



KA1 LEERMOBILITEITEN VAN PERSONEN

(SCHOOLONDERWIJS, VET EN VOLWASSENENEDUCATIE)

HANDLEIDING BIJ HET INVULLEN VAN HET AANVRAAGFORMULIER
VOOR KORTLOPENDE PROJECTEN (KA122)

Algemeen

- Gebruik / creëer je persoonlijke [EU-login](#) om toegang te krijgen tot het [aanvraagplatform](#).
 - Onder “Opportunities (Erasmus+)” zie je de open calls en kan je het gewenste aanvraagformulier selecteren.
 - Onder “Applications” vind je jouw aanvragen (zowel de draft versies als ingediende projecten)
- Je vult het formulier in het **Nederlands** in (behalve daar waar expliciet naar Engels gevraagd wordt).
- Het formulier wordt automatisch opgeslagen (en kan je steeds terugvinden onder “Applications”).
- Pas wanneer alle elementen van het “content menu” zijn ingevuld (en groen aangevinkt), zal je de aanvraag kunnen indienen.
- Ook na het indienen kan je nog zaken wijzigen, zolang dit voor de indiendeadline (**23 februari 2022, 12u 's middags**) gebeurt.
- Dit is een handleiding voor **kortlopende projecten**. Als jouw organisatie geaccrediteerd is, dien je een aanvraag te doen voor een geaccrediteerd project.

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

1. Wat zijn de noden en uitdagingen van de school / organisatie?
2. Hoe ga je antwoorden zoeken op die uitdagingen? M.a.w. welke activiteiten plan je te organiseren voor je lerenden en / of personeel en welke doelen wil je bereiken?
3. Hoe ga je de leerresultaten van deze mobiliteiten verankeren op school?

Het aanvraagformulier

CONTEXT

- Field: wordt automatisch ingevuld.
→ **Zorg dus dat je bij het selecteren van het aanvraagformulier het juiste domein voor jouw organisatie kiest (namelijk schoolonderwijs, VET of volwasseneneducatie)!** Bij twijfel: bekijk [deze lijst](#) van ontvankelijke organisaties of contacteer [EPOS](#).
- Project title: een goede titel vat het project samen
- Project title in English: vertaal de titel naar het Engels
- Project Start Date: het project start **tussen 1 juni en 31 december** volgend op de indiening. Een project start gewoonlijk op de eerste dag van de maand.
- Project total duration: 6 tot 18 maanden
- Project end date: wordt automatisch ingevuld (afhankelijk van de duur die je invulde)
- National Agency of the Applicant Organisation: selecteer “BE02 – EPOS vzw” (voor Vlaamse organisaties)
- Language used to fill in the form: selecteer “Dutch”

PARTICIPATING ORGANISATIONS

- Applicant organisation: Geef jouw Organisation ID nummer in.
 - Klik links op het icoontje “Organisations” om de OID van jouw organisatie op te zoeken of om jouw organisatie te registreren, mocht je nog geen OID hebben.
 - Klik via het tabblad “Content menu” verder op jouw organisatie en ga door naar “Associated persons”
→ Hier dien je **minstens 2 contactpersonen** op te geven
 - Legal representative: wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie, degene die de contracten zal ondertekenen (waarschijnlijk de directeur van de school / organisatie)
 - Primary contact person: de contactpersoon verantwoordelijk voor de implementatie van het project (dit mag dezelfde persoon zijn als de legal representative, maar dan moet er nog een andere contactpersoon toegevoegd worden)
- Hosting organisations:
 - Geef hier meer info over de ontvangende organisaties die je op het oog hebt. Dit zijn de stagebedrijven, ontvangende scholen etc. waar de deelnemers hun activiteiten zullen uitvoeren.
 - Als je al concrete namen hebt, kan je die info toevoegen via het klikmenu. Je kan hiervoor de OID gebruiken, maar je kan ook manueel alle gegevens invullen.
- Supporting organisations: Vink aan of er nog andere organisaties een ondersteunende functie hebben binnen het project (maar die niet fungeren als ontvangende organisatie)
 - Via het tabblad “Content menu” kan je extra info toevoegen over de eventuele Supporting organisations. Je kan hiervoor de OID gebruiken, maar je kan ook manueel alle gegevens invullen.

BACKGROUND

- **Background:** Geef in dit luik een zo duidelijk en concreet mogelijk antwoord op de vraag “wie zijn jullie?” als organisatie.
 - Type of organisation: maak een selectie uit het drop down menu
 - Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? Selecteer hier “yes” tenzij jouw organisatie geen enkele vorm van onderwijs / leerprogramma’s aanbiedt. Afhankelijk van jouw keuze zullen de hierop volgende vragen er lichtjes anders uitzien.
 - What are your organisation’s main activities? Geef een volledig overzicht van de verschillende onderwijsvormen die op school / in jouw organisatie worden aangeboden.
 - Activities in the field of this application: Maak duidelijk welke onderwijsvormen wel / niet onder deze aanvraag vallen. *Bijvoorbeeld: als jouw school zowel ASO, TSO als BSO aanbiedt, maak je duidelijk voor welke richtingen er met deze aanvraag mobiliteiten zullen worden opgezet.*
 - What profiles and ages of learners are concerned by your work? Geef hier een zo duidelijk mogelijk beeld van je leerlingenpopulatie en leg een link naar de noden die je later in je aanvraagformulier toelicht: migratieachtergrond, taal, socio-culturele achtergrond van leerlingen, etc. kunnen relevant zijn voor de beoogde doelstellingen. Onderbouw deze omschrijving met cijfers, waar mogelijk.
 - Years of experience: geef aan hoeveel jaar ervaring jouw organisatie heeft binnen het domein van deze aanvraag
 - Size of your organisation: Noteer hier enkel het aantal leerlingen / personeelsleden in het domein van deze aanvraag. (Als je bijvoorbeeld een aanvraag doet binnen het domein VET, tel je de eventuele leerlingen ASO van de school hier niét bij).
- **Past participation:** Dit luik wordt automatisch aangevuld op basis van vorige aanvragen.
 - Vink aan dat het Nationaal Agentschap deze info mag gebruiken
 - Voeg eventueel opmerkingen toe over vorige projecten. Misschien bouwt het nieuwe project verder op de resultaten van een vorig project of heb je in het verleden al met succes gelijkaardige uitdagingen aangepakt.
 - Vermeld hier of jouw organisatie nog andere lopende projecten heeft.

PROJECT OBJECTIVES

- What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing?
Dit is een van de belangrijkste delen van de aanvraag: hier omschrijf je de **bewegredenen** die aan de basis zullen liggen van de doelstellingen die je later formuleert. Koppel hier terug naar de **context** van je organisatie, en leg uit hoe deze noden en uitdagingen aanleiding geven tot een internationaal project. Hier formuleer je nog geen doelstellingen, maar kan je wel eventuele **impact** benoemen die je hoopt te bereiken.
 - Noden en uitdagingen formuleer je best op de verschillende niveaus van jouw organisatie:
 - De leerlingenpopulatie
 - Onderwijzend personeel

- Schoolniveau
- Toon hier aan dat je met jouw project een **impact op de volledige organisatie** wil creëren.

In [Horizon](#) lees je hoe je kwalitatieve noden formuleert (p. 11).

- Objectives: Hier omschrijf je de doelstellingen van het project. Denk na over de algemene doelstelling, maar ook specifieke kennis-, vaardigheids-, en attitudeaspecten. Formuleer (indien relevant) aparte doelstellingen voor leerlingen / personeel / de school. Uit de geformuleerde doelstellingen moet blijken dat er een blijvende impact beoogd wordt op de volledige organisatie en niet enkel op de individuen die op mobiliteit gaan.

In [Horizon](#) lees je hoe je kwalitatieve doelstellingen formuleert (p.12)

- Objective 1
 - Title: benoem zo concreet mogelijk wat je wil bereiken (*Tip: denk aan het SMART-principe*)
 - Explanation (How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question?): Koppel bij de uitleg terug naar de eerder geformuleerde noden. Hoe draagt het realiseren van deze doelstelling bij tot organisatieontwikkeling?
(*Tip: vermijd cirkelredeneringen: “we zullen werken aan taalontwikkeling bij leerlingen door hard in te zetten op taal”*).
 - Measuring success: Omschrijf **wat** je zal meten om te bepalen of de doelstelling behaald is (= kwaliteitscriteria) en zeg **hoe** je dit zal meten (= methodiek). Je kan zowel kwalitatieve als kwantitatieve methodes aanwenden.
Bijvoorbeeld: Om de taalvaardigheid (= kwaliteitscriteria) bij de leerlingen te meten kan je voor en na vertrek een taaltest uitvoeren (= methodiek).

→ Je kan tot **maximaal 5 doelstellingen** formuleren volgens hetzelfde vaste sjabloon
Tip : formuleer strategische doelstellingen. “Op stage gaan” is geen doel op zich, maar wel een middel om bijvoorbeeld de taal- en persoonsontwikkeling van de leerlingen te stimuleren.
- What topics are you going to work on in your project? Selecteer 1 tot 3 relevante topics die van toepassing zijn op jouw project.

ACTIVITIES

- Activities: Selecteer hier alle types activiteiten die je wil gaan doen. Per project mag je meerdere activiteiten combineren. Je kan bijvoorbeeld zowel een job shadowing voor leerkrachten organiseren, een mobiliteit voor lerenden op poten zetten en een expert op school uitnodigen. Wees hier **volledig, maar realistisch**. Jouw beurs zal berekend worden op basis van de info die je hier invult.
Tip: Je hoeft een bepaalde activiteit maar één keer te selecteren, ook als er voor een type activiteit (bijvoorbeeld kortdurende mobiliteit voor lerenden) verschillende groepen op een

verschillend moment naar een verschillende locatie gaan. Deze details zal je pas verder in de aanvraag moeten verduidelijken.

Let op! Je kan **maximaal 30 deelnemers** uitsturen via een kortlopend project (alle activiteiten gecombineerd). Voorbereidende bezoeken en / of begeleidende personen worden hier niet bijgeteld.

- Summary of participant profiles: Deze samenvattende tabel wordt automatisch ingevuld en geeft een overzicht van het profiel van de deelnemers per activiteit.
 - Via “Content menu” klik je nu op de eerste activiteit die je hebt toegevoegd, bijvoorbeeld “Job shadowing”. Hier ga je dit type activiteit onderverdelen in verschillende “mobility flows”. Met een “mobility flow” wordt een “soort deelnemer” of een “groep deelnemers” bedoeld die dezelfde beweging uitvoeren (d.w.z. zelfde bestemming, zelfde duur, zelfde voorwaarden qua ondersteuning etc.). Je kan deze onderverdeling op elk moment nog wijzigen. Voor elke “mobility flow” vul je vervolgens een aantal gegevens in:
 - Je kiest de “**hosting organisation**” die van toepassing is voor deze groep / deelnemer, het **land** wordt automatisch aangevuld
 - **Number of participants**: aantal deelnemers in deze specifieke “mobility flow”
 - **Duration (days)**: aantal dagen van de activiteit, per deelnemer, exclusief reistijd
 - **Number of accompanying persons**: eventueel aantal begeleidende personen (*Let op! Voor bepaalde activiteiten, zoals groepsmobiliteit van leerlingen in schoolonderwijs en van volwassen lerenden uit de volwasseneneducatie, zijn begeleiders van de uitzendende organisatie verplicht gedurende de volledige activiteit*)
 - **Duration for accompanying persons**: aantal dagen per begeleider, exclusief reistijd
 - **Extra**: eventueel wordt nog gevraagd naar details over de deelnemers
 - *Voorbeeld 1: bij een “job shadowing”: hoeveel deelnemers zijn “non-teaching staff”?*
 - *Voorbeeld 2: bij een “kortdurende leermobiliteit voor leerlingen” in VET: hoeveel deelnemers zijn “apprentices” en hoeveel zijn er “recent graduates”?*
 - Je voegt voor **elk type activiteit afzonderlijk** nog achtergrondinformatie toe
 - Description
 - Content of the activity:
 - Wie zal wat wanneer doen? Als je verschillende “mobility flows” voorziet voor één type activiteit, geef hier dan duidelijk aan op welk(e) vlak(ken) de activiteiten per groep verschillen.
 - Welke voorbereiding wordt de deelnemers aangeboden (denk aan taalvoorbereiding, thematische voorbereiding, aankoop materiaal...)?
 - Vermeld hier ook welke partner betrokken is bij welke activiteit en waarom net die cursusorganisator / partnerschool / etc. geschikt is voor deze activiteit. Wat hebben zij te bieden?
 - Benefits: Wat zijn de voordelen voor de deelnemers? Kopieer hier niet zomaar de inhoud van de doelstellingen die je eerder formuleerde. De doelstellingen zijn geformuleerd op strategisch niveau voor de hele

organisatie en voor het hele project. Hier is het de bedoeling om per specifieke activiteit concreet te omschrijven wat de deelnemers eruit zullen leren, m.a.w. wat de verwachte leerresultaten zijn op individueel niveau.

- Worden de deelnemers gemonitord tijdens de activiteit en wie is hiervoor verantwoordelijk? Leggen zij vooraf en / of achteraf een test af? Schrijven zij een rapport? Bepaal ook hier opnieuw duidelijk **wat** je wilt meten (= kwaliteitscriteria) en **hoe** je dit wilt doen (= methodiek).
- Worden de verworven competenties van de deelnemers gevalideerd? Hoe? Denk hierbij aan de [Europass Mobiliteit](#), maar ook aan een persoonlijk ontwikkelingsplan waarin de leerresultaten opgenomen worden, extra verantwoordelijkheden op school, extra uren internationalisering die vrijkomen, etc.

- To which project objectives will the planned activities contribute?
Selecteer uit het drop down menu bij **welke doelstelling(en)** deze activiteit het best aansluit.

- How are the planned activities going contribute to these project objectives?

Beschrijf hier hoe deze specifieke activiteit binnen het grotere kader van het project past. Koppel daarbij zeker terug naar de “noden en uitdagingen” die je eerder formuleerde en licht toe op welke manier deze activiteit een oplossing aanreikt.

- Selection process and criteria:

- Op welke manier worden de deelnemers geselecteerd? Zorg ervoor dat je een transparant selectieproces hanteert waarbij iedereen de kans krijgt om deel te nemen en waarbij je extra faciliteiten aanbiedt aan personen met fewer opportunities. Wees dus zo inclusief mogelijk.

- Aan welke criteria moeten deelnemers voldoen om te mogen deelnemen aan een activiteit? Op welke manier controleer je de selectiecriteria?

Tip: Indien meerdere personen naar eenzelfde nascholing gaan, geef dan aan vanuit welk perspectief elk van die personen het thema zal benaderen. Bijvoorbeeld: een leerkracht, een zorgcoördinator en een directeur bekijken eenzelfde thema vanuit een ander perspectief.

- Why did you choose this method of selecting participants? Licht het selectieproces toe met oog op **transparantie** en **inclusiviteit**.

BUDGET

De budget summary wordt automatisch ingevuld als je via “content menu” de aparte onderdelen aanvult.

- Organisational support: wordt automatisch ingevuld op basis van het aantal deelnemers dat je eerder invulde.
- Travel: Vul per “mobility flow” de **afstand in vogelvlucht** (“travel distance”) aan. Gebruik hiervoor de officiële [Erasmus+ Distance Calculator](#).

- Individual Support: Vul per “mobility flow” het **aantal reisdagen** (“travel days”) aan. Je kan maximaal 2 dagen reistijd opgeven voor “standard travel” en maximaal 4 dagen voor “green travel”.
- Preparatory visits: Eventuele **relevante** voorbereidende bezoeken (max. 3 personen per voorbereidend bezoek)
- Inclusion Support: Eventuele extra inclusiviteitskosten
Bijvoorbeeld: een deelnemer met een beperking moet ter plaatsje met een extra busje vervoerd worden. Geef uitleg, verantwoord de extra kost en schat in hoeveel budget je hiervoor nodig hebt.
- Exceptional Costs: Eventuele uitzonderlijke kosten

Tip: Alle cijfervelden zijn verplicht, vul dus “0” in als je geen voorbereidende bezoeken, uitzonderlijke kosten etc. voorziet.

QUALITY STANDARDS

- Lees deze kwaliteitsstandaarden grondig door, want als jouw project niet aan deze criteria van de Commissie voldoet, zal jouw project mogelijks worden afgekeurd. Je de kwaliteitscriteria ook in het [Nederlands](#) lezen. Hier alvast de belangrijkste basisprincipes op een rijtje:
 - **Inclusie en diversiteit**: gaat o.a. over het betrekken van kleinere organisaties, personen met fewer opportunities, transparante selectieprocedures, extra ondersteuning etc.
 - **Duurzaamheid**: kies bijvoorbeeld voor groen transport.
 - **Digitalisering**: combineer fysieke uitwisselingen met online activiteiten (blended learning) en gebruik tools zoals eTwinning, School Education Gateway (voor schoolonderwijs), EPAL (voor volwasseneneducatie).
 - **Actieve deelname aan het Erasmus+ netwerk**: treed je op als gastorganisatie voor leerlingen uit het buitenland? Deel je jouw Erasmus+ ervaring met beginnende organisaties? Neem je deel aan activiteiten van het Nationaal Agentschap?
- Vervolgens vink je aan dat je de criteria hebt gelezen en dat je begrijpt dat deze zullen gebruikt worden als maatstaf bij de evaluatie van jouw project.

FOLLOW-UP

Tip: probeer een losse opsomming van initiatieven te vermijden en formuleer per vraag een strategisch plan waarin je actief en doelgericht met je resultaten aan de slag gaat. Ambitie is hier troef!

- What will your organisation do to contribute to the basic principles defined by the quality standards? Geef hier duidelijk aan op welke manier jouw project bijdraagt tot inclusie & diversiteit, duurzaamheid, digitalisering en actieve deelname aan het Erasmus+ netwerk.
- Who will be responsible for...? Maak bij deze vragen werk van een duidelijke taakverdeling, waarbij niet alle last op één persoon valt. Toon dat er een breed draagvlak is voor het project en dat verschillende actoren (leerlingen / leerkrachten / directie etc.) gehoord werden.

- What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work? Hier geef je garanties dat het project niet stopt nadat de deelnemers terugkeren uit het buitenland, maar dat het project ook na terugkeer een blijvende impact heeft en dat de resultaten geïntegreerd zullen worden in de dagelijkse werking van de organisatie.
- What will your organisation do to share the results of its activities and knowledge about the Programme?
 - Within your organisation (= **interne verspreiding**): Hoe ga je de resultaten binnen je organisatie delen? Niet iedereen zal deelnemen aan de mobiliteiten, hoe garandeer je dat de resultaten ook tot bij de "thuisblijvers" raken? Een interne nascholing is hier een voorbeeld van.
 - With other organisations and the public (= **externe disseminatie**): Hoe zorg je ervoor dat je resultaten ook buiten je organisatie verspreid worden? De publieke beschikbaarheid van informatie is belangrijk, maar zoek ook naar actieve methodieken om de resultaten te verspreiden.
 - To publicly acknowledge European Union funding: Hoe toon je dat je project gerealiseerd werd met steun van de Europese Commissie? Gebruik je het Erasmus+ logo op presentaties etc.? Vermeld je dit mondeling op infomomenten?

PROJECT SUMMARY

*Als jouw project wordt goedgekeurd, wordt deze korte samenvatting van jouw project publiek gemaakt. Vat de **essentie van jouw project** dus nog eens op **overtuigende wijze** samen.*

- Background: Waarom wil je dit project doen? Wat zijn de beweegredenen? Uit welke context is dit project ontstaan?
→ Background (EN): vertaal het antwoord in het Engels
- Objectives: Wat wil je met het project bereiken voor welke doelgroep?
→ Objectives (EN): vertaal het antwoord in het Engels
- Implementation: Welke activiteiten zijn er gepland? Welke doelgroep doet wat in welk land? (Vb. stage, lesopdracht, cursus...)
→ Implementation (EN): vertaal het antwoord in het Engels
- Results: Welke resultaten / impact verwacht je op welke vlakken?
→ Results (EN): vertaal het antwoord in het Engels

ANNEXES

- Print de '**Declaration of honour**', vul in (met handtekening van de "legal representative"), scan het ingevulde document en voeg toe als bijlage. Met dit document onderteken je eigenlijk het aanvraagformulier.
- Pas op! Je mag geen documenten toevoegen om je antwoordruimte uit te breiden. Deze worden niet gelezen.
- Als je toch documenten toevoegt, verwijs je hier concreet naar in je antwoorden. Bijvoorbeeld: je voegt een internationaliseringsstrategie toe en geeft onder 'noden en uitdagingen' aan dat jullie in de toekomst het internationaal beleid meer willen verankeren en de internationaliseringsstrategie verder willen uitdiepen.

CHECKLIST

- Controleer nog eens in de [Programme Guide](#) (Engelse versie) of jouw project aan alle voorwaarden (“eligibility criteria”) voldoet
 - P. 90 voor VET
 - P. 106 voor schoolonderwijs
 - P. 120 voor volwasseneducatie
- Bekijk of alle velden van de aanvraag zijn ingevuld (er moeten overal groene vinkjes staan)
- Controleer of je het juiste Nationaal Agentschap hebt aangeduid (voor Vlaanderen: BE02 – EPOS)

SHARING

Hier kan je jouw aanvraag delen met andere personen en hen rechten geven om het document te lezen, te wijzigen en in te dienen.

HISTORY

Hier vind je alle info omtrent de status van jouw aanvraag.

Ten slotte: check ook nog eens de “award criteria” en controleer of jouw project hierop een antwoord geeft. De jury beoordeelt je project op basis van deze criteria.

Zie de [Programme Guide](#) (Engelse versie)

- P. 91 voor VET
- P. 107 voor schoolonderwijs
- P. 121 voor volwasseneducatie