

HAKIJAN OPAS 2012

Leonardo da Vinci Liikkuvuushankkeet

Versio_25.11.2011

Kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön keskus CIMO
Ammatillinen koulutus



Koulutuksen ja kulttuurin PO

Elinikäisen oppimisen toimintaohjelma



CIMO

SISÄLLYS

1. LEONARDO DA VINCI -OHJELMA	4
2. LIIKKUVUUDEN KOHDERYHMÄT	6
3. LIIKKUVUUSHANKKEEN VALMISTELU	7
4. HAKUPROSESSI	8
5. HAKEMUKSEN ARVIOINNIN KRITEREJÄ.....	8
6. HAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN	9
7. HANKKEEN KOKONAISBUDJETTI.....	14
8. HAKEMUKSEN ALLEKIRJOITUS JA LIITTEET	15
9. HAKEMUKSEN KELPOISUUSEHDOT	16
10. HAKUUN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	17
LEONARDO-VAIHDON ABC.....	18

LIITTEET	1) Kuvaus sitoumuskirjeestä
	2) Sähköisen hakulomakkeen täyttö- ja lähetysohjeet

YHTEYSTIEDOT

Kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön keskus CIMO

Ammatillinen koulutus

PL 343 (Hakaniemenranta 6)

00531 HELSINKI

Puh. 0207 868 500 (vaihde)

Faksi 0207 868 601

Ammatillisen koulutuksen yksikkö

Leonardo-liikkuvuushankkeet

Mika Saarinen	Yksikön päällikkö, puhelin 0207 868 543
Mirja Fagerholm	Ohjelmakoordinaattori 546
Tuula Hautasaari	Ohjelma-asiantuntija 591
Sari Huttunen	Ohjelma-asiantuntija 563
Leena-Maija Talikka	Vastaava asiantuntija 532

Palvelunumero: 020 690 503

Sähköpostit: etunimi.sukunimi@cimo.fi tai
leonardo@cimo.fi

Internet: www.cimo.fi/leonardo

1. LEONARDO DA VINCI -OHJELMA

Leonardo da Vinci -ohjelma on osa Euroopan unionin Elinikäisen oppimisen ohjelmaa (*Lifelong Learning Programme 2007-2013*). Leonardo-ohjelman kautta tuetaan hankkeita, joissa kehitetään eurooppalaisessa yhteistyössä ammatillista perus-, jatko- ja täydennyskoulutusta mukaan lukien ammatillinen aikuiskoulutus. Oppilaitosten ja työelämän välinen yhteistyö on ohjelmassa keskeistä. Ohjelman toimintoja ovat opiskelija- ja harjoittelijavaihdot, asiantuntijavaihdot, kumppanuushankkeet, valmistelevat vierailut, innovaatioiden siirto, innovaatioiden ja hyvien käytäntöjen kehittäminen sekä temaattiset verkostot. Koko Leonardo-ohjelmaan on kohdennettu seitsemälle vuodelle noin 1,7 miljardia euroa.

Hakijanoppaassa annetaan ohjeita liikkuvuustoimintoa koskevan hankehakemuksen tekijöille. Tarkempaa tietoa ohjelman muista toiminnoista saa verkkopalveluista; CIMO: www.cimo.fi/leonardo ja

Euroopan komissio: http://ec.europa.eu/education/index_en.htm

Ohjelman tavoitteet

Leonardo-ohjelman tavoitteet tähtäävät ammatillisen koulutuksen parissa toimivien oppilaitosten, yritysten ja järjestöjen yhteistyön edistämiseen sekä liikkuvuuden laadun ja määrän lisäämiseen Euroopassa.

Ohjelman tarkoituksena on helpottaa ammatillisen koulutuksen toimintatapojen kehittämistä ja niiden siirtoa maasta toiseen. Lisäksi ohjelman avulla halutaan lisätä tutkintojen ja pätevyyksien selkeyttä ja tunnustamista, sekä vahvistaa ammatillisen koulutuksen roolia kilpailukyvyyn ja yrittäjyyden kehittämisessä, tavoitteena uudet työllistymismahdollisuudet.

Koulutusorganisaatioiden ja työelämän välinen yhteistyö on olennaista ohjelmassa. Eri-tyistä huomiota kiinnitetään pienten organisaatioiden, erityisesti yritysten osallistumiseen ohjelmaan. Lisäksi ammatillisen neuvonnan ja ohjauksen kehittämistä sekä tasa-arvon edistämistä pidetään tärkeänä. Painoarvoa annetaan hankkeille, joilla pyritään helpottamaan syrjäytyneessä asemassa olevien koulutukseen pääsyä sekä edistämään miesten ja naisten välistä tasa-arvoa.

Vieraiden kielten opiskelu ja tieto- ja viestintätekniikkaan liittyvien sisältöjen, opetusmenetelmien ja toimintatapojen kehittäminen kuuluvat myös toiminnallisiin tavoitteisiin. Ammatillisesti suuntautunut kielenoppiminen (*Vocationally Oriented Language Learning, VOLL ja Content Integrated Language Learning, CLIL*) on erityisesti painottunut koko Leonardo-ohjelmassa.

Lue lisää Leonardo da Vinci -ohjelman tavoitteista Elinikäisen oppimisen ohjelman päätöksestä.

Leonardo da Vinci -ohjelma sisältää seuraavat toiminnot:

1. Liikkuvuushankkeet: opiskelija-, harjoittelija- ja asiantuntijavaihdot (*Mobility*)
2. Innovaatioiden siirto (*Transfer of innovation*)

3. Innovaatioiden ja hyvien käytäntöjen kehittäminen (*Development of innovation and good practice*)
4. Kumppanuushankkeet (*Partnerships*)
5. Temaattiset verkostot (*Thematic networks*)
6. Täydentävät toiminnot (*Accompanying measures*)
7. Valmistelevat vierailut (*Preparatory Visits*)

Osallistuvat organisaatiot

Leonardo-ohjelmaan voivat osallistua kaikki ammatillisen koulutuksen kanssa tekemisissä olevat organisaatiot kuten:

- ammatillista perus-, jatko- ja täydennyskoulutusta antavat oppilaitokset
- yksityisen ja julkisen sektorin yritykset ja työnantajat
- työ- ja elinkeinoelämän järjestöt (esim. työmarkkina- ja toimialajärjestöt sekä kauppakamarit)
- elinikäiseen oppimiseen liittyvää ohjausta, neuvontaa ja tietopalveluja tarjoavat ammatillisen koulutuksen järjestelmistä ja toimintalinjoista vastaavat paikallisen, alueellisen ja kansallisen tason toimijat
- elinikäiseen oppimiseen liittyviä kysymyksiä tarkastelevat tutkimuslaitokset
- voittoa tavoittelemattomat järjestöt ja vapaaehtoisjärjestöt

Myös korkeakoulut voivat osallistua Leonardo-ohjelmaan, mutta silloin toimintojen on kuitenkin pääasiassa kohdistuttava ammatillisen perus-, aikuis- ja täydennyskoulutuksen kehittämiseen.

Huom. Yksityiset henkilöt eivät voi hakea rahoitusta suoraan Leonardo-ohjelmasta, vaan hakijana toimii aina organisaatio.

Osallistuvat maat

Leonardo-ohjelmaan voivat osallistua EU:n jäsenvaltioiden lisäksi Norja, Islanti, Liechtenstein ja Turkki. Kroatia ja Sveitsi osallistuvat ohjelmaan vuodesta 2011 lähtien.

Ohjelman toimeenpano

Euroopan komission koulutuksen ja kulttuurin pääosasto vastaa koko Leonardo-ohjelmasta Euroopassa. Ohjelman liikkuvuustoiminnon hallinnointi on kuitenkin hajautettu kansalliselle tasolle. Suomessa ohjelmasta vastaa Opetusministeriö. Leonardo-ohjelman toimeenpanosta vastaa Kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön keskus CIMO, joka tiedottaa Leonardo-ohjelman tarjoamista mahdollisuuksista ja neuvoo hakijoita, käsittelee liikkuvuustoimintoa koskevat hakemukset ja tekee niitä koskevat rahoituspäätökset. CIMO maksaa EU-tuen hyväksytyille liikkuvuushankkeille sekä seuraa hankkeita ja tukee hankkeiden vetäjiä. CIMOn tehtäviin kuuluu myös liikkuvuushankkeiden arviointi ja raportointi Euroopan komissiolle.

Liikkuvuushankkeiden painotukset 2012

Leonardo da Vinci -ohjelman liikkuvuushankkeissa asetetaan vuosittain myös kansallisia painopisteitä, joita hakijoiden tulisi ottaa huomioon hakemusta laadittaessa. Kansallisten painopisteiden kautta on tarkoitus tukea ja saada ohjelmaan mukaan hankkeita, joissa on erityisesti huomioitu seuraavat ammatillisen koulutuksen ja kansainvälisen yhteistyön kysymyksissä:

1. ECVET-pilotointi ja oppimistulosten läpinäkyvyys sekä tunnustaminen
2. Laatua liikkuvuuteen/ulkomaanjakson laatu
3. Tasavertaiset mahdollisuudet
4. Tulevaisuuden osaajat
5. Opettajien, kouluttajien ja johdon muuttuva rooli

Hakukierroksella voidaan hyväksyä myös hankkeita, jotka eivät suoraan liity kansallisiin painotuksiin. Arvioinnissa korostetaan painotusten lisäksi liikkuvuustoimintojen laatua. Hankkeen tulee vastata hakijaorganisaation ja yhteistyöryhmän tarpeisiin ja tavoitteisiin sekä liittyä Leonardo-ohjelman tavoitteisiin.

Huom! Lue lisää hakukierroksen kansallisista painopisteistä erillisestä asiakirjasta.

2. LIKKUVUUDEN KOHDERYHMÄT

Leonardo-tukea voi hakea seuraaville kohderyhmille suunnatuille liikkuvuushankkeille:

1. Ammatillisen peruskoulutuksen opiskelijat (IVT)

Toiminto kattaa:

- a) *Oppisopimusopiskelijoiden ulkomaan opiskelu- ja harjoittelujaksot*
- b) *Ammatillisessa peruskoulutuksessa olevien ulkomaan opiskelu- ja harjoittelujaksot*

Opiskelija- ja harjoittelijavaihtojen tarkoituksena on kartuttaa oman alan ammattitaitoa ja kansainvälisiä valmiuksia sekä parantaa työllistymistä. Ulkomaanjakson kesto on 2-39 viikkoa. Kahden viikon jaksoja on tarkoitettu vain erityisryhmille, muille vähimmäiskesto on 3 viikkoa. Osiossa tuetaan ammatillisessa peruskoulutuksessa olevien koulutusjaksoja ja työssäoppimista toisessa Euroopan maassa. Ulkomaanjakson voi toteuttaa yrityksessä tai oppilaitoksessa.

Ulkomaanjakson tulee olla osa suoritettavaa tutkintoa ja tähdätä nuorten osaamisen ja työllistyvyyden parantamiseen. Myös aikuisopiskelijoilla on mahdollisuus lähteä Leonardo-vaihtoon.

2. Työmarkkinoilla olevat henkilöt (PLM)

Toiminto kattaa työelämässä olevien henkilöiden ulkomaan koulutus- ja harjoittelujaksot, joiden tarkoituksena on kartuttaa ammattitaitoa ja kansainvälisiä valmiuksia sekä parantaa työllistymistä. Ulkomaanjakson kesto voi vaihdella kahdesta viikosta 26 viikkoon. Kahden viikon jaksoja myönnetään kuitenkin vain perustellusti erityisille ryhmille.

Osallistujina voivat olla työelämässä olevat ja työttömät, esim. jatko- ja täydennyskoulutuksessa olevat henkilöt, henkilöt, jotka suuntautuvat uusiin ammatteihin, työpajanuoret, työvoimakoulutuksessa olevat sekä ammatillisesta ja korkeakouluis- ta valmistuneet. Näissä hankkeissa työelämäyhteistyö on erityisen keskeistä, ulkomaanjaksot voivat sisältää sekä opiskelua että harjoittelua.

Esimerkkejä osallistujista:

- opettajakorkeakouluissa: ammatilliset opettajat, jotka suorittavat pedagogista pätevyyttä tai opinto-ohjaajan pätevyyttä, voivat liittää opintoihinsa ulkomaanharjoittelua
- ammatilliset opettajat, jotka suorittavat pidempiä työelämänjaksoja kuin asiantuntijavaihdossa (jopa 26 viikkoa), voivat tehdä työharjoittelua yrityksissä tai alansa oppilaitoksissa
- muut työelämässä olevat samoin kuin ammatilliset opettajat, jotka haluavat hankkia uusia taitoja kansainvälisellä harjoittelulla

3. Asiantuntijoiden työelämänjaksot ja vaihdot (VETPRO)

Asiantuntijavaihdolla pyritään osaamisen ja ammatillista koulutusta koskevien innovatiivisten toimintatapojen siirtoon työelämän ja koulutusorganisaatioiden välillä. Vaihdon kesto voi vaihdella yhdestä viikosta kuuteen viikkoon.

Vaihtoihin voivat osallistua opettajat, oppilaitoksissa ja yrityksissä koulutussuunnittelusta ja uraneuvonnasta vastaavat henkilöt, työpaikkaohjaajat ja ammatinvalinnanohjaajat.

Keskeistä hankkeissa on koulutuksen ja työelämän vuoropuhelu; työelämän muutoksiin valmentautumista ja ammattitaidon päivittämistä. Myös asiantuntijavaihdossa painottuu kielitaidon kehittäminen ja erityisesti ammatillisen kielitaidon parantaminen (*Vocationally Oriented Language Learning, VOLL ja Content Integrated Language Learning, CLIL*).

HUOM! AMMATTI- TAI ERIKOISAMMATTITUTKINTOA SUORITTAVAT HENKILÖT VOIVAT OSALLISTUA JOKO OPISKELIJA- TAI ASiantuntijavaihtoihin riippuen vaihdon tavoitteista.

3. LIIKKUVUUSHANKKEEN VALMISTELU

VALMISTELEVAT VIERAILUT JA KONTAKTISEMINAARIT

Liikkuvuushankkeita suunnittelevat tahot voivat hakea valmistelevan vierailun tukea. Tukea myönnetään kokouksiin, seminaareihin ja eri maiden kansallisten toimistojen järjestämiin kontaktiseminaareihin, joiden puitteissa suunnitellaan uutta hanketta.

Kontaktiseminaareista saa tietoa CIMOn verkkopalvelusta ja niistä tiedotetaan mm. sähköpostilistoilla. Listojen kautta välitetään myös muiden maiden partneripyöntöjä.

Lisätietoa tuen hakemisesta os.: www.cimo.fi/leonardo | Valmistelevat vierailut ja kontaktiseminaarit.

CIMOn tuki Leonardo-hanketta suunnittelevalle

CIMO järjestää tiedotus- ja koulutustilaisuuksia, joissa liikkuvuushanketta suunnittelevat saavat ohjeistusta sekä hankkeen suunnitteluun että hakemuksen valmisteluun. Palvelemme myös puhelimitse vastaamalla kysymyksiisi.

Voit lähettää hankeideasi (1-2 sivua) CIMOon kommentointia varten sähköpostiosoite: leonardo@cimo.fi. CIMOn asiantuntijat antavat palautetta idean sopivuudesta Leonardo-ohjelmaan ja vinkkejä idean mahdolliseksi kehittämiseksi. Lähetä ideasi kommentoitavaksi kuitenkin hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä.

4. HAKUPROSESSI

Leonardo-ohjelmassa järjestetään yksi liikkuvuustoimintoa koskeva haku vuosittain. Leonardo-tukea haetaan aina oman maan kansallisesta toimistosta. Vaikka kyseessä olisi vastavuoroiseksi suunniteltu hanke, lähettää jokainen hakemuksen oman maansa kansalliselle toimistolle. Seuraava haku päättyy perjantaina **3.2.2012** (postileima).

Hanketta suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon, että vastavuoroiseksi tarkoitettu hanke ei välttämättä tule hyväksytyksi jokaisessa hakijamaassa. Jos yhteistyökumppanien kesken niin sovitaan, voidaan hanke kuitenkin toteuttaa alkuperäisestä suunnitelmasta poiketen myös ilman vastavuoroisuutta.

Leonardo-hakulomakkeet

Hakuohjeet ja -lomakkeet ovat saatavilla verkkopalvelusta: www.cimo.fi/leonardo

5. HAKEMUKSEN ARVIOINNIN KRITEREJÄ

Arvioinnin laatukriteerit

Ohjelman ehdotuspyynnössä määritellään liikkuvuustoimintoa koskevat laatukriteerit: liikkuvuushankkeiden osallistujien kielitaitoon ja kulttuurintuntemukseen liittyvä valmennus; vaihdon selkeät tavoitteet, sisältö ja kesto; kuvaus oppimisjärjestelyistä ja ohjauksesta sekä vaihdon aikana saatujen taitojen ja osaamisen tunnustaminen.

EU- ja ETA-maiden osalta Europass-liikkuvuustodistuksen käyttö katsotaan lisäeduksi. Hyvässä liikkuvuushakemuksessa on huomioitu lisäksi seuraavat laadulliset ja tekniset ydinkohdat.

Laadulliset ydinkohdat:

- Tavoitteet ja hyödyt sekä Leonardo-rahoitusta hakevien organisaatioiden että yksittäisten osallistujien kannalta
- Jos hanke vastaa johonkin kansalliseen painotukseen, tulee sen näkyä kautta koko hankekuvauksen
- Tulokset: kaikkien partnereiden ja ulkomaanjaksoille osallistuneiden kannalta
- Yhteistyöryhmän roolit: kansainvälisyyden tuoma lisäarvo, monipuolisuus ja asiantuntemus
- Hallinto ja budjetti: partnereiden välinen yhteistyö, työ- ja taloussuunnitelma
- Osallistujien valinta ja valmennus

- Koulutusjakson, työharjoittelun tai asiantuntijavierailun sisältö viikko-ohjelmiseen
- Vaihdon seuranta ja arviointi, myös hankkeen jatkuva arviointi ja ongelmia ratkaisevat toimenpiteet
- Tulosten ja kokemusten levittäminen
- Ulkomaanjakson hyväksilukeminen: myös asiantuntijavaihtoissa ja erityisesti silloin, kun vaihto on osallistujan täydennyskoulutusta
- Yhteistyökumppaneiden sitoumuskirjeet

Tekniset ydinkohdat:

- Hakemuksen on liityttävä ainakin yhteen ohjelman tavoitteista
- Hakemuksen on koskettava valittua toimintoa
- Hankkeen ja vaihtojen kesto on ohjelman mukainen; liikkuvuushankkeiden sopimuskausi on enintään 24 kuukautta. Hanke sisältää useita vaiheita, kuten yhteistyöryhmän vahvistaminen, ohjelman määrittely, apurahansaajien valinta ja valmennus, harjoittelija- tai henkilövaihtojaksot ja arvioinnit
- Tukikelpoisia ovat ainoastaan kustannukset, jotka syntyvät kansallisen toimiston ja hakijan välillä tehdyssä sopimuksessa määritellyn kauden aikana
- Haettu tuki ei saa ylittää sallittuja enimmäismääriä
- Päällekkäinen EU-rahoitus ei ole sallittua

6. HAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN

Leonardo-liikkuvuushankkeissa on käytössä sähköinen hakulomake. Yksityiskohtaiset ohjeet sähköisen hakulomakkeen täyttämiseksi löytyvät liitteestä 2. Seuraavassa ohjeistuksessa on kerrottu hakulomakkeeseen liittyvistä keskeisistä asioista.

Yleistiedot:

- Toiminto - kohderyhmä

Yhdellä hakemuksella voi hakea tukea vain yhdelle kohderyhmälle. Samassa hakemuksessa ei siis voi hakea apurahoja esimerkiksi asiantuntijoille ja opiskelijoille.

- Hankkeen kesto

Hanke voi alkaa aikaisintaan 1.6.2012 ja päättyy viimeistään 31.5.2014. Hankkeen kesto ei ole sama kuin vaihtojen kesto. Huomaa, että hyväksyttäviä kuluja voi syntyä ainoastaan hankkeen sopimuskauden aikana.

- Aiemmat hankkeet

Ilmoita hankkeeseen liittyvät muut hankkeet:

a) hakukierroksella haettavat vastavuoroiset hankkeet

b) hankkeeseen yhdistetyt hankkeet (vain suomalaiset)

c) aiemmat EU-rahoitteiset, hankkeeseen liittyvät projektit viimeisten viiden vuoden ajalta.

Yhteistyöryhmän tiedot:

Liikkuvuushankkeessa on oltava mukana yhteistyökumppaneita vähintään kahdesta ohjelmaan osallistuvasta maasta (mukaan lukien hakija). Merkitse tiedot kaikista partnereista. (Koordinaattorin/hakijan tietoja EI ilmoiteta enää tässä kohdassa toistamiseen)

Kuvaile partnereita ja merkitse tiedot organisaatiosta ja henkilöstä. Hankkeen partnerin rooli voi olla lähettävä, vastaanottava tai välittävä.

Jos yksittäisiä apurahansaajia vastaanottavat yritykset ovat jo tiedossa, merkitään ne myös tähän. Muussa tapauksessa kirjataan vastaanottavaksi organisaatioksi esim. oppilaitos, joka on vastuussa harjoittelupaikkojen hankkimisesta ja/tai apurahansaajien vastaanottamisesta.

Hakemuksessa kaikkien partnereiden osalta kuvataan myös erityistä osaamista ja kokemusta hankkeen alalla. Partnereiden välisessä yhteistyössä ja ulkomaanjaksojen toteuttamisessa on hyvä noudattaa oppaan lopussa olevia laadunvarmistusperiaatteita (*Quality Commitment Training Placements*).

Hankkeen kuvaus:

Kokoa yhteenvedoon lyhyt kuvaus hankkeen pääkohdista: tavoitteet eri osallistujien näkökulmasta, partnerit, aikataulu ja odotetut tulokset ja niiden saattaminen muiden tietoon jne.

Kuvaile yksittäisiä apurahansaajia; tyyppi, ammattiala, koulutustaso. Kuvaa myös apurahansaajien mahdollisia erityispiirteitä ja erityistarpeita. Kerro opiskelija- ja harjoittelijavaihtojen osalta, millä tavoin hanke vastaa osallistujien ammatillisen ja henkilökohtaisen kehittymisen tarpeisiin sekä kielitaidon paranemiseen? Kuinka partnerit vastaavat näihin tarpeisiin ja voivat edistää uuden oppimista?

Kuvaa asiantuntijavaihtoihin osallistuvien jatko- ja täydennyskoulutustarpeet elinikäisen oppimisen näkökulmasta. Kuvaile tavoitteet selkeästi ja kuvaa millaisia laadullisia ja määrällisiä tuloksia yhteistyöryhmä odottaa.

Kerro myös hankkeen erityisistä tavoitteista osallistujien tarpeisiin nähden. Kuvaile hankkeen merkitys omassa toiminnassanne. Liikkuvuushankkeen tuoman lisäarvon voi osoittaa monilla eri tavoilla ja toimilla, joita ovat esim. uusien menetelmien ja toimintatapojen kehittäminen ja käyttöönotto, uusien ammatillisten taitojen oppiminen, työnsaantimahdollisuuksien paraneminen tai kulttuurintuntemuksen vahvistaminen.

Kerro hankkeen kuvauksessa, jos hanke on jatkoa jollekin kehittämishankkeelle, erityisesti Leonardo-ohjelman rahoittamalle tai jos hankkeessa valmistellaan mahdollista kehittämishanketta.

Ulkomaanjakson tunnustamisen osalta jokaisen osallistujan kohdalla on etukäteen määriteltävä, miten vaihdon tavoitteet arvioidaan ja hyväksiluetään.

Jotta osallistujat saisivat vaihdosta parhaan mahdollisen hyödyn, tulee heitä palautekeskustelussa vaihdon päätyttyä auttaa tunnistamaan oppimiaan uusia taitoja ja analysoimaan mahdollisia vaikeuksia.

Vastaanottavan organisaation todistuksen tulisi olla tarpeeksi yksityiskohtainen, jotta se antaa kuvan vaihdon kulusta ja tuloksista. Virallinen tunnustaminen on mahdollista esimerkiksi tutkintotodistukseen liitettävällä todistuksella. Myös asiantuntijoiden kohdalla todistus ulkomaanjaksosta on hyödyllinen.

Vaihdon kautta opittujen uusien tietojen ja taitojen tunnustamisessa, apurahansaajat voivat hyödyntää Europassia. Suomessa Europassista vastaa Opetushallitus (ks. www.oph.fi/europassi).

Hankkeen poikkileikkaavat teemat

- o Painopisteet ja toiminnalliset tavoitteet

Valitse hankkeen toiminnalliset tavoitteet rastittamalla vähintään yhden Leonardo da Vinci -ohjelman toiminnallisista tavoitteista, joihin hanke vastaa. Merkitse hankkeelle mahdollisesti valittu kansallinen painotus, jonka tulee näkyä selkeästi hankkeen toteutuksessa.

Painopisteiden arviointi noudattaa muun hankearvioinnin linjaa. Kansallisista painopisteistä saatava maksimipistemäärä on 10 pistettä siten, että pisteitä annetaan yhdestä kymmeneen, kun koko hanketta arvioidaan yhteensä 100 pisteeseen asti.

- o Koulutusalat

Hakemuksessa tulee määritellä, mitä koulutusaloja hankehakemus koskee. Merkitse hakemukseen kaikki ne alat, joiden on suunniteltu olevan mukana hankkeessa. Anna jokaisen koulutusalan osalta arvio osallistujamäärästä.

Monialaisissa hankkeissa osallistujamäärän voi antaa keskimääräisenä kutakin koulutusalaan kohden, kun tarkempia tietoja on vaikea antaa.

- o Erityispiirteet

Hankkeen ja kohderyhmän luonteesta johtuen hankkeella saattaa olla monenlaisia erityispiirteitä. Jos kyse on erityistä tukea tarvitsevasta osallistujasta, kuvaile silloin tässä kohdassa millä tavoin erityistä tukea tarvitsevan osallistujan tarpeista huolehditaan. Kuvaile myös tukihenkilöiden osuutta.

Hankkeessa saattaa olla myös muita erityistarpeita. Kun hankkeen hakijana on esim. järjestö, joka lähettää heikommassa asemassa olevia esim. työttömiä henkilöitä ulkomaanjaksoille, voi tarvetta olla korotetulle hallinto- ja valmennustuella. Tällöin tarve tulee selkeästi kuvata hakemuksessa.

Paitsi osallistujan vammaan liittyvää erityistukea, saattaa esim. myös ulkomaan näytön arvioiminen ja vastaanottaminen edellyttävät tukihenkilön tarvetta. Yrityspartnereiden osallistuminen on usein hankalaa pidemmiksi ajoiksi. Tällöin voi laadunvarmennuksen kannalta olla merkittävää tällaisen mukana seuraavan henkilön osallistuminen hankkeeseen. Mukana seuraaville henkilöille on apurahataulukossa päiväkohtaiset tuet. Erityistarve on aina kuvattava selkeästi ja seikkaperäisesti ja tarve arvioidaan hankkeen arvioinnissa.

Hankkeen toteutus

Kuvaile hankkeen toteutusta ja hallintoa yksityiskohtaisesti.

- o Työsuunnitelma ja yhteistyöryhmän vastuut ja tehtävät

Erittele kunkin yhteistyöryhmässä mukana olevan organisaation tehtäviä ja vastuita. Määrittele organisaatioiden osalta hankkeeseen osallistuvan henkilöstön määrä ja rooli. Esitä hankkeen työsuunnitelma ja aikataulu, joka antaa selkeän kuvan hankkeessa toteutettavista keskeisistä toiminnoista ja niiden suunnitelluista ajankohdista.

Kuvaile yhteistyöryhmän välistä yhteydenpitoa ja ulkomaanjaksojen suunnittelua. Kerro, miten ulkomaanjaksojen sisällöistä ja järjestelyistä on kumppaneiden kanssa

neuvoteltu. Kerro myös, miten osallistujan yksilöllisestä vaihdon sisällöstä ja ohjelmasta sovitaan niin että vaihto vastaa osallistujan tavoitteita.

- o Tiedottaminen ja osallistujien valinta

Kerro, missä/miten vaihtomahdollisuuksista tiedotetaan ja hankkeeseen osallistuvien valinta tapahtuu. Kenen toimesta ja millä kriteereillä yksittäiset osallistujat valitaan/on valittu? Valintakriteerien tulee olla selkeitä ja ottaa huomioon hankkeen tavoitteet ja pedagoginen sisältö.

- o Osallistujien valmentaminen

Valmennuksen järjestäminen on keskeinen laatuksiteeri hakemuksia arvioitaessa. Kuvaa ammatillisen, kieli- ja kulttuurivalmennuksen eri osa-alueita, niille asetettuja tavoitteita ja sitä, miten osallistujien tarpeet on otettu huomioon valmennuksen suunnittelussa. Kielivalmennuksen tavoitteena on antaa osallistujalle valmiudet selviytyä arkipäivän tilanteista vieraalla kielellä sekä kehittää ammattisanaston hallintaa ja siten mahdollistaa työskentely vieraskielisessä ympäristössä.

Ammatillisen valmennuksen tulee mm. antaa osallistujalle valmiudet arvioida eroja koti- ja kohdemaan välillä työssä ja koulutuksessa.

- o Käytännön tuki

Kuvaa, mitä kukin partneri tekee missäkin vaiheessa ja onko asioista sovittu kirjallisesti. Muista ottaa huomioon käytännön asiat kuten matkajärjestelyt, sosiaaliturva, vakuutukset, asuminen, passin hankinta, mahdolliset viisumi- ja työlupamääräykset yms.

Osallistujien kanssa tehtäviä sopimuksia varten on olemassa malli, jota voi soveltaa oman hankkeen tarpeisiin.

- o Hankkeen seuranta

Hankkeen vastuuhenkilöiden on varmistettava, kuka vastaa hankkeen seurannasta vastaanottavassa maassa. Kuvaaile kuinka osallistujia ohjataan ulkomaanjakson aikana. On tärkeää, että kaikki osapuolet saavat ajoissa ulkomaanjaksoon liittyvät tarvitsemansa tiedot.

Kohdemaassa on varmistettava, että osallistujat perehdytetään uuteen ympäristöön ja tehtäviinsä. Partnereiden on valmistauduttava myös mahdollisiin ongelmatilanteisiin. Paikan päällä olevan ohjaajan on seurattava vaihdon tavoitteiden toteutumista ja tarvittaessa pystyttävä muuttamaan alkuperäistä suunnitelmaa keskusteltuaan lähehtävän organisaation edustajan kanssa.

Kuvaile hankkeen toteutumisen seuranta. Selvitä mukana seuraavien henkilöiden/tukihenkilöiden mukanaolon tarve, jos haet rahoitusta myös heille.

- o Hankkeen hallinto

Esitä hankkeen työohjelma ja aikataulu (vastuut, sopimus- ja talousjärjestelyt sekä laadunvarmennus). Kuvaaile hankkeen hallintokäytäntöjä, mm. kuinka taloushallinto on kytketty hankkeen seurantaan ja raportointiin ja kuinka partnerit perehdytetään sopimus- ja raportointikäytäntöihin.

- o Hankkeen arviointi

Hanketta on arvioitava jatkuvasti, jotta tarpeelliset muutokset voidaan tehdä riittävän ajoissa ja jotta arvioinnin tuloksia voidaan tehokkaasti hyödyntää yhteistyöryhmän

piirissä. Arviointiin osallistuu useita osapuolia: osallistujat, ohjaajat, koordinaattori ja kaikki yhteistyöpartnerit.

- o Tulokset ja niiden levittäminen

Kuvaile hankkeen tuloksia ja kuinka tulokset vastaavat hankkeen tavoitteita (opitut taidot, prosessit, tuotteet tms.) sekä toimia, joiden avulla suunnittelet tekeväsi hanketta ja sen tuloksia tunnetuksi: jatkohankkeet, www-sivut, lehtiartikkelit, osallistujien raportit, kuvamateriaali jne. Kerro myös, mille tahoille suunnittelet tiedon jakamista ja miksi olet päätenyt juuri niihin.

Kuvaa toimia, joita on suunniteltu varmistamaan hankkeen jatkuvuus Leonardo-rahoituksen päättymisen jälkeenkin. Kuvaa millaista vaikuttavuutta hankkeella odotetaan olevan.

- o Ulkomaanjakson sisältö

Kuvaa mahdollisimman yksityiskohtaisesti opiskelijoiden, harjoittelijoiden ja asiantuntijoiden ulkomaanjaksojen sisältöä ja aikataulua kohdemaassa ottaen huomioon kunkin vaihdon tavoitteet

- o Budjetin perustelut

Merkitse tarvittaessa kaikki budjettia koskevat selvennykset hakulomakkeeseen: kuten haettavien liikkuvuuksien määrän, tukihenkilöiden määrän ja erityistuen määrän tarve ja perustelut.

- o Arviot vaihtoeristä ja haetun tuen erittely

Hakulomakkeeseen eritellään liikkuvuuteen, hallintoon ja valmennukseen haettava tuki. Myönnettävän tuen määräytymisehdot ja maksimisummat käyvät ilmi kansallisesta apurahataulukosta.

Liikkuvuusapurahoihin haettavan tuen osalta tulee lomakkeessa olevaan taulukkoon täyttää hankkeen kaikki vaihtoerät. Yhden vaihtoerän muodostavat samalta koulutusosalta olevat, samaan maahan ja samanpituiselle jaksolle lähetettävät osallistujat. Taulukkoon vaihtojen pituus ilmoitetaan päivinä (1 viikko = 7 päivää). Myönnettävien apurahojen suuruus riippuu kohdemaasta ja vaihdon pituudesta sekä kohderyhmästä.

Vaihtoerät osallistujista, joilla on erityistarpeita sekä mukana seuraavat henkilöt täytetään omiin taulukoihin.

Hallintoon ja valmennukseen haettavalle tuelle on omat taulukot, joihin merkitään lähetettävien osallistujien kokonaismäärä sekä haettu tuki per osallistuja.

HUOM! Mukana seuraavien henkilöiden osalta ei myönnetä tukea hallintoon ja valmennukseen.

Jos haet korotettua tukea hallintoon hankkeessa, jossa vain osa osallistujista täyttää korotetun hallintotuen ehdot, haettu tuki per osallistuja merkitään taulukkoon keskimääräisenä koko osallistujamäärän osalta.

Valmennukseen haettavan tuen tulee vastata valmennuksen suunniteltua sisältöä ja kestoja. Mitä suurempaa tukea haet, sitä tarkemmin hakulomakkeessa tulee perustella, mihin valmennustukea tullaan käyttämään.

7. HANKKEEN KOKONAISBUDJETTI

Liikkuvuuteen myönnettävät apurahat perustuvat komission määrittelemiin maakohtaisiin päivätukiin, joissa kullekin ohjelmaan osallistuvalla maalla on annettu päiväkohtainen maksimisumma. Kansallinen apurahanjako perustuu näihin summiin. Maakohtainen apurahataulukko on osoitteessa: www.cimo.fi/leonardo | Liikkuvuushankkeet | Hakijalle

Vastaanottavat maat on apurahataulukossa jaoteltu neljään kalleusluokkaan komission määrittelemien päivätukien mukaisesti. Tuen myöntämisessä käytetään seuraavassa esitettäviä periaatteita.

Liikkuvuusapuraha jakautuu kolmeen osaan:

- tuki liikkuvuuteen (sisältää matka- ja elinkustannukset ja vakuutuksen)
- tuki hankkeen toteutukseen ja hallintaan
- tuki ammatilliseen, kieli- ja kulttuurivalmennukseen

Tuki liikkuvuuteen

Liikkuvuusapuraha on tarkoitettu kokonaisuudessaan vaihtoon lähtevän henkilön vaihdosta aiheutuvien ylimääräisten kulujen kattamiseen. Näitä kuluja ovat elinkustannukset, matkakulut ja vakuutus. Myönnettävä summa riippuu kohdemaasta ja vaihdon suunnitellusta pituudesta.

Huom. Harjoittelijalle/asiiantuntijalle maksettava palkka ei vaikuta myönnettävän apurahan määrään.

Tukea voi hakea myös mukana seuraavalle henkilölle (opettaja, työpaikkaohjaaja, henkilökohtainen avustaja, tukihenkilö). Mukana seuraavan henkilön tarve on aina perusteltava hakemuksessa. Apuraha mukana seuraavalle henkilölle voidaan myöntää maksimissaan samansuuruisena kuin vaihtoon lähteville, mutta jos mukana seuraavan henkilön matkan kesto on lyhyempi kuin vaihtoon lähtevillä, apurahan suuruus määräytyy todellisen keston mukaan. Alle 2 viikon pituisille jaksoille myönnettävien apurahojen laskenta-kaavat löytyvät apurahataulukosta.

Tuki hankkeen toteutukseen ja hallintaan

Näihin kuluihin sisältyvät esim. toimistokulut, hankkeen vetäjän palkkaukseen tai hankkeen arviointiin liittyvät kulut sekä hankkeen vetäjän ja yhteistyökumppaneiden matkakulut, jotka liittyvät hankkeen valmisteluun tai seurantaan silloin, kun matkat tehdään sopimuskaudella.

Erityisryhmille suunnattuihin hankkeisiin voidaan myöntää perustellusta syystä apurahataulukossa mainittua suurempaa tukea esim. hankkeen etukäteisjärjestelyihin suunnattua matkaa varten. Matkan tulee kuitenkin tapahtua sopimuskauden aikana eli hankkeen suunnitteluvaiheessa tapahtuneita matkoja ei voida korvata takautuvasti.

Erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden ryhmiä ei ole tarkasti määritelty. Siksi on tärkeää, että hakemuksessa erityistä tukea tarvitsevat henkilöt on selvästi kuvattu ja korotetun tuen tarve on riittävästi perusteltu hakemuksessa.

Tuki valmennukseen

Ammatilliseen, kieli- ja kulttuurivalmennukseen myönnetään Leonardo-tukea. Tuen suuruus riippuu valmennettavien tarpeista, valmennuksen laadusta ja kestosta. Valmennus voi tapahtua koti- ja/tai kohdemaassa ennen vaihdon alkua tai sen aikana. Valmennustukea ei voi käyttää oppilaitoksen normaaliopetuksen kustannuksen kattamiseen.

Kulut, joihin Leonardo-tukea ei voi käyttää

Seuraavia kuluja ei voida hyväksyä maksettavaksi Leonardo-rahoituksesta:

- matkat tai muut kulut maihin, jotka eivät osallistu Leonardo-ohjelmaan
- kulut, jotka ovat syntyneet sopimuskauden ulkopuolella
- kulut, jotka eivät suoraan liity hankkeeseen
- kulut, jotka eivät ole perusteltuja Leonardo-ohjelman liikkuvuustoiminnossa
- kulut, jotka on jo rahoitettu muusta EU-lähteestä. Jos kyseessä on täydentävä rahoitus, on perusteltava ja osoitettava selvästi, ettei kyseessä ole päällekkäinen rahoitus
- Leonardo-vaihtoon osallistuvilta henkilöiltä ei saa periä minkäänlaisia osallistumis-, pääsy- ja rekisteröintimaksuja tai vastaavia kuluja

Omarahoitusosuus

Leonardo-liikkuvuushankkeissa omarahoitusosuutta ei ole määritelty. Kuluja kuitenkin syntyy esimerkiksi hankkeen hallinnoinnista. Leonardo-rahoitus ei välttämättä kata kaikkia kuluja ja ylijäävä osuus kustannetaan hankekumppaneiden omalla tai muulla ulkopuolisella rahoituksella.

8. HAKEMUKSEN ALLEKIRJOITUS JA LIITTEET

Hakemuksen allekirjoitus tulee kohtaan ”Signature”. Ilman allekirjoitusta jätettyä hakemusta ei voida arvioida! Allekirjoittajalla tulee olla omassa organisaatiossaan asema, jonka mukaan hänellä on oikeus solmia taloudellisia ja juridisia sitoumuksia.

Sitoumuskirjeet

Jotta hakemus täyttäisi laatukriteerit, sen liitteenä on oltava sitoumuskirjeet keskeisiltä ulkomaisilta yhteistyökumppaneilta. Hakemukselle on kuitenkin eduksi, jos siihen sisältyvät kaikkien yhteistyökumppaneiden sitoumuskirjeet.

Sitoumuskirjeiden alkuperäiskappaleita ei kuitenkaan vaadita hakemuksissa, vaan kopiot ja faksit hyväksytään. Sopijan tulee säilyttää alkuperäiset sitoumuskirjeet sopimuksensa liitteenä.

Muut liitteet

Hakemukseen voidaan liittää myös muita asiakirjoja, jotka voivat tukea hakemuksen sisältöä. Huomaa kuitenkin, että hakemuksessa kysytyjen asioiden tulee kuitenkin olla kirjoitettu auki varsinaisessa hakemuslomakkeessa, eikä liitteissä.

9. HAKEMUKSEN KELPOISUUSEHDOT

Kelpoisuusehdoilla tarkoitetaan ehtoja, jotka hakemuksen on muodollisesti täytettävä ennen varsinaista sisällönarviointia. Tarkista ennen hakemuksen lähettämistä, että hakemus täyttää seuraavat kelpoisuusehdot:

- Hakemus on jätetty sekä sähköisesti että toimitettu allekirjoitettuna paperiversiona CIMOon määräaikaan **3.2.2012** (postileima) mennessä.
Lue huolellisesti hakemuksen **lähetysohje** oppaan liitteestä 2.
- Hakemus on tehty viralliselle Leonardo da Vinci -liikkuvuushakulomakkeelle.
- Varmista, että kaikki hakulomakkeen kohdat on täytetty mukaan lukien budjetti haettavan tuen osalta.
- Hakemusta ei ole täytetty käsin (paitsi hakijan allekirjoitus).
- Ehdotuspyynnössä julkaistua hakuaikaa on noudatettu.
- Ehdotuksessa on mukana vähimmäismäärä yhteistyökumppaneita, vähintään kahdesta maasta (mukaan lukien hakijaorganisaatio), joista toinen on Euroopan unionin jäsenvaltio.
- Hakemus on laadittu yhdellä EU:n virallisista kielistä. Hakemuksen voi myös tehdä Efta-/ETA-maiden tai ehdokasmaiden kielillä, mutta tällöin yhteenveto tulee tehdä englanniksi, ranskaksi tai saksaksi.
- Hakemus on allekirjoitettu. Hakemuksessa on oltava hakijaorganisaation valtuuttaman henkilön alkuperäinen sinisellä musteella kirjoitettu nimikirjoitus kohdassa "Signature". Allekirjoituksella hakija antaa vakuutuksen hakemuksen kohdassa "Declaration of Honour" lueteltujen ehtojen täyttymisestä.
- Mikäli hakijaorganisaatio ei ole julkinen yhteisö ja haetun Leonardo tuen määrä on yli 25.000 euroa, tulee hakemukseen liittää kopio viimeisimmästä hyväksytystä tilinpäätöksestä.

HUOM. VAIN KAIKKI KELPOISUUSEHDOT TÄYTTÄVÄT HAKEMUKSET ETENEVÄT SISÄLLÖN ARVIOINTIIN.

10. HAKUUN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

Hakuasiakirjat:

- Päätös ohjelmasta
- Ehdotuspyyntö
- Strategiset painopistealueet
- LLP Guide 2012 Part I ja II
- Kansalliset painotukset
- Hakulomake
- Hakijan opas
- Apurahataulukko 2012

Hakijan oppaan liitteenä:

- Kuvaus sitoumuskirjeestä
- Sähköisen hakulomakkeen täyttö- ja lähetysohje

Yllämainitut asiakirjat voi ladata verkkopalveluista:

CIMO:

www.cimo.fi/leonardo | Liikkuvuushankkeet | Hakijalle

Euroopan komissio:

http://ec.europa.eu/education/llp/doc848_en.htm

http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/leonardo/index_en.html

LEONARDO-VAIHDON ABC

Luotettava yhteistyöryhmä

Hyvän hankkeen perusta on luotettava yhteistyöryhmä. Yhteistyökumppaneiden valinta kannattaa tehdä ajoissa ja huolella, jotta tutustumiseen jää aikaa. Älä unohda myöskään kansallista verkostoitumista esim. saman alan oppilaitosten tai alueellisesti eri alojen edustajien kesken.

Jotta yhteistyö lähtisi liikkeelle mahdollisimman joustavasti, on hyvä tavata partnerit henkilökohtaisesti hanketta valmisteltaessa. Jos tapaaminen ei ole mahdollista, yhteistyökumppaniin on pyrittävä tutustumaan pitämällä säännöllisesti yhteyttä ja vaihtamalla tietoa kummankin osapuolen tavoitteista, opetussuunnitelmista, opetuksen sisällöstä ja vaihtoon liittyvistä käytännön asioista, jotka joskus saattavat vaikuttaa itsestäänselvyyksiltäkin.

Etukäteen on hyvä sopia mm.:

- kuka on yhteyshenkilö kohdemaassa ja mitä hänen vastuulleen kuuluu
- onko vastaanottavassa organisaatiossa mahdollisuus ruokailuun
- miten asuminen järjestetään ja miten se maksetaan
- kuka antaa opinnoista/harjoittelusta todistuksen
- miten toimitaan mahdollisissa sairaus- tai muissa ongelmatapauksissa
- kenen puoleen vaihdossa olevat voivat ongelmatapauksissa kääntyä
- harjoittelu- ym. sopimusten sisällöstä.
- miten pitävät ovat etukäteen sovitut järjestelyt, jos harjoittelupaikka vaihtuu

Yhteistyöryhmän sitoutuminen:

Yhteistyökumppaneiden roolit ja vastuut on syytä tarkentaa sekä tehdä huolellinen suunnitelma ja mielellään kirjallinen sopimus, joka käydään yhdessä myös suullisesti läpi. Selkeä työnjako pitää yllä motivaatiota. Työsuunnitelma ja vastuunjako on hyvä tarkentaa heti, kun hakemus on hyväksytty.

Toimiva oppilaitos–yritysyhteistyö

Leonardo-ohjelmassa pyritään koulutuksen kehittämiseen yhteistyössä työelämän kanssa - liikkuvuushankkeet tarjoavat erinomaisen mahdollisuuden tiivistää yhteistyötä oppilaitosten ja yritysten välillä.

Yhteistyö työelämän kanssa edellyttää tiivistä yhteydenpitoa, vierailuja yrityksissä, koulutusta ja nopeaa reagointia uusiin tilanteisiin. Yritys nimeää aina työharjoittelujaksolle yhteyshenkilön, joka helpottaa yhteydenpitoa ja tarjoaa mahdollisuuden saada lisätietoa mm. yrityksen tarpeista.

Yrityksille kannattaa tilanteen mukaan tarjota tilaisuutta osallistua hankkeen suunnittelu-kokouksiin. Jos ulkomaiset yhteistyökumppanit tulevat etukäteen tutustumiskäynnille, heidät voi viedä tapaamaan myös yritysten edustajia.

Hankkeeseen sitoutuminen

Oman organisaation sitoutuminen hankkeeseen on ensisijaisen tärkeää. Liikkuvuushankkeilla tulisi olla yhteys organisaation kehittämistoimintaan ja mahdollisesti myös muihin hankkeisiin, joita organisaatiossa toteutetaan.

Hankkeen suunnitteluun kannattaa heti alkuvaiheessa ottaa mukaan useampi henkilö, sillä henkilövaihtohankkeen suunnittelu ja toteutus vaatii aikaa ja resursseja. Hankkeelle voidaan nimetä ohjausryhmä, jossa on johdon, toteuttajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien edustajat. Suunnitteluvaiheessa on hyvä keskustella johdon kanssa hankkeen vaatimista resursseista (hankkeen toteuttamisen vaatimat panostukset, taloushallinnon tuki, mahdolliset tilatarpeet jne.). Samassa yhteydessä kannattaa tuki tuoda esiin myös hankkeesta saatavat hyödyt! Yksi laadun tunnusmerkki on myös yhteistyön jatkuvuus, ja siihen tarvitaan useampia kuin yksi asiasta innostunut.

Osallistujien valinta ja valmennus

Vaihtoon osallistuvien kriteerit ja valinta on tehtävä huolellisesti. Lähtijöiden valintaan voi osallistua useampikin henkilö. Valinnassa on syytä huomioida mm. seuraavaa: tarve, motivaatio, sosiaaliset taidot, kielitaito, opintomenestys ja ammatillinen osaaminen.

Jos lähtijöiden joukossa on alaikäisiä, on saatava huoltajan suostumus vaihtoon. Vaihtoon osallistuvat kannattaa aktivoida hankkeeseen mukaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Heille voi antaa mahdollisuuden osallistua hakemuksen tekemiseen, suunnitella harjoitteluajan ohjelmaa, ottaa kontakteja harjoittelupaikkoihin tai valmistella tulevien harjoittelijoiden vastaanottamista.

Ammatillinen, kieli- ja kulttuurivalmennus on keskeinen osa liikkuvuushanketta. Valmennuksen tulisi olla mahdollisimman monipuolista ja antaa tietoa kohdealueesta, uudesta ympäristöstä ja kulttuurista. Sen tavoitteena on auttaa lähtijöitä sopeutumaan uuteen elämäntapaan mahdollisimman joustavasti. Valmennuksessa käydään läpi kohdemaan työkulttuuriin ja -tapoihin liittyviä asioita. Yleisen käyttäytymisvalmennuksen merkitystä ei pidä vähätellä, erityisesti nuorimpien osallistujien kohdalla.

Valmennuksessa voi hyödyntää aiemmin vaihdossa olleiden kokemuksia. Valmennuksessa tehdään myös selväksi harjoittelun tavoitteet ja tutustutaan raportointiohjeisiin. Osallistujien tulee ymmärtää, että Leonardo-apurahaan liittyy veloitteita kuten raportointi, tositteiden säilytys ja apurahan käyttöselvitys. Kannattaa rohkaista lähtijöitä pitämään aktiivisesti yhteyttä niin omaan oppilaitokseen kotimaassa kuin yhteistyöorganisaatioon kohdemaassa. Yhteistyökumppanin kanssa voi esimerkiksi sopia, että opiskelijat ja harjoittelijat voivat käyttää heidän faksiaan tai sähköpostiaan lyhyeen tilanneraporttiin vaikkapa kerran viikossa tai kahdessa.

Hankkeen vetäjän tehtävänä on huolehtia myös muista etukäteisvalmisteluista ja selvittää hyvissä ajoin mahdolliset oleskelu- ja työluopuvaatimukset, palkkaukseen ja verotukseen liittyvät kysymykset sekä vakuutus ja sosiaaliturvaa koskevat kysymykset. Vaikka vaihtoon valmistauduttaisiin hyvin, peruutuksiin on varauduttava ja mietittävä, miten peruutus- ja muissa yllättävissä tilanteissa toimitaan.

Harjoittelun seuranta ja arviointi

Erityisesti uudessa, ulkomaisessa työpaikassa työnohjauksen ja neuvonnan merkitys on onnistuneen harjoittelun kannalta ratkaiseva. Ohjauksesta pitää sopia yksityiskohtaisesti niin ulkomaisen oppilaitospartnerin kuin harjoittelupaikan tarjoavan yrityksenkin kanssa.

Huolellinen seuranta takaa laadun. Hankkeelle voi tehdä itse hakulomakkeen pohjalta laadullisen seurantalomakkeen. Lisäksi kannattaa mahdollisimman tarkasti seurata liikkuvuuden toteutumista ja budjettia heti alusta alkaen. Useissa Leonardo-hankkeissa on jo tuotettu runsaasti materiaalia hankkeen seurannan ja arvioinnin työkaluiksi.

Yrityksissä kannattaa vierailta varmistamassa harjoittelijoiden työtehtävät ja työturvallisuusasiat. Tämä osoittaa yrityksen suuntaan oppilaitoksen sitoutumista hankkeeseen ja tarjoaa mahdollisuuden tutustuttaa kaikki osapuolet hankkeen tavoitteisiin ja sisältöön.

Tieto- ja viestintäteknikka helpottaa seurantaa erityisesti silloin, kun vierailut harjoittelupaikkoihin eivät ole mahdollisia.

Hankkeelle tulisi luoda selkeä arviointijärjestelmä ja etsiä vastauksia mm. seuraaviin kysymyksiin:

- Vastasivatko hankkeen tavoitteet ja tulokset toisiaan?
- Olivatko organisaation resurssit riittävät?
- Mitä ongelmia esiintyi ja miten niitä ratkottiin?
- Miten yhteistyötä on tarkoitus jatkaa?

Asianmukainen raportointi on osa liikkuvuushanketta. Sopimuksen edellyttämän raportoinnin lisäksi on hyödyllistä kerätä myös muuta tietoa vaihtojen sujumisesta ja tuloksista, jotta saadaan mahdollisimman monipuolinen kuvan hankkeen onnistumisesta.

Vaihdon jälkeen vuorossa on tulosten ja kokemusten levittäminen. Omia kokemuksia ja hankkeen tuloksia voi levittää muiden tietoon kansallisten ja kansainvälisten tapaamisten yhteydessä tai pitämällä yhteyttä paikallisiin tiedotusvälineisiin ja ammattialan lehtiin. Myös palauteseminaarit omassa organisaatiossa tai yhdessä muiden hankkeiden kanssa ovat hyvä keino edistää hankkeen tunnetuksi tekemistä. Oppilaitoksen www-sivuilla voi esitellä hanketta tai järjestää esimerkiksi paikalliseen kirjastoon valokuvanäyttelyn tms.

Ulkomaanjakson hyväksilukeminen

Leonardo-hankkeissa tuetaan sekä opiskelua että harjoittelua, jotka liittyvät kiinteästi opintoihin, ovat osa opintosuunnitelmaa tai tukevat opiskelijoiden etenemistä opinnoissa ja siirtymistä työmarkkinoille.

Myös asiantuntijavaihdot kannattaa suunnitella huomioiden vaihtoon osallistujien ammatillinen jatko- ja täydennyskoulutus. Oppilaitosten on hyvä itse kirjata ohjeet koskien työssäoppimisen toteuttamista ulkomailla.

Ulkomaanharjoittelusta tulee antaa asianmukainen todistus, joka on sisällöltään riittävän yksityiskohtainen. Todistuksesta tulee käydä ilmi ainakin harjoittelun kesto, aika ja paikka, kuvaus työtehtävistä sekä harjoitteluun liittyneestä valmennuksesta. Myös Europass-liikkuvuustodistus helpottaa opitun tunnistamista ja hyväksilukemista.

Sitoumuskirjeet (Letters of Intent)

- Hakemuksen liitteenä on oltava sitoumuskirjeet **keskeisiltä** ulkomaisilta yhteistyökumppaneilta, jotta hakemus täyttäisi laatukriteerit. Ehdotukselle on kuitenkin eduksi, jos siihen sisältyvät kaikkien yhteistyökumppaneiden sitoumuskirjeet.
- Sitoumuskirjeiden alkuperäiskappaleita ei vaadita hakemuksissa, ja myös kopiot ja faksit hyväksytään. Jos ehdotus hyväksytään, alkuperäiset asiakirjat on esitettävä sopimuksen tekemisen yhteydessä.
- Yhteistyökumppaneiden on laadittava sitoumuskirjeet omalle viralliselle paperilleen.
- Sitoumuskirje ei saa olla käsin kirjoitettu.
- Kirjeen tulee sisältää:
 - hankkeen nimi;
 - viittaus Leonardo da Vinci -ohjelmaan;
 - lyhyt kuvaus yhteistyökumppanin rooleista ja tehtävistä hankkeessa;
 - yhteistyökumppaneiden sitoutuminen hankkeen laadunvarmistukseen;
 - päivämäärä;
 - valtuutetun henkilön alkuperäinen allekirjoitus ja asema organisaatiossa.

Sähköisen hakulomakkeen täyttöohje ja lähetysohje

- Hakulomake on pdf-lomake, joka tarvitsee toimiakseen **Adobe Reader -ohjelman version 8.2 tai uudemman**. Tarkista, että koneellasi on riittävän uusi versio Adobe Reader -ohjelmasta.
- Kun avaat lomakkeen verkkosivulla, saat ilmoituksen: "The form has been opened inside a web browser window. Please download the form to your PC in order to be able to properly save the form after filling it in."
- **Tallenna** hakulomake tietokoneelle (File/Save). Tämän jälkeen voit tallentaa ja sulkea lomakkeen normaalisti ja avata sen uudelleen.
- Hakulomakkeessa on ns. pakollisia ja vapaaehtoisia kenttiä. Kun klikkaat lomakkeen yläkulmassa olevaa "**Highlight fields**" -painiketta, pakollisten kenttien reunat kirkostuvat.
- Lomakkeen sivujen alareunassa on "**Validate**"-painike, jonka avulla voit varmentaa, että kaikki pakolliset kentät on täytetty.
- Hakulomaketta voi myös täyttää **off line -tilassa**, mutta hakulomakkeen jättäminen ("Submit") **vaatii internet-yhteyden**.
- Hakulomake lähetetään "**Submit online**"-painikkeella, joka on lomakkeen viimeisellä sivulla. Lue lomakkeen **l ä h e t y s o h j e** huolellisesti tämän liitteen viimeiseltä sivulta.
- Hakulomake on englanninkielinen, mutta sen voi täyttää suomeksi tai ruotsiksi.
- Hakijat, joille on myönnetty **Leonardo-liikkuvuussertifikaatti**, valitsevat hakulomakkeen kohdasta **C.1.5. Background/Experience**; Onko hakijaorganisaatiolla Leonardo-liikkuvuussertifikaatti "kyllä"? Tämän jälkeen lomakkeen sisältö muuttuu sertifikaattihakuun sopivaksi.
- Englanninkielinen "**LLP Application eForms 2012: Applicant's guide**" -opas, jota voit käyttää tarvittaessa, sisältää teknisiä ohjeita lomakkeen täyttämiseen.

Lomakkeen täyttöohje ”step by step”

SUBMISSION

CONTEXT

- **Programme: Lifelong Learning Programme**
- **Sub-Programme: Leonardo da Vinci**
- **Action type: Mobility**
- **Action:** Valitse hanketyyppi; IVT, PLM tai VETPRO, jota hakemus koskee.
- **Call: 2012**
- **Application language:** Valitse kieli; FI - Finnish, SE - Swedish tai EN - English
- **Project duration:** 24 kk (24 months)

PROJECT IDENTIFIERS

- **Project title:** Hankkeen nimi
- **Project acronym:** Hankkeen lyhenne (suositeltava)
- **Applicant name:** Nimi kopioituu kohdan C.1. täyttämisen jälkeen

Form hash code

NATIONAL AGENCY

- **Identification:** Valitse FI1 LLP (CIMO)

ACTORS IDENTIFICATION

APPLICANT ORGANISATION

ORGANISATION

- **Full legal name** (national language): Organisaation suomenkielinen nimi
- **Full legal name** (latin character): (Organisaation nimi kopioituu tähän ed.)
- **Acronym:** Organisaatin lyhenne (jos käytössä)
- **National id:** Y-tunnus
- **Type of organisation:** Organisaatiotyyppi valitaan alusvetovalikosta
- **Commercial orientation:** (Profit/Non-profit) Voittoa tuottava/voittoa tuottamaton organisaatio
- **Scope:** (Local, Regional, National, European, International) Organisaation maantieteellinen toiminta-alue
- **Legal status:** (Public/Private) Organisaatio on julkinen silloin, kun sen rahoituksesta yli 50 %:a tulee julkisista lähteistä, kuten esim. valtiolta tai kunnilta.
- **Economic sector:** Organisaation toimiala
- **Size (staff):** Henkilökunnan määrä organisaatiossa
- **Legal address:** Virallinen osoite
- **Postal code:** Postinumero
- **City:** Paikkakunta
- **Country:** Maa
- **Region:** Alue/maakunta
- **Telephone 1:** Puhelinnumero (organisaation vaihde)
- **Telephone 2:** (lisää tarvittaessa)
- **Fax:** Organisaation faksinumero
- **Email:** Organisaation sähköposti
- **Website:** Verkkopalvelun osoite

Contact person

- **Title:** Ms/Mr
- **First name:** Etunimi
- **Family name:** Sukunimi
- **Department:** Yksikkö/osasto
- **Position:** Asema organisaatiossa/nimike

- **Same address as the organisation:** Rasti, jos sama osoite kuin organisaatiolla
- **Telephone 1:** Puhelinnumero
- **Telephone 2:** (lisää tarvittaessa)
- **Mobile:** Puhelinnumero
- **Fax:** Faksinumero
- **Email:** Sähköpostiosoite

Person authorised to sign the grant agreement

- **Title:** Ms/Mr
- **First name:** Etunimi
- **Family name:** Sukunimi
- **Department:** Yksikkö/osasto
- **Position:** Asema organisaatiossa/nimike
- **Same address as the organisation:** Rasti, jos sama osoite kuin organisaatiolla
- **Telephone 1:** Puhelinnumero
- **Telephone 2:** (lisää tarvittaessa)
- **Mobile:** Puhelinnumero
- **Fax:** Faksinumero
- **Email:** Sähköpostiosoite

DESCRIPTION

- Hankkeen koordinaattorin/hakijaorganisaation koko, toimiala, osaamisala ja erityisosaaminen hankkeessa. Mitä osaamista/kokemusta haluatte hyödyntää tässä hankkeessa? Kuvaile myös hankkeeseen osallistuvien opettajien/henkilökunnan osaaminen hankkeen alalla. (maksimi 2500 merkkiä)

BACKGROUND/EXPERIENCE

- **Onko hakijaorganisaatiolla Leonardo-liikkuvuusertifikaatti (kyllä/ei)?**
HUOM. Organisaatio, joille on myönnetty sertifikaatti kyseiseen toimintoon, valitsee "kyllä". Tämän jälkeen lomakkeen sisältö muuttuu sertifikaattihakuun sopivaksi.
- Merkitse taulukkoon muut tähän hankkeeseen liittyvät tai sen kaltaiset hankkeet, jotka on rahoitettu 5 viime vuoden aikana Elinikäisen oppimisen ohjelmasta ja/tai aiemmista ohjelmista.

PROSPECTION

- Onko hakemuksen suunnitteluun saatu tukea kontaktiseminaarista tai valmistelevalta vierailusta (valitse alavetovalikosta). Lisää valmistelevan vierailun rahoitussopimuksen numero.

PARTNER ORGANISATION

Partner nr 1 (partnerin numero)

ORGANISATION

- **Role:** Partnerin rooli hankkeessa:
Sending Partner - Lähettävä Organisaatio
Host Partner - Vastaanottava organisaatio
Intermediary Partner - Välittävä Organisaatio
- > Loput tiedot täytetään pakollisiin kenttiin, kuten hakijaorganisaation kohdalla

DESCRIPTION

- Partneriorganisaation koko, toimiala, osaamisala ja erityisosaaminen hankkeessa. Mitä partnerin osaamista/kokemusta haluatte hyödyntää tässä hankkeessa? Kuvaile myös hankkeeseen osallistuvien opettajien/henkilökunnan osaaminen hankkeen alalla. (2500 merkkiä)
- **Add partner:** Lisää uusi partneri

- **Delete last partner:** Poista partnerin tiedot

PROJECT DESCRIPTION

SUMMARY:

- Kirjoita ehdotuksesta lyhyt yhteenveto, jossa kerrotaan, keitä hankkeeseen osallistuu, mihin tarpeisiin hanke vastaa, mitkä ovat hankkeen tavoitteet ja odotetut tulokset sekä missä ja milloin liikkuvuus toteutetaan. (4000 merkkiä)
- Kirjoita lyhyt yhteenveto myös englanniksi, ranskaksi tai saksaksi (4000 merkkiä).

RATIONALE:

- Kuvaile hankkeen apurahansaajia (tyyppi, opiskelu-/ammattiala, koulutustaso, erityistarpeet ja/tai erityistilanne). (2500 merkkiä)
- Kerro, millä tavoin hanke vastaa yksittäisten apurahansaajien ammatillisen ja/tai henkilökohtaisen kehittymisen tarpeisiin sekä kulttuurien välisten taitojen ja kielitaidon kehittymiseen. (2500 merkkiä)

PROJECT OBJECTIVES AND STRATEGY:

- Kuvaile hankkeen erityisiä tavoitteita ja sisältöä edellä mainittuihin apurahansaajien tarpeisiin nähden.
- Esitä, kuinka ulkomaanjaksojen kesto sekä vastaanottavien partnereiden/maiden valinta palvelevat näiden tavoitteiden saavuttamista. (2500 merkkiä)

CERTIFICATION:

- Ulkomaanjakson tunnustaminen: Jokaiselle apurahansaajalle on taattava mahdollisuus Europassin käyttöön ulkomaanjakson aikana. Muussa tapauksessa, kuvaile kuinka ulkomaanjakson ja opitun tunnustaminen ja tunnistaminen varmistetaan. Kuka vastaa saavutettujen taitojen tunnustamisesta? Myös asiantuntijahankkeissa: Miten ammatillinen kehittyminen todennetaan? (2500 merkkiä)

PROJECT MAIN FOCUSES

RELEVANCE TOWARDS THE OBJECTIVES OF THE PROGRAMME AND THE EUROPEAN PRIORITIES SET OUT IN THE CALL FOR PROPOSALS

- Merkitse mihin Leonardo da Vinci -ohjelman toiminnallisiin tavoitteisiin hanke vastaa.
- Merkitse ja kuvaile, mihin Leonardo da Vinci -ohjelman kansallisiin painotuksiin 2012 hanke vastaa. (2500 merkkiä)
- Kuvaile hankkeen merkitys (paikallinen/alueellinen/kansallinen) toimintaympäristösänne ja suhteessa valitsemiinne tavoitteisiin. (2500 merkkiä)

EDUCATIONAL FIELDS:

Merkitse osallistujien määrä ja koulutusala. IVT-hankkeissa valitse joko A) Oppisopimus-opiskelijat TAI B) Ammatillisessa peruskoulutuksessa olevat, kuten ne on määritelty ehdotuspöytäkirjässä 2011. Hakemus voi koskea molempia ryhmiä.

- **Number of participants:** Osallistujien määrä
- **Field of education:** Koulutusala
- **Type of participant:** Osallistuja. HUOM. PLM ja VETPRO -hankkeissa ei ole vastaavaa valikkoa.

Lisää tai vähennä kenttiä tarvittaessa + ja – painikkeilla

HORIZONTAL ISSUES:

- Kuvaile hankkeen erityistarpeet: Millä tavoin aiotte huolehtia hankkeeseen osallistuvan apurahansaajan erityistarpeista (esim. tukihenkilön tarve)? Kerro myös organisaation mahdollisista muista erityistarpeista (esim. korotetun hallinto- ja/tai valmennustuen tarve)? (2500 merkkiä)

- Merkitse, jos hankkeessa painottuu erityisesti naisen ja miesten välisen tasa-arvon edistäminen ja kaiken muotoinen syrjinnän torjunta ja kuvaile lyhyesti, miten hanke vastaa tähän? (2500 merkkiä)

PROJECT IMPLEMENTATION

WORKPLAN AND TASKS

Organisation: Organisaatioiden nimet kopioituvat tähän kenttään lomakkeen kohdasta C.

Task description: Partnerin tehtävät hankkeessa (2500 merkkiä)

- Esitä hankkeen työsuunnitelma ja aikataulu. (2500 merkkiä)

COOPERATION AND COMMUNICATION

- Kerro, miten ulkomaanjakson sisällöstä on neuvoteltu ja sovittu vastaanottavien partnereiden kanssa ja miten jaksot on suunniteltu apurahansaajien osalta. (2500 merkkiä)

PARTICIPANTS INVOLVEMENT

- **Tiedottaminen ja valinta:** Kerro, miten mahdollisille apurahansaajille tiedotetaan hankkeesta ja kuinka apurahansaajat valitaan ulkomaanjaksoille (valintakriteerit). (2500 merkkiä)

PREPARATION

- **Valmennus:** Miten ja milloin apurahansaajien valmennus ulkomaanjaksoja varten järjestetään; kerro sekä ammatillisesta että kieli- ja kulttuurivalmennuksesta. (2500 merkkiä)

MANAGEMENT

- **Käytännön tuki:** Millaista tukea apurahansaajat saavat ulkomaanjakson käytännön järjestelyihin (matka-, vakuutus-, viisumi-, asumis- ja sosiaaliturvajärjestelyissä jne.)? (2500 merkkiä)
- **Hankkeen seuranta:** Kuvaile kuinka apurahansaajia ohjataan ulkomaanjakson aikana; kuka vastaa heidän ohjauksesta ja seuraa ohjelman toteutumista ja edistymistä; kuinka tämä toteutetaan? Selvitä tarvittaessa mukana seuraavien henkilöiden tarve. (2500 merkkiä)
- **Hankkeen hallinto:** Kuvaile hankkeen hallintoa (vastuut, sopimus- ja talousjärjestelyt, ongelmien ratkaisu). (2500 merkkiä)

EVALUATION

- Kerro hankkeen arviointiprosessista sekä osallistujan että hankkeen tasolla. Miten tuloksia aiotaan hyödyntää? (2500 merkkiä)

DISSEMINATION OF RESULTS

Hankkeen tulosten levittäminen:

- Mitkä ovat hankkeen tulokset ja miten tuloksia aiotaan levittää ja jakaa muiden organisaatioiden kesken esim. alakohtaisella ja/tai alueellisella, valtakunnallisella ja/tai kansainvälisellä tasolla? (2500 merkkiä)

PARTICIPANTS AND ACTIVITIES

- Kuvaile osallistujille suunnitellun ulkomaanjakson sisältöä. (2500 merkkiä)

ESTIMATED DETAILS ON THE FLOWS AND REQUESTED EU-FUNDING

- Kerro budjetin perustelut, kuten haettavien liikkuvuuksien määrä, tukihenkilöiden määrä ja erityistuen määrän tarve. (5000 merkkiä)

TRAVEL AND SUBSISTENCE

- Merkitse taulukoihin

- A. Lähetettävät osallistujat
- B. Osallistujat, joilla on erityistarpeita (tarvittaessa) ja
- C. Mukana seuraavat henkilöt (tarvittaessa)

Merkitse ulkomaanjaksot taulukkoon erinä (by flows), toisin sanoen apurahansaajien ryhminä, joilla on samat jakson erityispiirteet: sama kohdema, sama koulutusala, sama jakson pituus. Merkitse kukin erä omalle rivilleen.

HUOM.

- **Lomake laskee budjettitaulukon tukisummat automaattisesti.** Tarkista kuitenkin, että summat vastaavat apurahataulukon tukisummia.
- **Tuki osallistujille, joilla on erityistarpeita ja mukana seuraaville henkilöille tulee laskea itse.**
- Hakulomakkeessa **mukana seuraavan henkilön/tukihenkilön matkan voi hakea minimissään 1 viikon pituisena.**

OUTGOING PARTICIPANTS (WITHOUT SPECIAL NEEDS)

Merkitse taulukkoon

- **Destination country:** Kohdema (valitse alavetovalikosta)
 - **Number of participants:** Osallistujien lukumäärä
 - **Duration:** Kesto/viikkoa/hlö
- Klikkaa "Calculate"
- **Subsistence:** Oleskelukulut (sisältää matkakulut)
 - **Rate applied:** Apuraha € (haettu tuki €/henkilö/ulkomaanjakso)
 - **Total funding requested: Haettu tuki € yhteensä**
 - **Travel: Per participant:** Jätä kenttä tyhjäksi.

OUTGOING PARTICIPANTS WITH SPECIAL NEEDS

Merkitse taulukkoon

- **Destination country:** Kohdema
- **Number of participants:** Osallistujien lukumäärä
- **Duration:** Kesto/viikkoa/hlö
- **Subsistence:** Oleskelukulut (sisältää matkakulut)
- **Rate applied:** Apuraha € (haettu tuki €/henkilö/ulkomaanjakso)
- **Total funding requested: Haettu tuki € yhteensä**
- **Travel: Per participant:** Jätä kenttä tyhjäksi.

ACCOMPANYING PERSONS (to be filled only if applicable)

Merkitse taulukkoon

- **Destination country:** Kohdema
- **Number of participants:** Osallistujien lukumäärä
- **Duration:** Kesto/viikkoa/hlö
- **Subsistence:** Oleskelukulut (ks. laskentaperuste apurahataulukosta)
- **Rate applied:** Apuraha € (haettu tuki €/henkilö/ulkomaanjakso)
- **Total funding requested: Haettu tuki € yhteensä**
- **Travel: Per participant:** Jätä kenttä tyhjäksi.

TOTAL Funding requested

Total SUBSISTENCE: Haettu tuki liikkuvuuteen € yhteensä

REQUESTED FUNDING FOR PREPARATION

- **Nr of participants:** Osallistujien lukumäärä
- **Unit rate:** Haettu tuki/hlö
- **Total - Preparation:** Haettu tuki valmennukseen € yhteensä

REQUESTED FUNDING FOR ORGANISATION OF MOBILITY

- **Nr of participants:** Osallistujien lukumäärä
- **Unit rate:** Haettu tuki/hlö
- **Total - Preparation:** Haettu tuki hallintoon € yhteensä

TOTAL REQUESTED FUNDING

TOTAL - GRANT REQUESTED: Haettu Leonardo-tuki € yhteensä

Huom. POISTA LOPUKSI TYHJÄT RIVIT KAIKISTA BUDJETTITAUUKOISTA

[- painikkeella]!

CHECKLIST

- Hakemuksen on täytettävä tarkistuslistassa mainitut kelpoisuusehdot "*eligibility criteria*", jotta hakemus siirtyy arviointiin.

ANNEXES: Hakemuksen liitteet

LETTERS OF INTENT (sitoumuskirjeet)

- Hakijan tulee liittää hakemukseen kopiot tehdyistä sitoumuskirjeistä

DATA PROTECTION NOTICE: Henkilötietojen suojaus

DECLARATION OF HONOUR: Vakuutus hakijan kelpoisuudesta

SUBMISSION: Hakemuksen lähettäminen

DATA VALIDATION:

[Validate] - Validoi hakemus

STANDARD SUBMISSION PROCEDURE:

[Submit online] - Lähetä hakemus

[Print form] - Tulosta hakemus

ALLTERNATIVE SUBMISSION PROSEDURE: [Create email attachment] - Tätä lähetystapaa voi käyttää ainoastaan, jos sähköinen lähetys ei onnistu! Ota ensin yhteys kansalliseen toimistoon.

SIGNATURE:

- Hankehakemuksen allekirjoittaa organisaation allekirjoitusoikeudellisen henkilö (esim. johtajan, rehtorin tai vastaavan) allekirjoitus.
- Tarkista, että allekirjoittaja on sama kuin kohdassa "*Person authorised to sign the grant agreement*" mainittu henkilö (tai hänen virallinen sijainen). Jos sijainen allekirjoittaa, allekirjoituksen yhteydessä on mainittava, että kyseessä on sijainen.

Sähköisen hakemuksen lähetysohje:

Leonardo-liikkuvuushankkeen hakulomake tulee

- A) **jättää sähköisesti ja**
 - B) **postittaa allekirjoitettuna paperiversiona** CIMOon.
-
- VALIDATE: Kun hakemus on valmis, hyväksy hakemus painamalla [**Validate**] -painiketta. Validate-toiminto varmistaa, että kaikki pakolliset kentät on täytetty.
Huom! Lomake pitää ensin validoida, jotta sähköinen lähettäminen onnistuu.
 - SUBMIT: Lähetä lomake sähköisesti painamalla [**Submit online**]-painiketta. (Varmista, että koneessasi on Internet -yhteys.)
 - SUBMISSION SUMMARY: Lähetysten numero "Submission ID" ilmestyy yhteenvetokenttään, kun lomake on lähetetty onnistuneesti. Jos lähetys epäonnistuu "submission ID" ei näy taulukossa. (Jos hakulomaketta ei ole validoitu ennen lähettämistä, saat virheilmoituksen!)
 - PRINT: **Tulosta** hakulomake ja pyydä **allekirjoitus**. Sähköiseen hakulomakkeeseen ei voi laittaa mukaan liitteitä, mutta ne voi lähettää postitse paperiversion mukana.

Lähetä allekirjoitettu hakemus liitteineen (1 alkuperäinen + 2 kopiota, myös liitteet tulee kopioida kaikkiin kappaleisiin) kansalliseen toimistoon CIMOon viimeistään perjantaina **3.2.2012** (postileima) osoitteella:

CIMO
Ammatillinen koulutus
Leonardo-liikkuvuus
PL 343 (Hakaniemenranta 6)
00531 Helsinki

Jos lähetät hakemuksen allekirjoitetun paperiversion viimeisenä hakupäivä tai lähellä hakuajan päättymistä, varmista postista, että kirjekuussa on postileima.

Jotta hakemus katsotaan hakuajan puitteissa saapuneeksi, tulee siinä olla viimeistään kyseisen hakuajan päättymispäivän postileima. Jos tuot hakemuksen suoraan CIMOon, pyydä vastaanottokuittaus aulan infopisteestä!

- Tarkista, että hakemus täyttää kaikki hakulomakkeessa mainitut kelpoisuusehdot (ks. hakijan oppaan s. 16).
- Paperiversio on virallinen hakulomake. Muista allekirjoitus! Muista myös jättää hakemus sähköisesti!
- Älä nido hakemuksen sivuja yhteen.
- Hakemusta ei voi täydentää hakuajan jälkeen. Kansallinen toimisto voi kuitenkin tarvittaessa pyytää lisätietoja hakemukseen.
- Hakijoille lähetetään vastaanottotodistus hakuajan päättymisen jälkeen.