



Priručnik za Leonardo da Vinci

Projekte mobilnosti:

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

Natječaj za 2013. godinu

Izmjene i nadopune Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	20. studenog 2012.	Objava Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti, 2013.
2.0	3. prosinca 2012.	Str. 14 Prva isplata Agencije korisniku Str. 14 Evaluacija završnog izvješća Str. 14 Završna isplata Str. 29 Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku Str. 33 i 34 Izvješćivanje i dokazi

Sadržaj

PREDGOVOR	5
1 UVOD	6
1.1 CILJEVI I KORISNOST PROGRAMA	6
1.1.1. <i>Potprogram Leonardo da Vinci - osnovne značajke</i>	7
1.2. KOME JE LEONARDO DA VINCI NAMIJENJEN?	8
1.3 TKO SE MOŽE PRIJAVITI?	10
1.4. DRŽAVE SUDIONICE	11
1.5 TRAJANJE PROJEKTA	12
1.6 TRAJANJE MOBILNOSTI	13
1.7 ROKOVI I POSTUPAK	13
1.8 KAKO PRONAĆI PARTNERA ZA PROJEKT MOBILNOSTI?	15
1.8.1. <i>Osobni kontakt</i>	15
1.8.2. <i>Baze podataka</i>	15
1.8.4. <i>Odabir partnera za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti</i>	16
1.9 POSEBNI UVJETI PRIJAVE	17
1.10 ŠTO AGENCIJA MOŽE UČINITI ZA VAS?	17
1.11 SAVJETOVANJE PRILIKOM IZRADE PRIJAVE ZA LDV MOBILNOST	17
2 PRIJAVA, ODABIR I UGOVORI	19
2.1 KAKO SE PRIJAVITI?	19
2.2. PROCJENA I ODABIR	20
2.3. PROVJERA FORMALNE PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVE	20
2.4. POSTUPAK ODABIRA	20
2.5 UGOVARANJE	22
2.5.1 <i>Ugovor između Agencije i korisnika</i>	22
2.5.2 <i>Ugovor između korisnika i sudionika</i>	23
2.5.3 <i>Ugovor između partnera</i>	23
2.6 POREZI	23
2.6.1 <i>Oslobođenje od poreza na dodanu vrijednost (PDV)</i>	23
3 FINANCIJSKA POTPORA	24
3.1. PUTNI TROŠKOVI	24
3.2. ŽIVOTNI TROŠKOVI	25
3.3. TROŠKOVI PRIPREME (JEZIČNA/PEDAGOŠKA/KULTUROLOŠKA)	26
3.4. TROŠKOVI ORGANIZACIJE MOBILNOSTI	26
3.5. TROŠKOVI OSOBA S POSEBNIM POTREBAMA	27
3.6. TROŠKOVI OSOBA U PRATNJI	27
3.7. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI	27
4 PROVEDBA PROJEKTA	29
4.1 POČETAK I KRAJ PROJEKTA	29
4.2 PRAVILA ISPLAĆIVANJA	29
4.2.1 <i>Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku</i>	29
4.2.2 <i>Isplaćivanje financijske potpore korisnika sudioniku</i>	29
4.3 PRAĆENJE PROJEKATA (MONITORING) I NADZOR	30
4.3.1 <i>Praćenje projekata (monitoring)</i>	30
4.3.2 <i>Nadzor nad projektima</i>	31
4.4 IZMJENE PROJEKTA	31
5 ZAVRŠETAK PROJEKTA	33
5.1 IZVJEŠČIVANJE I DOKAZI	33
5.2 MOBILITY TOOL	34
5.3 KONAČNA ISPLATA OD STRANE AGENCIJE	35
5.4 POVRAT SREDSTAVA AGENCIJI	35
6 DISEMINACIJA	36

PRIVITAK I.....	37
FINANCIJSKI PRIKAZ	37
<i>Tablica 1. Organizacija mobilnosti.....</i>	<i>37</i>
<i>Tablica 2. Priprema</i>	<i>37</i>
<i>Tablica 3. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost – IVT, PLM i VETPRO mobilnost</i>	<i>38</i>
PRIVITAK II	40
KONTROLNA LISTA DOKUMENATA KOJI SE KORISTE KAO DOKAZ.....	40
PRIVITAK III.....	43
OSIGURANJE KVALITETE STRUČNE PRAKSE	43
PRIVITAK IV	45
POJMOVNIK	45

Predgovor

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

Ovaj priručnik za projekte mobilnosti pomoći će Vam prilikom prijave za dobivanje financijske potpore i provedbe Leonardo da Vinci projekata mobilnosti. Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata Poziv na natječaj za 2013. godinu -*Call for Proposals 2013* i *LLP Guide 2013* – Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje¹ za 2013. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podaci navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2013* i *LLP Guide 2013*.

Priručnik sadrži četiri glavna dijela:

1. Poglavlje: predstavljen je potprogram Leonardo da Vinci i navedene glavne značajke projekata mobilnosti Leonardo da Vinci.
2. Poglavlje: opisan je postupak prijave, način na koji Agencija odabire projekte i što se događa nakon što se projekt odabere
3. Poglavlje: objašnjava prava i obaveze korisnika i Agencije tijekom provedbe projekta (isplate, kontrole, nadzori)
4. Poglavlje: pojašnjene su vaše obaveze kod izvješćivanja.

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

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

Želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

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

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

1 Uvod

1.1 Ciljevi i korisnost programa

Program za cjeloživotno učenje doprinosi razvitku Europe kao društvu znanja održivog ekonomskog razvoja, bolje društvene kohezije te većim brojem i kvalitetnijim poslovima za svoje građane. U svrhu postizanja tih ciljeva, Program potiče suradnju između obrazovnih ustanova kao i pojedinačnu mobilnost učenika, studenata te obrazovnih stručnjaka. Program će se provoditi 7 godina (2007.-2013.), a ukupan proračun Europske unije za njegovo financiranje iznosi 6,9 milijardi eura.

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

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

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

Jean Monnet program potiče suradnju institucija u području europskih integracija.



1.1.1. Potprogram Leonardo da Vinci - osnovne značajke

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

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

U okviru Programa za cjeloživotno učenje, predškolsko i školsko opće obrazovanje obuhvaćeno je potprogramom Comenius, opće obrazovanje odraslih (npr. opismenjivanje, društvena inkluzija, kulturološke razlike, itd.) obuhvaćeno je potprogramom Grundtvig, visoko obrazovanje potprogramom Erasmus, a strukovno obrazovanje potprogramom Leonardo da Vinci.

U Pozivu na natječaj za 2013. godinu u sklopu potprograma Leonardo da Vinci dostupne su sljedeće aktivnosti:

- **Pripremni posjeti;**
- **Mobilnost (IVT, VETPRO, PLM)**
- **Partnerstva**
- **Prijenos inovacija**
- **LDV Potvrda za mobilnost.**

Unutar projekata mobilnosti sufinancirat će se stručna praksa/usavršavanje učenika i (ne)nastavnog osoblja/stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju te osoba na tržištu rada (zaposlenih/nezaposlenih).

Mobilnost podrazumijeva boravak u drugoj zemlji sudionici Programa primarno radi provođenja stručne prakse ili stručnog usavršavanja, a sekundarno radi provedbe ostalih aktivnosti vezanih uz učenje, podučavanje ili osposobljavanje te srodne administrativne aktivnosti.⁵ Mobilnost potiče profesionalni i osobni razvoj, povećava razumijevanje među kulturama, te poboljšava jezične sposobnosti.

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

⁴ Visoko obrazovanje pokriva Erasmus.

⁵ Vidi također Vodič kroz Program 2013., Poglavlje 1.B "Kojim se kategorijama unutar aktivnosti dodjeljuje potpora?" dostupan na www.mobilnost.hr

Povrh toga, mobilnost stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju usmjerena prema europskom partneru rezultirat će suradnjom koja povećava stručna znanja (npr. znanja o novim nastavnim metodama, sposobnostima reagiranja na individualne potrebe učenika, nova stručna znanja potrebna za radno mjesto, itd.).

Potprogram Leonardo da Vinci pokriva sljedeće specifične i operativne ciljeve:

Specifični ciljevi:

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

Operativni ciljevi:

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

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

1.2. Kome je Leonardo da Vinci namijenjen?

Projekti mobilnosti Leonardo da Vinci omogućuju pojedincima (sudionicima) ostvarivanje mobilnosti u države Europske unije. Pojedinci se ne mogu sami prijaviti, već se prijavljuju putem pravne osobe (što može biti ustanova, udruga, d.o.o., d.d., komora, obrt i sl. – u nastavku Priručnika koristi se izraz **organizacija**) (vidi poglavlje 1.3. "Tko se može prijaviti?").

U prijavi je potrebno odrediti za koju ciljnu skupinu (sudionike) organizacija prijavljuje projekt. Sudionici su podijeljeni u tri kategorije: **učenici, stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osobe na tržištu rada**.

Sudionici sudjeluju u sljedećim aktivnostima unutar potprograma Leonardo da Vinci:

- **osobe u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju:** naučnici, učenici u strukovnom osposobljavanju, vježbenici (osim u visokom obrazovanju), odrasli polaznici početnog strukovnog obrazovanja. Sudjeluju u aktivnosti **Početno strukovno obrazovanje i osposobljavanje (Initial Vocational Training – IVT)** - podrazumijeva odlazak na **stručnu praksu**, razdoblje strukovnog osposobljavanja i/ili radnog iskustva u tvrtki ili obrazovnoj ustanovi koja može osigurati iskustveni rad. Ne postoji dobna granica za ovu kategoriju, samo je važno da se radi o početnom stupnju strukovnog obrazovanja (srednja strukovna škola ili npr. tečaj prekvalifikacije u novo zvanje).

- **stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju:** nastavnici, predavači, osoblje za strukovno osposobljavanje, savjetnici za profesionalnu orijentaciju, osobe odgovorne za ustanove za osposobljavanje, osobe odgovorne za osposobljavanje, planiranje i profesionalnu orijentaciju u poduzećima, te voditelji za ljudske resurse u poduzećima i ostali. Sudjeluju u aktivnosti **Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju** (*Professionals in Vocational Education and Training – VETPRO*) – podrazumijeva **stručno usavršavanje** u obliku razmjene iskustava vezanih uz sposobnosti i inovativne metode iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja s kolegama iz država EU.
- **zaposleni ili nezaposleni (uključuje i osobe koje su nedavno diplomirale ili završile srednju strukovnu školu),** a koje traže iskustvo rada u inozemstvu za određeno razdoblje. Sudjeluju u aktivnosti **Osobe na tržištu rada** (*People in the Labour Market – PLM*) - podrazumijeva **stručnu praksu** u tvrtkama ili obrazovnim ustanovama koje mogu osigurati praktični rad diljem Europe.

Za detaljan opis ciljnih skupina pogledajte Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2013. (LLP Guide 2013) – 2.b dio – Opis pojedinačnih aktivnosti: Leonardo da Vinci – IVT (br. 27), Leonardo da Vinci – PLM (br. 28), Leonardo da Vinci – VETPRO (br. 29). dostupno na <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=638>

Ciljna skupina	Što?	Za koga?	Gdje?
IVT (Početno strukovno obrazovanje)	Stručna praksa Sadrži praktični dio odnosno iskustveni rad	naučnici, učenici u strukovnom osposobljavanju, vježbenici (osim u visokom obrazovanju), odrasli polaznici početnog strukovnog obrazovanja	Tvrtka, strukovna obrazovna ustanova koja omogućuje praktični rad, radionica
PLM (Osobe na tržištu rada)	Stručna praksa Sadrži praktični dio odnosno iskustveni rad	zaposleni, nezaposleni, (uključuje osobe koje su nedavno diplomirale ili završile srednju strukovnu školu)	Tvrtka, strukovna obrazovna ustanova koja omogućuje praktični rad, komora, radionica, i sl.
VETPRO (Stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju)	Stručno usavršavanje Npr. studijski posjet, <i>job shadowing</i> , radionica, i sl.	nastavnici, predavači, osoblje za strukovno osposobljavanje, savjetnici za profesionalnu orijentaciju, osobe odgovorne za ustanove za osposobljavanje, osobe odgovorne za osposobljavanje, planiranje i profesionalnu orijentaciju u poduzećima, te voditelji za ljudske resurse u poduzećima,	Tvrtka, strukovna obrazovna ustanova, fakultet, komora, strukovno udruženje, radionica, konferencija i sl.

Sudionici IVT i PLM mobilnosti svoju praksu moraju u cijelosti izvršiti kod jednog, odnosno istog partnera primatelja. Sudionici VETPRO mobilnosti svoje usavršavanje mogu izvesti kod više partnera primatelja u istoj državi, ovisno o potrebama i dogovorenom planu rada.

1.3 Tko se može prijaviti?

Pojedinci se mogu prijaviti za projekt mobilnosti Agenciji **isključivo** preko pravne osobe. Organizacije koje se mogu prijaviti su:

- ustanove ili organizacije koje pružaju mogućnosti učenja u područjima koje obuhvaća sektorski program Leonardo da Vinci
- udruge i predstavnici osoba uključenih u strukovno obrazovanje i osposobljavanje, uključujući udruge vježbenika, roditelja i nastavnika
- tvrtke, socijalni partneri i ostali predstavnici rada, uključujući gospodarske komore i ostale trgovačke organizacije
- strukovna ili/i profesionalna udruženja
- tijela za profesionalnu orijentaciju, savjetodavna tijela i tijela koja pružaju usluge informiranja o svim vidovima cjeloživotnog učenja
- tijela odgovorna za sustave i politike o svim vidovima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u okviru cjeloživotnog učenja na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini
- istraživački centri i tijela koja se bave pitanjima cjeloživotnog učenja
- visoka učilišta⁶
- neprofitne organizacije, volonterska tijela, nevladine udruge

Nije moguće kombinirati mobilnost učenika, stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju te osoba na tržištu rada unutar jedne prijave. Ukoliko npr. srednja strukovna škola želi prijaviti i učenike i osoblje, potrebno je podnijeti dvije različite prijave - jednu za IVT i jednu za VETPRO, koje će biti zasebno ocijenjene. **U tom slučaju, potrebno je pripaziti da projektne ideje za VETPRO i IVT projekt budu različite.** U slučaju da su projektne ideje iste, prijavitelja će se zatražiti da odustane od jedne prijave. Ukoliko se planira mobilnost npr. 3 nastavnika iz različitih predmeta unutar jedne obrazovne ustanove podnosi se prijava za samo jedan VETPRO projekt u kojoj se navode 3 skupine sudionika.

Druga je mogućnost **skupni projekt**. U tom slučaju se konzorcij više hrvatskih organizacija prijavljuje za jedan projekt poštujući gore navedena pravila. Međutim, jedna organizacije mora biti **partner prijavitelj** ("koordinator") koja preuzima odgovornost za financijska i administrativna

⁶ Ustanove za visoko obrazovanje mogu se prijaviti na Leonardo da Vinci projekt mobilnosti npr. ukoliko se radi o stručnom usavršavanju stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju čiji rad nije usmjeren na rad sa studentima (VETPRO) ili o stručnoj praksi za osobe koje su nedavno diplomirale, dakle nemaju više status studenta, a trenutno još nisu zaposlene (PLM)

pitanja te potpisuje ugovor s Agencijom, dok su ostale organizacije iz Hrvatske **partneri pošiljatelji**. Pri tome imajte na umu da Vam je potreban i partner iz zemlje članice Europske unije. Npr. to može značiti da srednja škola iz Splita prijavljuje projekt IVT mobilnosti kao partner prijavitelj, i kroz svoj projekt na mobilnost šalje svoje učenike te učenike iz škole iz Zadra, Šibenika i Dubrovnika.

U Natječaju 2013. godine dodatni bodovi (15 bodova) dodijelit će se prijavama konzorcija koje uključuju jednog partnera prijavitelja (koordinator) i najmanje 3 partnera pošiljatelja iz Hrvatske koji šalju sudionike na mobilnost (eng. *sending partner*) kod inozemnog partnera koji nije posrednička organizacija⁷.

Nezaposlene osobe na tržištu rada mogu se prijaviti samo preko organizacije (npr. zavod za zapošljavanje, agencija koje posreduje pri zapošljavanju, strukovno udruženje, komora i sl.) koja je osmislila projekt mobilnosti.

1.4. Države sudionice

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

- **zemlje članice EU** (*Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luxemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*).⁸

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

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

Ukoliko želite otići na mobilnost u zemlje članice EFTA-e ili zemlje kandidatkinje za EU, takvu mobilnost moguće je ostvariti isključivo ukoliko jednu grupu sudionika pošaljete na mobilnost kod jednog partnera primatelja u zemlju članicu EFTA-e ili Tursku, a drugu grupu sudionika kod drugog partnera primatelja u državu članicu EU.

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije⁹ zemalja članica EU molimo vas da prvo kontaktirate Agenciju.

⁷ Pojam „Posrednička organizacija“ u ovom se slučaju odnosi na profitne organizacije koja pronalazi partnera primatelja (*host organization*) u kojoj će se odvijati stručna praksa i/ili usavršavanje te na nadležna posrednička tijela (npr. komore).

⁸ Vidi Vodič kroz Program 1.dio ., 1c. poglavlje „*Koje države mogu sudjelovati?*“

⁹ ("Prekomorske države i teritorije" sukladno Odluci Vijeća 2001/822/EC: Grenland, Nova Kaledonija i ovisni teritoriji, Francuska Polinezija, francuski južni i antarktički teritorij, otoci Wallis i Futuna, Mayotte, Sv. Pierre i Miquelon, Aruba, nizozemski Antili, Anguilla, Kajmanski otoci, Falklandski otoci, South Georgia i South Sandwich Islands, Montserrat, Pitcairn, Sv. Helena, Ascension Island, Tristan da Cunha, britanski antarktički teritorij, britanski teritorij Indijskog oceana, otoci Turks i Caicos, britanski Djevičanski otoci.)

Svaki projekt mobilnosti mora imati najmanje dva partnera, iz dvije različite zemlje od kojih je jedna Hrvatska. Moguće je imati više inozemnih (partneri primatelji i posredničke organizacije) i domaćih partnera (partneri pošiljatelji).

Punopravnim sudjelovanjem u Programu za cjeloživotno učenje omogućena je i dolazna mobilnost, odnosno mobilnost sudionika iz zemalja koje su sudionice Programa za cjeloživotno učenje u Republiku Hrvatsku. U tom slučaju, projekt mobilnosti prijavljuje organizacija iz inozemstva svojoj nadležnoj nacionalnoj agenciji.

Mobilnost (IVT/PLM/VETPRO) jednog sudionika odvija se u jednoj zemlji, dakle jedan sudionik tijekom jednog projekta ne smije ostvarivati stručnu praksu/usavršavanje u više zemalja.

1.5 Trajanje projekta

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

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

Projekti mogu trajati do najviše 2 godine, dok odlazak na mobilnost, dakle stručna praksa/usavršavanje može trajati od tjedan dana do par mjeseci ovisno o vrsti mobilnosti (vidi poglavlje 1.6.).

Dozvoljeno je poslati sudionike na mobilnost raspoređene po grupama u različito vrijeme. Primjerice ukoliko imate 20 učenika kojima je odobrena mobilnost, možete poslati 10 učenika u listopadu i potom 10 učenika u ožujku sljedeće godine, a sve u sklopu jednog projekta mobilnosti.

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

Ako je vaš projekt odabran, najraniji početak aktivnosti jest **1. lipnja 2013.**, a sve aktivnosti unutar projekta moraju završiti najkasnije do **31. svibnja 2015.** Točan početak projekta bit će određen Ugovorom, a ovisit će o početku prve mobilnosti i završetku zadnje mobilnosti. Trošak koji je nastao prije ili poslije datuma trajanja projekta neće se moći opravdati.

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

Projekt nikako ne može završiti nakon 31. svibnja 2015., što znači da se posljednji sudionik mora vratiti s mobilnosti do 31. ožujka 2015. (Vidi primjer u tablici dolje).

Primjer:

Mogući početak projektnih aktivnosti	Datum početka mobilnosti npr.	Datum povratka sudionika s mobilnosti npr.	Kraj projekta	Rok za slanje završnog izvješća
1. lipnja 2013.	22. studeni 2014.	29. studeni 2014.	28. siječnja 2015.	29. ožujak 2015.

1.6 Trajanje mobilnosti

Raspon trajanja mobilnosti razlikuje se ovisno o ciljnoj skupini.

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

* Sadržaj stručne prakse za aktivnosti početno strukovno obrazovanje (IVT) i osobe na tržištu rada (PLM) trebaju trajati **najmanje 2 tjedna u kontinuitetu**, bez povratka u Republiku Hrvatsku.

Sadržaj stručnog usavršavanja za stručnjake u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (VETPRO) u planu rada za jedan tjedan **treba se sastojati od najmanje 5 punih radnih dana, dok se dva dodatna dana odnose na putovanje.

U trajanje mobilnosti uključeni su i dani potrebni za putovanje, kao i vikendi koji se mogu iskoristiti za kulturne, sportske i slične aktivnosti.

1.7 Rokovi i postupak

U niže navedenoj tablici dani su najvažniji datumi Leonardo projekata mobilnosti temeljeni na jednogodišnjem projektnom planu. **Moguća je promjena datuma**. Molimo vas da pratite najnovije informacije na našoj mrežnoj stranici www.mobilnost.hr, Natječaj 2013.

AKTIVNOST	DATUM
-----------	-------

Objava Poziva na natječaj	kolovoz 2013.
Savjetovanje prijavitelja od strane Agencije	Najkasnije do 10 dana prije roka za prijavu
Rok prijave	1. veljače 2013.
Ocjena i odabir prijava	ožujak - svibanj 2013.
Rezultati natječaja	kraj svibnja 2013.
Potpisivanje ugovora između Agencije i vaše organizacije	Ovisno o datumima mobilnosti, obavezno prije odlaska sudionika na mobilnost
Prva isplata Agencije korisniku	U roku koji je određen ugovorom o dodjeli financijske potpore
Početak prihvatljivog razdoblja za projektne aktivnosti	1. lipnja 2013.
Potpisivanje ugovora o sadržaju stručne prakse/usavršavanja između matične i inozemne ustanove i sudionika (<i>Training agreement / Work programme</i>)	Prije odlaska sudionika na mobilnost
Praćenje i Nadzor projekata od strane Agencije	Tijekom i nakon završetka projekta
Kraj projekta	Najviše 60 kalendarskih dana od dana povratka posljednjeg sudionika s mobilnosti
Krajnji rok prihvatljivog razdoblja za projektne aktivnosti	31. svibnja 2015.
Podnošenje završnog izvješća	Najkasnije 60 kalendarskih dana od kraja projekta (najkasnije do 30. srpnja 2015.)
Evaluacija završnog izvješća	U roku koji je određen ugovorom o dodjeli financijske potpore
Završna isplata	U roku koji je određen ugovorom o dodjeli

	financijske potpore
Ili povrat financijske potpore	U skladu s rokom koji određuje Agencija

1.8 Kako pronaći partnera za projekt mobilnosti?

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

1.8.1. Osobni kontakt

Pronaći inozemne partnere primatelje koji bi ugostili učenike/stručnjake/osobe na trištu rada nije uvijek lako. Osobni Vam kontakt povećava vjerojatnost pronalaženja partnera. Mnoge organizacije u Republici Hrvatskoj već su ostvarile neku vrstu međunarodne suradnje. Ukoliko to nije slučaj, preporučamo Vam prvo stupiti u kontakt sa sličnim organizacijama iz Republike Hrvatske s međunarodnim iskustvom koje Vam mogu preporučiti provjerene partnere u inozemstvu.

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

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

1.8.2. Baze podataka

Partnere možete pronaći putem baza podataka za traženje partnera.

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

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

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

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

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.

Dodatno, slične projekte mobilnosti možete pretraživati u bazi podataka ADAM (vidi poglavlje 5 ovog priručnika) kao i bazi podataka rezultata projekata partnerstava EST – *European Shared Treasure* (www.europeansharedtreasure.eu) te kontaktirati partnere na tim projektima.

1.8.4. Odabir partnera za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti

Svaki projekt mobilnosti uključuje najmanje 2 partnera – vašu organizaciju iz Hrvatske i 1 inozemnog partnera (vidi poglavlje 1.4. Priručnika za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti). Partner je inozemna organizacija u kojoj će se stručna praksa/usavršavanje ostvariti (partner primatelj) ili organizacija koji će nakon odborenja projekta pronaći partnera primatelja (posrednička organizacija). Možete imati više inozemnih partnera. Također možete imati i partnere iz Hrvatske (partner pošiljatelj). Svaki partner u prijavi treba biti zasebno opisan.

Sljedeće organizacije **ne mogu** primiti sudionike na stručnu praksu/usavršavanje:

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

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

Također, partner može biti nadležno posredničko tijelo (npr. komora ili strukovno udruženje) ili posrednička organizacija (profitna organizacija koja posreduje pri pronalasku partnera primatelja, a za tu uslugu od vas prima honorar). U prijavi navodite sve partnere, pa i posredničku organizaciju. Ova Vam organizacija može pomoći pri pronalasku odgovarajuće inozemne organizacije u kojoj se može obaviti praksa, npr. tvrtku. Također može biti kontaktna točka za sudionike. Dokument *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III) pokazuje primjere uloga i zadaća svih osoba uključenih u projekt.

Nakon što ste pronašli partnere, trebate dogovoriti odgovornosti i zaduženja. Kao smjernice Vam mogu koristiti pitanja iz prijavnog obrasca i dokumenta *Osiguranje kvalitete stručne prakse* (Privitak III).

Uz prijavni obrazac možete priložiti i **pismo namjere partnera** (*letter of intent*) koje nije obavezno, ali ukoliko ga imate može poboljšati kvalitetu vaše prijave. Pismo namjere pokazuje voljnost vašeg inozemnog partnera za sudjelovanjem u projektu. Ne morate slati originalni primjerak pisma, dovoljna je i preslika dokumenta. U dijelu prijavnog obrasca J. *Letters of intent* (pismo namjere) opisane su tehničke pojedinosti što pismo namjere treba sadržavati te kako se šalje.

1.9 Posebni uvjeti prijave

Sudionici mogu sudjelovati u IVT i PLM projektima mobilnosti samo jednom u životu. Sudionicima u VETPRO projektima mobilnosti prednost će se dati prijaviteljima koji idu prvi puta na mobilnost, a ponovne prijave će se morati detaljno opravdati. Ukoliko se VETPRO projekt prijavljuje za sudionike koji su već išli na VETPRO mobilnost, nužno je to navesti u prijavi te obrazložiti potrebu za novim usavršavanjem.

Unutar Leonardo da Vinci potprograma **možete provoditi 1 IVT, 1 VETPRO i 1 PLM projekt unutar jednog natječaja.** Također možete istovremeno provoditi unutar jednog natječaja i do najviše 2 Leonardo da Vinci projekta partnerstva kao i 1 tekući LDV projekt Prijenosa inovacija (više u Priručniku za partnerstva i Priručniku za Prijenos inovacija).

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

Od 2011. godine za projekte mobilnosti omogućena je dolazna i odlazna mobilnost. Dakle i vaši partneri mogu slati svoje sudionike na mobilnost kod vas u Hrvatsku, no za to je potrebno da prijave projekt mobilnosti u svojoj matičnoj državi svojoj nadležnoj Nacionalnoj agenciji.

1.10 Što Agencija 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, detaljnje upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca te informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Uz to, djelatnici Agencije će Vam telefonski ili putem elektroničke pošte dati povratnu informaciju vezano uz Vašu projektну ideju. Molimo proučite ovaj Priručnik te mrežnu stranicu Agencije radi detaljnijih obavijesti.

1.11 Savjetovanje prilikom izrade prijave za LdV mobilnost

Djelatnici Agencije prije podnošenja prijave imaju savjetodavnu ulogu. Oni će Vam dati povratnu informaciju o dobrim i lošim stranama vaše prijave, ali nisu ni u kojem slučaju odgovorni za konačan uspjeh vaše prijave. Djelatnici Agencije koji su vas savetovali kod izrade projekta neće sudjelovati u njegovoj evaluaciji zbog mogućeg sukoba interesa.

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

- Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu
- Predmetni Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnost
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca

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

U svrhu podrške pri izradi projektne prijave, možete napraviti nacrt prijavnog obrasca i poslati ga na savjetovanje u obliku priritka na adresu leonardo@mobilnost.hr uz naznaku: Nacrt prijave LDV mobilnost za savjetovanje.

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Poslati Agenciji ispunjeni prijavni obrazac za savjetovanje najkasnije **deset dana** prije samog roka za prijavu. Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail priritka na adresu leonardo@mobilnost.hr uz naznaku: Nacrt prijave za LDV mobilnost za savjetovanje.
2. Agencija će zatim elektroničkom poštom potvrditi zaprimanje vašeg nacrt.
3. U roku od najviše tjedan dana zaprimiti ćete povratnu informaciju o vašem nacrtu prijavnog obrasca.

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

Zbog velikog broja prijave koje pristižu na savjetovanje, molimo vas da što ranije pošaljete prijavu na savjetovanje. Svaka prijava može biti savjetovana **samo jednom**, zato proučite prijavni obrazac i ovaj Priručnik te pripremite pitanja unaprijed.

Pravo na savjetovanje prijave imaju samo prijavitelji koji dosad nisu imali odobreni projekt Leonardo da Vinci Mobilnost.

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

Djelatnici Agencije koji su vas savjetovali kod izrade prijave neće sudjelovati u njejoj evaluaciji zbog mogućeg sukoba interesa.

2 Prijava, odabir i ugovori

Ovo poglavlje pojašnjava način prijave, odabira i provedbe projekata.

2.1 Kako se prijaviti?

Prije prijave proučite Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu te ovaj Priručnik, a u slučaju nejasnoća kontaktirajte Agenciju za stručnu podršku. Koristite službeni prijavni obrazac za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti iz Poziva na natječaj za 2013. (dostupan na stranici www.mobilnost.hr).

Prijavni se obrazac mora ispuniti u elektroničkom obliku (na računalu). Detaljne upute za ispunjavanje elektronskih prijavnih obrazaca dostupne su na www.mobilnost.hr ispod objavljenog prijavnog obrasca za 2013. godinu u dokumentu pod nazivom *Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca za Leonardo da Vinci mobilnost*.

Prijavni je obrazac potrebno dostaviti Agenciji u tiskanoj verziji (poštom ili osobno) te u elektroničkom obliku. Prijavni obrasci koji nisu poslani u tiskanoj verziji već isključivo u nekom od gore navedenih elektroničkih oblika smatrat će se nevažećima.

Prijavni se obrazac treba ispuniti na nekom od službenih jezika Europske unije ili hrvatskom jeziku. Ukoliko prijavni obrazac nije ispunjen **na engleskom ili hrvatskom jeziku**, prijavitelj je uz original prijavnog obrasca dužan dostaviti i prijevod obrasca na engleski ili hrvatski jezik uz naznaku: *Prijavitelj svojim vlastoručnim potpisom jamči istovjetnost prijevoda s originalnom prijavom*. Prijave koje su nepotpune ili poslone na krivi način neće se razmatrati.

Prijave pošaljite Agenciji:

1. PUTEM ONLINE SUSTAVA:

Kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac u dijelu M. *Submission* (podnošenje) pod M.1. *Data validation* (potvrđivanje podataka) klikom na tipku *Validate* (potvrda) provjeravate sve unešene podatke u prijavni obrazac. Kada završite s ispunjavanjem prijave i provjerom svih podataka, pritisnite *Submit online*. Ukoliko je prijava uspješno poslana, u dijelu obrasca „M.3. *Standard submission procedure*“ pojavit će se podatak o prijavi „*Submission ID*“. Ukoliko prijava nije bila uspješna, molimo da nas kontaktirate na leonardo@mobilnost.hr.

2. POŠTOM (po mogućnosti preporučenom poštom):

Nakon što validirate prijavu u PDF obrascu, na dnu svake stranice prijave pojavit će se *submission code* što znači da je prijava uspješno poslana putem online sustava. Tada prijavu isprintajte, a **potpisani i pečatirani original** prijavnog obrasca i **dvije preslike** pošaljite na našu adresu:

Agencija za mobilnost i programe Europske unije

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

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

(odabrati odgovarajuću aktivnost)

Natječaj 2013.

3. **ELEKTRONIČKOM POŠTOM:** elektroničku verziju originala prijavnog obrasca u PDF formatu pošaljite na adresu leonardo@mobilnost.hr:

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

Rok za podnošenje prijave za Leonardo da Vinci mobilnost je **1. veljače 2013. godine**. U roku od 30 dana od primitka prijave u tiskanoj verziji dobit ćete Potvrdu da smo vašu prijavu zaprimili.

2.2. Procjena i odabir

Agencija će ocijeniti vaš prijedlog projekta prema kriterijima navedenima u poglavlju 3.B Vodiča kroz Program 2013. 1.dio., odnosno Pravitku I dokumenta Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu.

2.3. Provjera formalne prihvatljivosti prijave

Prvi korak kod procjene i postupka odabira jest provjera formalne prihvatljivosti. Postoje administrativni uvjeti za prihvatanje prijave (kriteriji valjanosti i odabira) koje možete pronaći u Vodiču kroz Program poglavlje 3.B i u prijavnom obrascu pod "kontrolna lista" (check-list). Također, u Pravitku 1. Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljeni su obrasci za provjeru formalne prihvatljivosti prijave za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti. U slučaju da prijava zadovoljava ove kriterije, podvrgava se kvalitativnoj procjeni i postupku odabira. Ukoliko ne zadovoljava, prijava će biti odbijena i biti ćete obaviješteni o tome nakon završetka postupka evaluacije svih projekata.

2.4. Postupak odabira

Prijavu procjenjuju vanjski stručnjaci i osoblje Agencije koje nije sudjelovalo u savjetovanju vašeg projekta, koji neovisno ocjenjuju projekte. Procjena će se obavljati prema tablici navedenoj u Pravitku I Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu.

Kriteriji odabira

Ako vaša organizacija nije javno tijelo¹⁰ i ako zatražena sredstva premašuju 25.000,00 EUR Agencija će službeno provjeriti vašu financijsku sposobnost prema kriterijima odabira u Vodiču

¹⁰ **Javno tijelo:** Za potrebe ovog Natječaja sve se sljedeće ustanove smatraju javnim tijelima: sve škole i ustanove visokoškolskog obrazovanja navedene od država sudionica i sve ustanove koje pružaju usluge obrazovanja koje su primale preko 50% godišnjeg prihoda iz javnih izvora prethodne dvije godine ili koje kontroliraju javna tijela ili njihovi predstavnici. (poglavlje 3B Vodič kroz Program 2011. – I. dio.)

kroz Program poglavlje 3.B. U ovom slučaju uz prijavu je potrebno dostaviti i sljedeće dokumente koji se odnose na posljednju financijsku godinu za koju su izvještaji završeni:

- Bilancu
- Račun dobiti i gubitka

Kriteriji dodjeljivanja sredstava

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

Europska je komisija postavila ciljeve i prioritete za Leonardo da Vinci program koji se nalaze u Pozivu na natječaj 2013. i u prijavnom obrascu. Podnositelji zamolbi koji ove ciljeve i prioritete uvrste u svoj projekt imaju veće mogućnosti da im se projekt odobri.

Europski prioriteti pokazuju veliku sličnost s hrvatskim smjernicama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje.¹¹ Europski prioriteti za Leonardo da Vinci projekte mobilnosti za 2013. godinu su sljedeći:

- Vezano za mobilnost osoba u svrhu strukovnog osposobljavanja i mobilnost stručnjaka za strukovno obrazovanje i osposobljavanje, izrazit je naglasak na kvaliteti upravljanja mobilnošću, uključujući pedagošku, jezičnu i kulturološku pripremu i dogovore vezane za boravak u inozemstvu temeljem načela navedenih u „*Europskoj povelji o kvaliteti mobilnosti*”.
- Potiču se razvijanje i provedba elemenata Europskog sustava kreditnih bodova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (opis ishoda učenja, procjena i priznavanje ishoda učenja), kao i usmjeravanje te održivost radi što većeg učinka iskustva mobilnosti.
- Pripreme aktivnosti u području mobilnosti naučnika navode na zaključak da ova ciljna skupina treba biti posebno vidljiva u potprogramu Leonardo da Vinci. U tim je projektima istaknuta važna uloga nadležnih posredničkih tijela¹² kako bi se postigla kvaliteta i uključenost malih i srednjih poduzeća.

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

- Kvaliteta programa rada projekta
- Jasna svrha ciljeva, sadržaja i trajanja mobilnosti
- Europska dimenzija projekta
- Odgovarajuća jezična i kulturološka priprema sudionika

¹¹ Vidi Razvojni plan obrazovnog sektora 2005.-2010. i Zakon o strukovnom obrazovanju dostupno na www.mobilnost.hr.

¹² Odnosi se na nadležna posrednička tijela poput strukovnih udruženja i komora. Ne odnosi se na posredničke organizacije koje za profit posreduju u pronalasku organizacije primatelja.

- Jasan plan učenja dogovoren između matične i inozemne ustanove prema potrebama svakog sudionika (sadržaj stručne prakse/usavršavanja)
- Učinak i važnost mobilnosti za sudionike
- Odgovarajući nadzor i savjetovanje sudionika
- Priznavanje stečenih vještina učenika
- Kvaliteta širenja i iskorištavanja rezultata

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

Konačnu odluku donosi Agencija. Svi prijavitelji (uspješni, odbijeni ili oni na rezervnoj listi) bit će obaviješteni pisanim putem nakon što se donese odluka o odabiru projekata. Ako se vaš projekt odabere, ulazite u fazu sklapanja ugovora. Od ovog trenutka vaša se organizacija naziva „korisnik“.

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

2.5 Ugovaranje

2.5.1 Ugovor između Agencije i korisnika

Ukoliko se vaš projekt odabere za financiranje, vaša organizacija kao korisnik potpisuje ugovor s Agencijom. Ugovor navodi obveze i uvjete pod kojima se isplaćuju sredstva npr. raspored isplaćivanja sredstava, provjere i revizije, izvješćivanje, itd.

Zajedno s obavijesti o odobravanju vašeg projekta, Agencija će zatražiti od vas informacije vezane uz početak i završetak mobilnosti, vašu organizaciju, bankovni račun te podatke o osobi ovlaštenoj za potpisivanje ugovora u vašoj organizaciji. Nakon dostavljanja navedenih podataka, a prije početka mobilnosti, dolazi do potpisivanja ugovora.

Primit ćete ugovor od Agencije na hrvatskom jeziku. Ovlaštena osoba unutar vaše organizacije potpisuje Ugovor i šalje ga poštom Agenciji do datuma naznačenog u pratećem pismu uz ugovor. Nakon što Agencija potpiše ugovor, poslat će vam jedan primjerak potpisanog ugovora.

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

2.5.2 Ugovor između korisnika i sudionika

Prije nego mobilnost otpočne korisnik je dužan potpisati ugovor sa sudionikom. Za mobilnost učenika (IVT) i osoba na tržištu rada (PLM) taj se ugovor naziva **Ugovor o stručnoj praksi** – „*Contract for placement*“, a za mobilnost (ne)nastavnog osoblja (VETPRO) naziva se **Ugovor o stručnom usavršavanju** – „*Contract for VETPRO*“. Obrasce ugovora daje Europska komisija te ih možete pronaći na našim mrežnim stranicama www.mobilnost.hr. Stavke možete dodati u ugovor, ali ne smijete brisati postojeće. Ako dodajete stavke u ugovor obavezno se prvo savjetujte s osobljem Agencije.

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

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

2.5.3 Ugovor između partnera

Sastavni dio Ugovora između korisnika i sudionika je i **Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse** – *Training agreement* za IVT i PLM ciljnu skupinu i **Plan rada za osoblje** – *Work programme* za ciljnu skupinu VETPRO kojeg ispunjavaju i potpisuju koordinator projekta matične organizacije (partner prijavitelj), partner primatelj i sudionik. Ugovor između partnera također je potrebno potpisati prije odlaska sudionika na mobilnost.

Možete potpisati i ugovor s partnerskom posredničkom organizacijom. Ovaj ugovor nije obavezan, ali je preporuka Agencije da Korisnik sastavi Ugovor i s posredničkom organizacijom putem kojeg se može osigurati odvijanje mobilnosti prema planu.

2.6 Porezi

2.6.1 Oslobođenje od poreza na dodanu vrijednost (PDV)

Sukladno Pravilniku o porezu na dodanu vrijednost (NN 149/2009) svi korisnici Leonardo da Vinci projekata mobilnosti oslobađaju se plaćanja poreza na dodanu vrijednost prilikom nabave dobara ili usluga u Hrvatskoj. Ostvarenje ovog prava opisano je u dokumentu *Tumačenje Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost* te u dokumentu *Koraci za oslobođenje od PDV-a za vaš projekt* objavljenog na mrežnoj stranici Agencije www.mobilnost.hr.

3 FINANCIJSKA POTPORA

Financijska potpora izračunava se ovisno o broju sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti, trajanju mobilnosti, kao i o državi odredištu.

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

Svota novčanih sredstava za projekte mobilnosti obuhvaća:

- Putne troškove
- Životne troškove
- Troškove pripreme (jezična/kulturološka/pedagoška)
- Troškove organizacije mobilnosti

3.1. Putni troškovi

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

Troškovi su opravdani samo za putovanja koja su direktno povezana s jasno određenim projektnim aktivnostima. Troškovi lokalnog prijevoza od mjesta smještaja do mjesta prakse i natrag tijekom boravka nisu opravdani troškovima puta, već se pokrivaju iz troškova života. Troškovi lokalnog prijevoza od kolodvora/zračne luke/autobusne stanice od i do mjesta boravka u Hrvatskoj/smještaja u inozemstvu pokrivaju se iz troškova puta. Izračun putnih troškova ovisi o trajanju mobilnosti koje se treba procijeniti za svakog sudionika zasebno. Postoje dvije mogućnosti:

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

Putni troškovi za mobilnost koja traje do 12 tjedana izračunavaju se na temelju **stvarnih troškova**. To znači da je svota koju namjeravate potrošiti temelj za izračunavanje. Najveći prihvatljivi iznos za **putne troškove je 500 EUR** po sudioniku što znači da ne možete potraživati više od ovog iznosa. Za troškove puta morati ćete sačuvati sve dokaze utrošenog iznosa u svrhu izvješćivanja ili revizije, npr. putne karte, ukrcajne propusnice, račune za karte, cestarine, vinjete, gorivo i sl. (vidi Priručnik za Leonardo da Vinci mobilnost, Privitak I).

Za putovanje je moguće koristiti javni prijevoz (npr. autobus, vlak, avion, brodski prijevoz 2. razred odnosno ekonomsku klasu) te osobni automobil. Kod korištenja osobnog automobila, refundiraju se putni troškovi u iznosu od **0,20 EUR** po kilometru te ostali troškovi za plaćene cestarine, tunelarine itd. u najvišem iznosu do 500,00 EUR u kunsjoj protuvrijednosti. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične organizacije (partner prijavitelj) te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja **uštedu vremena ili novčanih sredstava**.

Nacionalna će agencija samo u iznimnim slučajevima trošak najma vozila tretirati kao opravdani putni trošak. U ovom slučaju korisnici trebaju pisanim putem službeno obavijesti Agenciju o namjeri najma vozila. Agencija će izvršiti procjenu opravdanosti troška najma vozila obzirom na specifičnosti dotičnog projekta te će o svojoj odluci obavijestiti korisnika projekta. Ukoliko unajmite primjerice autobus za potrebe prijevoza učenika u zemlju odredišta, putni troškovi za svakog pojedinog učenika se računaju na način da se iznos najma autobusa kao i stvarni troškovi puta dijele prema broju učenika. Kao dokaz potrebno je sačuvati račun prijevoza i potpisanu listu putnika.

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za troškove života. Financijska potpora ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Početak putovanja tj. odlaska na mobilnost od točke A (vašeg boravišta) do točke B (vašeg odredišta) mora započeti u Hrvatskoj, ali let može biti u nekoj drugoj državi. Tako, primjerice, možete krenuti iz Vinkovaca (točka A) autobusom do Budimpešte, zatim avionom od Budimpešte do Londona (točka B). Prijevoz taksijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima o čemu će odlučiti Agencija, a za što je potrebno tražiti pisano odobrenje od Agencije prije nastanka troška.

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, ukrcajnim propusnicama (*boarding pass*), pečatom iz putovnica, računima za plaćene cestarine, tunelarine, vinjete, gorivo, opisom rute vašeg putovanja (primjerice na mrežnoj stranici www.viamichelin.com), itd.

Putni troškovi za mobilnost koja traje više od 12 tjedana ne računaju se zasebno. Oni se u tom slučaju računaju kao dio troškova života koji se isplaćuju na temelju određene svote novca po modelu – „*flat rate*“ koristeći tablicu troškova (vidi Pravitak Nacionalna pravila za prijavitelje za odnosni natječaj.)

Datumi s putne karte/ukrcajne propusnice moraju se poklapati s početkom i završetkom trajanja mobilnosti kojeg navodite u završnom izvješću. Dakle, datum vašeg putovanja do i od odredišta mobilnosti računa se kao datum početka i završetka vaše mobilnosti stoga pripazite da ti datumi budu jednaki s onima u završnom izvješću. Putovanje možete započeti/završiti s ranijim/kasnijim datumom od datuma početka/završetka vaše stručne prakse/usavršavanja, no u tom slučaju troškovi koji nastanu nakon i/ili prije odobrene mobilnosti nisu opravdani i trebate ih snositi o vlastitom trošku. Također, u ovakvim slučajevima potrebno je Agenciju zatražiti dopuštenje pisanim putem (e-mail).

Agencija preporuča da ukoliko prilikom prelaska granice ne dobijete pečat u putovnici s vidljivim datumom vašeg putovanja da ga zatražite. Pečat u putovnici se također može prikazati kao dokaz vaše mobilnosti prilikom završnog izvješća.

3.2. Životni troškovi

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

Životni troškovi se izračunavaju na temelju tablice troškova: dnevnih i tjednih stopa (vidi Nacionalna pravila za prijavitelje za odnosni natječaj). Ukoliko ostvarite mobilnost koja traje kraće od najmanje propisanog trajanja (2 tjedna za učenike (IVT) i osobe na tržištu rada (PLM),

1 tjedan za (ne)nastavno osoblje/stručnjake (VETPRO)), mobilnost će se smatrati neopravdanom i svi troškovi vezani uz tu mobilnost (životni, putni, organizacija mobilnosti i priprema) neće se refundirati.

Životni troškovi se isplaćuju na temelju paušalnog iznosa – „*flat rate*“ modela; jedne svote koja se isplaćuje te pokriva sve opravdane troškove povezane s troškovima života (vidi Privitak I). To znači da ćete u svrhe izvješćivanja i revizije morati sačuvati dokaz o datumu kada je sudionik uistinu otišao tj. sudjelovao u mobilnosti (vidi poglavlje 5.1. *Izvješćivanje i dokazi*). Dokaz o utrošenim sredstvima za život je dokaz o sudjelovanju u aktivnosti (potvrda o sudjelovanju s navedenim početnim i završnim datumom stručne prakse/usavršavanja, koju je potpisala odgovorna osoba kod partnera primatelja).

3.3. Troškovi pripreme (jezična/pedagoška/kulturološka)

Troškovi pripreme obuhvaćaju pedagošku, jezičnu i/ili kulturološku pripremu sudionika koji će sudjelovati u mobilnosti. Moguće je financirati jedino pripremu koja nije dio sudionikovog redovnog obrazovanja. Dakle, moguće je da primjerice učenicima koji odlaze na praksu u Njemačku njihova nastavnica njemačkog jezika u školi održi dodatne sate nastave njemačkog jezika (izvan redovne nastave) kao pripremu za nadolazeću mobilnost. Jezična priprema treba biti povezana s radnim jezikom stručne prakse, pružena od strane stručnjaka, a kulturološka s kulturom države u kojoj se odvija mobilnost. Primjerice ukoliko sudionici odlaze u Poljsku na mobilnost, a radni jezik njihove prakse je zapravo engleski, jezična priprema može biti iz poljskog i/ili engleskog jezika. Također ne morate održati jezični tečaj za sudionike mobilnosti ukoliko smatrate da to nije potrebno. Za troškove pripreme priznaje se i kupnja rječnika/CD-a za samostalno učenje relevantnog stranog jezika, posjet muzeju/jezičnom institutu kako bi se približila strana kultura sudionicima, kupnja priručnika o tematici stručne prakse/brošure o državama u koje se odlazi na mobilnost itd. Primjeri pedagoške pripreme su početni sastanci sa sudionicima, razgovori s psihologom i sl.

Troškovi pripreme plaćaju se paušalno, prema „*flat rate*“ modelu. Najveći iznos troškova pripreme po sudioniku iznosi **150 EUR** što znači da ne možete tražiti više od tog iznosa po sudioniku. Dokaz o obavljenoj jezičnoj/kulturološkoj/pedagoškoj pripremi je potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici te računi za priručnike, rječnike te za ulaznice u muzeje/institute i ostalo, ukoliko je primjenjivo.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati finacijska potpora za pripremu.

3.4. Troškovi organizacije mobilnosti

Troškovi organizacije mobilnosti su prilog troškovima organizacije, nadzoru i evaluaciji projekta. Financijsku potporu za organizaciju mobilnosti možete utrošiti na npr. kupovinu opreme potrebne za projekt, troškove telefona/interneta, izradu brošure/letka o projektu, naknadu za rad voditelju projekta, itd.

Iznos ovisi o broju osoba koje sudjeluju u mobilnosti (vidi Privitak I).

Organizacija mobilnosti financira se paušalno – po modelu „*flat rate*“: jedan iznos koji pokriva troškove povezane s organizacijom mobilnosti. Projekti koji imaju do 25 sudionika mobilnosti, po sudioniku mobilnosti mogu zatražiti najviše **100,00 EUR**. Za svakog idućeg sudionika mobilnosti sredstva se dodjeljuju prema broju sudionika kako je navedeno u tablici:

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

Npr. ako imate 27 sudionika, imate pravo na 100 EUR za prvih 25 sudionika i 90 EUR za dva sudionika, odnosno ukupno 2.680,00 EUR.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati financijska potpora za organizaciju mobilnosti.

Ako u završnom izvješću imate manje sudionika nego što je to navedeno u prijavi, Agencija će u skladu s tim smanjiti iznos troškova organizacije mobilnosti.

3.5. Troškovi osoba s posebnim potrebama

U slučaju kada je sudionik mobilnosti osoba s posebnim potrebama, moguće je dodijeliti uvećani iznos financijske potpore. U tom će se slučaju financijska potpora za putne i životne troškove procijeniti za svaki slučaj zasebno te će se zasnivati na stvarnim troškovima, što znači da ćete morati čuvati sve dokaze o utrošenom iznosu (račune).

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.

Uvećani iznos financijske potpore za osobu s posebnim potrebama izračunat će se temeljem procjene prijavitelja vezano uz procjenu dodatnih troškova radi posebnih potreba, zatim temeljem vrste i postotka invaliditeta kao i dostupnosti sredstava od strana Agencije.

3.6. Troškovi osoba u pratnji

Osobu u pratnji možete zatražiti za osobe s invaliditetom, te za (grupu) učenika ukoliko iz bilo kojeg razloga još nisu u mogućnosti ići u inozemstvo sami (maloljetnici, prvi puta u inozemstvu itd.). Pri tome morate jasno objasniti u prijavi koliko pratitelja je potrebno te zašto su oni nužni. Putni i životni troškovi za pratitelje izračunavaju se prema istim pravilima i stopama kao i oni za ostale sudionike.

Osobe u pratnji ne ulaze u izračun troškova za pripremu i organizaciju mobilnosti. Pratitelji mogu ići i na kraću mobilnost od one na koju idu sudionici, npr. ukoliko je potrebno da pratitelji budu samo nekoliko dana sa sudionicima zbog snalaženja u novoj sredini. U tom slučaju se životni troškovi računaju po stopama za dane.

3.7. Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi smatraju se neprihvatljivima i neće biti sufinancirani od strane Agencije:

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

4 Provedba projekta

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

4.1 Početak i kraj projekta

Datumi početka i završetka projekta navedeni su u Ugovoru (vidi poglavlje 1.5. trajanje projekta). Troškovi nastali prije početka ili nakon kraja projekta neće biti refundirani. Datum završetka projekta je 60 dana nakon završetka planiranih aktivnosti (mobilnosti). Ako je potrebno možete zatražiti produženje trajanja projekta do najviše 2 godine (npr. u slučaju neiskorištenosti sredstava u planiranom razdoblju ili u slučaju promjene termina mobilnosti), ali projekt treba završiti najkasnije do 31.5.2015., što znači da zadnja mobilnost unutar projekta treba završiti najkasnije do 1.4.2015. Molimo da se u tom slučaju obavezno obratite Agenciji pisanim putem.

4.2 Pravila isplaćivanja

4.2.1 Isplaćivanje financijske potpore Agencije korisniku

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

U roku koji je određen ugovorom o dodjeli financijske potpore Agencija će isplatiti određeni postotak (utvrđen Ugovorom) ukupnog iznosa financijske potpore u kunskoj protuvrijednosti. Ovo je prva isplata, a o konačnom iznosu financijske potpore Agencija odlučuje po završetku projekta kada korisnik podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazima/dokumentima u završnom izvješću.

U načelu, Agencija isplaćuje odobrena sredstva u dvije rate: predujam (80%) i konačna isplata (20%). Agencija zadržava pravo isplaćivanja odobrenih sredstava i u više rata, a koje će biti definirane Ugovorom (npr. moguća dinamika isplate je 40%, 40%, 20%)

Konačna isplata ili povrat sredstava uslijedit će po odobrenju završnog izvješća od strane Agencije (vidi poglavlje 4).

4.2.2 Isplaćivanje financijske potpore korisnika sudioniku

Na korisniku je da odluči na koji način će isplatiti financijsku potporu sudioniku. Agencija nije mjerodavna davati informacije takve prirode te vas molimo da se za pitanja isplate sredstava krajnjim sudionicima posavjetujete s računovodstvom vaše organizacije i s nadležnom poreznom upravom kako bi bili sigurni djelujete li u skladu s hrvatskim propisima.

Trenutno su u tijeku pregovori s Poreznom upravom Ministarstva financija vezano uz način isplate financijskih potpora zaposlenicima/članovima/volonterima organizacija/tvrtki. Po završetku pregovora, svi korisnici će biti obaviješteni o ishodima pisanim putem.

Troškovi organizacije mobilnosti namijenjeni su organizaciji (korisniku). Preporučujemo da troškove puta (primjerice avionske karte) i smještaja sudionika na mobilnosti, posebice ukoliko se radi o učenicima, organizacija plati direktno iz projektnih sredstava s računa organizacije,

dok se ostali životni troškovi (dnevnice) mogu isplatiti direktno sudionicima. Agenciji je potrebno dostaviti pisani trag (u obliku bankovnog naloga, bankovnog izvadka, isplatnice, potvrde o primitku sredstava, itd.) u kojem se jasno vidi kako su sredstva dostavljena sudionicima mobilnosti.

4.3 Praćenje projekata (monitoring) i nadzor

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

4.3.1 Praćenje projekata (monitoring)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Nadzor nad projektima

Cilj je nadzora provjeriti troši li se financijska potpora u skladu s Ugovorom o dodjeli financijske potpore odnosno važećim pravilima i propisima.

Sljedeći su oblici nadzora:

- nadzorni posjet partneru prijavitelju za vrijeme trajanja projekta
- evaluacija završnog izvješća
- provjera dodatno zatraženih dokumenata prilikom evaluacije izvješća
- nadzorni posjet partneru prijavitelju nakon završetka projekta
- revizija sustava partnera prijavitelja

Nakon završetka projekta, svi korisnici dužni su Agenciji dostaviti završno izvješće. Agencija analizira sva pristigla završna izvješća u svrhu određivanja konačnog iznosa financijske potpore. Završna izvješća procjenjuju se sadržajno i financijski kako bi se ustanovio način na koji je projekt proveden. Agencija može od korisnika tijekom analize završnog izvješća zatražiti dodatnu dokumentaciju kako bi se dokazao neki trošak ili provedba aktivnosti.

Svrha nadzornog posjeta, kao i revizije, podrazumijevaju kontrolu financijskog vođenja projekta, nadzor i upravljanje troškovima projekta, vođenje projektne dokumentacije te uvid u račune i bankovne izvratke. Za nadzorni posjet projekti se odabiru slučajnim odabirom.

Nadzorni posjet može se kombinirati s posjetom u svrhu praćenja projekta, ali ne nužno. Više o posjetima pogledajte u našem *Vodiču za nadzorni posjet i posjet u svrhu praćenja projekata* dostupnom na našoj mrežnoj stranici. Organizacije (partneri prijavitelji) odabrane za nadzorni posjet/posjet u svrhu praćenja projekta o tome se obavještavaju unaprijed pisanim putem.

4.4 Izmjene projekta

U slučaju izmjena u projektu, što prije pisanim putem kontaktirajte Agenciju, koja ih potom odobrava ili odbija te ukoliko je potrebno, izrađuje dodatak Ugovoru.

Izmjene mogu nastati u nekoliko područja:

- u sadržaju ili ciljevima projekta
- u partnerstvu (novi partneri, odustajanje postojećih partnera)
- u trajanju projekta
- unutar grupe sudionika: broj, odredište, sastav sudionika, datume početka i završetka mobilnosti i trajanje mobilnosti
- promjena odgovorne osobe organizacije korisnika
- promjena podataka o organizaciji: adresa, broj telefona, OIB, MBS
- promjena broja bankovnog računa

- promjena kontakt osobe na projektu

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

Procedura u slučaju promjene projekta:

- 1) Obavijestiti Agenciju o svim promjenama pisanim putem (e-mail)
- 2) Ukoliko se radi o promjenama koje zahtijevaju dodatak ugovora, Agencija će zatražiti službeni dopis kojeg potpisuje odgovorna osoba korisničke organizacije, ne voditelj projekta (poštom)
- 3) Agencija putem e-maila daje odobrenje ili odbija zatražene promjene (e-mailom)
- 4) U slučaju odobrenja promjena, Agencija korisniku šalje dodatak ugovora

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

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

5 Završetak projekta

Korisnik dostavlja Agenciji završno izvješće do roka određenog u ugovoru o dodjeli financijske potpore. Agencija će analizirati završno izvješće što može rezultirati ili povratom sredstava Agenciji ili završnom isplatom Agencije vašoj organizaciji.

5.1 Izvješćivanje i dokazi

Za projekt koji traje dulje od 18 mjeseci postoje dva izvješća: **izvješće o napretku projekta** i **završno izvješće**. Ukoliko projekt traje do godinu dana potrebno je poslati samo završno izvješće. Obrasci izvješća bit će dostupni na www.mobilnost.hr.

1. **Izvješće o napretku** treba podnijeti nakon 12 mjeseci trajanja projekta. Sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. Agencija će koristiti informacije iz izvješća kako bi pratila napredak vašeg projekta.

2. **Završno izvješće** se šalje najkasnije 60 kalendarskih dana po završetku trajanja projekta kako bi se ustanovio konačni iznos financijske potpore. Po završetku projekta na osnovi izvješća Agencija odlučuje o završnom obračunu.

Završno izvješće sastoji se od sadržajnog i financijskog dijela. U sadržajnom dijelu potrebno je navesti tijek provedbe projekta i njegove rezultate. U financijskom dijelu potrebno je navesti iznose koje potražujete, a koji ne mogu biti viši od onoga što je odobreno Ugovorom te dokaze o troškovima. Agencija će na osnovi izvješća ocijeniti rezultate vašeg projekta te odrediti završni iznos prihvatljive financijske potpore. Potom će Agencija isplatiti konačan iznos (razliku između završnog iznosa financijske potpore, utvrđenog nakon procjene završnog izvješća i prve isplate) ili zatražiti povrat sredstava (u slučaju da je prva isplata veća od završnog iznosa financijske potpore utvrđenog nakon procjene završnog izvješća). Upute za slanje završnog izvješća, zajedno s popisom svih obrazaca koje je potrebno ispuniti i dokumenata koje je potrebno priložiti nalaze se na mrežnoj stranici Agencije, Leonardo da Vinci natječajna dokumentacija 2013., www.mobilnost.hr.

Dužni ste sačuvati sve **dokaze** koji dokazuju troškove kako je opisano u Privitku II. Odgovorni ste za prikupljanje potrebnih dokaza od vaših sudionika i čuvanje u prostorijama vaše organizacije **5 godina** od završetka projekta.

Zajedno sa završnim izvješćem potrebno je poslati i prateće materijale/dokumente koji potvrđuju izvršenje aktivnosti u skladu s Ugovorom.

Materijali/dokumenti koje je obavezno dostaviti uz završno izvješće su sljedeći:

- privitci Ugovora III.1 i III.2 za IVT/PLM sudionike te III.3 i III.4 za VETPRO sudionike, za sve sudionike;
- za putne troškove:
 - a) putna karta za sve sudionike (ukoliko je sredstvo putovanja autobus, vlak ili brod) / ukrcajna propusnica (*boarding pass*) za sve sudionike (ukoliko je sredstvo putovanja zrakoplov) / ovjereni popis putnika (ukoliko je sredstvo putovanja iznajmljeno vozilo)
 - b) račun za sve putne troškove

- za životne troškove: potvrda partnera primatelja kod kojeg se obavljala praksa/usavršavanje o sudjelovanju na aktivnosti (na službenom memorandumu partnera primatelja) s navedenim početnim i završnim datumom aktivnosti, kratkim opisom sadržaja stručne prakse/usavršavanja, podacima o organizaciji u kojoj se obavila stručna praksa/usavršavanje, potpisom čelnika organizacije, imenom i prezimenom sudionika, ocjenom rada sudionika (nije obavezno). Potvrda koju izdaje samo posrednička organizacija neće biti važeći dokaz o provedbi mobilnosti;
- za troškove pedagoške, kulturološke i jezične pripreme: potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici (isključujući osobe u pratnji) ili račun;
- za organizaciju mobilnosti: popis i broj stvarnih sudionika (isključujući osobe u pratnji) koji je vidljiv već kroz izvješće generirano iz Mobility Toola (vidi 5.2. Mobility Tool);
- dokaz o isplati financijske potpore od strane Korisnika sudioniku.

Ostale dokumente (npr. račun smještaja, račun karte prijevoza, karte lokalnog prijevoza, račun putnog osiguranja i sl.) korisnik treba sačuvati kod sebe i dostaviti na zahtjev Agencije.

Tražene dokaze o provođenju aktivnosti potrebno je dostaviti u originalima koji će nakon analize završnog izvješća biti vraćeni korisniku. Ukoliko korisnik zbog opravdanih razloga nije u mogućnost dostaviti originale, prihvatit će se i preslike dokumenata o čemu treba obavijestiti Agenciju.

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

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

Agencija će ocijeniti izvješća i sve dodatne dokumente u roku koji je određen ugovorom o dodjeli financijske potpore. Ako Agencija zatraži dodatne dokumente ili više informacija dužni ste podnijeti iste u roku od 30 kalendarskih dana. Nakon odobravanja završnog izvješća, Agencija će odlučiti o iznosu završne isplate od strane Agencije ili o povratu financijske potpore od strane vaše organizacije.

Potrebno je čuvati sve dokaze o čitavom projektu 5 godina od službenog završetka projekta. Ovo je potrebno zbog financijske provjere od strane Europske komisije ili Agencije.

5.2 Mobility Tool

Mobility Tool je web platforma za suradnju, upravljanje i izvješćivanje o projektima mobilnosti u okviru Programa za cjeloživotno učenje. Razvijen je od strane Europske komisije, a koriste ga korisnici projekta mobilnosti.

Kroz Mobility Tool korisnici (organizacije) pružaju sve informacije o projektima kojima upravljaju: identificiraju sudionike i njihove mobilnosti, partnere u projektu, vode proračun projekta, generiraju izvješća koja šalju sudionicima, generiraju završno izvješće kojeg šalju svojoj nacionalnoj agenciji.

Mobility Tool je **obavezan** za korištenje za sve korisnike projekta mobilnosti kojima su financijska sredstva dodijeljena na Natječaju 2011. godine pa nadalje.

Više informacija o korištenju Mobility Tool-a možete pronaći na

<http://mobilnost.hr/index.php?id=490> .

5.3 Konačna isplata od strane Agencije

U slučaju da je konačni iznos troškova projekta veći od iznosa koji je vaša organizacija primila prilikom prve isplate, a niža ili jednaka iznosu koji je dodijeljen temeljem ugovora između Agencije i vaše organizacije te ukoliko je potrošnja opravdana aktivnostima vezanim za mobilnost i objašnjenima u završnom izvješću koje je Agencija odobrila, isplatit će se preostali iznos (završna isplata). Konačan iznos financijske potpore nikada ne može biti veći od ukupnog iznosa financijske potpore određenog u Ugovoru o dodjeli financijske potpore.

5.4 Povrat sredstava Agenciji

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

6 Diseminacija

Diseminacija podrazumijeva širenje rezultata projekata. Preporuča se da diseminacija bude na lokalnoj razini (unutar organizacije, lokalne zajednice), strukovnoj odnosno profesionalnoj razini, regionalnoj i /ili nacionalnoj razini.

Diseminacijske aktivnosti mogu biti razne, primjerice: izrada mrežne stranice projekta, objava članka u lokalnim medijima, javno priopćenje, održavanje prezentacije drugim učenicima/zaposlenicima u vašoj organizaciji, organizacija izložbe radova učenika/djelatnika na temu partnerstva, dani otvorenih vrata, održavanje prezentacije o projektu na npr. aktivu nastavnika ili ravnatelja, TV reportaže, itd. Osmišljavanje diseminacijskih aktivnosti uvelike ovisi o tipu partnera u projektu i rezultatima projekta obzirom da to utječe na određivanje ciljne publike/javnosti koju želite informirati te na odabir načina/sredstava/medija za diseminaciju.

Prilikom diseminacije, korisnici su obavezni koristiti odgovarajuće logotipove i izjave od odricanja od odgovornosti. Logotipove koje trebate koristiti možete pronaći na mrežnoj stranici Agencije <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=474>

Korisnicima Leonardo da Vinci projekta mobilnosti **preporučljivo** je da svoje projekte i iz njih proizašle rezultate diseminiraju putem ADAM-a. **ADAM** (Advanced Data Archive and Management System) je baza podataka kreirana kako bi diseminirala projekte provedene u sklopu Leonardo da Vinci potprograma. U ADAM-u se mogu pronaći opće informacije, proizvodi i rezultati proizašli iz Leonardo da Vinci projekata (projekti mobilnosti, prijenosa inovacija (TOI) i ostalih centraliziranih aktivnosti: multilateralni projekti razvoja inovacija (DOI), popratne mjere, multilateralne mreže, itd.) od korisnika diljem Europe.

Bazu podataka ADAM možete pronaći na www.adam-europe.eu, a više informacija o korištenju baze na mrežnoj stranici Agencije, www.mobilnost.hr.

Privitak I

Financijski prikaz

Tablica 1. Organizacija mobilnosti

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

Ne postoji najmanji iznos koji se treba zatražiti za organizaciju mobilnosti; visina iznosa ovisi isključivo o broju sudionika mobilnosti tijekom jednog projekta.

Za osobe u pratnji ne može se potraživati financijska potpora za organizaciju mobilnosti.

Primjer izračuna:

Škole koje su imale koje su imale do 25 sudionika mobilnosti dobivaju 100 EUR po jednom sudioniku, škole koje su imale 26 sudionika mobilnosti po 100 EUR za prvih 25 osoba + 90 EUR za 1 osobu = 2.590,00 EUR itd.

Tablica 2. Priprema

	Iznos
Jezična / kulturološka / pedagoška priprema	150 EUR po osobi

Za troškove jezične / kulturološke / pedagoške pripreme može se dodijeliti paušalni iznos od 150,00 EUR po sudioniku. Za osobe u pratnji ne može se potraživati financijska potpora za pripremu.

Tablica 3. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost – IVT

Države	1 day	Two Weeks	Additional Amount per Week (3-12 Weeks)	Total Amount for 13 Weeks	Additional Amount per Week (14-45 Weeks)
AT	108	1058	121	2723	121
BE	102	1000	114	2572	114
BG	66	647	74	1711	74
CH	156	1529	175	3904	175
CY	90	882	101	2273	101
CZ	90	882	101	2278	101
DE	96	941	107	2414	107
DK	138	1352	155	3484	155
EE	78	764	88	2005	88
EL	96	941	107	2438	107
ES	102	1000	114	2576	114
FI	126	1235	141	3176	141
FR	120	1176	134	3020	134
HU	84	823	94	2164	94
IE	114	1117	128	2860	128
IS	108	1058	121	2854	121
IT	114	1117	128	2876	128
LI	156	1529	175	3936	175
LT	78	764	88	2009	88
LU	102	1000	114	2576	114
LV	78	764	88	2029	88
MT	84	823	94	2123	94
NL	108	1058	121	2717	121
NO	156	1529	175	3938	175
PL	78	764	88	1981	88
PT	90	882	101	2265	101
RO	72	706	80	1862	80
SE	126	1235	141	3177	141
SI	96	941	107	2433	107
SK	84	823	94	2123	94
TR	84	823	94	2216	94
UK	138	1352	155	3497	155

* uključujući troškove puta i vize

Tablica 4. Životni troškovi za Leonardo da Vinci mobilnost – PLM i VETPRO mobilnost

Država	1 dan	Dva tjedna	Dodatni iznos po tjednu (3-12 tjedana)	Iznos za 13 tjedana*	Dodatni iznos po tjednu (14-45 tjedana)*
AT	126	1.235	141	3.177	141
BE	119	1.166	133	3.000	133
BG	77	755	86	1.996	86
CH	182	1.784	204	4.555	204
CY	105	1.029	118	2.652	118
CZ	105	1.029	118	2.657	118
DE	112	1.098	125	2.816	125
DK	161	1.578	181	4.064	181
EE	91	892	102	2.339	102
EL	112	1.098	125	2.845	125
ES	119	1.166	133	3.005	133
FI	147	1.441	165	3.705	165
FR	140	1.372	157	3.523	157
HU	98	960	110	2.525	110
IE	133	1.303	149	3.336	149
IS	126	1.235	141	3.329	141
IT	133	1.303	149	3.355	149
LI	182	1.784	204	4.592	204
LT	91	892	102	2.344	102
LU	119	1.166	133	3.006	133
LV	91	892	102	2.367	102
MT	98	960	110	2.477	110
NL	126	1.235	141	3.170	141
NO	182	1.784	204	4.594	204
PL	91	892	102	2.311	102
PT	105	1.029	118	2.643	118
RO	84	823	94	2.173	94
SE	147	1.441	165	3.707	165
SI	112	1.098	125	2.839	125
SK	98	960	110	2.477	110
TR	98	960	110	2.585	110
UK	161	1.578	181	4.080	181

* uključujući troškove puta i vize

Privitak II

Kontrolna lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

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

Završno izvješće / izvješće o napretku projekta (ako je primjenjivo)	Datum, pečat i potpis ovlaštene osobe
Tečaj valute financijske potpore	Datum te vidljivi tečaj valute
Za svakog sudionika	<p>Potpisani ugovore koji su navedeni kao privitak Ugovora:</p> <p>Za IVT/PLM mobilnost privitak III.1 i III.2: - Ugovor između organizacije i sudionika o stručnoj praksi za učenike i osobe na tržištu rada (<i>Contract for placement</i>) - Ugovor o sadržaju obavljanja stručne prakse (<i>Training agreement</i>)</p> <p>Za VETPRO mobilnost privitak III.3 i III.4: - Ugovor između organizacije i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje (<i>Contract for VETPRO</i>) uključujući - Plan rada za osoblje (<i>Work Programme VETPRO</i>)</p>
	Izvješće sudionika – podnijeti u Mobility Tool-u
	Dokaz o isplati financijske potpore od strane korisnika sudionicima (bankovni izvadak s vidljivim imenom i prezimenom sudionika ili blagajnička isplatnica)
	Dokaz o putnim, životnim troškovima te troškovima pripreme i organizacije mobilnosti (vidi tablicu dolje u nastavku)
Za svaku osobu u pratnji zasebno	Dokaz isplate sredstava osobama u pratnji (bankovni izvadak s vidljivim imenom i prezimenom sudionika ili blagajnička isplatnica)
	Dokaz o putnim i životnim troškovima (vidi tablicu dolje u nastavku)

Ova tablica pojašnjava dokaze koje je potrebno prikupiti i sačuvati:

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata
Putni troškovi	Stvarni trošak	Avion/autobus/vlak/brod: <ul style="list-style-type: none"> - računi s iznosima, datumima, odredištem (i imenom i prezimenom sudionika ukoliko je moguće) - ukrcajne propusnice/karte (i slično što je primjenjivo) - pečat u putovnici na dane prelaska granice
		Osobni/službeni automobil: <ul style="list-style-type: none"> - ovisi o odluci organizacije te je opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava. - refundira se na osnovi 0,20 EUR po kilometru te se dodatno pokrivaju troškovi cestarine, tunelarine i slično. - dokazuje se putnim nalogom, računom za gorivo, cestarinama, tunelarinama, pečatom u putovnici prilikom prelaska granice i ispisom rute putem portala Via Michelin s vidljivom kilometražom, i sl.
		Izjamljeno vozilo za veću skupinu sudionika (uz prethodno odobrenje od strane Agencije): <ul style="list-style-type: none"> - račun prijevoznika na kojem je jasno razdijeljena vožnja uključena u putne troškove (na dan polaska i dan povratka) i lokalna vožnja (tijekom trajanja mobilnosti) - lista putnika ovjerena od strane prijevoznika - naznačeni datumi polaska i povratka - pečat u putovnici na dane prelaska granice
		Vize: <ul style="list-style-type: none"> - faktura s iznosom i ako je moguće s imenom i prezimenom sudionika
Životni troškovi	Paušalni iznos – provedbu aktivnosti (datumi)	Potvrda inozemnog partnera primatelja o sudjelovanju na aktivnosti koja sadrži: <ul style="list-style-type: none"> - službeni memorandum partnera primatelja - ime i prezime sudionika - početni i završni datum aktivnosti - kratki opis sadržaja stručne prakse/usavršavanja - podatke o organizaciji u kojoj se obavila stručna praksa/usavršavanje - potpis čelnika organizacije - pečat organizacije - ocjenu rada sudionika (nije obavezno)
Jezična / kulturološka / pedagoška	Paušalni iznos – provedba	<ul style="list-style-type: none"> - potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici (nije primjenjivo za osobe u pratnji)

priprema	pripreme i broj sudionika	- dokaz o pohađanju tečaja s imenima osoba koje su ga pohađale
Osobe s invaliditetom	Stvarni troškovi - iznos	Računi koji dokazuju stvarne troškove
Osobe u pratnji	Ista pravila kao i za redovne sudionike	Vidi putni troškove za redovne sudionike: račune putnih troškova i dokaze o prijevozu (karte/ukrcajne propusnice i sl.)
Organizacija mobilnosti	Paušalni iznos – broj sudionika	Popis osoba u sklopu završnog izvješća (nije primjenjivo za osobe u pratnji)

Privitak III

Osiguranje kvalitete stručne prakse

PARTNER PRIJAVITELJ (KORISNIK):

Utvrđuje	Ciljeve prakse u smislu vještina i sposobnosti koje se trebaju razvijati.
Izabire	Odgovarajuću državu, inozemnog partnera, trajanje projekta i sadržaj prakse kako bi se ciljevi ostvarili.
Izabire	Sudionike na osnovu jasno određenih i transparentnih kriterija.
Priprema	Sudionike u suradnji sa partnerskim organizacijama za praktični, profesionalni i kulturni život u stranoj zemlji .
Sastavlja	Ugovor zajedno s ugovorom o sadržaju obavljanja stručne prakse čiji su sadržaji transparentni za sve uključene strane.
Dogovara	Put, smještaj, vizu/radnu dozvolu te socijalno i zdravstveno osiguranje.
Procjenjuje	Zajedno sa svakim sudionikom osobni i profesionalni razvoj dobiven kroz Leonardo da Vinci program.
Podnosi	Izvešće u određenom formatu, zajedno s ostalim traženim dokumentima vezanima uz troškove po završetku projekta (završno izvješće) ili tijekom projekta, ukoliko je primjenjivo (izvješće o napretku projekta)

POSREDNIČKA ORGANIZACIJA (PO POTREBI):

Izabire	Odgovarajuće partnere primatelje i osigurava da iste postignu ciljeve prakse.
Daje	Kontakte svih uključenih strana i osigurava sve potrebno prije nego što sudionici otputuju iz svoje zemlje.

PARTNER PRIJAVITELJ I PARTNER PRIMATELJ:

Dogovaraju	Odgovarajući program osposobljavanja za svakog sudionika (ako je moguće tijekom pripremnog posjeta).
Ugovaraju	Nadzor i mentorski sustav .
Provodi	Dogovoreni postupak priznavanja kako bi se osiguralo priznavanje stečenih vještina i sposobnosti.
Uspostavlja	Odgovarajuće kommunikacijske kanale za sve uključene strane, pa tako i za sudionike.
Procjenjuje	Napredak projekta u tijeku i poduzima odgovarajuće korake ako je potrebno.

PARTNER PRIMATELJ:

Promiče	Razumijevanje kulture i mentaliteta inozemnog partnera.
Daje	Sudionicima zadatke i odgovornosti koje su u skladu s njihovim znanjem, vještinama, sposobnostima i ciljevima osposobljavanja i osigurava odgovarajuću opremu i podršku.
Dodjeljuje	Mentora koji će pratiti napredak osposobljavanja sudionika.
Pružava	Praktičnu potporu ukoliko se ukaže potreba.
Provjerava	Odgovarajuće osiguranje za svakog sudionika.

SUDIONIK:

Pridržava	se svih dogovora oko njegove/njezine prakse te daje sve od sebe kako bi praksa bila uspješna .
------------------	---

Poštuje	<i>Pravila i odredbe partnera primatelja, uredovno radno vrijeme, lijepo ponašanje i pravila povjerljivosti.</i>
Iznosi	<i>organizaciji koja ga/nju šalje bilo koji problem ili promjenu vezanu uz praksu.</i>
Podnosi	<i>Izvešće u određenom formatu, zajedno s ostalim traženim dokumentima vezanima uz troškove po završetku prakse.</i>

Privitak IV

Pojmovnik

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Partner prijavitelj
Balance payment	Završna isplata
Beneficiary	Korisnik (prijavitelj postaje korisnikom nakon odobrenja projekta)
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contract for placement IVT	Ugovor između organizacije i sudionika o stručnoj praksi za učenike
Contract for placement PLM	Ugovor između organizacije i sudionika o stručnoj praksi za osobe na tržištu rada
Contract for VETPRO	Ugovor između organizacije i sudionika o stručnom usavršavanju za osoblje
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Diseminacija (širenje) rezultata
Eligibility check	Provjera formalne prihvatljivosti
Final report	Završno izvješće
Financial support - grant	Financijska potpora
Flat rate model	Paušalni iznos
Grant agreement	Ugovor o dodjeli financijske potpore između Agencije i korisnika
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore
Host organisation	Partner primatelj
Initial vocational training IVT	Početno strukovno obrazovanje
Interim report / progress report	Izvješće o napretku projekta
Intermediary organisation	Posrednička organizacija
Invoice	Faktura
LLP Guide 2013	Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2013.
Letter of intent	Pismo namjere
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Praćenje projekta
National Agency - NA	Nacionalna agencija
Participant	Sudionik (pojedinačna fizička osoba)
People on the labour market (PLM)	Osobe na tržištu rada
Preparatory visits	Pripremni posjeti
Professionals in VETPRO	Stručnjaci u strukovnom obrazovanju
Quality Commitment Training Placements	Osiguranje kvalitete stručne prakse
Recovery of funds	Povrat sredstava

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