

LLP/Leonardo-ohjelma: **Opas valmistelevan vierailun hakijalle 2012**

Sisällysluettelo:

1. Leonardo-ohjelma: Opas valmistelevan vierailun hakijalle 2012	2
1.1 Valmistelevat vierailut Elinikäisen oppimisen ohjelmassa	2
1.2 Valmistelevan vierailun tarkoitus	2
1.3 Kuka voi hakea?	3
1.4 Valmistelevien vierailujen hakajat	3
1.5 Leonardo-kontaktiseminaarit	3
1.6 Valmistelevan vierailun tuen määrä	3
1.7 Valmistelevan vierailun kesto	4
1.8 Valmistelevan vierailun hakemus	4
1.9 Hakemusten arviointi	5
1.10 Päätös apurahasta	5
1.11 Apurahasopimus	5
1.12 Sopimusmuutokset	5
1.13 Apurahan maksaminen	6
1.14 Vierailun raportointi	6
2. Ohjeita valmistelevien vierailujen hakulomaketta varten	7
2.1 Lomake toimii Adobe Reader –ohjelmalla	7
2.2 Hakulomakkeen tallentaminen	7
2.3 Yleistä hakemuksen täyttämisestä	7
3. Hakulomakkeen täyttöohje	9
3.1 Hakemuksen täyttäminen kohta kohdalta	9
3.2 Budjetointi	11
3.3 Hakemuksen lähettäminen	13
3.4 Hakemuksen allekirjoitus	13
3.5 Hakemuksen liitteet	14
3.6 Hakemusten ja raporttien lähetysosoite	14
3.7 Lisätietoja Leonardo-ohjelman valmistelevista vierailuista	14
LIITE 1: Apurahataulukko / Leonardo valmistelevat vierailut	15



1. Leonardo-ohjelma: Opas valmistelevan vierailun hakijalle 2012

1.1 Valmistelevat vierailut Elinikäisen oppimisen ohjelmassa

Suomessa Elinikäisen oppimisen ohjelmassa myönnettäviä valmistelevan vierailun apurahoja voi hakea Comenius-, Grundtvig- ja Leonardo-ohjelmien kautta¹. **Leonardo-apurahoja voidaan myöntää ainoastaan Leonardo-hankkeita valmisteleville.** Jos olet valmistelemassa esim. Grundtvig- tai Comenius-hanketta, tällöin apuraha tulee hakea kyseisestä ohjelmasta. Hakuajat, hakumenettelyt ja -kriteerit vaihtelevat ohjelmittain. **Tämä ohje koskee ainoastaan Leonardo-ohjelman valmistelevan vierailun apurahoja.**

1.2 Valmistelevan vierailun tarkoitus

Leonardo-ohjelman valmistelevan vierailun tukea voidaan myöntää **hakukierroksella 2013² jätettävän**

- Leonardo-liikkuvuushankkeen (*mobility*),
- kumppanuushankkeen (*partnership*),
- innovaation siirto -hankkeen (*transfer of innovation*),
- innovaation kehittämishankkeen (*development of innovation*),
- temaattisten verkostojen (*thematic networks*) tai
- täydentävien toimien (*accompanying measures*) **hakemuksen valmistelua varten.**

Valmistelevan vierailun tarkoituksena on mahdollistaa **uuden hankkeen ideointi ja suunnittelu tulevien yhteistyökumppaneiden** kanssa. Kannattaa huomioida, että tukea ei ole tarkoitettu jo käynnissä olevan tai jo rahoitusta saaneen hankkeen käynnistystä varten, esim. liikkuvuusjaksojen valmistelua varten.

Valmistelevan vierailun aikana kumppanit voivat määritellä hankkeen tavoitteet ja työskentelytavat, sopia kumppaneiden tehtävistä ja vastuualueista sekä laatia uudelle hankkeelle työsuunnitelman. Parhaassa tapauksessa valmistelevan vierailun aikana saadaan laadittua yhteinen hankehakemus.

Tietoja Leonardo-ohjelman eri hanketyypeistä löytyy osoitteesta www.cimo.fi/leonardo ja Leonardo-ohjelman yleisesitteestä:

http://www.cimo.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/cimo/embeds/cimowwwstructure/15485_Leonardo_da_vinci_yleisesite2010.pdf

¹ Suomessa Erasmus-ohjelmassa ei ole käytössä valmistelevien vierailujen apurahoja. Erasmus-hankkeita valmistelevat voivat käyttää korkeakouluille myönnettyä Erasmus-liikkuvuustuen ”organising mobility (OM)” -osaa hankkeiden valmisteluun liittyviin kokouksiin tai kontaktiseminaarien osallistumismaksuihin.

² Hakuajat ovat todennäköisesti tammi-maaliskuussa 2013. Komissio julkaisee hakukierroksen 2013 hakuajat syksyn 2012 aikana.





1.3 Kuka voi hakea?

Leonardo-ohjelman valmistelevan vierailun tukea voivat hakea **kaikki ammatillisen koulutuksen parissa toimivat henkilöt**, joiden organisaatio on kelpoinen osallistumaan Leonardo-ohjelmaan. **Tuki** myönnetään ja maksetaan aina **hakijan organisaatiolle**.

Samasta organisaatiosta (ja samalle koulutuslalle) tukea voidaan yleensä myöntää **vain yhdelle** henkilölle. **Perustellusta syystä** tukea voidaan myöntää kahdelle henkilölle.

Valmistelevien vierailujen yhtenä tavoitteena on saada mukaan **uusia toimijoita** ohjelman pariin – niin uusia organisaatioita kuin **uusia henkilöitä jo tukea saaneista organisaatioista**. Tämän vuoksi **sama henkilö voi saada valmistelevan vierailun apurahan vain kerran vuodessa**.

Korkea-asteen oppilaitoksille voidaan myöntää tukea ainoastaan silloin, kun suunniteltavan hankkeen **teema sopii Leonardo-ohjelmaan ja liittyy ammatilliseen** perus-, jatko-, täydennys- tai aikuiskoulutuksen kehittämiseen. Suosittelemme, että **samalle valmistelevalle vierailulle** osallistuisi Suomesta tai muista maista **myös ammatillisen** perus-, jatko-, täydennys- tai aikuiskoulutusorganisaatioiden edustajia.

1.4 Valmistelevien vierailujen hakuajat

Valmistelevien vierailujen hakuajat vaihtelevat maittain ja ohjelmittain. Suomessa Leonardo-hankkeiden valmistelevien vierailujen hakuajat ovat:

- 15.5.2012 (vierailun toteutus 4.6.-31.1.2013)
- 15.9.2012 (vierailun toteutus 8.10.-31.1.2013)
- 15.11.2012 (vierailun toteutus 10.12.-31.1.2013)

1.5 Leonardo-kontaktiseminaarit

Leonardo-ohjelman kansalliset toimistot järjestävät kansainvälisiä kontaktiseminaareja. Ne keskittyvät tiettyyn teemaan ja niissä on mahdollisuus tavata kollegoja ammatillisen koulutuksen parista. Kontaktiseminaareissa hanketta suunnittelevilla organisaatioilla on tilaisuus tutustua samasta teemasta kiinnostuneisiin partnereihin ja ideoida yhteistä hanketta.

Kontaktiseminaareja varten on erillishakuja, joista ilmoitetaan **cami-sähköpostilistan** kautta sekä verkkosivujen kautta.

Muutamit kontaktiseminaarit järjestetään yhteistyössä myös muiden Elinikäisen ohjelman alaohjelmien (Comenius, Grundtvig tai Erasmus) kanssa. Leonardo-apurahoja voidaan myöntää ainoastaan Leonardo-hankkeita valmisteleville.

Haussa olevien kontaktiseminaarien hakuajat ja ohjelmat kootaan www.cimo.fi/leonardo | **Valmistelevat vierailut** -sivulle sitä mukaa, kun tietoja saadaan seminaareja järjestäviltä kansallisilta toimistoilta.

1.6 Valmistelevan vierailun tuen määrä

Valmistelevien vierailujen apurahahallinto hoidetaan kansallisesti. CIMO jakaa vuoden 2012 aikana Leonardo-hankkeiden valmistelua varten tukea yhteensä **noin 60 000 euroa**.

Valmistelevan vierailun tukea voidaan anoa ja käyttää:

1. **matkakuluihin** (travel) kotoa kohtemaan majoituspaikkaan ja takaisiin.
2. **ylläpitokustannuksiin** (subsistence), joka on tarkoitettu käytettäväksi esim. majoitus-, hotelli-, ruokailu- ja vakuutuskuuluihin, vierailupäivien aikana kohtemaassa tapahtuviin paikallismatkoihin sekä päivärahoihin.
3. **kontaktiseminaarin osallistumismaksuun** (Contact Seminar Fee), joka yleensä sisältää majoituksen, ateriat ja seminaarimateriaalit.

Valmistelevan vierailun tuki on **keskimäärin 1000 euroa/henkilö**. Tuen määrä vaihtelee vierailun kohtemaan ja keston mukaan.

Erytystukea tarvitseville voidaan myöntää keskimääräistä korkeampi apuraha perustellusta syystä.

Hakulomakkeen täyttöohjeessa, joka on tämän oppaan lopussa, on tarkemmin kulujen kelpoisuudesta ja budjetoinnista.

1.7 Valmistelevan vierailun kesto

Valmisteleva vierailu voi kestää **enintään 5 päivää** ja vierailu tulee tehdä **tammikuun 2013 loppuun mennessä**. **Katso hakujan yhteydestä ensimmäisen mahdollisen vierailupäivän päivämäärä.**

Valmistelevan vierailun **kesto** ja **ajankohta tulee määritellä hakemuksessa**. Kontaktiseminaarit ovat yleensä 4-5 -päiväisiä. Vierailupäivien lisäksi voidaan hyväksyä kaksi matkustuspäivää, yksi ennen ja jälkeen vierailun.

1.8 Valmistelevan vierailun hakemus

Valmistelevan vierailun hakulomake on sähköinen hakulomake, joka tulee jättää **sekä sähköisesti että postittaa allekirjoitettuna paperiversiona liitteineen**.

Postitse lähetettävän hakulomakkeen **liitteitä** ovat:

1. valmistelevan vierailun **alustava ohjelma/aikataulu**,
2. vapaamuotoinen **kuvaus hankeideasta** (vapaaehtoinen) ja
3. vierailulle lähtevän henkilön CV (vapaaehtoinen).

Tämän ohjeen lopussa on yksityiskohtaiset hakulomakkeen täyttöohjeet.



1.9 Hakemusten arviointi

Hakemukset arvioidaan kansallisessa toimistossa, joka Suomessa on CIMO. Kansallinen toimisto ilmoittaa myönteisestä tai kielteisestä päätöksestä hakijalle kirjallisesti noin parin kolmen viikon kuluessa hakemuksen jättöpäivästä.

Hakemuksen saavuttua CIMOon sille tehdään **kelpoisuustarkistus** (eligibility check). Hakemuksen tulee täyttää kaikki muodolliset kriteerit, jotta se menee eteenpäin laadulliseen arviointiin. Vain määräaikaan mennessä postitetut hakemukset hyväksytään (postileiman päivämäärä). Kelpoisuusehdot on lueteltu hakemuksessa kohdassa "I. Checklist".

Hakemusten laadullisessa arvioinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti **vierailuohjelman sisältöön** ja sen **taustalla olevaan hankeideaan ja sen sopivuuteen Leonardo-ohjelmaan**.

Valmistelevien vierailujen tavoitteena on myös saada mukaan **uusia toimijoita** Leonardo-ohjelman pariin – niin **uusia organisaatioita** kuin **uusia henkilöitä** jo aiemmin tukea saaneista organisaatioista. Ensisijaisesti tuetaan hakijoita, joilla on vain vähän tai ei lainkaan kokemusta kansainvälisestä yhteistyöstä tai, jotka eivät ole aiemmin saaneet Leonardo-tukea. Tämän vuoksi **emme yleensä myönnä apurahaa kahtena vuotena peräkkäin samalle henkilölle**.

1.10 Päätös apurahasta

Kansallinen toimisto ilmoittaa myönteisestä tai kielteisestä päätöksestä hakijalle kirjallisesti noin parin kolmen viikon kuluessa hakemuksen jättöpäivästä. **Päätöskirje** lähetetään sähköpostin liitetiedostona (pdf) hakemuksen kohdassa **"C.1.2. contact person" mainitulle henkilölle**. (Yleensä henkilö on sama kuin vierailulle lähtevä henkilö.) Päätöskirjeen mukana lähetetään myös **apurahasopimus** allekirjoitusta varten.

1.11 Apurahasopimus

Apurahasopimus tehdään ja allekirjoitetaan ennen vierailulle lähtöä. Valmistelevaa vierailua **ei voi toteuttaa ennen kuin sopimus on voimassa**, eli kun molemmat osapuolet (apurahan saajaorganisaatio ja CIMO) ovat allekirjoittaneet sen.

Sopimus on suomen-/ruotsinkielinen ja se on syytä lukea läpi. Siinä määritellään mm. **apurahan enimmäismäärä ja valmistelevan vierailun ajankohta ja raportointiin liittyvät asiat**.

1.12 Sopimusmuutokset

Tyypillisiä sopimusmuutoksia ovat esim. **vierailun peruuntuminen, vierailun ajankohdan muuttuminen, tai vierailulle osallistuvan henkilön vaihtuminen**. Tällaisissa tapauksissa apurahan saajan tulee ottaa yhteyttä **välittömästi** CIMOon sähköpostitse (sari.huttunen@cimo.fi tai tiina.parnanen@cimo.fi) ja tarkistaa onko sopimusmuutos mahdollinen ja tarvitaanko esim. kirjallinen muutos tai lisäys sopimukseen.

1.13 Apurahan maksaminen

Apurahansaaja voi valita maksetaanko apuraha **yhdessä vai kahdessa erässä**. Mikäli apurahansaaja haluaa, että apuraha maksetaan yhdessä erässä, apuraha maksetaan kokonaisuudessaan loppuraportin hyväksymisen jälkeen.

Mikäli apurahansaaja valitsee apurahan maksun kahdessa erässä, matkoihin ja ylläpitoon myönnetystä apurahasta **maksetaan 80 % apurahasopimuksen allekirjoituksen jälkeen**. Loput 20 % maksetaan loppuraportin hyväksymisen jälkeen.

Apuraha maksetaan **hakijaorganisaation tilille**, joka on mainittu apurahasopimuksessa. CIMO ei voi maksaa apurahaa suoraan vierailulle lähtevän henkilön tilille.

1.14 Vierailun raportointi

Apurahansaajan tulee jättää vierailuraportti kansalliselle toimistolle **noin kuukauden kuluessa vierailun päättymisestä**. Raportissa kuvataan mm. vierailun kulku ja kerrotaan mihin toimenpiteisiin vierailu on johtanut. Käytetty apuraha raportoidaan, minkä perusteella tehdään loppumaksu hankkeelle. Raportointilomake on englanninkielinen, mutta sen saa täyttää suomen tai ruotsin kielellä. Lomake on verkkosivuilla osoitteessa: www.cimo.fi/leonardo | **Valmistelevat vierailut**.

Raporttiin **liitetään** vastaanottavan organisaation myöntämä **osallistumistodistus** (Certificate of Attendance). Tämä koskee niin omia vierailuja kuin kontaktiseminaarejakin.

Matkakulut (travel) hyväksytään tositteiden perusteella kuitenkin enintään päätöksessä ja/tai apurahasopimuksessa myönnetyn summan mukaisesti.

Ylläpitokulu (subsistence)³ on ns. lump sum, joka raportoidaan **toteutuneiden vierailupäivien mukaan**, kuitenkin enintään päätöksessä tai apurahasopimuksessa myönnetty summa. Jos vierailun kesto on päätöksen ja/tai apurahasopimuksen mukainen – hyväksytään myönnetty summa. Jos vierailun kesto on lyhyempi, apurahaa leikataan loppuraportin tarkastuksen yhteydessä.

Euroopan unionin komissio edellyttää, että kymmeneltä prosentilta edunsaajista pyydetään vierailun loppuraportin yhteydessä todisteet kuitteineen toteutuneesta matkasta. Tarkastus liittyy komission varainkäytön seurantaan.

CIMO tekee vuoden 2012 rahoitussopimuksen piiriin kuuluvista Leonardo-valmistelevan vierailun apurahan saaneista organisaatioista satunnaisotannan.

Tarkastuksen varalta edunsaajaa pyydetään säilyttämään seuraavat tositteet:

- Asuin- ja elinkuluista: Vastaanottavan organisaation edustajan allekirjoittama osallistumistodistus, jossa on mainittu osallistujan nimi ja vierailun alkamis- ja päättymispäivämäärät.
- Todellisiin kuluihin perustuvista kuluista eli matka- ja viisumikuluista: maksutositteet (laskut, kuitit, käytetyt matkaliput, viisumin kopiot, lähtöselvityskorttien kannat)
-

³ Ylläpitokuluja ovat esim. majoitus-, hotelli-, ruokailu- ja vakuutuskulut, vierailupäivien aikana kohdemaassa tapahtuvat paikallismatkat sekä päivärahat.



- Kontaktiseminaarin kuluista: maksutosite kontaktiseminaarin osallistumismaksusta sekä kontaktiseminaarin järjestäjän allekirjoittama osallistumistodistus, jossa on mainittu osallistujan nimi ja seminaarin alkamis- ja päättymispäivämäärä.

2. Ohjeita valmistelevien vierailujen hakulomaketta varten

Komissio on tehnyt sähköisen hakulomakkeen. Hakulomake on yhteinen Comenius-, Grundtvig- ja Leonardo-ohjelmien kanssa, vaikka hakuajat, -menettelyt ja -kriteerit sekä apurahamäärät vaihtelevat ohjelmittain.

Hakulomake ja –ohjeet ovat CIMOn verkkosivuilla osoitteessa:

www.cimo.fi/leonardo | Valmistelevat vierailut ja kontaktiseminaarit.

2.1 Lomake toimii Adobe Reader –ohjelmalla

- 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. Huom. jos täytät samaa lomaketta useilla eri koneilla (esim. työpaikalla ja kotona), varmista että kaikissa koneissa on ajantasainen Adobe Reader –ohjelma.
- Hakulomakkeen ja Adobe Reader –ohjelman versiot näkyvät hakulomakkeen yläreunasta.

Application Form

Call: 2011

Preparatory Visits

Form version: 3.11 / Adobe Reader version: 10

- Lomake **ei toimi MACin omalla pdf-lukijalla** (esim. Skim, Preview), vaan koneeseen täytyy asentaa Adobe Reader.
- Adobe Reader –ohjelma on ilmainen ja sen saa <http://www.adobe.com/fi/> -sivulta.

2.2 Hakulomakkeen tallentaminen

- Hakulomake on CIMOn verkkosivuilla osoitteessa:
www.cimo.fi/leonardo | Valmistelevat vierailut ja kontaktiseminaarit.
- **TALLETA lomake ensin omalle koneellesi**, ennen kuin alat täyttää sitä. WWW-selain kannattaa sulkea ja avata lomake omalta koneelta paikasta, johon olet tallentanut sen. Jos avaat lomakkeen suoraan www-selaimen sisällä – syöttämäsi tiedot eivät tallennu vaan katoavat selaimen sulkemisen jälkeen.
- Hakulomakkeen tietojen tallennus normaaliin tapaan: **File/Save** tai **Ctrl+S**. Hakemuksesta on hyvä ottaa varmuuskopio.

2.3 Yleistä hakemuksen täyttämisestä

- Hakulomake on englanninkielinen, mutta sen voi halutessaan täyttää myös suomeksi tai ruotsiksi.





- Lomaketta ei tarvitse täyttää yhdellä kertaa, vaan voit palata tallentamaasi lomakkeeseen myöhemmin. Hakulomaketta voi täyttää off line –tilassa, mutta hakulomakkeen jättäminen (submit) vaatii internet-yhteyden
- **Vastaa kaikkiin kysymyksiin**, jotka koskevat hakemaasi vierailua. Huomioi, että avoimissa kysymyksissä on eri vaihtoehtoja riippuen siitä, koskeeko hakemus valmistelevaa vierailua vai kontaktiseminaaria.
- Hakulomakkeessa on pakollisia kenttiä, jotka tulee aina täyttää. **Pakolliset kentät on merkitty punaisella reunuksella** (leveäreunaiset kentät). Lomakkeen lähettäminen ei onnistu, jos pakollisista kentistä puuttuu tietoja. Jos tietoa ei ole saatavilla, kirjoita tällöin kenttään esim. "N/A" (not applicable) tai "tietoa ei ole saatavilla".
- Hakulomakkeen **harmaisiin kenttiin** ei ole mahdollista kirjoittaa, vaan tiedot siirtyvät automaattisesti lomakkeen muista kohdista.
- Kun hakemus on valmis, hyväksy hakemus painamalla "**Validate**"-painiketta. Validate-toiminto tarkistaa, että kaikki pakolliset kentät on täytetty. Hakemusta ei voi lähettää sähköisesti (submit), ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty.

Tämän ohjeen lisäksi on sähköisen hakulomakkeen täyttämiseen ja lähettämiseen erillinen englanninkielinen ohje **LLP Application eForms: Applicant's guide**, joka löytyy CIMOn verkkopalvelusta osoitteesta: www.cimo.fi/leonardo | **Valmistelevat vierailut**. Siinä on neuvoja lomakkeen teknisistä seikoista.



3. Hakulomakkeen täyttöohje

3.1 Hakemuksen täyttäminen kohta kohdalta

B. Submission/ B.1 Context

- **Sub-programme:**

Valitse alaohjelma, johon olet valmistemassa uutta hanketta. Huom. valikossa näkyy myös Erasmus, mutta Suomessa valmistelevien vierailujen apurahoja ei ole jaossa Erasmus-hankkeen valmistelua varten.

- **Action type:**

Valitse vierailun tyyppi joko ”**preparatory visit**” tai ”**contact seminar**”. Tämän kohdan valinta vaikuttaa budjettitaulukon (kohta H. Budget) riveihin.

- **Target action:**

Valitse hanketyyppi, jota olet valmistelemissa. Jos olet valmistemassa samalla vierailulla useampaa hanketta, niin valitse tähän se hanketyyppi, johon on tarkoitus käyttää eniten aikaa vierailun aikana. Jos target action –valikossa ei näy mitään, tarkista että olet valinnut Sub-programme –kohdassa alaohjelman.

B.2. Project Identifiers

- **Application organisation / Organisation name:**

Nimi kopioituu tähän harmaaseen kenttään A.1. kohdan käyttämisen jälkeen.

B.3. National Agency

- **Identification:**

Valitse Suomen kansallinen toimisto eli **FI1 CIMO**.

C. Actors identification / C.1. Applicant Organisation / C.1.1. Organisation

- **Full legal name (national language):**

Täytä tähän organisaation virallinen suomenkielinen nimi ja laita sulkujen sisään englanninkielinen nimi.

- **Full legal name (latin characters):** Kopio nimi Full legal name -kentästä.

- **Acronym:** Oppilaitoksen nimen lyhenne, jos sellainen on käytössä.

- **Erasmus ID code/National ID**

Kenttä ei ole käytössä Suomessa.

- **Commercial orientation:** Profit =Voittoa tuottava, non-profit = voittoa tuottamaton organisaatio

- **Legal status:** Organisaatio on julkinen silloin, kun sen rahoituksesta yli 50 %:a tulee julkisista lähteistä, kuten esim. valtiolta tai kunnilta.

- **Economic sector:**

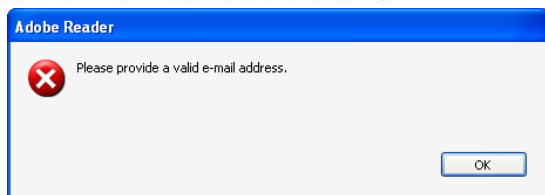
Koulutussektorin koodit löytyvät kohdasta P85 lähtien.

- **Email:**

Sähköpostiosoite on pakollinen kenttä. Kun syötät sähköpostiosoitteen, tarkista seuraavat asiat:

1. **ettei** osoitekentässä ole **tyhjiä välilyöntejä ennen, jälkeen tai keskellä;**
2. **ettei** osoitteessa ei ole skandeja, heittomerkkejä tai muita ylimääräisiä väkisiä tai erikoismerkkejä; ja
3. **että** osoitteessa on @-merkki.

Jos saat tällaisen ilmoituksen (Please provide a valid e-mail address), tee yllä mainitut tarkistukset.



C.1.2. Contact person

- Syötä tähän kohtaan vierailulle lähtevän henkilön nimi eli sama nimi kuin C.3. Participants / C.3.1. Participant 1 –kohtaan tuleva.
- Hakemukseen liittyvä posti (esim. päätös, sopimus pohjat, ohjeet kontaktiseminaarista) lähetään aina kontaktihenkilölle.

C.1.3. Person authorised to sign the grant agreement

- Tähän kohtaan tulee organisaation johtajan, rehtorin tai muun vastaavan henkilön nimi, joka toimii hakemuksen ja mahdollisen hankesopimuksen allekirjoittajana.

C.1.4. Background / Experience

- Syötä tähän kohtaan organisaationne EU-rahoitteiset (esim. Leonardo, Comenius, Grundtvig; LLP, ESR jne.) hankkeet, jotka ovat olleet käynnissä viimeisen viiden vuoden aikana. Jos organisaatiollanne on paljon EU-hankkeita, mainitse tässä kohdassa 4-5 tärkeimmän hankkeen tiedot ja laita täydellisempi hankelista postitse lähetettävän hakemuksen liitteeksi.
- Kenttien pituuksissa on rajoituksia, joten syötä kenttiin oleellimmat tiedot hankkeen nimestä tai numerosta.

C.2. Host organisation / C.2.1. Organisation (sivu 5) ja C.2.2. Contact person (sivu 6)

- Tähän kohtaan täytetään vastaanottavan organisaation eli vierailukohteen tiedot.
- Jos kyseessä on kontaktiseminaari, tällöin vastaanottavaksi organisaatioksi laitetaan kyseisen maan kansallinen toimisto eli seminaarin järjestäjä. Yhteystiedot löytyvät seminaarin kutsukirjeestä tai ohjelmasta.
- Add host –nappulalla saa lisättyä tarvittavat kentät toista vierailukohdetta varten.
Huom. lomakkeelle voi syöttää enintään kaksi vierailukohdetta. (Virheilmoitus: Add failed, the number of rows may not exceed: 2)

C.3. Participants / C.3.1. Participants 1 (sivu 7)

- Vierailulle lähtevän henkilölle nimi.
- Jos organisaatiosta on lähdössä kaksi henkilöä vierailulle, kentät toisen henkilön nimeä varten saa lisättyä ”add participant” –nappulalla. Muista perustella asia kohdassa C.4.2.2. Description. Oleellista kertoa, mikä on molempien henkilöiden rooli ja/tai työnjako valmistelevalle vierailulle ja/tai hanketta suunniteltaessa.

C.3.1.2 Background / Experience of participation no. 1

- Tässä kohdassa tulee kertoa lyhyesti vierailulle lähtevien työkokemuksesta, taustasta ja nykyisistä tehtävistä.
- CV:n liittäminen hakemukseen ei ole pakollista, eikä sen puuttuminen vaikuta oleellisesti hakemuksen arviointiin.
- Valmistelevien vierailujen avulla halutaan kannustaa myös uusia toimijoita mukaan ohjelmaan.

HUOM! Hakemusten arvioinnissa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että vierailulla on selkeät tavoitteet ja ohjelma, ja siihen, että se liittyy Leonardo-ohjelmaan sopivien uusien hankkeiden suunnitteluun ja valmisteluun. **"D.1. Project objectives and strategy"** ja **"F.1. Workplan and tasks"** ovat hakemuksen **tärkeimmät osat** ja niihin tulee paneutua huolella.

D. Project description / D.1. Project objectives and strategy

- Kysymyksiin vastataan sen mukaan, haetaanko tukea valmistelemaan vierailuun vai kontaktiseminaariin.
- Kerro millaista uutta hanketta olette suunnittelemassa ja miten uusi mahdollinen hanke liittyy oman organisaationne tavoitteisiin ja strategiaan.
- Perustelee, miksi olette valinneet juuri tämän kohdeorganisaation tai kontaktiseminaarin.
- Hakemuksen liitteeksi voi laittaa vapaamuotoisen kuvauksen hankeideasta.

E. Project main focuses / E.1. Subjects/Topics

- Valitse listasta hankeideaasi lähinnä oleva teema tai aihealue

F. Project implementation / F.1. Workplan and tasks

- Kuvaile vierailun sisältö ja tavoitteet.
- Laita hakemuksen **liitteeksi vierailun/seminaarin alustava ohjelma/aikataulu**. Ota myös matkustusaikataulu huomioon.

G. Participants and activity tables / G.1. Mobilities

- Mobilities-taulukon täytetään kohdemaata, kaupunkia, matkan alkamispäivä ja kesto.
- Duration tarkoittaa päivien (ei yöpymisten) määrää matkustuspäivät mukaan lukien.
- Vierailun enimmäiskesto on yhteensä 5 päivää. Varsinaisten vierailupäivien lisäksi voidaan hyväksyä enintään kaksi matkustuspäivää, yksi matkustuspäivä ennen ja jälkeen.

3.2 Budjetointi

H. Budget

Hakija voi anoa tukea vierailun aikana syntyviin matkustus- (travel) ja ylläpitokuluihin (subsistence). Ylläpitokuluilla tarkoitetaan mm. majoitus- ja elinkustannuksia, valmistelemaan vierailun aikana paikallista matkoista syntyviä kuluja sekä matkavakuutuksesta aiheutuneita kuluja. Erityistukea tarvitseville voidaan myöntää keskimääräistä korkeampi apuraha perustellusta syystä.

Tukikelpoisia kuluja ovat:

- Travel: Edestakaiset **matkakustannukset** hakijan kotia/työpaikalta kohdemaan vierailupaikkakunnalle.
- Subsistence: **Majoitus- ja elinkustannukset** (Katso maakohtaisen oleskelukorvauksen määrä tämän hakuohjeen lopussa olevasta liitteestä.)
- Contact seminar fee: **Kontaktiseminaarimaksu**, joka sisältää yleensä majoitus- ja elinkustannukset, tällöin ei myönnetä erillistä subsistence-tukea.
- **Erityistukea** tarvitseville voidaan myöntää keskimääräistä korkeampi apuraha perustellusta syystä.

Apurahan määrä on noin 1000 €. Budjetti kannattaa laatia realistisesti. Apurahaa voidaan myöntää enintään anottu määrä, eikä sitä voida myöntää jälkikäteen lisää. Tukisumman siirrot eri kululajien välillä eivät ole myöhemmin mahdollisia. Huomaa, että myönnetty apuraha ei välttämättä kata kaikkia kustannuksista.

Travel (matkustuskustannukset):

- **Arvioi matkuksesta aiheutuvat kustannukset** kotoa/työpaikalta kohdemaan majoituspaikkaan ja takaisin. Vierailupäivien aikana kohdemaassa syntyvät paikalliset matkakustannukset ovat ylläpitokustannuksia (subsistence).
- Matkakustannuksiin tehtävä myöntö tehdään harkinnan perusteella, siten että anottu summa on enimmäismäärä.
- Travel-kulut raportoidaan **todellisten kustannusten pohjalta** ja kuittikopiot tulevat raportin liitteeksi.

Subsistence (ylläpito):

- Subsistence-kulu pitää sisällään **majoitus-, ruokailu-, vakuutuskulut** sekä **paikallismatkat** kohdemaassa.
- Subsistence-korvauksen maakohtaiset enimmäismäärät löytyvät tämän ohjeen liitteestä olevasta apurahataulukosta. Hakulomake laskee summan automaattisesti **calculate**-nappulan painamisen jälkeen.
- Vierailun kesto ilmoitetaan **päivien** (ei yöpymisten) mukaan. Varsinaisten vierailupäivien lisäksi voidaan huomioida enintään kaksi matkustuspäivää, yksi matkustuspäivä ennen ja jälkeen. (Vierailun kesto voidaan muuttaa kohdassa G.1 Mobilities.)
- Subsistence-kulu on ns. lump sum eli **konttäsumma**, joka raportoidaan toteutuneiden vierailupäivien mukaisesti suoraan apurahataulukon summilla, kuitenkin siten, että myönnetty summa on hyväksyttävä enimmäismäärä. Subsistence-kuluista ei tarvitse liittää tositteita raporttiin.
- Jos kyseessä on kontaktiseminaari, jonka osallistumismaksu sisältää majoituksen ja ruokailun, ylläpitokorvausta ei myönnetä erikseen.

Kontaktiseminaarin osallistumismaksu (Contact Seminar fee):

- Jos kyseessä on **kansallisten toimistojen järjestämä kontaktiseminaari**, apurahaa voi anoa seminaarimaksua varten.
- Kontaktiseminaarin **osallistumismaksu sisältää yleensä myös majoituksen ja ateriat**, tällöin apurahaa ei myönnetä erikseen ylläpitokuluja (subsistence) varten.
- Tarkista kontaktiseminaarin kutsukirjeestä tai ilmoittautumislomakkeesta seminaarimaksun suuruus sekä mitä se sisältää.
- Kontaktiseminaarimaksut myönnetään pääsääntöisesti 100 %:n mukaan.
- Osallistuja maksaa kontaktiseminaarimaksun myönnetystä apurahasta, ellei ole sovittu erikseen muusta järjestelystä.
- Kontaktiseminaarimaksu raportoidaan siten, että loppuraportin liitteeksi tulee kuittikopio/pankkitosite maksetusta osallistumismaksusta että seminaarin järjestäjiltä saatava/pyydyttävä osallistumistodistus.
- Huom. Jos olet hakemassa apurahaa kontaktiseminaaria varten ja budjettitaulukossa ei näy rivi **"Contact seminar fee"**, sen saa näkyviin vaihtamalla hakulomakkeen ensimmäisellä sivulla **"Type of visit"** – kohtaan **"Contact seminars (Cs)"**.



I. Checklist:

- Hakemuksen tulee täyttää listassa mainitut kelpoisuusehdot (eligibility criteria), jotta hakemus arvioidaan.
- Tarkista, että kaikki listassa mainitut kriteerit täyttyvät.

3.3 Hakemuksen lähettäminen

L. Submission

Valmistelevan vierailun hakulomake tulee jättää **sekä sähköisesti että postittaa allekirjoitettuna paperiversiona liitteineen yhtenä kappaleena.**

1. Kun hakemus on valmis, **tallenna** se vielä kertaalleen ja hyväksy hakemus painamalla **"Validate"**-painiketta. Validate-toiminto tarkistaa, että kaikki pakolliset kentät on täytetty. Jos hakemuksessa on puutteita, ne on korjattava tässä vaiheessa, sillä muutoin sähköinen lähetys ei onnistu.
2. Lähetä lomake sähköisesti painamalla **"Submit online"-painiketta**. Varmista tässä vaiheessa, että koneeltasi on pääsy internetiin. Paina submit-nappulaa **vain kerran**.
3. Hakulomakkeen saat tulostettua **"Print form"** –painikkeella. Sähköiseen hakulomakkeeseen ei voi laittaa mukaan liitteitä, vaan ne lähetetään postitse paperiversion mukana..
4. SUBMISSION SUMMARY: Lähetyksen 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!)
5. Älä lähetä hakemusta sähköpostin liitetiedostona. Liitetiedostovaihtoehto (Create email attachment) on tarkoitettu ainoastaan sellaisia tilanteita varten, joissa sähköinen lähetys ei onnistu teknisen ongelman takia.

3.4 Hakemuksen allekirjoitus

K. Declaration of Honour/M. Signature

- Tulostetussa hakemuksessa tulee olla **organisaation allekirjoitusoikeudellisen henkilön** (esim. johtajan, rehtorin) allekirjoitus.
- Tarkista, että allekirjoittaja on sama kuin kohdassa **"C.1.3. Person authorised to sign the grant agreement"**, tai hänen virallinen sijaisensa. Jos sijainen allekirjoittaa, allekirjoituksen yhteydessä on mainittava, että kyseessä on sijainen.
- Kannattaa huomioida, että allekirjoitus on hakemuksen kelpoisuusehto (eligibility criteria)





3.5 Hakemuksen liitteet

Sähköiseen hakulomakkeeseen ei voi laittaa liitteitä mukaan, vaan ne tulee lähettää paperiversioon kanssa postitse. Näitä ovat:

1. Sähköisen hakemuksen **lähetyshavvistus** (submission confirmation)
2. Valmistelevan vierailun **alustava ohjelma/aikataulu** (katso hakulomakkeen kohta F.1).
3. Vapaaehtoinen **kuvaus hankeideasta** (vapaaehtoinen, katso hakemuksen kohta D.1.)
4. Vierailulle lähtevän henkilön **CV** (vapaaehtoinen, katso hakemuksen kohta C.4.1.2.)

3.6 Hakemusten ja raporttien lähetysosoite

Kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön keskus CIMO
Leonardo / Valmistelevat vierailut
PL 343 (Hakaniemenranta 6)
00531 Helsinki

3.7 Lisätietoja Leonardo-ohjelman valmistelevista vierailuista

Ohjelma-asiantuntija Sari Huttunen puh. 0207 868 563, sähköposti: sari.huttunen@cimo.fi
Ohjelma-asiantuntija Tiina Pärnänen, puh. 0207 868 529, sähköposti: tiina.parnanen@cimo.fi

Valmistelevan vierailun hakulomake ohjeineen, tiedot kontaktiseminaareista ja loppuraporttilomake ovat saatavilla CIMOn verkkopalvelussa:

www.cimo.fi/leonardo | **Valmistelevat vierailut ja kontaktiseminaarit.**



LIITE 1: Apurahataulukko / Leonardo valmistelevat vierailut

2012 Subsistence Rates per Destination Country (in €)

	Duration in days				
	1	2	3	4	5
AT	108	216	324	432	540
BE	102	204	306	408	510
BG	66	132	198	264	330
CH	156	312	468	624	780
CY	90	180	270	360	450
CZ	90	180	270	360	450
DE	96	192	288	384	480
DK	138	276	414	552	690
EE	78	156	234	312	390
EL	96	192	288	384	480
ES	102	204	306	408	510
FR	120	240	360	480	600
HR	96	192	288	384	480
HU	84	168	252	336	420
IE	114	228	342	456	570
IS	108	216	324	432	540
IT	114	228	342	456	570
LI	156	312	468	624	780
LT	78	156	234	312	390
LU	102	204	306	408	510
LV	78	156	234	312	390
MT	84	168	252	336	420
NL	108	216	324	432	540
NO	156	312	468	624	780
PL	78	156	234	312	390
PT	90	180	270	360	450
RO	72	144	216	288	360
SE	126	252	378	504	630
SI	96	192	288	384	480
SK	84	168	252	336	420
TR	84	168	252	336	420
UK	138	276	414	552	690

The table is modified for the use of the Leonardo da Vinci Preparatory Visits (LdV PV) 2012 awarded by the Finnish National Agency CIMO