



Lifelong  
Learning  
Programme

**CALL 2012 en 2013**

**Handboek  
Partnerschappen  
Leonardo da Vinci  
Lerende Partnerschappen  
Grondtvig**



**Laatst gewijzigd: Maart 2014**

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>GEbruik VAN DIT HANDBOEK.....</b>	<b>4</b>
LIJST MET WIJZIGINGEN PER VERSIE .....	5
1.1 MOET IK STRAKS VEEL ADMINISTRATIE VOEREN? .....	6
1.2 DEELNEMERS MET SPECIAL NEEDS EN VAN OVERZEESE GEBIEDEN .....	6
2.2 OVERZICHT DATA VAN AANVRAAG TOT AFRONDING .....	7
<b>DEEL I HET PROJECT UITVOEREN, RAPPORTEREN, AFSLUITEN .....</b>	<b>8</b>
<b>2 HET PROJECT UITVOEREN EN RAPPORTEREN .....</b>	<b>9</b>
2.1 MONITORING EN ADVIES .....	9
2.2 WIJZIGINGEN IN HET PROJECT.....	9
2.3 BETALINGSSCHEMA .....	10
2.4 DE INTERIM RAPPORTAGE (PROGRESS REPORT) .....	10
2.5 HET EUROPESE SYSTEEM VAN CHECKS AND CONTROLES .....	11
<b>3 HET PROJECT AFSLUITEN .....</b>	<b>12</b>
3.1 DE EINDRAPPORTAGE .....	12
3.2 BEWIJZEN IN UW PROJECTADMINISTRATIE .....	14
3.3 DE AFREKENING .....	15
<b>BIJLAGE I OBJECTIVES LEONARDO DA VINCI.....</b>	<b>17</b>
<b>BIJLAGE III FINAL REPORT FORM DETAILED STEPS.....</b>	<b>19</b>

## Colofon

Titel Handboek Partnerschappen  
Auteur Anita van Doorn, Natasja Buitenhuis, Gerry Spronk Joop Nafzger,  
Versie Maart 2014  
Datum 21 maart 2014



NA Erasmus+  
LLP Leonardo da Vinci/Grundtvig  
Postbus 1585  
5200 BP 's-Hertogenbosch  
Tel: 073-6800 762  
[www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl)  
[na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl)

# Gebruik van dit handboek

2007-2013

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

Grundtvig is gericht op de volwasseneneducatie.

Dit handboek is een aanvulling op een aantal Europese documenten die de regels en voorwaarden voor het hele Lifelong Learning Programme vaststellen. Het handboek bevat alle relevante informatie voor Leonardo da Vinci Partnerschappen en Grundtvig Lerende Partnerschappen of vertelt u 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

[http://www.leonardodavinci.nl/1\\_1421\\_Officiële\\_EU\\_LL\\_P\\_documenten\\_per\\_Call.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/1_1421_Officiële_EU_LL_P_documenten_per_Call.aspx) **Let op: de Guides zijn Call-gebonden).**

- LLP Guide Part I: General provisions
- LLP Guide Part IIa: Sub-programmes and actions (met een overzicht over alle subsidiemogelijkheden)
- LLP Guide Part IIb: explanation 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 heeft nu nog 1 deel.

Dit gaat over het uitvoeren en uiteindelijk afsluiten van een project en heeft betrekking op lopende projecten van 2012 en 2013.

## Lijst met wijzigingen per versie

Versie	Wijziging
December 2009	Eerste uitgave
Januari 2010	Hst 2.4 ingevoegd associated partners call 2008 Hst 3.1 beschrijving instructies eForm 2010 toegevoegd
Februari 2010	Hst 3.1 onderwerp mail digitaal indienen veranderd van TOI naar PS
Februari 2010	Hst 3.1. Adres op pagina 18 gecorrigeerd Hst 3.1 invoeging beschrijving voor aanlevering voor partners
April 2010	Hst 4.4 Interimrapportage geactualiseerd voor call 2009
Augustus 2010	Hst 5.1 Eindrapportage voor call 2008 toegevoegd Hst 5.3 Betaling voor call 2008 ingevoerd
November 2010	Hst 2.7 Mogelijke partnerlanden geactualiseerd Hst 2.10 lijst met data uitgebreid tot overzicht call 2009 – 2010 – 2011 Hst 2 en 3 aangepast voor call 2011 aanvragers
Mei 2011	Informatie call 2008 verwijderd i.v.m. afgesloten Call jaar Bijlage IV Wijziging beschrijving hoofdstukken in e-Form t.b.v. eindrapportage Hst 2.7 Nieuwe link mogelijke partnerlanden (pag.13) Hst 3.1. Informatie XML-file verwijderd (pag.20) Hst 4.4 Aandachtspunten Progress Report Call 2010 Hst 5.1. Aandachtspunten in e-Form Final Report Call 2009 Hst 5.1. Toevoeging invullen EST database
Augustus 2011	Hst 2.10: Wijziging interim rapportagedatum Call 2011
September/Oktober 2011	Call 2012 toegevoegd i.v.m. aanvraag
Februari 2012	Hst 4: toevoeging beschrijving indienen van de aanvraag voor coördinatoren en partners
Oktober 2012	Info Call 2010 verwijderd i.v.m. afgesloten Call jaar Call 2013 toegevoegd i.v.m. aanvraag
Januari 2013	Aanpassing links ivm vernieuwing website
Februari 2013	Wijziging procedure rapporteren interim-/eindrapportage
Juni 2013	Aanpassing procedure rapporteren interim rapportage
Oktober 2013	Verwijderen Call 2011 Hst 2.4 mobiliteiten
Maart 2014	Hoofdstukken verwijderd behalve t.a.v. interim- en eindrapportage Grundtvig toegevoegd.

## 1.1 Moet ik straks veel administratie voeren?

Nee. Partnerschappen kennen een lump sum financiering, die u kunt gebruiken voor alle kosten die gerelateerd zijn aan de realisatie van het project. U kunt het subsidiegeld aan van alles besteden: zoals reis- en verblijfkosten, organisatiekosten, stafkosten, het drukken van materialen en huur van conferentieruimtes. Tijdens de eindafrekening checken wij geen facturen en urenregistraties. Dit zorgt ervoor dat de administratieve lasten van deze projectvorm laag zijn.

Er worden aan het einde van het project twee zaken gecheckt:

- Is er voldoende bewijs dat er ontvankelijke en relevante mobiliteiten hebben plaatsgevonden? Hiervoor moet u een beperkt aantal bewijsstukken bewaren.
  - Heeft het project opgeleverd wat in de aanvraag stond beschreven? Dit wordt beoordeeld aan de hand van de inhoudelijke rapportage en uw producten.
- 
- De 28 EU lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Duitsland, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatie, 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 lidstaat: Turkije
  - Er zijn onderhandelingen met: Albanië, Bosnië-Herzegovina, voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië, Montenegro en Servië.
  - Overzeese gebieden en territoria: voor een volledige lijst zie de Europese documenten.<sup>1</sup> Let op: deze gebieden worden niet als extra land geteld bij het bepalen van het aantal landen in een partnerschap. De Nederlandse Antillen worden bijvoorbeeld onder Nederland geteld.
  - 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)

## 1.2 Deelnemers met special needs en van overzeese gebieden

Het kan voorkomen dat personen die een reis maken die als geldige mobiliteit telt specifieke behoeften heeft. In Engelstalige documenten heet dit 'special needs' en beslaat 'special learning, behavioural, health or physical needs'<sup>2</sup>. Daarnaast is deelname van personen van overzeese gebieden mogelijk.

In dat geval kan het aantal mobiliteiten tijdens het project maximaal 50% verlaagd worden zonder dat dit consequenties heeft voor de hoogte van de lump sum van de betreffende organisatie. Deze reductie kunt bij het Nationaal Agentschap aanvragen vóór het tekenen van de overeenkomst of tijdens het project. De voorwaarden vindt u in de overeenkomst. Als u die nog niet heeft getekend kunt u ze opvragen bij één van onze medewerkers. Het Nationaal Agentschap beslist zo snel mogelijk over uw verzoek.

---

<sup>1</sup> Zie LLP Guide for applicants part IIa general provisions, paragraaf 'Which countries participate in the Programme'

<sup>2</sup> Bron: Grant Agreement (overeenkomst/contract)

### 1.3 Overzicht data van aanvraag tot afronding

Een Partnerschap project duurt 2 jaar. Onderstaande data kunnen aan verandering onderhevig zijn. De laatste informatie is altijd te vinden op [http://erasmusplus.mbo-ve.nl/1\\_1281\\_ProjectMN -  
\\_Partnerschappen.aspx](http://erasmusplus.mbo-ve.nl/1_1281_ProjectMN_-_Partnerschappen.aspx)

<b>Mijlpaal</b>	<b>Data Call 2012</b>	<b>Data Call 2013</b>
Informatie en advies door het Nationaal Agentschap	nov 2011 – feb 2012	okt 2012 – feb 2013
Deadline indienen aanvragen	21 feb 2012	21 feb 2013
Selectie van de aanvragen	mrt – juni 2012	mrt – juni 2013
Tekenen Grant Agreement	juli 2012	juli 2013
Startdatum van uw project	1 aug 2012	1 aug 2013
Eerste betaling door Nationaal Agentschap	Binnen 45 dagen na tekening van het Grant Agreement	Binnen 30 dagen na tekening van het Grant Agreement
Indienen Interim Report	1 september 2013	1 september 2014
Einddatum van uw project	31 juli 2014	31 juli 2015
Indienen Eindrapportage	30 sept 2014	30 sept 2015
Eind betaling/verrekening door Nationaal Agentschap	Binnen 60 dagen na de einddatum van uw project	Binnen 60 dagen na de einddatum van uw project

# **Deel I Het project uitvoeren, Rapporteren, Afsluiten**



## 2 Het project uitvoeren en rapporteren

### 2.1 Monitoring en advies

Per 1 januari 2014 heeft CINOP de Lerende Partnerschappen van Grundtvig in beheer (overgenomen van het Europees Platform). Voor inhoudelijke vragen kunt u altijd terecht via e-mailadres [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl) voor uw Leonardo da Vinci project of via [grundtvig@cinop.nl](mailto:grundtvig@cinop.nl) voor uw Grundtvig project.

Daarnaast monitort het Nationaal Agentschap de partnerschap projecten. Het doel van monitoren is ondersteunend, niet controlerend. Dit kan de vorm aannemen van individuele monitorgesprekken, bijvoorbeeld naar aanleiding van rapportages, problemen of vragen. Ook organiseert het Nationaal Agentschap minimaal één keer per jaar een monitoringsbijeenkomst voor alle projecten.

Tot slot is het mogelijk dat het Nationaal Agentschap een monitoringsbezoek aflegt in uw organisatie.

### 2.2 Wijzigingen in het project

#### *Aangepast werkplan*

Het kan zijn dat er tijdens het project zaken veranderen. Als er bijvoorbeeld tijdens selectie partners zijn weggevallen raden wij u aan de eerste bijeenkomst met uw partners te bespreken of en welke consequenties dit heeft voor het project. Mogelijk wilt u het werkplan wijzigen. De doelen van het partnerschap project en de idee erachter mogen niet veranderen.

U kunt een gewijzigd werkplan inleveren bij uw contactpersoon van het Nationaal Agentschap. Als het Agentschap uw gewijzigde werkplan accepteert krijgt u hiervan bericht. 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) is nodig wanneer er zich wijzigingen voordoen die van invloed zijn op de overeenkomst. Denk hierbij aan zaken als

- wijzigingen in de naam van uw organisatie;
- vermindering van het aantal mobiliteiten;
- een nieuwe (silent) partner
- wijziging van partner(s)

Voor budgettaire wijzigingen, wijzigingen in het partnerschap, projectduur, inhoudelijke wijzigingen in het werkplan moet u een amendement aanvragen. Neem hiervoor altijd nog even contact op met uw contactpersoon van het NA LLP Leonardo da Vinci/Grundtvig.

## 2.3 Betalingsschema

Een partnerschap project kent twee betalingsmomenten:

- Binnen 30 dagen nadat de overeenkomst door het Nationaal Agentschap is getekend krijgt u een eerste betaling van 80% van het toegekende subsidiebedrag.
- De laatste betaling vindt, afhankelijk van de resultaten van het project, plaats bij de afrekening (zie hst 6.3)

## 2.4 De interim rapportage (progress report)

De interim rapportage Call 2013 geeft een beknopt beeld over het eerste jaar van uw project. De deadline voor het inleveren van uw interim rapportage staat in uw overeenkomst. Dit gaat middels een Word Link toevoegen.

Alle partners moeten, ieder afzonderlijk, een interim rapportage indienen, ook als er meerdere partners uit één land zijn. U dient de rapportage in bij het Nationaal Agentschap van uw eigen land.

Het staat u vrij om met uw binnenlandse en buitenlandse partners samen te werken bij het opstellen van de rapportage. Wel is het belangrijk om zaken die specifiek voor uw organisatie gelden ook weer te geven, bijvoorbeeld specifieke activiteiten (vraag 2.1) of obstakels (vraag 2.2).

Het NA zal de rapportage gebruiken bij het monitoren van uw project.

### Aandachtspunten interim rapportage

- Vragen 2.1 en 2.2 vragen een overzicht van wat tot nu toe is gedaan. Het is niet voldoende eenvoudigweg te melden dat alles volgens plan verloopt. De rapportage moet inzicht geven in de activiteiten en stand van zaken van het project. Anderzijds hoeft u geen lange teksten te schrijven. Een korte en concrete beschrijving volstaat. Dit geldt zowel voor de meetings als de activiteiten tussen de meetings. Maak een onderscheid tussen het hele project en uw eigen organisatie.
- Het is belangrijk om zaken die specifiek voor uw organisatie gelden ook weer te geven, bijvoorbeeld specifieke activiteiten (vraag 2.1) of obstakels (vraag 2.2).
- Het is de bedoeling dat u aangeeft of er inhoudelijke veranderingen ten opzichte van de aanvraag zijn, bijvoorbeeld door het wegvallen van partners of door omstandigheden of voortschrijdend inzicht. Beschrijf en onderbouw deze kort.
- De rapportage moet bij voorkeur in het Engels gebeuren.
- U dient de rapportage op papier en digitaal bij het NA in.

### Beoordeling

Elk Nationaal Agentschap beoordeelt de interim rapportages apart. In geval van twijfel problemen of indien meer informatie nodig is, kunnen wij contact opnemen met collega's uit het buitenland. In Nederland krijgt u een schriftelijke reactie op uw rapportage, voorzien van een kleurcode. De interim rapportage is een momentopname halverwege. Het resultaat geeft geen garantie voor de eindrapportage.

#### Kleurcodes

**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.

## 2.5 Het Europese systeem van checks and 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 NA 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 NA 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 NA 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 NA. In onderstaand overzicht vindt u een korte typering van de check en de planning. De volledige projectadministratie moet worden bewaard tot 5 jaar na de laatste betaling door het Nationaal Agentschap.

<b>Naam check</b>	<b>Wat</b>	<b>Planning</b>
Base Check Final Report	Het NA beoordeelt uw financiële eindrapportage	Na aanlevering Final report, gebeurt altijd
Desk Check Final Report	Het NA beoordeelt uw financiële eindrapportage en financiële onderbouwing	Na aanlevering Final Report, 2 weken tevoren door NA aangekondigd.
On the Spot Check during the action	Het NA controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tijdens de projectduur, 2 weken tevoren door NA aangekondigd
On the Spot Check after the action door Europese Commissie	De Europese Commissie controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tot 5 jaar na de laatste betaling door NA

## 3 Het project afsluiten

### 3.1 De eindrapportage

#### *Hoe werkt het?*

Uiterlijk twee maanden na de einddatum van uw project dient u de eindrapportage in. De precieze deadline staat in uw overeenkomst.

De eindrapportage gaat middels eForms. U ontvangt een e-mail van het Nationaal Agentschap met daarin in een link naar uw rapportage. Hierin is een groot aantal gegevens al automatisch voor u ingevuld.

U dient hiervoor een e-Form te downloaden. Om deze te kunnen downloaden moet u in het bezit zijn van een ECAS loginnaam en wachtwoord. Is dit niet het geval, dan moet u zich eerst registreren in ECAS (Central Authentication Europese Commissie Service). Hier vindt u ook een FAQ met veelgestelde vragen: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>

#### [Uitleg inloggen ECAS](#)

Alle partners moeten een eindrapportage indienen, ook als er meerdere partners uit één land zijn en/of binnen hetzelfde project zijn. U dient de rapportage in bij het Nationaal Agentschap in uw eigen land. In de eindrapportage rapporteert u over de gehele projectduur, inclusief het eerste jaar.

Het staat u vrij om met uw binnenlandse en buitenlandse partners samen te werken bij het opstellen van de rapportage. Wel is het belangrijk om zaken die specifiek voor uw organisatie gelden ook weer te geven.

#### *Wat moet ik opsturen?*

Alle projecten ondergaan een basis check. Een percentage at random geselecteerde projecten wordt daarnaast aan de intensieve desk check onderworpen. U wordt hiervan 2 weken voor de deadline op de hoogte gesteld.

U stuurt de papieren rapportage naar:  
Nationaal Agentschap LLP - Leonardo da Vinci/Grundtvig  
Postbus 1585  
5200 BP 's-Hertogenbosch

#### **Een eindrapportage dat alleen een basis check hoeft te ondergaan moet bevatten:**

- Het rapportage formulier (origineel, papier, getekend), online gesubmit
- De pdf e-mailen [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl) of [grundtvig@cinop.nl](mailto:grundtvig@cinop.nl), afhankelijk van welke type Partnerschapsproject u heeft.
- Notulen van meetings, eventuele producten bijvoegen of in de rapportage een webadres opnemen (vergeet zo nodig de inlogcode niet)
- De database EST dient ingevuld te worden en producten te worden geüpload. Tegen de eindrapportage periode ontvangt u hiervoor een inlogcode en wachtwoord van het NA.

#### **Een eindrapportage die wel is geselecteerd voor een zwaardere desk check moet bevatten:**

- Alle bovenstaande bewijsstukken;

- Bewijsstukken dat een geldige mobiliteit heeft plaatsgevonden in kopie. Originelen dient u in de projectadministratie te bewaren. Per persoon per mobiliteit: (Zie 6.2)
  - Boarding pass, of alternatief
  - 'Certificate of attendance issued by the host organisation'
  - Bij 'staff': bewijs dat de deelnemer bij uw organisatie in dienst is. Onder werknemers vallen: personen met een vast of tijdelijk dienstverband, personen die via een uitzendbureau of detacheringsbureau voor u werken, regelmatige freelancers. Een contract geldt als bewijs.  
Voor organisaties als stichtingen en verenigingen is dit soms lastig. Neem in dat geval contact op met uw adviseur van het Nationaal Agentschap.
  - Bij 'pupils/learners/trainees': bewijs van inschrijving voor onderwijs of training bij uw organisatie.
  - De database EST dient ingevuld te worden en producten te worden geüpload. Tegen de eindrapportage periode ontvangt u hiervoor een inlogcode en wachtwoord van het NA

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

#### *Hoe werkt het eForm?*

Onderstaand vindt u een Engelstalige instructie voor het e-Form. In **Bijlage III** staat alles veld voor veld uitgelegd. Houd dit erbij tijdens het invullen, u hebt de informatie nodig om het formulier goed in te kunnen vullen.

#### General steps for completing the online Final Report Form

You should open the link to the Final Report form (PDF file) and save it to your own computer before starting to fill it in. **Do not open the e-Form with internet explorer.**

You will receive an e-mail from your National Agency, containing a unique link to where you can download your own final report template in a writable PDF file. We recommend you install the latest version of Adobe Reader (<http://get.adobe.com/nl/reader>). These notes are intended to help you complete and submit the report.

#### Filling in the form

This can be done offline, i.e. you do not need to be connected to the internet during this stage.

Different sections of the form need different treatment:

- Compulsory sections, which have an orange background or a red border: these sections must be completed. The validation process (described below) will not allow you to submit the form unless this is done.
- Optional sections, which have a yellow background: these sections should be completed if appropriate for your particular application.
- Automatic sections, which have a grey background: these will be filled automatically based on entries you make elsewhere in the form. You cannot enter data into these sections.

You can save part-completed versions of the form at any time and return to it at a later stage. We recommend you save the file regularly as you go along; un-saved data will be lost at the online application stage.

#### Validating the form

This can be done offline, i.e. you do not need to be connected to the internet during this stage.

The validation will check that all necessary parts of the form have been completed. If there are any incomplete sections, you will be prevented from submitting the form and will be alerted to the first incomplete section identified by the validation process. This process may need to be repeated until all of the incomplete sections have been identified and corrected.

NB: do not validate each page separately as you go along, as correct validation can only be done at the end when all the compulsory fields have been completed. If you do try to validate each page as

you go along, the form will jump to the next mandatory field and you may miss sections that are relevant to your application.

#### Submitting the form

You need to be connected to the internet during this stage.

Pressing the submit button will automatically send the completed report form to the European Commission's database. If the submission is successful, a "submission confirmation" message will automatically appear in section K.2. Also you will see this on every page at the bottom.

NB: Only if you cannot gain access to the internet at this stage or experience difficulties, you should press the button 'create email attachment'. This will create an alternative report form. Or try to submit the eForm at a later stage. Otherwise, contact the NA.

NB1: the button 'create e-mail attachment' is often mistaken as an automatic enclosure through e-mail. It is not. It does not send your pdf report as an e-mail attachment (like adding a Word document for example) but is simply meant for use in case of encountering problems during online submitting.

#### Printing the form

You must print out the **submitted** version of the form for signature. You should send a copy of the completed form to the National Agency according to instructions above. Keep a copy of everything for yourself.

### **3.2 Bewijzen in uw projectadministratie**

U dient een aantal stukken te bewaren in uw projectadministratie als bewijs dat uw mobiliteiten ontvankelijk zijn.

Volgens uw 'grant agreement' (Annex III) moet u in uw eindrapportage bewijzen dat:

- deelnemers een geldige transnationale mobiliteit hebben uitgevoerd;
- en dat zij 'staff or pupils or trainees' van uw organisatie zijn.

Onderstaande lijst bewijsmaterialen moet u altijd in origineel uit uw projectadministratie kunnen overleggen bij een financiële controle. Het kan zijn dat wij slechts een deel hiervan opvragen bij de eindrapportage. U krijgt hier tijdig bericht over. Zie ook hst 5.5 over checks en controles.

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

- Boarding passes of treintickets met daarop de naam van de deelnemer, de datum en de bestemming. Als dit niet mogelijk is (u reist bijvoorbeeld met de auto of het (trein)ticket vermeldt uw naam niet) accepteren wij een hotelrekening met de naam van de deelnemer, de datum en de bestemming.  
De eindbestemming is één van de partner organisaties, of een evenement dat is georganiseerd door een project van het Lifelong Learning Programme of één van zijn voorgangers.
- Een 'certificate of attendance issued by the host organisation'. Dit is een document op het briefpapier of met het logo van de organisatie waar u te gast was tijdens uw mobiliteit, waarop een handtekening van de host organisatie staat, uw naam en de datum.
- Bij 'staff': bewijs dat de deelnemer bij uw organisatie in dienst is. Onder werknemers vallen: personen met een vast of tijdelijk dienstverband, personen die via een uitzendbureau of detachingsbureau voor u werken, regelmatige freelancers. Een contract geldt als bewijs. Voor organisaties als stichtingen en verenigingen is dit soms lastig. Neem in dat geval contact op met uw adviseur van het Nationaal Agentschap.
- Bij 'pupils/learners/trainees': bewijs van inschrijving voor onderwijs of training bij uw organisatie.

Dat de mobiliteiten relevant waren en de activiteiten en uitkomsten volgens de aanvraag zijn uitgevoerd, toont u aan in het inhoudelijke deel van de eindrapportage.

Bij het schrijven van de eindrapportage refereert u aan de oorspronkelijke aanvraag (annex I van uw 'grant agreement'). Mogelijk stuurde u ons bij de interim rapportage een aangepast werkplan. Hier kunt u ook aan refereren. Daarnaast stuurt u eventuele producten mee, evenals minutes van uw meetings en verslagen van activiteiten die zijn georganiseerd. Activiteiten die niet waren voorzien voorziet u van een toelichting waaruit de relevantie blijkt. Van alle deelnemers die een mobiliteit uitvoerden dient u te onderbouwen wat hun relevantie voor en bijdrage aan de resultaten van het project was.

### **3.3 De afrekening**

Beoordeling van uw rapportage en eventuele betaling van de resterende subsidie gebeurt binnen 60 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.

De laatste betaling wordt pas overgemaakt op het moment dat de EST database correct is ingevuld. U ontvangt hierover tijdig bericht en een inlogcode (zie hfst 6.1)

# BIJLAGEN



# Bijlage I Objectives Leonardo da Vinci

1. In addition to the objectives of the Lifelong Learning Programme as set out in Article 1, the specific objectives of the Leonardo da Vinci programme shall be:

- (a) to support participants in training and further training activities in the acquisition and the use of knowledge, skills and qualifications to facilitate personal development, employability and participation in the European labour market;
- (b) to support improvements in quality and innovation in vocational education and training systems, institutions and practices;
- (c) to enhance the attractiveness of vocational education and training and mobility for employers and individuals and to facilitate the mobility of working trainees.

2. The operational objectives of the Leonardo da Vinci/Grundtvig programme shall be:

- (a) to improve the quality and to increase the volume of mobility throughout Europe of people involved in initial vocational education and training and in continuing training, so as to increase placements in enterprises to at least 80 000 per year by the end of the Lifelong Learning Programme;
- (b) to improve the quality and to increase the volume of cooperation between institutions or organisations providing learning opportunities, enterprises, social partners and other relevant bodies throughout Europe;
- (c) to facilitate the development of innovative practices in the field of vocational education and training other than at tertiary level, and their transfer, including from one participating country to others;
- (d) to improve the transparency and recognition of qualifications and competences, including those acquired through non-formal and informal learning;
- (e) to encourage the learning of modern foreign languages;
- (f) to support the development of innovative ICT-based content, services, pedagogies and practice for lifelong learning.

## Objectives Grundtvig

### Specific objectives

- To respond to the educational challenge of an ageing population in Europe
- To help provide adults with pathways to improving their knowledge and competences
- Operational objectives
- To improve the quality and accessibility of mobility throughout Europe of people involved in adult education and to increase its volume, so as to support the mobility of at least 7.000 of such individuals per year by 2013
- To improve the quality and to increase the volume of co-operation between organisations involved in adult education throughout Europe
- To assist people from vulnerable social groups and in marginal social contexts, in particular older people and those who have left education without basic qualifications, in order to give them alternative opportunities to access adult

education

- To facilitate the development of innovative practices in adult education and their transfer, including from one participating country to another
- To support the development of innovative ICT-based content, services, pedagogies and practice for lifelong learning
- To improve pedagogical approaches and the management of adult education organisations

<sup>1</sup> in L 327/46 Official Journal of the European Union of 24.11.2006

# Bijlage III Final report form detailed steps

## B. SUBMISSION

This section will be pre-filled from the information which was provided in your original application form. If there are any changes, for example address, contact person, telephone number etc. make sure to inform your NA so when your final report is e-mailed to you, the correct information will be pre-filled.

## C. IDENTIFICATION OF THE BENEFICIARY

### SECTIONS C.1, C.2 & C.3

These sections will be pre-filled from the information which was provided in your original application form – please check the accuracy of the data as some of the information may have changed during the course of your partnership. NB check the email address in case it has changed since the time of your original application; if so, you can amend the email address field here.

### C.4 SOURCE OF INFORMATION

To complete this section, please select a source from the drop-down menu. To add more sources, please click on the "+" icon. To delete a source, please click on the "-" icon. If you have selected "Other", please provide details in the box provided.

## D. IDENTIFICATION OF THE PARTNERS

These sections will be pre-filled from the information which was provided in your original application form. All partners from your original application form will appear, including the partners that were rejected during the selection stage in 2009. NB check your email address in case it has changed since the time of your original application; if so, you can amend the email address field here.

## E. PART A (CONCERNING THE PARTNERSHIP AS A WHOLE)

**Please complete the following section on behalf of the whole partnership i.e. not just on behalf of your own institution. NB You may wish to agree common responses for this section with your other partners (who will be filling in their own final reports separately)**

### E.1 SUMMARY

Please write a short description of the partnership carried out. This must be written in the communications language of the partnership. You may wish to refer back to the summary section in your original application.

If the language of communication of the partnership was not English, please provide a translation into English of the project summary in the second box.

### E.2 OUTCOMES

- **Identifier:** This will default depending on the number of outcomes added.
- **Type:** Please select from the drop-down menu the type which best describes the outcome.
- **Title:** Please enter the title of the outcome
- **Description:**
- **Date:** Please provide the date of when the outcome was achieved
- **Educational Field:** Please select from the drop-down menu

- **Topics:** Please select a topic from the drop-down menu. You can select up to three topics per outcome, by adding extra boxes. To add more topics, please click on the "+" icon. To delete a topic, please click on the "-" icon. If you have selected "Other", please provide details in the box provided.
- **Target Groups:** Please select a target group from the drop-down menu. You can select up to three target groups per outcome, by adding extra boxes. To add more target groups, please click on the "+" icon. To delete a target group, please click on the "-" icon. If you have selected "Other", please provide details in the box provided.
- **Languages:** Please select an outcome language from the drop-down menu. You can select up to three languages per outcome, by adding extra boxes. To add a language, please click on the "+" icon. To delete a language, please click on the "-" icon.
- **Source:** Please provide details on the source of the outcome in question.
- **Creator:** Please provide details on the creator of the outcome in question.
- **Publisher:** If your outcome has been published, please provide the details here.
- **Coverage:** Please provide details of any local / regional / national coverage of this particular outcome.
- **Copyright/ Rights:** Please include any information on any copyright / rights associated with your outcome.
- **Target Sectors:** Please select the most appropriate target sector from the drop down menu. You can select up to three target sectors per outcome, by adding extra boxes.
- **Medias Used:** Please provide details of any types of media used to publicise / disseminate your outcome. You can select up to three media mechanisms per outcome, by adding extra boxes.

**The above section can be repeated as many times as necessary depending on the number of outcomes within the partnership. To add an outcome, please click on the "+" icon. To delete an outcome, please click on the "-" icon.**

### **E.3 EUROPEAN ADDED VALUE**

Please provide information on the added value of your partnership towards more intensive European cooperation. You may wish to refer back to your original application to complete this section. You should limit your answer to no more than 4.000 characters including spaces.

### **E.4 PARTNERSHIPS OBJECTIVES ACHIEVEMENTS**

Please summarise the main aims and objectives of your partnership. You may wish to refer back to your original application to complete this section. You should limit your answer to no more than 4.000 characters including spaces.

### **E.5 KEY COMPETENCES**

### **E.5 HORIZONTAL ISSUES**

### **E.7 WORKPLAN AND TASKS**

Please include any information on any changes made to your original work plan. You may wish to refer back to your original application to complete this section. You should limit your answer to no more than 4.000 characters including spaces.

## **E.8 COMMUNICATION AND COOPERATION**

Please describe the cooperation and communication between you and your partners. Please include information on any communication problems which you encountered and how you addressed these issues. You should limit your answer to no more than 4,000 characters including spaces.

## **E.9 PARTNERSHIP LANGUAGES**

Please select the communications language(s) used within the partnership from the drop-down menu. To add a language, please click on the "+" icon. To delete a language, please click on the "-" icon.

## **E.10 EVALUATION**

### **E.10.1 PROGRESS MONITORING**

Please provide information on how you have monitored and evaluated the expected impact of your partnership and the main conclusions. Please include information on any issues encountered. You may wish to refer back to your original application. You should limit your answer to no more than 4,000 characters including spaces.

### **E.10.2 RESULTS/PRODUCTS/OUTCOMES ACHIEVEMENT**

Please select the from the drop-down menu the option which best describes the achievement of your partnership's results / products / outcomes. If there have been any changes to those indicated at application stage, please provide the reasons for these changes in the box provided.

### **E.10.3 AIMS/OBJECTIVES ACHIEVEMENT**

Please select the from the drop-down menu the option which best describes the achievement of your partnership's aims and objectives. If some of the aims / objectives were not achieved, please provide the reasons for this in the box provided.

## **F.PART B (CONCERNING YOUR OWN INSTITUTION)**

The following section should be completed **for your own institution only**. Please do not include information on your partner school in this section.

### **F.1 PARTICIPANTS**

#### **F.1.1 ACTIVITIES**

Please provide details on the number of staff and pupils who have participated in both local and transnational (mobilities) activities. Please provide the gender breakdown and information on any pupils / teachers with special needs. The column on Accompanying persons refers to any associated partners (i.e. individuals other than your institution's staff / pupils who participated in the project activities.

#### **F.1.2 AGE RANGES**

Please enter the number of pupils / learners / trainees who participated overall in the project (both mobilities and local activities) in each age range category.

### **F.2 PARTNERSHIP ACTIVITIES**

- **Activity No:** This will default depending on the number of activities added.
- **Description:** Please describe the activity e.g. "Mobility to Spain".
- **Activity type:** Please select from the drop-down menu the type which best describes the activity.

- **Start Date:** Please enter the start date of the activity using the calendar provided in the drop-down
- **Duration:** Please enter the duration of the activity, in days, in numerical format.
- **Actors involved:** Please provide information on the people who took part in this particular activity.

**The above section can be repeated as many times as necessary depending on the number of activities carried out within the partnership. To add an activity, please click on the "+" icon. To delete an activity, please click on the "-" icon.**

Please select from the drop-down menu the option which best describes the extent of to which your partnership achieved its agreed activities. If some of the activities were not achieved, please provide the reasons for this in the box provided.

### **F.3 IMPACTS**

#### **F.3.1 PUPILS / LEARNERS / TRAINERS**

Please select from the drop-down menu the option which best describes the impact on pupils / learners / trainees for each section. Please also comment overall on the choices selected.

#### **F.3.2 TEACHERS / STAFF**

Please select from the drop-down menu the option which best describes the impact on teachers / staff for each section. Please also comment overall on the choices selected.

#### **F.3.3 ORGANISATION**

Please select from the drop-down menu the option which best describes the impact on your Organisation for each section. Please also comment overall on the choices selected.

#### **F.3.4 LOCAL COMMUNITY**

Please select from the drop-down menu the option which best describes the impact on your local community for each section. Please also comment overall on the choices selected.

#### **F.3.5 OTHER IMPACTS**

### **F.4 DISSEMINATION**

Please provide details on how you have disseminated your project to your organisation / other organisations and the local community, by using the drop-down menu. To add a dissemination method, please click on the "+" icon, to delete a dissemination method, please click on the "-" icon. If you have selected "Other", please provide further information on the impact in the box provided.

### **F.5 SUSTAINABILITY**

Please provide details on how you think the outcomes of your partnership could be used by others. Please consider relevant target audiences and wider dissemination possibilities.

### **F.6 MOBILITY PARTICIPATION**

- **Mobility Type Grant Awarded:** This will be pre-filled based on the information provided in your original application.
- **Number of Reduced Mobilities:** This is only applicable if the National Agency has formally agreed for your institution to carry out less mobility involving pupils / staff with special needs.

- **Mobility No:** This will default depending on the number of mobilities added.
- **Host Organisation:** Please select your partner school from the drop-down menu.
- **Receiving Country:** Please select the receiving country (i.e. where the people travelled to) from the drop-down menu.
- **Receiving Location:** Please select the receiving location (i.e. region) from the drop-down menu.
- **Description:** Please describe the type of mobility e.g. "pupil exchange"
- **Start Date:** Please enter the start date of the mobility using the calendar provided in the drop-down box.
- **End Date:** Please enter the end date of the mobility using the calendar provided in the drop-down box.
- **Duration:** Please enter the duration of the mobility, in days, in numerical format.
- **Number of Pupils / Learners / Trainers involved:** Please include the number of pupils / learners / trainers who participated in the mobility.
- **Out of which No. Pupils /Learners / Trainees with Special Needs:** Please include the number of pupils / learners / trainers with special needs who participated in the mobility.
- **Number of Staff:** Please include the number of staff who participated in the mobility.
- **Out of which No. Staff with Special Needs:** Please include the number of staff with special needs who participated in the mobility.
- **Number of Accompanying Persons:** Please include the number of accompanying persons (i.e. other than your institution's staff), if any who participated in the mobility.
- **Number of Persons from Associated Partners:** Please include the number of people from Associated Partners (i.e. from the institutions listed in section C.4), if any, who participated in the mobility.

**The above section can be repeated as many times as necessary depending on the number of mobilities carried out within the partnership. To add a mobility, please click on the "+" icon. To delete a mobility, please click on the "-" icon.**

#### **F.6.1 MOBILITY PARTICIPATION SUMMARY**

This section will automatically populate from the information provided in section F.6.

### **G. LESSONS LEARNED**

#### **G.1 PROBLEMS / OBSTACLES ENCOUNTERED**

Please select from the drop-down menu any difficulties which you encountered throughout the duration of your partnership along information on how these issues were solved. To add a problem / obstacle, please click on the "+" icon. To delete a problem / obstacle, please click on the "-" icon. If you have selected other, please provide further information on the impact in the box provided.

#### **G.2 COMMENT AND SUGGESTIONS**

Please provide any comments you may wish to make about the Comenius programme and recommendations on how we may improve it in the future. We welcome any suggestions you may have.

### **H. EU FUNDING**

This section will be pre-filled with each institution's funding information. The Partnership Type section should reflect what you were originally awarded in your Grant Agreement. The statistical data will self-populate based on the figures provided in section F.6.

## **I. DATA PROTECTION NOTICE**

Please read this carefully.

## **J. GRANTS HOLDERS DECLARATION AND SIGNATURE**

This section should be read carefully and signed by the legal representative of your institution when you print off the completed report.

## **K. SUBMISSION**

### **K.1 DATA VALIDATION**

Click on the validation button. If any of the mandatory fields above are not completed, you will not be able to validate the form and the form will take you to the first mandatory field that is not filled in. You may need to repeat this several times if several mandatory fields have been left incomplete.

### **K.2 SUBMISSION SUMMARY**

Once you are happy with your report, click on the "**Submit Online**", button. This will send your data to a central database that the National Agencies will use as the administrative tool for the programme. Once you have clicked "**Submit Online**", you should receive a message appearing in section K.2 to inform you that the report has been successfully submitted ("**Submission Confirmation**").

**For your own convenience and for later reference, please save the final version of your report form.**

### **K.3 STANDARD SUBMISSION PROCEDURE**

#### **PRINTING THE REPORT FORM**

When you press the **Print form** button and the grey print box appears, we recommend that you choose the option *Shrink to Printable Area* in the drop-down menu against *Page Scaling*. This will ensure that the printed-out report form fits the page properly.

### **K.4 ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE**

This section allows you to turn your application into a version to be sent to your National Agency by email in a XML-format that they will be able to feed into the central database. This can only be used in exceptional circumstances if online submission is not possible for whatever reason. **Please contact your National Agency before using this option.** You will still need to print and sign the form, too, and send the hard copies to the National Agency as explained above.