



GD for Uddannelse og Kultur

Programmet for livslang læring

Administrativ og finansiel vejledning 2010

Leonardo praktik- og uddannelsesophold

Denne administrative og finansielle vejledning supplerer Styrelsen for International Uddannelse generelle "Vejledning til Leonardo – praktik- og uddannelsesophold" samt projektkontrakten. Den skal bruges i forbindelse med administration og afrapportering af Leonardo mobilitetsprojekter. Vejledningen forklarer hvordan et projekt skal administreres økonomisk og hvilke kontraktlige retningslinjer der skal følges. Desuden beskrives hvordan afrapporteringer skal udformes og hvilke dokumenter der skal anvendes, og hvordan de finansielle skemaer som anvendes i det elektroniske afrapporteringssystem er opbygget.

Hvis der ønskes mere udførlige beskrivelser af retningslinjerne for mobilitetsprojekterne, kan Kommissionens materiale rekvireres hos Styrelsen for International Uddannelse.

Vejledningen er delt i fire dele:

1. Generel økonomisk vejledning..... s. 1
2. Kontrakt og bilag s. 6
3. Afsluttende rapport (Final report).....s. 7
4. Ordlistes. 9

1. Generel økonomisk vejledning

Når et Leonardo mobilitetsprojekt er afsluttet skal projektlederen indsende en afsluttende rapport og et regnskab til Styrelsen for International Uddannelse senest 2 måneder efter at kontrakten for projektet er afsluttet (datoen fremgår af kontrakten).

Den afsluttende rapport skal underskrives af den juridisk ansvarlige, hvilket vil sige den person, der har underskrevet ansøgningen og kontrakten.

Modtages den afsluttende rapport ikke rettidigt, kan Styrelsen for International Uddannelse annullere bevillingen og kræve alle udbetalte beløb tilbagebetalt.

Det er en forudsætning for Leonardo-bevillingen, at der udstedes et bevis/certifikat til den enkelte deltager. Beviset skal være stemplet og underskrevet af både den danske skole og af den udenlandske partner og af deltageren, ligeledes skal opholdets art, varighed (med start og slutdato) og land angives. Europass kan benyttes.

Kopi af de udstedte beviser skal indsendes ved afrapporteringen af projektet.

Elever og arbejdstagere kan kun få Leonardo-midler til ét ophold i udlandet, mens lærere godt kan opnå Leonardo-tilskud til mere end et ophold.

Deltagere uden for EU/EØS og kandidatlandene skal være statsborgere eller have permanent opholdtilladelse, officiel status som flygtning/statsløs i et Leonardo-land. (jf. kravene i programmet).

1.1 Økonomi og regnskab

Regnskabsbilag skal normalt ikke medsendes til Styrelsen for International Uddannelse ved afrapportering, men af hensyn til en eventuel revision skal alle originale bilag opbevares i 5 år, efter projektet har indsendt den afsluttende rapport.

Udgifter, der skal dækkes af Leonardo-tilskuddet, må kun afholdes inden for kontraktperioden.

Der er ikke noget krav om medfinansiering på Leonardo mobilitetsprojekter. Kun bilag for aktiviteter og udgifter, der er dækket af Leonardo, skal opbevares og indsendes ved en eventuel revision.

Det er ikke tilladt at opkræve gebyr fra de deltagere der skal på et Leonardo-ophold. Hvis det er nødvendigt at indsamle midler til fælles betaling af udgifter under opholdet, skal det kunne dokumenteres, at alle midler er brugt til deltagernes udgifter i udlandet.

Vær opmærksom på at ændringer af varighed, deltagerantal eller modtagerland(e) i forhold til det oprindeligt bevilgede projekt, kan medføre reduktion i bevillingen. Alle ændringer skal meddeles Styrelsen for International Uddannelse skriftligt og godkendes herfra.

For pulje 1 og 2 gives tilskud til ophold fra 3 uger til 39 uger. En uge er 5 arbejdsdage, ekskl. Rejsedage. Derfor er den mest almindelige afrejsedag en søndag og hjemkomst en lørdag.

Der kan i ekstraordinære tilfælde imødekommes ansøgninger om ophold af kun 2 ugers varighed med begrundelse i deltagernes særlige behov og forudsætninger. Det anbefales at man kontakter Styrelsen for International Uddannelse, hvis man påtænker at søge om tilskud til ophold af 2 ugers varighed.

Afkortes et ophold til under den gældende minimumsvarighed bortfalder tilskuddet til dette ophold helt.

Der kan dispenseres fra reglerne om minimumsvarighed i tilfælde af Force Majeure. I praksis drejer det sig om pludseligt opstået sygdom (dokumenteret ved læge-erklæring fra udlandet) eller dødsfald i nærmeste familie under opholdet. Kontakt i givet fald S. Vær opmærksom på at ophold, der aflyses inden afrejse på grund af sygdom mv, ikke er omfattet af Force Majeure. Der er mulighed for at tegne en afbestillingsforsikring, der dækker sådanne situationer.

1.2 Tilskudssatser

En Leonardo-bevilling består af flere dele: Tilskud til deltagernes ophold herunder transport og forsikring, tilskud til administration og eventuelt tilskud til kulturel og sproglig forberedelse.

Transport og ophold for elever i erhvervsuddannelse og arbejdstagere (Pulje 1 og 2)

Der ydes et samlet tilskud for deltagerne til transport, ophold og forsikring. Tilskuddets størrelse afhænger af opholdsland og varighed. Opholdslandene er opdelt i to landegrupper med hver deres tilskudssats. Vær opmærksom på, at tilskud til medfølgende lærere (under pulje 1) beregnes ud fra reglerne under pulje 3.

Landegruppe 1: Alle lande med undtagelse af 4

Landegruppe 2: Bulgarien, Litauen, Rumænien og Tyrkiet

Sats pr uge i euro

	2-4 uger	5 – 26 uger	27 – 45 uger
Gruppe 1	350 euro	200 euro	150 euro
Gruppe 2	350 euro	150 euro	100 euro

Transport og ophold for undervisere, vejledere og uddannelsesansvarlige (Pulje 3)

Der ydes et **samlet tilskud** for deltagerne til transport, ophold og forsikring. Tilskuddets størrelse afhænger af opholdsland og varighed. Opholdslandene er opdelt i to landegrupper med hver deres tilskudssats. Vær opmærksom på, at tilskud til medfølgende lærere (under pulje 1) beregnes ud fra reglerne under pulje 3.

Landegruppe 1: Alle lande med undtagelse af 4

Landegruppe 2: Bulgarien, Litauen, Rumænien og Tyrkiet

Sats i pr uge i euro

	1 uge	2 uger	3 uger
Gruppe 1	1.000 euro	1.400 euro	1.600 euro
Gruppe 2	800 euro	1.100 euro	1.300 euro
	4 uger	5 uger	6 uger
Gruppe 1	1.800 euro	1.900 euro	2.000 euro
Gruppe 2	1.400 euro	1.500 euro	1.600 euro

Tilskud til administration

Til dækning af administrationsudgifter gives et tilskud på 200 euro pr deltager for ophold til og med 4 uger, og på 300 euro pr deltager for længere ophold. Der ydes ikke administrationstilskud til medfølgende lærere.

Tilskud til sproglig og kulturel forberedelse

Tilskuddet kan maksimalt udgøre 200 euro pr deltager og skal anvendes til forberedelse, der ligger ud over den ordinære undervisning, fx ekstra sprogkurser, besøg af udenlandske oplægsholdere samt indkøb af materialer, der er relevante for forberedelsen af deltagerne.

Forsikring

Alle personer på et Leonardo-ophold skal være dækket af en obligatorisk rejseforsikring, og projektlederen er forpligtet til at sørge for dette. Tilskuddet til forsikring indgår i det samlede tilskud til transport og ophold, og der kan således ikke søges om særskilt tilskud til dette.

1.3 Tilskudsberettigede udgifter og krav til dokumentation

Udgifter der skal dækkes af Leonardo-tilskuddet skal have direkte tilknytning til projektet, og må ikke være finansieret af andre kilder. Udgifterne skal afholdes indenfor kontraktperioden, og ingen renter eller udgifter i forbindelse med bankoverførsler kan påføres et Leonardo-regnskab.

Tilskuddet kan frit anvendes til dækning af deltagernes rejse- og opholdsudgifter, herunder rejseforsikring. Opholdets varighed (ud- og hjemrejsedatoer) skal kunne dokumenteres med rejsebilag, og det skal kunne dokumenteres at projektkoordinatoren har anvendt Leonardotilskuddet på deltagernes rejse og ophold. Enten ved at projektlederen har betalt udgifter til flybilletter, hotel mv for deltagerne, eller ved at tilskudsbeløbet er udbetalt direkte til deltagerne, som så selv afholder udgifterne

Fælles betaling af hotel, mad, transport m.v, skal kunne dokumenteres ved bilag, fx hotelregning, regning fra fælles madordning, billetter o. lign.

Hvis Leonardo-tilskuddet udbetales direkte til deltagerne, skal det ske via en bankoverførsel, hvor navnet på beløbsmodtager fremgår. Bankoverførslerne er gyldige bilag.

Der kan også være tale om en kombination af fælles betaling af udgifter og udbetaling af tilskud til deltagerne. Her gælder tilsvarende krav til dokumentation.

Udgifter til kulturel og sproglig forberedelse af deltagerne skal have direkte tilknytning til Leonardo-opholdet og ligge ud over, hvad der indgår af forberedelse i den almindelige undervisning. Det kan fx være ekstra sprogkurser, oplæg om sociale og kulturelle forhold i værtslandet og indkøb af materialer der er nødvendige for den kulturelle og sproglige forberedelse. Udgifterne til forberedelse skal kunne dokumenteres ved bilag. Hvis der anvendes en fastansat lærer til ekstra undervisning i forbindelse med kulturel og sproglig forberedelse af deltagerne, skal lønudgiften kunne dokumenteres ved tidsregistrering. Tidsregistreringen skal klart vise undervisningsaktiviteten, samt være attesteret af lærer og attestationsberettiget leder. Der ydes ikke tilskud til kulturel og sproglig forberedelse til deltagere under pulje 3 samt medfølgende lærere.

Administrationsudgifter er udgifter i forbindelse med etablering og gennemførelse af opholdene (monitorering, lærer- eller sekretærtid, telefon, porto oa). Udgifter til administration skal ikke dokumenteres

Ikke-tilskudsberettigede udgifter:

- Udgifter til samarbejde med lande som ikke deltager i Leonardo-programmet eller som ikke er partner i projektet.
- Udgifter til rejser til lande som ikke deltager i Leonardo-programmet eller som ikke er partner i projektet.
- Udgifter som er afholdt uden for kontraktperioden.
- Udgifter som ikke er direkte forbundet til projektet.
- Udgifter som er finansieret af en anden Fællesskabskilde.
- Bankgebyrer og renter på banklån.
- Kurstab.
- MOMS med mindre at beløbene ikke kan refunderes.
- Urimeligt høje eller uansvarlige udgifter.
- Mistede tilgodehavender.

2. Kontrakt og bilag

Kontrakter

Når et projekt er godkendt, udsendes en kontrakt i to kopier til projektlederen. Med kontrakten følger nogle bilag, som skal bruges i forbindelse med administrationen af projektet.

Den økonomiske del af afrapporteringen foregår i afrapporteringssystemet Rap4Leo. Det er vigtigt, at projektlederen løbende indtaster oplysninger om opholdene og holder oplysningerne opdateret. Husk at ændringer i projektet først skal meddeles og godkendes af Styrelsen for International Uddannelse; det er ikke tilstrækkeligt alene at foretage ændringerne i Rap4Leo.

Når det er tid for indsendelse af den afsluttende rapport, skal den finansielle afrapportering foregå i Rap4Leo og den beskrivende del udfyldes i bilag II.1: afsluttende rapport formular.

Den afsluttende rapport skal efter udfyldelsen i Rap4Leo printes ud og hæftes sammen med den beskrivende del. Begge dele underskrives af den juridisk ansvarlige, hvilket vil sige den person, der har underskrevet kontrakten.

Deltagerkontrakter: Inden hvert enkelt ophold påbegyndes skal der for hver deltager udfærdiges en deltagerkontrakt mellem udsendende institution og

deltager samt deltagerkontrakt mellem udsendende institution, modtagende organisation og deltager, bilagene III.1 – III.4. Kontakterne skal underskrives af sendeorganisation, modtagerorganisation og deltager. Kontrakterne skal opbevares af den udsendende institution og skal kunne fremvises ved en eventuel revision. Bemærk at der findes forskellige standardkontrakter for pulje 1, 2 og for pulje 3. Bemærk også, at det ikke er tilladt at erstatte denne kontrakt med andre dokumenter. Kontrakterne opbevares af projektlederen og indsendes ved en eventuel revision.

Deltagerrapport: Alle der har modtaget et Leonardo-tilskud (med undtagelse af medfølgende lærere) skal udfylde en deltagerrapport senest 1 måned efter hjemkomsten. Rapporten udfyldes i Rap4Leo af deltageren, printes ud, skrives under og sendes til projektlederen. Rapporterne opbevares af den udsendende institution og skal kunne fremvises ved en eventuel revision. Se manualen til Rap4Leo for vejledning til inddatering.

Det er projektlederens ansvar at sikre, at deltagerrapporterne udfyldes rettidigt og at deltagerne har adgang til Internet og en personlig e-mailadresse, herunder at login og password fremsendes i tide.

Der findes en manual til Rap4Leo, som guider projektlederen gennem systemet og giver svar på evt. spørgsmål.

Liste over bilag:

Bilag I: Projektansøgning

Bilag I a: Foreløbig liste over mobilitetsaktiviteterne.

Bilag II.1: Afsluttende rapport formular

Bilag II.2: Afsluttende regnskab og statistik formular (udfyldes via Rap4Leo)

Bilag II.3: Referencetabeller

Bilag III.1: Modelkontrakt for praktik- og uddannelsesophold (deltagerkontrakt)

Bilag III.2: Training agreement model for placements (deltagerkontrakt)

Bilag III.3: Model contract for VETPRO (deltagerkontrakt)

Bilag III.4: Work programme model for VETPRO (deltagerkontrakt)

Bilag IV: Skema til deltagerrapport (udfyldes via Rap4Leo)

Bilag V Kvalitetsaftale af læringsopholdet (kun ved praktikophold)

Bilag VI: Beregning af Leonardo tilskuddets størrelse

Bilagene til kontrakten og manualen til Rap4Leo hentes fra Styrelsen for International Uddannelses hjemmeside på følgende adresse:

www.iu.dk/leonardo

3. Afsluttende rapport (final report)

Den afsluttende rapport skal afspejle de aktiviteter og de økonomiske rammer der er beskrevet i ansøgningen og i kontrakten. Den skal sendes med brev til Styrelsen for International Uddannelse senest 60 dage efter at kontrakten for projektet er afsluttet. (datoen fremgår af kontrakten).

Den afsluttende rapport består overordnet af en beskrivende del og en økonomisk del. Den beskrivende del udfyldes manuelt i Bialg II.1, Den økonomiske og statistiske del udfyldes gennem Rap4Leo. Efter udfyldelsen skal begge dele printes ud, underskrives og indsendes til Styrelsen for International Uddannelse.

Projektevaluering:

Skriv enten direkte i skemaet eller vedlæg et andet dokument med den samlede projektevaluering. Følg dog altid rækkefølgen og punktnumrene som de er angivet.

Projektevalueringen skal bestå af et resumé, en beskrivelse af gennemførelsen af projektet samt en vurdering af resultaterne. Den samlede evaluering bør ikke være på mere end 5 sider, men det er væsentligt at rapporten fyldestgørende beskriver de aktiviteter der har fundet sted før og under opholdet, og hvordan der efterfølgende er blevet evalueret, og at rapporten indeholder vurderinger af udbyttet i forhold de opstillede mål for projektet.

Information om partnere:

Som en del af projektevalueringen skal der indgå information om partnere. Disse skemaer udfyldes via inddatering af oplysninger i Rap4Leo. Hvis der er sket ændringer af partnerskabet i forhold til den oprindelige bevilling skal disse godkendes af Styrelsen for International Uddannelse og derefter indføres ændringerne i Rap4Leo.

Finansiell afrapportering:

Regnskabet udfyldes i Rap4Leo (se manualen). Alle udgifter angives i euro.

Ved den finansielle afrapportering tages der udgangspunkt de enkelte deltagers faktiske udgifter, men da der ikke er krav om medfinansiering i programmet, vil det i mange tilfælde være nemmere blot at anføre tilskudsbeløbet, selvom de faktiske udgifter måtte være højere, og projektet medfinansieres fra projektholderen.

Udgifter til transport, ophold og forsikring indberettes som en samlede udgift under ophold i Rap4Leo.

Under kulturel og sproglig forberedelse anføres de faktiske udgifter.

Regnskabsskemaet (financial tabels) genereres automatisk som Excel regneark i Rap4Leo ved den elektronisk indsendelse af rapport. Regnskabsskemaet udskrives og underskrives af den juridiske ansvarlige for projektet inden indsendelse.

Deltagerrapporter indsendes via Rap4Leo

4. Ordliste

Nedenfor findes en kort liste med en dansk forklaring på nogle af de mest brugte engelske udtryk i Kommissionens materiale:

Aktører i Leonardo mobilitetsprojekterne:

Beneficiary Den skole/organisation/institution/virksomhed der har kontrakt med Styrelsen for International Uddannelse og er *koordinator* for projektet.

Participants Deltagerne i projekterne, dvs elever, arbejdstagere og lærere (dog ikke medfølgende lærere).

Accompanying persons: Medfølgende lærere eller personer i projekter med meget unge eller dårligt stillede deltagere.

Partner: Modtagerorganisation, samt formidlende institutioner i hjemland og modtagerland.

Sending organisation: Den danske skole/organisation/institution/virksomhed, der sender deltagere på udlandsophold. Ofte den samme som **beneficiary**

Host organisation: Virksomhed, institution eller skole som reelt modtager deltagerne.

Intermediary organisation: Formidlende organisation, der typisk hjælper med at finde praktik- eller uddannelsesplads i udlandet, men ikke selv modtager danske deltagere.

National Agency (NA) – Nationalt kontor for Leonardo-programmet, i Danmark Styrelsen for International Uddannelse.

Rap4Leo: Leonardo-programmets afrapporteringsværktøj kan findes på <http://dk.rap4leo.org>.

Aktiviteter i Leonardo mobilitetsprojekter:

Partnership: Partnerskabet mellem koordinator og partnere.

IVT: (initial vocational training) omfatter projekter for elever (pulje 1)

PLM: (placements) omfatter projekter for arbejdstagere (pulje2)

VETPRO: (vocational education and training professionals) omfatter projekter for lærere, uddannelsesansvarlige og vejledere (pulje 3)

Kommissionens dokumenter, der skal anvendes:

Grant Agreement: Kontrakten mellem Leonardo projektet og Styrelsen for International Uddannelse

Final Report: Afsluttende rapport

Training agreement model for placement: deltagerkontrakt for pulje 1 og 2 der skal udfyldes mellem projektleder, deltager og modtagerorganisation

Work programme model for VETPRO: deltagerkontrakt for pulje 3 der skal udfyldes mellem projektleder, deltager og modtagerorganisation

Reports for participants: Skema for deltagerrapport