

Priručnik za studijske posjete u okviru Transverzalnog programa

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2013. godinu



OBJAVA I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA STUDIJSKE POSJETE U OKVIRU TRANSVERZALNOG PROGRAMA

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	8. veljače 2013.	Objava službene verzije Priručnika za studijske posjete u okviru Transverzalnog programa



Sadržaj

Predgovor	4
1. Što je Program za cjeloživotno učenje.....	5
1.1 Transverzalni program i studijski posjeti	7
1.2. Gdje možete otići u studijski posjet.....	8
1.3. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?	9
1.4 Uloga Agencije i Cedefopa	11
1.5 Kako se prijaviti?	11
1.6 Tko se može prijaviti i sudjelovati u studijskom posjetu?	15
1.7 Dužina boravka	17
1.8 Krajnji rokovi.....	17
2. Sufinanciranje aktivnosti studijski posjet.....	18
2.1 Financijska potpora	18
2.2 Životni troškovi	18
2.3 Putni troškovi.....	19
2.4 Troškovi za osobe s posebnim potrebama	19
3. Postupak odabira i ugovaranja	20
3.1. Postupak evaluacije i odabira	20
3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti	21
3.1.2. Postupak odabira.....	21
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore	22
4. Odgovornost korisnika	22
5. Završetak projekta.....	23
5.1. Završno izvješće	23
5.2 Završni izračun.....	24
6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama	26
7. Terminologija	27
8. Tablica aktivnosti	28
9. Privici: Prvitak I Tablica za izračun životnih troškova za aktivnost studijski posjeti.....	29
Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti.....	30
Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca.....	32

Predgovor

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

Cilj ovog Priručnika jest svim korisnicima približiti aktivnost studijskih posjeta, namijenjenih donositeljima odluka u obrazovanju i osposobljavanju i onima koji kreiraju i/ili implementiraju obrazovne politike. Cilj studijskih posjeta je potaknuti bolje razumijevanje specifičnih aspekata politika vezanih uz obrazovanje i osposobljavanje i tema koje su zajedničke zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje, potaknuti razmjenu iskustava i informacija i jačanje protoka informacija među zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje.

Ovaj priručnik namijenjen je onima koji se žele prijaviti za financijsku potporu za aktivnost studijski posjeti, a njegov cilj jest upoznati ih s pojedinostima aktivnosti, olakšati postupak prijave za financijsku potporu kao i provedbu navedene aktivnosti.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2013* i *LLP Guide - Poziv na natječaj za Program za cjeloživotno učenje 2013.* i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2013. godinu¹. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima Poziv na natječaj 2013 i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje 2013.

Priručnik se sastoji od:

- Poglavlje 1: Uvod u studijske posjete i prikaz najvažnijih značajki aktivnosti.
- Poglavlje 2: opisuje financijsku potporu
- Poglavlje 3: opisuje projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata
- Poglavlje 4: opisuje odgovornost korisnika
- Poglavlje 5: opisuje način završetka aktivnosti studijski posjeti

¹ Dokumenti su dostupni na www.mobilnost.hr kao i na stranici Europske komisije http://ec.europa.eu/education/lip/doc848_en.htm

- Poglavlja 6, 7, 8 i 9: korisne poveznice, terminologija vezana uz Program za cjeloživotno učenje, tablica aktivnosti, tablica za izračun životnih troškova, dokumenti potrebni za završno izvješće i upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

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

U ime Odsjeka za Transverzalne aktivnosti želimo Vam uspješno sudjelovanje u Programu za cjeloživotno učenje!

Agencija za mobilnost i programe EU

1. Što je Program za cjeloživotno učenje

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

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

Comenius za predškolski odgoj, osnovno i srednje opće obrazovanje,

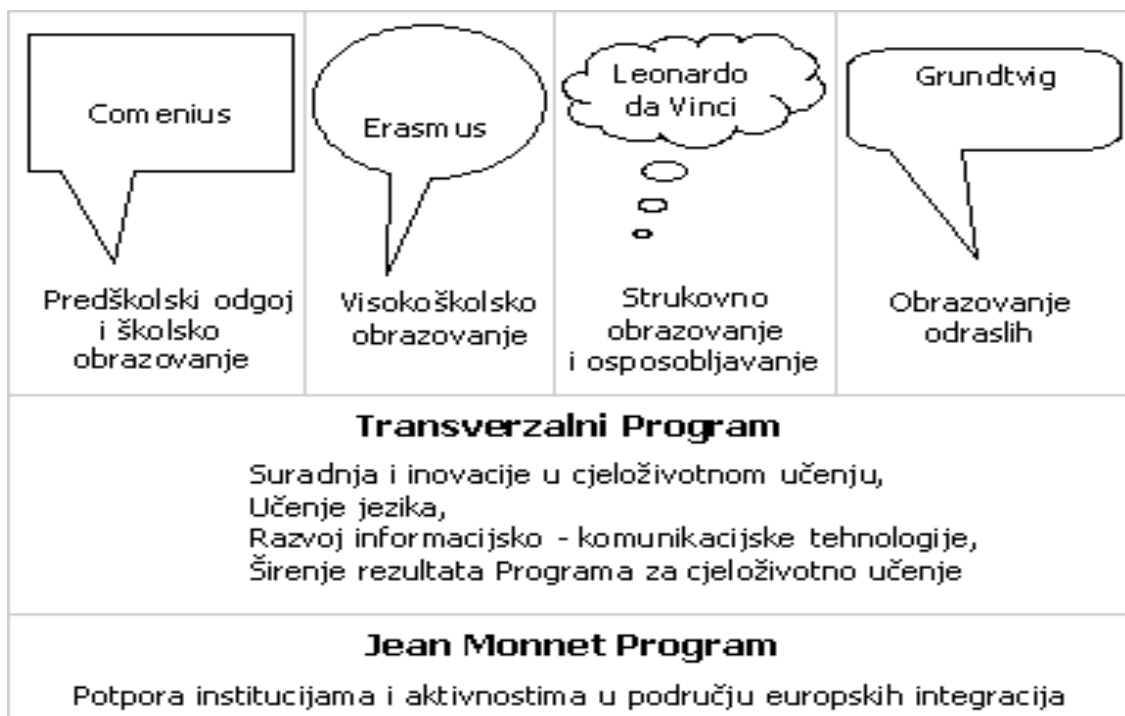
Leonardo da Vinci za strukovno obrazovanje i osposobljavanje,

Erasmus za visoko obrazovanje,

Grundtvig za obrazovanje odraslih.

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

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



1.1 Transverzalni program i studijski posjeti

U okviru Programa za cjeloživotno učenje postoji Transverzalni program koji podržava suradnju između barem dva gore navedena potprograma kroz aktivnosti kao što su suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju, jezici, učenje informacijsko – komunikacijskih tehnologija, širenje rezultata programa. Ciljevi Transverzalnog programa su sljedeći:

Posebni ciljevi

- promicati europsku suradnju u područjima koja pokrivaju dva ili više potprograma
- promicati kvalitetu i transparentnost sustava obrazovanja i osposobljavanja zemalja članica EU

Operativni ciljevi

- podržati razvoj politika i suradnje na europskoj razini u području cjeloživotnog učenja, posebno u kontekstu novog strateškog okvira za suradnju u području obrazovanja i osposobljavanja “Obrazovanje i osposobljavanje 2020”², kao i u kontekstu Bolonjskoga i Kopenhaškoga procesa i njihovih sljednika kako bi se doprinijelo prioritetima i glavnim ciljevima strategija Europa 2020,
- osigurati primjeren dotok usporedivih podataka, statistika i analiza s ciljem podupiranja razvoja politike cjeloživotnog učenja, praćenja napretka pri postizanju ciljeva cjeloživotnog učenja i utvrđivanja područja kojima treba posvetiti posebnu pažnju,
- promicati učenje jezika i podržavati jezičnu raznolikost u zemljama članicama EU-a,
- podržavati razvoj inovativnih sadržaja, usluga, pedagogije i prakse cjeloživotnog učenja temeljenih na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama,
- osigurati da se rezultati Programa za cjeloživotno učenje primjereno priznaju, diseminiraju i provode na širokoj razini.

Ovi se ciljevi ostvaruju kroz nekoliko ključnih aktivnosti unutar Transverzalnog programa: suradnja na stvaranju javnih politika i inovacija u cjeloživotnom učenju, jezici, razvijanje inovativnih sadržaja temeljenih na informacijsko komunikacijskim tehnologijama, pedagogije i prakse cjeloživotnog učenja, diseminacija i širenje rezultata programa i razmjena dobre prakse.

Sudionici iz Hrvatske mogu sudjelovati u studijskim posjetima koji su dio ključne aktivnosti suradnja na stvaranju javnih politika i inovacija u cjeloživotnom učenju. Ostale aktivnosti su

² Priopćenje Europske komisije Europskom parlamentu, Vijeću i Europskom ekonomskom i društvenom odboru i Odboru regija: Ažuriran strateški okvir europske suradnje na obrazovanju i osposobljavanju, COM(2008)865 konačan tekst:
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0865:FIN:EN:PDF>

centralizirane, a zainteresirani kandidati se prijavljuju Izvršnoj Agenciji u Briselu (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency). Više informacija možete pronaći na <http://eacea.ec.europa.eu/index.html>.

Cilj studijskih posjeta je omogućiti stručnjacima i donositeljima odluka u obrazovanju i strukovnom osposobljavanju:

- bolje razumijevanje specifičnih aspekata politika vezanih uz obrazovanje i osposobljavanje i tema koje su zajedničke zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje;
- razmjenu iskustava i informacija;
- jačanje protoka informacija među zemljama sudionicama Programa za cjeloživotno učenje.

Sudionicima studijskih posjeta omogućuje se upoznavanje s trenutnim stanjem u sustavima obrazovanja i osposobljavanja država sudionica Programa za cjeloživotno učenje.

Na studijskom posjetu sudionici obrađuju teme iz perspektive:

- općeg obrazovanja;
- strukovnog obrazovanja i osposobljavanja;
- sveobuhvatnog cjeloživotnog učenja.

Teme su podijeljene u 5 tematskih kategorija:

- poticanje suradnje između sektora rada, obrazovanja i osposobljavanja;
- potpora početnom i stalnom usavršavanju nastavnika, predavača i voditelja ustanova za obrazovanje i osposobljavanje;
- promicanje stjecanja ključnih kompetencija kroz sustav obrazovanja i osposobljavanja;
- promicanje društvene uključenosti i rodne jednakosti u obrazovanje i osposobljavanje, uključujući integraciju migranata;
- razvoj strategija za cjeloživotno učenje i mobilnost.

Studijski posjeti traju od 3 do 5 dana.

1.2. Gdje možete otići u studijski posjet

Odlazak u studijski posjet u okviru Transverzalnog programa moguće je ostvariti isključivo prema državama koje su sudionice Programa za cjeloživotno učenje.

Popis država sudionica u Programu:

- 27 država članica Europske unije (Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska, Švedska, i Ujedinjeno Kraljevstvo),
- države članice EFTA-e (Island, Lihtenštajn, Norveška i Švicarska),
- država kandidatkinja za ulazak u Europsku uniju – Turska

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju³.

Studijski posjet u okviru Transverzalnog programa moguće je ostvariti u državama članicama EFTA – e (Norveška, Lihtenštajn, Island, Švicarska), te državi kandidatkinji Turskoj, isključivo ukoliko je riječ o aktivnosti koja uključuje barem jednog sudionika iz države članice EU.

Nije moguće prijaviti se za studijski posjet koji se organizira u Hrvatskoj.

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

Agencija za mobilnost i programe EU je nacionalna agencija Republike Hrvatske zadužena za provedbu Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Djelatnici Agencije informiraju zainteresirane ustanove 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, informacije dostupne u okviru Programa za cjeloživotno učenje, poveznicu na mrežnu stranicu Cedefopa gdje ćete pronaći prijavni obrazac te ostale informacije vezane uz studijske posjete. Cedefop (European Centre for the Development of Vocational Training) koordinira studijske posjete na europskoj razini, a Agencija na nacionalnoj (više o tome u poglavlju 1.4).

1.3.1. Savjetovanje prilikom izrade prijave za Studijske posjete

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 Transverzalni program-studijski posjeti/Natječajna dokumentacija/Natječaj 2013

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

- Predmetni Priručnik za studijske posjete
- Upute za popunjavanje prijavnog obrasca u Priritku III ovog Priručnika

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.

U ovom dijelu priručnika donosimo savjete za ispunjavanje prijavnog obrasca koji se odnosi na opis posla i funkciju koju prijavitelj obnaša, motivaciju, očekivani učinak te diseminaciju, a koji mogu pomoći da prijava bude kvalitetnije sastavljena. Navedena područja vrlo su važna pri evaluaciji kvalitete te ih je potrebno što jasnije, detaljnije i konkretnije obrazložiti kako bi ocjenjivači pri ocjenjivanju prijava dobili uvid da je navedena aktivnost relevantna za prijavitelja.

U polju prijave „*Description of your functions*“ potrebno je navesti područje profesionalnog djelovanja prijavitelja kao i odgovornosti koje prijavitelj u svom radu obnaša. Od prijavitelja se očekuje da konkretno opiše područje svog rada i profesionalnog djelovanja kako bi se iz opisa mogla jasno ocijeniti relevantnost prijavitelja te njegova uloga u obrazovanju i strukovnom osposobljavanju, kao i da li navedena područja profesionalnog djelovanja odgovaraju studijskim posjetima koje je prijavitelj odabrao.

U dijelu „*Motivation*“ prijavitelj treba obrazložiti motivaciju za sudjelovanje na studijskim posjetima koje je odabrao. Od prijavitelja se očekuje da objasni razloge zbog kojih želi sudjelovati na odabranim studijskim posjetima te na koji način su oni u skladu s njegovim područjem rada i profesionalnim potrebama.

U polju prijave „*Expected impact*“ potrebno je navesti očekivane učinke sudjelovanja na studijskom posjetu na profesionalne kompetencije prijavitelja te objasniti kako bi aktivnost trebala utjecati na rad njegove ustanove. Od prijavitelja se očekuje da konkretno obrazloži na koji način, nakon povratka sa studijskog posjeta, planira znanja i zaključke s posjeta uključiti u svoj profesionalni rad te na koji način će stečena znanja doprinijeti radu prijaviteljeve ustanove.

U polju „*Dissemination*“ potrebno je izložiti detaljan plan diseminacije navodeći konkretne ciljne skupine i aktivnosti, odnosno kome i na koji način prijavitelj planira prenijeti informacije o rezultatima studijskog posjeta. Osim aktivnosti koje uključuju dionike unutar prijaviteljeve organizacije preporuča se da plan predviđa aktivnosti koje uključuju i širu javnost na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini. Bitno je da se aktivnost diseminacije provede na što više razina i kroz što više različitih kanala (prezentacije i predavanja na razini ustanove, na gradskim, regionalnim ili državnim stručnim skupovima i konferencijama, objave u tiskovnim publikacijama i na webu itd.) kako bi što veći broj dionika imao koristi od rezultata i znanje stečenih na studijskom posjetu. Plan treba biti realan i ostvariv.

Uz prijavu potrebno je dostaviti životopis prijavitelja u Europass formatu te opis posla prijavitelja potpisan od strane zakonskog predstavnika ustanove.

Obrazac za izradu Europass životopisa te upute za njegovo ispunjavanje dostupni su na internetskim stranicama Nacionalnog Europass centra Hrvatska putem poveznice <http://www.europass.hr/eng/documents/index/1>.

1.4 Uloga Agencije i Cedefopa

Studijski se posjeti provode na 2 razine – europskoj i nacionalnoj. Za koordiniranje aktivnosti studijski posjeti na europskoj razini zadužen je Cedefop (European Centre for the Development of Vocational Training) koji je tu aktivnost preuzeo od Europske komisije 2008. godine. Cedefop je zadužen za objavljivanje prijavnog obrasca, Kataloga studijskih posjeta za 2013./2014. godinu, Vodiča za sudionike studijskih posjeta kao i ostalih informacija vezanih uz studijske posjete. Prijavni se obrazac ispunjava u sustavu koji se zove Olive. Gore navedene dokumente i materijale možete pronaći na stranicama Cedefopa <http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>

Za provođenje aktivnosti studijski posjeti na nacionalnoj razini zadužena je Agencija za mobilnost i programe EU koja pruža informacije u vezi studijskih posjeta, odabire sudionike i dodjeljuje financijsku potporu uspješnim kandidatima. Nakon što Agencija donese odluku o odabranim kandidatima, lista odabranih kandidata se prosljeđuje Cedefopu koji zatim radi 'spajanje' (matching), tj. dodjeljuje odabranim kandidatima odgovarajući studijski posjet. Nakon toga Agencija potpisuje s korisnicima ugovor o financijskoj potpori.

1.5 Kako se prijaviti?

1. Prije prijave obavezno proučite ovaj Priručnik za studijske posjete i Objavu programa za studijske posjete »Programme announcement for the last study visits call academic year 2013/14 « (<http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>). Tu ćete naći teme studijskih posjeta i pravila kojih se trebate držati prilikom prijave.

2. Na stranicama Cedefopa pronaći ćete Katalog studijskih posjeta koji izdaje Cedefop u ime Europske Komisije i koji sadrži više od 250 različitih posjeta. Izaberite 4 studijska posjeta vezana uz vaše profesionalne aktivnosti. Na prvo mjesto stavite studijski posjet koji Vas najviše zanima. Ako se prijavljujete za rok 28. ožujka 2013., odabrani studijski posjeti se moraju održavati u razdoblju od rujna 2013. do kraja veljače 2014. godine. Ako se prijavljujete za rok 15. listopada 2013., odabrani studijski posjeti se moraju održavati u razdoblju od ožujka do kraja lipnja 2014. godine.

Cedefop obično poštuje Vaš prvi izbor, ali ako to nije moguće, dodijelit će Vam se onaj studijski posjet naveden kao izbor 2, 3 ili 4 ili neki drugi koji je dostupan, a odgovara Vašim interesima.

Izuzetno je važno odabrati studijske posjete koji odgovaraju Vašem profilu, profesionalnom iskustvu i potrebama.

3. Nakon što izaberete studijske posjete koji Vas zanimaju, ispunite online prijavu prema uputama koje se nalaze na mrežnim stranicama Cedefopa. Online prijavu potrebno je predati do 12h popodne 28. ožujka, odnosno 15. listopada 2013. godine za drugi rok. Prijavu je potrebno ispuniti na radnom jeziku studijskog posjeta (engleski, francuski, njemački ili španjolski). Ako je Vaša prijava na francuskom, njemačkom ili španjolskom, potrebno je uz tu prijavu dostaviti i prijevod na hrvatskom ili engleskom jeziku. Prijevod se ne šalje online prijavom Cedefopu već se samo dostavlja Agenciji.

4. Nakon što ispunite prijavu dobit ćete elektroničkom poštom korisničko ime i šifru. Nakon što ste prijavu predali online putem, isprintanu prijavu potrebno je poslati poštom (po mogućnosti preporučenom).

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

- original prijavnog obrasca (u tiskanoj verziji) potpisan od strane zakonskog predstavnika ustanove i prijavitelja te ovjeren pečatom ustanove

kao i sljedeće priložbe:

- životopis prijavitelja u Europass formatu (*Obrazac za izradu Europass životopisa te upute za njegovo ispunjavanje dostupni su na internetskim stranicama Nacionalnog Europass centra Hrvatska: <http://www.europass.hr/eng/documents/index/1>*)
- opis posla prijavitelja potpisan od strane zakonskog predstavnika ustanove
- prijevod prijavnog obrasca ukoliko prijavni obrazac nije ispunjen na engleskom jeziku. Prijevod mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku uz naznaku: Prijavitelj svojim vlastoručnim potpisom jamči istovjetnost prijevoda s originalnom prijavom

- 1 kopiju prijavnog obrasca i privitaka (Europass životopis, opis posla, prijevod prijavnog obrasca)

Prijavu je potrebno poslati poštom u zadanom roku s naznakom „*Prijava za Studijske posjete, rok 28.03.2013. (navesti krajnji rok za prijavu 28.03.2013. ili 15.10.2013.)*“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Napomena: Molimo provjerite jesu li sve stavke prijavnog obrasca ispunjene. Svakako sačuvajte potvrdu o slanju kao dokaz da ste prijavni obrazac poslali na vrijeme. Nije moguće unositi izmjene u sadržaju prijavnog obrasca nakon što istekne rok prijave. Nadopuna dokumentacije koja se odnosi na formalne nedostatke, a ne utječe na sadržaj prijavnog obrasca, moguća je i nakon isteka roka u iznimnim slučajevima. U tom slučaju prijavitelj mora u roku dva radna dana doći osobno ili poslati zatraženu dokumentaciju na adresu Agencije. U roku od 30 dana od završetka roka za prijavu poslat ćemo vam potvrdu o primitku.

Istovjetne ili slične prijave podliježu posebnoj procjeni kako bi se isključio rizik dvostrukog financiranja. Nacionalna Agencija zadržava pravo da ne financira istovjetne ili slične prijave.

U slučaju prijave samo online putem ili u slučaju slanja prijavnog obrasca samo poštom, takve će se prijave smatrati nepotpunima i neće se razmatrati.

Prijave i izvješća poslane elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis i pečat.

Prijavitelji čije prijave nisu bile uspješne na jednom roku, mogu poslati novu prijavu na sljedeći rok.

Detaljne upute o ispunjavanju i slanju prijavnog obrasca se nalaze u Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2013. godinu objavljenim na internetskim stranicama Agencije www.mobilnost.hr pod Natječajna dokumentacija 2013.

Pri ispunjavanju prijave obratite pozornost na sljedeće elemente koji utječu na procjenu formalne valjanosti prijave:

- da je prijavni obrazac poslan poštom i elektronički poštujući krajnji rok za slanje;
- da je prijava ispunjena na odgovarajućem prijavnom obrascu za aktivnost studijski posjeti;
- da je prijava ispunjena pomoću baze podataka Olive;
- da je prijava ispunjena u cijelosti;
- da je prijava ispunjena na radnom jeziku jednog od odabranih studijskih posjeta;
- da je na prijavi poslanoj poštom potpis prijavitelja;
- da je prijavu poslanu poštom potpisao i zakonski predstavnik ustanove ;
- da je prijavitelj državljanin zemlje koja je članica Programa za cjeloživotno učenje ili da je državljanin neke druge zemlje, a živi i radi u zemlji koja je članica Programa;
- da je prijava podnesena nacionalnoj agenciji zemlje u kojoj prijavitelj ima boravište i/ili radi
- da prijavitelj nije sudjelovao u studijskim posjetima u Natječaju za 2011. i Natječaju za 2012. godinu;
- **da prijavitelj pripada jednoj od grupa koje mogu sudjelovati u studijskim posjetima** (za peer learning studijske posjete potrebno je obratiti pažnju na posebne uvjete objavljene u Programme announcement 2013 /2014);
- da se prijavitelj prijavljuje za studijski posjet u zemlji u kojoj ne živi niti ne radi;
- da su u prijavi navedena 1 - 4 studijska posjeta iz Kataloga studijskih posjeta za 2013./2014.;

- da se odabrani studijski posjeti održavaju u razdoblju od rujna 2013. do kraja veljače 2014. godine za 1. rok prijave, da se odabrani studijski posjeti održavaju u razdoblju od ožujka do kraja lipnja 2014. godine za 2. rok prijave;
- ukoliko prijava nije sastavljena na engleskom jeziku, prijavitelj je dužan uz originalnu prijavu dostaviti i prijevod prijave na hrvatski ili engleski jezik. U slučaju da nedostaje prijevod, Nacionalna agencija će kontaktirati prijavitelja i zatražiti dostavu prijevoda. U slučaju da to prijavitelj ne učini u roku zadanom od Nacionalne agencije, prijava će biti odbijena;
- prijavitelj je dužan priložiti svoj životopis u Europass formatu. Uz navedeno, prijavitelj je dužan priložiti i opis svog posla ovjeren od strane zakonskog predstavnika ustanove;
- u slučaju sveučilišta, prijavu može predati sastavnica s pravnom osobnošću, a potpis njezina zakonskog predstavnika smatrat će se prihvatljivim. U slučaju da jedan od gore navedenih elemenata nije ispunjen, prijava se neće smatrati formalno prihvatljivom.

1.6 Tko se može prijaviti i sudjelovati u studijskom posjetu?

Studijski posjeti namijenjeni su osobama koje djeluju na lokalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini, koje su u poziciji dalje širiti svoja znanja i vještine, koje ista mogu upotrijebiti za povećanje svijesti o politikama i praksi u obrazovanju i strukovnom obučavanju i koji pridonose razvoju obrazovnih politika.

Za aktivnost studijski posjeti prijavljuje se **ustanova** koja ima bitnu ulogu u procesu kreiranja i/ili implementiranja obrazovnih politika. To mogu biti npr. tijela lokalne, regionalne ili državne vlasti, udruge, savjetodavni centri, itd.

U aktivnosti studijski posjeti mogu sudjelovati sljedeći pojedinci:

- ravnatelji ustanova ili organizacija povezanih s obrazovanjem i strukovnim osposobljavanjem
- ravnatelji centara za profesionalno usmjeravanje

- ravnatelji institucija za profesionalno usmjeravanje, vrednovanje ili akreditaciju
- inspektori u obrazovanju i strukovnom osposobljavanju
- ravnatelji i nastavnici mentori/savjetnici
- voditelji odsjeka
- rukovoditelji odgovorni za ljudske resurse/osposobljavanje u poduzećima
- vlasnici ili rukovoditelji manjih ili srednjih poduzeća, uključenih u obrazovanje i osposobljavanje
- pedagozi i savjetnici za profesionalno usmjeravanje
- predstavnici trgovačkih, industrijskih i obrtničkih komora
- predstavnici mreža i udruga za obrazovanje i osposobljavanje
- predstavnici zavoda za zapošljavanje te centara za profesionalno usmjeravanje
- predstavnici udruga poslodavaca
- predstavnici lokalne, regionalne ili državne vlasti
- predstavnici sindikata
- znanstvenici

Svakom posjetu prisustvuje 10 do 15 sudionika različitih profila i iz različitih zemalja sudionica Programa.

1.7 Dužina boravka

Studijski posjet može trajati od 3 do 5 dana te je moguće dobiti do dva dodatna dana za putovanje ukoliko postoji nemogućnost dolaska ili povratka na dan početka ili završetka aktivnosti.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
Studijski posjet	3 dana	5 dana

1.8 Krajnji rokovi

Za 2013. godinu postoje dva krajnja roka za podnošenje prijave za studijske posjete:

Za studijske posjete koji se odvijaju u razdoblju od	Krajnji rok za prijavu
rujna 2013. do kraja veljače 2014.	12 h popodne 28. ožujka 2013. Rok do 12h popodne je za online prijave, a prijave poslane poštom moraju biti poslane preporučeno najkasnije do 23.59 sati dana 28. ožujka.
ožujka do kraja lipnja 2014.	12 h popodne 15. listopada 2013. Rok do 12h popodne je za online prijave, a prijave poslane poštom moraju biti poslane preporučeno najkasnije do 23.59 sati dana 15. listopada.

2. Sufinanciranje aktivnosti studijski posjet

2.1 Financijska potpora

Financijska sredstva koja se dodjeljuju za realizaciju aktivnosti studijski posjet nazivaju se financijska potpora. Cilj financijske potpore je pokrivanje troškova nastalih uslijed mobilnosti, međutim to **ne podrazumijeva nužno pokrivanje svih nastalih troškova već potporu realizaciji samog studijskog posjeta.**

Financijska potpora se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- životni troškovi,
- putni troškovi.

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

2.2 Životni troškovi

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

Izračun životnih troškova temelji se na dnevnim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Životni troškovi računaju se na temelju dužine trajanja aktivnosti studijski posjeti, a u troškove života moguće je uključiti i maksimalno 2 dana provedena na putu. Međutim, uključivanje dana provedenih na putu u iznos troškova mora biti opravdano nemogućnošću dolaska ili povratka na dan početka ili završetka aktivnosti. Dane provedene na putu potrebno je naznačiti u obrascu za izračun financijske potpore koji ispunjavaju kandidati odabrani za studijske posjete te dokazati u završnom izvješću (vidi poglavlje 5).

Životni troškovi dodjeljuju se po modelu „flat-rate“ što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima već dokaze da se aktivnost ostvarila. Popis dokaza koje je potrebno dostaviti nalazi se u Pravitku II.

U ovu stavku također se svrstavaju troškovi osiguranja. Svi sudionici imaju obavezu uplatiti putno i zdravstveno osiguranje. Organizator studijskog posjeta ima pravo provjeriti imate li potrebno putno i zdravstveno osiguranje.

Naknade za životne troškove za 2013. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u Priritku I. te iznose 70 % najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska komisija za 2013. godinu.

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

2.3 Putni troškovi

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

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

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

Troškovi lokalnog (gradskog i prigradskog) prijevoza pokrivaju se iz sredstava za životne troškove. Troškovi parkinga ne ulaze u putne troškove. Financijska potpora ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Prijevoz taxijem ne ulazi u putne troškove te se neće tretirati kao prihvatljiv trošak, osim u iznimnim slučajevima, o čemu će odlučiti Agencija.

Nastali putni troškovi dokazuju se originalnim voznim kartama, računima za plaćene cestarine, tunelarine itd.

2.4 Troškovi za osobe s posebnim potrebama

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

U slučaju da je sudionik osoba s posebnim potrebama, postoji mogućnost dodjele većeg iznosa financijske potpore, ali to treba naznačiti u prijavnim obrascu i zatražiti u obrascu za izračun financijske potpore. Financijska potpora za putne i životne troškove s posebnim potrebama bit će temeljena 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 tako da specificirate troškove gdje je moguće. Na primjer, ako morate unajmiti prilagođeni minibus u zemlji odredišta, provjerite cijenu i objasnite to u Vašoj prijavi.

3. Postupak odabira i ugovaranja

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

3.1. Postupak evaluacije i odabira

Agencija će izvršiti evaluaciju vašeg projekta na osnovu kriterija koji su određeni u 3.B poglavlju dokumenta *LLP Guide 2013* odnosno Pravitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje u 2013. godini. Nakon zaprimanja vaše prijave poštom, provjerava se njezina formalna prihvatljivost. Prijave koje ispune kriterije formalne prihvatljivosti podliježu evaluaciji kvalitete. Nakon završene provjere formalne prihvatljivosti i kvalitete prijave, Ocjenjivački odbor razmatra sve prijave i donosi prijedlog za dodjelu financijske potpore, temeljem kojega ravnateljica donosi konačnu Odluku o dodjeli financijske potpore. Djelatnici Agencije provjerit će formalnu prihvatljivost prijave te će vanjski ocjenjivač ili djelatnik Agencije za mobilnost i programe EU evaluirati kvalitetu projekta. Nakon toga, prijave će razmotriti Ocjenjivački odbor, koji donosi prijedlog dodjele financijske potpore, a odluku o dodjeli financijske potpore donosi ravnatelj/ica Agencije. Svim kandidatima - prihvaćenima, odbijenima i onima na rezervnoj listi odluka će biti poslana službenim dopisom.

3.1.1. Provjera formalne prihvatljivosti

Prvi korak u postupku evaluacije i odabira jest provjera formalne prihvatljivosti prijave (tzv. eligibility check). Prijava će zadovoljiti provjeru formalne prihvatljivost ukoliko je u skladu s administrativnim uvjetima određenim u dokumentu LLP Guide 2013, 3.B odnosno Privitku 1 Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu. Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivost prijave pozitivan, slijedi postupak kvalitativne evaluacije (tzv. quality assessment) i odabira. Ukoliko je rezultat provjere formalne prihvatljivost negativan, Vaša prijava neće biti prihvaćena i o tome ćete biti obaviješteni nakon završetka postupka dodjele financijske potpore.

Liste za provjeru kriterija prihvatljivosti i provjeru kriterija kvalitete nalaze se u Privitku I koji je sastavni dio Nacionalnih pravila za prijavitelje za 2013. godinu objavljenim na mrežnim stranicama Agencije www.mobilst.hr.

3.1.2. Postupak odabira

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

Nakon toga, sastaje se Ocjenjivački odbor koji će razmotriti prethodno izvršenu evaluaciju te od svih pristiglih i procijenjenih prijava izraditi bodovnu listu sukladno sakupljenom broju bodova. Lista će sadržavati prihvaćene, odbijene te projekte na rezervnoj listi. Rezervna lista znači da je prijava prošla bodovni prag koji joj omogućuje financiranje, međutim znači i da dostupna sredstva nisu dostatna za njezino financiranje. Uvrštenje 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 o dodjeli financijskih sredstava otprilike četiri mjeseca nakon krajnjeg roka prijave.

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. godine (*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".

3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore

Uspješnim će prijavama Agencija dostaviti obrazac za izračun financijske potpore i tablicu u Excel formatu pomoću kojih će budući sudionici studijskih posjeta izračunati iznos tražene financijske potpore i upisati informacije o svojoj ustanovi i druge detalje potrebne za ugovor. Nakon toga Agencija će odabranim ustanovama dostaviti Ugovor o dodjeli financijske potpore koji određuje prava i obveze Agencije i ustanove te uvjete isplate financijske potpore: raspored isplate, provjere, izvješćivanje, kontrola itd.

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

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

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

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 za financiranje, obavijestit ćemo Vas kako preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

4. Odgovornost korisnika

Od trenutka primitka obavijesti o dodjeli financijske potpore vi preuzimate odgovornost prema organizatoru dotične aktivnosti studijskog posjeta. Ukoliko otkazete sudjelovanje u aktivnosti za koju ste se prijavili, sami snosite troškove otkaza. Samo u iznimnim slučajevima koji se opisuju kao tzv. *viša sila* (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji i sl.) možete iskoristiti financijsku potporu za pokrivanje troškova otkaza. Savjetujemo vam da prije kupovine karte i rezervacije smještaja provjerite s organizatorom hoće li se dotična aktivnost

održati. Ako organizator otkáže aktivnost neposredno prije datuma održavanja, imate pravo od njega zatražiti naknadu za eventualno nastale troškove npr. putnu kartu koja se ne može otkazati ili zamijeniti. Za te troškove ne može se teretiti ni Europska komisija niti Agencija. U opravdanim situacijama Agencija ipak može dopustiti pokrivanje tih troškova iz financijske potpore. Kod otkaza studijskog posjeta za koji ste se prijavili postoji mogućnost održavanja sličnog studijskog posjeta nekog drugog datuma o čemu se službeno morate dogovoriti s Agencijom.

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

Po završetku aktivnosti organizator studijskog posjeta je dužan omogućiti evaluaciju kvalitete održane aktivnosti. Vaše mišljenje posebno je važno jer aktivnosti koje su dobile loše ocjene kvalitete podliježu provjeri kvalitete od strane nacionalne agencije organizatora.

5. Završetak projekta

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

5.1. Završno izvješće

Nakon završetka aktivnosti studijski posjet obvezni ste predati Agenciji završno izvješće. Rok za predaju jest **30 kalendarskih dana** od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrasci za izvješće bit će dostupni na mrežnoj stranici Agencije. Izvješće se sastoji od sadržajnog dijela, koje se odnosi na provedene aktivnosti i učinak samog studijskog posjeta, kao i od financijskog dijela koji se odnosi na podatke o financijama.

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

U financijskom dijelu potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost. Potrebno je priložiti dokaze o učinjenim putnim troškovima, npr. račune za putovanje, ukrajne propusnice i sl..

Izvješću obavezno trebate priložiti Potvrdu o sudjelovanju (*Certificate of Attendance*). Na potvrdi treba biti Vaše ime i prezime, datumi održavanja studijskog posjeta i potpis organizatora.

U pravitku II možete pronaći dokumente koje morate sačuvati kao dokaz.

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

Nakon analize završnog izvješća, Agencija će Vam uputiti Obavijest o analizi završnog izvješća, nakon koje imate rok od 30 dana za očitovanje. Ukoliko u roku 30 dana od primitka Obavijesti ne primimo pismeni prigovor, smatrat ćemo da korisnik prihvaća uvjete iz Obavijesti. Ukoliko ne dostavite završno izvješće unutar predviđenog roka, Agencija će vam poslati službenu opomenu unutar mjesec dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko ne pošaljete završno izvješće u roku 30 kalendarskih dana nakon službene opomene, Agencija će Vas obavijestiti putem preporučene pošte da otkazuje financijsku potporu i izdati nalog za povrat financijske potpore u punom iznosu.

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

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

5.2 Završni izračun

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

Ako je konačni iznos financijske potpore zatražen u završnom izvješću veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila kao predujam (80%), te ukoliko ste financijsku potporu koristili u

skladu s pravilima Programa, primit ćete ostatak financijske potpore u roku koji će biti definiran ugovorom o dodjeli financijske potpore.

Ako je iznos financijske potpore zatražen u završnom izvješću manji od iznosa koji je Vaša ustanova primila od Agencije kao prvu isplatu, Agencija izdaje nalog za povrat iznosa financijske potpore koji Korisnik treba vratiti.

Nakon što Agencija Vašoj ustanovi isplati konačan iznos financijske potpore, ili nakon što ustanova Agenciji uplati neiskorištena sredstva Vaše sudjelovanje u aktivnosti studijski posjeti je zaključeno i završeno.



6. Korisne poveznice na mrežnim stranicama

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

Nacionalna pravila za prijavitelje za 2013. godinu

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

Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje (LLP Guide):

www.mobilnost.hr

Katalog studijskih posjeta, prijavni obrazac i dodatne informacije vezane uz prijavu:

CEDEFOP - European Centre for Development of Vocational Training – Study Visits

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

Cjeloživotno učenje – EU – podaci o obrazovanju u Europi

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

Program za cjeloživotno učenje 2007-2013

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

Ploteus – portal za istraživanje mogućnosti za učenje u Europi

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



7. Terminologija

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

8. Tablica aktivnosti

Vrsta aktivnosti	Financiranje	Minimalno trajanje aktivnosti	Maksimalno trajanje aktivnosti	Krajnji rok za prijavu	Realizacija aktivnosti	Kome se treba prijaviti?
Studijski posjet	Potpora pokriva životne i putne troškove	3 dan	5 dana	do 12h popodne 28. ožujka 2013. do 12h popodne 15. listopada 2013.	od rujna 2013. do kraja veljače 2014. od ožujka do kraja lipnja 2014.	Agenciji za mobilnost i programe EU

9. Privici

Privitak I Tablica za izračun životnih troškova za aktivnost studijski posjeti

	70% EK maximuma						
	1	2	3	4	5	6	7
	dan	dana	dana	dana	dana	dana	dana
BE	119	238	357	476	595	714	833
BG	77	154	231	308	385	462	539
CZ	105	210	315	420	525	630	735
DK	161	322	483	644	805	966	1127
DE	112	224	336	448	560	672	784
EE	91	182	273	364	455	546	637
EL	112	224	336	448	560	672	784
ES	119	238	357	476	595	714	833
FR	140	280	420	560	700	840	980
IE	133	266	399	532	665	798	931
IT	133	266	399	532	665	798	931
CY	105	210	315	420	525	630	735
LV	91	182	273	364	455	546	637
LT	91	182	273	364	455	546	637
LU	119	238	357	476	595	714	833
HU	98	196	294	392	490	588	686
MT	98	196	294	392	490	588	686
NL	126	252	378	504	630	756	882
AT	126	252	378	504	630	756	882
PL	91	182	273	364	455	546	637
PT	105	210	315	420	525	630	735
RO	84	168	252	336	420	504	588
SI	112	224	336	448	560	672	784
SK	98	196	294	392	490	588	686
FI	147	294	441	588	735	882	1029
SE	147	294	441	588	735	882	1029
UK	161	322	483	644	805	966	1127
IS	126	252	378	504	630	756	882
LI	182	364	546	728	910	1092	1274
NO	182	364	546	728	910	1092	1274
CH	182	364	546	728	910	1092	1274
HR	112	224	336	448	560	672	784
TR	98	196	294	392	490	588	686



Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz provedbe aktivnosti

Izvješća, tečaj valute i isplate sudionicima

Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim i statističkim podacima	Datum, pečat i potpis sudionika studijskog posjeta
Dio završnog izvješća koji se odnosi na financije	Pri izračunu putnih troškova koristite tečaj valute na dan prve uplate, a koji ste dobili uz Obavijest o prvoj uplati

Putni troškovi, životni troškovi

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		Osobni/službeni automobil – prema odluci ustanove <ul style="list-style-type: none"> • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi do najviše 0,20 eura po kilometru: dokument (npr. isprintani dokument s interneta) koji dokazuje duljinu puta, putni nalog, dopis ustanove o korištenju osobnog automobila, cestarine i sl.“ • ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore
		Vize: faktura s iznosom i, ako je mogućem, s imenom sudionika
Troškovi života	Flat rate model - stvarna aktivnost (datumi)	Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnosti i avionska karta (ukrajne propusnice)/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Osobe s posebnim potrebama	Stvarni troškovi - iznos	Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 2.4. i fakture koje dokazuju stvarne troškove.

Gajeva 22
10000 Zagreb, Hrvatska
t. +385 (0)1 5005 635
f. +385 (0)1 5005 699
info@mobilnost.hr
www.mobilnost.hr



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

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

