena financijska potpora, vaša je dužnost otkazati sudjelovanje u dotičnoj aktivnosti odnosno o tome obavijestiti ustanovu u inozemstvu.

3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore

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

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

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

Isplata financijske potpore se izvršava u dva navrata: nakon potpisivanja ugovora u iznosu od 80% u roku definiranim ugovorom o dodjeli financijske potpore, te završna isplata nakon podnošenja završnog izvješća te ocjene istog. O konačnom iznosu sredstava Agencija će odlučiti po završetku projekta nakon što ocijeni završno izvješće. O konačnom iznosu sredstava Agencija će odlučiti po završetku projekta nakon što ocijeni završno izvješće. Izračun konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima. (vidi Poglavlje 5 Završno izvješće).

Druga konačna isplata ili povrat sredstava uslijedit će po završetku aktivnosti te evaluacije završnog izvješća.

Svi iznosi u prijavnom 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, 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. Ukoliko otkazete sudjelovanje u aktivnosti za koju ste se prijavili, sami snosite troškove otkazivanja. Samo u iznimnim slučajevima koji se opisuju kao tzv. *viša sila* (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji) možete iskoristiti financijsku potporu za pokrivanje troškova otkazivanja. 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 ni Agencija. U opravdanim situacijama Agencija ipak može dopustiti pokrivanje tih troškova iz financijske potpore. Kod otkazivanja 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 u državi 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 Grundtvig su vam na raspolaganju za upite telefonom (01/5005-666), elektroničkom poštom (grundtvig@mobilnost.hr) i poštom (Agencija za mobilnost i programe EU, Gajeva 22, 10 000 Zagreb) za cijelo vrijeme trajanja aktivnosti. Sve detaljnije obavijesti nalaze se na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr

5. Završetak aktivnosti

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

5.1. Završno izvješće

Nakon završetka aktivnosti *Stručno usavršavanje* te *Posjeti i razmjene* obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest 30 kalendarskih dana od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrazac za završno izvješće za stručno usavršavanje 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. Obrazac za završno izvješće za posjete i razmjene dostupan je na mrežnoj stranici Agencije www.mobilnost.hr. Izvješće se sastoji od sadržajnog dijela, koje se odnosi na provedene aktivnosti i učinak same aktivnosti, 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 podatke o evaluaciji dotične aktivnosti.

U financijskom dijelu potrebno je navesti potrošeni iznos i dokaze, tj. potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost.

Uz završno izvješće potrebno je priložiti sljedeće:

- **dokaz o putnim troškovima**, npr. putnu kartu (boarding pass, karta za vlak, autobus i sl.),
- **potvrdu o sudjelovanju na aktivnosti od inozemne ustanove** (*Certificate of Attendance*),
- dokaz o provedenoj jezičnoj pripremi ukoliko je dodjeljena financijska potpora za jezičnu pripremu.

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

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

Ukoliko ne dostavite završno izvješće unutar predviđenog roka, Agencija će vam poslati službenu opomenu unutar mjesec dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko ne pošaljete završno izvješće u roku 30 kalendarskih dana nakon službene opomene, Agencija će Vas obavijestiti da otkazuje financijsku potporu i izdati nalog za povrat financijske potpore u punom iznosu.

Agencija će na osnovi analize završnog izvješća i / ili dodatne provjere dokumentacije (tzv. desk check) ocijeniti rezultate Vašeg projekta, te odrediti završni iznos isplate financijske potpore. Potom će Agencija ako je primjenjivo, isplatiti konačan iznos ili zatražiti povrat sredstava.

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

5.2. Završni izračun

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

Ako je konačni iznos financijske potpore zatražene u završnom izvješću veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila kao predujam (80%), te ukoliko ste financijsku potporu koristili u skladu s pravilima Programa, primit ćete ostatak financijske potpore nakon Vašeg prihvaćanja analize završnog izvješća.

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

Nakon što Agencija Vašoj ustanovi isplati konačan iznos financijske potpore, ili nakon što ustanova Agenciji uplati neiskorištena sredstva, poslat ćemo Vam Odluku o završetku projekta i nakon toga je Vaše sudjelovanje u aktivnosti zaključeno i završeno.

6. Korisni linkovi

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje (LLP Guide):

www.mobilnost.hr

Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu

<http://www.mobilnost.hr/index.php?id=639>

Baza podataka za aktivnost *stručna usavršavanja*:

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

Prijavni obrasci

www.mobilnost.hr

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

CEDEFOP - European Centre for Development of Vocational Training

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

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

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

European Launch Conference for the Lifelong Learning Programme

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

Ploteus – portal za istraživanje mogućnosti za učenje u Europi

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



7. Terminologija

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

8. Tablica aktivnosti Stručna usavršavanja i Posjete i razmjene

Vrsta aktivnosti	Svrha	Financiranje	Maksimalno trajanje aktivnosti	Minimalan broj partnera	Krajnji rok za prijavu	Kome se treba prijaviti?
Stručno usavršavanje	Pohađanje strukturiranog tečaja u državi sudionici Programa	Potpورا pokriva troškove puta, životne troškove, troškove pedagoške, jezične i kulturološke pripreme te troškove kotizacije	6 tjedana	1	16. siječnja 2013. 30. travnja 2013. 17. rujna 2013.	Agenciji za mobilnost i Programe EU
Posjeti i razmjene	Nestrukturirani tečaj, „job-shadowing“, konferencija ili seminar u državi sudionici Programa	Potpورا pokriva troškove puta, životne troškove, troškove pedagoške, jezične i kulturološke pripreme te troškove kotizacije	12 tjedana	1	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 iznosu zadva tjedna oduzmete iznos za jedan tjedan te dobiveni iznos podijelite sa 7, dnevne iznose za 3-12 tjedana izračunajte tako da dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana) podijelite sa 7

	Isključujući troškove puta i vize								Uključujući troškove puta i vize		
	Ukupan iznos za prvi tjedan						Ukupan iznos		Dodatni iznos po tjednu (3 – 12 tjedana)*	Ukupan 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	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
HR	112	224	336	448	560	672	784	1.098	125	2.839	125
TR	98	196	294	392	490	588	686	960	110	2585	110

Privitak II Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Privitak II Provjerbena lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim i statističkim podacima	Datum, žig i potpis zakonskog predstavnika ustanove te potpis prijavitelja
Dokaz isplate financijske potpore korisnika (ustanove) sudioniku aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izvod iz bankovnog računa iz Ugovora navodeći ime sudionika, ○ iznos i datum isplate

Putni troškovi, troškovi života i kotizacija

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata*
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak, itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		<p>Osobni/slужbeni automobil – prema odluci ustanove</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 • službeni dopis s objašnjenjem razloga korištenja automobila • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore

		Vize: faktura s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika
--	--	--

Životni troškovi	Flat rate model –stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnosti i avionska karta/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Kotizacija stručnog usavršavanja	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda u obliku računa ili fakture o plaćanju kotizacije stručnog usavršavanja s naznačenim iznosom
Troškovi pedagoške, jezične i kulturološke pripreme	„Lump sum“ - paušalni iznos	Dokaz o izvršenoj aktivnosti (npr. potvrda o pohađanju tečaja, kupnji priručnika, vodiča i sl.)
Osobe s posebnim potrebama	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 2.7. i fakture koje dokazuju stvarne troškove