

Erasmus+

Opće obrazovanje odraslih

Ključna aktivnost 1

Mobilnost u svrhu učenja za pojedince

Uvodni sastanak korisnika 2016. g.

4. srpnja 2016. g., Zagreb



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Odjel za obrazovanje odraslih

KONTAKT PODACI

MARIJANA KONDRES

voditeljica Odjela za obrazovanje odraslih

marijana.kondres@mobilnost.hr

+385 1 5556 880

DANIJELA JAGUŠT
ŠUMLJAK

danijela.jagust.sumljak@mobilnost.hr

+385 1 555 6887

NATAŠA TADIĆ

natasa.tadic@mobilnost.hr

+385 1 5005 666

VLASTA JELAŠIĆ
KEREC

kontakt za Europass

vlasta.jelasic.kerec@mobilnost.hr

+385 1 5556 496

grundtvig@mobilnost.hr



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 holds a white folder, and another woman next to her holds a red folder. A man on the right has a blue backpack. The background shows a modern office environment with large windows and recessed ceiling lights.

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



KA1 Projekti mobilnosti OPIS AKTIVNOSTI I PRILOZI

HOME / SUDJELOVANJE / OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE / Erasmus+: Obrazovanje odraslih / Potpora pri prijavi 2016.

Potpora pri prijavi 2016.

Informativno- edukativni seminari za program Erasmus+

Informacije o mogućnostima i uvjetima financiranja detaljnije proučite u Vodiču kroz program Erasmus+ za 2016. g.

Agencija za mobilnost i programe Europske unije u prosincu 2015. g. organizira seminar za područje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te obrazovanja odraslih, kao potporu potencijalnim prijaviteljima u upoznavanju s novostima u politikama obrazovanja i osposobljavanja, elementima kvalitete projekata u okviru programa Erasmus+ te u pripremi projektne prijave.

Seminar će se održati 16. prosinca 2015. g. u Hotelu Dubrovnik, Cajeva 1, Zagreb.

Cjeloviti tekst poziva i programa potražite [ovdje](#).

Agencija za mobilnost i programe Europske unije također je pripremila i kratke dokumente koji mogu poslužiti prijaviteljima, a odnose se na:

- [Opće informacije za Ključnu aktivnost 1 i 2](#),
- [Tehničke upute za prijavu](#)
- [Kontrolna lista za prijavu](#).

Gore navedeni dokumenti mogu poslužiti kao kratak presjek formalnih uvjeta i kratke upute, a detaljne informacije o mogućnostima i uvjetima financiranja proučite u Vodiču kroz program Erasmus+ za 2016. g.

Korisne prezentacije

Na poveznicama niže možete pronaći prezentacije s informativno-edukativnog seminara za područje strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih održanog 16. prosinca 2015. u Zagrebu:

- Ivana Puljiz, AMPEU: [Agencija za mobilnost i programe EU i njena uloga u internacionalizaciji obrazovanja](#)
- Marija Marčelić i Andreja Uroić Landekić, MZOS: [Novosti u strukovnom obrazovanju i obrazovanju odraslih](#)
- prof. dr.sc. Petar Bezinović, Institut za društvena istraživanja u Zagrebu: [Jačanje kapaciteta ustanova u](#)

HOME / SUDJELOVANJE / OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE / Erasmus+: Obrazovanje odraslih / Provedba projekata 2016.

Provedba projekata 2016.

Početni sastanci

Prezentacije s početnih sastanaka su u pripremi.

KA1 Sporazum s JEDNIM KORISNIKOM o dodjeli bespovratnih sredstava 2016.

PRILOG I.
[OPĆI UVJETI](#)

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

PRILOG IV.
[Primjenjive stope](#)

PRILOG V. - Predloži sporazuma između korisnika i sudionika

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

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-obrazovanje-odraslih/potpورا-pri-prijavi-2016-/>

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/sudjelovanje/obrazovanje-i-osposobljavanje/erasmus-obrazovanje-odraslih/provedba-projekata-2016-/>

Ključna aktivnost 1 namijenjena je ostvarivanju mobilnosti zaposlenika organizacijama aktivnim u općem obrazovanju odraslih u svrhu usavršavanja znanja, vještina i kompetencija potrebnih za obavljanje posla u svojim 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/razdoblje promatranja rada (tzv. *job shadowing*) u nekoj od relevantnih organizacija koje djeluju u području obrazovanja odraslih.

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

ULOGE I ZADACI SUDJELUJUĆIH ORGANIZACIJA:

- 1/ **Organizacija prijavitelj:** predaje prijavu, potpisuje ugovor, upravlja projektom i ugovornim obvezama, dostavlja izvješća
- 2/ **Organizacija pošiljatelj:** odabire i šalje izvan Hrvatske osoblje i stručnjake koje djeluju u području općeg obrazovanja odraslih
- 3/ **Organizacija domaćin:** ugošćuje 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 koja šalje korisnike
- **odgovarajuća selekcija i priprema sudionika** te *follow up* aktivnosti
- **primjena stečenih znanja i vještina** u matičnoj organizaciji i njezinim aktivnostima, a kako bi se postigli ciljevi iz prijave
- jasna **diseminacija** ishoda učenja unutar i izvan ustanove

Obratiti pozornost na:

- europsku dimenziju sadržaja tečaja i profil i iskustvo njegovih organizatora;
- metodičku inovativnost i pristup usmjeren razvijanju praktičnih znanja, kompetencija i vještina sudionika;
- 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...);
- ponuđene follow-up aktivnosti (online aktivnosti učenja, samoprocjena ili webinar utvrđivanja/ponavljanja sadržaja nakon održanog tečaja, umrežavanje sudionika...);
- 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 Mobility;
- program tečaja u skladu je s ciljevima i prioritetima programa Erasmus+ te Europskim razvojnim planom vaše ustanove.

- moguće uz opravdano objašnjenje (otkazivanje tečaja i sl., viša sila)

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

- sve izmjene povezane s odvijanjem aktivnosti mobilnosti ste obvezni 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 ćemo utvrditi jesu li ostvareni ciljevi/rezultati predviđeni projektnom prijavom i je li postignuta potrebna kvaliteta provedbe projekta za koju Vam je dodijeljena

Proračunski transferi bez izmjene ugovora čl. I.3.3.

Pod uvjetom da se projekt provodi kako je opisano u Prilogu II., bez dodatka ugovora

Dopušteno je prebacivati do 100% sredstava dodijeljenih za potporu organizaciji na **putovanja, pojedinačnu potporu i kotizacije**

Dopušteno je prebacivati sredstva dodijeljena za bilo koju kategoriju na **potporu za posebne potrebe**, čak i ako prvotno nisu dodijeljena sredstva za potporu za posebne potrebe, kako je navedeno u Prilogu II.

Nije dopušteno prebacivati sredstva **na potporu organizaciji**

PRIJE MOBILNOSTI

1. INFORMIRANJE SUDIONIKA

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

2. ODABIR SUDIONIKA

- objektivno, transparentno
- prevencija sukoba interesa

3. PRIPREMA SUDIONIKA/MOBILNOSTI

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

PRIJE MOBILNOSTI

4. POTPIS UGOVORA SA SUDIONICIMA I ISPLATA POTPORE SUDIONICIMA

- Ugovor o dodjeli financijske potpore

Predlošci ugovora dostupni su na mrežnoj stranici Agencije

5. POTPIS UGOVORA S PARTNEROM (opcionalan)

6. UGOVORNE OBVEZE



A. Osiguranje sudionika

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

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

- Po završetku mobilnosti u organizaciji, za svakog sudionika zasebno

- Izdavanje prije završetka mobilnosti (npr. zadnji dan)

- Potvrdu treba izdati **organizacija u kojoj je obavljena mobilnost**

- pisana izjava potpisana i pečatirana od strane organizacije domaćina
- ime i prezime sudionika
- svrha aktivnosti u inozemstvu
- datumi početka i završetka mobilnosti
- na službenom memorandumu organizacije (poželjno)

TIJEKOM MOBILNOSTI

Agencija sa svim korisnicima provodi tzv. **desk monitoring**, odnosno procjenu provedbe projekta u svrhu praćenja iste



➤ obavijest e-mailom od strane Agencije

- Upitnik o provedbi projekta
- 1 primjerak potpisanog ugovora sa sudionikom mobilnosti

NAKON MOBILNOSTI

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

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

Kontakt: vlasta.jelasic.kerec@mobilnost.hr

- bilježenje razdoblja učenja ili usavršavanja u inozemstvu
- služi boljoj procjeni i prepoznavanju stečenih vještina/sposobnosti
- ispunjavaju ga organizacija pošiljatelj i organizacija primatelj
- 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 isti

Od sudionika koji ne ispune *online* EU upitnik, ustanova pošiljatelj može tražiti povrat isplaćene EU 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 Europass mobilnost dokumenta
- 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 sudionika 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

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

- zahtjev korisnika za isplatom 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 Ugovor (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 (I.4.5)

- formalna opomena unutar 15 kalendarskih dana od roka (NA)
- u slučaju da korisnik ne dostavi izvješće unutar 30 dana od opomene-> RASKID UGOVORA uz mogućnost punog povrata iznosa predfinanciranja

- **Smanjenje financijske potpore** na temelju loše, djelomične ili zakašnjele provedbe

Prihvatljive aktivnosti i troškovi

TROŠKOVI PUTOVANJA

- paušalni jedinični trošak za povratno putovanje
- za izračun udaljenosti se koristi Europski kalkulator za izračun udaljenosti (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

POJEDINAČNA POTPORA

- paušalni jedinični trošak po broju dana za pojedinu zemlju
- obračunava se množenjem broja dana po sudioniku s jediničnim doprinosom koji se primjenjuje po danu u zemlji primateljici (moguće je navesti 1 dan prije i 1 dan nakon aktivnosti za dane provedene na putu ako je potrebno)
- Sudionici ispunjavaju *online* upitnik (evaluacija)

POTPORA ZA ORGANIZACIJU

- paušalni jedinični trošak
- računa se prema broju sudionika u izvješću. Mobility Tool+ ga računa prema broju sudionika međutim potrebno ručno unijeti iznos.

Prihvatljive aktivnosti i troškovi

KOTIZACIJE

- paušalni jedinični trošak
- određuju se prema danima trajanja tečaja, a ne prema danima mobilnosti
- obračunava se množenjem ukupnog broja dana tečaja s jediničnim doprinosom. U Mobility Tool+ potrebno upisati datum početka i završetka tečaja

POTPORA ZA POSEBNE POTREBE

- stvarni trošak, 100% prihvatljivih troškova
- u Mobility Toolu+ navesti stvaran iznos

VALOR diseminacijska platforma

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

Alat Europske komisije kojom podržava ciljeve Strategije za diseminaciju i korištenja rezultata programa Erasmus+

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

Komunikacija s korisnicima:

Europska komisija: standardne e-mail poruke:

- po potpisivanju ugovora
- u slučaju izmjene kontaktnih osoba
- na kraju projekta
- Nacionalna agencija: provjera i validacija sažetka i rezultata



Video upute:

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/nadahnuce/diseminacija-i-koristenje-rezultata/diseminacijska-platforma/>

OPĆE OBVEZE KORISNIKA

- provođenje projekta u skladu s uvjetima Ugovora
- 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 Ugovor/njegovu provedbu mora biti u pismenom obliku:

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



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

grundtvig@mobilnost.hr

www.mobilnost.hr

**Hvala na
pozornosti!**

Informacije sadržane u
službenoj dokumentaciji imaju prednost
pred informacijama
navedenima u prezentaciji.

