



Program vseživljenjskega učenja 2007–2013

Leonardo da Vinci

MOBILNOST Vzorec: KONČNO POROČILO
--

ŠT. POGODBE¹
NASLOV PROJEKTA
POGODBENI IZVAJALEC.....
OBDOBJE ODDO

ČASTNA IZJAVA

Spodaj podpisani izjavljam, da so priložene informacije točne in skladne z dejstvi. Finančni podatki, navedeni v tem poročilu, ustrezajo realiziranim dejavnostim in finančnim sredstvom, plačanim za bivanje, potne stroške in pripravo udeležencev.

Podpis: Žig:
(Žig in izvirni podpis osebe, pooblaščen za zastopanje pogodbenega izvajalca in podpisnika pogodbe.)

Ime:
Položaj v organizaciji pogodbeni izvajalki:
Kraj in datum:

Poročilo poslati na naslov: CMEPIUS, Ob železnici 16, 1000 Ljubljana
--

¹ Na dnu vsake strani navedite številko sporazuma: Pogled/Glava in noga/Preklopi na nogo

Potrdilo o prejemu

Ko bo nacionalna agencija prejela vaše končno poročilo, vam bo poslala ta obrazec. Zato čitljivo izpolnite spodnja polja:

Št. pogodbe:

Ime organizacije pogodbene izvajalke	
Ime kontaktne osebe	
Hišna številka	
Koda države – poštna številka – mesto	
Datum pošiljanja končnega poročila / /

Ta razdelek izpolnijo nacionalne agencije

Potrjujemo prejem končnega poročila o vašem projektu:

S spoštovanjem,

Datum:

Št. pogodbe

I. POVZETEK PROJEKTA

I.1.	<p>Navedite kratek povzetek glavnih ciljev in vsebine (predmeti, področja poklicnega usposabljanja, ciljne skupine, države, vsebine ...) in pričakovane rezultate vašega projekta mobilnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">Ocenite, v kolikšni meri so doseženi cilji iz vašega projekta.Na kratko pojasnite prednosti mobilnosti za udeležence in način potrjevanja pridobljenih znanj.

Prosimo vas, da povzetek napišete v angleščini, francoščini ali nemščini.

II. IZVEDBA PROJEKTA

Opišite dejavnosti za naslednje točke.

II.1.	Merila za izbor in pridobivanje udeležencev
II.2.	Vzpostavitev partnerstva: izbira organizacije gostiteljice; oblikovanje vloge partnerja v delovnem programu, pogodba
II.3.	<p>Vodenje praktičnih in logističnih vidikov:</p> <ul style="list-style-type: none">Organizacija bivanja (pot, nastanitev)Preverjanje in/ali financiranje zavarovanja (zdravje, odgovornost, socialna varnost ...)Podpora pri upravnih formalnostih (vizum, dovoljenja za delo)
II.4.	Izvajanje pedagoške, kulturne in jezikovne priprave (pred prakso ali med njo)
II.5.	Priprava programa usposabljanja udeležencev
II.6.	<p>Posebne informacije o načinu izvedbe prakse/o tem, kako se izvajalo usposabljanje, kot npr.</p> <ul style="list-style-type: none">Ali so bile prakse izvajane v podjetjih (ali drugih organizacijah)?Ali je bilo učenje na kraju samem organizirano v skupinah ali posamezno?Katere vsebine je vključevala praksa/usposabljanje?Koliko časa je trajala?Ali ste obiskali partnerske organizacije?Ali so bila vzpostavljena nova partnerstva?Ali je obstajal tudi kulturni program?...
II.7.	Spremljanje udeležencev in njihovo mentorstvo. Način evalvacije projekta, prakse.
II.8.	Zagotavljanje potrjevanja/certificiranja prakse/usposabljanja in priznavanje poklicnih izkušenj, ki so jih udeleženci pridobili; vrsta potrjevanja, vključeni udeleženci
II.9.	Strategije za razširjanje rezultatov in dobrih praks; ukrepi za zagotavljanje trajnosti projekta in uporabo rezultatov evalvacije
II.10.	Ali so se pojavile težave? Uporabljene rešitve

II.11.	Ali so obstajali za projekt poleg sredstev v okviru LdV tudi drugi viri financiranja? Če da, kateri?

III. OPIS REZULTATOV

Pojasnite rezultate različnih vključenih strani (udeležencev, organizacij pošiljateljice in gostiteljice, posredniških organizacij) ter širši učinek projekta na sektorski, regionalni, nacionalni in evropski ravni (če je ustrezno).

III.1.	REZULTATI ZA POSAMEZNE UDELEŽENCE
III.1.1.	Izboljšanje znanja <ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovnega, ▪ jezikovnega, ▪ vedenjskega, ▪ medkulturnega, ▪ prilagajanje (reševanje težav, skupinsko delo ...), ▪ uporaba informacijsko komunikacijske tehnologije-IKT, ▪ ...
III.1.2.	Če je ustrezno: <ul style="list-style-type: none"> • Spodbujanje enakih možnosti za ženske im moške • Spodbujanje vključevanja na trg dela • Spodbujanje socialnega vključevanja (mladih z manj priložnostmi, invalidov) • Usposabljanje strokovnjakov za človeške vire in drugih strokovnjakov <ul style="list-style-type: none"> ▪ krepitev znanja o različnih sistemih usposabljanja, ▪ prenos dobrih praks in zagotavljanje usposabljanja ▪ pridobitev jezikovnega znanja na področju poklicnega izobraževanja in usposabljanja, ▪ novo znanje IKT, ▪ ... • Drugo
III.2.	REZULTATI/KORISTI ZA PARTNERJE PROJEKTA <ul style="list-style-type: none"> • Krepitev mednarodne dimenzije organizacij • Izboljšanje kakovosti opravljenega poklicnega usposabljanja •
III.3.	DRUGI REZULTATI/PREDVIDENI VPLIVI PROJEKTA <ul style="list-style-type: none"> • Sektorski razvoj: sodelovanje na področjih poklicnega izobraževanja in usposabljanja v okviru gospodarskih sektorjev, sodelovanje podjetij/ustanov za usposabljanje, ki zagotavljajo storitve v zvezi s pridobivanjem kvalifikacij, potrebnih v posameznem sektorju • Spodbujanje regionalnega razvoja in/ali sodelovanja • Druge pomembne informacije v zvezi s tem

IV. PODATKI O UDELEŽENCIH

Izpolnite ustrezne Excelove preglednice v prilogi [ustvarite s pomočjo sistema rap4leo].

PREPOZNAVANJE UDELEŽENCEV

(Podatki o udeležencih in spremljevalnih osebah)

V. FINANČNE TABELE

Izpolnite ustrezne Excelove preglednice v prilogi [ustvari sistem rap4leo].

V.1. INFORMACIJE O PARTNERSTVU

(Organizacije pošiljateljice, partnerji prejemniki, druge vrste partnerjev)

V.2. PEDAGOŠKA, JEZIKOVNA IN KULTURNA PRIPRAVA

(Izpolnite, če je ustrezno)

V.3. STROŠKI MOBILNOST NA POSAMEZNEGA UDELEŽENCA

(Potni stroški in dnevnice za udeležence in spremljevalce)

V.4. POVZETEK ODHODKOV – CELOTNI PRORAČUN

(Tabela, ki povzema različne stroškovne postavke in potrjuje skupno vrednost zahtevanih sredstev)

VI. DOKUMENTI, KI JIH JE TREBA PRILOŽITI

Za vsakega udeleženca priložite

- kopijo podpisane pogodbe o praksi in aneks – program usposabljanja za udeležence mobilnosti
- kopijo potrdila/poročila organizacije gostiteljice usposabljanja ali kopijo Europass mobilnost
- kopije računov za pot in pripravo

Izvajalec mora vse upravne in finančne dokumente projekta in za vsakega udeleženca (kot so podpisana poročila udeležencev) hraniti najmanj pet let.