



KA1 MOBILNOST OSOBLJA U SVRHU UČENJA – ODGOVORI NA PITANJA (Info dan, webinar)

1. Koje troškove podrazumijevaju troškovi organizacije?

Troškovi organizacije podrazumijevaju sve troškove povezane s pripremom mobilnosti sudionika ključne aktivnosti 1 poput jezične, kulturološke i pedagoške pripreme, praktičnih dogovora puta, nadzora i podrške tijekom te nakon završetka mobilnosti.

2. Kako se reguliraju zamjene učitelja koji odlaze na mobilnosti?

Zamjene se reguliraju sukladno pravilima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, uzimajući u obzir dogovor na razini ustanove koja šalje svoje djelatnike na mobilnosti.

3. Može li isti djelatnik u istoj natječajnoj godini sudjelovati i u KA1 i u KA2 aktivnosti?

Može.

4. Je li potrebno potpisivati Ugovor s ustanovom u koju šaljemo djelatnike prije slanja prijave (u slučaju mobilnosti u vidu podučavanja ili prakse prema modelu *job shadowing*)?

Ne. Preporuča se potpisati Ugovor s ustanovom primateljem nakon potpisivanja Ugovora s nadležnom agencijom, a prije odlaska pojedinog sudionika na mobilnost. U trenutku prijave na aktivnost KA1 nije potrebno navoditi imena i prezimena osoblja koje će sudjelovati u mobilnosti.

5. Koliko KA1 projekata ista ustanova može prijaviti u jednoj natječajnoj godini?

Ustanova može prijaviti jedan KA1 projekt u istoj natječajnoj godini jer se podrazumijeva da u okviru jednog projekta ustanova može ostvariti sve potrebne mobilnosti.

6. Gdje pronaći partnerske ustanove za aktivnost KA1, odnosno ustanove primatelje?

Ustanove je, između ostalog, moguće pronaći koristeći portal eTwinning te bazu podataka [euList](#).

7. Preporučavaju li se jednosmjerne ili recipročne mobilnosti s ustanovama primateljima?

Obje opcije su moguće, ovisno o željama pojedine ustanove. Možete poslati zaposlenika svoje ustanove u neku drugu europsku ustanovu, bez obzira na to planira li ta europska ustanova slati svoje zaposlenike u vašu ustanovu.

8. Koji je minimalan broj sudionika za koje ustanova može tražiti mobilnosti u okviru svoje prijave?

Ne postoji ograničenje po pitanju minimalnog i maksimalnog broja sudionika, no preporuka je da ustanove traže broj mobilnosti u skladu s potrebama svojih zaposlenika.

9. Kada se ustanova jednom registrira na ECAS, vrijedi li taj ECAS račun zauvijek? Vrijedi li isto i za PIC broj?

Da, jednom kada se registrirate na ECAS, vaš račun vrijedi do kraja natječajnog razdoblja 2020. godine. Isto vrijedi i za PIC broj.

10. Mogu li se u planiranju troškova predvidjeti i troškovi zamjene učitelja?

Troškovi u sklopu aktivnosti KA1 namijenjeni su mobilnostima. Zamjene je potrebno regulirati u skladu s hrvatskim zakonima.

11. Budući da se radi o paušalnim iznosima, što učiniti s ostatkom potpore ukoliko mobilnosti budu jeftinije od predviđenih troškova?

Preporuka je iskoristiti preostala sredstva za dodatne mobilnosti ili aktivnosti povezane s projektom.

12. Ulazi li u iznos financijske potpore u okviru aktivnosti KA1 i trošak tehničkog i infrastrukturnog unaprijeđenja?

Ne, financijska potpore u okviru aktivnosti KA1 služi za ostvarenje mobilnosti osoblja ustanove.

13. Može li se u troškove organizacije uvrstiti i naknada za osoblje koje koordinira projektom?

U KA1, prema programskim pravilima definiranim Vodičem kroz Erasmus+ program, troškovi potpore organizaciji uključuju bilo koji trošak direktno povezan s implementacijom aktivnosti mobilnosti, isključujući životne troškove za sudionike, a uključujući pripremu, nadzor i podršku sudionicima tijekom mobilnosti te validaciju rezultata učenja. Ti troškovi su paušalni te se također pravdaju dokazujući da su aktivnosti projekta mobilnosti ostvarene.

Nadalje, obveze i prava partnera te informacije o mogućim troškovima bit će detaljnije definirane ugovorom, koji još nije finaliziran od strane Europske komisije.
Te je naknade potrebno regulirati u skladu s hrvatskim zakonima.

14. Kako provesti selekciju potencijalnih sudionika ključne aktivnosti KA1?

Selekciju je moguće provesti prema općim i specifičnim kriterijima, koji će ovisiti o željama i potrebama pojedine ustanove. Preporuka je koristiti upitnike, ankete i intervjue u tijeku selekcijskog postupka.

15. Želimo li odraditi projekt prema planu, moramo li sami osigurati potrebna dodatna sredstva prije nego nam se isplati preostalih 20% od ukupnog iznosa?

Da, ukoliko vam budu potrebna dodatna sredstva, taj je iznos potrebno osigurati iz drugih izvora jer u slučaju izvršenja svih aktivnosti predviđenih Ugovorom o dodjeli financijske potpore, preostalih 20% financijske potpore isplaćujemo tek po završetku projekta, a unutar 60 dana od primitka završnog izvješća.

16. Dobije li svaki pojedini sudionik potrebnu financijsku potporu prije putovanja ili mora sam podmiriti sve troškove vezane uz mobilnost?

Svaka ustanova sama određuje na koji način se raspolagati dodijeljenim sredstvima, odnosno na koji način će isplaćivati sudionike mobilnosti, poštujući pritom hrvatske zakone.

17. Ukoliko se radi o strukovnoj školi, mogu li njezini zaposlenici otići na usavršavanje u srodne tvrtke (npr. ukoliko se radi o pomorskoj školi, može li ustanova primatelj biti brodarski institut)?

Ustanove koje podnose prijave za projekte Odjelu za opće obrazovanje, moraju prijaviti projekte usmjerene na opće obrazovanje. Projekte povezane sa strukovnim obrazovanjem prijavljujete Odjelu za strukovno obrazovanje.

18. Je li preporuka uključiti što više nastavnika i nenastavnog osoblja u prijavu za KA1?

Preporuka je prijaviti onoliko broj sudionika, koliko je ustanovi zaista potrebno. Mobilnosti moraju biti u skladu s ciljevima i potrebama ustanove i njezinih zaposlenika.

19. Hoćemo li do 7. mjeseca znati je li prijava odobrena?

Rok za objavu rezultata Natječaja je 4 mjeseca od završetka roka za prijavu, što bi značilo da će rezultati biti dostupni najkasnije tijekom 7. mjeseca.

20. Koliko rokova za prijavu na KA1 ima tijekom godine?

Zasad je planiran samo jedan rok za natječajnu godinu 2014. - 17. ožujka 2014.

21. Kada će biti dostupni prijavni obrasci?

Prijavni obrasci za ključnu aktivnost 1 dostupni su na sljedećem linku: <http://www.mobilnost.hr/index.php?id=862>

22. Što trebam učiniti ukoliko se želim prijaviti kao organizator usavršavanja?

Organizatori usavršavanja ne podnose prijavu agenciji, no moraju voditi računa o tome da je tema njihovog tečaja u skladu s ciljevima programa i da je relevantna za školski sektor.

23. Može li ravnatelj sudjelovati u projektnom timu i odlaziti na mobilnosti?

Naravno. U novom programu očekuje se aktivan angažman ravnatelja, odnosno vodstva ustanova u planiranju, provedbi aktivnosti pa tako i u mobilnostima.

24. Koje informacije su potrebne matičnim agencijama ustanova iz inozemstva koje prijavljuju mobilnosti svog osoblja u Hrvatsku?

Prijavitelji u prijavi koju podnose nacionalnoj agenciji trebaju samo navesti državu u koju sudionici aktivnosti odlaze na mobilnosti te broj dana koji sudionici planiraju provesti u toj zemlji.

25. Znači li to da ustanova primatelj ne dobiva nikakvu potporu za organizaciju?

Tako je. Potporu za organizaciju može zatražiti isključivo ustanova pošiljatelj.

26. Može li se usavršavanje osoblja planirati u više od jedne ustanove?

Naravno, poželjno je slati osoblje na usavršavanja u ustanove koje najviše odgovaraju njihovim specifičnim potrebama.

27. Moramo li unaprijed znati nazive i termine strukturiranih stručnih tečajeva na koje šaljemo osoblje?

Ne, u trenutku prijave potrebno je znati samo broj zaposlenika koji planirate poslati na usavršavanje, te zemlje i okvirne teme usavršavanja koja bi htjeli pohađati.

28. Ukoliko dolazi do recipročnih mobilnosti, odnosno da škola primatelj šalje i svoje osoblje u našu školu, šalje li svaka škola prijavu svojoj agenciji?

Da, svaka škola podnosi prijavu svojoj nacionalnoj agenciji.

29. Je li moguće da se dio prijave odobri, a dio odbije?

Ne, prijava se ocjenjuje kao cjelina, te se cijela prijava odbije ili odobri.

30. Može li se izlet za vrijeme trajanja mobilnosti platiti iz životnih troškova?

Troškove izleta, ukoliko je izlet dio programa usavršavanja, možete platiti iz životnih troškova.

31. Koji dokazi su potrebni za dokazivanje životnih troškova u završnom izvješću?

Životni troškovi se dodjeljuju kao paušalni trošak prema zemlji i trajanju mobilnosti što znači da nećete morati dokazati stvarni trošak nego samo da je aktivnost izvršena. Za dokazivanje će biti potrebno priložiti potvrdu o sudjelovanju i ukrajne propusnice ili karte za putovanje. Ukoliko Vam projekt bude odobren, dobit ćete detaljne upute o pravilima vezanim uz dokazivanje nastalih troškova.

32. Da li je za dokazivanje putnih troškova uz završno izvješće potrebno priložiti račune za kupljene karte?

Putni troškovi se dodjeljuju kao paušalni trošak što znači da iznos dodijeljene potpore ovisi o kilometraži. Prilikom dokazivanja troškova puta neće biti potrebno priložiti račun za kupljenu kartu budući da nećete dokazivati stvarni trošak. Dostaviti ćete nam samo kartu kao dokaz da ste otputovali. Ukoliko Vam projekt bude odobren, dobiti ćete detaljne upute o pravilima vezanim uz dokazivanje nastalih troškova.

33. Na kojem jeziku moraju biti dokumenti koji se učitavaju na URF portal?

Dokumenti koji se učitavaju na URF portal mogu biti ispunjeni na hrvatskom ili engleskom jeziku.

34. Može li se kombinirati slanje 10 nastavnika na način da 5 ide na seminare, a 5 na job shadowing?

Prilikom pisanja prijave za projekte usavršavanja u prijavnim obrascu možete kombinirati usavršavanja, odnosno seminare i job shadowing, ovisno o potrebama djelatnika Vaše ustanove.

35. Navode li se u prijavnim obrascu imena zaposlenika koji bi išli na usavršavanje?

U prijavnim obrascu se ne navode imena zaposlenika, dovoljno je navesti profil nastavnika koji bi išao na usavršavanje te zemlju u kojoj će se usavršavanje održati.

36. Može li jedna osoba dva puta u sklopu jedne prijave ići na usavršavanje?

Preporuča se da što više različitih osoba ide na usavršavanja u sklopu jednog projekta, no prihvatljivo je i da jedan nastavnik ide više puta. U tom slučaju bit će potrebno u završnom izvješću obrazložiti zašto je bio potreban odlazak jedne osobe na više usavršavanja.

37. Što će se dogoditi u slučaju da se po završetku projekta ne ostvari prijavljeni broj mobilnosti?

Ukoliko se ne ostvari minimalan broj usavršavanja koji je naveden u Ugovoru, Agencija će zatražiti povrat dodijeljenih sredstva sukladno neizvršenim mobilnostima.

38. Jesu li manje škole (koje imaju manje zaposlenika) u nepovoljnijem položaju budući da će moći prijaviti manji broj ljudi za usavršavanje?

Svaka škola sukladno svojim potrebama prijavljuje broj usavršavanja u prijavnim obrascu. Prilikom ocjenjivanja kvalitete projekata manje škole neće biti u nepovoljnijem položaju u odnosu na škole s velikim brojem zaposlenika jer kvaliteta ne ovisi o broju prijavljenih usavršavanja.

39. Što se podrazumijeva pod nenastavno osoblje?

Nenastavno osoblje su svi zaposlenici škole koji ne rade u nastavi, a uključeni su u obrazovne procese (ravnatelji, pedagozi, psiholozi, defektolozi...).

40. Koji su iznosi za individualnu potporu nastavnog osoblja za aktivnost KA1?

Za nastavno osoblje iznos individualne potpore iznosi 90% najviših mogućih iznosa navedenih u tablici A 1.1, na stranici 46 Vodiča za program Erasmus+.

41. Odabire li se u prijavnim obrascu raspon za putnu udaljenost koja je dobivena tako da se udaljenost između mjesta polaska i mjesta odredišta pomnoži s 2 (znači udaljenost: polazište-odredište-polazište)?

Ne, raspon/razred putne udaljenosti koji je potrebno odabrati ne određuje se prema kilometraži polazište-odredište-polazište. Prijavitelj treba odabrati odgovarajući raspon/razred putne udaljenosti na temelju kilometraže polazište-odredište u jednom smjeru, odnosno udaljenosti od mjesta polazišta do odredišta mobilnosti određene kalkulatorom za izračun udaljenosti Europske komisije.