



KA1 Nascholingsprojecten voor de volwasseneneducatie

Handleiding bij het invullen van het aanvraagformulier

Mindset: probeer vooraleer je het aanvraagformulier invult een antwoord te vinden op volgende vragen:

1. Wat is de leernood / zijn de leernoden van de organisatie?
2. Hoe ga je antwoorden zoeken op die leernoden? M.a.w. via cursussen, jobshadowing, lesopdracht?
3. Hoe ga je de leerresultaten van deze nascholing verankeren in de organisatie?

Noot vooraf:

- Het document mag in het **Nederlands** of een mengvorm ingediend worden (Nederlands-Engels).
- Nascholingsprojecten zijn bedoeld voor **personeel** van de formele en non-formele volwasseneneducatie. Ook **vrijwilligers** van de organisatie kunnen deelnemen, op voorwaarde dat er een vrijwilligerscontract opgesteld werd (bewijs dat de vrijwilliger meewerkt in de organisatie).
 - Formele volwasseneneducatie: organisaties die diploma's uitreiken: CVO, TKO, SLO, DKO, enz.
 - Non-formele volwasseneneducatie: alle organisaties waar volwassenen kunnen leren (moet in de statuten vermeld staan), zoals Volkshogescholen, musea, bibliotheken, enz.
Ook **consortia** (een samenwerking tussen min. 3 Vlaamse organisaties) kunnen een aanvraag indienen.
- **Leermobiliteit:** er moet sprake zijn van een leer-aspect. Dus deelname als spreker aan een conferentie is geen leermobiliteit.
- **Vervanging** van personeelsleden in de formele volwasseneneducatie: hier geldt de gewone vervangingsregel (vervanging mogelijk vanaf 10 werkdagen). De werkstations zijn op de hoogte.
- Doelstellingen KA1 voor de volwasseneneducatie, zie p. 31-32 van de Programmagids: www.europahuis.be/media/erasmus_programme_guide_2017.pdf.

B. Context

B.1 Project identification

- Project start date: het project kan ten vroegste starten vanaf 1 juni volgend op de indiening.
- Project total duration: 12 of 24 maanden.
- Project end date: het project eindigt ten vroegste op 31 mei één jaar na de indiening.

B.2 National Agency of the Applicant Organisation

- Voor Epos: BE02 aanduiden.

C. Participating organisations

C.1 Applicant organisation

- Geef de PIC-code in, klik op 'check PIC' en de velden worden automatisch aangevuld.
In de Participants' portal vind je naast de onderdelen telkens meer info over de vraag.

C.1.1 Profile

- Public body: Een 'Public Body' staat voor een juridische entiteit die als zodanig is opgericht krachtens nationaal publiekrecht, en internationale organisaties.

C.1.2 Background and experience

- Beschrijving van je organisatie
Geef een beschrijving van je eigen organisatie: de missie en visie, de opleidingen/vorming die de organisatie aanbiedt, de locatie (stad of platteland), de doelgroep (leeftijd, socio-culturele achtergrond, enz.), het bereik, enz. Belangrijk is om informatie te geven die relevant is voor de projectaanvraag en die je aanvraag kan versterken.
- Activiteiten en ervaring
Omschrijf hoe de nascholing verder bouwt op eerdere activiteiten of waarom je deze plant, wat de relevantie is van de leermobiliteit.
- Vaardigheden en ervaring van sleutelpersonen
Hoe zijn de sleutelpersonen betrokken geweest bij het proces om te komen tot dit nascholingsproject en op welke manier dragen zij bij tot het project? Denk hierbij vanuit het standpunt van de organisatie.
- Diende je het afgelopen jaar een projectaanvraag in bij de EU?
Indien ja, vul de gegevens aan.

C.1.3 Legal representative / Contact person

- Het gaat om de persoon die op het moment van indiening 'legal representative' is.
Dit wordt niet automatisch aangevuld na het invullen van de PIC-code, maar moet wel identiek zijn als wat er in de Participants' portal ingegeven werd.

Add partner

- Voeg een partner toe als je een jobshadowing of een lerarenopdracht plant, en indien de partner gekend is. Om dit deel te kunnen invullen heb je de PIC-code van de partner nodig.

D. European Development Plan

Noot vooraf:

- *Het European Development Plan moet voortvloeien uit het beleidsplan/nascholingsplan van de organisatie. Bij het beantwoorden van deze vragen moet strategisch gedacht worden (= vanuit de organisatie) en moet aangegeven worden wat de relevantie voor de maatschappij is.*
- *De klemtoon ligt op professionalisering.*
- *Deze vraag gaat over de relevantie van je project (goed voor 30/100 punten).*
- **Organisation's needs**
Beschrijf wat de leernoden zijn op het niveau van de organisatie, of m.a.w. waarom je dit nascholingsproject doet.

Bijvoorbeeld: je wil werk maken van de professionalisering van de organisatie door het werken met EFQM en op zoek te gaan naar methoden om meer nieuwe en sociale media te implementeren in de vorming. Dan geef je aan waarom dit een leernood is van de school.

Hier kan ook verwezen worden naar de doelstellingen van de Europese Unie, bv. EU2020.

- **Organisation's plans**

Beschrijf welke nascholing je plant (jobshadowing, deelname aan een gestructureerde cursus, onderwijsopdracht) en hoe die nascholing ervoor zorgt dat je een antwoord krijgt op je leernoden.

Hier kan je ook de doelstellingen voor het project omschrijven en de Europese meerwaarde (waarom je deze nascholing meer biedt dan mocht je deze in eigen land volgen).

- **Integrate competences and experiences**

Beschrijf hoe je ervoor gaat zorgen dat de leerresultaten gaan bijdragen tot organisatieontwikkeling: worden bepaalde aspecten van het geleerde geïmplementeerd in de organisatie, wordt op voorhand met de directie bekeken wat je uit de nascholing wil halen en wat er met de resultaten zal gebeuren, wordt de verworven kennis gedeeld met andere collega's, wordt er een thematische werkgroep voor opgericht, enz.

E. Description of the project

- **Objectives**

Hier kan je de doelstellingen van het project omschrijven. Denk na over de algemene doelstelling, kennis-, vaardigheids-, en attitudedoelstellingen.

- **Topics**

Vink aan wat van toepassing én relevant is.

F. Participants' profile

Geef aan wie de nascholing zal volgen en waarom zij geschikt zijn om een antwoord te zoeken op de leernoden van de school. Je verwijst hier best naar profielen/functies, i.p.v. naar concrete personen.

Geef ook aan of de selectie al gebeurd is en hoe die verlopen is; of als deze nog moet gebeuren en hoe dat zal verlopen. De selectieprocedure moet transparant zijn.

F.1 Learning outcomes

- **Leerresultaten**

Geef aan welke leerresultaten de deelnemers zullen bereiken. Belangrijk is om de link te leggen met de leernoden.

- **Instruments/certificates**

Worden de verworven competenties van de deelnemers gevalideerd? Hoe?

Deze vraag is belangrijk, vul ze dus zeker aan, bv. het Europass mobiliteitscertificaat.

- **Nationale instrumenten**

Je kan hier verwijzen naar www.oscaronline.be (voor de socio-culturele sector).

- **Hoe gebruiken**

Je kan hier bv. aangeven dat de nascholers een bepaalde opdracht/functie krijgen binnen de organisatie, meer verantwoordelijkheid, dat de competenties opgenomen worden in het Europass cv, portfolio, enz.

G. Preparation

G.1 Practical arrangements

Wie staat in voor de praktische organisatie: de organisatie (het secretariaat) zelf of de individuele leerkracht? Belangrijk hier is om aan te tonen dat je alle aspecten op voorhand doordacht hebt.

G.2 Project management

Hoe zorg je voor een kwaliteitsvol project en plan je het projectmanagement?

Kwaliteitsvol project:

- Een kwaliteitsvol project bestaat uit:
 - Een goede voorbereiding:
 - Binnen het projectteam duidelijk verwoorden en concreet maken van de leernood/leernoden.
 - Overleg in de loop van de nascholing.
 - Een goede opvolging:
 - Na de nascholing: terugkoppeling naar het projectteam, waarbinnen bekeken wordt op welke manier het geleerde kan geïmplementeerd worden.
 - Opvolging van de implementatie en disseminatie naar multiplicatoren en de doelgroep, bv. collega's/scholengroep/koepels/...
- Projectmanagement: hoe zorg je voor grote betrokkenheid van de deelnemers en de project partners?
- Voor jobshadowing: geef aan hoe de leerovereenkomst opgesteld wordt.
- **Preparation of participants**
Welke voorbereiding wordt de deelnemers aangeboden? Geef per profiel aan welke voorbereiding men krijgt.
Bv. taalvoorbereiding, inhoudelijke voorbereiding (bv. nascholing rond het thema in Vlaanderen, aankoop van literatuur), overleg binnen een projectteam, enz.
Tip: sluit een leerovereenkomst met de nascholer.

H. Main activities

▪ Activities

Geef een timing en overzicht van de nascholingen: wanneer gebeurt wat door wie (voor-tijdens-na de nascholing)? Dit kan je chronologisch uitwerken, om aan te tonen dat er een duidelijke opbouw zit in het project. Bespreek alle activiteiten, dus ook selectie, follow-up, enz. Vermeld daar ook bij welke partner betrokken is bij welke nascholing.

▪ Cooperation and communication

De samenwerking en communicatie moet effectief zijn. Deze vraag peilt dus naar hoe er in de loop van het project zal gecommuniceerd en samengewerkt worden tussen de partners onderling en met interne en externe stakeholders (lokale partners, andere organisaties, NA's, Vocvo, onderwijskoepels, lerenden, enz.).
Belangrijk is om aan te tonen dat het partnerschap relevant is en dat alle partners geëngageerd zijn.

▪ Monitoring

Op welke manier worden de deelnemers opgevolgd tijdens de nascholing en wie is verantwoordelijke voor de monitoring?

▪ Activities' details

- **Activity n°:** hier geef je de groepen mobiliteiten aan: elke groep personeelsleden die naar een zelfde nascholing gaat in een zelfde land, is één activiteit.
- **Activity type:** welk soort nascholing plan je?

I. Follow-up

I.1 Impact

Noot: Impact= the effect that the activity carried out and its results have on people, practices, organisations and systems.

- **Expected impact**

- **Impact op deelnemers**
Bv. versterken van competenties op vlak van ICT in de organisatie, enz.
- **Impact op de organisatie**
Bv. de organisatie krijgt een duidelijk zicht op het kwaliteitsbeleid van de school door systematisering van kwaliteitszorg binnen het EFQM model.
- **Target groups**
Bv. impact op de lerenden, collega's, koepelorganisaties, enz.

- **Desired impact**
 - **Impact op lokaal, regional, nationaal en EU-niveau**

I.2 Dissemination of projects' results

Geef aan welke resultaten je gaat verspreiden naar welke doelgroepen buiten de organisatie en geef ook aan hoe je dat gaat doen.

I.3 Evaluation

Hoe ga je evalueren of je de doelstellingen en resultaten van het project bereikt hebt?

J. Budget

- **Beurs voor reiskosten:** bereken de 'distance band': aanvinken wat de afstand enkel is. Dit kan je berekenen met de mobility tool: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- **Beurs voor verblijf:** www.europahuis.be/media/erasmus_programme_guide_2017.pdf. p. 75-76.
- **Beurs voor cursuskosten of bijzondere noden** moeten gemotiveerd worden.
- **Grant requested:** dit moet je aanvullen.

K. Project summary

De project summary bevat best vier onderdelen:

- de context van waaruit het project uitgewerkt werd.
- algemene doelstelling: wat willen jullie met het project bereiken voor welke doelgroep?
- activiteiten (heel algemeen): wie doet welke nascholing in welk land?
- output: welk resultaat en welke impact willen jullie bereiken?

L. Declaration of honour

Print de 'Declaration of honour', vul het in, scan het ingevulde document in en voeg toe als annex.