



Lifelong  
Learning  
Programme

**CALL 2011-2012-2013**

# **Handboek Mobiliteit**

**Initial Vocational Training – IVT  
People on the Labour Market – PLM  
VET Professionals – VETPro  
Certificate for Mobility**



## **Inhoudsopgave**

### **Gebruik van dit handboek 2**

### **Deel I Aanvragen, selectie en contractualisatie 4**

#### **1 Kiezen voor Transnationale Mobiliteit 1**

- 1.1 Wat is een Mobiliteitsproject? 1
- 1.2 Wie kan gebruik maken van deze subsidie? 1
- 1.3 Wie kan aanvragen? 2
- 1.4 Grote en kleine IVT projecten 2
- 1.5 Duur van de stage/uitwisseling 3
- 1.6 Deelnemende landen 3
- 1.7 Hoe vind ik partners? 4
- 1.8 Duur van het project 5
- 1.9 Activiteiten en deadlines 5
- 1.10 Certificate for Mobility (niet meer van toepassing vanaf Call 2012) 6
- 1.11 Hoeveel subsidie is beschikbaar? 6
- 1.12 Subsidie voor Voorbereidend Bezoek 7
- 1.13 Wat kan het Nationaal Agentschap voor mij betekenen? 7

#### **2 Aanvraagformulier, voorwaarden en kwaliteitscriteria 9**

- 2.1 Applicant organisation 10
- 2.2 Partner organisations 10
- 2.3 Description of the Mobility project 11
  - 2.3.1 Summary 11
  - 2.3.2 Rationale 11
  - 2.3.3 Project objectives & strategy 11
  - 2.3.4 Project implementation 12
- Dissemination of results 12
- 2.4 Estimated details on the flows and requested EU-funding 13
  - 2.5.1 Algemeen 13
  - 2.5.2 Travel and subsistence costs 13
  - 2.5.3 Reis- en verblijf 'participants without special needs' 13
  - 2.5.4 Reis- en verblijfkosten 'participants with special needs' 14
  - 2.5.5 Reis- en verblijfkosten 'Accompanying person' 15
  - 2.5.6 Preparation of participants 15
  - 2.5.7 Organisation of Mobility costs 15

#### **3 Aanvragen, beoordeling en de subsidieovereenkomst 17**

- 3.1 Indienen van een projectvoorstel Call 2013 17
- 3.2 Beoordeling en selectie proces 18
  - 3.2.1 Toekennen van (voorlopige) scores bij beoordeling 20
- 3.3 Selectie proces 20
- 3.4 Subsidie overeenkomst 21

### **Deel II Het project uitvoeren, rapporteren en afsluiten 22**

#### **4 Het project uitvoeren en rapporteren 23**

#### **5 Bijlagen 23**

5.1 Verklarende Woordenlijst	29
5.2 Begrenzing maximaal subsidiebedrag	30
5.3 Procedure te hanteren bij verzoek om vergoeding vanwege het voortijdig afbreken van stage/voorbereidend bezoek door overmacht	31
5.4 Formulier Quality Commitment Training Placement	33
5.5 Projectopzet formulier Mobiliteit	34
5.6 Declaratieformulier auto	36
5.7 Ontvankelijkheidscriteria	37
5.8 Volmacht voor ondertekening project aanvraag	38
5.9 Tabellen Subsistence Costs	39



## Colofon

Titel	Handboek Mobiliteit Call 2011-2012-2013
Auteur	Marina de Bie, Anita van Doorn
Versie	1.1
Datum	Januari 2013



NA LLP Leonardo da Vinci  
Postbus 1585  
5200 BP 's-Hertogenbosch  
Tel: 073-6800762  
Fax : 073-6123425  
[www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl)

## Gebruik van dit handboek

Leonardo da Vinci is onderdeel van het Lifelong Learning Programme, dat mobiliteit en samenwerking in onderwijs in Europa stimuleert. Leonardo stelt subsidie beschikbaar voor alle soorten beroepsopleidingen en training op mbo niveau.

Aangezien de actielijn mobiliteit inhoudelijk en procedureel weinig is veranderd sinds de Call 2011, is gekozen voor een handboek waarin alle informatie te vinden is betreffende Call 2011, Call 2012 en Call 2013. Dit handboek vervangt het Handboek Mobiliteit Call 2011 en Handboek Mobiliteit Call 2012 en kan dan ook gebruikt worden voor zowel uitvoering als rapportage van alle Mobiliteitsprojecten binnen Call 2011, 2012 en 2013.

Dit handboek is van toepassing op Leonardo da Vinci-projecten voor Transnationale Mobiliteit, die drie projecttypen kent.

Daarnaast bevat het informatie over het 'Certificate for Mobility', dat toegekende projecten het recht geeft op vereenvoudigde aanvragen en rapportage in komende calls.

Het handboek is een aanvulling op een aantal Europese documenten die de regels en voorwaarden voor het hele Lifelong Learning Programme vaststellen. Het bevat alle relevante informatie voor Leonardo da Vinci Mobiliteitsprojecten, en beschrijft waar u de informatie in de Europese documenten kunt vinden. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Europese documenten en dit handboek gelden de teksten in de Europese documenten. Deze vindt u op [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl) onder Subsidiemogelijkheden, \*Belangrijke EU documenten.

Bij de uitvoering en verantwoording van een project dient u zich te houden aan de richtlijnen zoals die beschreven worden in de Europese documenten en het handboek behorende bij het soort project.

- LLP Guide Part I: General provisions.
- LLP Guide Part II A: Sub-programmes and actions (met een overzicht over alle subsidiemogelijkheden).
- LLP Guide Part II B: Explanations by Action, fiches (met een beschrijving van alle projectsoorten, ook wel 'actions' of 'actielijnen' genoemd).
- LLP Guide Strategic priorities (met onderwerpen waarover u projecten kunt indienen).
- Call for proposals.

Het handboek bestaat uit deel 1 en deel 2. Deel 1 geeft informatie over het indienen van een aanvraag. Deel 2 geeft informatie over de uitvoering van een project.

Als u serieus van plan bent een Leonardo da Vinci projectaanvraag in te dienen, kunt u gebruik maken van een Voorbereidend bezoek (Preparatory Visit). Hiervoor bestaat een apart handboek, dat u kunt downloaden van [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl).

## Lijst met wijzigingen per versie

<b>Versie</b>	<b>Wijziging</b>
Oktober 2012	Eerste uitgave Handboek Mobiliteit 2011-2012-2013 / vervangt eerder verschenen Handboeken Mobiliteit vanaf Call 2011
Januari 2013	Links in verband met vernieuwing website

## **Deel I Aanvragen, selectie en contractualisatie**



# 1 Kiezen voor Transnationale Mobiliteit

## 1.1 Wat is een Mobiliteitsproject?

“To foster interchange, cooperation and mobility between education and training systems within the Community so that they become a world quality reference.”

De Europese Commissie wil met deze zin de overkoepelende doelstelling weergeven voor transnationale mobiliteit.

Een mobiliteitsproject is dan ook een project gericht op het verbeteren en actualiseren van competenties en/of vernieuwende onderwijsmethoden en *good practices* op het gebied van onderwijs en beroepsopleidingen. Hieronder valt ook het benutten van kennis, vaardigheden en kwalificaties ter bevordering van persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers, waardoor de kansen op de Europese arbeidsmarkt vergroot kunnen worden.

Mobiliteit houdt in dat een of meerdere personen naar het buitenland gaan om daar te leren. Mobiliteit vindt altijd plaats binnen een project, dat door een organisatie (rechtspersoon) is aangevraagd. Individuen kunnen zelf geen subsidie aanvragen. In een mobiliteitsproject werkt uw organisatie samen met één of meer buitenlandse partnerorganisaties.

## 1.2 Wie kan gebruik maken van deze subsidie?

Binnen Mobiliteitsprojecten zijn er drie doelgroepen:

- 1 IVT – Initial Vocational Training; stagiairs die een initiële beroepsopleiding volgen (leerling-medewerkers, leerlingen van initiële beroepsopleidingen en stagiairs/studenten, met uitzondering van studenten in het hoger onderwijs).
- 2 VETPro – Vocational Education and Training for Professionals; beroepsbeoefenaars op het gebied van beroepsonderwijs en – opleiding (leraren, opleiders, medewerkers van beroepsopleidingen, begeleiders en adviseurs, personen die verantwoordelijkheid dragen voor opleidingsinstellingen of bijvoorbeeld voor opleidingsplanning en loopbaanbegeleiding binnen ondernemingen).
- 3 PLM – People on the Labour Market; mensen op de arbeidsmarkt en mensen die beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt (werknemers, zelfstandigen, afgestudeerden).

Personen die binnen bovengenoemde doelgroepen vallen kunnen gebruik maken van de subsidie. Deelnemers moeten staatsburger zijn van een land dat deelneemt aan het LLP ofwel staatsburger zijn van een ander land. Deelnemers moeten zijn ingeschreven aan een reguliere opleiding op een school of instelling voor beroepsopleiding in een deelnemend, dan wel in een deelnemend land werkzaam of woonachtig zijn, op de door elk van de deelnemende landen vastgestelde voorwaarden, een en ander met in achtname van de aard van het programma. BBL-leerlingen uit het mbo onderwijs vallen onder de noemer “apprentices”. Vanaf Call 2010 passen BBL-leerlingen dan ook in de doelgroep IVT.

Iedere deelnemer mag slechts één keer gedurende zijn/haar loopbaan genieten van subsidie in een specifieke doelgroep; dus 1x in IVT, 1x in VETPro\* en 1x in PLM.

\*Voor VETPro moet voorrang gegeven worden aan deelnemers die voor de eerste keer gebruik willen maken van deze subsidie.

Een deelnemer die voor een tweede (en laatste) keer gebruik zou willen maken van subsidie (in een volgende Call) kan hiervoor in aanmerking komen mits er sprake is van nieuwe inhoud en doelstellingen. Alvorens toestemming hiervoor te krijgen, dient de aanvrager contact op te nemen met zijn inhoudelijke adviseur van het NA.

### 1.3 Wie kan aanvragen?

Alleen organisaties (rechtspersonen) kunnen Leonardo da Vinci projecten aanvragen. In principe kunnen alle mogelijke organisaties, die op enige wijze bij middelbaar beroepsonderwijs zijn betrokken, een aanvraag doen.

In de fiches IVT, VETPro, PLM, CfM, worden de volgende organisaties genoemd:

- Instellingen of organisaties die leermogelijkheden aanbieden binnen de domeinen van het sectorale Leonardo da Vinci programma.
- Verenigingen en vertegenwoordigers van betrokkenen bij het beroepsonderwijs of beroepsopleidingen, met inbegrip van verenigingen van stagiairs, ouders en docenten.
- Ondernemingen, sociale partners en andere vertegenwoordigers uit het werkveld, met inbegrip van Kamers van Koophandel en andere handelsorganisaties.
- Autoriteiten die begeleiding, advies en voorlichting aanbieden met betrekking tot alle aspecten van een Leven Lang Leren.
- Instellingen die verantwoordelijk zijn voor stelsels en beleidsregels met betrekking tot alle aspecten van een Leven Lang Leren in het beroepsonderwijs en -opleidingen op lokaal, regionaal en nationaal niveau.
- Onderzoekscentra en -organisaties die zich bezighouden met vraagstukken rond een Leven Lang Leren.
- Instellingen voor hoger onderwijs.
- Organisaties zonder winstoogmerk, vrijwilligersorganisaties en niet-gouvernementele organisaties (ngo's).

Aanvragers moeten per doelgroep (IVT, VETPro of PLM, zie ook paragraaf 1.2) een aparte aanvraag indienen. Het is ook mogelijk om als consortium een aanvraag in te dienen. Een van de organisaties van dit consortium zal dan coördinator zijn van het project. De coördinator tekent de overeenkomst (contract) met het NA LLP - Leonardo da Vinci en is verantwoordelijk voor de financiële en administratieve zaken van het project. Aanvragers mogen maar 1 aanvraag per doelgroep (IVT, VETPro, PLM) indienen!

### 1.4 Grote en kleine IVT projecten

Er is subsidie beschikbaar voor kleine en grote IVT aanvragen. Een kleine IVT aanvraag bedraagt niet meer dan € 24.999,-. Een grote IVT aanvraag begint bij € 25.000,-.

Om het mogelijk te maken een groei of overstap te maken van een kleine IVT aanvraag naar een grote IVT aanvraag is het mogelijk een project aanvraag van € 100.000,- in te dienen (lees ook hoofdstuk 1.11: Hoeveel subsidie is beschikbaar?).

Aan kleine projecten worden in de beoordeling en bij rapportage lichtere eisen gesteld (lees hoofdstuk 2: Aanvraagformulier, voorwaarden en kwaliteitscriteria).

## 1.5 Duur van de stage/uitwisseling

De duur van de stage/uitwisseling is verdeeld in een minimale en maximale looptijd en verschilt per doelgroep.

- 1 IVT – studenten mbo; minimaal 3 weken en maximaal 39 weken. Voor studenten met specifieke behoeften is er een minimale duur van 2 weken. U dient dit in uw aanvraag helder te onderbouwen.
- 2 VETPro –professionals in VET; minimaal 1 week en maximaal 6 weken. De definitie van 1 week stage of training: is 5 volle werkdagen van 10 dagdelen. Het is niet mogelijk om gedurende één of meer dan deze dagdelen te reizen. In de avond terug reizen mag wel.
- 3 PLM – mensen op de arbeidsmarkt en beschikbaar voor de arbeidsmarkt; minimaal 2 weken en maximaal 26 weken.

Als voorbereiding op de stage in het buitenland plaatsvindt (bijvoorbeeld taalcursus), maakt deze **geen** onderdeel uit van de stageduur. Zie ook paragraaf 2.5.6 Preparation of participants.

## 1.6 Deelnemende landen

Mobiliteit kan plaats vinden tussen de volgende landen:

- De 27 EU lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Duitsland, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Zweden en het Verenigd Koninkrijk.
- De landen van de Europese Economische ruimte: Noorwegen, IJsland en Liechtenstein.
- Zwitserland
- Kandidaat lidstaten: Turkije en Kroatië
- "Overseas countries and territories" defined by Council Decision 2001/822/EC (amended by Council Decision 2007/249/EC):
  - Greenland
  - French Polynesia
  - Wallis and Futuna Islands
  - St Pierre and Miquelon
  - Netherlands Antilles
  - Cayman Islands
  - South Georgia
  - Montserrat
  - Saint Helena,
  - Tristan da Cunha
  - British Indian Ocean Territory
  - British Virgin Islands
  - New Caledonia and Dependencies
  - French Southern and Antarctic Territories
  - Mayotte
  - Aruba
  - Anguilla
  - Falkland Islands
  - South Sandwich Islands
  - Pitcairn
  - Ascension Island,
  - British Antarctic Territory
  - Turks and Caicos Islands

Let op: Aruba en de Nederlandse Antillen worden niet geaccepteerd als ontvangend land binnen mobiliteit omdat de stage naar het *buitenland* moet zijn (deze gebieden vallen onder Nederland).

- Er zijn onderhandelingen met Albanië, Bosnië Herzegovina, voormalige Joegoslavië republiek Macedonië, Montenegro en Servië .
- Voor een volledig en actueel overzicht zie [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm)

## 1.7 Hoe vind ik partners?

Een partner kan de ontvangende organisatie zijn: de organisatie waar de deelnemers naar toe gaan. Voor leerlingen moet gedurende hun stage ook praktijkvorming mogelijk zijn. Bedrijven en organisaties kunnen dan ook een geschikte partner zijn. Als de praktijkvorming goed beschreven is, is het ook mogelijk dat een opleidingsinstituut partner is binnen het project.

Intermediaire organisaties of de Kamer van Koophandel kunnen ook partners zijn binnen het project. Deze organisaties kunnen helpen bij het vinden van ontvangende organisaties waar de stage uitgevoerd kan worden. Deze organisaties kunnen ook dienen als contact en/of begeleidende organisatie voor de deelnemers.

Iedere partner moet apart worden beschreven in het aanvraagformulier. Bij het onderdeel 'tasks of this organisation in the project', is het belangrijk om duidelijk de taken te beschrijven waarvan de partner de verantwoordelijkheid heeft om deze uit te voeren gedurende de duur van het project. Het formulier "Quality Commitment Training Placements" (zie bijlage) geeft een voorbeeld van taken en verantwoordelijkheden.

Hoe vind je de juiste partners? Het vinden van de juiste partners kost tijd en verdient aandacht, lang voor de deadline voor het indienen van het projectvoorstel.

Persoonlijk contact vergroot uw kans op het vinden van partners. U kunt geïnteresseerde organisaties vinden op de NA-contactseminars. Bedrijven vinden in het buitenland die geïnteresseerd zijn in het ontvangen van uw deelnemers, is vaak wat minder makkelijk. Europese onderwijsorganisaties kunnen hier vaak bij helpen. Daarnaast zijn de Kamer van Koophandel en intermediaire organisaties ook in staat om geïnteresseerde bedrijven te vinden.

U kunt daarnaast gebruik maken van Partner Search databases. Bijvoorbeeld:

- 1 Database van de Europese commissie: <http://eacea.ec.europa.eu/llp/events>
- 2 Database van NA Leonardo da Vinci: <http://www.leonardodavinci.nl/nl/partner-search/2168/partner-search.html>

Wanneer u een partner hebt gevonden, is het belangrijk om afspraken te maken over de verwachtingen naar elkaar toe en welke taken door welke partner uitgevoerd gaan worden gedurende het project.

## 1.8 Duur van het project

Leonardo da Vinci mobiliteit moet georganiseerd worden in een project, dat wordt aangevraagd door een organisatie (rechtspersoon). Alle activiteiten, vanaf voorbereiding tot het daadwerkelijk vertrekken van de deelnemers, het terugkomen en de rapportage moeten inzichtelijk gemaakt worden in een van tevoren vastgesteld tijdschema.

De maximale duur van een project is twee jaar. Wanneer u verwacht dat uw project een looptijd heeft van één jaar, raden wij u toch aan om een projectvoorstel in te dienen met een duur van twee jaar. Wanneer het u namelijk niet lukt om alle geplande activiteiten uit te voeren in een jaar, dan heeft u nog het tweede jaar om de activiteiten te realiseren, zonder dat u niet benut subsidiegeld terug hoeft te betalen aan het NA Leonardo da Vinci.

Projectactiviteiten zijn subsidiabel (afhankelijk van de Call) vanaf op zijn vroegst 1 juni 2011/2012 of 2013.

De einddatum van een tweejarig project is (afhankelijk van de Call) 31 mei 2013, 2014 of 2015. (deze data worden vastgelegd in het contract).

## 1.9 Activiteiten en deadlines

In onderstaande tabel vindt u de meest belangrijke data in relatie tot een Leonardo da Vinci mobiliteitsproject. De data zijn gebaseerd op een projectduur van twee jaar. Het is mogelijk dat data veranderen. Checkt u daarom regelmatig onze website om op de hoogte te blijven van belangrijke veranderingen: [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl)

Mijlpaal	Data Call 2011	Data Call 2012	Data Call 2013
Informatie en advies door het Nationaal Agentschap	nov 2010 – feb 2011	nov 2011 – feb 2012	okt 2012 – jan 2013
Deadline indienen aanvragen	4 feb 2011	2 feb 2012	1 feb 2013
Selectie van de aanvragen	feb- mei 2011	feb- mei 2012	feb- mei 2013
Tekenen Grant Agreement	mei - juni 2011	mei - juni 2012	mei - juni 2013
Startdatum van uw project	Vanaf 1 juni 2011	Vanaf 1 juni 2012	Vanaf 1 juni 2013
Eerste betaling door Nationaal Agentschap	Binnen 45 dagen na tekening van het Grant Agreement	Binnen 45 dagen na tekening van het Grant Agreement	Binnen 45 dagen na tekening van het Grant Agreement
Monitoring van project door Nationaal Agentschap	Gedurende de uitvoer van het project	Gedurende de uitvoer van het project	Gedurende de uitvoer van het project
Indienen Interim Report voor projecten > € 25.000,-	Uiterlijk 30 juni 2012	Uiterlijk 30 juni 2013	Uiterlijk 30 juni 2014
Einddatum van uw project Zie contract	uiterlijk 31 mei 2013	uiterlijk 31 mei 2014	uiterlijk 31 mei 2015
Indienen Eindrapportage	2 maanden na terugkomst laatste deelnemer en uiterlijk 31 juli 2013	2 maanden na terugkomst laatste deelnemer en uiterlijk 31 juli 2014	2 maanden na terugkomst laatste deelnemer en uiterlijk 31 juli 2015

## **1.10 Certificate for Mobility (niet meer van toepassing vanaf Call 2012)**

Het Leonardo da Vinci Certificate for Mobility geeft recht op het vereenvoudigd aanvragen van subsidie voor de hierna volgende Calls. Daarnaast geeft het recht op een vereenvoudigde rapportage van de IVT-aanvraag vanaf dezelfde Call dat een Certificate for Mobility is toegekend. Het is een erkenning van het vermogen van een organisatie om een mobiliteitsproject van excellente kwaliteit te implementeren. De kwaliteit heeft betrekking op de inhoud (beleid, strategie en werkprogramma) en de operationele en financiële aspecten. Bij de selectie van de aanvraag speelt past performance dan ook een belangrijke rol. De past performance is zowel gericht op kwaliteit als op kwantiteit; toegekende en vastgestelde subsidie, aantal deelnemers aangevraagd en gerealiseerd, aandachtspunten uit rapportages van deelnemers, project implementatie van eerdere mobiliteitsprojecten en problemen. Om een objectieve beoordeling van de evaluatoren mogelijk te maken, worden de past performance gegevens door het NA ingevuld op een factsheet en toegevoegd aan de aanvraag. Het is in de Call 2012 en Call 2013 niet (meer) mogelijk om een Certificate for Mobility in te dienen. Het Nationaal Agentschap LLP – Leonardo da Vinci heeft het maximum te besteden percentage van het totaal budget voor de actielijn Mobiliteit bereikt. Vanaf de Call 2012 is er dan ook geen financiële ruimte meer om aanvragen voor CfM toe te kennen.

## **1.11 Hoeveel subsidie is beschikbaar voor het Leonardo da Vinci programma?**

Voor Nederland is er voor de Call 2013 totaal ongeveer 11 miljoen (dit is inclusief Transfer of Innovation, Partnerschappen en Voorbereidende Bezoeken) beschikbaar voor het onderdeel Leonardo da Vinci van het Leven Lang Leren Programma. De verdeling van de subsidie over de actielijnen/doelgroepen wordt vastgesteld door het NA en is een voorlopige verdeling. In het eerste jaar na de start van de projecten inventariseert het agentschap hoeveel subsidie onbenut blijft binnen de projecten van de Call. Deze subsidie kan vervolgens herverdeeld worden naar de projecten die nog extra subsidie kunnen gebruiken in hun project.

Wanneer een organisatie van een klein IVT-project naar een groot IVT-project groeit, kan het bedrag voor de grote aanvraag niet meer zijn dan € 100.000,-. Wanneer een organisatie nog niet eerder een IVT-aanvraag heeft ingediend, zal de eerste aanvraag veelal een kleine aanvraag zijn. Mocht een organisatie aan de voorwaarden van een grote aanvraag voldoen, kan het bedrag van de eerste aanvraag niet groter zijn dan € 100.000,-.

De organisaties die al twee keer een aanvraag in de voorgaande vier Calls van € 100.000,- hebben ingediend, kunnen in de Call 2013 een aanvraag hoger dan € 100.000,- indienen. Zie hoofdstuk 5.2

Het NA LLP – Leonardo da Vinci wil in het kader van social inclusion, het aantal deelnemers uit ondervertegenwoordigde doelgroepen op een concrete manier stimuleren. In de Call 2013 is het dan ook (weer) mogelijk om een aanvraag in te dienen voor deelnemers mobiliteit uit ondervertegenwoordigde doelgroepen. Deze aanvraag, met een maximum van € 24.999,-, valt onder de categorie kleine IVT-aanvragen. Bij goedkeuring zal een 100% toekenning volgen. Deze kleine IVT-aanvraag staat los van eventuele andere aanvragen voor Mobiliteit. Het is dus mogelijk voor de actielijn Mobiliteit twee aanvragen te doen; een in het kader van social inclusion en een gewone aanvraag met een nog nader te bepalen maximum bedrag.

Ieder jaar is er sprake van overvraging van de beschikbare subsidie, vooral voor IVT en VETPro aanvragen. Om organisaties die al eerder een aanvraag hebben ingediend toch de gelegenheid te bieden te kunnen groeien hanteert het NA LLP Leonardo da Vinci een begrenzing aan het maximum aan te vragen bedrag, dit bedrag is gebaseerd op subsidietoekenningen voor uw organisatie in eerdere calls.

Om tot een gewogen gemiddelde te komen, worden berekeningen gemaakt op basis van toekenningen van de afgelopen vier Calls. Indien er in een bepaalde Call geen aanvraag is, dan weegt dit niet mee in het eindresultaat. Eventuele kleine projecten daarentegen worden echter wel meegenomen in dit gemiddelde (zie hoofdstuk 5.2). Een organisatie kan een aanvraag indienen die uiterlijk 100% boven het gewogen gemiddelde ligt. Uiteraard dient de noodzaak en mogelijkheid van groei van uw project in de aanvraag onderbouwd te worden.

Bij het vaststellen van het maximaal aan te vragen bedrag voor IVT en VETPro wordt sinds de Call 2012 rekening gehouden met de financiële past performance van de projecten. Nog steeds wordt onbenutte subsidie te laat teruggegeven aan het NA LLP Leonardo da Vinci. Het is voor het agentschap niet mogelijk om deze subsidie toe te kennen aan projecten die nog subsidie kunnen gebruiken, deze subsidie moet teruggegeven worden aan de Europese Commissie.

Daar waar het van toepassing is wordt (naar aanleiding van de financiële past performance) het maximaal aan te vragen bedrag gecorrigeerd met 3%.

## **1.12 Subsidie voor Voorbereidend Bezoek**

Goede voorbereiding en het vinden van de juiste partners zijn van wezenlijk belang voor een succesvol project. Een aanvraag voor een Voorbereidend Bezoek kan ook gebruikt worden voor het bezoeken van contactseminars of seminars georganiseerd door de Europese Thematische Groepen.

De doelstelling van een Voorbereidend Bezoek is instellingen te helpen bij het ontmoeten en vinden van geschikte partnerinstellingen en/of het opstellen van een werkplan ter voorbereiding op de aanvraag van een project van het Leonardo da Vinci programma of voor een project in de centrale acties, zoals project aanvraag Development of Innovation.

Tijdens het Voorbereidende bezoek hebben potentiële partners de gelegenheid elkaar te ontmoeten, om zo:

- het doel, de doelstellingen en de werkwijze van een toekomstig project te bepalen;
- mogelijkheden voor samenwerking te bespreken;
- de rollen, verantwoordelijkheden en taken van de partners binnen een toekomstig project te bepalen;
- een werkplan te ontwikkelen voor een toekomstig project, inclusief methodes voor monitoring, evaluatie en verspreiding;
- het aanvraagformulier voor het project/partnerschap in te vullen.

Een aanvraag kan hele jaar door ingediend worden (rolling deadline). Wij willen u graag adviseren om de aanvraag ongeveer zes weken van te voren in te dienen zodat u op de hoogte bent van de status van de toekenning voordat u op reis gaat. Bent u in de situatie om pas kort voor vertrek de aanvraag in te dienen dan kunnen wij u niet garanderen dat de status van de toekenning bekend is voordat u op reis gaat. Kijk voor meer informatie in het Handboek Voorbereidende Bezoeken call 2012 op [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl).

(Voorbereidende bezoeken Call 2012 loopt tot de deadline van aanvragen Call 2013 Mobiliteit/ToI/Partnerschap. Daarna start Call 2013 Voorbereidende Bezoeken).

### **1.13 Wat kan het Nationaal Agentschap voor mij betekenen?**

Ondersteuning van aanvragers is één van de taken van het Nationaal Agentschap. Op [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl) vindt u handboeken, het aanvraagformulier en informatie over contactseminars waar u partners kunt ontmoeten. Daarnaast geven onze adviseurs u graag advies over uw projectidee. Dit kan per telefoon, via e-mail, of tijdens een adviesgesprek. Adviesgesprekken worden op aanvraag door het secretariaat van het Nationaal Agentschap ingepland in de agenda's van de adviseurs. Wij raden u aan om een adviesgesprek op tijd in te plannen. Vanuit onze ervaring en om onnodige stress te voorkomen voeren adviseurs liever geen gesprekken meer in de laatste week van de deadline.

Ter voorbereiding op een adviesgesprek vragen wij u uw projectidee te beschrijven. Hiervoor kunt u het project opzetformulier gebruiken, dat is te downloaden van onze website [http://www.leonardodavinci.nl/1\\_1316\\_Projectopzetformulieren.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/1_1316_Projectopzetformulieren.aspx) (zie bijlage hoofdstuk 5.5). Dit is geen officieel formulier, maar een hulpmiddel om uw projectidee gestructureerd op papier te krijgen. U kunt ook een conceptversie van uw aanvraag aan ons opsturen.

Advies van het Nationaal Agentschap is geen onderdeel van de aanvraagprocedure. In dit stadium hebben onze medewerkers een adviserende functie. Zij geven u feedback over de belangrijkste sterke en zwakke elementen van uw projectidee, maar kunnen het project niet beoordelen of succes garanderen. Een medewerker die u over uw aanvraag heeft geadviseerd zal op geen enkele wijze betrokken zijn bij de beoordeling ervan. Het Nationaal Agentschap stelt het op prijs wanneer afspraken voor adviesgesprekken ingepland worden tot aan de laatste week voor de deadline en niet meer in de laatste week voor de deadline.



## 2 Aanvraagformulier, voorwaarden en kwaliteitscriteria

Het aanvraagformulier kan u helpen met het opzetten van een kwalitatief goed mobiliteitsproject. De vragen in het formulier vertellen u wat er van een project wordt verwacht. De experts die uw voorstel zullen beoordelen geven punten aan elke vraag. Lees de vragen daarom goed en probeer zo concreet mogelijk te beantwoorden.

Voor IVT wordt onderscheid gemaakt tussen kleine en grote aanvragen voor projecten.

- 1 Grote aanvraag; een aanvraag voor een groot, omvangrijk project, vanuit de hele organisatie of vanuit een samenwerkingsverband van meerdere organisaties. Met als belangrijkste doel, het realiseren van zoveel mogelijk internationale stages voor deelnemers en werknemers, het door ontwikkelen en implementeren van internationaal beleid.
- 2 Kleine aanvraag; aanvraag voor een klein project, met een gering aantal deelnemers, vanuit een organisatie. Met als belangrijkste doel, het realiseren van internationale stages. Maximaal aan te vragen budget € 24.999,-

Voor organisaties die een klein mobiliteitsproject aanvragen (dit kan zijn een IVT, VETPro of PLM aanvraag) gelden de volgende basiskwaliteitseisen:

- Er is aandacht voor de taalkundige voorbereiding van de deelnemers.
- Er is aandacht voor de culturele voorbereiding van de deelnemers.
- Het project bevat duidelijke (omschreven) doelen.
- Er wordt een duidelijke indicatie gegeven van de inhoud van de plaatsingen.
- Er wordt een duidelijke indicatie gegeven van de duur van de plaatsingen.
- Er wordt uitleg gegeven over de opzet van het leren.
- Er wordt uitleg gegeven over de voorzieningen voor begeleiding en advies.
- Er vindt disseminatie van de projectresultaten plaats.
- Er is validering van de competenties die tijdens de buitenlandervaring zijn opgedaan.
- De Europass Mobiliteit wordt gebruikt (**let op:** dit is verplicht bij alle mobiliteitsprojecten).

Voor organisaties die een groot mobiliteitsproject aanvragen (dit kan zijn een IVT, VETPro of PLM aanvraag) gelden eveneens de volgende kwaliteitseisen.:

- Alle basiskwaliteitseisen worden zichtbaar in het projectvoorstel.
- Het project wordt uitgevoerd in de breedte van de organisatie; veel sectoren/opleidingen zijn betrokken, op alle onderwijsniveaus.
- Projectaanvraag en bijlagen maken duidelijk dat wordt gewerkt aan het door ontwikkelen en/of implementeren van internationaal beleid.

In de volgende paragrafen vindt u een toelichting voor het beantwoorden van de meest belangrijke vragen in het aanvraagformulier.

Deze gelden vooral voor organisaties die een groot IVT-projectaanvragen.

Gebruik tijdens het invullen van een grote aanvraag de Kwaliteit en Impact Scan als instrument om het ontwikkelingsstadium en de voortgang van internationalisering binnen de organisatie in kaart te brengen.

## 2.1 Applicant organisation

### *Algemeen*

Geef een duidelijke beschrijving van uw organisatie en de taken van uw organisatie in het mobiliteitsproject. U dient aannemelijk te maken dat uw organisatie in staat is het mobiliteitsproject uit te voeren.

### *Specifieke eisen onderdeel Description*

Geef in uw beschrijving ook informatie over de verankering van internationale mobiliteit in uw organisatie. Onderstaande vragen (afkomstig uit de Kwaliteit en Impact Scan) helpen u dit inzichtelijk te maken.

- Is er een visie op internationale mobiliteit?
- Is er een actueel beleidsplan internationalisering?
- Is het beleid met betrekking tot internationale mobiliteit een vast onderdeel van het internationaliseringbeleid en van het totale organisatiebeleid?
- Zijn de visie en missie vertaald in een heldere en meetbare strategie?

Als er sprake is van een internationaliseringbeleid dient u beleidsstukken als onderbouwing in de bijlage toe te voegen.

Beleidsstukken die u als bijlage meestuurt kunnen zijn:

- Vastgesteld beleid internationalisering door College van Bestuur.
- Memo beleid internationalisering op centraal niveau of locatie niveau.
- Activiteitenplan internationalisering.

## 2.2 Partner organisations

Elk mobiliteitsproject moet minimaal twee partners hebben (inclusief uw eigen organisatie) van minimaal twee verschillende landen die deelnemen aan het Lifelong Learning Programme. Eén van die landen moet een lidstaat zijn van de EU. Nederland is een lidstaat van de EU, dus u voldoet altijd aan deze voorwaarde (zie ook paragraaf 1.6 Deelnemende landen).

Geef een duidelijke omschrijving van uw partners en beschrijf de taken van uw partners in het mobiliteitsproject onder *Workplan and tasks*. Het is niet absoluut noodzakelijk om al uw partners in te voeren, bijvoorbeeld als u werkt met intermediairs. U dient echter aannemelijk te maken dat u voldoende kwalitatief hoogwaardige partners heeft om het project te kunnen uitvoeren.

Dit kunt u onder andere aantonen door het toevoegen van Letters of Intent, die ondertekend zijn en gerelateerd aan het in te dienen project voorstel (kopie mag).

Besteed (indien van toepassing) aandacht aan onderstaande vragen die afkomstig zijn uit de Kwaliteit en Impact Scan.

- Is er een brancheorganisatie betrokken?
- Is er een ontwikkeling in internationale samenwerkingsverbanden?
- Bevat het project samenwerkingsverbanden met andere Nederlandse onderwijsinstellingen?

## **2.3 Description of the Mobility project**

### **2.3.1 Summary**

Geef een samenvatting van uw projectvoorstel. Een goede samenvatting is duidelijk en bondig geschreven, maar geeft voldoende informatie om een eerste algemene indruk van het project voorstel te krijgen.

### **2.3.2 Rationale**

#### *Group of participants*

Geef een duidelijk overzicht van de verdeling van deelnemers over de verschillende sectoren/branches/opleidingen van uw organisatie. U dient inzichtelijk te maken dat er sprake is van verankering van internationale mobiliteit in de verschillende sectoren/branches/opleidingen van uw organisatie. Dit doet u bijvoorbeeld door het geven van een korte beschrijving van de verantwoordelijkheden voor organisatie van mobiliteit van de sectoren/branches/opleidingen. Beschrijf ook de relevantie van het project in relatie tot de ontwikkeling van verschillende competenties van de deelnemers met betrekking tot: vak inhoud, taal, cultuur en persoonlijke ontwikkeling.

Besteed (indien van toepassing) aandacht aan onderstaande vragen die afkomstig zijn uit de Kwaliteit en Impact Scan.

Worden lagere opleidingsniveaus betrokken? Zo ja; welke?

- Worden specifieke doelgroepen (o.a. personen met een functiebeperking) betrokken?
- Zijn de wensen en behoeften van deelnemers bekend?
- Welke mogelijkheden worden gecreëerd voor BBL-ers?

### **2.3.3 Project objectives & strategy**

#### *Specifieke eis contract tussen deelnemer en uw aanvragende organisatie*

Het is verplicht om een contract op te stellen tussen uw organisatie en de deelnemer (IVT, VETPro en PLM) vóórdat deze vertrekt. Houd hier rekening mee in uw aanvraag. Als uw project wordt toegekend worden u hiervoor modelcontracten ter beschikking gesteld.

#### *Algemeen*

Kwaliteit is het sleutelwoord voor alle stappen in de organisatie en management van een project (van informatie & selectie, tot monitoring en project management). Op welke manier wordt de kwaliteit geborgd? Welke methode of werkwijze wordt toegepast om kwaliteit te borgen?

Wordt er gewerkt volgens vooraf vastgestelde procedures en (standaard) formulieren?

In dit kader is het van belang om bij het onderdeel projectevaluatie concreet aan te geven hoe u evaluaties gebruikt om uw project te verbeteren.

Onderstaand vindt u per onderdeel van het aanvraagformulier een aantal vragen afkomstig uit de Kwaliteit en Impact Scan. Besteed hier (indien van toepassing) aandacht aan.

### 2.3.4 Project implementation

#### *Cooperation and communication*

- Op welke manier werkt u samen met uw partners in het project?
- Op welke manier stemt u de inhoud van de stage/training af met uw partners?
- Welke vormen van communicatie worden gebruikt?

#### *Participants involvement & preparation*

- Informatie, selectie, voorbereiding en praktische ondersteuning van deelnemers:
  - Is er een duidelijk plan voor werving en selectie, voorbereiding en praktische ondersteuning van deelnemers?
  - Vindt er een actieve werving van deelnemers plaats?
  - Op welke manier worden de deelnemers voorbereid (pedagogische, cultureel en taalkundig & vakinhoudelijk)?

#### *Management*

- Zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende betrokkenen vastgelegd?
- Is er sprake van praktische ondersteuning voor deelnemers? Hoe ziet deze eruit?
- Wordt er gewerkt volgens een werkplan en tijdsplanning?
- Wordt de voortgang bewaakt door middel van tussentijdse controles van de gestelde doelen?

#### *Monitoring:*

- Zijn de wensen en behoeften van deelnemers en ontvangende partners bekend en op elkaar afgestemd?
- Is er voldoende begeleiding vanuit de eigen organisatie?
- Is er voldoende begeleiding vanuit de ontvangende organisatie?
- Zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende betrokkenen vastgelegd?

#### *Evaluation*

- Worden de werkwijze en het internationaliseringbeleid geëvalueerd?
- Worden alle belanghebbenden betrokken bij de evaluatie?
- Worden verbeterpunten omgezet in actiepunten?

#### *Participants and Activities*

- Vormt de stage onderdeel van de opleiding van de deelnemer?
- Hoe ziet de inhoud van de stage/training eruit?
- Is de Europass mobility ingevuld? (**let op:** dit is verplicht bij alle mobiliteitsprojecten) Zie ook D4 van de project aanvraag.

#### *Dissemination of results*

Het verspreiden van resultaten is een belangrijk onderdeel van uw project. Verspreiding van uw resultaten dient gedurende en na afloop van uw project plaats te vinden naar verschillende belanghebbenden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- studenten & ouders van studenten;

- medewerkers eigen organisatie;
- binnen & buitenlandse projectpartners;
- kenniscentra;
- bedrijven in de regio.

Maak in een (beknopt) disseminatieplan duidelijk op welke manier u de disseminatie vorm gaat geven.

Voor meer informatie over disseminatie kunt u de publicatie Disseminatie strategieën gebruiken. ([www.leonardodavinci.nl/bibliotheek/publicaties](http://www.leonardodavinci.nl/bibliotheek/publicaties))

## 2.4 Estimated details on the flows and requested EU-funding

### 2.4.1 Algemeen

De Europese Commissie gaat bij subsidiering uit van cofinanciering, dit betekent dat de subsidie niet alle onkosten dekt. De Leonardo da Vinci subsidie is dan ook een bijdrage aan de onkosten die gemaakt worden voor het uitvoeren van een mobiliteit.

De Leonardo da Vinci subsidie bestaat uit verschillende onderdelen en is gebaseerd op het aantal deelnemers, dat een mobiliteit gaan uitvoeren.

De mobiliteitssubsidie is opgesplitst in:

- 1 travel and subsistence costs (reis- en verblijfskosten);
- 2 preparation of participants (voorbereidingskosten);
- 3 organisation of mobility costs (organisatie van mobiliteit).

### 2.4.2 Travel and subsistence costs

Het aanvraagformulier vraagt u aan te geven hoeveel personen op mobiliteit zullen gaan, voor hoe lang en waarheen. Het maakt een onderscheid tussen reguliere deelnemers ('without special needs'), deelnemers met 'special needs' en begeleidende personen ('Accompanying persons').

### 2.4.3 Reis- en verblijf 'participants without special needs'

Onder **reiskosten** wordt verstaan: alle kosten die verband houden met de reis van het verblijfadres in Nederland tot het verblijfadres in het buitenland. Het Nationaal Agentschap vergoed reiskosten op basis van werkelijk gemaakte kosten (inclusief kosten voor visa). Alle andere kosten die gemaakt zijn tijdens de reis zijn niet ontvankelijk. Het is niet mogelijk om meer subsidie te ontvangen dan het toegekende bedrag voor reiskosten.

Reiskosten worden berekend in relatie tot de duur van het verblijf en zijn voor IVT, PLM en VETPro verschillend:

- Reiskosten voor deelnemers vanuit de overzeese mogen apart worden opgevoerd.
- IVT; bij een verblijfsduur van tot 12 weken: verblijfskosten exclusief reiskosten.
- PLM; bij een verblijfsduur van tot 12 weken: verblijfskosten exclusief reiskosten.
- VETPro; reiskosten mogen apart worden aangevraagd.

Voorwaarden verbonden aan reiskosten:

- Er wordt slechts een retourticket per deelnemer vergoed.

- Deelnemers maken gebruik van de goedkoopste manier van reizen.
- Wanneer een deelnemer met de auto reist zal de vergoeding gebaseerd zijn op de kosten van een trein- of vliegticket.
- Wanneer meerdere deelnemers in een auto reizen, zal de vergoeding gebaseerd zijn op een kilometervergoeding van € 0,22 per kilometer. Reiskosten voor lokaal vervoer in het buitenland vallen onder verblijfskosten.

*Bewijsstukken financiële eindrapportage:*

- Factuur met bijbehorend ticket en boarding pass.
- Declaratieformulier auto (zie bijlage).
- Dagafschriften van de bank moeten aantonen dat deze kosten zijn uitbetaald aan de deelnemers of aan derden.

Kijkt u voor de financiële eindrapportage ook in het contract behorende bij het toegekende project.

Onder **verblijfskosten** (subsistence costs) wordt verstaan:

- (de kosten die verband houden met) accommodatie;
- maaltijden;
- lokaal transport;
- culturele bezoeken en verzekering voor de deelnemers van een IVT, VETPro of PLM project.

Het maximale bedrag voor de *subsistence costs* is afhankelijk van de duur van de stage en het land en de projectsoort.

Een gespecificeerd overzicht van de *subsistence costs* per week/land vindt u op onze website [www.leonardodavinci.nl/subsidiemogelijkheden/transnationale mobiliteit](http://www.leonardodavinci.nl/subsidiemogelijkheden/transnationale_mobiliteit) en als bijlage in dit Handboek.

*Voorwaarden en bewijsstukken financiële eindrapportage*

- Het bedrag voor *subsistence costs* moet rechtstreeks overgemaakt worden naar de bankrekening van de deelnemer. Afwijking op deze regel kan alleen na overleg met en toestemming van het NA Leonardo da Vinci.
- Dagafschriften van de bank met daarop de naam van de deelnemer en vernoeming van stage en/of project moeten aantonen dat deze kosten zijn uitbetaald aan de deelnemers.

Kijkt u voor de financiële eindrapportage ook in het contract behorende bij het toegekende project.

#### **2.4.4 Reis- en verblijfskosten 'participants with special needs'**

Voor deelnemers die behoren tot specifieke doelgroepen (zoals personen die lichamelijke, geestelijke of gezondheids-gerelateerde problemen ondervinden) is het mogelijk dat de genoemde subsidiebedragen niet voldoende zijn. De bedragen kunnen dan worden verhoogd op basis van werkelijke kosten. De onderbouwing van deze kosten moet vermeld worden in de project aanvraag, zodat het NA op basis hiervan de noodzaak kan beoordelen.

*Voorwaarden en bewijsstukken financiële eindrapportage:*

- aantal deelnemers wordt vermeld in het onderdeel 'Participants with special needs';
- aangeven van de totale kosten op basis van werkelijk gemaakte kosten: reiskosten, verblijfskosten en verzekeringskosten;
- bij de eindrapportage dienen deze kosten onderbouwd te worden met facturen/betaalbewijzen en bankafschriften.

Kijkt u voor de financiële eindrapportage ook in het contract behorende bij het toegekende project.

#### **2.4.5 Reis- en verblijfkosten 'Accompanying person'**

Sommige deelnemers (IVT, VETPro of PLM) hebben begeleiding nodig tijdens hun verblijf in het buitenland. Dit kunnen deelnemers zijn uit specifieke doelgroepen of een (groep) deelnemer(s) die niet alleen in het buitenland kan/mag verblijven. Voor de begeleiders van deze deelnemers kan subsidie worden aangevraagd voor verblijfskosten van de gehele of gedeeltelijke stageperiode. In de aanvraag moet duidelijk gemotiveerd worden waarom de aanvrager voor vergoeding van deze kosten in aanmerking denkt te komen. De uiteindelijke beslissing voor toekenning ligt bij het NA. Wanneer deze kosten worden goedgekeurd, dan is dit op basis van de voorwaarden en bedragen als bij VETPro.

#### **2.4.6 Preparation of participants**

Deze subsidie is alleen bestemd voor IVT en PLM projecten en **niet** voor VETPro. Het kan hier gaan om een pedagogische en culturele voorbereiding of een voorbereiding van deelnemers in het kader van taal. Dit kan zowel in Nederland als in het land van bestemming. Deze voorbereiding wordt gesubsidieerd middels een lumpsum bedrag van maximaal € 500,- per deelnemer (minder aanvragen mag ook). Het gaat hier alleen om bijzondere kosten; reguliere taal- en wereldoriëntatielessen worden niet vergoed. In uw aanvraag dient u de noodzaak van deze kosten voor alle deelnemers waarvoor dit wordt aangevraagd, goed te motiveren. Tijd die wordt besteed aan voorbereiding, óók als dit in het buitenland gebeurt, telt niet als stage duur. Let op dat u toch aan de minimale stage duur voldoet.

##### *Bewijsstukken financiële eindrapportage*

Omdat het om een lumpsum bedrag gaat, dient u bij de financiële eindrapportage aan te tonen dat de kosten voor Pedagogische en Culturele voorbereiding daadwerkelijk hebben plaats gevonden. Dit kan worden aangetoond door:

- een factuur waarop de naam van de deelnemer(s) vermeld staat;
- een verklaring/certificaat van aanwezigheid met daarop de naam van de deelnemer(s);
- dagafschriften van de bank moeten aantonen dat deze kosten zijn uitbetaald aan de deelnemers of aan derden (ook wanneer de pedagogische en culturele voorbereiding is uitgevoerd door uw eigen organisatie).

Kijkt u voor de financiële eindrapportage ook in het contract behorende bij het toegekende project.

#### **2.4.7 Organisation of Mobility costs**

Organisation of Mobility costs zijn een bijdrage in de organisatiekosten van het project. Dit kunnen kosten zijn voor: organisatie en selectie van stage en deelnemers, de reis-en verblijfkosten van de begunstigde ten behoeve van de voorbereiding en uitvoering van het project en kosten voor telefoon en kopieën.

Het bedrag voor organisation of mobility costs wordt toegekend op basis van het aantal deelnemers. De financiering is lump sum op basis van 'scale of unit' (aantal deelnemers). De afrekening van dit bedrag vindt dan ook plaats op basis van aantal deelnemers dat daadwerkelijk op stage is geweest.

Het minimaal toe te kennen bedrag is € 500,- per project.

De bedragen per deelnemer in Call 2011, Call 2012 en 2013:

- 1e t/m 25e deelnemer, per deelnemer € 325,-
- 26e t/m 100e deelnemer, per deelnemer € 200,-
- 101e en meer deelnemers, per deelnemer € 100,-

*Bewijsstukken financiële eindrapportage*

In het financiële deel van de eindrapportage hoeven geen bewijsstukken te worden overlegd voor dit bedrag.



## 3 Aanvragen, beoordeling en de subsidieovereenkomst

Dit hoofdstuk geeft uitleg over het indienen van een projectvoorstel, de manier waarop het Nationaal Agentschap de projecten selecteert en de procedure nadat uw project is geselecteerd.

### 3.1 Indienen van een projectvoorstel Call 2013

Voordat u het projectvoorstel gaat indienen adviseren wij u gebruik te maken van de ondersteuning die het Nationaal Agentschap u te bieden heeft (zie ook paragraaf 1.13). Voor de project aanvragen Mobiliteit worden sinds de Call 2011 eForms gebruikt. Alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van de aanvraag is beschikbaar via [http://www.leonardodavinci.nl/1\\_1272\\_Projectvoorstel\\_Mobiliteit.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/1_1272_Projectvoorstel_Mobiliteit.aspx) (zie rechterkantlijn). Het eForm en de handleiding zijn alleen in het Engels beschikbaar. De projectaanvraag mag in het Engels of in het Nederlands worden ingevuld.

#### Let op:

- het is niet mogelijk om bijlagen te uploaden bij het eForm. De bijlagen kunnen dan ook alleen als kopie met uw ondertekende aanvraag worden ingeleverd.

Vanaf de Call 2011 moet de projectadministratie van de mobiliteitsprojecten ingevoerd worden in de Europese databank Mobility Tool.

Informatie over het gebruik van deze tool is terug te vinden op onze website [http://www.leonardodavinci.nl/82\\_1354\\_Mobility\\_Tool.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/82_1354_Mobility_Tool.aspx).

Met enige regelmaat worden trainingen aangeboden aan projectleiders om te leren hoe deze tool te gebruiken. Meer informatie hierover is te vinden in de Newsflash en op onze website onder 'evenementen'.

#### **Nationale prioriteiten**

Nationale prioriteiten worden gekoppeld aan actielijnen met als doel hiermee een beweging of ontwikkeling in gang te zetten die belangrijk is in relatie tot onderwijs op nationaal niveau. Deze prioriteiten zijn over het algemeen gekoppeld aan Transfer of Innovation projecten. Vanaf de Call 2011 zijn er ook een aantal nationale prioriteiten gekoppeld aan de actielijn Mobiliteit. Voor de Call 2012 gelden de volgende prioriteiten:

- Nationale Prioriteit 1: Experimenteren met ECVET in VETPro projecten.
- Nationale Prioriteit 2: VETPro stages bij buitenlandse leerwerkbedrijven.

Voor de Call 2013 gelden de volgende prioriteiten:

#### **Nationale prioriteit 1:** Experimenteren met ECVET in mobiliteitsprojecten

- Voor VETPro projecten betekent dit: docenten en andere staff werken samen met buitenlandse partners om ECVET zaken voor te bereiden, zoals: implementatie van ECVET, beschrijven van learning outcomes, vergelijken en tot overeenstemming komen van beoordelen, et cetera.
- Voor IVT projecten betekent dit: studenten nemen deel aan ECVET mobiliteit (bijvoorbeeld toetsing).

**Nationale prioriteit 2:** Professionalisering van docenten met betrekking tot het leggen van linken tussen world of work en opleiding.  
Met focus op het lopen van stage in geaccrediteerde bedrijven binnen de EU.

Per nationale prioriteit worden maximaal 4 punten toegekend. In totaal kunnen maximaal 8 extra punten worden verkregen.

Wanneer u deze nationale prioriteiten wilt opnemen in uw projectaanvraag, dan is het belangrijk dat u in uw aanvraag het doel en de te verwachten resultaten, die hieraan gerelateerd zijn, duidelijk beschrijft.

Voor nationale prioriteiten mogen in het assessment form in totaal nooit meer dan 10 extra punten worden toegekend. Per bovengenoemde prioriteit zijn 4 punten extra te verdienen. Wat moet ik precies inleveren?

- Aanvraagformulier Mobiliteit Call 2013
  - één papieren origineel, getekend door de tekenbevoegde van uw organisatie;
  - twee papieren kopieën;
  - één origineel van de bijlagen;
  - twee papieren kopieën van bijlagen;
- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel van maximaal twee jaar oud (indien nog niet in ons bezit), waaruit blijkt dat de tekenbevoegde van uw organisatie ook daadwerkelijk tekenbevoegd is. Als de aanvraag is getekend door een andere persoon dan een tekenbevoegde, dient u een machtiging van een tekenbevoegde aan deze persoon mee te sturen (zie bijlage 5.8 voor het format).
- De pdf van het gesubmitte eForm per e-mail sturen aan het NA: [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl).

Stuur het juiste aanvraagformulier, ondertekend, inclusief eventuele bijlagen, naar het volgende adres:

Nationaal Agentschap LLP - Leonardo da Vinci  
Postbus 1585  
5200 BP 's-Hertogenbosch

**De deadline Call 2013 is: 01 februari 2013.**

Poststukken gestempeld ná deze datum zijn niet ontvankelijk en kunnen niet in behandeling worden genomen. U wordt geadviseerd de aanvraag aangetekend op te sturen, dan heeft u altijd een bewijs dat u de aanvraag op tijd heeft opgestuurd. Bij voorkeur geen envelop met 'port betaald' aangezien hier nooit een datumstempel op staat vermeld. Wanneer u uw aanvraag persoonlijk wilt afgeven bij het Nationaal Agentschap, vraag dan om een ontvangstbewijs (voorzien van datum). U ontvangt binnen 30 dagen na ontvangst een bevestiging van het Nationaal Agentschap dat uw aanvraag is ontvangen.

### 3.2 Beoordeling en selectie proces

Het Nationaal Agentschap organiseert de beoordeling en selectieprocedure zoals beschreven in de LLP Guide Part I: General provisions, hoofdstuk "Procedure for the Assessment and Selection of Applications".

De ontvankelijkheidscheck stelt vast of uw project voldoet aan de administratieve criteria (zie bijlage 5.7 voor een overzicht). Wanneer dit het geval is ondergaat het project de inhoudelijke beoordeling. Als uw aanvraag niet ontvankelijk is stellen wij u daarvan op de hoogte.

Het Nationaal Agentschap zal de ingediende projectvoorstellen vervolgens beoordelen volgens het proces en de daarbij behorende criteria die zijn vastgelegd in LLP Guide Call 2013, Part 1, hoofdstuk "Procedure for the assessment and selection of applications".

Kwaliteit en past performance spelen een belangrijke rol bij de beoordeling van project voorstellen. In the European Quality Charter for Mobility wordt uitgelegd op welke manier de kwaliteit van mobiliteit gerealiseerd kan worden. Het NA LLP Leonardo da Vinci sluit zich aan bij de inhoud van dit document.

Aanvullend hierop wordt de past performance meegenomen bij de beoordeling van een project aanvraag.

Onder Past Performance wordt het volgende verstaan:

- benutting (en teruggeven) van toegekende subsidie;
- zorgvuldig en tijdig rapporteren;
- opvolgen van de regels van het LLP programma;
- positieve monitorings resultaten;
- positieve uitkomsten van verrichte audits/checks;
- ontwikkelingen sinds vorig project;
- participeren in NA activiteiten.

### 3.2.1 Toekennen van (voorlopige) scores bij beoordeling

Mobiliteit: IVT, VETPro en PLM.

	<b>Award Criteria</b>	<b>Max Score</b>
<b>B.</b>	Partnership	<b>15</b>
<b>C.</b>	Aims and background	<b>15</b>
<b>D.</b>	Project Organisation and management	
<b>D1.</b>	Selection, preparation and practical support	<b>10</b>
<b>D2.</b>	Training content and monitoring	<b>15</b>
<b>D3.</b>	Validation of acquired skills	<b>10</b>
<b>D4.</b>	Project management and evaluation	<b>15</b>
<b>TOTAL SCORE SECTION D</b>		<b>80</b>
<b>E.</b>	Dissemination of results	<b>10</b>
<b>F.</b>	Budget and flows	<b>10</b>
<b>TOTAL SCORE D, E AND F</b>		<b>100</b>
<b>G.</b>	National priorities (alleen bij VETPro)	<b>08</b>

### 3.3 Selectie proces

De inhoudelijke beoordeling gebeurt door twee experts, één werkzaam bij het Nationaal Agentschap en één externe expert. Projecten krijgen een gemiddelde score tussen 0 en 100. Daarnaast is het mogelijk om extra punten te verkrijgen wanneer doelstellingen met betrekking tot nationale prioriteiten worden beschreven. Experts beoordelen aan de hand van 'award criteria' de kwaliteit en inhoud van uw aanvraag. Het score-mechanisme en de weging is hetzelfde in alle landen. De gewogen gemiddelde score van beide beoordelaars is de eindscore.

Alle voorstellen worden na de beoordeling tijdens een gezamenlijke sessie van de experts besproken. Wanneer het verschil in punten, wat gegeven is door de experts, 20 punten of meer is, komen de experts bij elkaar om in gesprek te gaan over de beoordelingen. Bovengenoemde besprekingen kunnen leiden tot bijstelling van de score.

Alle projecten komen op een ranking list die wordt opgesteld in volgorde van de scores van de projectaanvragen. Projecten zijn geaccepteerd of afgewezen. Projectaanvragen die minder dan 50 punten hebben zullen niet worden geselecteerd.

Wanneer uw organisatie geen 'public body' is en uw aanvraag meer dan € 24.999,- is, zal naast de inhoudelijke beoordeling een financiële check worden uitgevoerd door het Nationaal Agentschap. Ook moet bij de aanvraag een financieel jaarverslag worden ingeleverd (zie: LLP Guide Call 2013, Part 1, hoofdstuk 'Procedure for the assessment and selection of applications').

De ranking list wordt ter advies voorgelegd aan het Nationaal Evaluatie Comité. Vervolgens neemt de directeur van het Nationaal Agentschap de beslissing tot het subsidiëren van de geselecteerde projecten. Alle aanvragers worden per brief geïnformeerd over de definitieve beslissing aangaande het door hen ingediende projectvoorstel.

### **3.4 Subsidie overeenkomst**

Als uw aanvraag is geselecteerd krijgt u van het Nationaal Agentschap een brief of e-mail met daarin uitleg over de gang van zaken rond het opstellen en tekenen van uw overeenkomst (grant agreement). In deze overeenkomst staan bijvoorbeeld de subsidievoorwaarden, informatie over betalingen, rapportages en checks.

Het Nationaal Agentschap stuurt u per e-mail twee overeenkomsten, die u beide tekent en retourneert. Vervolgens tekent het Agentschap en sturen wij u één exemplaar retour.

## **Deel II Het project uitvoeren, rapporteren en afsluiten**

## 4 Het project uitvoeren en rapporteren

### 4.1 Monitoring en advies

Aan het begin van uw project krijgt u een contactpersoon van het Nationaal Agentschap toegewezen. Met deze adviseur kunt u altijd contact opnemen in geval van vragen.

Daarnaast monitort het Nationaal Agentschap de mobiliteitsprojecten. Het doel van monitoren is ondersteunend, niet controlerend. Dit kan in de vorm van individuele monitoringsgesprekken, bijvoorbeeld naar aanleiding van rapportages, problemen of vragen. Deze gesprekken kunnen plaats vinden tijdens een bezoek op locatie van de organisatie of ten kantore van het Internationaal Agentschap in 's-Hertogenbosch. Ook organiseert het Nationaal Agentschap minimaal één keer per jaar een monitoringsbijeenkomst voor alle projecten. De ervaring leert dat tijdens dit soort bijeenkomsten projectleiders veel van elkaar kunnen leren.

### 4.2 Wijzigingen in het project

#### *Wijzigingen*

Het kan zijn dat er tijdens de uitvoer van het project zaken veranderen. In de projectaanvraag is aangegeven dat bepaalde partners, een aantal deelnemers en sectoren betrokken zullen zijn bij de uitvoer van het project. Dit kan door allerlei omstandigheden veranderen gedurende de uitvoer van het project. De doelstellingen van het mobiliteitsproject zoals beschreven in de projectaanvraag mogen echter niet veranderen.

U kunt belangrijke wijzigingen doorgeven aan uw contactpersoon van het Nationaal Agentschap. Het wordt dan in uw projectdossier opgenomen en meegenomen bij beoordeling van uw rapportages.

#### *Wijziging van de overeenkomst, amendement*

Een wijziging in de overeenkomst (amendement) komt bij mobiliteitsprojecten nauwelijks voor. Gezien de looptijd van het project bij contractualisatie al op de maximale looptijd wordt gezet. Een amendement is alleen van toepassing als er financiële wijzigingen zijn. En alleen mogelijk in het eerste jaar van uw project.

Het NA geeft op overige wijzigingen (bijvoorbeeld landkeuzes, partners) automatisch toestemming als de kwaliteit van de stages gehandhaafd blijft. Deze wijzigingen kunnen worden vermeld in de interim rapportage of eindrapportage.

### 4.3 Betalingsschema

Een mobiliteitsproject kent verschillende betalingsmomenten:

1. Binnen 45 dagen nadat de overeenkomst door het Nationaal Agentschap is getekend krijgt u een eerste betaling.

- Projecten > € 24.999,- krijgen een eerste betaling van 60% van het subsidiebedrag.
  - Projecten < € 24.999,- krijgen een eerste betaling van 80% van het subsidiebedrag.
2. Bij projecten > € 24.999,- zal een tweede betaling van 20% van het subsidiebedrag plaats vindt wanneer bij de interim rapportage 70% of meer van de eerste betaling is verbruikt.
  3. De afrekening van het project is binnen 45 dagen na goedkeuring van uw eindrapportage. De hoogte van het bedrag is mede afhankelijk van de resultaten van het project.

#### *Betalingen vanuit het project aan deelnemers*

Voor vertrek van elke deelnemer dient u vanuit het project budget minimaal 50% van het toegekende bedrag op de bankrekening van de deelnemer over te maken.

#### **4.4 De interimrapportage via de Mobility Tool**

Alle projecten met een budget *groter* dan euro € 24.999,-, moeten op de helft van de looptijd een interim rapportage indienen.

De interim rapportage geeft een beknopt beeld over het eerste jaar van uw project. De deadline voor het inleveren van uw interim rapportage staat in uw contract. De interim rapportage is een momentopname halverwege.

Zowel de interim als de eindrapportage wordt gegenereerd uit de Mobility Tool. Handleidingen voor correct gebruik van de Mobility Tool vindt u op onze website: [http://www.leonardodavinci.nl/82\\_1354\\_Mobility\\_Tool.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/82_1354_Mobility_Tool.aspx).

Zodra een interim rapportage is ingevuld, en gesubmit dient u de rapportage te printen. Een ondertekende hard kopie dient verstuurd te worden naar het Nationaal Agentschap in verband met beoordeling.

Wanneer u verwacht dat er nog geen deelnemers gebruik gaan maken van de subsidie op het moment dat de interim rapportage ingeleverd moet worden, dan kunt u bij uw inhoudelijke adviseur een aangepast interim rapportage formulier opvragen. Het is namelijk niet mogelijk om in de Mobility Tool een interim rapportage aan te maken wanneer er geen aantallen en cijfers worden genoemd. Aangezien wij als Nationaal Agentschap op de hoogte willen zijn van de stand van zaken van het project is het mogelijk om in het aangepaste formulier alleen inhoudelijke informatie aan te leveren.



### Beoordeling

Het Nationaal Agentschap zal de interim rapportage inhoudelijk en financieel beoordelen. De interim rapportage is een momentopname halverwege. Het resultaat geeft geen garantie voor de eindrapportage. Wanneer inhoudelijke of financiële informatie ontbreekt, zal deze worden opgevraagd. Na ontvangst en goedkeuring van deze informatie zal de uitslag van deze beoordeling u worden toegestuurd.

Uw contactpersoon bij het Nationaal Agentschap gebruikt de uitkomst van de interim rapportage bij het monitoren van uw project. U kunt de opmerkingen naar aanleiding van de beoordeling van de interim rapportage ook gebruiken om –waar nodig- verbeteren of aanpassingen te doen aan de uitvoering van het project.

## 4.5 Het Europese systeem van checks en controles

Om de administratieve lasten van het programma te verlagen, schrijft de Europese Commissie een systeem van financieel administratieve checks voor, waarbij alle projecten een lichte basis-check ondergaan en een beperkte groep één of meerdere zwaardere checks. In totaal zal hierdoor de administratieve last voor projecten en Nationaal Agentschap verminderen.

Het systeem berust op twee principes:

- 1 At random steekproeven voor de selectie van projecten voor zwaardere checks zijn een belangrijk onderdeel van dit systeem. Het is overigens altijd mogelijk voor het Nationaal Agentschap om gericht extra checks uit te voeren naar aanleiding van signalen over het verloop van een project.
- 2 Het systeem gaat ervan uit dat alle projecten een volledige en correcte administratie voeren. Daarom kondigt het Nationaal Agentschap pas op een zeer laat moment aan dat u voor een check bent geselecteerd. Alles moet aangetoond kunnen worden, bijvoorbeeld ook dienstverband. Niet alles hoeft altijd opgestuurd te worden.

Op grond van de uitkomsten van de checks kan de Europese Commissie het percentage zwaardere checks voor een projectsoort of een land verhogen of verlagen.

De checks staan los van de inhoudelijke monitoring en advisering door uw inhoudelijke contactpersoon van het Nationaal Agentschap. In onderstaand overzicht vindt u een korte typering van de check en de planning. De volledige projectadministratie moet worden bewaard tot vijf jaar na de laatste betaling door het Nationaal Agentschap.

Naam check	Wat	Planning
Base Check Final Report	Het Nationaal Agentschap beoordeelt uw financiële eindrapportage	Na aanlevering Final Report, gebeurt altijd.
Desk Check Final Report	Het Nationaal Agentschap beoordeelt uw financiële eindrapportage inclusief de financiële onderbouwing	Na aanlevering Final Report, twee weken tevoren door Nationaal Agentschap aangekondigd.
On the Spot Check during the action	Het Nationaal Agentschap controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tijdens de projectduur, twee weken tevoren door

		Nationaal Agentschap aangekondigd
On the Spot Check after the action door Europese Commissie	De Europese Commissie controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tot vijf jaar na de laatste betaling door het Nationaal Agentschap.

*Veranderde werkwijze:*

Vanaf Call 2008 hanteren wij als Nationaal Agentschap een ander controlesysteem voor het financiële gedeelte van de eindrapportage.

Desk checks, die voorheen op alle eindrapportages werden uitgevoerd, vinden nu alleen nog steekproefsgewijs plaats.

Overigens betekent dit niet dat er vanuit het Nationaal Agentschap geen enkele controle meer zal plaatsvinden.

Alle projecten krijgen de minimaal vereiste base check en indien hierbij tekortkomingen worden geconstateerd, kan dit reden zijn alsnog over te gaan tot een desk check.

Daarnaast kan het zijn dat projecten eveneens nog worden geselecteerd voor een eventuele audit door het Nationaal Agentschap en/of de EU.

Het gevolg van deze veranderde werkwijze is dat het Nationaal Agentschap in principe **niet** meer de onderliggende stukken die betrekking hebben op de financiële rapportage hoeft te ontvangen.

Kopieën van deelnemersdossiers hoeven dus niet meer automatisch te worden toegezonden. Wanneer het Nationaal Agentschap deze informatie wilt inzien, zal hier specifiek om gevraagd worden.

## 5 Het project afsluiten

### 5.1 De eindrapportage via de Mobility Tool

Binnen twee maanden na afloop van de projectperiode of na terugkomst van de laatste deelnemer (*zie uw contract en schema hoofdstuk 1.9*) dient de eindrapportage ingeleverd te worden. Bij het schrijven van de eindrapportage refereert u aan de oorspronkelijke aanvraag (annex I van uw 'grant agreement').

Vanaf Call 2011 wordt de eindrapportage via de Mobility Tool gegenereerd.

Beneficiaries met een Certificate for Mobility hoeven slechts een deel van de rapportage in te vullen.

Het is mogelijk dat het Nationaal Agentschap u om extra informatie vraagt tijdens de beoordeling. U krijgt hier dan per e-mail bericht van.

*Aandachtspunten eindrapportage:*

- U dient de eindrapportage ondertekent als hard copy in te leveren bij het Nationaal Agentschap, zónder financiële onderbouwing. Indien u bent geselecteerd voor een desk check dient u de onderbouwing mee te sturen. ( zie hoofdstuk 4.5)

*Beoordeling*

De beoordeling van de inhoudelijke en financiële rapportage bevat een eindconclusie waarin in het kort de beoordeling wordt weergegeven. De beoordeling van rapportages "bouwt" mee in de past performance van de aanvrager.

Als afronding van de inhoudelijke beoordeling krijgt de rapportage een kleurcode.

Deze kleurcodes hebben de volgende betekenis:

- **Rood:** ernstige problemen in het project, toekomst project onzeker.
- **Oranje:** aandachtspunten gesignaleerd die de succesvolle voltooiing van het project in de weg kunnen staan.
- **Groen:** project loopt goed, hoogstens kleine aandachtspunten.

### 5.2 Bewijzen in uw projectadministratie

U dient een aantal betaalbewijzen te bewaren in uw projectadministratie als bewijs dat de uitgevoerde activiteiten ontvankelijk zijn.

Onderstaande lijst bewijsmaterialen moet u altijd in origineel vanuit uw projectadministratie kunnen overleggen bij een financiële controle. Het kan zijn dat wij slechts een deel hiervan opvragen bij de eindrapportage.

Mocht dit zo zijn dan wordt u hier tijdig over geïnformeerd. Zie ook hoofdstuk 4.5 over checks en controles.

*Lijst van bewijzen die in origineel aanwezig moeten zijn in uw projectadministratie:*

- Voor travel costs (indien van toepassing):
  - Factuur
  - Boarding passes/ tickets
  - Kopie van een visum indien van toepassing
  - Bewijs van betaling aan de deelnemer (bankafschrift)
- Voor subsistence costs:
  - Kopie Europass document (ondertekend door deelnemer, uitzendende organisatie en ontvangende organisatie)
  - Bewijs van betaling aan deelnemer (bankafschrift)
- Voor pedagogical, cultural, language preparation costs:
  - Factuur van trainingskosten
  - Presentielijst van deelnemers met daarop namen van deelnemers + handtekening
  - Bewijs van betaling van kosten
- Voor organisation of mobility:
  - Lijst met aantal deelnemers bij eindrapportage
- Contract tussen het Nationaal Agentschap en uw organisatie
- Contract tussen uw organisatie en de deelnemer
- Participant reports van iedere deelnemer (hoeven niet ondertekend te zijn door deelnemers)

Alle onderbouwing dient nog 5 jaar na afrekening van het project bewaard te blijven in u administratie.

### **5.3 De afrekening**

Beoordeling van uw rapportage en eventuele betaling van de resterende subsidie gebeuren binnen 45 dagen.

De hoogte van de laatste betaling is afhankelijk van de hoogte van het subsidiebedrag dat na de beoordeling ontvankelijk wordt verklaard.

In extreme gevallen kan het zijn dat u geld terug moet betalen. U ontvangt in alle gevallen een afsluitende brief.

## 6 Bijlagen

### 6.1 Verklarende Woordenlijst

<b>Consortium</b>	Een groep van organisaties of personen die een gezamenlijk Europees samenwerkingsproject, Partnerschap of Netwerk uitvoeren.
<b>Sectoren</b>	Een sector geeft een werkterrein aan. Dit kan zijn: Zorg&Welzijn, Techniek, Economie en Landbouw. Iedere sector heeft vervolgens weer verschillende afdelingen c.q. opleidingen.
<b>Stageduur 1 week</b>	De definitie van 1 week is 5 volle werkdagen van 10 dagdelen. Het is niet mogelijk om gedurende één of meer dan deze dagdelen te reizen. In de avond heen of terug reizen mag wel.
<b>Persoon met "special needs"</b>	Een potentiële deelnemer die zich in een lichamelijke, geestelijke of gezondheids-gerelateerde situatie bevindt, waardoor zijn/haar deelname aan een project of mobiliteit niet mogelijk zou zijn zonder extra financiële ondersteuning.

## 6.2 Begrenzing maximaal subsidiebedrag

Voorbeeld berekening gemiddelde:

Aanvraag		Toekenning
Call 2008	€ 165.000	€ 110.000
Call 2009	€ 0	€ 0 (Geen aanvraag)
Call 2010	€ 265.000	€ 195.000
Call 2011	€ 25.000	€ 25.000
Totaal	€ 440.000	€ 330.000 / 3 = € 110.000,-

In bovenstaand voorbeeld zou de maximale aanvraag € 220.000,- mogen bedragen.

### **6.3 Procedure te hanteren bij verzoek om vergoeding vanwege het voortijdig afbreken van stage/voorbereidend bezoek door overmacht**

Van toepassing op:

- Mobiliteit IVT – PLM – VETPro
- Voorbereidende Bezoeken

Het kan voorkomen dat deelnemers aan een stage/uitwisseling door omstandigheden vroegtijdig hun stage af (moeten) breken of dat een voorbereidend bezoek wordt afgebroken.

De vraag aan het NA LLP Leonardo da Vinci is dan, of gemaakte kosten vergoed kunnen worden.

De gemaakte kosten kunnen alleen dan worden vergoed wanneer er sprake is van overmacht en wanneer wordt voldaan aan een aantal voorwaarden.

Definitie van overmacht:

*Onverwachte gebeurtenissen, waardoor de betrokken deelnemers naar Nederland terug moeten, c.q. niet kunnen vertrekken. Bijvoorbeeld in geval van: ernstige ziekte of overlijden ouders, broers, zussen of partner, ongeluk in gastland, ongeluk op stageplek, situaties waarin de veiligheid in gevaar is (rellen, brand, etc.), seksuele intimidatie, heimwee, et cetera.*

De aanvrager kan een schriftelijk verzoek om vergoeding indienen vanwege voortijdig afbreken van stage/bezoek door overmacht.

Dit verzoek wordt ingediend op het moment dat de gebeurtenis zich voordoet, óf in een later stadium, maar in elk geval voordat de eindrapportage is ingediend.

Het schriftelijk verzoek kan ook ingediend worden bij het inleveren van de eindrapportage, maar dan dienen alle benodigde bewijsstukken bijgevoegd te zijn.

Het doel van de bewijsstukken is het aannemelijk maken en het verantwoorden van de gebeurtenis zoals deze heeft plaatsgevonden.

De procedure is als volgt:

Aanvrager dient (voor zover mogelijk) een schriftelijk verzoek in bij de vaste adviseur van het NA LLP Leonardo da Vinci, met/zonder de onderliggende bewijsstukken.

- 1 Het NA LLP Leonardo da Vinci reageert hierop met een schriftelijk antwoord dat men dit verzoek in behandeling zal nemen en zal beoordelen op grond van het schriftelijk verzoek met de onderliggende bewijsstukken. Waar nodig worden onderliggende bewijsstukken (alsnog) opgevraagd.
- 2 Aanvrager stuurt de onderliggende bewijsstukken (indien van toepassing), te weten:
  - doktersverklaring
  - rouwbrief (of officiële verklaring) bij overlijden
  - verklaring van politie, dokter, ziekenhuis in het buitenland
  - nota's van ziekenhuis in het buitenland
  - verklaring van uitzendende organisatie (reden van voortijdig afbreken stage, welke kosten zijn gemaakt)
  - bewijsstukken van gemaakte kosten

- 3 De coördinator mobiliteit van het NA LLP Leonardo da Vinci stelt vast of er sprake is van een situatie van overmacht:
  - Indien er geen sprake is van overmacht; dan kan de deelnemer geen aanspraak maken op vergoeding of wel een vergoeding maar worden extra kosten niet vergoed.
  - Indien er wel sprake is van overmacht; dan kan de deelnemer wel aanspraak maken op subsidie en/of een vergoeding en is het mogelijk dat extra kosten worden vergoed. Wél dient de aanvrager zelf navraag te doen bij reisbureau of verzekeringsmaatschappij of er nog kosten verhaald kunnen worden op verzekeringen, bijvoorbeeld annuleringsverzekering, buitenlandse stage verzekering, ziektekostenverzekering voor buitenland, etc.
  - De vergoeding is nooit hoger dan de hoogte van de werkelijk gemaakte reis- en verblijfkosten volgens de subsidietabel van de betreffende Call en regels zoals gehanteerd binnen Mobiliteit en Voorbereidende Bezoeken in de betreffende Call.
- 4 De aanvrager wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het genomen besluit naar aanleiding van het ingediende verzoek en over de hoogte van de vergoeding. De aanvrager zal dit besluit vermelden in de eindrapportage.
- 5 Melding dient zo kort mogelijk na het incident ingediend te worden.

De aanvrager is niet verplicht om een verzoek om vergoeding in te dienen vanwege voortijdig afbreken van stage/voorbereidend bezoek door overmacht.

Het is zelfs mogelijk dat de aanvrager eigen (andere) regels hanteert ten aanzien van stage onderbreking door overmacht.

In dat geval staan de regels van de aanvrager boven de regels van het NA LLP Leonardo da Vinci.



## 6.4 Formulier Quality Commitment Training Placement

GfNA-II-C-LDV- mobility-grant agreement-Annex V-quality commitment – Version May 2009

Annex V



### LEONARDO DA VINCI MOBILITY QUALITY COMMITMENT TRAINING PLACEMENTS

#### THE SENDING ORGANISATION UNDERTAKES TO:

<b>Define</b>	<b>placement objectives</b> in terms of the skills and competencies to be developed.
<b>Choose</b>	the appropriate <b>target country, host organisation, project duration and placement content</b> to achieve these objectives.
<b>Select</b>	<b>participants</b> on the basis of clearly defined and transparent criteria.
<b>Prepare</b>	participants in collaboration with partner organisations for the <b>practical, professional and cultural life of the host country</b> , in particular through language training tailored to meet their occupational needs.
<b>Establish</b>	a <b>contract</b> including a <b>training agreement</b> whose contents are transparent for all parties involved.
<b>Manage</b>	transport, accommodation, visa/work permit <b>arrangements</b> and social security cover and insurance.
<b>Evaluate</b>	with each participant the <b>personal and professional development</b> achieved through participation in the Leonardo programme.

#### THE INTERMEDIARY ORGANISATION (WHERE APPROPRIATE) UNDERTAKES TO:

<b>Select</b>	<b>suitable host organisations</b> and ensure that they are able to achieve the placement objectives.
<b>Provide</b>	contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.

#### THE SENDING AND HOST ORGANISATIONS JOINTLY UNDERTAKE TO:

<b>Negotiate</b>	a tailor-made <b>training programme</b> for each participant (if possible during preparatory visits).
<b>Agree</b>	<b>monitoring</b> and <b>mentoring</b> arrangements.
<b>Implement</b>	agreed <b>validation</b> procedures to ensure recognition of skills and competencies acquired.
<b>Establish</b>	appropriate <b>communication</b> channels for all parties including participants.
<b>Evaluate</b>	the <b>progress</b> of the project on an on-going basis and take appropriate action if required.

#### THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

<b>Foster</b>	understanding of the culture and mentality of the host country.
<b>Assign</b>	to participants <b>tasks and responsibilities</b> to match their knowledge, skills, competence and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available.
<b>Identify</b>	a <b>tutor</b> to monitor the participant's training progress.
<b>Provide</b>	<b>practical support</b> if required.
<b>Check</b>	appropriate <b>insurance</b> cover for each participant.

#### THE PARTICIPANT UNDERTAKES TO:

<b>Comply</b>	with all arrangements negotiated for his/her placement and to <b>do his/her best to make the placement a success</b> .
<b>Abide</b>	by the <b>rules and regulations of the host organisation</b> , its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.
<b>Communicate</b>	with promoter/sending organisation about <b>any problem or changes</b> regarding the placement.
<b>Submit</b>	a <b>report</b> in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the placement.

## 6.5 Projectopzet formulier Mobiliteit

### Projectopzetformulier mobiliteitsaanvragen

**Belangrijk:** dit formulier is ontwikkeld om u te helpen uw projectideeën te structureren, zodat het Nationaal Agentschap u feedback kan geven voorafgaand aan de deadline voor het indienen van de aanvraag. Dit formulier komt niet in de plaats van het aanvraagformulier dat u in moet vullen als u een aanvraag indient! Gebruik a.u.b. niet meer dan twee pagina's.

<b>Uw organisatie:</b>	
<b>Contactpersoon:</b>	
<b>Telefoonnummer:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Werktitel project:</b>	

### **Samenvatting van het projectvoorstel:**

Geef een korte beschrijving van de deelnemers, ontvangende landen, sector(en) en type activiteiten.

--

### **Wat is het doel van dit project?**

Welke behoeften/problemen wilt u met het project aanpakken? Wat is de relevantie van het project met betrekking tot het beroepsonderwijs? Wat is de Europese meerwaarde?

--

**Wat verwacht u te bereiken?**

Wat zijn de te verwachten resultaten van het project? Hoe worden vaardigheden geaccrediteerd, bijvoorbeeld door Europass?

**Met wie gaat u samenwerken?**

Benoem uw Nederlandse en Europese partners. Wat wordt hun rol en wat worden hun verantwoordelijkheden? Hoe gaat u het partnerschap formaliseren? (bijvoorbeeld met een contract/overeenkomst)?

**Hoe gaat u het project managen?**

Hoe gaat u het project voorbereiden en monitoren? Wat zijn uw plannen voor evaluatie en disseminatie? Hoe gaat u de deelnemers voorbereiden en begeleiden, bijvoorbeeld qua taal en cultuur? Heeft u een tijdsplan voor de activiteiten binnen het project?

Voor meer informatie over onze activiteiten, services, evenementen en publicaties, ga naar [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl)

Stuur uw opzet voor het mobiliteitsproject naar:  
E-mail: [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl)

## 6.6 Declaratieformulier auto

**Naam aanvrager:** .....

**Heenreis Datum** .....

Naam bestuurder: .....

Kenteken auto: .....

Aantal inzittende deelnemers Leonardo da Vinci project: .....

Reizen van ..... naar .....

Totaal aantal km: .....

Kosten tolwegen: ..... (indien van toepassing tickets toevoegen)

Kosten veerponden: ..... (indien van toepassing tickets toevoegen)

**Terugreis Datum** .....

Naam bestuurder: .....

Kenteken auto: .....

Aantal inzittende deelnemers Leonardo da Vinci project: .....

Reizen van ..... naar .....

Totaal aantal km: .....

Kosten tolwegen: ..... (indien van toepassing tickets toevoegen)

Kosten veerponden: ..... (indien van toepassing tickets toevoegen)

### Vergoeding

Totaal aantal km heen en terug reis x € 0,22 € .....

Totaal tolwegen € .....

Totaal veerponden € .....

Totale vergoeding € .....

Bij één deelnemer kosten openbaar vervoer € .....

(onderbouwd met uitdraai van uit internet)

Plaats: ..... Datum: .....

Deelnemer: ..... Budgethouder: .....

.....

• Handtekening: Handtekening:

.....

Te storten op Bank/Gironummer ..... ten name van .....

## 6.7 Ontvankelijkheidscriteria

Hieronder vindt u een opsomming van de ontvankelijkheidscriteria zoals deze door de Europese Commissie zijn vastgesteld:

- The proposal is submitted in the form requested by the NA in addition to the signed paper version.
- The proposal is submitted on the official Leonardo da Vinci application form for mobility.
- All relevant fields in the application form are duly filled in, especially the financial section.
- The form is not handwritten.
- The proposal bears the original signature of the authorised person designed in the application form.
- The proposal has been submitted within the deadlines as indicated in the call for proposals.
- The applicant is located in the country of the National Agency to which the application is addressed.
- The proposal is submitted by a legal entity.
- The proposal complies with the requirements of transnational dimension, i.e. partners from at least 2 countries, including at least one from the EU.
- The proposal is drawn up in one of the official languages of the EU or in one of the EFTA/EEA or accession country languages + a summary in EN, FR or DE.
- For non public bodies requesting a grant exceeding 25.00 euro: a copy of the official accounts for the most recent financial year for which accounts have been closed is added to the application form.

## 6.8 Volmacht voor ondertekening project aanvraag

Deze dient volledig te worden ingevuld, uitgeprint op briefpapier en ondertekend door de tekenbevoegde.

### **VOLMACHT**

<<plaats>>, <<datum>> <<jaar>>

Ondergetekende machtigt hierbij <<NAAM>>, <<FUNCTIE>> van <<NAAM ORGANISATIE>> om alle documenten met betrekking tot aanvragen/projecten van het Leven Lang Leren Programma Leonardo da Vinci te ondertekenen namens <<NAAM ORGANISATIE>>.

Hoogachtend,

<<naam tekenbevoegd persoon/CvB-lid>>

<<functie>>

<<NAAM ORGANISATIE>>

## 6.9 Tabellen Subsistence Costs

Voor een overzichtelijke berekening van de betreffende subsidie verwijzen wij u graag naar de website [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl). Bij het onderdeel 'projectmanagement' - 'mobiliteit' vindt u in de rechterkantlijn onder de verschillende Calls de calculator.

Per Call vindt u hieronder de maximum rates per call.

**Subsidietafel IVT & PLM Call 2011**

Maximum rates		1 wk	2 wks	extra 3-12 weeks	13 weeks	extra 14-39 weeks
COUNTRY						
Name	Code					
Oostenrijk	AT	665	931	107	2.369	107
België	BE	595	833	95	2.116	95
Bulgarije	BG	420	588	67	1.493	67
Zwitserland	CH	770	1.078	123	2.739	123
Cyprus	CY	525	735	84	1.869	84
Tjechië	CZ	595	833	95	2.116	95
Duitsland	DE	595	833	95	2.116	95
Denemarken	DK	840	1.176	135	2.992	135
Estland	EE	525	735	84	1.869	84
Griekenland	EL	595	833	95	2.116	95
Spanje	ES	630	882	101	2.245	101
Finland	FI	735	1.029	118	2.616	118
Frankrijk	FR	700	980	112	2.492	112
Hongarije	HU	560	784	90	1.993	90
Kroatië	HR	560	784	91	2.017	91
Ierland	IE	735	1.029	118	2.616	118
IJsland	IS	595	833	95	2.116	95
Italië	IT	665	931	107	2.369	107
Liechtenstein	LI	770	1.078	123	2.739	123
Litouwen	LT	455	637	73	1.622	73
Luxemburg	LU	595	833	95	2.116	95
Letland	LV	525	735	84	1.869	84
Malta	MT	525	735	84	1.869	84
Nederland	NL	-	-	-	-	-
Noorwegen	NO	875	1.225	140	3.115	140
Polen	PL	560	784	90	1.993	90
Portugal	PT	560	784	90	1.993	90
Roemenië	RO	455	637	73	1.622	73
Zweden	SE	700	980	112	2.492	112
Slovenië	SI	560	784	90	1.993	90
Slowakije	SK	525	735	84	1.869	84
Turkije	TR	490	686	79	1.746	79
Groot Brittanië	UK	770	1.078	123	2.369	123

**Subsidietafel IVT & PLM Call 2012**

Maximum rates		1 wk	2 wks	extra 3-12 weeks	13 weeks	extra 14-39 weeks
COUNTRY						
Name	Code					
Oostenrijk	AT	630	882	101	2.269	101
België	BE	595	833	95	2.143	95
Bulgarije	BG	385	539	62	1.426	62
Zwitserland	CH	910	1.274	146	3.254	146
Cyprus	CY	525	735	84	1.894	84
Tjechië	CZ	525	735	84	1.898	84
Duitsland	DE	560	784	90	2.012	90
Denemarken	DK	805	1.127	129	2.903	129
Estland	EE	455	637	79	1.671	79
Griekenland	EL	560	784	90	2.032	90
Spanje	ES	595	833	95	2.147	95
Finland	FI	735	1.029	118	2.647	118
Frankrijk	FR	700	980	112	2.517	112
Hongarije	HU	490	735	84	1.804	84
Kroatië	HR	560	784	90	2.028	90
Ierland	IE	665	931	107	2.383	107
IJsland	IS	630	882	101	2.378	101
Italië	IT	665	931	107	2.397	107
Liechtenstein	LI	910	1.274	146	3.280	146
Litouwen	LT	455	637	73	1.674	73
Luxemburg	LU	595	833	95	2.147	95
Letland	LV	455	637	73	1.691	73
Malta	MT	490	686	79	1.770	79
Nederland	NL	-	-	-	-	-
Noorwegen	NO	910	1.274	146	3.282	146
Polen	PL	490	686	79	1.651	79
Portugal	PT	525	735	84	1.888	84
Roemenië	RO	420	588	68	1.552	68
Zweden	SE	735	1.029	118	2.648	118
Slovenië	SI	560	784	90	2.028	90
Slowakije	SK	490	686	79	1.770	79
Turkije	TR	490	686	79	1.847	79
Groot Brittanië	UK	805	1.127	129	2.915	129



**Subsidietafel IVT & PLM Call 2013**

Maximum rates		1 wk	2 wks	extra 3-12 weeks	13 weeks	extra 14-39 weeks
COUNTRY						
Name	Code					
Oostenrijk	AT	630	882	101	2.269	101
België	BE	595	833	95	2.143	95
Bulgarije	BG	385	539	62	1.426	62
Zwitserland	CH	910	1.274	146	3.254	146
Cyprus	CY	525	735	84	1.894	84
Tjechië	CZ	525	735	84	1.898	84
Duitsland	DE	560	784	90	2.012	90
Denemarken	DK	805	1.127	129	2.903	129
Estland	EE	455	637	73	1.671	73
Griekenland	EL	560	784	90	2.032	90
Spanje	ES	595	833	95	2.147	95
Finland	FI	735	1.029	118	2.647	118
Frankrijk	FR	700	980	112	2.517	112
Hongarije	HU	490	686	79	1.804	79
Kroatië	HR	560	784	90	2.028	90
Ierland	IE	665	931	107	2.383	107
IJsland	IS	630	882	101	2.378	101
Italië	IT	665	931	107	2.397	107
Liechtenstein	LI	910	1.274	146	3.280	146
Litouwen	LT	455	637	73	1.674	73
Luxemburg	LU	595	833	95	2.147	95
Letland	LV	455	637	73	1.691	73
Malta	MT	490	686	79	1.770	79
Nederland	NL	-	-	-	-	-
Noorwegen	NO	910	1.274	146	3.282	146
Polen	PL	455	637	73	1.651	73
Portugal	PT	525	735	84	1.888	84
Roemenië	RO	420	588	67	1.552	67
Zweden	SE	735	1.029	118	2.648	118
Slovenië	SI	560	784	90	2.028	90
Slowakije	SK	490	686	79	1.770	79
Turkije	TR	490	686	79	1.847	79
Groot Brittanië	UK	805	1.127	129	2.915	129

**Subsidietafel VETPro Call 2011**

Maximum rates		1 wk	2 wks	3 wks	4 wks	5 wks	6 wks
COUNTRY							
Name	Code						
Oostenrijk	AT	1330	1862	2075	2.288	2501	2714
België	BE	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Bulgarije	BG	840	1176	1310	1.444	1578	1712
Zwitserland	CH	1540	2.156	2402	2.648	2894	3140
Cyprus	CY	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Tjechië	CZ	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Duitsland	DE	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Denemarken	DK	1680	2.352	2621	2.890	3159	3428
Estland	EE	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Griekenland	EL	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Spanje	ES	1260	1764	1966	2.168	2370	2572
Finland	FI	1470	2.058	2293	2.528	2763	2998
Frankrijk	FR	1400	1960	2184	2.408	2632	2856
Hongarije	HU	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Kroatië	HR	1120	1568	1749	1.930	2111	2292
Ierland	IE	1470	2.058	2293	2.528	2763	2998
IJsland	IS	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Italië	IT	1330	1862	2075	2.288	2501	2714
Liechtenstein	LI	1540	2.156	2402	2.648	2894	3140
Litouwen	LT	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Luxemburg	LU	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Letland	LV	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Malta	MT	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Nederland	NL						
Noorwegen	NO	1750	2.450	2730	3.010	3290	3570
Polen	PL	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Portugal	PT	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Roemenië	RO	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Zweden	SE	1400	1960	2184	2.408	2632	2856
Slovenië	SI	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Slowakije	SK	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Turkije	TR	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Groot Britannië	UK	1540	2.156	2402	2.648	2894	3140

**Subsidietafel VETPro Call 2012**

Maximum rates		1 wk	2 wks	3 wks	4 wks	5 wks	6 wks
COUNTRY							
Name	Code						
Oostenrijk	AT	1260	1764	1966	2.168	2370	2572
België	BE	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Bulgarije	BG	770	1078	1201	1.324	1447	1570
Zwitserland	CH	1820	2.548	2839	3.130	3421	3712
Cyprus	CY	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Tjechië	CZ	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Duitsland	DE	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Denemarken	DK	1610	2.254	2512	2.770	3028	3286
Estland	EE	910	1274	1431	1.588	1745	1902
Griekenland	EL	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Spanje	ES	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Finland	FI	1470	2.058	2293	2.528	2763	2998
Frankrijk	FR	1400	1960	2184	2.408	2632	2856
Hongarije	HU	980	1470	1638	1.806	1974	2142
Kroatië	HR	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Ierland	IE	1330	1.862	2075	2.288	2501	2714
IJsland	IS	1260	1764	1966	2.168	2370	2572
Italië	IT	1330	1862	2075	2.288	2501	2714
Liechtenstein	LI	1820	2.548	2839	3.130	3421	3712
Litouwen	LT	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Luxemburg	LU	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Letland	LV	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Malta	MT	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Nederland	NL						
Noorwegen	NO	1820	2.548	2839	3.130	3421	3712
Polen	PL	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Portugal	PT	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Roemenië	RO	840	1176	1311	1.446	1581	1716
Zweden	SE	1470	2058	2293	2.528	2763	2998
Slovenië	SI	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Slowakije	SK	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Turkije	TR	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Groot Brittanië	UK	1610	2.254	2512	2.770	3028	3286

**Subsidietafel VETPro Call 2013**

Maximum rates		1 wk	2 wks	3 wks	4 wks	5 wks	6 wks
COUNTRY							
Name	Code						
Oostenrijk	AT	1260	1764	1966	2.168	2370	2572
België	BE	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Bulgarije	BG	770	1078	1201	1.324	1447	1570
Zwitserland	CH	1820	2.548	2839	3.130	3421	3712
Cyprus	CY	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Tjechië	CZ	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Duitsland	DE	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Denemarken	DK	1610	2.254	2512	2.770	3028	3286
Estland	EE	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Griekenland	EL	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Spanje	ES	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Finland	FI	1470	2.058	2293	2.528	2763	2998
Frankrijk	FR	1400	1960	2184	2.408	2632	2856
Hongarije	HU	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Kroatië	HR	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Ierland	IE	1330	1.862	2075	2.288	2501	2714
IJsland	IS	1260	1764	1966	2.168	2370	2572
Italië	IT	1330	1862	2075	2.288	2501	2714
Liechtenstein	LI	1820	2.548	2839	3.130	3421	3712
Litouwen	LT	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Luxemburg	LU	1190	1666	1856	2.046	2236	2426
Letland	LV	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Malta	MT	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Nederland	NL						
Noorwegen	NO	1820	2.548	2839	3.130	3421	3712
Polen	PL	910	1274	1420	1.566	1712	1858
Portugal	PT	1050	1470	1638	1.806	1974	2142
Roemenië	RO	840	1176	1310	1.444	1578	1712
Zweden	SE	1470	2058	2293	2.528	2763	2998
Slovenië	SI	1120	1568	1747	1.926	2105	2284
Slowakije	SK	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Turkije	TR	980	1372	1529	1.686	1843	2000
Groot Brittanië	UK	1610	2.254	2512	2.770	3028	3286