



Priručnik za Grundtvig Asistente

U OKVIRU

Grundtvig potprograma

Programa za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2013. godinu

OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA AKTIVNOST GRUNDTVIG ASISTENTI

| Verzija | Datum zadnjeg unosa | Napomena |
|---------|---------------------|---|
| | 06. 12. 2012. | Objava službene verzije Priručnika za aktivnosti Grundtvig asistenti |



Sadržaj

| | |
|---|----|
| OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA AKTIVNOST GRUNDTVIG ASISTENTI..... | 1 |
| Predgovor..... | 3 |
| 1. Uvod..... | 4 |
| 1.1. Program za cjeloživotno učenje..... | 4 |
| 1.2. Grundtvig | 5 |
| 1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?..... | 7 |
| 1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijava za Grundtvig asistente..... | 7 |
| 2. Grundtvig Asistenti | 9 |
| 2.1. Što je Grundtvig asistiranje?..... | 9 |
| 2.2. Kamo mogu otići Grundtvig asistenti iz Hrvatske?..... | 10 |
| 2.3. Kome je namijenjena aktivnost i tko se može prijaviti? | 10 |
| 2.4. Kako pronaći Grundtvig asistiranje? | 12 |
| 2.5. Rok za prijavu | 13 |
| 2.6. Dužina trajanja aktivnosti..... | 13 |
| 2.7. Kako se prijaviti? | 13 |
| 2.8. Financijska potpora | 14 |
| 2.8.1. Životni troškovi | 14 |
| 2.8.2. Troškovi za osobe s posebnim potrebama | 14 |
| 2.8.3. Ostali troškovi..... | 15 |
| 2.8.4. Primjer proračuna..... | 15 |
| 3. Način odabira prijava kojima će se dodijeliti financijska potpora..... | 16 |
| 4. Ugovaranje i isplata financijske potpore | 18 |
| 5. Izvješćivanje i završni obračun | 19 |
| Privitak I - Tablica za izračun troškova života | 21 |
| Privitak II - Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz | 22 |

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 petu 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 Asistenti, 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 učenje¹ 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
- Poglavlje 2: Pojašnjenje mogućnosti, uvjeta i pravila za sudjelovanje u aktivnosti Grundtvig asistenti
- Poglavlja 3, 4, i 5 opisuju projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata, postupak upravljanja projektima i njihovo završavanje.

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

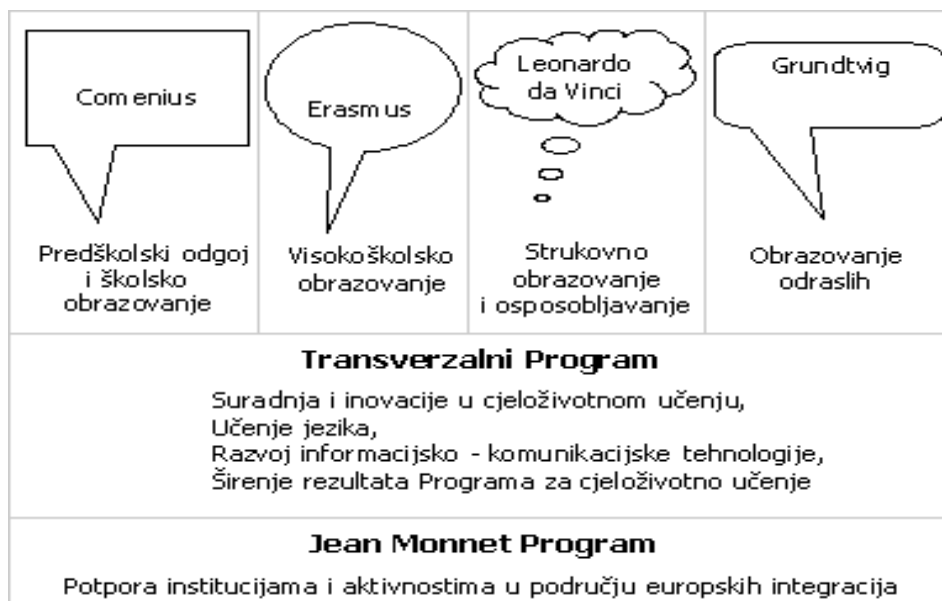
1.1. Program za cjeloživotno učenje

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, Sloveniju, Španjolska, Švedska i Velika Britanija, Republika Hrvatska kao pristupajuća država Europskoj uniji, države članice EFTA-a: Norveška, Island, Lihtenštajn, Švicarska te Turska i Makedonija (u pojedinim aktivnostima).

1.2. 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 odraslih²
- Posjeti i razmjene osoblja iz područja obrazovanja odraslih³
- Pripremni posjeti i kontakt seminari⁴
- Grundtvig partnerstva⁴
- Grundtvig asistenti (razrađeno ovim priručnikom)
- Grundtvig radionice⁵
- Grundtvig volonterski projekti za starije⁶

² Vidi Priručnik za stručna usavršavanja i posjete i razmjene objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

³ Vidi Priručnik za stručna usavršavanja i posjete i razmjene objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁴ Vidi Priručnik za Comenius/Leonardo da Vinci/Grundtvig projekte Partnerstva objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁵ Vidi Vodič za Grundtvig radionice objavljen na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

⁶ 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/lifelong-learning-programme/doc86en.htm> i mrežnu stranicu Agencije za mobilnost i programe EU na www.mobilnost.hr.

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

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

Na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći Nacionalna pravila za prijavitelje za 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.

1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijava za Grundtvig asistente

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 Grundtvig asistenti

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 „PURPOSE OF THE ASSISTANSHIP, ACTIVITIES TO BE CARRIED OUT“ potrebno je navesti ulogu asistenta u organizaciji domaćinu te detaljno opisati aktivnosti koje će se provoditi na asistenturi. Ukoliko je moguće prijavitelj opisuje ciljnu skupinu te navodi hoće li biti u potpunosti odgovoran za podučavanje ili će biti podrška odnosno asistent osoblju organizacije domaćina. Prijavitelj detaljno opisuje područja obrazovanja odraslih koje će podučavati te znanje iz područja obrazovanja odraslih koje će steći asistirajući. Prijavitelj opisuje novo znanje i način na koji će isto steći u području politike i sustava u obrazovanju odraslih. Prijavitelj opisuje predmete koje će podučavati, te navodi koga ćete podučavati i koja

će biti njegova odgovornost. Prijavitelj treba detaljno opisati aktivnosti koje će provoditi na asistenturi. Ukoliko će posjećivati još neku od organizacija osim organizaciju domaćina, treba navesti ime te organizacije te razlog posjeta.

- 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*“. Ukoliko je prijavitelju potrebna pedagoška, jezična ili kulturološka priprema prije početka asistenture, potrebno je opisati troškove koje očekuje i navesti ih u dijelu prijavnog obrasca „*BUDGET*“. 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 150,00 EUR. Nastavnici koji su diplomirali jezik na kojem se održava aktivnost ne mogu dobiti iznos od 150,00 EUR 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 „*PERSONAL AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF THE APPLICANT*“ 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 sadašnjeg i budućeg rada u području obrazovanja odraslih. U istom polju prijavitelj opisuje na koji način će stečeno iskustvo imati pozitivnu korist u smislu povećanja kvalitete osobnih i profesionalnih kompetencija, uključujući i jezične i međukulturološke koristi. Ukoliko je relevantno za aktivnosti asistenture, prijavitelj navodi bilo koje iskustvo koje je prije stekao te koje bi povećalo mogućnost prilagodbe na život izvan domovine, integracije u organizaciju domaćina te rada s odraslim učenicima u organizaciji domaćinu. U polju „*IMPACT ON THE APPLICANT'S HOME ORGANISATION*“ prijavitelj navodi na koji način će asistentura imati koristi za organizaciju prijavitelja te njezine odrasle učenike. U polju „*IMPACT ON THE HOST ORGANISATION AND LOCAL COMMUNITY*“ prijavitelj opisuje na koji način će organizacija domaćin imati koristi od prijaviteljeve asistenture. U istom polju prijavitelj navodi na koji način će asistentura pridonijeti lokalnoj zajednici ustanove domaćina.
- 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 organizaciji te organizaciji domaćinu. Prijavitelj također navodi na koji način očekuje da će asistentura

pridonijeti budućoj europskoj suradnji u vidu implementacije projekata kao što Grundtvig obrazovna partnerstva.

- 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.
- U polju „RELEVANT EXPERIENCE FOR THE ASSISTANTSHIP“ prijavitelj navodi detalje vezane za njegovo prethodno iskustvo relevantno za asistenturu, kao što je podučavanje ili administrativni poslovi u obrazovanju odraslih. U tu svrhu prijavitelj može koristiti standardni Europass format.
- U polju „REASONS FOR CHOOSING THE HOST ORGANISATION“ prijavitelj navodi razloge odabira određene organizacije domaćina za asistenturu te u polju „PRIOR CONTACTS WITH THE HOST ORGANISATION“ prijavitelj opisuje prethodne kontakte koje je imao s organizacijom domaćina u smislu planiranja asistenture.
- Pri ispunjavanju polja o budžetu „BUDGET“ treba paziti da prijavitelj ne zatraži veći iznos od onog koji je propisan Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu.
- Za aktivnost Asistenti uz prijavu je potrebno poslati i pozivno pismo organizacije domaćina.

2. Grundtvig Asistenti

2.1. Što je Grundtvig asistiranje?

Grundtvig asistiranje omogućuje osobama koje rade ili će raditi u području obrazovanja odraslih (formalnom, neformalnom ili informalnom) da provedu razdoblje od 13 do 45 tjedana kao Grundtvig Asistenti u ustanovi povezanoj s obrazovanjem odraslih u jednoj od zemalja Europske unije (izvan zemlje u kojoj borave i rade).

Grundtvig asistiranja omogućuju osobama povezanim s obrazovanjem odraslih upoznavanje s europskom dimenzijom obrazovanja, učenje stranih jezika, upoznavanje drugih europskih zemalja i njihovih sustava obrazovanja odraslih te poboljšanje profesionalnih i međukulturalnih kompetencija.

Aktivnosti u kojima može sudjelovati Grundtvig asistent:

- pomoć u nastavi ili upravljanju ustanovom za obrazovanje odraslih,
- pomoć odraslim učenicima koji imaju poteškoće u učenju,

- podučavanje o državi iz koje dolazi asistent i asistiranje u podučavanju jezika države iz koje dolazi asistent,
- uvođenje europske dimenzije u ustanovu domaćina,
- poticanje, razvijanje ili asistiranje u implementaciji projekata.

Grundtvig asistent mora biti u potpunosti uključen u obrazovne aktivnosti. Budući da je aktivnost otvorena svom osoblju u obrazovanju odraslih, razina iskustva može varirati.

Tijekom svog boravka u školi domaćinu, Grundtvig asistenti mogu:

- pomagati u nastavi i ostalim aktivnostima ustanove u kojoj borave,
- preuzeti punu odgovornost za obučavanje ili upravljanje u ustanovi domaćinu (tzv. Stručni asistenti - Expert Assistanships).

Grundtvig asistenti mogu istovremeno djelovati u više ustanova za obrazovanje odraslih, kako bi se doprinijelo raznovrsnosti njegovog rada, odnosno kako bi se izašlo u susret potrebama ustanova koje se bave obrazovanjem odraslih u bližem području.

2.2. Kamo mogu otići Grundtvig asistenti iz Hrvatske?

Na aktivnost Grundtvig Asistenti sudionici 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, do datuma do kojeg Republika Hrvatska ne postane punopravna članica Europske unije, **ne mogu** otići u države članice EFTA-e (*Norveška, Island, Lihtenštajn i Švicarska*) i u državu kandidatkinju *Tursku* budući da je uvjet za provođenje aktivnosti da je jedna od država sudionica članica Europske unije.

2.3. Kome je namijenjena aktivnost i tko se može prijaviti?

Grundtvig asistenti mogu postati osobe koje rade ili će raditi u području obrazovanja odraslih.

Unutar Grundtvig potprograma odraslom osobom smatra se osoba iznad 25 godina odnosno osoba starija od 15 godina koja se više ne obrazuje u formalnom obrazovnom sustavu.

Osobe ili organizacije koje rade u području strukovnog obrazovanja odraslih trebaju se prijaviti za Leonardo da Vinci potprogram Programa za cjeloživotno učenje.

Postoje sljedeće skupine kandidata koje se mogu prijaviti za aktivnost Grundtvig Asistenti:

- 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 i informalnom);, osim u onim područjima koja izrazito pripadaju strukovnom obrazovanju odraslih, tj. potprogramu Leonardo da Vinci uključujući:
 - nastavnike/osposobljavatelje odraslih u najširem smislu (formalno, neformalno i informalno), te njihovi obučavatelji/treneri;
 - rukovodeće i administrativno osoblje ustanova koje su izravno ili neizravno uključene u obrazovanje odraslih;
 - 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;
 - osoblje uključeno u rad s odraslima s posebnim potrebama;
 - osoblje (npr. socijalni radnici) koje radi s rizičnim skupinama;
 - osobe uključene u profesionalno savjetovanje i upravljanje karijerom;
 - osoblje uposleno u tijelima lokalne i regionalne samouprave koje se bavi tematikom obrazovanja odraslih, uključujući inspektorate.
- 2) Osobe koje provode stručno usavršavanje osoblja koje je uključeno u obrazovanje odraslih.
- 3) Bivši nastavnici i ostalo obrazovno osoblje koje se nakon razdoblja izbjivanja iznova uključuje u obrazovanje odraslih.
- 4) 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.
- 5) Osobe koje se „filtriraju“ u obrazovanje odraslih uslijed specifičnih situacija na tržištu rada (osobe koje nisu radile radi obiteljskih obveza, umirovljenici, itd.).
- 6) Studenti koji su završili najmanje dvije godine studija iz područja andragogije ili ako su na poslijediplomskom studiju iz tog područja.

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 Grundtvig Asistenti moraju biti smještene u nekoj od država članica EU.

Prijava mora uključivati i potvrdu spremnosti ustanove domaćina na prihvrat dotičnog kandidata te sažetak predloženih aktivnosti i trajanje Grundtvig asistiranja.

Za vrijeme trajanja aktivnosti Grundtvig Asistent može imati samo jednu ustanovu domaćin no aktivnosti se mogu istovremeno održati u više ustanova zbog raznolikosti rada asistenta ili kako bi se izašlo u susret potrebama ustanova koje se bave obrazovanjem odraslih u bližem području.

2.4. Kako pronaći Grundtvig asistiranje?

Korisnici su odgovorni za pronalazak ustanove domaćina koja odgovara njihovim potrebama. Ustanovu domaćina možete pronaći putem osobnih kontakata ili putem baze podataka za traženje partnera. Potencijalni izvori kontakata s ustanovama koje se bave obrazovanjem odraslih uključuju:

- Nacionalnu agenciju Velike Britanije koja provodi Leonardo, Grundtvig i Transverzalni program koja ima bazu partnera dostupnu na www.leonardo.org.uk/partnersearch
- Europsku bazu podataka stručnih usavršavanja (European Training Database) <http://ec.europa.eu/education/trainingdatabase/>
(za svaku aktivnost navedeni su kontakt podaci ustanove domaćina, možete pretraživati prema državi ili prema području interesa)
- Katalog Grundtvig radionica (Grundtvig Workshops Catalogue) http://ec.europa.eu/education/grundtvig/doc/catalogue12_en.pdf
(za svaku radionicu navedeni su kontakt podaci organizatora, radionice su navedene prema državama)

Partnere možete pronaći i na našoj mrežnoj stranici. Na popisu kojeg redovito ažuriramo nalaze se kontakt podaci potencijalnih partnera za Grundtvig projekte koji su se u potrazi za partnerima iz Hrvatske obratili Agenciji za mobilnost i programe EU. Budući da Agencija za mobilnost i programe EU dosad nije imala priliku surađivati s navedenim potencijalnim partnerima, ograđuje se od odgovornosti za kvalitetu eventualne buduće suradnje.



2.5. Rok za prijavu

Prijava za aktivnost Grundtvig Asistenti mora se podnijeti **najkasnije do 28. ožujka 2013. godine**. Odluka o dodjeli financijske potpore bit će donesena u najkraćem mogućem roku (prosječno oko 10 tjedana).

2.6. Dužina trajanja aktivnosti

Grundtvig asistiranje može trajati od 13 tjedana do 45 tjedana. Grundtvig asistiranje u okviru Poziva na natječaj za Program za cjeloživotno učenje za 2013. g. može započeti najranije 01. kolovoza 2013. godine, a završiti najkasnije do 31. srpnja 2014. godine.

Tablica Ciklus aktivnosti Grundtvig Asistenta

| | |
|--|--|
| Krajnji rok za prijavu | 28. ožujka 2013. godine |
| Rezultati odabira | u najkraćem mogućem roku (prosječno oko 10 tjedana) |
| Potpisivanje ugovora | prije početka aktivnosti |
| Važeće razdoblje za provedbu aktivnosti | U razdoblju od 01.08.2013. do 31.07.2014. godine ovisno o dogovoru s ustanovom domaćinom |
| Završno izvješće | 30 kalendarskih dana nakon završetka aktivnosti |
| Završna isplata | Nakon analize završnog izvješća |

2.7. Kako se prijaviti?

Pojedinosti vezane uz postupak prijave opisane su u dokumentu Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu dostupnim na www.mobilst.hr.

Za financijsku potporu prijavljujete se putem službenog prijavnog obrasca za Grundtvig Asistente iz Poziva na Natječaj za 2013. godinu koji je dostupan na mrežnoj stranici Agencije www.mobilst.hr.

2.8. Financijska potpora

Financijska potpora uključuje:

- životne troškove (tzv. *subsistence costs*) koji uključuju i putne troškove,
- ostale troškove.

Financijska potpora je doprinos troškovima Vaše aktivnosti, što znači da ne mora pokrivati u cijelosti sve nastale troškove. Za Grundtvig asistiranje dodjeljuje se jednokratna financijska potpora tzv. „*lump sum*“ koja uključuje troškove putovanja te njih ne navodite zasebno u prijavi.

Ukoliko se asistiranje odvija u prekomorskoj zemlji ili teritoriju zemalja članica EU dodjeljuju se troškovi puta prema stvarnim troškovima.

2.8.1. Životni troškovi

Životni troškovi (tzv. *subsistence costs*) pokrivaju smještaj, hranu, troškove lokalnog prijevoza, telekomunikacijske usluge, osiguranje te troškove putovanja. Životni troškovi izračunavaju se na temelju trajanja posjeta za odgovarajuću zemlju odredišta. Iznosi za svaku pojedinu zemlju tablično su prikazani u Priritku I i Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu, objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilst.hr.

Iznos za životne troškove isplaćuje se na temelju paušalnog iznosa, tzv. „*flat rate*“ modela, što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima, ali morate sačuvati dokaze koji potvrđuju Vaše sudjelovanje u mobilnosti. Iz tog razloga potrebno je čuvati potvrde ili bilo koje druge dokaze koji potkrepljuju Vaš boravak u inozemstvu određenog datuma u svrhu ostvarivanja aktivnosti kao što su ukrajna propusnica („boarding pass“), potvrda o sudjelovanju na aktivnosti i sl.

2.8.2. 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 prijavnom obrascu.

Financijska potpora za životne troškove i putne 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.

2.8.3. Ostali troškovi

Prijavitelj može zatražiti financijsku potporu za troškove **jezične, kulturološke i pedagoške** pripreme koju Agencija može ali nije dužna odobriti na temelju svoje procjene. Ukoliko je potrebna priprema, taj podatak trebate navesti u prijavnom obrascu. Financijska potpora za jezičnu, kulturološku i pedagošku pripremu može iznositi do **150,00 eura** po sudioniku u obliku paušalnog iznosa tzv. „*lump-sum*“. Korisnici financijske potpore za jezičnu, kulturološku i pedagošku pripremu moraju dostaviti dokaz o izvršenoj pripremi, npr. potvrdu o pohađanju tečaja, račun za kupnju priručnika, knjiga ili ostalih materijala i sl.

Financijska potpora za pedagošku pripremu može se odnositi na pripremu u području integriranog učenja sadržaja i jezika.

Jezična priprema može se odnositi na samostalno učenje, pohađanje tečaja jezika ili kupnju priručnika i sl. Grundtvig asistenti imaju mogućnost pohađanja tzv. Erasmus intenzivnih tečajeva jezika (Erasmus Intensive Language Courses - EILC) o kojima mogu naći više informacija na sljedećoj mrežnoj stranici: http://ec.europa.eu/education/erasmus/doc902_en.htm. Grundtvig asistenti prijavljuju se direktno organizatorima tečajeva u navedenom roku. Erasmus studenti imaju prednost u slučaju ograničenog broja mjesta. Erasmus intenzivni tečajevi jezika se ne naplaćuju.

Grundtvig asistentu ne može se dodijeliti dodatna financijska potpora za troškove života za razdoblje pohađanja Erasmus jezičnog tečaja već samo paušalni iznos od 150,00 EUR za jezičnu, kulturološku i pedagošku pripremu. Financijska potpora za Grundtvig asistenta predviđa troškove puta samo za jednu povratnu kartu te se korisnicima preporuča da odaberu tečaj koji se odvija u periodu blizu datuma početka aktivnosti Grundtvig asistiranja.

2.8.4. Primjer proračuna

- 1) Ukoliko asistent iz Republike Hrvatske želi otići na aktivnost u Velikoj Britaniji u trajanju od 13 tjedana i 2 dana financijska potpora može pokriti:
 - a) putne i životne troškove u najvišem iznosu od 4.721,86 EUR (iznos za 13 tjedana u Velikoj Britaniji 4.663,00 + 2 x dnevni iznos od 29,43 EUR za dodatni tjedan u Velikoj Britaniji)
 - b) troškove jezične, kulturološke ili pedagoške pripreme u iznosu od 150,00 EUR

Ukupni proračun iznosi; 4.871,86 EUR

3. Način odabira prijava kojima će se dodijeliti financijska potpora

Nakon zaprimanja Vaše prijave poštom, djelatnik Agencije izvršit će provjeru formalnih kriterija prihvatljivosti (tzv. *eligibility check*) Vaše prijave prema sljedećim kriterijima koji se nalaze i u Pravitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilst.hr:

- prijavni obrazac ispunjen je u skladu s pravilima Poziva na natječaj i u skladu s definiranim krajnjim rokom (28. ožujak 2013.) te poslan poštom (po mogućnosti preporučenom) i elektroničkom poštom,
- prijava je podnesena nacionalnoj agenciji u zemlji prebivališta ili nacionalnoj agenciji zemlje u kojoj prijavitelj radi ili studira u slučaju da to nije zemlja u kojoj ima prijavljeno prebivalište,
- prijava je predana na ispravnom obrascu i nije ispunjena rukom već elektronički,
- prijava je ispunjena u potpunosti i uz nju su priloženi svi zatraženi privici, uključujući i pozivno pismo ustanove domaćin
- prijava je ispunjena na jednom od službenih jezika EU ili jeziku zemlje EFTA/EEA ili zemlje kandidatkinje,
- u slučaju da je prijava na jeziku zemlje EFTA/EEA ili zemlje kandidatkinje mora biti predan prijevod na engleskom, njemačkom ili francuskom jeziku,
- prijavni obrazac potpisan je od strane prijavitelja i u slučaju zaposlenih prijavitelja od strane osobe pravno ovlaštene za potpisivanje u ime ustanove i pečatirana u ime ustanove,
- prijavitelj mora imati državljanstvo Republike Hrvatske ili neke druge države uz uvjet da u Hrvatskoj ima prijavljeno stalno boravište ili da ima status osobe bez državljanstva, odnosno status izbjeglice,
- prijavitelj pripada jednoj od kategoriji osoba koje se mogu prijaviti na aktivnosti,
- aktivnost koju prijavitelj namjerava poduzeti je valjana s obzirom na kriterije za aktivnost Grundtvig asistent,
- aktivnost Grundtvig asistent se odvija u jednoj od zemalja koje sudjeluju u Programu za cjeloživotno učenje,
- zemlja polaska i/ili zemlja odvijanja aktivnosti je jedna od zemalja članica Europske unije,
- aktivnost se odvija u zemlji u kojoj prijavitelj ne radi/živi,
- aktivnost se odvija u valjanom periodu,
- trajanje aktivnosti je valjano (od 13 tjedana do 45 tjedana).

- U slučaju sveučilišta, prijavu može predati sastavnica s pravnom osobnošću, a potpis njezina zakonskog predstavnika smatrat će se prihvatljivim.
- Prijava individualnih prijavitelja (osoba) kojima je u okviru natječaja za 2011. ili 2012. godinu dodijeljena financijska potpora za Grundtvig ili Comenius asistente bit će odbijena.
- Ukoliko prijava nije sastavljena na engleskom jeziku, prijavitelj je dužan uz originalnu prijavu dostaviti i prijevod na engleski jezik. U slučaju da nedostaje prijevod, Nacionalna agencija će kontaktirati prijavitelja i zatražiti dostavu prijevoda. U slučaju da to prijavitelj ne učini, prijava će biti odbijena.

Nakon provjere formalnih kriterija prihvatljivosti slijedi postupak ocjene kvalitete prijave (tzv. *quality assessment*). 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.

Pri ocjenjivanju kvalitete prijave u obzir se uzimaju sljedeći kriteriji:

1. Sadržaj i trajanje aktivnosti

Program Vašeg asistiranja je jasno predstavljen; trajanje aktivnosti je primjereno i realistično.

2. Učinak i primjerenost aktivnosti

Postoji jasna povezanost između predložene aktivnosti i Vaših potreba za usavršavanjem. Asistiranje mora imati pozitivan očekivani učinak na Vaš profesionalni razvoj i na Vašeg trenutnog ili budućeg poslodavca i učenike. Morate jasno navesti kako planirate iskoristiti rezultate Vašeg asistiranja u Vašem trenutnom ili budućem radu u području obrazovanja odraslih. Predstavljen je jasan i realističan plan diseminacije rezultata Vašeg asistiranja

3. Europska dodana vrijednost

Aktivnost ima veću potencijalnu vrijednost od slične aktivnosti u Republici Hrvatskoj.

Obrasci za provjeru formalne prihvatljivosti i za ocjenu kvalitete prijave dostupni su na www.mobilnost.hr. Nakon ocjene kvalitete prijave slijedi postupak odabira prijava kojima će se dodijeliti financijska potpora. Prijava može biti prihvaćena, odbijena ili na rezervnoj listi. Nakon što ocjenjivači ocijene prijave, sastavlja se Ocjenjivački odbor koji će razmotriti prethodno izvršenu evaluaciju te od svih pristiglih i procijenjenih prijava sastaviti 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.

4. 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 je potrebno ispisati u dva primjerka, te ih treba potpisati sudionik ili u slučaju zaposlenih sudionika i 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 primjerke 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 na dan kad zakonski predstavnik Agencije potpiše 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. 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 10 Izvješćivanje i završni izračun).

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

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

5. Izvješćivanje i završni obračun

Nakon što je aktivnost Grundtvig Asistenti završila, sudionik mora podnijeti izvješće Agenciji za mobilnost i programe EU. Obrasci za izvješća dostupni su na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

Izvješće se mora predati u roku od 30 kalendarskih dana nakon dana završetka aktivnosti. Završno izvješće sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. U sadržajnom dijelu potrebno je navesti kako je protekla aktivnost i koji su rezultati.

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:

- **potvrdu o sudjelovanju na aktivnosti od inozemne ustanove** (*Certificate of Attendance*), putnu kartu (ukrajna propusnica, karta za vlak, autobus i sl.),
- **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. 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 od 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.



Privici

Privitak I - Tablica za izračun troškova života

*Za aktivnost Grundtvig Asistenti najdulje moguće trajanje je 45 tjedana uključujući put.

| | Total amount for 13 weeks | Amounts as of week 14 | |
|----|---------------------------|--|--------------------------------------|
| | | Daily rate as of 14 th week | Weekly rate per each additional week |
| BE | 3.429,00 | 21,71 | 152,00 |
| BG | 2.282,00 | 14,00 | 98,00 |
| CZ | 3.037,00 | 19,14 | 134,00 |
| DK | 4.645,00 | 29,43 | 206,00 |
| DE | 3.218,00 | 20,43 | 143,00 |
| EE | 2.674,00 | 16,71 | 117,00 |
| EL | 3.251,00 | 20,43 | 143,00 |
| ES | 3.434,00 | 21,71 | 152,00 |
| FR | 4.026,00 | 25,57 | 179,00 |
| IE | 3.813,00 | 24,29 | 170,00 |
| IT | 3.834,00 | 24,29 | 170,00 |
| CY | 3.030,00 | 19,14 | 134,00 |
| LV | 2.706,00 | 16,71 | 117,00 |
| LT | 2.678,00 | 16,71 | 117,00 |
| LU | 3.435,00 | 21,71 | 152,00 |
| HU | 2.886,00 | 18,00 | 126,00 |
| MT | 2.831,00 | 18,00 | 126,00 |
| NL | 3.622,00 | 23,14 | 162,00 |
| AT | 3.630,00 | 23,14 | 162,00 |
| PL | 2.641,00 | 16,71 | 117,00 |
| PT | 3.020,00 | 19,14 | 134,00 |
| RO | 2.483,00 | 15,29 | 107,00 |
| SI | 3.244,00 | 20,43 | 143,00 |
| SK | 2.831,00 | 18,00 | 126,00 |
| FI | 4.234,00 | 26,86 | 188,00 |
| SE | 4.236,00 | 26,86 | 188,00 |
| UK | 4.663,00 | 29,43 | 206,00 |
| IS | 3.805,00 | 23,14 | 162,00 |
| LI | 5.248,00 | 33,29 | 233,00 |
| NO | 5.250,00 | 33,29 | 233,00 |
| CH | 5.206,00 | 33,29 | 233,00 |
| TR | 2.954,00 | 18,00 | 126,00 |



Privitak II - Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

| | |
|---|--|
| Obrazac završnog izvješća o sadržaju i financijskim i statističkim podacima | Datum, žig i potpis zakonskog predstavnika ustanove te potpis prijavitelja |
|---|--|

Troškovi života i kotizacija

| Kategorija troškova | Što se treba dokazati | Primjeri dokumenata |
|-----------------------------------|------------------------------|--|
| Životni troškovi | Ostvarena aktivnost (datumi) | <ul style="list-style-type: none">• Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnosti• Avionska karta – ukrcajna propusnica („boarding pass“) / putni dokument s datumom dolaska i odlaska |
| Osobe s posebnim potrebama | Stvarni troškovi - iznos | <ul style="list-style-type: none">• Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 2.8.2 i računi koji dokazuju stvarne troškove. |
| Ostali troškovi | Ostvarena aktivnost | <ul style="list-style-type: none">• Dokaz o jezičnoj, kulturnološkoj ili pedagoškoj pripremi kako je opisano u poglavlju 2.8.3. (npr. Potvrda o pohađanju tečaja, kupnji priručnika, vodiča i sl.) |