

Zarządzanie projektem

Projekt „Stáže zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego”

finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)
Konkurs 2015

Spis treści

1. Etapy projektu

2. Zatwierdzenie projektu do realizacji

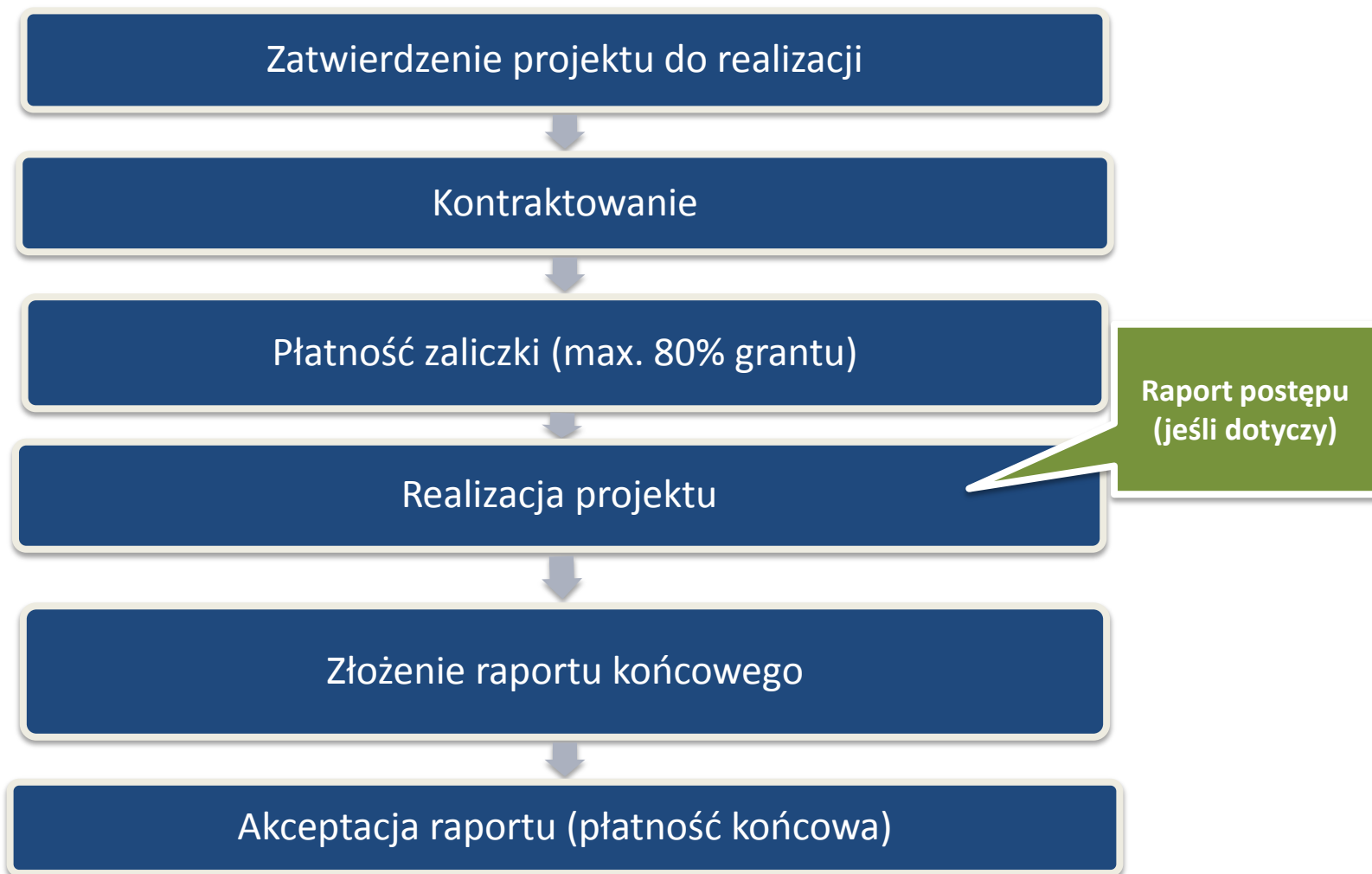
3. Realizacja projektu

- Współpraca z partnerami
- Rekrutacja uczestników
- Zasada równości szans kobiet i mężczyzn
- Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe
- Realizacja stażu/szkolenia
- Rola osób towarzyszących - monitoring programu stażu/szkolenia
- Monitoring projektów przez FRSE
- Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów
- Uznawanie osiągnięć, certyfikacja

4. Identyfikacja wizualna

5. Zmiany w projekcie

1. Etapy projektu



2. Zatwierdzenie projektu do realizacji...

Należy zwrócić uwagę na:

Ważne pełnomocnictwo → prawna reprezentacja, podpisywanie dokumentów

Aktualne konto bankowe

Powołanie zespołu projektowego, wyznaczenie odpowiednich osób, przydzielenie obowiązków, powołanie komisji ds. rekrutacji itd.

Zapoznanie się z zapisami Umowy finansowej: Warunki szczegółowe, Warunki ogólne, Załączniki.

Strona internetowa projektu: <http://www.power.frse.org.pl/edukacja-zawodowa-2015>

3. Realizacja projektu

Realizacja projektu

3.1. Współpraca z partnerami

3.2. Rekrutacja uczestników

3.3. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

3.4. Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

3.5. Realizacja stażu/szkolenia

3.6. Rola osób towarzyszących/opiekunów – monitoring programu stażu

3.7. Monitoring projektów przez FRSE

3.8. Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów

3.9. Uznawanie osiągnięć, certyfikacja

3.1. Współpraca z partnerem/ami ^(1/2)

Rodzaje partnerów

WNIOSKUJĄCY (BENEFICJENT) - odpowiada za złożenie wniosku dotyczącego projektu mobilności, podpisanie umowy finansowej, zarządzanie projektem oraz za sprawozdawczość, może działać w charakterze organizacji **wysyłającej**

WYSYŁAJĄCY - odpowiada za dokonywanie wyboru osób uczących się/kadry w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego i wysyłanie ich za granicę w celu realizacji stażu/programu szkolenia w zagranicznej instytucji

PRZYJMUJĄCY - odpowiada za bezpośrednie przyjmowanie z zagranicy osób uczących się/kadry w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz oferowanie im realizacji programu stażu/praktyki lub szkolenia w swojej instytucji

POŚREDNICZĄCY - specjalizujące się w organizacji praktyk zagranicznych i pośredniczy w znalezieniu odpowiedniego miejsca stażu/praktyki lub szkolenia, ale nie oferuje go bezpośrednio u siebie.

3.1. Współpraca z partnerem/ami (2/2)

Sprawowanie kontroli nad partnerstwem - *każda zmiana zgłaszana jest do FRSE*

Szczegółowy podział zadań w grupie partnerskiej

Umowa partnerska – *negocjowanie warunków*

Certyfikacja uczestników – *poprawne logotypy*

Doprecyzowanie z partnerem kwestii:

- terminy stażu/szkolenia – *zmiana zgłaszana jest do FRSE (formularz kontraktowy w wersji elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez prawnego reprezentanta)*
- program stażu/szkolenia,
- forma i zasada opieki nad uczestnikami,
- organizacji zakwaterowania i wyżywienia,
- miejsca realizacji staży/szkolenia – *każdy uczestnik ma prawo znać je przed wyjazdem*

3.2. Rekrutacja uczestników (1/2)

Grupa docelowa projektu PO WER: **uczniowie, absolwenci** (mobilność musi być zrealizowana w ciągu jednego roku od ukończenia nauki przez uczestnika) oraz **kadra kształcenia i szkolenia zawodowego**

Równy dostęp wszystkich potencjalnych kandydatów

Komisja Rekrutacyjna

Jasne i przejrzyste kryteria rekrutacji

Lista główna

Lista rezerwowa

Rekrutacja uzupełniająca / zakwalifikowanie osoby z listy rezerwowej potwierdzone w dokumentach rekrutacyjnych

Każde problemy z rekrutacją należy zgłosić do FRSE – np. zmiana liczebności grup

3.2. Rekrutacja uczestników (2/2)

Dokumentacja wymagana przez FRSE (zawierająca właściwe logotypy):

- Regulamin rekrutacji – zatwierdzony, upowszechniony, zawierający m.in. procedurę odwoławczą i opisujący dokładnie całą procedurę rekrutacji
- *(jeśli występują)* Arkusze/karty/kwestionariusze/formularze zgłoszeniowe uczestników
- *(jeśli występują)* Testy kwalifikacyjne, oceny rozmów kwalifikacyjnych
- Protokoły potwierdzające wybór uczestników podpisane przez Komisję Rekrutacyjną
- Protokoły uzupełniające rekrutację podpisane przez Komisję Rekrutacyjną
- Listy rankingowe (główna, rezerwowa) podpisane przez Komisję Rekrutacyjną

FRSE na wezwanie Instytucji Zarządzającej może zażądać w trybie pilnym kopii wszystkich dokumentów rekrutacyjnych

3.3. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

Zgodnie z zapisem umowy finansowej **Art. 1.7.3** beneficjent jest zobowiązany do zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji, w tym ze względu na płeć, wiek i wyznanie oraz promowania i zapewnienia zasad równych szans w czasie realizacji projektu.

Zaplanowanie konkretnych działań (np. szkolenie)

Wdrażanie zasady w sposób przekrojowy (np. równy dostęp do projektu)

W trakcie wdrażania zasady równości szans prosimy mieć na uwadze, że polityka równości w realizowanym projekcie **nie oznacza, że beneficjent powinien zachować parytet 50/50**

3.4. Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

(1/2)

Zajęcia z przygotowania za granicą mogą być realizowane jedynie poza godzinami stażu – *niedozwolona jest realizacja zajęć kosztem godzin stażu/szkolenia*

Dostosowane do oczekiwań/profilu/potrzeb uczestnika

Przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę

Badanie adekwatności przygotowania poprzez jego ewaluację

Udokumentowane w postaci: umów, programu, listy obecności uczestników – *możliwość określenia liczby godzin*

Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe – możliwe jest do sfinansowania z kosztów Wsparcia organizacyjnego np. zakup materiałów

3.4. Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

(2/2)

JĘZYKOWE - *Brak możliwości skorzystania z platformy e-learningowej KE*

Realizowane przed wyjazdem

Zajęcia za granicą jedynie jako uzupełnienie

Nauka odpowiedniego języka obcego (j. angielski ≠ j. uniwersalny)

Uwzględniające kierunek/ki kształcenia uczestników

PEDAGOGICZNE

Dostosowanie do potrzeb uczestników np.: BHP, Pierwsza Pomoc, Doradztwo zawodowe, Równość szans, Psycholog, Pedagog, inne

KULTUROWE

Przygotowanie w kraju i dodatkowo program kulturowy za granicą

3.5. Realizacja stażu/szkolenia ^(1/2)

MOBILNOŚĆ UCZNIÓW

Podróż powinna być zrealizowana 1 dzień przed rozpoczęciem stażu, a powrót 1 dzień po jego zakończeniu

Staż powinien być realizowany 5 dni w tygodniu, od 6 do 8 godzin dziennie – *do godzin stażu nie wliczają się zajęcia językowe, program kulturowy, itd.*

Weekendy/dni pomiędzy dniami stażu to dni wolne.

Np. dwutygodniowa mobilność: 1 dzień na podróż + 5 dni stażu + 2 dni wolnego + 5 dni stażu + 1 dzień na podróż = 14 dni

Uczestnik ma prawo znać docelowe miejsce stażu

Każdy uczestnik może wziąć udział maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności w Konkursie 2015

3.5. Realizacja stażu/szkolenia (2/2)

MOBILNOŚĆ KADRY

Działalność dydaktyczna

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich szkołach kształcenia i szkolenia zawodowego za granicą;
- kadra przedsiębiorstw może prowadzić szkolenia w organizacjach kształcenia i szkolenia zawodowego za granicą.

Szkolenie kadry

- odbywanie praktyk zawodowych lub udział w szkoleniach typu *Job Shadowing* w danym przedsiębiorstwie lub innej organizacji kształcenia i szkolenia zawodowego

(Job Shadowing - forma pobierania nauki i zbierania doświadczenia w zawodzie, polegająca na towarzyszeniu przez cały dzień roboczy prowadzącemu go pracownikowi)

Szkolenie powinno być realizowany 5 dni w tygodniu, od 6 do 8 godzin dziennie – *do godzin szkolenia nie wliczają się zajęcia językowe, program kulturowy, itd.*

Każdy uczestnik może wziąć udział maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności w Konkursie 2015

3.6. Rola osób towarzyszących/opiekunów - monitoring programu stażu

PROFIL OPIEKUNA

Znajomość języka obcego

Znajomość branży

Przygotowanie zawodowe i pedagogiczne

AKTYWNA ROLA OPIEKUNÓW

Ustalenie harmonogramu wizyt w miejscach stażu – *monitoring miejsc stażu*

Kontrola nad liczbą godzin stażu, godzin przygotowania oraz czasu wolnego – *monitoring przebiegu stażu*

Nadzór nad realizacją programu stażu – *monitoring jakości stażu*

3.7. Monitoring projektów przez FRSE

1. Bieżąca weryfikacja dokumentów w trakcie trwania projektu

- sprawdzanie terminów mobilności i danych w Formularzu SL, oświadczeń uczestników, indywidualnych raportów uczestników
- możliwość wezwania beneficjenta do pilnego przedstawienia kopii aktualnych dokumentów projektowych

2. Wizyty monitorujące i doradcze w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji mobilności

- omówienie przebiegu realizacji projektu pod względem organizacyjnym i jakościowym
- rozwiązywanie bieżących trudności w konsultacji z beneficjentem
- identyfikowanie przykładów dobrej praktyki

3. Kontrola na zakończenie – rozliczenie raportu końcowego



3.8. Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów^(1/4)

Cele ewaluacji:

- sprawdzenie, czy i w jakim stopniu realizowane są cele projektu
- określenie mocnych i słabych stron projektu
- znalezienie obszarów do poprawy
- źródło wiedzy dla znalezienia właściwych rozwiązań na przyszłość lub w sytuacji zaistniałych trudności

Ewaluacja \neq Monitoring

Obszary ewaluacji:

- rekrutacja uczestników, przygotowanie uczestników, przebieg mobilności, **rezultaty**, współpraca z partnerem, upowszechnianie, wpływ, oddziaływanie i trwałość projektu, zarządzanie projektem

3.8. Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów^(2/4)



Upowszechnianie

- upowszechnienie i utrwalenie rezultatów
- prowadzenie działań skierowanych do właściwych interesariuszy
- zaangażowanie uczestników w przekazywanie wiedzy i doświadczeń o zgromadzonych kwalifikacjach zawodowych
- **podzielenie się sukcesem projektu!**

Kim są odbiorcy docelowi upowszechniania:

- eksperci i specjaliści w danej dziedzinie, inne placówki oświatowe
- pracodawcy, organizacje pozarządowe i zainteresowane strony
- decydenci na szczeblu lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim
- grono pedagogiczne Szkoły, uczniowie gimnazjów – potencjalni kandydaci



3.8. Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów^(3/4)



Przykładowe sposoby upowszechniania:

- wydarzenia, dyskusje, seminaria, konferencje, pokazy warsztaty publiczne, prezentacje umiejętności uczestników
- materiały pisemne: komunikaty prasowe, broszury, sprawozdania
- produkty audiowizualne: wideoklipy, aplikacje, podcasty, prezentacje multimedialne
- media społecznościowe, strony internetowe, blogi
- dni otwarte, targi edukacyjne
- imprezy publiczne

Doceniane zostaną nowoczesne pomysły upowszechniania rezultatów, dzięki którym projekt i jego wyniki będą się wyróżniały!



3.8. Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów^(4/4)

W celu rozpowszechniania rezultatów projektu, Beneficjent może wykorzystać **Platformę Upowszechniania Rezultatów** programu Erasmus+ **VALOR**.

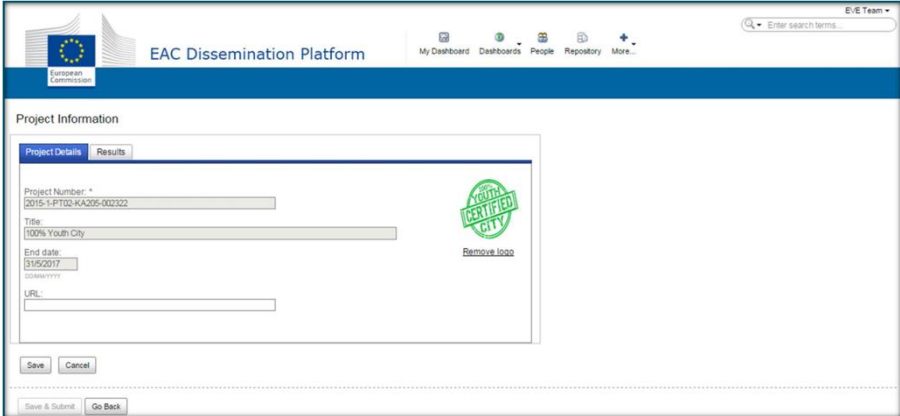
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Kiedy? – W czasie trwania projektu stopniowo uzupełniając rezultaty oraz po zakończeniu realizacji **uzupełnianie wszystkich rezultatów** i zgłoszenie ich do zatwierdzenia i publikacji przez pracownika FRSE.

<http://erasmusplus.org.pl/upowszechnianie/platforma/>

Kontakt:

upowszechnianie@erasmusplus.org.pl



The screenshot displays the 'EAC Dissemination Platform' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo, the platform name, and user options like 'My Dashboard', 'Dashboards', 'People', 'Repository', and 'More...'. Below this is a search bar. The main content area is titled 'Project Information' and contains a form with the following fields: 'Project Number' (2015-1-PT02-KA205-00202), 'Title' (100% Youth City), 'End date' (31/05/2017), and 'URL'. A 'Youth Certified City' logo is visible on the right side of the form. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the form, there are 'Save & Submit' and 'Go Back' buttons.

3.9. Uznawanie osiągnięć, certyfikacja ^(1/2)



1. W jakim stopniu osiągnięte rezultaty uczestników są zgodne z założeniami?
2. W jakiej mierze i przez kogo osiągnięte efekty – umiejętności, kwalifikacje, w tym też językowe – są uznawane?
3. W jaki sposób i w jakiej mierze projekt otwiera nowe możliwości w odniesieniu do przyszłej kariery zawodowej uczestników?

Institucja wysyłająca:

- ✓ nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji przez uczestnika
- ✓ ocena efektów uczenia się
- ✓ uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów
- ✓ zaliczenie mobilnością obowiązkowej praktyki zawodowej (zajęć praktycznych)
- ✓ uznanie i zapisanie osiągnięć na dyplomie ucznia lub w dokumentacji pracownika (kadra)

Institucja przyjmująca:

- ✓ walidacja osiągnięć
- ✓ uznanie i akumulacja efektów uczenia się

Krajowe Centrum Europass:

- ✓ potwierdzenie nabytych jednostek kształcenia – dokument Europass Mobilność



3.9. Uznawanie osiągnięć, certyfikacja (2/2)

Dokumenty potwierdzające:

potwierdzenie uczestnictwa w mobilności

podpisane przez organizację przyjmującą i pośredniczącą (jeżeli występuje),



podanie **imienia i nazwiska** uczestnika,

określenie **celu** działania za granicą,

daty rozpoczęcia i zakończenia stażu

(Część II Warunki Ogólne do Umowy Finansowej)

Certyfikat i dokument Europass-Mobilność

| | |
|---|---|
|  |  |
| <h1>CERTYFIKAT</h1> | |
| Jan Kowalski Ur. <u>dd/mm/rrrr</u> | |
| odbył staż w..... (instytucja przyjmująca, kraj stażu) w dniach <u>dd/mm</u> – <u>dd/mm/rrrr</u> w ramach projektu pt.: „.....” | |
| Staż został zrealizowany w ramach projektu systemowego „Stáže zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego” realizowanego przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój | |
| Potwierdzamy, że zatwierdzony w Porozumieniu o programie stażu program merytoryczny stażu został w całości zrealizowany. | |
| INSTYTUCJA WYSYLAJĄCA | INSTYTUCJA PRZYMUJĄCA/POŚREDNICZĄCA |
| Podpis osoby odpowiedzialnej/koordynatora/pieczczęć | Podpis osoby odpowiedzialnej/pieczczęć |
|, <u>dd/mm/rrrr</u> | |
| PROJEKT: „Stáže zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego | |

4. Identyfikacja wizualna ^(1/3)

Obowiązkowo należy oznaczać właściwymi logotypami:

- działania informacyjne i promocyjne związane z projektem;
- dokumenty związane z projektem podawane do wiadomości publicznej i przeznaczone dla uczestników projektów;
- miejsca realizacji współfinansowanego przedsięwzięcia;

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki (logotypy):

- znak Funduszy Europejskich (Wiedza Edukacja Rozwój);
- znak Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny);

4. Identyfikacja wizualna ^(2/3)

Zasady promocji i oznakowania projektów znajdują się na stronie:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>

Dokument – Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji

Karta wizualizacji

**[Twoja nazwa do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany
z Funduszy Europejskich [Twój tytuł
projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



4. Identyfikacja wizualna ^(3/3)



**Niedopuszczalne jest używanie logotypów
Programów: Erasmus+, Leonardo da Vinci, Uczenie się przez całe życie oraz
FRSE**

5. Zmiany w projekcie (1/3)

Zmiany, które wymagają aneksu do umowy finansowej, należy przedstawić we Wniosku o zmianę w umowie:

- zmiana formy prawnej i w konsekwencji nazwy beneficjenta
- zmiana organu prowadzącego
- zmiana składu grupy partnerskiej
- zmiana rachunku bankowego
- zmiana okresu realizacji projektu
- zmiana harmonogramu sprawozdawczości
- zmiany w budżecie
- inne



Wniosek o zmianę w umowie

Projekt „Staże zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego” realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektora Kształcenie i Szkolenia Zawodowe

| | |
|---------------------------|---|
| Numer Umowy | |
| Tytuł Projektu | |
| Beneficjent/Koordinator | |
| Umowa była już aneksowana | Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> |

OSWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że podane w niniejszym Wniosku informacje są prawdziwe i w pełni i rzetelnie odzwierciedlają stan prawny i stan faktyczny istniejący w dacie jego złożenia.

Jednocześnie potwierdzam, iż wszelkie oświadczenia, dane i informacje zawarte w dokumentach przedłożonych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji przez Beneficjenta w związku z zawarciem ww. umowy, a w szczególności dotyczące statusu prawnego Beneficjenta, sposobu jego reprezentacji oraz udzielonych w związku z Umową pełnomocnictw są aktualne, prawdziwe, wiążące i obowiązujące i pozostaną takie również w chwili podpisania określonego we Wniosku o Aneks do Umowy.

Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania na piśmie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji o wszelkich zmianach w oświadczeniach, danych i informacjach, o których mowa powyżej oraz do przedłożenia na wezwanie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji stosownych dokumentów, potwierdzających dokonanie zmian.

Własnoręczny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta _____

Imię i nazwisko przedstawiciela prawnego organizacji Beneficjenta: _____

5. Zmiany w projekcie (2/3)

Zmiany, które wymagają aneksu do umowy finansowej, należy przedstawić we Wniosku o zmianę w umowie:

- zmiana nie może mieć na celu naruszenia podstawy przyznania dofinansowania
- wniosek szczegółowo **uzasadniony**
- wniosek przesłany do FRSE **nie później niż 30 dni** przed wprowadzeniem zmiany
- zmiany w aneksie wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony umowy lub z dniem akceptacji wniosku (Artykuł II.11. Warunki ogólne umowy)



Wniosek o zmianę w umowie

Projekt „Staże zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego” realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektora Kształcenie i Szkolenia Zawodowe

| | |
|---------------------------|---|
| Numer Umowy | |
| Tytuł Projektu | |
| Beneficjent/Koordinator | |
| Umowa była już aneksowana | Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> |

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że podane w niniejszym Wniosku informacje są prawdziwe i w pełni i rzetelnie odzwierciedlają stan prawny i stan faktyczny istniejący w dacie jego złożenia.

Jednocześnie potwierdzam, iż wszelkie oświadczenia, dane i informacje zawarte w dokumentach przedłożonych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji przez Beneficjenta w związku z zawarciem ww. umowy, a w szczególności dotyczące statusu prawnego Beneficjenta, sposobu jego reprezentacji oraz udzielonych w związku z Umową pełnomocnictw są aktualne, prawdziwe, wiążące i obowiązujące i pozostaną takie również w chwili podpisania określonego we Wniosku o Aneks do Umowy.

Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania na piśmie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji o wszelkich zmianach w oświadczeniach, danych i informacjach, o których mowa powyżej oraz do przedłożenia na wezwanie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji stosownych dokumentów, potwierdzających dokonanie zmian.

Własnoręczny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta _____

Imię i nazwisko przedstawiciela prawnego organizacji Beneficjenta: _____



5. Zmiany w projekcie (3/3)

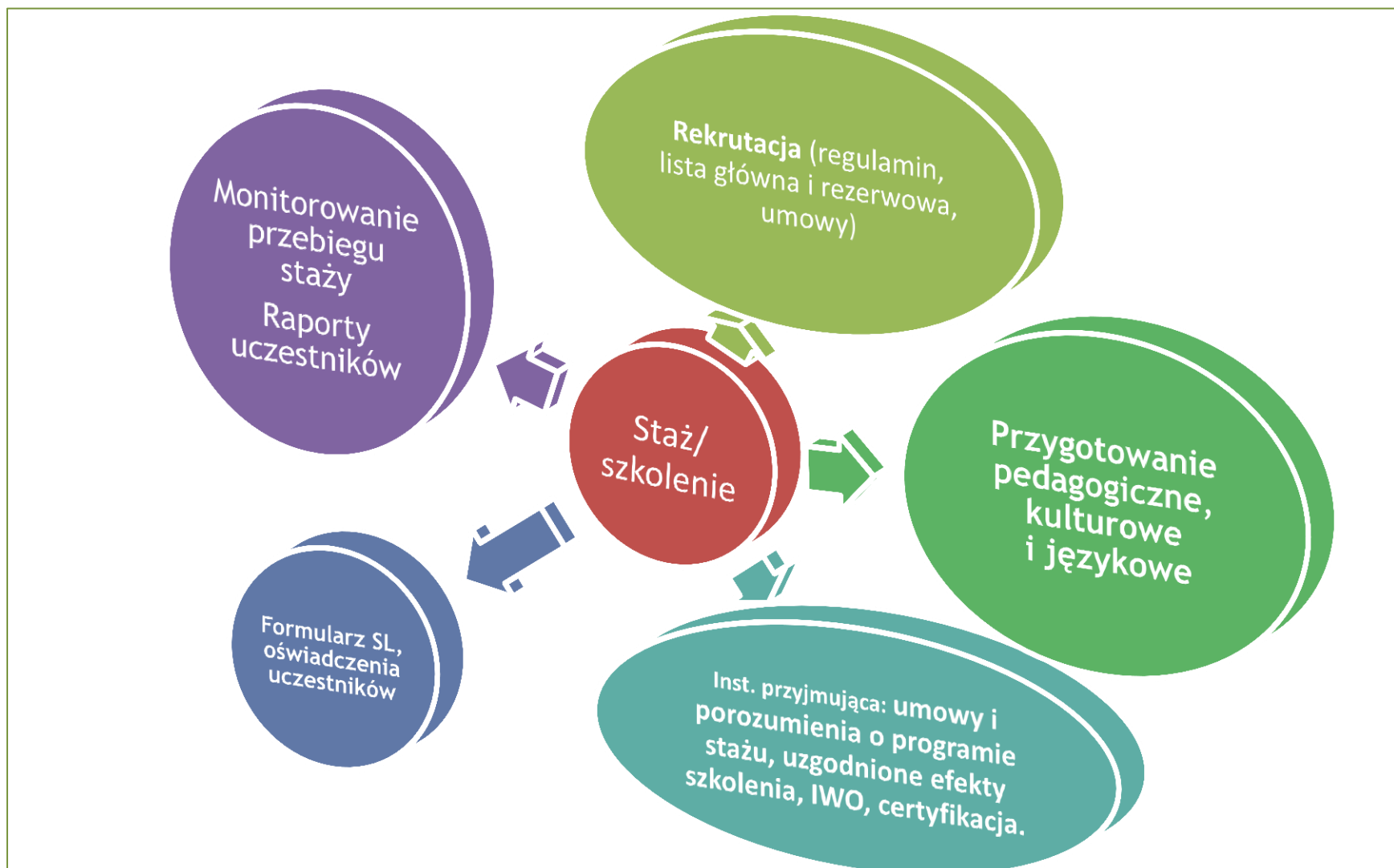
Zmiany w umowie finansowej niewymagające aneksu, jedynie pisemnego poinformowania FRSE (pismo, e-mail) i przyjęcia (akceptacji) zmiany:

- adresu beneficjenta
- uczestnika
- terminu mobilności (aktualizacja formularza kontraktowego)
- osoby kontaktowej



Zmiany **nie mogą wpływać na pogorszenie jakości** projektu

Podsumowanie - staż/szkolenie



Podsumowanie - projekt

Warunki powodzenia projektu POWER VET

- świadomość celów projektu określonych we wniosku
- nowoczesne zarządzanie – rola koordynatora zespołu projektowego
- planowanie budżetu
- zaangażowanie uczestników
- współpraca z partnerami
- terminowość realizacji działań
- ewaluacja bieżąca
- działania zapewniające trwałość rezultatów projektu
- realizacja wszystkich zaplanowanych działań zgodnie z wytycznymi



Strona internetowa projektu



Strona główna Umowa finansowa Realizacja Szkolenia Raportowanie Kontakt

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

frse
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

PO WER
Kształcenie i szkolenia
ZAWODOWE

Projekt jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w 100%

Staże zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego

O projekcie

Projekt "Staże zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego" jest realizowany w IV osi priorytetowej *Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa* w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).

W praktyce Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji realizując projekt ze środków PO WER dofinansuje projekty, które przeszły pozytywnie procedurę selekcji: ocenę formalną i merytoryczną w programie *Erasmus+* sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe, Akcja 1 „Mobilność edukacyjna” w konkursie w roku 2015 i 2016, ale nie zostały zaakceptowane do realizacji ze względu na wyczerpanie środków finansowych na ten cel (lista rezerwowa).

Projekt jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w 100%.

AKTUALNOŚCI

21, 22 stycznia 2016r. - terminy najbliższych szkoleń poświęconych zasadom zarządzania projektami [więcej...](#)

Zamieszczono wzór oświadczenia uczestnika projektu - Zakładka [Realizacja](#)

Zamieszczono wzory certyfikatów - Zakładka [Realizacja](#)

Szkolenie poświęcone zasadom zarządzania projektami z listy rezerwowej konkursu 2015 [więcej...](#)

Zamieszczono informacje o zasadach wizualizacji (sekcja [Wizualizacja](#)).

<http://www.power.frse.org.pl/edukacja-zawodowa-2015>

Dziękujemy za uwagę

