

Upute za slanje Izvješća za Vaš Leonardo da Vinci projekt

Zašto se šalje Izvješće?

Po završetku Vaše mobilnosti, Agenciji je potrebno poslati ispunjeno Izvješće uz popratne dokumente budući da je to Vaša ugovorna obveza (vidi Čl.IV.2. Ugovora), te je ujedno i Vaš zahtjev za isplatom preostalog dijela financijske potpore.

Kada treba poslati Izvješće?

Izvješće se šalje zajedno s popratnim dokumentima do roka koji je naveden u Vašem Leonardo da Vinci Ugovoru u Čl. IV.2.

Kako treba poslati Izvješće?

Potpisano (od zakonski ovlaštene osobe u Vašoj ustanovi) i pečatirano Izvješće zajedno s popratnim dokumentima (putne karte, računi, potvrde, itd.) šalje se preporučenom poštom (1 primjerak Izvješća i svih privitaka) na adresu:

Agencija za mobilnost i programe Europske unije
Gajeva 22
10 00 Zagreb
„Za Leonardo da Vinci: Izvješće“

Elektroničkom poštom na leonardo@mobilnost.hr se šalje također i elektronička verzija Privitak II.4: obrazac za završno financijsko i statističko izvješće.

Što treba poslati?

Obrasci dokumenata koje korisnik šalje Agenciji za Izvješćivanje dostupni su na mrežnoj stranici www.mobilnost.hr te su navedeni ovdje kako slijedi:

Za VETPRO projekte

1. Privitak II.3: obrazac za završno izvješće o aktivnostima
2. Privitak II.4: obrazac za završno financijsko i statističko izvješće
3. Privitak: III.3. model ugovora za VETPRO (mobilnost stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju potprograma Leonardo da Vinci)
4. Privitak: III.4. model programa rada za VETPRO (stručnjaka u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju) – *Workprogramme*
5. Privitak IV: Obrazac za izvješće – stručnjaci u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

Za IVT i PLM projekte

1. Privitak II.3: obrazac za završno izvješće o aktivnostima

2. Pravitak II.4: obrazac za završno financijsko i statističko izvješće
3. Pravitak III.1: model ugovora o stručnoj praksi
4. Pravitak III.2: model ugovora o sadržaju obavljanja stručne prakse (Training agreement)
5. Pravitak IV.: Obrazac za izvješće o stručnoj praksi sudionika

Za sve projekte

Uz izvješće je potrebno priložiti i sljedeće popratne dokumente ili preslike originalnih dokumenata ukoliko iz opravdanih razloga originalni dokumenti nisu dostupni (vidi Čl.IV.2. Ugovora). U slučaju dostavljanja preslika originalnih dokumenata, preslike moraju biti pečatirane službenim pečatom ustanove korisnika.

1. Za troškove putovanja: dokaz o plaćanju (u obliku faktura, računa, iskorištenih putnih karti, preslike vize, propusnica za ukrcaj).
2. Za troškove života: dokaz o sudjelovanju u Aktivnosti u obliku potvrde o sudjelovanju s navedenim početnim i završnim datumom aktivnosti, koja je potpisana od strane ravnatelja ustanove primatelja.
3. Za troškove pedagoške, kulturološke i jezične pripreme: potpuni popis sudionika i potvrda o pripremi (ili sudjelovanju) koju su potpisali sudionici.
4. Za organizaciju mobilnosti: popis i broj stvarnih sudionika (isključujući pratitelje).
5. Dokaz o isplati financijske potpore od strane Korisnika sudioniku u visini iznosa određenom u Pravitku III.1. ili III.3.

Ugovornik treba sljedećih pet godina čuvati sve opravdane administrativne i financijske dokumente vezane za projekt, te ako je potrebno i za sudionika (kao, na primjer, potpisana izvješća sudionika).

Za više informacija obratite nam se na adresu elektroničke pošte:

leonardo@mobilnost.hr