

Erasmus+ Obrazovanje odraslih

Ključna aktivnost 1
Projekti mobilnosti osoblja
(u svrhu učenja i usavršavanja)

Ana Stanić
viša stručna savjetnica u Odjelu za
obrazovanje odraslih

Zagreb, 13. srpnja 2017.



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

1 GODINA



A diverse group of five smiling professionals (three women and two men) standing in a bright office hallway. They are dressed in business-casual attire. One woman in the foreground is holding a white folder, and another woman is holding a red folder. A man on the right is wearing a blue backpack. The background shows a modern office environment with large windows and a clean, well-lit space.

**Ključna aktivnost 1:
Provedba i specifičnosti
područja**



HOME / SUDJELOVANJE / OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE / Erasmus+: Obrazovanje odraslih / Provedba projekata 2017.

Provedba projekata 2017.

Početni sastanci

Prezentacije s početnih sastanaka u pripremi.

**KA1 Sporazum s
JEDNIM KORISNIKOM
o dodjeli
bespovratnih
sredstava 2017.**

PRILOG I.
[OPĆI UVJETI](#)

PRILOG III.
[Financijska i ugovorna pravila](#)

PRILOG IV.
[Primjenjive stope](#)

PRILOG V. Predlošci sporazuma između korisnika i sudionika

- [Model ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus-mobilnost osoblja u svrhu podučavanja i osposobljavanja](#)
- [Privitak I. Priloga V. Mobility agreement for adult education staff](#) (opcionarno)

Sudjelovanje
2014.



Sudjelovanje
2015.



Sudjelovanje 2016.

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-obrazovanje-odraslih/provedba-projekata-2017-/>

Ključna aktivnost 1 namijenjena je ostvarivanju **mobilnosti zaposlenika** u organizacijama koje su aktivne u **općem obrazovanju odraslih** u svrhu usavršavanja znanja, vještina i kompetencija koje su im potrebne za obavljanje posla u **matičnim ustanovama**.

Koje vrste mobilnosti uključuje KA1?

trajanje: 2 dana do 2 mjeseca

Osposobljavanje osoblja (*staff training*): profesionalno osposobljavanje osoblja u obrazovanju odraslih kroz:

- a) sudjelovanje u **strukturiranim tečajevima ili osposobljavanju**;
- b) **praćenje/promatranje rada** (tzv. *job shadowing*) u nekoj od relevantnih organizacija koja djeluje u području obrazovanja odraslih.

Prijenos znanja kroz poučavanje ili osposobljavanje (*teaching/training assignment*): osoblje organizacije za opće obrazovanje odraslih **podučava ili pruža osposobljavanje** u partnerskoj organizaciji

ULOGI I ZADACI:

- 1) **Organizacija prijavitelj:** predaje prijavu, potpisuje ugovor, upravlja projektom i ugovornim obvezama, dostavlja izvješća
- 2) **Organizacija pošiljatelj:** odabire i šalje u inozemstvo osoblje i stručnjake koji djeluju u području općeg obrazovanja odraslih
- 3) **Organizacija domaćin:** prima strano osoblje i pruža im različite aktivnosti (npr. strukturirani tečaj) ili ima koristi od njihovih aktivnosti podučavanja ili osposobljavanja

KA1 Projekti mobilnosti NA ŠTO OBRATITI POZORNOST

- mobilnost u skladu s potrebama osoblja ustanove
- mobilnosti obuhvaćene **Europskim razvojnim planom** ustanove
- **odgovarajuća selekcija i priprema sudionika** te *follow up* aktivnosti (nakon aktivnosti mobilnosti, ali i nakon cjelokupnog projekta)
- **primjena stečenih znanja i vještina** u matičnoj organizaciji u svrhu postizanja ciljeva iz prijave
- jasna i učinkovita **diseminacija** postignutih ishoda učenja unutar i izvan ustanove

Obratiti pozornost na:

- europsku dimneziju sadržaja tečaja te **profil i iskustvo** organizatora;
- **metodičku inovativnost** i pristup usmjeren razvijanju **praktičnih znanja, vještina i kompetencija**
- detaljno opisan **program rada** po danima s jasnim sadržajem, opisom aktivnosti te datumima održavanja tečaja;
- uporabu **IKT alata** u svim fazama (prije, tijekom i nakon tečaja);
- kvalitetan program **pripreme za tečaj** (literatura za pripremu, popratni materijali, upitnici i sl.);
- ponuđene **follow-up aktivnosti** (*online* aktivnosti učenja, samoprocjena ili *webinar* za utvrđivanje/ponavljanje sadržaja nakon održanog tečaja, umrežavanje sudionika, i sl.);
- mehanizme za **kontrolu kvalitete i mjerenje ishoda učenja**;
- predviđen detaljan **certifikat o pohađanju tečaja** (ime sudionika, datum aktivnosti i sadržaj tečaja), kao i mogućnost ispunjavanja dokumenta **Europass mobilnost**;
- program tečaja u skladu je s **ciljevima i prioritetima programa Erasmus+**, kao i s **Europskim razvojnim planom** vaše ustanove.

KA1 Projekti mobilnosti PROMJENA TEČAJA, USAVRŠAVANJA, PRAĆENJA RADA (*JOB SHADOWINGA*)

- moguće, uz **opravdano objašnjenje** (npr. otkazivanje tečaja, viša sila)

- potrebno je pronaći **zamjenski tečaj/job shadowing** sličnog sadržaja te voditi računa o **razlikama u financijskoj potpori** za različite zemlje

- sve izmjene povezane s odvijanjem aktivnosti mobilnosti obavezno navesti i **obrazložiti u završnom izvješću i u sustavu Mobility Tool+**

- uz završno izvješće priložite i **potvrde o otkazivanju tečaja**, uz predviđene i ostvarene programe rada.

- analizom završnog izvješća utvrdit ćemo jesu li ostvareni predviđeni ciljevi/rezultati i je li postignuta razina kvalitete provedbe projekta za koju je dodijeljena financijska potpora



Proračunski transferi bez izmjene sporazuma čl. I.3.3.

Pod uvjetom da se projekt provodi kako je opisano u Prilogu II, bez dodatka sporazuma, dopuštene su sljedeće preraspodjele budžeta:

- do 100% sredstava dodijeljenih za potporu organizaciji na putovanja, pojedinačnu potporu i kotizacije;
- do 50% sredstava dodijeljenih za putovanje, pojedinačnu potporu i kotizacije između te tri proračunske kategorije;
- sredstva dodijeljena bilo kojoj proračunskoj kategoriji na potporu za posebne potrebe, čak i ako prvotno nisu dodijeljena sredstva za potporu za posebne potrebe, kako je navedeno u Prilogu II.

PRIJE MOBILNOSTI

1. INFORMIRANJE SUDIONIKA

- informiranje potencijalnih sudionika o mogućnosti sudjelovanja na mobilnosti
- informacija treba biti dostupna svima

2. ODABIR SUDIONIKA

- objektivno, transparentno
- prevencija sukoba interesa

3. PRIPREMA SUDIONIKA I MOBILNOSTI

- priprema sudionika (jezična, kulturološka)
- komunikacija s partnerima
- detaljan plan usavršavanja (opcionalno, ali preporuka)

PRIJE MOBILNOSTI

4. POTPISIVANJE UGOVORA SA SUDIONICIMA I ISPLATA POTPORE SUDIONICIMA

- Ugovor o dodjeli financijske potpore

Predlošci ugovora dostupni su na mrežnoj stranici Agencije

5. POTPISIVANJE UGOVORA S PARTNEROM (opcionalno)

6. UGOVORNE OBVEZE



A. Osiguranje sudionika

Ugovor o dodjeli financijske potpore (između Agencije i korisnika)
Članak 1.7 – Zaštita i sigurnost sudionika (odgovarajuće osiguranje)

B. Potpora sudionicima

Ugovor o dodjeli financijske potpore (između Agencije i korisnika)
Članak 1.12 – Potpora sudionicima

Ugovor o dodjeli financijske potpore (između organizacije i sudionika)
Članak 3. Financijska potpora

TIJEKOM MOBILNOSTI

- Provedba projekata prema prijavi i programskim pravilima
- Provođenje evaluacije (poželjno)
- Praćenje provedbe i praćenje sudionika (redovita komunikacija)
- Izdavanje izjave o trajanju mobilnosti (potvrda o sudjelovanju)

-
- Po završetku mobilnosti u organizaciji, za svakog sudionika zasebno
 - Izdavanje prije završetka mobilnosti (npr. zadnji dan)
 - Potvrdu treba izdati **organizacija u kojoj se odvijala mobilnost**

- pisana izjava koju je potpisala i pečatirala organizacija domaćin
- ime i prezime sudionika
- svrha aktivnosti u inozemstvu
- datumi početka i završetka mobilnosti
- na službenom memorandumu organizacije (poželjno)

NAKON MOBILNOSTI

- **Izdavanje dokumenta Europass mobilnost**
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- Diseminacija

<http://www.europass.hr/documents/index/5>

Kontakt: ana.stanic@mobilnost.hr

- bilježenje razdoblja učenja ili usavršavanja u inozemstvu
- služi boljoj procjeni i prepoznavanju stečenih vještina/kompetencija
- ispunjavaju ga organizacija pošiljateljica i organizacija primateljica
- obrazac na zahtjev

NAKON MOBILNOSTI

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- **Izvješće sudionika**
- Evaluacija
- Diseminacija

Svaki sudionik treba ispuniti *online* EU upitnik nakon razdoblja mobilnosti u inozemstvu – najkasnije 30 kalendarskih dana od datuma kada je pozvan ispuniti ga – automatska poruka putem elektroničke pošte

Od sudionika koji ne ispune *online* EU upitnik, ustanova pošiljateljica može tražiti povrat isplaćene financijske potpore (djelomično ili u cijelosti)

NAKON MOBILNOSTI

- Izdavanje Europass mobilnost dokumenta
- Izvješće sudionika
- **Evaluacija**
- Diseminacija

Primjerice:

NA RAZINI PROJEKTA - Sveobuhvatna evaluacija projekta

Ispunjenje ciljeva
Nadgledanje aktivnosti
Ocjena administrativnog procesa
Ocjena suradnje s partnerima
Usluga smještaja i putovanja
Planirani i ostvareni proračun

NA RAZINI SUDIONIKA/ORGANIZACIJE - Evaluacija učinka

Razvoj profesionalnih/osobnih vještina kod zaposlenika/sudionika
Kvaliteta rada
Kvaliteta obrazovnih usluga

NAKON MOBILNOSTI

- Izdavanje dokumenta Europass mobilnost
- Izvješće sudionika
- Evaluacija
- **Diseminacija**

- na razini matične organizacije
- na lokalnoj razini
- na regionalnoj, nacionalnoj, europskoj razini
- informiranje medija (zanimljive priče i iskustva, pozitivne promjene u pojedincima i organizaciji)
- objave na društvenim mrežama
- izrada publikacija, prezentacija, izvješća o učincima mobilnosti na pojedinačnoj ili organizacijskoj razini
- predstavljanje ishoda učenja, dojmova novim potencijalnim sudionicima mobilnosti na stručnim aktivima, donositeljima odluka, kolegama, lokalnim događanjima
- Vidljivost EU financiranja
Iz Ugovora, opće odredbe, ČLANAK II.8 Općih uvjeta

održivost



Ključna aktivnost 1

Plan diseminacije i korištenja rezultata

Zašto?

Radi ispunjenja ciljeva strategije:
Maksimalan učinak projekta na pojedince, srodne ustanove, lokalnu i regionalnu zajednicu i td.
Širenje i stečenih rezultata može doprinijeti unaprjeđenju rada organizacija – onih koje sudjeluju, ali i srodnih ustanova

Što?

Ishodi učenja (profesionalna i osobna znanja, vještine, kompetencije; priručnici, IT alati, nastavni moduli i sl.);
Projektne aktivnosti, rezultati, inovacije, iskustva

Kome?

Ciljna skupina: kolege, novi potencijalni sudionici mobilnosti; novi potencijalni korisnici, stručni aktivni, lokalna zajednica, donositelji odluka; mediji; opća javnost

Kako?

Tipovi aktivnosti, vrste aktivnosti kojima će se rezultati diseminirati i koristiti dalje unutar ustanove ili drugih ustanova

Kada?

Razrada na početku projekta;
Provedba tijekom i po završetku projekta;
Aktivnosti diseminacije ne završavaju nakon završetka projekta.

Gdje?

Definirati gdje će se određene aktivnosti odvijati; prilagoditi prostor ciljnoj skupini i vrsti aktivnosti

Diseminacijska platforma

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Alat Europske komisije kojom se podržavaju ciljevi Strategije za diseminaciju i korištenja rezultata programa Erasmus+

- informacije o svim projektima koji su izabrani za financiranje – sažetci, kontaktni podaci (automatizmom), rezultati projekata (postavljaju ih korisnici, odobrava AMPEU)
- označavanje primjera dobrih praksi – AMPEU
- označavanje primjera projekata uspješnica – EK
- široka vidljivost projekata; mogućnost pretraživanja po različitim filterima

Video upute:

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/nadahnuce/platforma/>



ŠTO: narativni dio (kvaliteta), proračun – paziti na troškove!, dokazi provedbe projekta

- zahtjev korisnika za isplatu preostalog iznosa (ne postoji privremeno izvješće)

GDJE: u mrežnom sustavu Mobility Tool+

ROK ZA PREDAJU: 60 dana nakon završetka aktivnosti; na hrvatskom jeziku

TEČAJ: mjesečni tečaj Europske komisije, na dan kada je zadnja od stranaka potpisala Sporazum (I.4.7)

REZULTAT ANALIZE: Obavijest o analizi završnog izvješća (povrat ili završna isplata)

- Završna isplata:

KADA: u roku od 60 dana od primitka završnog izvješća i prateće dokumentacije

NEPODNOŠENJE DOKUMENATA (ČLANAK II.23)

- formalna opomena
- u slučaju da korisnik ne dostavi izvješće unutar 60 dana od opomene-> smanjivanje iznosa bespovratnih sredstava
- **Smanjenje financijske potpore** na temelju nedovoljno kvalitetne, djelomične ili zakašnjele provedbe

Ključna aktivnost 1

Promjene i raskid

IZMJENE I DOPUNE UGOVORA (ČI. II.13)

- Mora biti izvršena u pisanom obliku
- Prije učinka, a najkasnije mjesec dana prije kraja projekta

POCEDURA

- Obavijesni e-mail Agenciji, po potrebi službeni dopis poštom → odobrenje Agencije → izdavanje dodatka ugovoru → dostava potpisanog dodatka

RASKID UGOVORA (ČI. II.17.)

Ugovor mogu raskinuti:

Korisnik:

- poslati pisanu obavijest s razlozima odustajanja od provedbe projekta
- Agencija šalje Sporazumni raskid ugovora

Agencija

OPĆE OBVEZE KORISNIKA

- provođenje projekta u skladu s uvjetima sporazuma
- izvršavanje zakonskih obveza
- obavijestiti NA o izmjenama koje bi mogle utjecati na provedbu projekta
- obavijestiti NA o izmjenama u zakonskoj, financijskoj, tehničkoj, organizacijskoj ili vlasničkoj strukturi korisnika

Sva komunikacija vezana uz Sporazum/njegovu provedbu mora biti u pismenom obliku:

- ❖ broj Sporazuma
- ❖ U skladu s kontakt podacima iz Sporazuma

KA1: projekti mobilnosti

Za kraj...

Vodite računa o nužnosti DISEMINACIJE i EVALUACIJE – nakon svake mobilnosti, ali i po završetku projekta.

Projekte je potrebno integrirati u kurikulum, ne dovodeći u opasnost vaše primarne obveze u ustanovi, već nadograđujući ih.

Ako najveći iznos bespovratnih sredstava ne prelazi 60.000,00 EUR, razdoblje tijekom kojeg se moraju čuvati dokumenti ograničava se na tri godine.



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

grundtvig@mobilnost.hr

www.mobilnost.hr

**Hvala na
pozornosti!**



Erasmus+



Obzor 2020.



euraxess



eTwinning



europass



euroguidance



eurodesk
hrvatska



CEEPUS