

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 2016

Spis treści

1. Etapy projektu

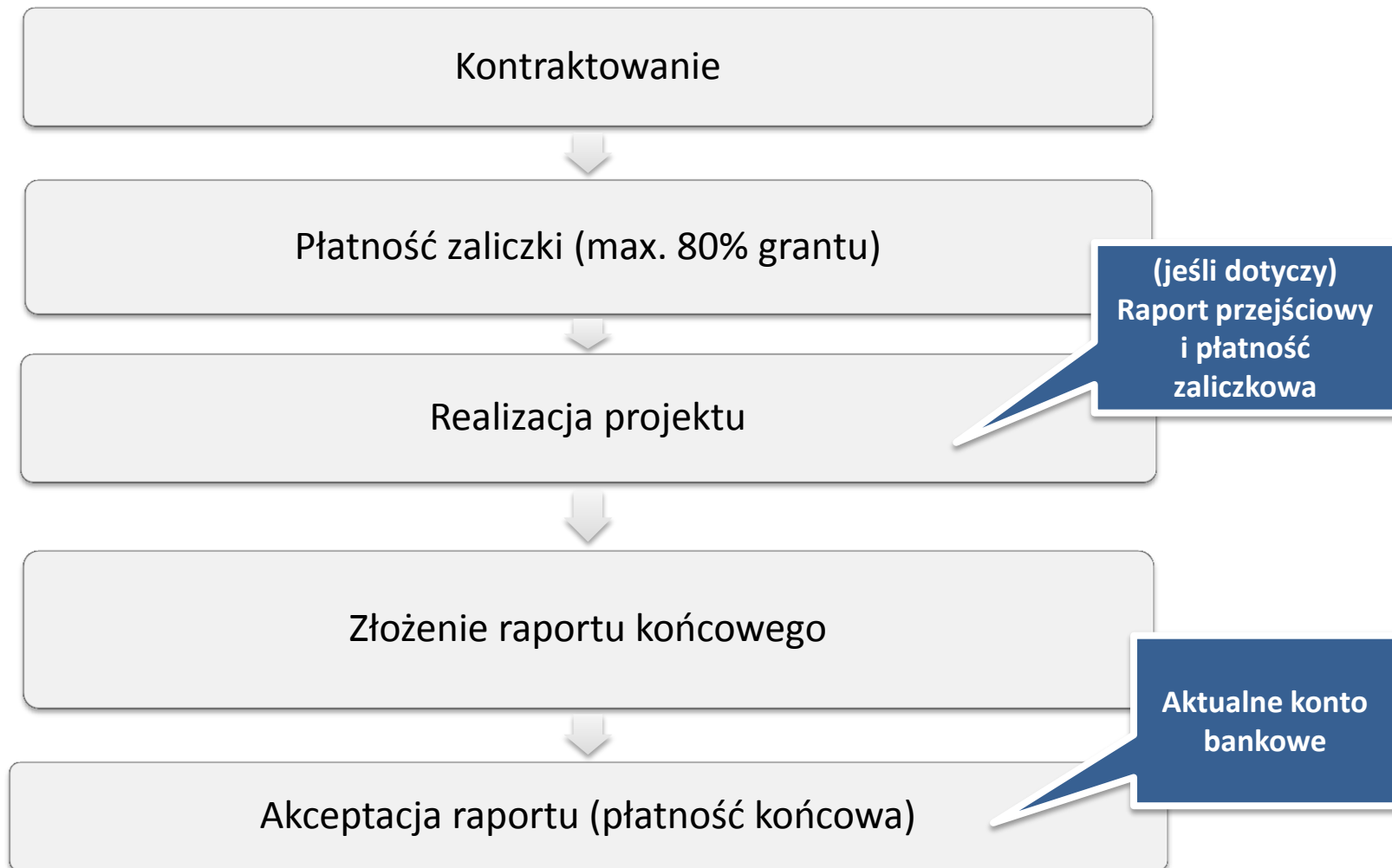
2. Realizacja projektu

- 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
- Ewaluacja i upowszechnianie rezultatów
- Uznawanie osiągnięć, certyfikacja

3. Identyfikacja wizualna

4. Zmiany w projekcie

1. Etapy projektu



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 (wymagana z inst. pośredniczącą) – *negocjowanie warunków*

Certyfikacja uczestników – *poprawne wzory*

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**

Zasady procesu rekrutacji:

- równy dostęp wszystkich potencjalnych kandydatów
- powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- określenie jasnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji
- wyłonienie adekwatnej grupy docelowej
- utworzenie listy głównej i rezerwowej
- ***kwalfikowany udział w tylko jednej zagranicznej mobilności w ramach projektu PO WER realizowanego przez FRSE – dot. konkursu 2015 i 2016!***

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):

- **(obowiązkowo)** Regulamin rekrutacji – zatwierdzony, upowszechniony, zawierający m.in. procedurę odwoławczą i opisujący dokładnie całą procedurę rekrutacji
- **(obowiązkowo)** Formularze zgłoszeniowe uczestników zgodne ze wzorem FRSE
- *(jeśli występują)* Testy kwalifikacyjne, oceny rozmów kwalifikacyjnych, itp..
- **(obowiązkowo)** Protokoły potwierdzające wybór uczestników podpisane przez Komisję Rekrutacyjną
- **(obowiązkowo)** Protokoły uzupełniające rekrutację podpisane przez Komisję Rekrutacyjną
- **(załącznik do protokołu - obowiązkowo)** Listy rankingowe (główna, rezerwowa) podpisane przez Komisję Rekrutacyjną z kompletem informacji potwierdzających zasadność wyboru uczestników

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

3.3. Zasada równości szans

Zastosowanie w obszarach:

- **sposób dotarcia do grupy docelowej projektu** – informowanie potencjalnych uczestników o projekcie różnymi kanałami i sprawdzanie, czy język używany w informacji o projekcie nie jest stereotypowy i nie wyklucza żadnej z płci lub osób z niepełnosprawnościami
- **rekrutacja** - zapis w umowie finansowej z FRSE (**art. 1.7**) o niedopuszczeniu do jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, wyznanie, przynależność rasową, etniczną, religijną, niepełnosprawność czy orientację seksualną - zasadność udziału w mobilności powinna być rozpatrywana jedynie w oparciu o kryteria merytoryczne.

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/szkolenia – *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 – *konieczność 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*

Realizowane przed wyjazdem

Zajęcia za granicą jedynie jako uzupełnienie

Nauka odpowiedniego języka obcego (j. angielski \neq j. uniwersalny)

Uwzględniające kierunek/ki kształcenia uczestników

**Brak możliwości skorzystania z platformy e-learningowej KE, konieczna weryfikacja planu przygotowania*

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

Niekwalifikowany pobyt w przypadku realizacji jedynie kursu językowego czy programu kulturowego

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

MOBILNOŚĆ UCZNIÓW

Organizacja podróży - 1 dzień przed rozpoczęciem stażu; powrót 1 dzień po jego zakończeniu

Program merytoryczny - 5 dni w tygodniu, od 6 do 8 godzin dziennie, uczestnik ma prawo znać docelowe miejsce stażu – *do godzin stażu nie wliczają się zajęcia językowe, program kulturowy, itd.*

Staż musi trwać min. 2 tygodnie, czyli 10 dni stażu - *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

Każdy uczestnik może wziąć udział maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności w projekcie PO WER realizowanym przez FRSE.

3.5. Realizacja stażu/szkolenia (2/2)

MOBILNOŚĆ KADRY KSZTAŁCENIA I SZKOLENIA ZAWODOWEGO

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 projekcie PO WER realizowanym przez FRSE.

3.6. Rola osób towarzyszących/opiekunów - monitoring programu stażu

PROFIL OPIEKUNA

Znajomość języka obcego

Znajomość branży

Przygotowanie zawodowe i pedagogiczne

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW

Jasne określenie zakresu zadań pomiędzy opiekunem z Polski, przedstawicielem instytucji pośredniczącej, przedstawicielem instytucji przyjmującej

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*

Organizacja czasu wolnego/programu kulturowego

3.7. Monitoring projektów - poziom FRSE ^(1/2)

Bieżąca weryfikacja dokumentacji / stanu realizacji projektu

- terminy mobilności - *aktualizacja formularza kontraktowego*
- dokumenty rekrutacyjne
- umowa finansowa pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności
- poprawność danych w Formularzu SL
- oświadczenia uczestników
- indywidualne raporty uczestników

Wizyty monitorujące i doradcze w siedzibie Beneficjenta

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

Raport końcowy

- kontrola jakości zrealizowanych działań
- rozliczenie finansowe raportu końcowego

3.7. Monitoring projektów - poziom Ministerstwo Rozwoju (2/2)

Raz na trzy miesiące Ministerstwo Rozwoju (MR) przekazuje do FRSE wylosowaną próbę projektów i uczestników na potrzeby własnej kontroli
FRSE kieruje do beneficjentów maile z prośbą o pilne przesłania skanów dokumentów źródłowych

Przykładowe dokumenty źródłowe:

- Umowa finansowa pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności ze wszystkimi załącznikami
- Certyfikat

Zalecamy dopilnować jakości sporządzanych dokumentów – zgodność dat, podpis w oryginale, czytelność dokumentu

3.8. Ewaluacja w projekcie

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 **≠** Monitoring

Obszary ewaluacji:

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

3.8. Upowszechnianie rezultatów_(1/3)

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. Upowszechnianie rezultatów^(2/3)

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!

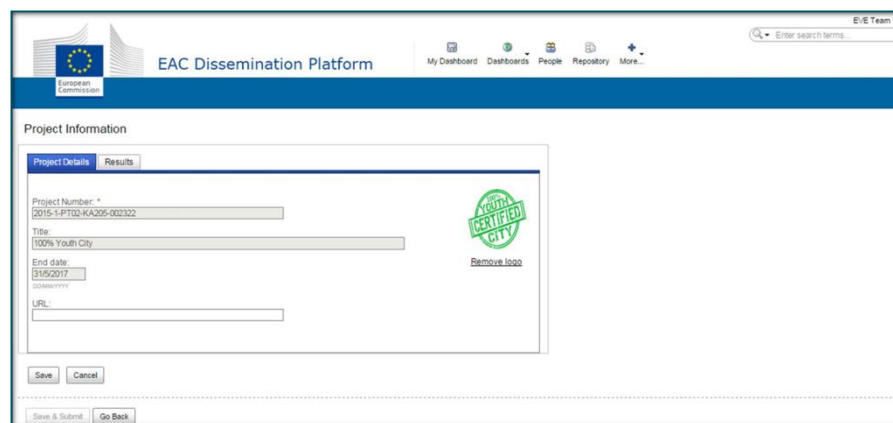
3.8. Upowszechnianie rezultatów_(3/3)

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

<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/>



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 a search bar. Below this, the 'Project Information' section is visible, containing a form with the following fields: 'Project Number' (with value 2015-1-PT02-KA205-002322), 'Title' (with value 100% Youth City), 'End date' (with value 31/5/2017), and 'URL'. A 'Remove logo' button is present next to a '100% CERTIFIED CITY' logo. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, and a 'Save & Submit' button with a 'Go Back' link.

Kontakt:

upowszechnianie@erasmusplus.org.pl

3.9. Uznawanie osiągnięć

W jakim stopniu osiągnięte rezultaty uczestników są zgodne z założeniami?

W jakiej mierze i przez kogo osiągnięte efekty – umiejętności, kwalifikacje, w tym też językowe – są uznawane?

W jaki sposób i w jakiej mierze projekt otwiera nowe możliwości w odniesieniu do przyszłej kariery zawodowej uczestników?

Instytucja 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)

Instytucja przyjmująca:

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

Krajowe Centrum Europass:

- ✓ potwierdzenie nabytych jednostek kształcenia – dokument Europass Mobilność

3.9. Certyfikacja

CERTYFIKAT (obowiązkowo)

- zalecamy dwa oryginały: 1. dla uczestnika; 2. dla beneficjenta
- zgodny ze wzorem FRSE udostępnionym na stronie internetowej projektu

Beneficjenta może uzyskać od partnerów dodatkowe zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające realizację stażu, szkolenia, kursu językowego itd.,

Dla FRSE wiążący jest jedynie udostępniony wzór lub inny dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi:

- podpis organizacji przyjmującej i pośredniczącej
- podpis organizacji wysyłającej
- imiona i nazwisko uczestnika
- określenie celu mobilności
- daty rozpoczęcia i zakończenia stażu (bez podróży)
- odpowiednie logotypy

DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ (obowiązkowo) - Krajowe Centrum Europass

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, czyli miejsce realizacji stażu/szkolenia zagranicznego - **PLAKAT**

PLAKAT

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

Celem projektu jest [cel Twojego projektu do
uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota do
uzupełnienia]



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



www.mapadotacji.gov.pl



4. Identyfikacja wizualna ^(2/3)

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki (logotypy):

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

Zasady promocji i oznakowania projektów dostępne są na stronie internetowej w dokumencie - *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji:*

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

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:

- 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 – *w kwestiach spornych należy skonsultować się z opiekunem projektu w FRSE*

Zmiany, które nie wymagają aneksu do umowy finansowej:

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

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 musi zostać szczegółowo uzasadniony
- wniosek należy przesłać do FRSE
- zmiany w aneksie wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony umowy lub z dniem akceptacji wniosku

Procedura aneksowania musi się zakończyć najpóźniej przed zaistnieniem zmiany.

Zmiany, **które nie wymagają aneksu** do umowy finansowej, należy wprowadzić poprzez przesłanie pisemnego poinformowania (pismo, e-mail) i przyjęcia (akceptacji) zmiany przez FRSE.

Kontakt

Zespół merytoryczny Projektów Szkolnictwa Zawodowego (VET)

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu Erasmus+
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa
e-mail powervet@frse.org.pl
tel. 22 46 31 670

Strona internetowa projektu <http://power.frse.org.pl/edukacja-zawodowa-2016>