



Национална Агенција за
Европски Образовни Програми
и Мобилност



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

Прирачник за корисници

МОБИЛНОСТ

За секторската програма Леонардо да Винчи

2012



Содржина:

Дефиниции.....4

За што служи прирачникот.....5

Вовед во Програмата Леонардо да Винчи

- Основни податоци за Програмата Доживотно учење.....5
- Програма: Леонардо да Винчи.....5
- Цели на програмата Леонардо да Винчи.....6
- Земји учесници во Програмата.....7
- Кој може да аплицира.....7

Мобилност

- Поим мобилност.....8
- Леонардо да Винчи мобилност.....8

Таргет групи во акцијата Мобилност и времетраење на проектот

и престојот.....9

- Почетна стручно обука (ИВТ).....9
- Луѓе на пазарот на трудот (ПЛМ).....10
- Професионалци во стручно образование и обука (ВЕТПРО).....11

Временски рамки за проектите од мобилност.....11

Остварување на мобилност.....11

Процес на оценување

Финансиски правила

Финансиски одредби.....14

- Организација и менаџмент.....14
- Подготовка.....14
- Патни трошоци.....15
- Дневни трошоци.....15
- Останати трошоци.....15
- Невалидни трошоци.....16
- Пример за пресметување на трошоци.....17

Задачи и обврски при склучување на договор и спроведување на проект

- Национална агенција (НА).....17
- Носител на проектот.....18



- Измени на договорот.....18
- Листа на учесници.....19
- Банковни детали.....19

Потребни информации поврзани со проектот

- Улогата и одговорностите на организацијата домаќин.....19
- Улогата и одговорностите на учесникот.....20
- Промена на одобрен проект и амандман на договорот.....20
- Промена на дестинација.....21
- Промена на координаторот на проектот.....21
- Повлекување од програмата.....22
- Повлекување на учесниците – пред стажирање.....23
- Повлекување на учесниците – на средината на стажирањето.....23

Финален извештај.....24

Евалуација.....24

Ревизија.....25

Други потребни информации

- Што претставува Europass?.....24
- Европска Квалификациона Рамка.....25
- Каде може да се најдат совети и помош.....25



Дефиниции:

Програма ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ:

Програма основана од Европска Комисија од 2007-2013 година, која ги соединува Секторските програми: Комениус, Еразмус, Грундвиг и Леонардо да Винчи

Мобилност:

Акција во Секторската програма Леонардо да Винчи, која вклучува испраќање на луѓе во друга Европска земја да обезбедат период на работно искуство обука на професионалци, односно студиска посета за да се научи од Европските колеги.

Договор за грант:

Правно обврзувачки договор издаден од страна на НАОПМ, кој ги дефинира улогите и одговорностите на корисникот на грантот.

Корисник на грант:

Секоја јавна, полу-јавна или приватна институција/тело кое изјавува намера да поднесе предлог за меѓународна соработка во согласност со воспоставените процедури на програмата. Апликантите преоѓаат во корисници на грант во моментот кога нивниот проект е одобрен и е потпишан Договор.

Партнер испраќач:

Оној кој испраќа на мобилност.

Партнер домаќин:

Оној кај кој се одвива мобилноста.

Учесник:

Оној кој е испратен да учествува во мобилноста.

НАОПМ:

Национална агенција за европски образовни програми и мобилност.

Авторизиран претставник:

Индивидуа авторизирана од институција да потпишува документи со правна основа.



За што служи Прирачникот?

Прирачникот служи за сите оние кои се заинтересирани да се информираат односно да аплицираат за акцијата Мобилност од Програмата Леонардо да Винчи. Предвидува совети како можете да аплицирате за проект во Леонардо Мобилност, да ги комплетираат документите кои ви се потребни, да дознаете колку финансиски средства може да добиете, а воедно и како да ги искористите. Со помош на овој прирачник исто така ќе може полесно да процените во која од акциите вие припаѓате и според него да се информирате детално за истата.

ВОВЕД ВО ПРОГРАМАТА

- Основни податоци за Програмата Доживотно учење (LLP)

Програмата Доживотно учење им овозможува на лицата кои се во било кој степен од нивните животи да се вклучат во едукативни активности насекаде во Европа. Има четири програми кои се фокусираат на различни нивоа на образование и обука: КОМЕНИУС, ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ, ЕРАЗМУС, ГРУНДВИГ.

- Програма: ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ

Леонардо да Винчи програмата овозможува соработка во полето на стручното образование и обука. Основни цели на Леонардо да Винчи се првенствено овозможување на организациите кои се поврзани со стручно образование и обука да работат со европски партнери, да вршат размена на најдобрите практики, да ја зголемат стручноста на нивниот персонал, ученици, вработени итн. Затоа и ги поддржува напорите да се направи стручното образование поprivлечно за младите луѓе.

- Акциите во Леонардо да Винчи се поделени на две групи:

Децентрализирани: акции кои се во надлежност на Националните агенции, а тие се во целост одговорни за нивното имплементирање.

• Мобилност

-Подотвнителни посети

-ИВТ - Почетна стручна обука;

-ПЛМ - Луѓе на пазарот на трудот;

-ВЕТПРО - Професионалци во стручно образование и обука.

• Партнерства

• Трансфер на иновации



Централизирани: акции кои се во надлежност на Извршна агенција за образование, култура и аудиовизуелна политика (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency):

- Мултилатерални проекти: кои се наменети за подобрување на системите за обука преку фокусирање на развојот на иновации и добро работење.

- Тематски мрежи: на експерти и организации кои работат во специфични подрачја поврзани со образование и обука.

- Придружни мерки: за промовирање на целите на програмата “Леонардо да Винчи”.

- **Цели на програмата Леонардо да Винчи**

-Да ги поддржи учесниците во обука, при понатамошното обучување и употребата на знаењето, а со тоа за унапредување на личниот развој преку подобрувањето на способностите и квалификациите;

-Подобрување на квалитетот и поддршка на иновацијата во стручното образование и обука, во институции и претпријатија;

-Да ја зголеми атрактивноста на стручното образование и обука и мобилноста на вработените и физичките лица, како и да ја поддржи мобилноста на практикантите (стажанти).

Оперативни (работни) цели

- Да ја подобри и да ја зголеми мобилноста на луѓето низ Европа кои се вклучени во стручното образование и обука и во континуирана обука, да се зголеми бројот на стажирања во претпријатијата, за најмалку 80 000 стажанти во година, до крајот на програмата “Доживотно учење” (LLP-Lifelong Learning Programme);

- Да ја подобри и да ја зголеми соработката меѓу институциите и организациите, фирмите и социјалните партнери и другите релевантни тела низ Европа;

- Поддршка за развивање иновативни практики во полето на стручното образование и обука надвор од терцијално ниво, вклучувајќи трансфер од една држава во друга;

- Поддршка на транспарентноста и признавањето на квалификациите и знаењата, вклучувајќи ги и оние кои се здобиени преку неформално и информално учење;

- Да ги поттикне учесниците за учење модерни странски јазици;

- Да го поддржи развојот на иновативни компјутерски технологии, пристапи и примени на програмата “Доживотно учење” (LLP-Lifelong Learning Programme)



ЗЕМЈИ УЧЕСНИЦИ ВО ПРОГРАМАТА

Земји учесници во програмата Леонардо да Винчи се:

- 27 земји-членки на Европската Унија (Австрија, Белгија, Бугарија, Велика Британија, Грција, Германија, Данска, Естонија, Ирска, Италија, Кипар, Литванија, Летонија, Луксембург, Малта, Полска, Португалија, Романија, Словенија, Словачка, Унгарија, Франција, Финска, Холандија, Чешка, Шпанија и Шведска).
- Исланд, Лихтенштајн Норвешка и Швајцарија (European Free Trade Association (EFTA-ЕЕА) – т.е. оние кои се членки на Европската слободна трговска асоцијација и кои припаѓаат на Европскиот економски простор)
- Турција и Хрватска

КОЈ МОЖЕ ДА АПЛИЦИРА

- Институции или организации кои обезбедуваат можности за учење во областите опфатени со Леонардо да Винчи програмата;
- Асоцијации и нивни претставници кои се вклучени во стручното образование и обука, вклучително и асоцијации на практиканти, родители и наставници;
- Претпријатија, социјални партнери, и други претставници од работната сфера, вклучително и стопански комори и други трговски организации;
- Тела кои обезбедуваат водство, советување и информативни услуги кои се поврзани со аспекти од доживотното учење;
- Тела одговорни за системи и политики кои се однесуваат на аспекти од доживотното учење во стручното образование на национално, регионално и локално ниво;
- Истражувачки центри и тела кои се занимаваат со прашања поврзани со доживотното учење;
- Високообразовни институции;
- Непрофитни организации, волонтерски тела, Невладини организации



МОБИЛНОСТ

- Поим мобилност

Првенствено, поимот “мобилност,, означува поминат временски период во друга земја учесник во програмите на подготвителни курсеви или курсеви за повторување на материјали на домашниот или на работниот јазик, со цел да се изведе проучување, да се стекне работно искуство, други активности за учење или предавање, или поврзана административна активност.

Проектите за мобилност имаат за цел да го поттикнат развојот на стручните вештини, а воедно да ја охрабрат размената на експертиза преку овозможување на специфичните таргет групи да превземат работно искуство или кратка студентска посета кај организација домаќин низ Европа.

- Леонардо да Винчи мобилност

Леонардо Мобилноста е фокусирана на растот на квалитетот и значењето на Стручното образование и обука (ВЕТ) низ Европа. Ова е одлична можност за организациите вклучени во ВЕТ да изградат Европски партнерства, да ја зголемат стручноста на своите вработени и да развијат вештини кај учениците. Постапката за Мобилност има цел да ја подобри способноста на работната сила во Македонија преку низа проектни активности. Вие можете да пратите **практиканти** или **луѓе на пазарот на трудот** во друга европска земја на работна позиција, со што ќе им се овозможи да добијат вистинско искуство и способности при вработувањето. **ВЕТ професионалците** исто така, можат да земат учество во привремени сместувања со цел да учат од нивните колеги во други европски земји, за потоа во својата земја да можат да ги пренесат новостекнатите искуства. Проектите за Мобилност можат да бидат мали, средни или од големи размери.

Документи од ЕК:

- Одлука од страна на Европски совет, со која е креирана Програмата Доживотно учење;
- Повик за 2012 година и пропратни документи кои ги содржат целите и приоритетите на ЛдВ.

Подготовка за аплицирање од НА:

- Прирачник за корисници;
- Прирачник за пополнување на апликација чекор по чекор;
- Пресметувач на буџет 2012;
- Формулар за аплицирање.



ТАРГЕТ ГРУПИ ВО АКЦИЈАТА МОБИЛНОСТ И ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА ПРОЕКТОТ И ПРЕСТОЈОТ

- Важно е да направите разлика помеѓу проекти и престои:

Проект: Се однесува на Проектите за Мобилност и вклучува различен број на активности: Организација и менаџмент, подготовка, мониторинг, евалуација, дисеминација на резултати и самиот престој.

Престој: Се однесува само на периодот од времето кога учесникот поминува во друга Европска земја.

Во акцијата Мобилност може да се аплицира за некоја од трите таргет групи која мислите дека ќе ви одговара:

- Луѓе во почетна стручна обука (Initial vocational training **IVT**)
- Луѓе на пазарот на трудот (People in the Labour market **PLM**)
- Професионалци во стручното образование и обука (Professionals in the vocational education and training, **VET PRO**)

Времетраење на проектите за секоја таргет група :

Почетно стручно образование (IVT)	Луѓе на пазарот на трудот (PLM)	Професионалци во стручното образование и обука(VETPRO)
2 – 39 недели	2 – 26 недели	1 – 6 недели

Неделата е генерално дефинирана како календарска недела, иако некогаш се зема во предвид за 5 работни дена, со исклучок на деновите за патување. Имајте на ум дека учесниците во ИВТ и ПЛМ мора да комплетираат минимум од 10 работни дена за периодот во кој ќе работат, од кои викендите се исклучени.

- **Почетна стручна обука (IVT)**

Корисници на акцијата - Почетна стручна обука: Може да бидат: стажанти, ученици во стручното образование, практиканти, но не и оние во високото образование.

Акцијата ја поддржува транснационалната мобилност на лицата кои поминуваат низ почетно стручно образование и нивната обука е поделена е на две под групи:

- Мобилност на практиканти;
- Мобилност на луѓе во почетна стручна обука базирана на училиштата.

Транснационалната мобилност во почетната стручна обука се состои од период на стручна обука и/или работно искуство на учесници (стажанти, ученици,



тренери итн) во претпријатие или институција за обука во друга земја која учествува во Програмата. Доколку обуката се одвива во институција за обука, треба јасно да се дефинира поврзаноста со практичното искуство и потребите за обука на учесникот. Учесниците во Проектите за Мобилност мораат да бидат со постојан престој т.е да живеат и работат во Македонија.

Основни цели на оваа акција се:

- Да се поддржат учесниците во обуката и понатамошните активности за обука, во однос на стекнувањето и примената на знаењето, вештините и квалификациите, за да им се овозможи личен развој, способности за вработување и учество на европскиот пазар на труд.
- Да се зголеми атрактивноста на стручното образование и обука за поединците, и да им се овозможи мобилност на практикантите за работа.

Организациите испраќачи и Организациите домаќини: се оние кои ги вршат чекорите за имплементација на активностите на мобилност, нивниот квалитет е исклучително важен бидејќи тие всушност претставуваат линк меѓу светот на образованието и претпријатијата.

Во рамките на проектот, постои соработка помеѓу институцијата која испраќа и организацијата домаќин. Оценката на нивниот квалитет може да биде базирана на претходните изведби и задоволството на корисникот и учесниците од претходните проекти.

- **Луѓе на пазарот на трудот (PLM)**

Корисници на акцијата - Луѓе на пазарот на труд: Може да бидат: работници, самовработени или лица кои се погодни за вработување (вклучително дипломци), кои поминуваат период на обука во странство во контекст на стручно образование.

Акцијата: во рамките на проектот овозможува соработка помеѓу институцијата која испраќа и организациите домаќини, како што се институциите за обука, училишта за стручно образование и обука или претпријатија. Ангажманот за обука се состои од период на стручна обука и/или работно искуство на учесникот во партнер организација во друга земја учесничка. Доколку обуката се одвива во институција за обука, треба јасно да се дефинира поврзаноста со практичното искуство и потребите за обука на учесникот. Локацијата за обуката се смета за период на професионална обука и/или работно искуство, преземено од еден учесник во партнерска организација во друга земја-учесник.

Основни цели на оваа акција се: ја поддржи мобилноста на транснационалните работници, самовработени или луѓе достапни за вработување кои одат на обука во странство во контекст на стручна обука, како и да ја зголеми атрактивноста на соработката во полето на луѓе на пазарот на трудот.



Професионалци во стручното образование и обука (VETPRO)

Корисници на акцијата - Професионалци во стручното образование и обука: може да бидат: професионалци во стручно образование и обука како што се наставници, обучувачи, тутори, практиканти, кадар кој работи во стручното образование, советници за водство, лицата одговорни за установи за обука, за планирање на обуки, професионално водство во претпријатијата, менаџери за човечки ресурси во претпријатијата.

Акцијата: дава специфичен приоритет на развојот на компетентноста на наставниците, тренерите и туторите. Оваа акција за професионалци во стручното образование и обука се фокусира на трансферот, подобрувањето и подновата на компетентноста и/или на иновативните методи и вежби на полето на професионалната обука. Исто така, може да вклучи и професионално учење јазик од страна на професионалците. Со помош на оваа акција, поединци обучувачи, наставници или други лица кои се одговорни за прашања од стручната обука, ќе имаат прилика да ги разменуваат своите искуства со соработници од другите земји.

Основните цели според кои се раководи оваа акција: се базираат најмногу на размената на искуствата и соработка меѓу лицата кои се задолжени како професионалци во стручното образование и обука. По размената на искуствата, веќе обучените професионалци кога ќе се вратат во својата земја ќе можат тоа да им го пренесат на своите ученици, практиканти, вработени итн. Притоа, треба да се внимава дека и самите тие треба да поседуваат идеи, проекти и искуства кои треба да ги споделат онаму каде што ќе го вршат престојот.

ВРЕМЕНСКИ РАМКИ ЗА ПРОЕКТИТЕ ОД МОБИЛНОСТ

Следната табела ќе Ви помогне да ја испланирате Вашата активност за проектот:

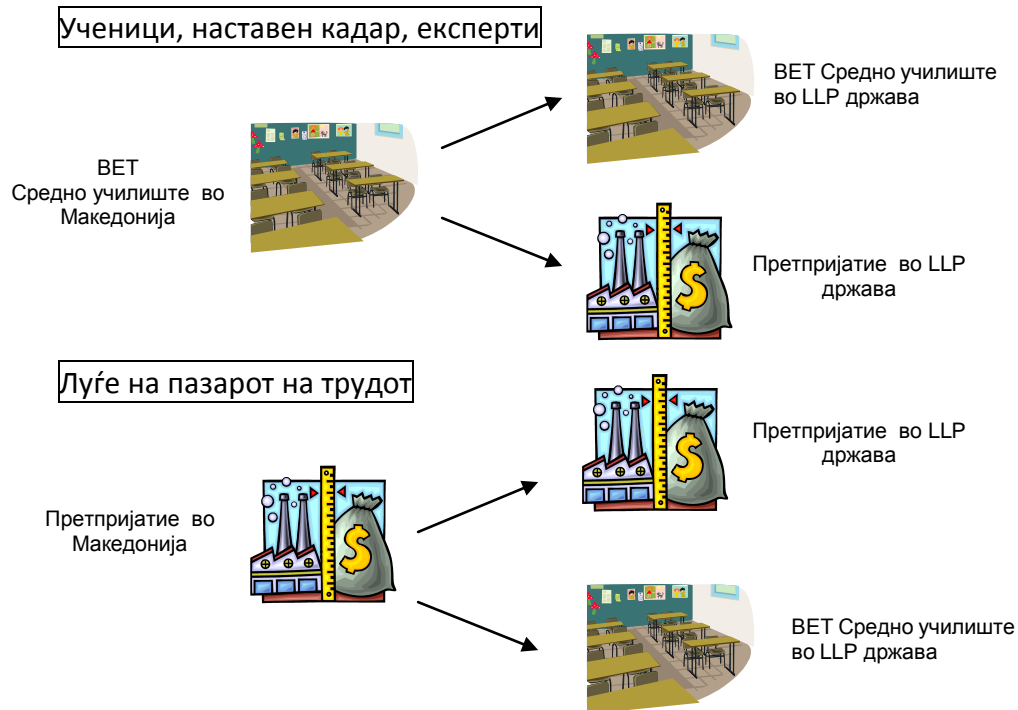
Аплицирање	03 февруари 2012
Оценување	Февруари – Мај 2012
Одлука донесена од страна на НА	Мај 2012
Склучување договор	Јуни 2012
Реализирање на проектот	01 Јуни 2012- 31 Мај 2014
Финален извештај	31 Јули 2014 (два месеци после завршувањето на проектот)

Самата обука или стажирање може да започне било кое време по почетокот на самиот проект, **1 јуни 2012** бидејќи за времетраење на проект во предвид се зема од моментот на потпишување на договорот до крајниот рок на



завршувањето на проектот **31 мај 2014** со поднесување на финален извештај. Сите активности превземени надвор од назначениот период, нема да се земат во предвид.

ОСТВАРУВАЊЕ НА МОБИЛНОСТ



ПРОЦЕС НА ОЦЕНУВАЊЕ

За да напишете добра апликација за мобилност, еден од најважните аспекти кои треба да ги знаете, е процесот како тие се оценуваат.

Оценувањето на апликациите се врши во 2 фази:

- Техничка проверка за исполнување на **технички критериуми**, која се врши од страна на вработените во НА
- **Квалитативно оценување**, кое се врши од страна на екстерни евалуатори кои се селектирани според нивното искуство и познавање на овие области.



Следната табела ги означува клучните подрачја кои ќе бидат оценувани на вашата апликација:

Сегмент од апликација	Максимум поени
Партнерство	15
Цели и позадина	15
Организација и менаџмент на проект	50
- Селекција, подготовка и практична поддршка	10
- Содржина на обука и мониторинг	15
- Валидација на постигнати вештини	10
- Менаџмент на проектот и евалуација	15
Дисеминација на резултати	10
Буџет	10
Национални приоритети	3
Вкупно	103

	Одлична	Многу добра	Добра	Незадоволителна
Степен до 10	8-10	6-7	4-5	0-3
Степен до 15	12-15	9-11	5-8	0-4

Степен	Валидација
Одлична	Произнесените информации потполно одговараат на прашањата и критериумите за висок квалитет
Многу добра	Произнесените информации задоволително одговараат на прашањата и валидацивните критериуми
Добра	Произнесените информации делумно одговараат на прашањата и квалитативните критериуми но не се со продлабочен пристап
Незадоволителна	Произнесените информации не ги решаваат значајните елементи на прашањата и содржат многу слабости, или не се вклучуваат до минималниот износ на докази за да се овозможи евалуација



Вие ќе треба да се осигурате дека секој сегмент од апликацијата е комплетиран во целост, и дека активностите се совпаѓаат со Леонардо да Винчи програмата и техничките критериуми: (таргет група, времетраење на обуката, партнери, финансиски правила). Исто така мора да се осигурате дека секој одговор соодветствува на поставеното прашање, да избегнувате повторување на информации и да се осигурате за нивната јасност и концизност.

ФИНАНСИСКИ ПРАВИЛА

- Финансиски одредби

Леонардо да Винчи грантот се однесува на придонесот кон вашите трошоци за проектот. Кога аплицирате за Леонардо да Винчи проект за мобилност, подобни сте да добиете средства за следните трошоци:

- Трошоци за организација и менаџмент за проектот
- Трошоци за подготовка
- Патни трошоци
- Дневни трошоци

Од вас се бара да го пресметате вашиот буџет во фазата на аплицирање, според наведените ставки. Имајте во предвид дека ако го пресметате вашиот буџет погрешно, или побарате средства помалку од што ви се потребни, ќе го добиете износот кој сте го побарале. Ваша е одговорноста внимателно да го пресметате буџетот, за да не дојде до слични последици. Исто така, буџетот кој првично сте го побарале, односно ставките по трошоци не може подоцна да бидат алоцирани за други цели.

- Организација и менаџмент

Овие средства се однесуваат на придонес за трошоците за организација, менаџмент, следење и оценување на проектот и се пресметуваат како паушал по учесник.

Вид на финансирана активност	Сума
Трошоци за организација и менаџмент	150 евра по учесник

- Подготовка

Паушалот за финансирањето на подготовка се однесува за педагошка, јазична и културолошка подготовка на учесниците. Финансисрањето може да се додели



каде што подготовката не е дел од учеството на самата обука. Јазичната подготовка мора да биде поврзана со обуката и мора да биде спроведена од професионалци. Исто така, мора да се осигура дека вашиот опис на предвидените подготвителни активности се одразува на побараниот грант.

Сумите за финансирање на трошоци за подготовка изнесуваат максимум:

Вид на финансирана активност	Сума
Подготовка	200 евра по учесник

-Патни трошоци

Патните трошоци се дефинирани како сума за целото патување од Република Македонија до дестинацијата на која што ќе се изврши мобилноста. Имајте во предвид дека локалните е трошоци за пат на местото каде што ќе бидете, се пресметуваат во дневните трошоци.

-Дневни трошоци

Дневните трошоци се дефинирани како трошоци за живеење ден по ден. Овие трошоци вклучуваат сместување, храна, локални патувања. Паушалот се исплаќа во зависност од земјата на дестинација и времетраењето на посетата.

Останати трошоци:

-Придружни лица

Финансирањето за придружни лица се однесува за проекти кои вклучуваат посебна поддршка, на пример оние лица под 18 години или лица со определен инвалидитет. Бројот на придружни лица зависи од бројот на лицата и нивните потреби. Придружните лица имаат надзорна улога и за нив потребно е да се обезбеди јасно оправдување во вашата апликација.

Имајте во предвид дека патните трошоци и дневните трошоци се пресметуваат според самите правила како останатите учесници, односно за ИВТ проект, ИВТ сумите важат и за учесниците и за придружните лица. Доколку придружните лица остануваат за пократок период од останатите учесници, тогаш трошоците им се пресметуваат на дневна основа (како дел од трошоци за 1 недела, односно 7 дена).



Лицата треба во повеќето случаи да бидат присутни за целото времетраење, со цел да обезбедат континуирана поддршка.

-Посебни потреби

Финансирањето може да се обезбеди во случај кога еден од учесниците има инвалидитет или други специфични потреби за кои ќе бидат направени дополнителни трошоци. Лице со посебни потреби се дефинира како потенцијален учесник чиј а индивидуална физичка, ментална или здравствена ситуација е таква што неговото/нејзиното учество во проектот нема да биде возможно без дополнителна финансиска поддршка. Дополнителниот грант ќе се разгледува случај по случај и врз основ на реално настанатите трошоци. Ситуацијата треба да се опише, како и конкретните потреби и дополнителни трошоци кои ќе бидат додадени треба да бидат детално објаснети во апликацијата. Врз основ на овие објаснувања, ќе биде утврдена достапноста на средствата односно дали ќе биде доделена дополнителната поддршка.

НЕВАЛИДНИ ТРОШОЦИ

Следните трошоци се означени како невалидни и ќе се сметаат за несоодветни во следните случаи:

- Трошоци поврзани со движење во земји кои не учествуваат официјално во програмата;
- Трошоци направени надвор од периодот наведен во договорот;
- Трошоци направени без да се во директна врска со проектот;
- Трошоци кои се веќе финансирани од Европска унија или друг национален извор;
- Трошоци за набавка на опрема;
- Трошоци од банки за картици и слично, како и камати за кредити;
- Загуби поврзани со размена на трансакции или промени на курс.



ПРИМЕР ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ

Се зема за пример проект од ИВТ: 6 учесници и 2 придружни лица одат во Португалија за времетраење од 6 недели (без лица со посебни потреби):

Дневни трошоци	Број на учесници	Пресметување со помош на ИВТ вреднување	Вкупно побарани дневни трошоци
Учесници	6	$6 \times 1250 + (4 \times 143)$ 6 учесници x 2 недели + 4 дополнителни недели	10,932 Евра (1,822 Евра по учесник)
Придружни лица	2	$2 \times 1250 + (4 \times 143)$ 2 учесници x 2 недели + 4 дополнителни недели	3,644 (1,822 Евра по придружно лице)
Вкупно			€ 14,576 Евра

Имајте во предвид дека дневните трошоци се пресметуваат базирани на 7 дневен престој. За учесници во ИВТ кои одат на обука 2 недели и 2 дена, треба да се подели дополнителниот број на денови за да се пресмета на следниот начин: Трошокот за една недела, се дели на 7 и добиениот број се множи по 2, со цел да се пресмета сумата за двата дена. Оваа сума се додава на сумата за 2 недели.

ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ ПРИ СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЕКТОТ

- Национална агенција (НА)

Националната агенција е одговорна за развојот на договорот (финансискиот договор) помеѓу НА и носителот на договорот, исклучиво за финансиските аспекти. Таа е контакт лице на носителот на договорот во сите делови на административниот и финансискиот развој на договорот, односно на координаторот при спроведувањето на проектот.



За ефикасна употреба на програмските средства и за успешно следење на проектите за мобилност, НА го задржува правото при склучувањето на договор да ги побара точните и сеопфатни информации за развојот на проектот (на пр. податоци за учесниците и тн.).

- Носител на проектот

Носителот на проектот е одговорен кон НА за спроведувањето на проектот за мобилност како и за употребата на примените средства и за износите кои се исплатени на учесниците на проектите за мобилност. Тој треба да се грижи за правилно известување, како и за навремено пренесување на сите неопходни информации и документи на НА, по потреба во соработка и договор со координаторот.

Носителот на проектот треба да внимава, учесниците да бидат соодветно осигурани во секој аспект, како и за штети, кои би можеле да се случат на трети лица. Доколку реалните трошоци за проектот се пониски од планираните, или доколку не се испочитувани сите обврски од договорот за финансирање, тогаш носителот на проектот е должен за надомест.

Носителот на проектот мора да склучи посебна спогодба со учесниците. Во неа ќе се вклучат сите права и должности на лицето кое има корист согласно спогодбата за финансирање.

- Измени на договорот

За секоја измена на договорот неопходна е употребата на писмена форма. Во сите дописи до НА носителот на договорот мора да го наведе својот број на договор. За секое барање за измена на договорот неопходен е оригиналниот потпис на овластениот потписник на страната на превземателот на договорот.

Секоја измена на договорената содржина од договорот треба да ја објави НА навремено со наведување на правните и финансиските последици и истата ќе биде дозволена само по добивање на писмено одобрение од НА.

Приемот на нова партнер-организација, односно партнер-организација во нова земја, евозможен, но сепак надоместот од Леонардо да Винчи не смее да се зголеми. Во ваков случај неопходна е согласност од НА и треба да се достави оригиналот од Изјавата за намера (Letter of intent) за новата партнер-организација.



- Листа на учесници

Деталните информации за учесниците (посебно мобилноста и времетраењето на нивниот престој) не се од големо значење само за квалитетот на барањето за проект, туку претставуваат и предуслов за потпишување на Спогодбата за финансирање од страна на втората договорна страна и Националната агенција. Доколку договорната страна од оправдани причини предлага да се направи измена на листата на учесници, мора веднаш во писмена форма да ја извести НА за истото. Конечна и целосна листа на учесниците, доколку не биде поинаку договорено, се доставува заедно со завршниот извештај до НА. Листата се проверува пред секое одобрение и исплата на надомест од страна на НА.

Доколку во поглед на бројот на учесници или други податоци кои се релевантни за проектот се извршат измени на договорот кои не се одобрени, тогаш НА го задржува правото да ги побара назад веќе исплатените средства.

- Банковни детали

Сметката на која ќе биде извршена исплатата на грантот на Леонардо мора да биде:

- Нова донаторска сметка (под никакви околности не смее да биде лична сметка), која ќе биде отворена на име на договорната организација во банкарска институција воспоставена во Македонија.
- Во принцип да биде користена само за грантот на Леонардо да Винчи.

ПОТРЕБНИ ИНФОРМАЦИИ ПОВРЗАНИ СО ПРОЕКТОТ

- Улогата и одговорностите на организацијата домаќин

- Унапредување на разбирањето на културата и менталитетот на земјата домаќин;
- Давање задачи и одговорности до учесниците кои го изедначуваат нивното знаење, вештини, надлежности и цели за обука и исто така, сигурност дека соодветна опрема и поддршка е достапна;
- Назначување тотор за да врши мониторинг на прогресот на обука на учесникот;
- Обезбедување на практична поддршка ако се бара; и
- Гаранција за покривање на соодветно работно осигурување за секој.



- Улогата и одговорностите на учесникот

- Усогласување со сите договорени аранжмани за неговото/нејзиното стажирање и да направи најдобро што може за стажирањето да биде успешен;
- Да се придржува до правилата и прописите на организацијата домаќин, вклучувајќи нормални работни саати, кодекс на однесување и правила за доверливост;
- Комуникација со промотерската организација која испраќа за проблемите или промената во врска со стажирањето; и
- Поднесување еволутивен извештај во посебен формат, заедно со цела придружна документација, на крајот на стажирањето.

- Промени на одобрен проект и амандман на договорот

Промени на активностите на вашиот одобрен проект, партнерство или таргет групи, претставува значајна промена во вашиот договор и проект. Многу е важно да бидете способни да идентификувате било какви потенцијални потешкотии уште во раната фаза и каде што е можно да се превземат мерки за да се поправи ситуацијата. Треба да ја контактирате НА ако не сте сигурни како да ги пријавите настанатите промени.

Листата подолу дава примери за промени кои мораат да бидат пријавени до НА:

- Промена на содржината на проектот од таа која е поставена во оригиналната одобрена апликација, на пример промена на делокругот, испорака или целта;
- Промена на проектниот менаџмент или исплата;
- Промена на членовите на проектот, на пример воведување нови партнери или отстранување на старите;
- Промена на бројот на учесниците;
- Промена на траењето на престојот на проектот како целина;
- Барање за дополнително финансирање за да се помогне на луѓето со инвалидитет или со други посебни потреби да се вклучат во проектот.

Како координатор на проектот, ваша е одговорноста за да ја советувате НА за било какви промени што поскоро откако ќе настанат. Треба да го поднесете барањето за амандман во договорот на пишување до НА кое вклучува целосно објаснување на настанатите промени, причините за таквото барање и приказ како проектот би продолжил да ги исполнува тековните цели и задачи. Тогаш



НА ќе ги процени промените наспроти оригиналната апликација и целите во неа. Ако вашето барање е одобрено, НА ќе предложи пишано одобрение и ќе изработи ако е потребно договорен амандман.

Ве молиме забележете дека ако продолжите со менувањето на вашиот проект без одобрение на НА или без соодветно оправдување, НА го задржува правото да бара повлекување на преостанатиот дел од грантот. Ова исто така, може да влијае на успехот на идните апликации.

- Промена на дестинација

Ако се одлучите да ја променете дестинацијата на вашиот проект мора или да работите во рамките на ограничувањата на вашиот постоечки буџет со намалување на бројот на учесниците или ќе поднесете барање за дополнително финансирање. Ако ја смените дестинацијата на вашиот проект без согласност или договорен амандман, НА ги задржува правата да бара отплата на останатиот дел од грантот.

- Промена на координатор на проект

Промена на координатор на проект значи крајна одговорност за проектот, посебно во однос на усогласеноста со административните правила на програмата се пренесува од една организација до друга. Затоа е класифицирано како значајна промена. Секој координатор треба да ја земе предвид оваа промена и треба да разговара за проблемите вклучително со НА пред имплементирањето на таква промена. НА ќе понуди совет и поддршка и ќе работи за вашиот проект за да се осигура дека транзицијата се одвива колку што е можно без проблеми.

Ако институцијата домаќин реши да го смени координаторот на проектот, мора да ги преземете следниве активности:

- Потврдете ги деталите од новиот координатор до НА и исто така, причините за неговата промена;
- Бидете сигурни дека двете страни, НА и новиот координатор се согласни во врска со правилата на водство на проектот и потврдете го овој договор писмено до НА. Морате исто така да направите план за активностите и временската рамка за предавањето;
- Новиот координатор мора да прифати одговорност за неговата нова улога и одговорности во официјално писмо адресирано до НА кое го носи потписот на новиот легален потписник на проектот;
- Координаторот мора да ги наведе сите отворени прашања и мора да се осигура дека тие не поминале, освен ако новиот координатор не се согласил на тоа;



- Новиот координатор мора да се согласи да преземе одговорност за цел проект вклучувајќи и било каков веќе исплатен грант на претходниот координатор.
- Апликационата форма мора да биде ревидирана за да ја рефлектира улогата на новиот координатор. Различни делови на апликацијата можат исто така да бидат погодени во зависност од причините за промена и може да вклучи промени на партнерство или работен план.

НА ќе го процени барањето за амандман и ќе го контактира новиот координатор за било какви прашања. Новиот координатор мора да одговори на ова за 5 работни дена. Претходниот координатор мора да биде подготвен да помага во решавањето на било какви прашања. Кога сите прблеми ќе бидат решени и НА ќе биде задоволна со новите аранжмани, промената ќе биде одобрена и ќе биде направен договор со новиот координатор.

- Повлекување од програмата

Ние разбираме дека одлуката за одобрен проект да се повлече од програмата Леонардо да Винчи не е донесена лесно. Секој проект кој размислува да го преземе овој чекор мора да дискутира за проблемите со нивниот застапник од НА што е можно побрзо. НА ќе понуди совети, поддршка а исто така и ќе работи на вашиот проект за да спречи повлекување колку што е возможно.

Ако сепак се решите да го повлечете својот проект мора да ги превземете следните активности:

- Писмено формално известување до НА за вашата одлука (факс и е-маил не е дозволено) истакнувајќи ги сите причини за повлекувањето на проектот и ако е можно известување до НА за намерата на вашиот проект и датум;
- Писмено известете ги вашите транснационални партнери за вашето повлекување и потврдете на НА дека сте ги известиле;

Ве молиме истакнете: Ако вашиот проект е повлечен од Програмата без да бидат исплатени било какви средства, вие не сте должни да поднесувате било какви извештаии (среден или финални извештај). Имено, ако имате настанати трошоци за валидни ЛДВ трошоци мора да ги поднесете сите извештаии. Неуспехот да се направи ова ќе го направи финансирањето невалидно и ќе биде од вас барано да ги вратите сите примени средства.

- Повлекување на учесниците – пред стажирањето (обуката)

Кога проектот има за цел намалување на бројот на учесници пред да започне стажирањето, стандардната процедура е дека ниту еден од овие трошоци нема да биде покриен од НА. Во случај на многу касно повлекување како и да е



координаторот може да поднесе барање да се трансферираат трошоците за организацијата за мобилност или подготвителни трошоци, или може и трошоци какви што се не повратните патни трошоци.

НА ќе процени дали е ова оправдано земајќи ги во предвид:

- Дали има добра причина за повлекувањето;
- Дали координаторот има преземено разумни чекори за да се справи со вклученоста на учесниците во проектот; и
- Дали трошоците се неповратни.

- Повлекување на учесниците – на средината на стажирањето (обуката)

Ако постојат добри причини за учесникот да се повлече откако почнала активноста а координаторот ги презел сите разумни чекори да го спречи тоа, неповратните трошоци кои настанале од координаторот, кои не можат да бидат покриени од осигурувањето, можат да бидат покриени од Леонардо. Координаторот мора писмено да објасни кои се причините за повлекувањето и да наведе кои од трошоците се неповратни. Обично грантот за егзистенцијални трошоци ќе биде намален за да го прикаже периодот кој е поминат во странство, освен ако посебни трошоци не можат да бидат надоместени, како што е на пример претходно сместување, координаторот мора јасно да направи досие и да ги вклучи овие дополнителни трошоци.

Ако времето на повлекување значи дека траењето на активноста е невалидно, координаторот мора да го оправда повлекувањето и да покаже дека тие ги презеле сите разумни чекори за да го спречат раното враќање на учесниците. Ако координаторот не може да ги покаже преземените чекори за решавање на ситуацијата, НА ги задржува правата да бара повраток на соодветниот дел од грантот. Важно е да се знае дека учесникот не е лично виновен за повлекувањето, координаторот мора писмено да потврди дека од учесникот ќе се бара да го врати својот грант. Ако учесникот одлучи сам да го напушти стажирањето порано, без валидна причина, координаторот мора да ги следи правилата во договорот со учесниците и да се обиде да ги поврати сите потрошени средства.

ФИНАЛЕН ИЗВЕШТАЈ

Сите проекти со договорот се обврзани да достават финален извештај не подоцна од 2 месеци после периодот на активноста.

Кога НА ќе го процени вашиот Финален извештај ќе добиете повратен финален извештај, заедно со финалната рата за непотрошениот грант.

Не поднесување на финалниот извештај ќе резултира со повлекување на сите средства од вашиот Леонардо да Винчи грант од страна на НА.



ЕВАЛУАЦИЈА

Евалуација може да биде како квантитативно оценување – колку луѓе се вклучени во тренинг курсот, така и квалитативно – резултати од анкети или дискусии со корисниците

Кога треба да се евалуира?

Може да започнете со планирање за евалуација за време на процедурата на аплицирање. Ова ќе ви помогне да ја изострите самата евалуација и да размислите за тоа што треба да евалуирате и кога.

Постојат 2 важни фази за евалуација на проектот:

- **Средна евалуација:** Оваа евалуација завзема место за време на средината од Вашиот проект и ќе Ви овозможи да го следите напредокот и да ги востановите апектите од проектот како што се движи понатаму
- **Финална евалуација:** Оваа евалуација завзема место за време на последната фаза од Вашиот проект и ќе ги оценува генералните лекции кои сте ги научиле. Може да се формулираат основите на финалниот извештај, а воедно да ги испланирате идните чекори и нови идеи.

Од самото започнување на проектот многу е важно да знаете кои аспекти од Вашиот проект имате намера да ги евалуирате пред да бидат воспоставени податоците за мониторинг. Ова ќе Ви помогне да направите дистинкција од процесот на евалуација и процесот на мониторинг.

Што треба да се евалуира?

Има 2 важни елементи кои треба да се евалуираат на Вашиот проект:

- **Излезни податоци:** Она што веќе го имате, или работите на тоа.
- **Процедура:** Како ќе ги постигнете и менаџирате резултатите.





Потребно е да се обидете да го евалуирате вашиот проект наспроти определени критериуми кои биле првично оценети и прифатени за финансирање:

- Иновација
- Транснационалност
- Партнерство
- Валидност
- Дисеминација
- Валоризација

Различни теми ќе добијат важност во различни периоди за време на проектниот циклус. Вие, исто така ќе треба да евалуирате и други подрачја на проектот, вклучувајќи:

- Дизајн на проектот и методологија
- Менаџмент на проектот
- Изводливост на проектот и резултати
- Број на квалитетот на резултатите

Кој треба да ја превземе евалуацијата?

Постојат 2 вида на евалуација:

- Самоевалуација, претставува начин на кој се вежба оценување на она што го продуцирате Вие или Вашиот партнер.
- Надворешна евалуација, претставува начин на оценување кој се превзема од некој кој не е вклучен во самиот проект.

Кога ќе превземате само евалуација, осигурајте се дека лицето кое е одговорно за евалуацијата е колку што е можно повеќе независно од процесот на менаџирање на проектот. Ова ќе овозможи јасна и објективна анализа.

Надворешната евалуација нуди по експертски услуги, и понекогаш поефективни решенија од проектниот персонал кој врши самоевалуација. Тие исто така може да понудат пообјективна евалуација на вашиот проект.

РЕВИЗИЈА

Мора да поставите соодветен сметководствен систем кој ги идентификува сите извори на финансирање и трошоци поврзани со проектот и настанати за времетраење на договорниот период. Европската Комисија може да бара надворешна ревизија или желба да организираат случајна проверка на проектните сметки после завршувањето на проектот. Од вас секако се бара да ги чувате сите оригинални документи поврзани со имплементацијата и финансискиот менаџмент на проектот за период од 5 години после последната исплатена сума.



ДРУГИ ПОТРЕБНИ ИНФОРМАЦИИ

- Што претставува Europass?

Europass е иницијатива на Европската комисија за растот на транспарентноста на квалификациите и за мобилноста на граѓаните во Европа. Се состои од 5 документи:

1. Europass кратка биографија (CV) - The Europass Curriculum Vitae (CV);
2. Europass јазичен пасош - The Europass Language Passport;
3. Europass мобилност - The Europass Mobility;
4. Europass додаток на сертификат - The Europass Certificate Supplement;
5. Europass додаток на дипломата - The Europass Diploma Supplement.

Линк до Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

- Европска Квалификациона Рамка

ЕКР е општа Европска рамка која се однесува на поврзани земји, квалификациски системи заедно, делување како преведувачка замисла за да станат квалификациите по читливи и разбирливи преку различни земји и системи во Европа. ЕКР ги опфаќа сите нивоа на стекнати квалификации генерално гледано, стручното исто како и академското образование и обука. Освен тоа оваа рамка се однесува на здобиените почетни и понатамошни обуки и образование.

- Каде може да се најдат совети и помош

Прирачникот е комплетиран од страна на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност. Воедно, освен промоција на програмата, наша улога е и да им помогаме на апликантите. Ги нудиме следниве услуги:

- Прифатливи совети за вашата проектна идеја;
- Информации за тоа како функционира програмата;
- Водич за пополнување на апликационата форма;
- Детали за настани со кои ќе ви помогнеме да најдете партнери;
- Редовни новости со новини од програмата.