



Priručnik za studijske posjete u okviru Transverzalnog programa

Program za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2010. godinu



IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA STUDIJSKE POSJETE U OKVIRU TRANSVERZALNOG PROGRAMA

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	22. prosinca 2009.	Objava radne verzije Priručnika za studijske posjete u okviru Transverzalnog programa

Sadržaj

IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA STUDIJSKE POSJETE U OKVIRU TRANSVERZALNOG PROGRAMA	2
1. Uvod	4
1.1. Što je Program za cjeloživotno učenje?	4
1.2. Transverzalni program i studijski posjeti	5
1.3. Gdje možete otići u studijski posjet	6
1.4. Što Agencija za mobilnost i programe EU može učiniti za vas?	7
1.5. Uloga Agencije i Cedefopa	9
1.6. Kako se prijaviti?	10
1.7. Tko se može prijaviti i sudjelovati u studijskom posjetu?	11
1.8. Dužina boravka	13
1.9. Na koji se način možete prijaviti?	14
Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku preporučenom poštom s naznakom „Za studijski posjet (navesti krajnji rok za prijavu)“ na adresu:	15
1.10. Krajnji rokovi	16
2. Sufinanciranje aktivnosti studijski posjet	17
2.1. Financijska potpora - grant	17
2.2. Troškovi života	17
2.3. Putni troškovi	18
3. Postupak odabira i ugovaranja	20
3.1. Postupak evaluacije i odabira	20
3.1.1. Provjera formalne valjanosti	20
3.1.2. Postupak odabira	21
3.2. Ugovaranje i isplata financijske potpore	21
4. Provedba aktivnosti	22
4.1. Odnos s organizatorom studijskog posjeta	22
5. Završetak projekta	23
5.1. Završno izvješće	23
5.2. Završni izračun	24
6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama	25
7. Terminologija	26
8. Vremenik aktivnosti	29
9. Privici	30
Privitak I Izračun troškova života za aktivnost studijski posjeti (80% od najviših iznosa koje je odredila Europska komisija)	30



Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz.....	31
Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca.....	34

Predgovor

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

Ovim priručnikom želimo Vam 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.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Call for Proposals 2010* i *LLP Guide – Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje*¹, za 2010. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost se daje podacima koji su navedeni u dokumentima *Call for Proposals 2010* i *LLP Guide - Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje*.

Priručnik se sastoji od:

- Poglavlje 1: Uvod u studijske posjete i prikaz najvažnijih značajki aktivnosti.
- Poglavlje 2: opisuje financijsku potporu - grant
- Poglavlje 3: opisuje projektni ciklus, način evaluacije, odabira i ugovaranja projekata
- Poglavlje 4: opisuje provedbu aktivnosti
- Poglavlja 5: opisuje završetak aktivnosti

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

- Poglavlja 6, 7, 8 i 9: ovdje ćete naći korisne linkove, terminologiju vezanu uz Program za cjeloživotno učenje, vremenik aktivnosti, tablicu za izračun troškova, dokumente potrebne za završno izvješće i upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

Agencija za mobilnost i programe EU (nadalje Agencija) je nacionalna agencija za provođenje i promicanje Programa za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija provodi Natječaj za aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje, postupak odabira prijavljenih projekata, te isplaćivanje i kontrolu nad provedbom projekata. Molimo Vas da nas kontaktirate ako imate bilo kakvih pitanja vezano uz Vašu prijavu za projekt.

Želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju!

Agencija za mobilnost i programe EU

1. Uvod

1.1. Što je Program za cjeloživotno učenje?

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

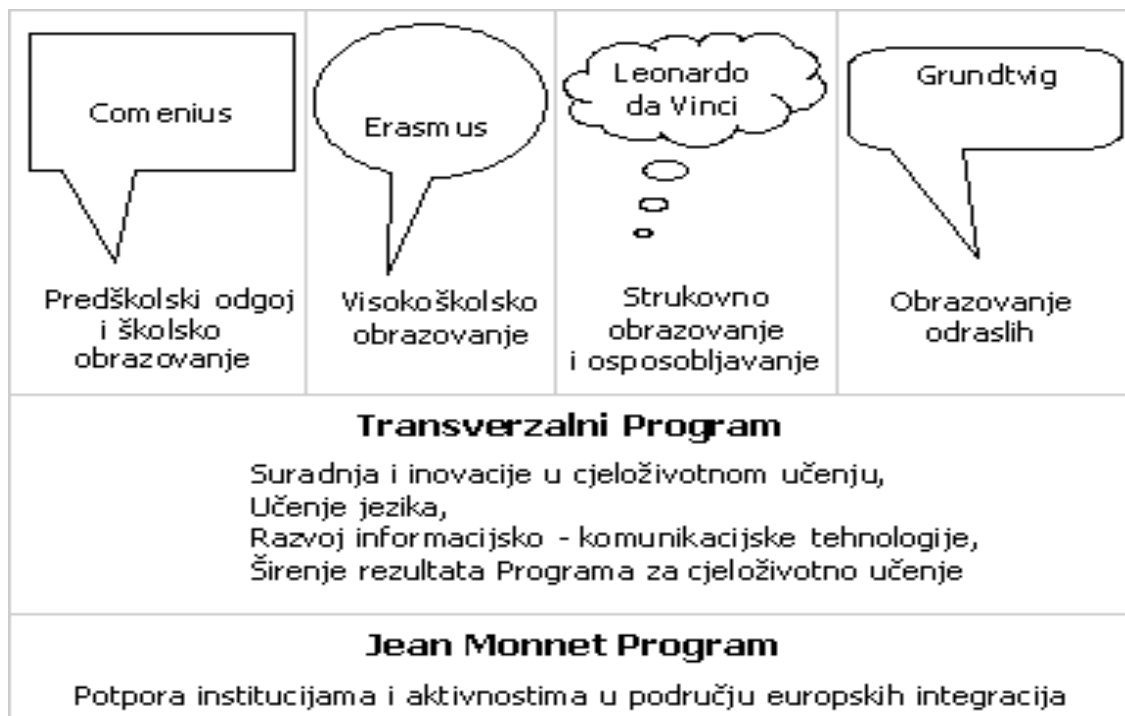
Program se sastoji od 4 potprograma od kojih se svaki odnosi na određenu razinu obrazovanja i osposobljavanja:

- 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.

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

Još jedan program u okviru Programa za cjeloživotno učenje je Jean Monnet koji pruža podršku 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, Letonija, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Sloveniju, Španjolska, Švedska i Velika Britanija*, države članice EFTA-a: Norveška, Island, Lihtenštajn, država kandidatkinja za ulazak u Europsku uniju Turska. Republika Hrvatska i Republika Makedonija također sudjeluju u određenim aktivnostima Programa, kroz tzv. pripremnu fazu.



1.2 Transverzalni program i studijski posjeti

U okviru Programa za cjeloživotno učenje nalazi se **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

operativni ciljevi

- podržati razvijanje politika i suradnje na europskoj razini unutar cjeloživotnog učenja, posebno u kontekstu Lisabonskoga procesa “Obrazovanje i osposobljavanje 2010”², kao i u kontekstu Bolonjskoga i Kopenhaškoga procesa i njihovih sljednika
- osigurati razmjenu 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
- podržavati razvoj inovativnih sadržaja temeljenih na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, pedagogije i prakse cjeloživotnog učenja
- 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 i inovacija u cjeloživotnom učenju, jezici, razvijanje inovativnih sadržaja temeljenih na informacijsko komunikacijskim tehnologijama, pedagogije i prakse cjeloživotnog učenja, širenje rezultata programa i razmjena dobre prakse.

Sudionici iz Hrvatske mogu sudjelovati u studijskim posjetima koji su dio ključne aktivnosti **suradnja i inovacija u cjeloživotnom učenju**. Ostale aktivnosti su centralizirane, a zainteresirani kandidati se prijavljuju Izvršnoj Agenciji u Bruxellesu (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:

² Daljnje informacije o ovom dokumentu dostupne su na mrežnoj stranici:
http://ec.europa.eu/education/policies/2010/et_2010_en.html

- 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 tri područja:

- opće obrazovanje
- strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- sveobuhvatno cjeloživotno učenje

Teme su podijeljene u 8 tematskih kategorija:

- ključne kompetencije za sve, uključujući kreativnost, inovativnost i poduzetništvo
- povećanje pristupa, jednakosti, kvalitete i učinkovitosti u obrazovanju i obučavanju
- kako učiniti podučavanje i osposobljavanje privlačnim i unaprijediti vodstvo u školi
- obrazovanje i osposobljavanje za lakšu zapošljivost
- implementacija instrumenata, metoda, principa i okvira Europske unije za cjeloživotno učenje
- trendovi i izazovi u strategijama cjeloživotnog učenja
- stvaranje zajednica koje uče i uključuju sve sudionike obrazovnog i obučavateljskog sustava
- promicanje prekogranične mobilnosti u cjeloživotnom učenju

Studijski posjeti traju od 3 do 5 dana.

1.3. 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),
- EFTA države (Island, Lihtenštajn, i Norveška),
- država kandidatkinja – Turska,

Ako želite ići u prekomorske zemlje i teritorije zemalja članica EU ('prekomorske države i teritoriji' 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.), molimo Vas da prvo kontaktirate Agenciju. Za Natječaj za 2010. godinu ovo se ne preporučuje.³

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

Tijekom 2010.g. nije moguće organizirati studijski posjet u okviru Transverzalnog programa u Hrvatskoj, tj. nije moguć dolazak stranih sudionika u Hrvatsku na studijski posjet.

1.4. 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 će prema potrebi savjetovati i informirati ustanove koje namjeravaju prijaviti projekte u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

Na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr možete pronaći LLP Guide – Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje, Priručnik za studijske posjete, link na mrežnu stranicu Cedefop-a 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 1.5). Djelatnici Agencije prije podnošenja prijave imaju savjetodavnu ulogu. Oni će vam, ako želite, dati povratnu informaciju o dobrim i lošim stranama vaše prijave, ali nisu niti u kojem obliku odgovorni za njezin konačan uspjeh. Savjetovanje nije obavezno. U slučaju da želite da Vas djelatnici savjetuju u vezi sadržaja prijavnog obrasca, potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

U svrhu podrške pri izradi projektne prijave, djelatnici Agencije pripremili su dokument *Za savjetovanje-Nacrt prijavnog obrasca-* (na mrežnim stranicama Agencije, u okviru Natječajne dokumentacije). Potrebno je navedeni obrazac snimiti na svoje računalo, ispuniti ga u skladu s uputama, te ga poslati djelatnicima Agencije u obliku privitka na adresu

³ Vidi dokument *LLP Guide 2010*, prvi dio, General overview, section 'Which countries can participate?'

(studijskiposjeti@mobilnost.hr) uz naznaku – Studijski posjeti - ZA SAVJETOVANJE (uskoro dostupno).

Dakle, za usluge savjetovanja potrebno je pratiti sljedeću proceduru:

1. Poslati Agenciji ispunjen dokument *Za savjetovanje-nacrtni prijavni obrazac* najkasnije **deset dana** dana prije samog roka za prijavu (za informacije o roku prijave vidi 1.10). Dokument je potrebno poslati u obliku e-mail privitka.
2. Agencija će zatim mailom potvrditi zaprimanje vašeg nacrta. U roku od maksimalno tjedan dana zaprimat ćete povratnu informaciju o Vašem nacrtu prijavnog obrasca

Povratna informacija može biti putem elektroničke pošte ili telefona.. U slučaju velikog broja zaprimljenih nacrta 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. Zadnji rok za slanje prijave na savjetovanje je deset dana prije samog roka za prijavu. Molimo Vas da proučite prijavni obrazac i ovaj Priručnik i pripremite pitanja unaprijed kako bismo mogli savjetovati što veći broj prijavitelja..

Djelatnici Agencije koji su vas savjetovali kod izrade projekta neće sudjelovati u njegovoj evaluaciji radi izbjegavanja sukoba interesa.

1.5 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 2010./2011. godinu, Priručnika 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 Cedefop-a <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, savjetuje potencijalne prijavitelje, odabire sudionike i dodjeljuje financijsku potporu – grant uspješnim kandidatima. Nakon što Agencija donese odluku o odabranim kandidatima, lista odabranih kandidata se prosljeđuje Cedefop-u koji zatim radi spajanje (matching), tj. dodjeljuje odabranim kandidatima odgovarajući studijski posjet. Nakon toga Agencija potpisuje s korisnicima ugovor o financijskoj potpori.

1.6 Kako se prijaviti?

1. Prije prijave obavezno proučite ovaj Priručnik za studijske posjete (www.mobilnost.hr) i Objavu programa za studijske posjete »Programme announcement for study visits in 2010/11 academic year« (<http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>). Tu ćete naći teme studijskih posjeta i pravila kojih se trebate držati prilikom prijave.

2. Na stranicama Cedefop-a pronaći ćete Katalog studijskih posjeta koji izdaje Cedefop u ime Europske Komisije i koji sadrži više od 200 različitih posjeta. Izaberite 4 studijska posjeta koji Vas zanimaju. Na prvo mjesto stavite studijski posjet koji Vas najviše zanima.

Cedefop obično poštuje Vaš prvi izbor, ali ako to nije moguće, dodijelit će Vam se onaj studijski posjet koji je dostupan, a koji 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 on-line prijavu prema uputama koje se nalaze na mrežnim stranicama Cedefop-a. Prijavu je potrebno ispuniti na radnom jeziku studijskog posjeta koji je Vaš prvi izbor (engleski, francuski, njemački ili španjolski). Ako je Vaša prijava na francuskom, njemačkom ili španjolskom, potrebno je uz tu prijavu dostaviti i prijevod na hrvatskom. Prijevod na hrvatskom se ne šalje on-line prijavom Cedefop-u već se samo dostavlja Agenciji.

Nakon što ispunite prijavu dobit ćete elektroničkom poštom korisničko ime i šifru.



4. Zatim ispišite konačnu verziju prijave, potpišite je i ovjerite žigom Vaše ustanove, i potpisom mjerodavne osobe te zajedno s jednom kopijom te prijevodom (ako je primjenjivo - vidi točku 3.) pošaljite na adresu Agencije za mobilnost i programe EU do 31. ožujka/15.listopada 2010. godine (ovisno o roku prijave).

„Za natječaj studijski posjeti" (navesti krajnji rok za prijavu)

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Pri ispunjavanju prijave obratite pozornost na sljedeće elemente koji utječu na procjenu formalne valjanosti prijave: da je prijava ispunjena na odgovarajućem prijavnom obrascu

- da je prijavni obrazac poslan poštom i elektronički poštujući krajnji rok za slanje;
- da je prijava ispunjena na odgovarajućem prijavnom obrascu;
- da je prijava ispunjena u cijelosti;
- da je prijava ispunjena na radnom jeziku prvog odabranog studijskog posjeta;
- da uz on-line prijavu u sustavu OLIVE (<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>) pošaljete Agenciji za mobilnost isprintani i potpisani original prijavnog obrasca s pečatom ustanove . Prijava treba biti potpisana od strane prijavitelja i zakonskog predstavnika ustanove (ako je primjenjivo);
- da prijavitelj pripada jednoj od grupa koje mogu sudjelovati u studijskim posjetima (vidjeti 1.7);
- da su u prijavi navedena 1 - 4 studijska posjeta iz Kataloga studijskih posjeta za 2010./2011.;
- da se prijavitelj prijavljuje za studijski posjet u zemlji u kojoj ne živi ni ne radi;

- da se studijski posjet odvija u vremenu obuhvaćenom Natječajem za 2010. godinu

U slučaju da jedan od gore navedenih elemenata nije ispunjen, prijava se neće smatrati valjanom.

Molimo Vas da pošaljete, ukoliko je Vaša prijava na francuskom, njemačkom ili španjolskom jeziku, prijevod na hrvatskom. U protivnom evaluacija Vaše prijave će nam oduzeti više vremena što može rezultirati kašnjenjem u donošenju konačne odluke o dodjeli financijske potpore – granta..

1.7 Tko se može prijaviti i sudjelovati u studijskom posjetu?

Studijski posjeti namijenjeni su onima koji djeluju na lokalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini, koji su u poziciji dalje širiti svoja znanja i vještine, koji 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:

- predstavnici lokalne, regionalne ili državne vlasti
- ravnatelji ili ostalo osoblje uključeno u proces donošenja odluka važnih za institucije i poduzeća povezanih s obrazovanjem i strukovnim osposobljavanjem (npr. voditelji odjela)
- ravnatelji ili ostalo osoblje uključeno u proces donošenja odluka važnih za institucije za savjetovanje, vrednovanje ili akreditaciju (npr. voditelji odjela)



- nastavno osoblje s ulogom u obrazovanju budućeg nastavnog osoblja (npr. mentori)
- inspektori u obrazovanju i strukovnom osposobljavanju
- predstavnici obrazovnih i obučavateljskih mreža i udruga
- pedagozi i savjetnici u obrazovanju
- predstavnici Zavoda za zapošljavanje te savjetodavnih centara
- rukovoditelji odgovorni za ljudske resurse/osposobljavanje u poduzećima
- predstavnici trgovačkih, industrijskih i obrtničkih komora
- predstavnici udruga poslodavaca i predstavnici sindikata
- vlasnici ili rukovoditelji manjih ili srednjih poduzeća, uključenih u obrazovanje i osposobljavanje
- istraživači u obrazovanju

Svaki posjet ima od 10 do 15 sudionika različitih profila i iz različitih zemalja sudionica Programa.

1.8 Dužina boravka

Studijski posjet može trajati od 3 do 5 dana.

Aktivnost	Minimalna dužina boravka	Maksimalna dužina boravka
-----------	--------------------------	---------------------------

14



Studijski posjet	3 dana	5 dana

1.9 Na koji se način možete prijaviti?

Prijavu je potrebno poslati u zadanom roku preporučenom poštom s naznakom „Za studijski posjet (navesti krajnji rok za prijavu)“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

Napomena: Molimo provjerite da li su sve stavke prijavnog obrasca ispunjene i da li je prijava vlastoručno potpisana od strane prijavitelja. Molimo 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 ne utječe na sadržaj prijavnog obrasca moguća je i nakon isteka roka u iznimnim slučajevima. U tom slučaju prijavitelj mora u roku dva dana od zaprimanja obavijesti o nadopuni dokumentacije poslati zatraženu dokumentaciju na adresu Agencije. U roku od 30 dana od završetka roka za prijavu poslat ćemo vam potvrdu o primitku.

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

Napomena: Prijave i izvješća poslane elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis i pečat. Prijave koje su nepotpune, identične nekoj drugoj prijavi ili poslane na krivi način neće se razmatrati.



Sudionici studijskog posjeta ne mogu se u sljedeće dvije godine prijaviti za istu aktivnost. Prijavitelji čije prijave nisu bile uspješne na jednom roku, mogu poslati novu prijavu na sljedeći rok.

Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Priritku III.

1.10 Krajnji rokovi

Za 2010. godinu postoje dva krajnja roka za podnošenje prijava za studijske posjete:

1. rok do **31. ožujka 2010.** godine za studijske posjete koji se odvijaju od rujna 2010. do siječnja 2011.,
2. rok do **15. listopada 2010. godine** za studijske posjete koji se odvijaju od veljače do lipnja 2011.

U tablici niže prikazani su krajnji rokovi za prijavu ovisno o **vremenu održavanja studijskog posjeta** na koji se želite prijaviti.

Za studijske posjete koji se odvijaju u razdoblju od	Krajnji rok za prijavu
rujna 2010. do siječnja 2011.	31. ožujak 2010.



veljače do lipnja 2011.	15. listopada 2010.

2. Sufinanciranje aktivnosti studijski posjet

2.1 Financijska potpora - grant

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

Financijska potpora – grant se izračunava na temelju sljedećih stavki:

- troškovi života,
- putni troškovi,

Nije moguća preraspodjela sredstava između stavki.

2.2 Troškovi života

Troškovi života (tzv. *subsistence costs*) pokrivaju troškove smještaja, hrane, lokalnog prijevoza, telekomunikacijskih usluga, putnog osiguranja itd.

Iznos troškova života temelji se na dnevnim naknadama ovisno o dužini trajanja aktivnosti. Troškovi života 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 prijavnom obrascu te dokazati u završnom izvješću (vidi poglavlje 5).

Troškovi života 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 Privitku II.

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

Naknade za troškove života za 2010. godinu i primjeri za njihov izračun nalaze se u Privitku I. Za hrvatske korisnike iznos je 80 % **najvišeg mogućeg iznosa koji je odredila Europska komisija za 2010. godinu.**

Iznos naknade za troškove života 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 – granta 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. Korištenje osobnog automobila ovisi o odluci matične ustanove, te je njegovo korištenje opravdano ukoliko predstavlja uštedu vremena ili novčanih sredstava.

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.

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 u slučaju kad 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.

U putne troškove ne ubrajaju se troškovi nastali uslijed otkaza putovanja ili putno osiguranje.

Financijska potpora – grant ne može se dodijeliti za pokrivanje putnih troškova unutar matične države osim ako oni ne čine sastavni dio putovanja u drugu državu.

3. Postupak odabira i ugovaranja

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

3.1. Postupak evaluacije i odabira

Agencija će izvršiti evaluaciju vašeg projekta na osnovu kriterija koji su određeni u 3.B poglavlju dokumenta *LLP Guide 2010*. Nakon zaprimanja vaše prijave poštom djelatnici Agencije provjerit će formalnu valjanost prijave te će evaluirati kvalitetu projekta. Nakon toga, prijave će razmotriti Ocjenjivački odbor, koji donosi prijedlog dodjele financijske potpore na temelju prijedloga ocjenjivača, a konačnu odluku o dodjeli financijske potpore donosi ravnatelj/ica Agencije. |

Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca nalaze se u Priritku III.

3.1.1. Provjera formalne valjanosti

Prvi korak u postupku evaluacije i odabira jest provjera formalne valjanosti prijave (tzv. *eligibility check*). Prijava će zadovoljiti provjeru formalne valjanosti ukoliko je u skladu s administrativnim uvjetima određenim u dokumentu *LLP Guide 2010*, 3.B. Ukoliko je rezultat provjere formalne valjanosti prijave pozitivan, slijedi postupak kvalitativne evaluacije (tzv. *quality assessment*) i odabira. Ukoliko je rezultat provjere formalne valjanosti negativan, vaša prijava neće biti prihvaćena i o tome ćete biti obaviješteni nakon završetka postupka dodjele financijske potpore.

Obrasci koji se koriste za provjeru formalne valjanosti i kvalitativne evaluacije dostupni su na www.mobilnost.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. Postupak evaluacije je u skladu s pravilima određenim u Pozivu za natječaju za Program za cjeloživotno učenje za Republiku Hrvatsku za 2010. godinu (*Call for Proposals*) i dokumentu *LLP Guide* – Vodič za korisnike. Postupak odabira jednak je u svim državama sudionicama u Programu.

Ocjenjivački odbor će od svih pristiglih prijava sastaviti rang listu sukladno sakupljenom broju bodova. Prijava može biti prihvaćena, odbijena ili na rezervnoj listi. Svim kandidatima (prihvaćenima, odbijenima i onima na rezervnoj listi) odluka će biti poslana službenim dopisom otprilike četiri mjeseca nakon krajnjeg roka prijave.

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 tablicu u Excel formatu pomoću koje 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 definira prava i obveze Agencije i ustanove te uvjete isplate financijske potpore – granta: raspored isplate, provjere, izvješćivanje, kontrola itd.

Agencija će odabranoj ustanovi dostaviti dva primjerka Ugovora na hrvatskom i dva na engleskom jeziku koji treba potpisati i datirati zakonski predstavnik ustanove ili neka druga osoba ovlaštena za potpisivanje dokumenata te ih poslati preporučenom poštom Agenciji. Ugovor stupa na snagu nakon što zakonski predstavnik Agencije potpiše te datira sve primjerka Ugovora. Nakon toga, po jedan primjerak potpisanog Ugovora na hrvatskom i engleskom jeziku bit će dostavljen poštom odabranoj ustanovi. Nakon potpisivanja Ugovora izvršava se prva isplata financijske potpore odabranim ustanovama te aktivnost mobilnosti može početi.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu Agencija će isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore. Ova isplata je akontacija jer će o konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku projekta kad se podnese završno izvješće. Izračun ovog konačnog iznosa zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazom.

Druga konačna isplata ili povrat sredstava uslijediti će po završetku aktivnosti (vidi poglavlje 6).

Svi iznosi u prijavnom obrascu i izvješćima prikazani su u eurima, što je preduvjet Programa za cjeloživotno učenje. Ako je Vaš projekt odabran, obavijestit ćemo Vas prema kojem tečaju preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

4. Provedba aktivnosti

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

4.1. Odnos s organizatorom studijskog posjeta

Od trenutka primitka obavijesti o dodjeli financijske potpore – granta 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 (npr. kod teške bolesti, smrtnog slučaja u obitelji i sl.) možete iskoristiti financijsku potporu – grant 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 – granta. 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.

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

5. Završetak projekta

Zadaća Agencije je nadzor nad provedbom aktivnosti nakon njihova završetka te zaključivanje projekta. Cilj nadzora jest osiguranje da se financijska potpora – grant troši sukladno svrsi za koju je dodijeljena na pravilan i legalan način. Provjera ispravnosti provođenja aktivnosti vrši se putem analize 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 dana od završetka aktivnosti sukladno Ugovoru. Obrasci za izvješća bit će dostupni na mrežnoj stranici Agencije www.mobilnost.hr. 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 podaci o evaluaciji dotične aktivnosti. U financijskom dijelu potrebno je navesti troškovnik za dotičnu aktivnost. Potrebno je priložiti dokaze o učinjenim troškovima poput preslika računa za putovanje, ukrajnih propusnica i sl. Ukoliko dostavljate kopije računa i potvrda, potrebno ih je ovjeriti pečatom i potpisom odgovorne osobe Vaše ustanove.

Izvješću obavezno trebate priložiti Potvrdu o sudjelovanju (*Certificate of Attendance*) najkasnije 30 dana od završetka aktivnosti. Na potvrdi treba biti Vaše ime i prezime, datumi održavanja studijskog posjeta i potpis organizatora.

Agencija će evaluirati Vaše izvješće u roku od 45 dana od primitka izvješća. To se razdoblje može obustaviti u slučaju da Agencija od Korisnika zatraži dodatnu prateću dokumentaciju ili informacije. U tom slučaju Korisnik ima 30 kalendarskih dana za dostavu dodatne prateće dokumentacije ili dodatnih podataka. Nakon analize završnog izvješća, Agencija će Vam uputiti Odluku o završnom izvješću, nakon koje imate rok od osam dana za očitovanje.

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 bude potrebno, Agencija će poslati drugu službenu opomenu unutar dva mjeseca od roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko ne pošaljete završno izvješće niti nakon druge opomene, Agencija će poslati zadnju opomenu preporučenom poštom u kojoj će vas obavijestiti o namjeri za povratom financijske potpore – granta u punom iznosu.

Ukoliko ne pošaljete povratnu informaciju unutar jednog mjeseca od slanja treće i zadnje opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu – grant i izdati nalog za njegov povrat u punom iznosu.

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

5.2 Završni izračun

Nakon analize završnog izvješća i utrošenih i dodijeljenih sredstava Agencija šalje Odluku o rezultatima analize.

Ako je iznos financijske potpore zatražene u završnom izvješću veći od iznosa koji je Vaša ustanova primila kao pred-financiranje (80%), te ukoliko ste financijsku potporu – grant – koristili u skladu s pravilima Programa, primiti ćete ostatak financijske potpore u roku od 45 dana od odobravanja i Vašeg prihvatanja završnog izvješća.

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 izvršenog završnog izračuna, tj. nakon što Agencija Vašoj ustanovi isplati konačan iznos financijske potpore, ili nakon što ustanova Agenciji uplati neiskorištena sredstva, Vaša sudjelovanje u aktivnosti studijskih posjeti je zaključeno i završeno.

6. Korisni linkovi na mrežnim stranicama

Agencija za mobilnost i programe EU:

www.mobilnost.hr

LLP Guide 2010 (Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje):

www.mobilnost.hr

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

CEDEFOP - European Centre for Development of Vocational Training

<http://www.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/programmes/lip/index_en.html



7. Terminologija

Annex	Privitak
Applicant	Prijavitelj
Applicant organisation	Ustanova prijavitelj projekta
Balance payment	Konačni izračun
Beneficiary	Korisnik
Call for proposals	Poziv na natječaj
Contractualisation	Ugovaranje
Dissemination of results	Širenje rezultata
Eligibility check	Provjera formalne valjanosti
Final report	Završno izvješće
Flat rate model	Model „flat-rate“/model paušalnog plaćanja prema tablici životnih troškova



Grant	Financijska potpora – novčana sredstva
Grant agreement	Ugovor između Agencije i ustanove
Grant requested	Traženi iznos financijske potpore
Guide for applicants	Vodič za korisnike
Host organisation	Inozemna ustanova
Invoice	Faktura
Letter of intent	Pismo namjere
Lifelong Learning Programme	Program za cjeloživotno učenje
Mobility project	Projekt mobilnosti
Monitoring	Praćenje provedbe aktivnosti
National Agency (NA)	Nacionalna agencija (NA)
Participant	Sudionik
Recovery of funds	Povrat sredstava



Sending organisation	Matična ustanova
Study Visits	Studijski posjeti
Subsistence costs	Troškovi života
Travel costs	Putni troškovi

8. Vremenik aktivnosti

Vrsta aktivnosti	Financiranje	Minimalno trajanje aktivnosti	Maksimalno trajanje aktivnosti	Krajnji rok za prijavu	Realizacija aktivnosti	Kome se treba prijaviti?
Studijski posjet	Potporna-grant pokriva troškove života i putovanja	3 dan	5 dana	31. ožujka 2010. 15. listopada 2010.	od rujna 2010. do siječnja 2011. od veljače do lipnja 2011.	Agenciji za mobilnost i programe EU



9.

AT	152,00	304,00	456,00	608,00	760,00	912,00	1.064,00
BE	136,00	272,00	408,00	544,00	680,00	816,00	952,00
BG	96,00	192,00	288,00	384,00	480,00	576,00	672,00
CY	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00
CZ	136,00	272,00	408,00	544,00	680,00	816,00	952,00
DE	136,00	272,00	408,00	544,00	680,00	816,00	952,00
DK	192,00	384,00	576,00	768,00	960,00	1.152,00	1.344,00
EE	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00
EL	136,00	272,00	408,00	544,00	680,00	816,00	952,00
ES	144,00	288,00	432,00	576,00	720,00	864,00	1.008,00
FI	168,00	336,00	504,00	672,00	840,00	1.008,00	1.176,00
FR	160,00	320,00	480,00	640,00	800,00	960,00	1.120,00
HU	128,00	256,00	384,00	512,00	640,00	768,00	896,00
IE	168,00	336,00	504,00	672,00	840,00	1.008,00	1.176,00
IS	136,00	272,00	408,00	544,00	680,00	816,00	952,00
IT	152,00	304,00	456,00	608,00	760,00	912,00	1.064,00
LI	176,00	352,00	528,00	704,00	880,00	1.056,00	1.232,00
LT	104,00	208,00	312,00	416,00	520,00	624,00	728,00
LU	136,00	272,00	408,00	544,00	680,00	816,00	952,00
LV	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00
MT	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00
NL	152,00	304,00	456,00	608,00	760,00	912,00	1.064,00
NO	200,00	400,00	600,00	800,00	1.000,00	1.200,00	1.400,00
PL	128,00	256,00	384,00	512,00	640,00	768,00	896,00
PT	128,00	256,00	384,00	512,00	640,00	768,00	896,00
RO	104,00	208,00	312,00	416,00	520,00	624,00	728,00
SE	160,00	320,00	480,00	640,00	800,00	960,00	1.120,00
SI	128,00	256,00	384,00	512,00	640,00	768,00	896,00
SK	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00
TR	112,00	224,00	336,00	448,00	560,00	672,00	784,00
UK	176,00	352,00	528,00	704,00	880,00	1.056,00	1.232,00

Privici

Privitak I Izračun troškova života za aktivnost studijski posjeti (80% od najviših iznosa koje je odredila Europska komisija)



Privitak II Lista dokumenata koji se koriste kao dokaz

Izvešća, tečaj valute i isplate sudionicima

Obrazac izvješća o sadržaju i financijskim i statističkim podacima	Datum, žig i potpis sudionika studijskog posjeta
Dio završnog izvješća koji se odnosi na financije	<ul style="list-style-type: none">• Pri izračunu putnih troškova koristite tečaj valute na dan prve uplate, a koji ste dobili uz Obavijest o prvoj uplati

Putni troškovi, troškovi života i kotizacija

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata*
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	Avion/autobus/vlak itd.: fakture s iznosima, datumima, odredištem (i imenom sudionika ako je moguće)
		Osobni/službeni automobil: <ul style="list-style-type: none">• prema dogovoru tj. prema odluci ustanove, ako je vremenski i cjenovno isplativo• ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi do najviše 0.20 eura po kilometru: dokument (npr. isprintan dokument s interneta) koji dokazuje duljinu puta• ukoliko se odlučite za refundiranje na osnovi cijene vlaka, autobusa ili aviona: vidi gore
		Vize: faktura s iznosom i s imenom sudionika



Troškovi života	Flat model stvarna aktivnost (datumi)	rate – i avionska karta(ukrcajne propusnice)/putni dokument s datumom dolaska i odlaska
-----------------	---	---

*** Ukoliko dostavljate kopije računa i potvrda, potrebno ih je ovjeriti pečatom i potpisom odgovorne osobe Vaše ustanove.**

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



Privitak III Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

U izradi. Dostupno početkom 2010. godine.