



LEVEN LANG LEREN PROGRAMMA

CALL 2013

HANDBOEK GRUNDTVIG

**Nascholing
Bezoeken & Uitwisselingen
Assistentschappen
Workshops
Lerende Partnerschappen
Senior Vrijwilligersprojecten
Vorbereidende Bezoeken**

Inhoudsopgave

1	Algemeen	2
1.1	Doelgroepen	2
1.2	Deelnemende landen	2
1.3	Elektronisch invoeren van aanvragen	3
1.4	Beschikbare subsidie	4
1.5	Vorbereidende bezoeken	4
1.6	Belangrijke data Call 2013	5
1.7	Intentieverklaringen van partners	5
1.8	Looptijd van de gesubsidieerde activiteit	6
1.9	Berekening subsidie voor reis- en verblijfkosten	6
2	Aanvraagformulier	8
2.1	Partnerschappen	8
2.2	Senior Vrijwilligersprojecten	8
2.3	Vorbereidende bezoeken	9
2.4	Nascholing	9
2.5	Bezoeken & Uitwisselingen	10
2.6	Assistentschappen	11
2.7	Workshops	11
3	Subsidie voor de verschillende kostensoorten	12
3.1	Lerende Partnerschappen	12
3.2	Assistentschappen	12
3.3	Vorbereidende Bezoeken	12
3.4	Nascholing	12
3.5	Bezoeken & Uitwisselingen	13
3.6	Senior Vrijwilligersprojecten	13
3.7	Workshops	14
4	Beleid en selectie	15
4.1	Beleidsachtergrond	15
4.2	Specifieke en operationele doelstellingen van Grundtvig	16
4.3	Nationale prioriteiten	16
4.4	Onderdelen beoordeling	16
4.5	Ondersteuning vanuit het Nationaal Agentschap	17
4.6	Selectie partnerschappen	17
4.7	Selectie individuele mobiliteit	17
5	Contractualisatie	19
6	Financiële administratie gedurende de subsidieperiode	20
7	Rapportage en beoordeling	21
7.1	Interimrapportage	21
7.2	Eindrapportage	21
7.3	Bewijsvoering en controle eindrapportages	21
8	Eindafrekening	22
	Bijlage 1: Aanvullende informatie voor Nederlandse aanvragers	23
	Bijlage 2: Vertaling veldnamen / rubrieken eForms	24

Inleiding

Dit handboek is van toepassing op de actielijn Grundtvig binnen het Leven Lang Leren Programma.

Het handboek geeft u inzicht in mogelijkheden en voorwaarden bij het aanvragen en uitvoeren van nascholing, bezoeken & uitwisselingen, workshops, assistentschappen, lerende partnerschappen, senior vrijwilligersprojecten en voorbereidende bezoeken binnen het Leven Lang Leren Programma, Grundtvig, Call 2013. Daarnaast wordt de procedure beschreven na de indiening van een aanvraag. Aan de orde komen het selectiebeleid, de contractualisatie, de rapportage en de audit-mogelijkheden.

Onderstaand een opsomming van relevante documenten, nodig voor uw aanvraag:

- Raadsbesluit Leven Lang Leren Programma, november 2006
- Lifelong Learning Programme (LLP) Call for Proposals 2013
- Lifelong Learning Programme (LLP) Guide 2013
- Aanvraagformulier voor de desbetreffende actie
- Handboek Grundtvig – Call 2013
- Grundtvig Navigator

Alle officiële LLP documenten vindt u op de website van de Europese Commissie:

http://ec.europa.eu/education/llp/official-documents-on-the-llp_en.htm

Een aanvraag moet ingediend worden door een rechtspersoon (bijvoorbeeld een school of stichting). Privépersonen (bijv. studenten of docenten) kunnen alleen uit eigen naam een aanvraag indienen als het een student of pas afgestudeerde betreft die een assistentschap of bezoek en uitwisseling, aanvraagt óf een werkloze dan wel herintredende docent die een nascholingsbeurs aanvraagt, maar momenteel geen betaalde baan in de volwasseneneducatie heeft.

Contactgegevens

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:

Europees Platform – internationaliseren in onderwijs

Postbus 1007

2001 BA Haarlem

T 023 5531150 (receptie)

T 023 5531162 (afdeling subsidieverstrekking)

F 023 5427171

grundtvig@epf.nl

www.europeesplatform.nl

www.na-lll.nl

Bezoekadres: Kennemerplein 16, 2011 MJ Haarlem

1 Algemeen

1.1 Doelgroepen

De doelgroep van het Grundtvigprogramma is de volwasseneneducatie; hier binnen vallen zowel de formele, als de informele en de non-formele volwasseneneducatie. Personeel en volwassen leerders van instellingen voor volwasseneneducatie kunnen aan verschillende onderdelen van het programma deelnemen.

We onderscheiden de volgende actielijnen:

- 1 Grundtvig **Lerende Partnerschappen** - multilaterale partnerschappen waarbij minimaal drie instellingen voor volwasseneneducatie uit minimaal drie landen samenwerken aan een project;
- 2 Grundtvig **Senior Vrijwilligersprojecten** - partnerschap tussen twee instellingen die met vrijwilligers werken met als tweeledig doel een blijvende samenwerking tussen de organisaties en de uitwisseling van vrijwilligers die gedurende een periode van 3 tot 8 weken bij de partnerorganisatie vrijwilligerswerk doen;
- 3 Grundtvig **Vorbereidende Bezoeken** - voorbereidende bezoeken voor lerende partnerschappen, senior vrijwilligersprojecten, multilaterale projecten of thematische netwerken. Ook deelname aan een Grundtvig Contact Seminar valt onder deze actielijn;
- 4 Grundtvig **Workshops** – leerkring of workshop op het gebied van alfabetisering voor maximaal 20 personen, georganiseerd door een instelling met expertise op het gebied van het verbeteren van alfabetiseringsprogramma's voor volwassenen;
- 5 Grundtvig **Nascholing** - personeel werkzaam in de volwasseneneducatie kan met deze subsidie een nascholingscursus in het buitenland van minimaal 5 dagen tot maximaal 6 weken volgen;
- 6 Grundtvig **Bezoeken & Uitwisselingen** - personeel werkzaam in de volwasseneneducatie kan met deze subsidie een bezoek brengen aan of een uitwisseling doen met een of meerdere buitenlandse instellingen van volwasseneneducatie. (bijvoorbeeld een conferentie, seminar, job shadowing of stage);
- 7 Grundtvig **Assistentenschappen** - Nederlandse studenten of pas afgestudeerden van lerarenopleidingen kunnen voor een periode van minimaal 13 en maximaal 45 weken leservaring opdoen op een instelling voor volwasseneneducatie in een ander Europees land. Bovendien kunnen Nederlandse instellingen voor volwasseneneducatie een assistent uit een ander Europees land ontvangen.

1.2 Deelnemende landen

De volgende landen nemen in 2013 deel aan het Leven Lang Leren programma:

- de 27 EU lidstaten; en
- IJsland, Noorwegen, Liechtenstein, Zwitserland; en
- Turkije en Kroatië.

Vanuit de Voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië is beperkt mobiliteit mogelijk naar de hierboven genoemde landen; vanuit Nederland kunt u dus **GEEN** subsidie aanvragen voor bezoeken aan of partnerschappen met de Voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië.

Nederlandse overzeese gebiedsdelen

Tot Nederland behoren voor het Leven Lang Leren programma ook de overzeese gebiedsdelen Aruba, Bonaire, Curaçao, Saba, St. Maarten en St. Eustatius. Vanuit deze overzeese gebiedsdelen kunnen ook aanvragen worden ingediend bij het Grundtvig Agentschap in Nederland.

Men kan **NIET** met subsidie vanuit Nederland naar de overzeese gebiedsdelen en omgekeerd, maar wel naar andere aan het Leven Lang Leren deelnemende landen (en hun overzeese gebiedsdelen en domeinen).

De financiële middelen kunnen niet gebruikt worden voor het ontvangen van buitenlandse deelnemers, behalve bij Grundtvig workshops.

1.3 Elektronisch invoeren van aanvragen

Al enkele jaren zijn er elektronische aanvraagformulieren (*eforms*) voor een aantal onderdelen van het Grundtvigprogramma: Lerende Partnerschappen, Nascholing en Voorbereidende Bezoeken.

Aanvragen voor Grundtvig Bezoeken & Uitwisselingen, Workshops, Senior Vrijwilligersprojecten en Assistentieschappen worden ook in 2013 nog als word-document ingediend. Alle andere aanvragen moeten digitaal worden ingediend. U vindt de aanvraagformulieren voor Grundtvig via de website www.europeesplatform.nl

Het aanvraagformulier is alleen beschikbaar in de Engelse taal. Voor partnerschappen, workshops en senior vrijwilligersprojecten geldt dat de vragen in de communicatietaal van het partnerschap moeten worden beantwoord. De vragen in de formulieren voor individuele mobiliteit kunt u in het Nederlands (of in het Engels, Duits of Italiaans) beantwoorden.

Indien nodig, kan het Nationaal Agentschap (NA) u op verzoek instructie geven over het gebruik van de *eforms*.

Voor Grundtvig Lerende Partnerschappen is de procedure als volgt: de coördinerende instelling vult het elektronische aanvraagformulier in. Als alle vragen zijn beantwoord, dient de coördinerende instelling de aanvraag online in. Ter bevestiging verschijnt de opmerking 'Submission OK' in het aanvraagformulier op uw scherm. De coördinator slaat de ingediende aanvraag (pdf) op zijn/haar computer op en mailt het pdf-document naar alle partnerinstellingen. Alle instellingen (coördinator plus alle partners) printen de aanvraag (pdf), zetten op de juiste plaatsen handtekeningen en eventueel een stempel en versturen de geprinte en ondertekende versie per reguliere post naar het eigen Grundtvig Agentschap. Let op: de datumstempel op de envelop mag uiterlijk 21 februari 2013 zijn! Alle aanvragen die na deze datum worden verstuurd, zijn niet ontvankelijk (ook al is de elektronische aanvraag op tijd ingediend).

Voor individuele aanvragen (Nascholing en Voorbereidende Bezoeken) geldt de volgende procedure: de aanvrager vult het elektronische aanvraagformulier in. Als alle vragen zijn beantwoord, dient u de aanvraag online in. Ter bevestiging verschijnt de opmerking 'Submission OK' in het aanvraagformulier op uw scherm. U slaat de ingediende aanvraag op uw computer op, print de aanvraag (pdf), zet op de juiste plaatsen handtekeningen en eventueel een stempel en verstuurt de geprinte versie per reguliere post naar het Grundtvig Agentschap. Het versturen van de aanvraag per post kan tot en met de betreffende deadline (datum poststempel is doorslaggevend). Is de papieren aanvraag na de deadline ingediend, dan is de aanvraag niet ontvankelijk (ook als de elektronische aanvraag wel voor de deadline is ingediend).

Als bijlage bij de papieren aanvraag zullen Nederlandse instellingen extra informatie moeten meesturen (zie bijlage 1 bij dit handboek). Op deze extra pagina (deel 2 van het aanvraagformulier) vragen wij om uw betalingsgegevens en om informatie die wij voor onze statistieken nodig hebben. Daarnaast kunt u hier aangeven of u in aanmerking komt voor extra punten bij uw aanvraag i.v.m. zgn. nationale prioriteiten. Het is dus van belang deze aanvullende gegevens bij de aanvraag te voegen. Bovendien vragen wij u in deel 2 van het aanvraagformulier ook een uittreksel van de Kamer van Koophandel toe te voegen. Dit is van toepassing bij alle acties waarvan de aanvrager een rechtspersoonlijkheid is, dus: Lerende Partnerschappen, Voorbereidende Bezoeken, Senior Vrijwilligersprojecten en Workshops.

1.4 Beschikbare subsidie

Voor Nederland is er voor Grundtvig in 2013 naar verwachting in totaal ongeveer 1 miljoen euro beschikbaar. Dit is voorsnog als volgt verdeeld:

Programma	Subsidie Call 2013
Grundtvig Nascholing	9%
Grundtvig Bezoeken & Uitwisselingen	7%
Grundtvig Workshops	18%
Grundtvig Assistentschappen	3%
Grundtvig Lerende Partnerschappen	50%
Grundtvig Senior Vrijwilligersprojecten	9%
Grundtvig Voorbereidende Bezoeken	4%

De verdeling van de subsidie over de deelgebieden is een voorlopige. Mocht blijken dat in een bepaald deelgebied subsidie onbenut blijft, dan wordt dit ingezet op deelgebieden die meer budget kunnen gebruiken. Ook heeft het NA de mogelijkheid om na de drie reguliere deadlines een extra ronde voor Nascholing te lanceren.

1.5 Voorbereidende bezoeken

Doel van een voorbereidend bezoek is het verhogen van de kwaliteit van een aanvraag voor een partnerschap of senior vrijwilligersproject binnen het Grundtvigprogramma, maar ook voor Grundtvig Multilaterale Projecten en Grundtvig Netwerken (de zgn. Centrale Acties). Bijvoorbeeld om met potentiële partners te overleggen of een aanvraag mogelijk is. Ook kan deze subsidie gebruikt worden voor deelname aan een door een ander Grundtvig Agentschap georganiseerd contact seminar. De maximale subsidie voor een voorbereidend bezoek is gebaseerd op de *daily subsistence rates* per land van bestemming. De maximale duur is 5 dagen.

Let op: deze actie is voor 2013 opgeschort tot er in Brussel een besluit is genomen over het programma dat in 2014 het Leven Lang Leren programma is genomen. Pas als er een besluit is genomen, kunt u subsidie aanvragen voor een voorbereidend bezoek. Houdt u onze website in de gaten voor verdere informatie.

1.6 Belangrijke data Call 2013

De eerst mogelijke datum waarop de contractperiode ingaat, is 1 januari 2013. Dit is tevens de eerst mogelijke vertrekdatum voor de deelnemers. De laatst mogelijke datum om terug te keren is afhankelijk van de actielijn.

Deadline	Programma	Subsidieperiode activiteit
Tot 8 weken voor vertrek	Grundtvig Voorbereidende Bezoeken	Actie opgeschort, zie 1.5
Tot 8 weken voor vertrek	Grundtvig Bezoeken & Uitwisselingen	Tussen 1 januari 2013 en 30 april 2014
16 januari 2013	Grundtvig Nascholing	Start op of na 1 mei 2013 en start uiterlijk 30 augustus 2013
21 februari 2013	Grundtvig Lerende Partnerschappen	Van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2015
21 februari 2013	Grundtvig Workshops	Van 1 september 2013 tot en met 31 augustus 2014
28 maart 2013	Grundtvig Assistentenschappen	Van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2014
28 maart 2013	Grundtvig Senior Vrijwilligersprojecten	Van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2015
30 april 2013	Grundtvig Nascholing	Start op of na 1 september 2013 en start uiterlijk 31 december 2013
17 september 2013	Grundtvig Nascholing	Start op of na 1 januari 2014 en start uiterlijk 30 april 2014

Eindrapportages van voorbereidende bezoeken, nascholing, bezoeken & uitwisselingen, workshops en assistentschappen moeten binnen een maand na afloop van de gesubsidieerde activiteit ingediend worden.

Voor partnerschappen en senior vrijwilligersprojecten moet uiterlijk 30 juni 2014 een tussenrapportage en uiterlijk 30 september 2015 een eindrapportage ingediend worden.

1.7 Intentieverklaringen van ontvangende instellingen

Een intentieverklaring is een formeel criterium voor de ontvankelijkheid van een aanvraag voor Grundtvig Assistentenschappen; het is een belangrijke bijlage bij de aanvraag. Het Nationaal Agentschap behoeft alleen de intentieverklaring van de buitenlandse school of instelling die een Nederlandse assistent ontvangt.

De intentieverklaring van de buitenlandse school of instelling dient de volgende informatie te bevatten:

- Bevestiging dat zij bereid is de assistent te ontvangen
- korte beschrijving van de taak van de assistent
- Zorg dat bij uw aanvraag de originele intentieverklaringen aanwezig zijn

- Ondertekend door de bevoegde persoon, en voorzien van de functie/positie van deze persoon binnen de organisatie.

1.8 Looptijd van de gesubsidieerde activiteit

In de Call for Proposals staan de minimale en maximale looptijden van een activiteit vermeld:

1. Grundtvig **Lerende Partnerschappen**: vaste subsidieperiode van 2 jaar, en wel van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2015.
2. Grundtvig **Senior Vrijwilligersprojecten**: vaste subsidieperiode van 2 jaar, en wel van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2015.
3. Grundtvig **Vorbereidende Bezoeken**: maximaal 5 dagen, waarbij het bezoek plaats moet hebben tussen 1 januari 2013 en 30 april 2014.
4. Grundtvig **Nascholing**: minimaal 5 dagen tot maximaal 6 weken, waarbij de nascholing op zijn vroegst start op 1 mei 2013 en op zijn laatst start op 30 april 2014 (en dus op zijn laatst eindigt op 10 juni 2014).
5. Grundtvig **Bezoeken & Uitwisselingen**: minimaal 1 dag tot maximaal 12 weken, waarbij de activiteit plaats moet hebben tussen 1 januari 2013 en 30 april 2014.
6. Grundtvig **Workshops**: minimaal 5 dagen en maximaal 10 dagen, waarbij de workshop moet plaatshebben tussen 1 september 2013 en 31 augustus 2014.
7. Grundtvig **Assistentschappen**: minimaal 13 en maximaal 45 weken, in het academisch jaar van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2014.

Voor Nascholing en Bezoeken & Uitwisselingen geldt dat deelnemers één keer per Call mogen deelnemen.

1.9 Berekening bijdrage aan reis- en verblijfkosten

Voor subsidieaanvragen onder de Call 2013 geldt dat het Nationaal Agentschap in Nederland, net als onder de Call 2012, de subsidies voor **Nascholing, Bezoeken & Uitwisselingen** en **Vorbereidende Bezoeken** een lumpsum bedrag zal toekennen voor **verblijfkosten** ter hoogte van 100% van de bedragen uit Tabel 1a uit de LLP Gids 2013 Deel I, waarbij het bedrag inclusief de reiskosten zal zijn. In de toekenning zal dus een bedrag van 0,00 euro worden berekend voor de reis. Het lumpsum bedrag is bedoeld als *bijdrage* aan uw reiskosten, accommodatie, maaltijden, lokaal vervoer, reisverzekering en andere incidentele kosten. Lumpsum houdt in, dat u geen onderliggende bonnetjes, facturen en/of betalingsbewijzen hiervan hoeft te overleggen. Het kan echter zijn dat uw werkgever deze documenten wel nodig heeft; het is raadzaam dit van tevoren na te vragen bij de financiële administratie van uw instelling. Het Nationaal Agentschap vraagt van u wel een bewijs van deelname, zoals bijvoorbeeld een (kopie van een) ondertekend certificaat.

Voor de *bijdrage* aan de **cursuskosten** en aan eventuele **taalvoorbereidingskosten** (alleen van toepassing voor Nascholing en Bezoeken & Uitwisselingen) blijft de regeling ongewijzigd, namelijk *maximaal* 150 euro per dag tot een *maximum* van 750 euro voor de cursuskosten en *maximaal* 500 euro voor taalvoorbereiding. Voor deze posten geldt dat u bij de eindafrekening bewijs van de werkelijk gemaakte kosten overlegt, bijvoorbeeld een (kopie van een) factuur van het cursusinstituut.

De reden voor deze gewijzigde regeling is dat het Nationaal Agentschap op deze manier sneller en efficiënter kan werken en dat u als aanvrager geen reiskosten hoeft te begroten én minder bewijsstukken van gemaakte kosten hoeft in te leveren bij het verslag. U kunt dan volstaan met een

(kopie van) uw deelnamecertificaat waarop het aantal dagen vermeld staat, een (kopie van) de factuur voor de cursuskosten en eventueel een (kopie van) de factuur voor de taalvoorbereiding.

Let op: een aanvrager / instelling wordt niet geacht winst te maken op de subsidie (zie ook de LLP Gids 2013). De subsidie wordt in principe verstrekt als bijdrage aan de te maken kosten. Bij het invullen van het budget in het aanvraagformulier voor Grundtvig Nascholing berekent u eerst het lumpsum bedrag voor verblijfkosten inclusief de reis. Mocht dan blijken dat de cursuskosten ook (gedeeltelijk) uit deze lumpsum gefinancierd kunnen worden, dan vult u bij 'course fee' alleen het resterende deel van de cursuskosten in.

Bijvoorbeeld: u gaat 7 dagen naar Frankrijk voor een nascholingsactiviteit van 5 dagen. De reiskosten schat u op 250 euro, de cursus kost 600 euro en voor het verblijf inclusief maaltijden bent u 800 euro kwijt. In totaal kost de cursus u 1.650 euro. De lumpsum vergoeding voor 7 dagen Frankrijk is 1.400 euro (terwijl het u eigenlijk $250+800=1.050$ euro kost). U heeft dan geen 600 maar 250 euro nodig voor de cursus. U vult bij 'subsistence' het lumpsum bedrag van 1.400 euro in en bij 'course fee' 250 euro. Zo dekt de subsidie alle kosten en voorkomt u dat u winst maakt met gemeenschapsgeld.

Uitzonderingen op de nieuwe regeling

Perifere regio's en overzeese gebiedsdelen

Voor bezoeken aan en activiteiten in een van de volgende regio's of landen zijn de werkelijke reiskosten hoger en zal de lumpsum voor verblijfkosten niet volstaan. Indien de aanvrager in het aanvraagformulier kan aantonen dat de reiskosten naar verwachting veel hoger zullen uitvallen, dan kan het Nationaal Agentschap een extra *bijdrage* aan de reiskosten toekennen. Deze aanvragen zullen per geval apart worden beoordeeld. Bij de eindafrekening zult u dan de werkelijke reiskosten moeten kunnen aantonen door middel van een (kopie van) een factuur. Voor de verblijfkosten moet u door middel van een certificaat of verklaring van de ontvangende instelling aantonen dat u daadwerkelijk aan het bezoek of de activiteit heeft deelgenomen.

De landen en regio's die onder deze uitzondering vallen zijn: de Canarische Eilanden, Guadeloupe, Martinique, Frans-Guyana, Réunion, de Azoren, Madeira, Groenland, Nieuw-Caledonië en Onderhorigheden, Frans-Polynesië, Franse Zuidelijke en Zuidpoolgebieden, Wallis en Futuna, Mayotte, Saint-Pierre en Miquelon, Anguilla, de Kaaimaneilanden, de Falklandeilanden, Zuid-Georgië en de Zuidelijke Sandwicheilanden, Montserrat, Pitcairn, Sint-Helena, Ascension, Tristan da Cunha, de Britse Zuidpoolgebieden, Brits gebied in de Indische Oceaan, Turks- en Caicoseilanden, en de Britse Maagdeneilanden.

Contact seminars

Sommige organisatoren van Grundtvig Contact Seminars vragen een *seminar fee* ter hoogte van het maximum bedrag uit Tabel 1a in de LLP Gids voor Aanvragers 2013 Deel I. In deze gevallen kan de aanvrager in het aanvraagformulier aangeven een extra *bijdrage* in de reiskosten nodig te hebben. Deze aanvragen zullen per geval apart worden beoordeeld. Bij de eindafrekening zult u dan de werkelijke reiskosten moeten kunnen aantonen door middel van een (kopie van) een factuur. Voor de verblijfkosten moet u door middel van een certificaat of verklaring van de ontvangende instelling aantonen dat u daadwerkelijk aan het bezoek of de activiteit heeft deelgenomen.

Let op: deze actie is voor 2013 opgeschort, zie paragraaf 1.5.

2 Aanvraagformulier

2.1 Lerende Partnerschappen

Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van uw partnerschap. Aanvragen voor Grundtvig Lerende Partnerschappen worden inhoudelijk beoordeeld in het land van de coördinerende instelling.

"Wat een beoordelaar niet leest, weet hij niet!"

Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling geen extra informatie opvragen. Zorg dus voor een volledig consequent en overtuigend dossier. Vraag het NA om ondersteuning, voordat u een aanvraag indient!

In hoofdstuk 1.3 staat beschreven hoe de elektronische aanvraag ingediend moet worden.

Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is. Poststukken die uiterlijk op **21 februari 2013** zijn afgestempeld, worden aanvaard. Voorstellen die te laat zijn, zijn niet ontvankelijk. Komt u uw aanvraag afgeven bij het NA, vraag dan om een ontvangstbewijs (voorzien van datum).

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse instellingen moeten worden ingediend bij:
Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:
Europees Platform – internationaliseren in onderwijs
t.a.v. Grundtvig
Postbus 1007
2001 BA Haarlem
grundtvig@epf.nl

2.2 Senior Vrijwilligersprojecten

Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van uw project. Aanvragen voor senior vrijwilligersprojecten worden inhoudelijk beoordeeld in beide deelnemende landen.

"Wat een beoordelaar niet leest, weet hij niet!"

Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling geen extra informatie opvragen. Zorg dus voor een volledig consequent en overtuigend dossier. Vraag het NA om ondersteuning, voordat u een aanvraag indient!

De aanvraag wordt als word-document ingediend. Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is. Poststukken die uiterlijk op **28 maart 2013** zijn afgestempeld, worden aanvaard. Voorstellen die te laat zijn, zijn niet ontvankelijk. Komt u uw aanvraag afgeven bij het NA, vraag dan om een ontvangstbewijs (voorzien van datum).

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse instellingen moeten worden ingediend bij:

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:

Europees Platform – internationaliseren in onderwijs

t.a.v. Grundtvig

Postbus 1007

2001 BA Haarlem

grundtvig@epf.nl

2.3 Voorbereidende bezoeken

Let op: deze actie is voor 2013 opgeschort tot er in Brussel een besluit is genomen over het programma dat in 2014 het Leven Lang Leren programma is genomen. Pas als er een besluit is genomen, kunt u subsidie aanvragen voor een voorbereidend bezoek. Houdt u onze website in de gaten voor verdere informatie.

Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van uw voorbereidend bezoek. Aanvragen voor voorbereidende bezoeken worden beoordeeld door een van de programmabeheerders van het NA. Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling in principe geen extra informatie opvragen.

In hoofdstuk 1.3 staat beschreven hoe de elektronische aanvraag ingediend moet worden. Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is; bij voorkeur 8 weken voor vertrek. Op die manier kan het NA uw aanvraag inhoudelijk en financieel beoordelen, bij goedkeuring een contract toesturen en wellicht zelfs al een voorschot van de subsidie overmaken voor u vertrekt.

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse instellingen moeten worden ingediend bij:

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:

Europees Platform – internationaliseren in onderwijs

t.a.v. Grundtvig

Postbus 1007

2001 BA Haarlem

grundtvig@epf.nl

2.4 Nascholing

Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van uw nascholingsactiviteit. Aanvragen voor nascholing worden beoordeeld door een van de programmabeheerders van het NA. Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling in principe geen extra informatie opvragen.

In hoofdstuk 1.3 staat beschreven hoe de elektronische aanvraag ingediend moet worden.

Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is. Poststukken die uiterlijk op resp. **16 januari 2013, 30 april 2013** (let op: dit is een feestdag in Nederland) of **17 september 2013** zijn afgestempeld, worden aanvaard. Voorstellen die te laat zijn, zijn niet ontvankelijk. Komt u uw aanvraag afgeven bij het NA, vraag dan om een ontvangstbewijs (voorzien van datum).

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse instellingen moeten worden ingediend bij:

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:
Europees Platform – internationaliseren in onderwijs
t.a.v. Grundtvig
Postbus 1007
2001 BA Haarlem
grundtvig@epf.nl

2.5 Bezoeken & Uitwisselingen

Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van de activiteit. Aanvragen voor bezoeken & uitwisselingen worden beoordeeld door een van de programmabeheerders van het NA. Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling in principe geen extra informatie opvragen.

De aanvraag wordt als word-document ingediend. Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is; bij voorkeur 8 weken voor vertrek. Op die manier kan het NA uw aanvraag inhoudelijk en financieel beoordelen, bij goedkeuring een contract toesturen en wellicht zelfs al een voorschot van de subsidie overmaken voor u vertrekt.

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse instellingen moeten worden ingediend bij:

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:
Europees Platform – internationaliseren in onderwijs
t.a.v. Grundtvig
Postbus 1007
2001 BA Haarlem

grundtvig@epf.nl

2.6 Assistentenschappen

Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van het gewenste assistentschap. Aanvragen worden beoordeeld door een van de programmabeheerders van het NA. Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling in principe geen extra informatie opvragen.

De aanvraag wordt als word-document ingediend. Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is. Poststukken die uiterlijk op **28 maart 2013** zijn afgestempeld, worden aanvaard. Voorstellen die te laat zijn, zijn niet ontvankelijk. Komt u uw aanvraag afgeven bij het NA, vraag dan om een ontvangstbewijs (voorzien van datum).

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse assistenten moeten worden ingediend bij:

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:
Europees Platform – internationaliseren in onderwijs
t.a.v. Grundtvig
Postbus 1007
2001 BA Haarlem
grundtvig@epf.nl

2.7 Workshops

De actie workshops verschaft uitsluitend opleiding aan personeel in de volwasseneneducatie dat actief is op het gebied van **alfabetisering**. Het aanvraagformulier (plus bijlage) moet een duidelijk en volledig beeld geven van de te organiseren workshop. Wanneer beoordelaars onduidelijkheden of fouten constateren, kunnen zij tijdens de beoordeling in principe geen extra informatie opvragen.

De aanvraag wordt als word-document ingediend. Zorg ervoor dat uw aanvraag tijdig binnen is. Poststukken die uiterlijk op **21 februari 2013** zijn afgestempeld, worden aanvaard. Voorstellen die te laat zijn, zijn niet ontvankelijk. Komt u uw aanvraag afgeven bij het NA, vraag dan om een ontvangstbewijs (voorzien van datum).

Indien de aanvrager/contactpersoon dezelfde persoon is als het hoofd van de instelling (*person authorised to sign*) die de verklaring ondertekent, dan vragen wij u een andere persoon binnen de organisatie/instelling voor gezien mee te laten tekenen. Dit om te voorkomen dat er slechts één persoon binnen uw organisatie op de hoogte is van de subsidieaanvraag.

Aanvragen van Nederlandse instellingen en Nederlandse assistenten moeten worden ingediend bij:

Nationaal Agentschap Leven Lang Leren:
Europees Platform – internationaliseren in onderwijs
t.a.v. Grundtvig

Postbus 1007
2001 BA Haarlem
grundtvig@epf.nl

3 Subsidie voor de verschillende kostensoorten

Elke begunstigde krijgt een uitvoerige subsidieregeling bij de overeenkomst toegestuurd. Hieronder geven wij slechts een kort overzicht van de verschillende kostensoorten.

3.1 Lerende Partnerschappen

Voor Lerende Partnerschappen geldt een lumpsum financiering, waarbij na afloop van het project met bewijsstukken aangetoond moet worden dat de instelling het minimum aantal mobiliteiten heeft gerealiseerd. Op basis daarvan wordt de definitieve subsidie vastgesteld. De toegekende subsidie is bedoeld voor het uitvoeren van zowel mobiliteiten als voor lokale projectkosten.

3.2 Assistentenschappen

Grundtvig Assistenten ontvangen een vaste vergoeding per week (vanaf 13 weken) op basis van de vergoedingen per land van bestemming (zie *LLP Guide 2013, Part I, Table 1a*). Deze vergoeding is bedoeld voor de reis naar en van de gastinstelling alsmede het verblijf in het buitenland. Na afloop van het assistentschap moet de assistent de duur van het assistentschap aantonen, op basis waarvan de definitieve subsidie wordt vastgesteld.

Gastinstellingen voor Grundtvig Assistenten ontvangen geen subsidie.

3.3 Voorbereidende Bezoeken

Voor Voorbereidende Bezoeken geldt dat de reis- plus verblijfskosten als lumpsum vergoeding worden toegekend (geen bewijs van uitgaven nodig; zie *LLP Gids 2013, Deel I, Tabel 1a*). Het NA in Nederland kent de maximale dagvergoedingen voor voorbereidende bezoeken toe, dit is inclusief de reiskosten. Zie ook hoofdstuk 1.9 over de subsidieberekening. Reiskosten kunnen bij wijze van uitzondering apart worden toegekend bij bezoeken aan perifere regio's en overzeese gebiedsdelen (zie ook 1.9).

Voor deelname aan een Contact Seminar kunnen de seminarkosten zoals de organisatie ze in rekening brengt, worden vergoed tot het maximum van 100% van de dagvergoeding uit de zojuist genoemde tabel (*LLP Gids 2013, Deel I, Tabel 1a*). Reiskosten worden bij deelname aan een Contact Seminar vergoed op basis van werkelijke kosten. Als bij afrekening blijkt dat uw reiskosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

3.4 Nascholing

Voor Nascholing geldt dat het NA een lumpsum bedrag zal toekennen voor **verblijfskosten** ter hoogte van 100% van de bedragen uit Tabel 1a uit de LLP Gids 2013 Deel I, waarbij het bedrag inclusief de reiskosten zal zijn. In de toekenning zal dus een bedrag van 0,00 euro worden berekend voor de reis. Het lumpsum bedrag is bedoeld als *bijdrage* aan uw reiskosten, accommodatie, maaltijden, lokaal vervoer, reisverzekering en andere incidentele kosten.

Lumpsum houdt in, dat u geen onderliggende bonnetjes, facturen en/of betalingsbewijzen hiervan hoeft te bewaren. Het kan echter zijn dat uw werkgever deze documenten wel nodig heeft; het is raadzaam dit van tevoren na te vragen bij de financiële administratie van uw instelling. Het Nationaal Agentschap vraagt van u wel een bewijs van deelname, zoals bijvoorbeeld een (kopie van een) ondertekend certificaat

Cursuskosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten (maximaal 150 euro per dag), tot een maximum van 750 euro. Als bij afrekening blijkt dat uw cursuskosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

Kosten voor taalvoorbereiding kunnen eveneens worden vergoed, op basis van werkelijke kosten, tot een maximum van 500 euro. Als bij afrekening blijkt dat deze kosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

3.5 Bezoeken & Uitwisselingen

Voor Bezoeken & Uitwisselingen geldt dat het NA een lumpsum bedrag zal toekennen voor **verblijfkosten** ter hoogte van 100% van de bedragen uit Tabel 1a uit de LLP Gids 2013 Deel I, waarbij het bedrag inclusief de reiskosten zal zijn. In de toekenning zal dus een bedrag van 0,00 euro worden berekend voor de reis. Het lumpsum bedrag is bedoeld als *bijdrage* aan uw reiskosten, accommodatie, maaltijden, lokaal vervoer, reisverzekering en andere incidentele kosten. Lumpsum houdt in, dat u geen onderliggende bonnetjes, facturen en/of betalingsbewijzen hiervan hoeft te bewaren. Het kan echter zijn dat uw werkgever deze documenten wel nodig heeft; het is raadzaam dit van tevoren na te vragen bij de financiële administratie van uw instelling. Het Nationaal Agentschap vraagt van u wel een bewijs van deelname, zoals bijvoorbeeld een (kopie van een) ondertekend certificaat

Conferentie- of seminarkosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten (maximaal 150 euro per dag), tot een maximum van 750 euro. Als bij afrekening blijkt dat uw conferentiekosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

Kosten voor taalvoorbereiding kunnen eveneens worden vergoed, op basis van werkelijke kosten, tot een maximum van 500 euro. Als bij afrekening blijkt dat deze kosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

3.6 Senior Vrijwilligersprojecten

Voor Senior Vrijwilligersprojecten geldt dat een vast bedrag wordt toegekend aan uw instelling per te verzenden vrijwilliger en een vast bedrag per te ontvangen vrijwilliger. (zie *LLP Guide 2013, Part I, Table 3b*)

Reiskosten worden vergoed voor de uitgaande vrijwilligers op basis van werkelijke kosten. Als bij afrekening blijkt dat uw reiskosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

Verblijfskosten worden als lumpsum vergoeding worden toegekend voor de te ontvangen vrijwilligers (zie *LLP Guide 2013, Part I, Table 1a*). Het NA in Nederland kan een vergoeding van maximaal 100% van de maximale dagvergoedingen toekennen voor Senior vrijwilligersprojecten.

3.7 Workshops

Voor Workshops geldt dat de organisatiekosten als een lumpsumvergoeding worden toegekend. (zie *LLP Guide 2013 Part 1, Table 3a*). De kosten voor organisatie kunnen bestaan uit bijvoorbeeld de kosten van leermateriaal, zaalhuur, excursies etc.

De reis- en verblijfskosten zijn samengenomen en bestaan uit één vast bedrag per persoon, per dag (min. 5 dagen, max. 12 dagen).

Kosten voor taalvoorbereiding kunnen eveneens worden vergoed, op basis van werkelijke kosten, tot een maximum van 500 euro. Als bij afrekening blijkt dat deze kosten hoger waren dan begroot, kan het NA geen hogere subsidie toekennen. De aanvrager ontvangt nooit meer subsidie dan het oorspronkelijk toegekende bedrag.

4 Beleid en selectie

4.1 Beleidsachtergrond

Doel van het Grundtvig-programma is in te spelen op de dubbele onderwijskundige uitdaging van enerzijds het grote aantal volwassenen dat de school voortijdig heeft verlaten (of, zoals het geval is bij veel migranten, nooit in de gelegenheid is geweest schoolonderwijs te volgen) en anderzijds een vergrijzende bevolking. Volwasseneneducatie stimuleert het oplossen van deze uitdagingen door beide categorieën mensen in staat te stellen hun kennis en vaardigheden te verbeteren en bij te houden.

Volwasseneneducatie is een cruciaal onderdeel van een leven lang leren. De participatie van volwassenen in onderwijs en opleiding is echter niet alleen beperkt, maar ook onevenwichtig verdeeld. Degenen die het minste onderwijs hebben genoten, hebben ook de minste kans om aan onderwijs deel te nemen. De lidstaten zijn overeengekomen dat de benchmark voor de deelname van volwassenen aan een leven lang leren wordt verhoogd naar 15% in 2020. Zoals blijkt uit gegevens van de Europese arbeidskrachtenenquête, die wordt gebruikt om deze benchmark te monitoren, is de gemiddelde deelname sinds 2005 echter gedaald tot 9,3% in 2009, waarbij grote verschillen tussen de landen bestaan, variërend van 1,4% tot 32%.

Om deze en andere uitdagingen waarvoor Europa zich gesteld ziet, het hoofd te bieden, waaronder demografische veranderingen, snelle ontwikkeling van andere regio's van de wereld en armoede in combinatie met maatschappelijke uitsluiting, heeft de Commissie in 2006 de mededeling "Volwasseneneducatie: een mens is nooit te oud om te leren" gepubliceerd. Hierin wordt de belangrijke bijdrage onderstreept die volwasseneneducatie levert aan de inzetbaarheid van volwassenen en hun mobiliteit op de arbeidsmarkt, en aan de integratie op de arbeidsmarkt en in de samenleving door iedereen aan sleutelcompetenties te helpen. In het huidige klimaat van langzaam herstel van een recessie is de boodschap van volwasseneneducatie relevanter dan ooit.

Deze mededeling is gevolgd door een Actieplan inzake volwasseneneducatie 2007-2010 "Het is nooit te laat om te leren", waarin wordt beschreven hoe de lidstaten en andere belanghebbende partijen met steun van de EU doelmatige en doeltreffende stelsels voor volwasseneneducatie kunnen ontwikkelen. In de conclusies van de Raad over volwasseneneducatie⁷⁷ is de strategie van de Commissie voor actie op dit gebied versterkt en verder ontwikkeld; deze worden naar verwachting in 2011 in de vorm van een tweede actieplan vernieuwd.

Het is zaak ervoor te zorgen dat meer volwassenen gaan leren en de ongelijkheid in de deelname aan volwasseneneducatie wordt rechtgetrokken. Er moet een kwaliteitscultuur worden bevorderd, met bijzondere aandacht voor de lerenden, de bij- en nascholing van onderwijsgeevenden en de prestaties van de aanbieders. De invoering van systemen voor erkenning en validatie van niet-formeel en informeel leren zijn van wezenlijk belang om volwassenen te motiveren. Ten slotte moeten de kwaliteit en de vergelijkbaarheid van gegevens over de vraag naar volwasseneneducatie worden verbeterd, zodat deze gegevens kunnen dienen als basis voor toekomstige beleidsontwikkeling. Verbetering van de kwaliteit en bevordering van kansengelijkheid in onderwijs en opleiding zijn prioriteiten van het strategisch kader ET 2020.

4.2 Specifieke en operationele doelstellingen van Grundtvig

De specifieke doelstellingen van het Grundtvigprogramma als omschreven in artikel 29, lid 1, van het LLP-besluit luiden als volgt:

- a) inhaken op de vergrijzing in Europa en de daaruit voortvloeiende uitdaging voor het onderwijs;
- b) helpen voorzien in trajecten voor de verbetering van de kennis en vaardigheden van volwassenen.

De operationele doelstellingen van het Grundtvigprogramma als omschreven in artikel 29, lid 2, van het LLP-besluit luiden als volgt:

- a) bewerkstelligen van in kwalitatief opzicht hoogwaardiger en beter toegankelijke mobiliteit onder bij de volwasseneneducatie betrokken personen in geheel Europa en vergroten van het volume daarvan teneinde uiterlijk in 2013 de mobiliteit van ten minste 7 000 personen per jaar te ondersteunen;
- b) bewerkstelligen van meer en in kwalitatief opzicht hoogwaardiger samenwerking tussen bij de volwasseneneducatie betrokken organisaties in geheel Europa;
- c) ondersteuning bieden aan personen uit in sociaal opzicht kwetsbare milieus en aan mensen die in de marge van de maatschappij verkeren, met name ouderen en personen die het onderwijs zonder basiskwalificaties hebben verlaten, teneinde de betrokkenen alternatieve mogelijkheden voor toelating tot de volwasseneneducatie te bieden;
- d) bevorderen van de ontwikkeling van innovatieve praktijken op het gebied van de volwasseneneducatie en van de overdracht daarvan, met inbegrip van de overdracht van het ene deelnemende land naar het andere;
- e) ondersteunen van de ontwikkeling van op ICT gebaseerde vernieuwende inhoud, diensten, pedagogische benaderingen, alsook praktijken voor een leven lang leren;
- f) verbeteren van pedagogische benaderingen en van het management van organisaties op het gebied van volwasseneneducatie.

4.3 Nationale prioriteiten

Er zijn geen specifieke thematische prioriteiten voor Grundtvig. Voor Lerende Partnerschappen, Nascholing, Bezoeken & Uitwisselingen, Voorbereidende Bezoeken, Workshops en Senior Vrijwilligersprojecten hanteert het NA echter een aantal nationale prioriteiten. Na een positieve inhoudelijke beoordeling van de aanvraag kan de aanvrager hoger op de ranglijst komen door het behalen van punten op een of meer van de volgende prioriteiten:

- Instellingen in Drenthe, Flevoland, Friesland en Zeeland (niet voor Workshops);
- Activities aimed at improving language and/or mathematical skills of socio-economically disadvantaged learners (niet voor Workshops en Senior Vrijwilligersprojecten);
- Activities aimed at improving social skills of socio-economically disadvantaged learners, with a view to enhancing their participation in society and/or the labour market (niet voor Senior Vrijwilligersprojecten en workshops).

4.4 Onderdelen beoordeling

Bij elke subsidieaanvraag wordt als eerste een zgn. *eligibility check* uitgevoerd door een medewerker van het NA om te toetsen of de aanvrager in aanmerking komt en of de aanvraag aan de ontvankelijkheidscriteria voldoet.

Als de aanvraag ontvankelijk is, wordt er een inhoudelijke en financiële beoordeling uitgevoerd door een medewerker van het NA. Uitzondering hierop zijn de Grundtvig Lerende Partnerschappen, Grundtvig Workshops en Senior Vrijwilligersprojecten, waar ook een externe expert de aanvraag beoordeeld op de inhoud.

De financiële beoordeling wordt uitgevoerd door een medewerker van het NA aan de hand van de voor deze Call geldende regelingen, zoals uiteengezet in het aanvraagformulier en in de LLP Guide 2013.

4.5 Ondersteuning vanuit het Nationaal Agentschap

Tijdens de voorbereiding van een aanvraag is het mogelijk een adviesgesprek met een van de NA-medewerkers te voeren. Het kan dan gaan om een oriënterend gesprek over de diverse mogelijkheden binnen het programma, waar de aanvrager bijvoorbeeld ideeën kan voorleggen en waar het NA ook suggesties kan geven. Het kan ook gaan om een advies over het invullen van een aanvraagformulier. Voor partnerschappen en projecten is het mogelijk een kladversie van de aanvraag naar het NA te sturen voor advies over de inhoud ervan.

Uiteraard kan het NA nooit uitspraken doen in het kader van de beoordeling tijdens deze fase. Het voorstel wordt door een externe expert en een andere NA-medewerker beoordeeld dan degene die ondersteuning verleent. Er is dus geen garantie op succes.

4.6 Selectie partnerschappen

Elk voorstel voor een Lerend Partnerschap wordt tweemaal beoordeeld in het land van de coördinerende instelling: eenmaal door een NA-medewerker die niet betrokken is geweest in het adviestraject van de betreffende organisatie en eenmaal door een onafhankelijke externe deskundige. Het is overigens ook mogelijk dat de aanvraag door twee onafhankelijke externe beoordelaars wordt beoordeeld. De gewogen gemiddelde score van beide beoordelaars is de eindscore voor alle aan het partnerschap deelnemende landen.

Alle voorstellen worden na beoordeling in de centrale Europese database verwerkt. Voorstellen met minder dan 50 punten op de inhoud worden op kwaliteit afgewezen. Op basis van de behaalde punten en de in elk land beschikbare subsidie wordt de definitieve lijst voor geselecteerde, reserve- en afgewezen voorstellen opgemaakt.

Het selectiecomité, bestaande uit medewerkers subsidies van binnen en buiten het NA, doet het uiteindelijke voorstel voor de definitieve selectie en de toekenning van subsidie. De directeur van het NA neemt het definitieve besluit.

4.7 Selectie individuele mobiliteit

Elk voorstel voor een beurs voor een nascholing, Bezoek of uitwisseling, assistentschap of voorbereidend bezoek wordt door een NA-medewerker die niet betrokken is geweest in het adviestraject van de betreffende organisatie beoordeeld.

Alle voorstellen worden na beoordeling in een overzicht verwerkt; het voorstel met de hoogste score bovenaan. Dit overzicht wordt de lijst voor geselecteerde, reserve- en afgewezen voorstellen.

Voorstellen met minder dan het minimale te behalen aantal punten op de inhoud worden op kwaliteit afgewezen.

Het selectiecomité, bestaande uit medewerkers subsidies van binnen en buiten het NA, doet het uiteindelijke voorstel voor de definitieve selectie en de toekenning van subsidie. De directeur van het NA neemt het definitieve besluit.

5 Contractualisatie

Na schriftelijke toekenning van de door het NA vastgestelde subsidie, ontvangt de aanvrager een subsidieovereenkomst in tweevoud alsmede de bij de overeenkomst behorende bijlagen.

De begunstigde en het bevoegd gezag dienen beide exemplaren van de subsidieovereenkomst te ondertekenen en het vermelde bankrekeningnummer en de tenaamstelling ervan te controleren dan wel toe te voegen. Beide volledig ingevulde en ondertekende exemplaren van de overeenkomst dienen binnen 30 dagen na ontvangst teruggestuurd te worden naar het Europees Platform.

Na ontvangst van beide subsidieovereenkomsten zal de in de overeenkomst vermelde vertegenwoordiger van het NA de subsidieovereenkomsten ondertekenen. De aanvrager ontvangt een van deze door het NA ondertekende overeenkomsten retour voor eigen administratie. Binnen 30 dagen na ondertekening van de overeenkomst door het NA wordt het in de overeenkomst vermelde voorschot van de subsidie overgemaakt.

De subsidieovereenkomst inclusief de bijlagen bepaalt de rechten en verplichtingen van beide partijen. Volgens het contract is het NA verantwoordelijk voor de administratieve en financiële opvolging van het project, de evaluatie en de controle. De begunstigde is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het project, het beheer van de financiële middelen die hij hiervoor ontvangt en de rapportage aan het Nationaal Agentschap.

6 Financiële administratie gedurende de subsidieperiode

Betalingen vanuit het NA

In overeenstemming met het contract tussen het NA en de begunstigde zal het NA een voorschot van de subsidie uitbetalen. Bij goedkeuring van de interim rapportage (indien van toepassing) en de eindrapportage zal de eindafrekening plaatsvinden.

Wijzigingen gedurende het project

Alle wijzigingen ten aanzien van financiële gegevens en projectperiode dient u vooraf schriftelijk aan te vragen bij het NA. In de subsidieovereenkomst inclusief bijlagen staat vermeld hoe u dit moet doen.

7 Rapportage en beoordeling

Over uw activiteit moet u een rapportage indienen. Op basis hiervan besluit het NA tot toekenning van het oorspronkelijk aan u toegekende subsidiebedrag, of van een afwijkend bedrag.

U dient voor de rapportages gebruik te maken van de formulieren die als bijlage bij de subsidieovereenkomst zijn opgenomen (te downloaden van de website www.europeesplatform.nl).

7.1 Interimrapportage

Bij de partnerschappen en projecten van 2 jaar moet een interim-rapportage worden ingediend over de voortgang van het project. U dient de interim-rapportage aan het einde van het 1^e projectjaar (uiterlijk 30 juni) naar het Nationaal Agentschap te zenden.

Het model voor de inhoudelijke interim-rapportage wordt opgenomen als bijlage bij het contract tussen NA en de begunstigde. Ook wordt dit document via de website beschikbaar gesteld.

7.2 Eindrapportage

Binnen één maand na terugkomst van de laatste deelnemer, of binnen één maand na afloop van de projectperiode, dient u de eindrapportage in. Het NA neemt uw eindrapportage alleen in behandeling als het compleet is, dus als alle bijlagen aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, stuurt het NA alle wel geleverde stukken terug met het verzoek tot completering.

Het model voor de inhoudelijke eindrapportage wordt opgenomen als bijlage bij het contract tussen NA en de begunstigde. Ook wordt dit document via de website beschikbaar gesteld. In de meeste gevallen moet u bij de eindrapportage bewijsstukken van gemaakte kosten en/of grensoverschrijdende mobiliteiten mee te sturen.

Financieel en inhoudelijk dossier

De begunstigde dient een dossier bij te houden van het volledige project. Dit dossier moet **gedurende vijf jaar** na de laatste financiële verrichting ter beschikking gehouden worden voor eventuele controles en audits, door of in opdracht van de Europese Commissie en het Nationaal Agentschap.

7.3 Bewijsvoering en controle eindrapportage

Het NA heeft het recht deelnemers te benaderen voor het verifiëren van de aangeleverde gegevens. Het NA controleert de financiële eindrapportage aan de hand van de aangeleverde bewijsstukken.

8 Eindafrekening

Na goedkeuring van het uitgevoerde project op basis van een evaluatie en de goedkeuring van alle te overleggen rapportages, inclusief de vereiste bijlagen en bewijsstukken, wordt de definitieve eindafrekening schriftelijk aan de begunstigde bevestigd. Dit gebeurt binnen 45 dagen na ontvangst van de eindrapportage.

Binnen 60 dagen na het vaststellen van de definitieve subsidie wordt, onder verrekening van de betaalde voorschotten, het dan nog verschuldigde bedrag aan de begunstigde uitbetaald.

Dient er een bedrag aan het Nationaal Agentschap te worden terugbetaald, dan moet dat binnen twee maanden na vaststelling van de definitieve subsidie overgemaakt zijn. Is het bedrag na twee maanden niet ontvangen, dan volgt een aanmaning waarin een laatste betaaltermijn van een week wordt gesteld. Daarna wordt de vordering ter inning uit handen gegeven.

Bijlage 1

Aanvraagformulier Grundtvig 2013 – Deel 2

Deze bijlage moet worden meegestuurd bij alle subsidieaanvragen voor Grundtvig. Het Europees Platform heeft deze informatie nodig bij het beoordelen van de aanvraag en bij het eventueel toekennen van extra punten onder de Nationale Prioriteiten 2013.

Betreft een aanvraag voor:	<input type="checkbox"/> Voorbereidend Bezoek <input type="checkbox"/> Nascholing <input type="checkbox"/> Bezoek & Uitwisseling <input type="checkbox"/> Senior Vrijwilligersproject	<input type="checkbox"/> Lerend Partnerschap <input type="checkbox"/> Assistentenschap <input type="checkbox"/> Workshop
Naam van de aanvrager (persoon):		
Naam van de instelling/organisatie:		
Provincie:		
De activiteiten zijn gericht op:	Het verbeteren van taal- en /of rekenvaardigheden van sociaal-economisch achtergestelde volwassen leerders <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
	Het verbeteren van sociale vaardigheden van sociaal-economisch achtergestelde volwassen leerders met als doel het vergroten van hun participatie in de maatschappij en/of de arbeidsmarkt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Bankrekening van de instelling/organisatie:		
Naam rekeninghouder:		
IBAN (International Bank Account Number) van de aanvragende instelling/organisatie:		
Uittreksel Kamer van Koophandel bijgevoegd (verplicht bij: Lerende Partnerschappen, Voorbereidende Bezoeken, Senior Vrijwilligersprojecten en Workshops):	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	

Retouradres: Europees Platform, t.a.v. Grundtvig Team, Postbus 1007, 2001 BA Haarlem
Per mail: grundtvig@epf.nl

Bijlage 2

Veldnamen/rubrieken in eForms

National Agency Identification = NL1 LLP (NUFFIC)

Hier geeft u aan naar welk Nationaal Agentschap uw aanvraag gestuurd moet worden (doorgaans het land waar u werkt). Het juiste adres voor Comenius verschijnt automatisch als u 'NL1 LLP (NUFFIC)' selecteert als uw eigen Nationaal Agentschap.



In de tekst staat NUFFIC vermeld, omdat zij de hoofdaannemer van het Nationaal Agentschap in Nederland zijn, met Europees Platform en Cinop als partners. Als u op de eerste pagina GRUNDTVIG aanklikt en hier NL1 LLP (NUFFIC), dan verschijnt het adres van het Europees Platform in het formulier. Zo ziet u meteen waar het formulier naar toegestuurd moet worden als u het online heeft ingediend en geprint.

Comenius - Nascholing Aanvraagformulier 2011_EN_v 3.14.pdf - Adobe Reader

Bestand Bewerken Beeld Document Opties Venster Help

Vul het volgende formulier in. U kunt de gegevens opslaan die in dit formulier worden getypt.

Velden markeren

 
Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Application Form
Call: 2011
In-Service Training
Form version: 3.14 / Adobe Reader version: 9.102

B.3. NATIONAL AGENCY

Identification	NL1 LLP (NUFFIC)
Postal address	LI1 LLP (AIBA)
Email address	LT1 LLP (SMPF)
Helpdesk	LU1 LLP (ANEFOR)
Website	LV1 LLP (VIAA)
	MT1 LLP (EUPA)
	NL1 LLP (NUFFIC)
	NO1 LLP (SIU)
	PL1 LLP (FRSE)
	PT1 LLP (PROALV)

Start Postvak.IN - Microsoft O... LLPLINK - [Search for pr... Toelichting Aanvragen C... Comenius - Nascholin... 14:07

Applicant (de aanvrager)

Vanuit het online formulier gaan de gegevens rechtstreeks onze database in. Om uw aanvraag sneller te kunnen verwerken, vragen wij u medewerking bij het invullen van een aantal velden die wij gebruiken voor het samenvoegen met brieven, contracten en andere correspondentie.

Title = **heer** of **mevrouw** (komt in de aanhef van brieven)
First name = **initialen** (komt in brieven en bij toekenning op het contract)
National id = hoeft u niet in te vullen, is privacygevoelige informatie
Position = **uw functie** binnen de school/organisatie

The screenshot shows a PDF form titled 'Aanvraagformulier Comenius Nascholing 2012 - Deel 1_EN.pdf' open in Adobe Reader. The form is titled 'C. IDENTIFICATION OF THE APPLICANT' and 'C.1. APPLICANT'. It contains various input fields for personal information, with red boxes highlighting the Gender, First name, Family name, Year of birth, Private address, Postal code, City, Country, Region, Telephone 1, and Telephone 2 fields. The form is titled 'Lifelong Learning Programme' and 'Form version: 4.2 / Adobe Reader version: 9.102'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including 'Agenda Europees Platfor...', 'Toelichting Aanvragen C...', and 'Aanvraagformulier C...'. The system clock shows 9:02.

C.2 PROFILE OF THE APPLICANT

U vult hier nagenoeg altijd in dat u in de categorie **EMPLOYEES (SAL)** valt. Ook als u een eigen bedrijf leidt of wanneer u vrijwilliger bent bij een organisatie. Let op! Uitsluitend wanneer u een herintreder bent of werkloos bent vult u hier **UNEMPLOYMENT (UNE)** in.

Home institution (uw organisatie/instelling)

Full legal name (national language) = naam instelling/organisatie

Full legal name (latin characters) = idem (deze wordt gebruikt in brieven etc.)

In sommige landen worden andere karakters dan de Latijnse gebruikt, voor Nederland is dit echter niet van toepassing. U kunt dus in de bovenste twee velden twee maal precies dezelfde naam invullen.

National id = BRIN nummer van 6 tekens

Let op: het BRIN nummer van scholen dient dus te bestaan uit 6 tekens, bijvoorbeeld 01AB02. Elke vestiging van een school heeft een uniek nummer waarop wij de school in de database van het Europees Platform kunnen terugzoeken. Dit is echter meestal niet van toepassing voor instellingen/organisaties voor volwasseneneducatie.

C.3. HOME INSTITUTION

Full legal name (national language)

Full legal name (latin characters)

Acronym

National id (if applicable)

Type of organisation

Commercial orientation

Scope

Legal status

Size (staff)

Size (pupils/learners/trainees)

Legal address

Postal code

City

Country

Region

Telephone 1

Budget (begroting/subsidieaanvraag)

Om het budget voor verblijfkosten (Subsistence) te berekenen, vult u bij 'Travel' in naar welk land u gaat en bij 'Subsistence' de vertrek- en terugkeerdatum plus het aantal dagen dat de activiteit duurt. Vervolgens klikt u op '**Calculate**' om het juiste bedrag te genereren. Het Nationaal Agentschap in Nederland kent voor Nascholing, Bezoeken & Uitwisselingen en Voorbereidende Bezoeken 100% van de door de EC aangegeven dagvergoedingen toe voor verblijfkosten; de reiskosten zijn hier volledig bij inbegrepen.

Voor partnerschappen dient u aan te geven hoeveel mobiliteiten er zullen plaatsvinden, d.w.z. hoeveel personen bij partnerinstellingen op bezoek zullen gaan (1 mobiliteit is 1 persoon). Het systeem zoekt dan het juiste lumpsum bedrag erbij en vult dat in.

Vul het volgende formulier in. U kunt de gegevens opstaan die in dit formulier worden getypt.

Requested funding should be based on estimated costs. All figures in euro.

Item	Details / Amount
Travel (including visa)	
From (country)	
From (city)	
To (country)	
To (city)	
Type of transport	
Travel grant requested	
Visa (if applicable) grant requested	
Total travel grant requested	0.00
Subsistence	
Date of departure (dd-mm-yyyy)	
Date of return (dd-mm-yyyy)	
Total duration of the mobility activity (days)	
Subsistence calculation	Calculate
Subsistence grant requested	
Other expenses	
Grant requested for the participation fee (for a course, conference or a seminar)	
Grant requested for language preparation	
Special needs of the participant	
Real estimated special needs costs	
Grant requested for provision for special needs	
E.2. TOTAL EU FUNDING	
TOTAL EU funding requested Sum of all the categories of EU requested funding based on estimated costs.	
Total	0.00

Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Submission (indienen aanvraag)

Als u alle vragen heeft beantwoord, drukt u bij H.1. op **'Validate'**. Mochten er nog verplichte velden niet zijn ingevuld of klopt er anderszins iets niet, dan krijgt u nu een melding hiervan en kunt u de gegevens aanvullen.

Vervolgens klikt u bij H.3. op **'Submit online'**. Als de aanvraag online is ingediend, dan krijgt u bij H.2. te zien dat het gelukt is (Status OK). Lukt het niet, dan ziet u bij H.2. Event wat het probleem is. U kunt dan het probleem herstellen en vervolgens nog eens op 'Submit online' klikken. Lukt het echt helemaal niet, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met het Europees Platform.

Sla het formulier op uw computer op. Bij partnerschappen mailt u nu het formulier naar de partnerscholen, zodat zij het ook kunnen printen en ondertekenen voor verzending naar het eigen Nationaal Agentschap. Vervolgens klikt u op **'Print form'**.

Tenslotte moet het formulier bij **I. SIGNATURE** ondertekend worden door uzelf en/of door iemand die namens de school/organisatie tekenbevoegd is. Daarna verstuurt u de geprinte en ondertekende aanvraag per post naar het Europees Platform.

Vul het volgende formulier in. U kunt de gegevens opslaan die in dit formulier worden getypt.

PROTECTION OF PERSONAL DATA
The grant application will be processed by computer. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Information provided by the applicants necessary in order to assess their grant application will be processed solely for that purpose by the department responsible for the programme concerned. On the applicant's request, personal data may be sent to the applicant to be corrected or completed. Any question relating to these data, should be addressed to the appropriate Agency to which the form must be submitted. Beneficiaries may lodge a complaint against the processing of their personal data with the European Data Protection Supervisor at anytime.
<http://www.edps.europa.eu/>

G. SUBMISSION
Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

G.1. DATA VALIDATION
Validation of compulsory fields and rules

G.2. SUBMISSION SUMMARY
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form hash code	Status
1	2011-12-12 09:01:49 *	Form has not been submitted yet	Unknown	Unknown

* means local PC time, which is not trusted and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time

G.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE
Online submission (requires internet connection)
Print the form

G.4. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE
Creates a file to be sent by email to the National Agency
(To be used ONLY if online submission is not available. Please see instructions about this procedure in the "Applicant Guide")

H. SIGNATURE
I, the undersigned, certify that the information contained in this Application Form is correct to the best of my knowledge.
Place: _____ Date: _____
Name: _____
Signature: _____

Endorsement by the legal representative of the home institution (obligatory for all applicants who are in employment)