



Priručnik za pripremne posjete

u okviru

Erasmus

potprograma

Programa za cjeloživotno učenje

Natječaj za 2010. godinu

IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA ERASMUS PRIPREMNE POSJETE

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	5. siječanj 2010.	Objava radne verzije Priručnika



SADRŽAJ

IZMJENE I NADOPUNE PRIRUČNIKA ZA ERASMUS PRIPREMNE POSJETE	1
SADRŽAJ	2
PREDGOVOR	3
1. ŠTO SU PRIPREMNI POSJETI?	4
2. KOME SU NAMIJENJENI PRIPREMNI POSJETI I TKO SE MOŽE PRIJAVITI?	5
3. KAKO PRONAĆI	6
3.1. Partnere za pripremni posjet	6
3.2. Kontakt seminare	6
4. DRŽAVE KOJE MOGU BITI ODREDIŠTE ZA PRIPREMNI POSJET	6
5. RAZDOBLJE U KOJEM SE MOŽE OSTVARITI PRIPREMNI POSJET	6
6. ROKOVI ZA PRIJAVU I DUŽINA BORAVKA	7
7. FINANCIRANJE	8
7.1. Putni troškovi.....	8
7.2. Naknada za kontakt seminar	9
7.3. Životni troškovi	9
7.4. Osobe s invaliditetom	10
8. KAKO SE PRIJAVITI?	10
9. POSTUPAK VREDNOVANJA I ODABIRA PRIJAVA	12
10. UGOVARANJE I ISPLATA FINANCIJSKE POTPORE	13
11. IZVJEŠĆIVANJE I KONAČAN IZNOS FINANCIJSKE POTPORE	14
12. PRIVITCI	16
12.1. Privitak I.....	16
Tablica za izračun životnih troškova	16
12.2. Privitak II.....	17
Popis dokumenata koji se koriste kao dokaz nastalih troškova	17
12.3. Privitak III.....	18
Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca	18



Predgovor

Poštovani,

Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo novu aktivnost u okviru programa Erasmus pod nazivom „Pripremni posjeti“ koja je hrvatskim visokim učilištima otvorena od 2010. godine.

Ovaj priručnik pojašnjava svrhu pripremnih posjeta, navodi uvjete za sudjelovanje, te detaljnije opisuje postupak prijave.

Podaci u ovom priručniku predstavljaju sažetak i nadopunu dokumenata *Poziv na natječaj 2008 – 2010* i Vodič kroz Program za cjeloživotno učenje za 2010. godinu. U slučaju postojanja razlika, prednost imaju podaci koji su navedeni u gore spomenutim dokumentima.

Agencija za mobilnost i programe EU (u daljnjem tekstu Agencija), nacionalna je agencija koja provodi Program za cjeloživotno učenje u Republici Hrvatskoj. Agencija savjetuje (potencijalne) korisnike, evaluira pristigle prijave, isplaćuje sredstva odabranim prijavama te kontrolira provedbu aktivnosti. U slučaju bilo kakvih pitanja vezano uz provedbu Programa na Vašoj ustanovi, molimo da nas kontaktirate na adresu elektroničke pošte: erasmus@mobilnost.hr

Želimo Vam puno uspjeha u sudjelovanju!

Agencija za mobilnost i programe EU

***Napomena:** Nazivi korišteni u ovom Priručniku odnose se na osobe oba spola.



1. Što su pripremni posjeti?

Pripremni posjeti jedna su od aktivnosti Programa za cjeloživotno učenje koja se proteže kroz sve potprograme (Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus i Grundtvig), s ciljem stvaranja kontakta i pronalaženja odgovarajućih partnera radi pripreme buduće suradnje.

Cilj *pripremnih posjeta* u okviru programa Erasmus jest pomoći ustanovama pri ostvarivanju kontakata s potencijalnim partnerskim ustanovama u svrhu:

- sklapanja novih međuinstitucijskih sporazuma u okviru programa Erasmus (ne za obnavljanje postojećih) koji se odnose na mobilnost studenata i /ili osoblja
- dogovaranja Erasmus stručne prakse
- pokretanja Erasmus intenzivnih programa
- osnivanja Erasmus mreža
- planiranja Erasmus multilateralnih projekata
- planiranja Erasmus pratećih mjera

Sama aktivnost može se realizirati u obliku:

- **posjeta jednoj ili više visokoškolskim ustanovama** koji su potencijalni partneri (inozemne ustanove ne moraju biti nositeljice Erasmus sveučilišne povelje) odnosno posjeta **tvrtki** ili **organizaciji**
- sudjelovanja na **kontakt seminarima** koje organiziraju nacionalne agencije država koje sudjeluje u Programu za cjeloživotno učenje

Kontakt seminari omogućavaju Vam povezivanje s ustanovama koje su zainteresirane za suradnju. Na radionicama seminara možete razviti nove ideje i suradnju, upoznati svoje te uspostaviti nove kontakte.

Financijska potpora može se također dodijeliti tvrtci ili organizaciji, ukoliko u matičnoj državi ne postoji konzorcij za organizaciju Erasmus stručnih praksi (to je slučaj u Republici Hrvatskoj), kako bi isti imali priliku susresti se s predstavnicima inozemnog konzorcija koji im može pomoći u osnivanju vlastitog konzorcija koji bi bio namijenjen za organizaciju Erasmus stručne prakse u matičnoj državi.



Pripremni posjeti se mogu iskoristiti za pripremu aktivnosti unutar Programa koje nisu dostupne u pripremnom razdoblju, ali će biti dostupne kad se Hrvatska ravnopravno uključi u Program (intenzivni programi, prateće mjere, multilateralni projekti, multilateralne mreže).¹

2. Kome su namijenjeni pripremni posjeti i tko se može prijaviti?

Pripremni posjeti namijenjeni su:

- nastavnom i nenastavnom osoblju visokoškolske ustanove koja je nositelj Erasmus sveučilišne povelje
- osobama koje su zaposlene u ustanovi/ tvrtci/ organizaciji koji žele posjetiti inozemni konzorcij koji su namijenjeni za pomoć u uspostavi/ osnivanju konzorcija namijenjenog za studentsku praksu

Prijaviti se mogu:

- Visokoškolske ustanove koje su nositelji Erasmus sveučilišne povelje
- Tvrtke ili organizacije

Napomena: prijavu mogu podnijeti samo ustanove u ime dotičnog zaposlenika. Individualne osobe koje nisu zaposlenici visokoškolske ustanove odnosno tvrtke/organizacije ne mogu se individualno prijaviti za pripremni posjet.

Za financijsku potporu za pripremni posjet u okviru jednog pripremnog posjeta može se prijaviti jedna osoba iz ustanove, a samo u iznimnim slučajevima dvije.

¹ Više o ostalim aktivnostima pogledajte na mrežnim stranicama Europske komisije
http://ec.europa.eu/education/lfp/doc848_en.htm



3. Kako pronaći...

3.1. Partnere za pripremni posjet

Partnere možete pronaći na kontakt seminarima te putem osobnih kontakata, gradova prijatelja i sl.

3.2. Kontakt seminare

Popis kontakt seminara za Erasmus moći ćete pronaći na našim mrežnim stranicama (www.mobilnost.hr) kada budu određeni termini njihova održavanja. Kontakt seminari se obično održavaju u razdoblju od **rujna do prosinca**.

4. Države koje mogu biti odredište za pripremni posjet

Odredište za pripremni posjet mogu biti:

- Države članice Europske unije: *Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Irska, Italija, Latvija, Letonija, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Španjolsku, Švedsku i Veliku Britaniju.*
- EFTA-države: Island, Lihtenštajn i Norveška
- država kandidatkinja: Turska

Napomena: Odredište za pripremni posjet mogu biti Island, Lihtenštajn, Norveška i Turska uz uvjet da barem jedna ustanova koja će sudjelovati u budućem partnerstvu/projektu ima status članice Europske unije.

Mobilnost u Republiku Hrvatsku

U okviru Natječaja za 2010. godinu nije predviđena dolazna mobilnost sudionika iz država članica Europske unije u Republiku Hrvatsku u okviru *pripremnih posjeta*.

5. Razdoblje u kojem se može ostvariti pripremni posjet

Temeljem Natječaja za 2010. godinu, financijska potpora dodijelit će se samo za aktivnosti koje će se ostvariti u razdoblju od **1. siječnja 2010. do 30. travnja 2011.**



6. Rokovi za prijavu i dužina boravka

Prijava za aktivnost pripremni posjet mora se podnijeti **najkasnije 45 dana prije** početka provedbe aktivnosti.

Odluka o rezultatima odabira prijava bit će donesena u najkraćem mogućem roku.

Pripremni posjet može trajati od **jednog do pet dana**. Vrijeme putovanja uključeno je u dužinu trajanja aktivnosti.

Pregled projektnog ciklusa

Prijava	Najkasnije 45 dana prije provedbe aktivnosti
Rezultati odabira	U najkraćem mogućem roku
Potpisivanje ugovora	Prije početka aktivnosti
1. isplata	Najkasnije 45 dana od stupanja Ugovora na snagu
Pripremni posjet	U razdoblju od 1. siječnja 2010. do 30. travnja 2011., ovisno o dogovoru s partnerskom ustanovom ili terminu održavanja kontakt seminara.
Završno izvješće	30 kalendarskih dana nakon završetka aktivnosti
Završna isplata/zahtjev za povratom sredstava	45 kalendarskih dana nakon odobrenja završnog izvješća



7. Financiranje

Financijska potpora računa se na osnovi:

- putnih troškova,
- životnih troškova (tzv. *subsistence costs*),
- kotizacije za kontakt seminar (ako je primjenjivo),
- dodatnih troškova za osobe s invaliditetom.

Financijska potpora je doprinos troškovima Vaše aktivnosti što znači da ne mora pokrivati sve troškove u cijelosti. Financijska potpora dodjeljivat će se ustanovi za jedan pripremni posjet po predviđenoj suradnji. Financijska potpora ne može se dodijeliti jednoj ustanovi i za kontakt seminar i za pripremni posjet za isti oblik suradnje. U iznimnim slučajevima, npr. ako se prijavljuje osoba s invaliditetom i treba pratnju, moguće je financirati dvije osobe za isti posjet. U prijavnim obrascu potrebno je jasno opravdati sudjelovanje druge osobe. U tom slučaju potrebno je izraditi proračun uključujući i drugu osobu.

7.1. Putni troškovi

Putni troškovi uključuju troškove putovanja iz Hrvatske do odredišta 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 400,00 eura u kunsjoj 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 ako su oni nužni sastavni dio putovanja u stranu državu. Prijevoz taksijem 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.

Članovi nastavnog/nenastavnog osoblja dužni su sačuvati originalne putne dokumente (vozne karte, propusnice za ukrcaj, kopije vize i ostalo) te ih po povratku priložiti uz putni nalog koji predaju matičnoj visokoškolskoj ustanovi.

7.2. Naknada za kontakt seminar

Za kontakt seminar obično se naplaćuje naknada (tzv. *contact seminar fee*) koja pokriva troškove smještaja, hrane, pisanih materijala za seminar te sudjelovanje na kulturnim događajima. Iznos naknade određuje nacionalna agencija države koja organizira kontakt seminar. Potrebno je sačuvati sve dokaze utrošenih sredstava za troškove plaćanja naknade za kontakt seminar zbog izvješćivanja ili revizije.

Ako su životni troškovi (hrana i smještaj) uključeni u naknadu za kontakt seminar, ne može se dodijeliti dodatna financijska potpora za životne troškove za razdoblje koje pokriva naknada. Međutim, u prijavi se može zatražiti financijska potpora za troškove života za dane provedene na putu u slučaju da se radi o danima prije ili poslije održavanja kontakt seminara uz uvjet da sveukupno trajanje pripremnog posjeta, uključujući i dane provedene na putu, nije duže od 5 dana.

Naknada za kontakt seminar pokriva se u cjelokupnom iznosu stvarnih troškova.

Naknadu za kontakt seminar Agencija isplaćuje sudioniku u 100% iznosu te je sudionik dužan isplatiti istu organizatoru kontakt seminara prilikom dolaska, te čuvati potvrdu o izvršenoj isplati.

7.3. Životni troškovi

Životni troškovi (tzv. *subsistence costs*) pokrivaju smještaj, hranu, troškove lokalnog prijevoza, telekomunikacijske usluge, osiguranje itd. Životni troškovi izračunavaju se na temelju trajanja posjeta, koristeći dnevne iznose za odgovarajuću državu odredišta. Iznosi dnevnicu za svaku pojedinu državu tablično su prikazani u *Privitku I* te Nacionalnim pravilima za prijavitelje za 2010. godinu koja se nalaze na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr

Iznos za troškove života isplaćuju se na temelju paušalnog iznosa tzv. „flat rate“ modela, što znači da ne morate predložiti račune o stvarno nastalim troškovima ali je potrebno sačuvati dokaze koji potvrđuju sudjelovanje u mobilnosti (npr. ukrajna propusnica, potvrda o sudjelovanju na aktivnosti i ostalo).

7.4. Osobe s invaliditetom

Osobe s invaliditetom imaju pravo na uvećani iznos financijske potpore uslijed uvećanih troškova za realizaciju mobilnosti. Agencija će napraviti izračun uvećanog iznosa financijske potpore na temelju dodatnih troškova prikazanih u prijavnim obrascu te dodatne dokumentacije koja služi kao dokaz o vrsti i stupnju invaliditeta.

U prijavi je potrebno obrazložiti koje se posebne potrebe javljaju te je potrebno priložiti sljedeće dokumente:

- Potvrda o posebnim potrebama
- Dokument koji potvrđuje da je potreban pratitelj (ukoliko se primjenjuje)
- Potvrda nadležne ustanove iz koje se vidi stupanj i vrsta invaliditeta/oštećenja (izdana unutar zadnjih 6 mjeseci od prijave)

Procjena troškova sudionika s posebnim potrebama temeljit će se na podacima navedenim prijavi, stoga ih je potrebno navesti tijekom prijavne faze.

Kod potraživanja sredstava za osobe s invaliditetom, potrebno je specificirati dodatne troškove gdje god je moguće. Na primjer, ako je potrebno unajmiti prilagođeni minibus u zemlji odredišta, prijavitelj treba provjeriti cijenu i objasniti u prijavi zašto je to potrebno.

8. Kako se prijaviti?

Prilikom ispunjavanja prijave savjetuje se kontaktirati Agenciju radi stručne podrške. Kandidati se prijavljuju putem službenog prijavnog obrasca za *Pripremne posjete* u okviru Natječaja za 2010. godinu koji je dostupan na mrežnoj stranici Agencije www.mobilnost.hr. Prijava se treba poslati u zadanom roku najkasnije 45 dana prije početka provedbe aktivnosti preporučenom poštom ili osobno te elektroničkom poštom Agenciji. Prijave koje su nepotpune ili poslane na krivi način neće se razmatrati. U slučaju slanja prijave samo na adresu elektroničke pošte, prijava će se smatrati nepotpunom i neće se razmatrati. Za detaljnije obavijesti vidjeti Nacionalna pravila za prijavitelje.

Rokovi za prijavu za kontakt seminare bit će objavljeni na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr kada bude objavljen popis dostupnih kontakt seminara u 2010. godini. Popis kontakt seminara obično se objavljuje sredinom tekuće godine. Molimo Vas da pratite naše mrežne stranice www.mobilnost.hr vezano uz rokove za prijavu za kontakt seminare.

Prijava preporučenom poštom mora sadržavati sljedeće:

- **potpisani original prijavnog obrasca s pečatom ustanove i sve priritke,**
- **1 presliku prijavnog obrasca i priritaka.**

Prijavu je potrebno poslati preporučenom poštom najkasnije 45 dana prije početka provedbe aktivnosti s naznakom „*Prijava na natječaj za ERASMUS - Pripremni posjet*“ na adresu:

Agencija za mobilnost i programe Europske unije

Gajeva 22

10 000 Zagreb

Hrvatska

Napomena: Molimo provjerite jesu li sve stavke prijavnog obrasca ispunjene i je li prijava vlastoručno potpisana od strane zakonskog predstavnika ustanove/tvrtke/organizacije.

Datum slanja uzima se kao krajnji rok, stoga potvrdu o slanju sačuvajte kao dokaz. Poslana prijava ne može se više izmijeniti. U najkraćem mogućem roku bit ćete obaviješteni o rezultatima odabira.

Prijava elektroničkom poštom mora sadržavati sljedeće:

- **elektroničku verziju originala prijavnog obrasca**

Prijavu je potrebno poslati elektroničkom poštom najkasnije 45 dana prije početka provedbe aktivnosti s naslovom elektroničke poruke „*Prijava na natječaj za ERASMUS - Pripremni posjet*“ na adresu:

erasmus@mobilnost.hr



Napomena: Prijave i izvješća poslane elektroničkom poštom ne moraju sadržavati originalni potpis zakonskog predstavnika i pečat.

Prijave koje su nepotpune ili poslane na krivi način neće se razmatrati.

U slučaju postojanja razlika, pravovaljanim podacima smatrat će se oni koji su navedeni u prijavnom obrascu poslanom preporučenom poštom.

Upute za elektroničko ispunjavanje prijavnog obrasca:

Kada ste u cijelosti ispunili prijavni obrazac u dijelu *Submission* (podnošenje) pod *Data validation* (potvrđivanje podataka) pritiskom na tipku *Validate* (potvrda) spremite sve unesene podatke u prijavni obrazac. Nakon toga prijavu šaljete elektronski za što je potreban pristup mreži. U dijelu *Standard submission procedure* (standardni postupak podnošenja prijave), pritisnete na *Submit online* (podnesi putem internetske mreže), te pošaljete prijavu. Postoji i alternativni način slanja u dijelu *Alternative submission procedure* (alternativni način slanja) pritiskom na tipku *Create email attachment* (stvari prilikom elektroničke pošte) za što je potrebno kontaktirati Agenciju. Nakon toga prijavni obrazac isprintate pritiskom na tipku *Print* te tiskani primjerak potpiše zakonski predstavnik ustanove osobe koja se prijavljuje te se pečatira.

9. Postupak vrednovanja i odabira prijava

Nakon primitka prijave preporučenom poštom, provjerava se njena formalna valjanost (tzv. *formal eligibility check*) prema sljedećim kriterijima:

- prijavni obrazac je ispunjen u skladu s pravilima Poziva na natječaj i Nacionalnim pravilima za prijavitelje
- prijavni obrazac je poslan preporučenom poštom i elektronski u skladu s krajnjim rokom za prijavu što se dokazuje poštanskim pečatom na koverti odnosno potvrdom koju izdaje Agencija ukoliko je prijava dostavljena osobno
- prijavni obrazac mora biti ispunjen isključivo elektronički, a ne ručno (osim potpisa)
- prijavu je podnijela ustanova koja ima sjedište u Hrvatskoj
- ukoliko ustanova ima status visokog učilišta, mora biti nositeljica Erasmus sveučilišne povelje



- prijavni obrazac potpisala je osoba pravno ovlaštena za potpisivanje u ime ustanove, prijavni obrazac ima originalni pečat ustanove
- ustanova nije predala dvije zasebne prijave s identičnim idejama za pripremni posjet

Nakon provjere formalne valjanosti slijedi postupak vrednovanja kvalitete prijave (tzv. *quality assessment*). Vrednovanje kvalitete prijave temeljit će se na sljedećim kriterijima:

- svrha pripremnog posjeta, koje teme i aktivnosti će se provoditi
- koristi za ustanovu sudionika
- povezanost pripremnog posjeta s aktivnostima ustanove sudionika
- procjena troškova je realna i u skladu s planiranim aktivnostima

Nakon vrednovanja kvalitete slijedi postupak odabira prijava kojima će se dodijeliti financijska potpora. Prijava može biti prihvaćena, odbijena ili na listi čekanja. Konačnu odluku donosi Agencija. Svim kandidatima (prihvaćenima, odbijenima i onima na listi čekanja) odluka će biti poslana službenim dopisom.

10. Ugovaranje i isplata financijske potpore

Odabranim ustanovama Agencija će dostaviti Ugovor o dodjeli financijske potpore koji određuje prava i obveze Agencije i ustanove te uvjete isplate financijske potpore: dinamiku isplate, provjere, izvješćivanje, reviziju itd.

Agencija će odabranoj ustanovi dostaviti Ugovor u četiri primjerka (dva na hrvatskom i dva na engleskom jeziku) koje treba potpisati (zakonski predstavnik ustanove), pečatirati, datirati i poslati preporučenom poštom Agenciji. 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 dostavljeni odabranoj ustanovi. Nakon potpisivanja Ugovora izvršava se prva isplata financijske potpore odabranim ustanovama te aktivnost može početi.

Unutar 45 kalendarskih dana od stupanja Ugovora na snagu Agencija će u slučaju posjeta partnerskoj ustanovi isplatiti 80% od ukupno odobrenog iznosa financijske potpore dok će u slučaju sudjelovanja na kontakt seminaru isplatiti 100% od ukupnog iznosa troškova kotizacije seminara i 80% od ukupnog iznosa troškova puta. Ova isplata je akontacija jer će o



konačnom iznosu sredstava Agencija odlučiti po završetku aktivnosti nakon evaluacije završnog izvješća sudionika. Izračun konačnog iznosa financijske potpore zasniva se na aktivnostima koje su potkrijepljene dokazom.

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

Svi iznosi u prijavnim obrascu i izvješćima prikazani su u eurima sukladno pravilima Programa za cjeloživotno učenje. Agencija će odabrane kandidate obavijestiti kako preračunati odobrene iznose iz eura u kune.

11. Izvješćivanje i konačan iznos financijske potpore

Sudionik je dužan nakon završenog pripremnog posjeta sastaviti i dostaviti završno izvješće Agenciji. Obrasci završnog izvješća dostupni su na mrežnim stranicama Agencije www.mobilnost.hr.

Izvješće se mora predati u roku od 30 dana od završetka pripremnog posjeta. Zajedno s izvješćem potrebno je dostaviti i dodatne dokumente s ciljem dokazivanja nastalih troškova i trajanja *pripremnog posjeta*. U *Privitku II* nalazi se popis dokumenata koji se moraju sačuvati. Potrebno je dostaviti originale dodatnih dokumenata ili preslike koje moraju biti ovjerene potpisom i pečatom odgovorne osobe.

Završno izvješće se sastoji od sadržajnog i financijskog dijela. U sadržajnom dijelu potrebno je opisati kako je protekao pripremi posjet te navesti postignute rezultate. U financijskom dijelu potrebno je navesti utrošeni iznos i dokaze o troškovima. Agencija će na osnovi izvješća ocijeniti rezultate *pripremnog posjeta*, te će odrediti konačan iznos financijske potpore. Rezultat evaluacije završnog izvješća može biti isplata preostalog iznosa financijske potpore ili zahtjev za povratom sredstava.

Agencija će evaluirati završno izvješće u roku od 45 dana od njegova primitka. To se razdoblje može obustaviti u slučaju da Agencija od sudionika zatraži dodatnu prateću dokumentaciju ili podatke. U tom slučaju sudionik ima na raspolaganju 30 kalendarskih dana za dostavu dodatne prateće dokumentacije ili podataka.

Ako je konačan iznos financijske potpore veći od iznosa koji je ustanova korisnik primila kao predujam (80%), preostali iznos doznačit će se na račun ustanove se u roku od 45 dana od odobravanja završnog izvješća.

Ako je konačan iznos financijske potpore manji od iznosa koji je ustanova korisnik primila kao predujam, Agencija neće isplatiti preostali dio financijske potpore odnosno zatražit će povrat sredstava.

Ukoliko sudionik dostavi završno izvješće unutar predviđenog roka, Agencija će poslati službenu opomenu unutar 30 kalendarskih dana od krajnjeg roka za predaju završnog izvješća. Ukoliko sudionik ne dostavi završno izvješće niti 30 kalendarskih dana nakon opomene, Agencija će otkazati financijsku potporu i zatražiti njen povrat u punom iznosu.

Ustanove su dužne čuvati kompletnu projektnu dokumentaciju najmanje pet godina od zadnje provedene transakcije zbog mogućnosti provedbe revizije od strane Europske komisije odnosno Agencije.

Radna Verzija



12. Privitci

12.1. Prvitak I

Tablica za izračun životnih troškova

*Za aktivnost pripremni posjeti najdulje moguće trajanje mobilnosti je 5 dana uključujući put.

Lifelong learning Programme - Mobility Subsistence rates 2010							
	Total amounts first week						Weekly rate (7days)
	1 day	2 days	3 days	4 days	5 days	6 days	
AT	95,00	190,00	285,00	380,00	475,00	570,00	665,00
BE	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00
BG	60,00	120,00	180,00	240,00	300,00	360,00	420,00
CY	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00
CZ	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00
DE	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00
DK	120,00	240,00	360,00	480,00	600,00	720,00	840,00
EE	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00
EL	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00
ES	90,00	180,00	270,00	360,00	450,00	540,00	630,00
FI	105,00	210,00	315,00	420,00	525,00	630,00	735,00
FR	100,00	200,00	300,00	400,00	500,00	600,00	700,00
HU	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00
IE	105,00	210,00	315,00	420,00	525,00	630,00	735,00
IS	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00
IT	95,00	190,00	285,00	380,00	475,00	570,00	665,00
LI	110,00	220,00	330,00	440,00	550,00	660,00	770,00
LT	65,00	130,00	195,00	260,00	325,00	390,00	455,00
LU	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00
LV	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00
MT	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00
NL	95,00	190,00	285,00	380,00	475,00	570,00	665,00
NO	125,00	250,00	375,00	500,00	625,00	750,00	875,00
PL	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00
PT	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00
RO	65,00	130,00	195,00	260,00	325,00	390,00	455,00
SE	100,00	200,00	300,00	400,00	500,00	600,00	700,00
SI	80,00	160,00	240,00	320,00	400,00	480,00	560,00
SK	75,00	150,00	225,00	300,00	375,00	450,00	525,00
TR	70,00	140,00	210,00	280,00	350,00	420,00	490,00
UK	110,00	220,00	330,00	440,00	550,00	660,00	770,00

12.2. Pravitak II

Popis dokumenata koji se koriste kao dokaz nastalih troškova

Putni troškovi, troškovi života i kotizacija

Kategorija troškova	Što se treba dokazati	Primjeri dokumenata*
Putni troškovi	Stvarni troškovi: iznos	<ul style="list-style-type: none">Avion/autobus/vlak/taksi itd.: računi s iznosima, datumima, odredištem i imenom sudionika ako je moguće, ukrcajna propusnica (boarding pass)
		Osobni/službeni automobil: prema odluci matične 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 udaljenost u kilometrimaputni nalog; račun od cestarine, račun za gorivo, bilo kakav račun s puta u inozemstvo
		Vize: račun s iznosom i ako je moguće s imenom sudionika
Troškovi života	Sudjelovanje na aktivnosti (datumi)	<ul style="list-style-type: none">Potpisana izjava inozemne ustanove s datumima sudjelovanja na aktivnostiAvionska karta – ukrcajna propusnica (boarding pass) / putni dokument s datumom dolaska i odlaska
Kotizacija kontakt seminara	Stvarni troškovi - iznos	<ul style="list-style-type: none">Potvrda u obliku računa za plaćenu kotizaciju kontakt seminara s naznačenim iznosom
Osobe s invaliditetom	Stvarni troškovi - iznos	<ul style="list-style-type: none">Potvrda o posebnim potrebama kako je opisano u poglavlju 7.4 i fakture koje dokazuju stvarne troškove.

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

12.3. Pravitak III

Upute za ispunjavanje prijavnog obrasca

- u izradi

Radna verzija