

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)

konkurs 2017

Zarządzanie projektem

na przykładzie projektu

**„Inwestuję w siebie, inwestuję w przyszłość –
VI edycja staży”**

Warszawa, dn. 13.10.2017 r.

Aneta Bagińska
Żorska Izba Gospodarcza

Plan prezentacji

1. Identyfikacja projektu
2. Podstawowe fazy zarządzania projektem
3. Realizacja projektu
4. Wizualizacja

Projekt PO WER „Inwestuję w siebie, inwestuję w przyszłość - VI edycja staży”

Czas trwania projektu: od 2017-10-01 do 2019-02-28

Liczba członków konsorcjum krajowego: 5

- Żorska Izba Gospodarcza (*Lider partnerstwa/Beneficjent*)
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach
- Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach
- Zespół Szkół Społecznych im. Wspólnej Europy w Żorach
- Zespół Szkół Budowlano – Informatycznych im. Mikołaja Kopernika w Żorach

Liczba partnerów zagranicznych: 3 (*Europa-Direkt e. V., WEXEdU Alapítvány, Xena centro scambi e dinamiche interculturali*)

Kraje partnerskie: Niemcy, Węgry, Włochy

Liczba uczestników: 62

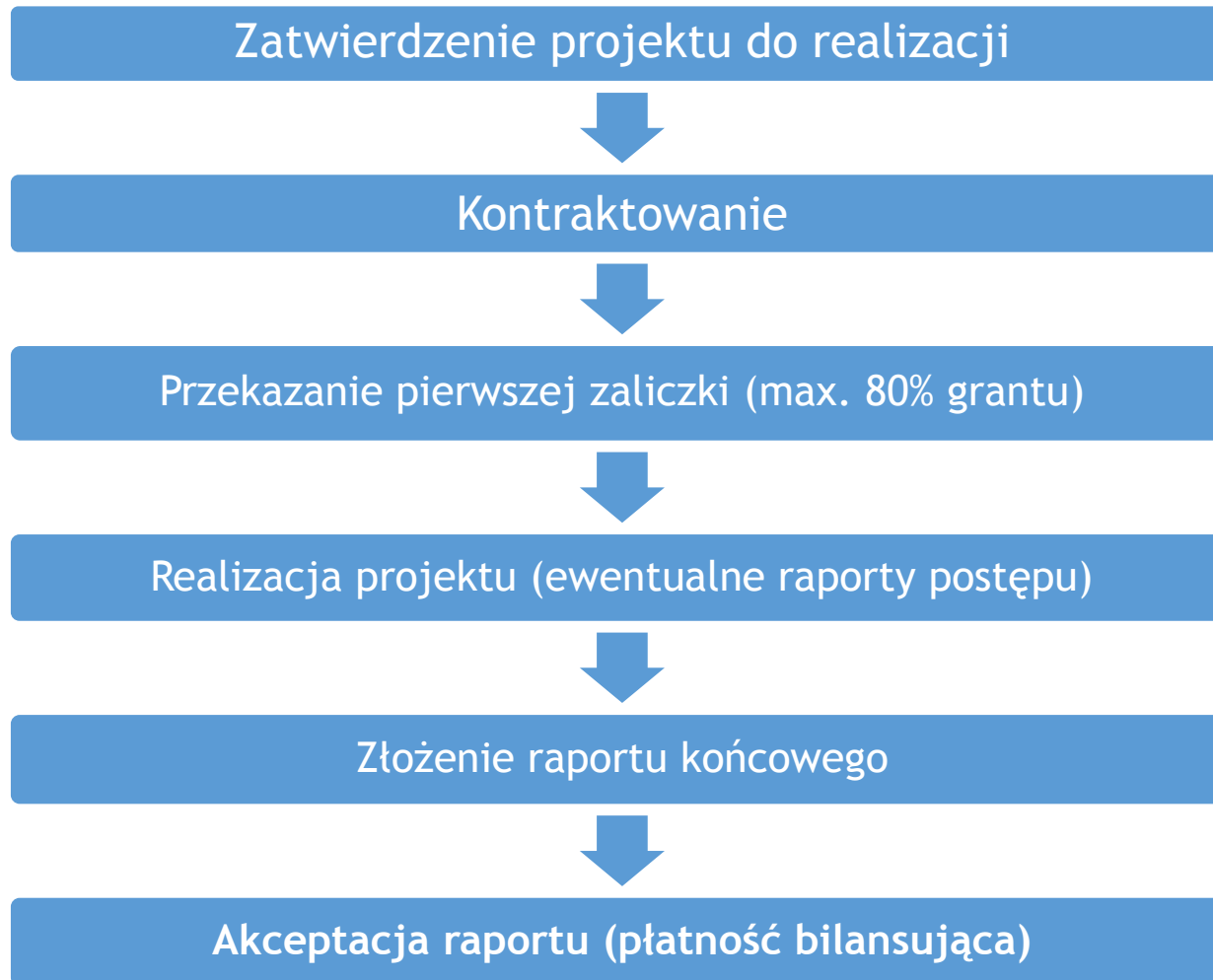
Liczba opiekunów na wyjazdy: 6

Żorska Izba Gospodarcza

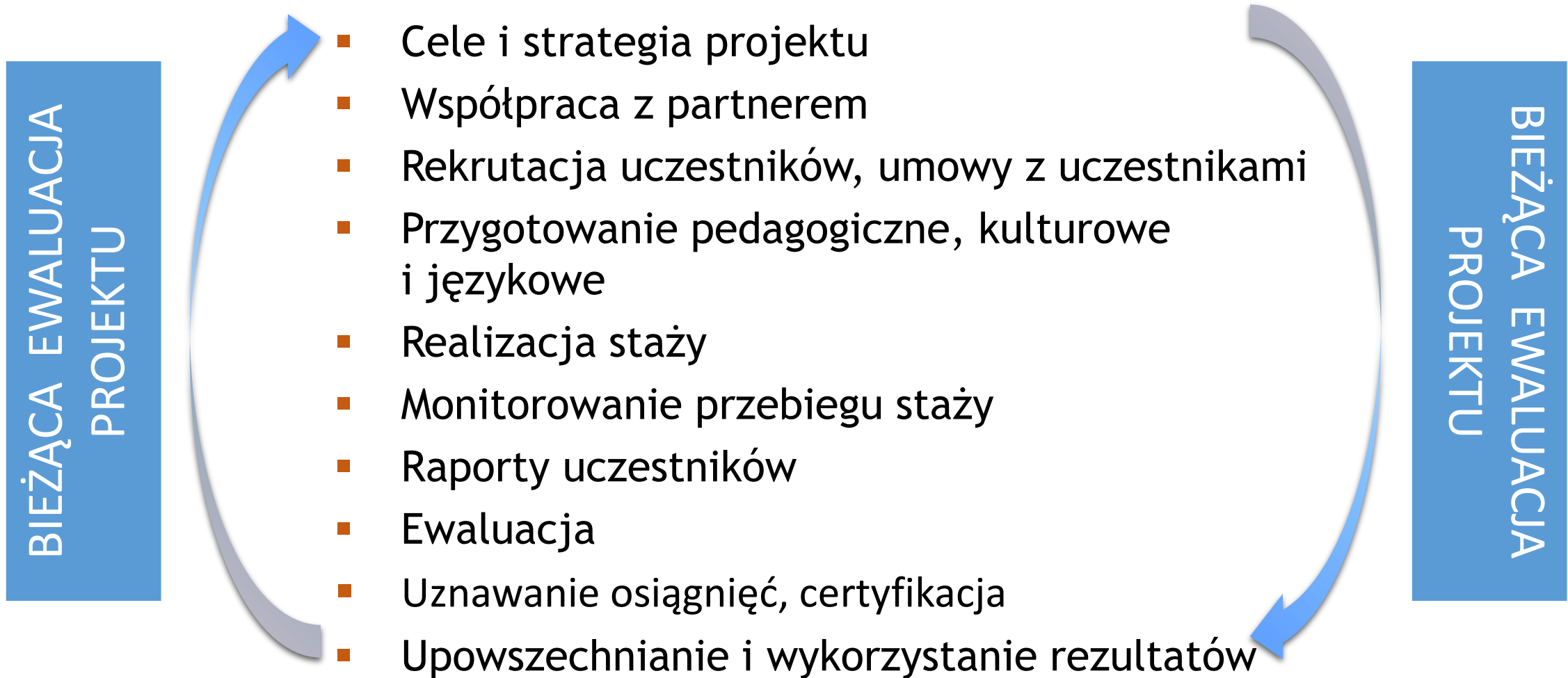
- **Rok założenia:** 1999
- **Organizacja samorządu gospodarczego**
- **Główne cele działania**
 - ochrona i rozwój przedsiębiorczości w regionie
 - wspieranie i propagowanie inicjatyw regionalnych
 - działalność informacyjno-szkoleniowa adresowana do MŚP
 - nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami o podobnym charakterze w kraju i za granicą
 - realizacja i współrealizacja projektów unijnych
- **Kierunki działania:** Niemcy, Włochy, Litwa, Luksemburg, Austria, Portugalia, Holandia, Hiszpania, Węgry
- **Pierwsze projekty w ramach LLP Leonardo da Vinci:** 2003 rok
- **Doświadczenie w ramach LLP i Erasmus+:**
 - 13 mobilności zakończonych, 3 w trakcie realizacji
 - transfer innowacji [1 projekt]
 - indywidualne staże w przedsiębiorstwach [3 projekty]



Podstawowe fazy zarządzania projektem



Realizacja projektu



Główne cele projektu

- zdobycie międzynarodowego doświadczenia zawodowego
- zdobycie wiedzy praktycznej w zawodzie
- zdobycie nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- poprawa kompetencji językowych oraz poszerzenie słownictwa branżowego
- zwiększenie zdolności adaptacyjnych
- rozwój umiejętności międzykulturowych
- rozwój kompetencji miękkich
- nawiązanie międzynarodowych kontaktów
- zapoznanie się z warunkami pracy w innych krajach europejskich



- wsparcie osobistego i zawodowego rozwoju uczestników ←
- zwiększenie szans uczestników na zatrudnienie oraz wsparcie ich aktywności na europejskim rynku pracy ←
- podwyższenie poziomu oraz zwiększenie atrakcyjności kształcenia zawodowego ←
- promowanie mobilności zawodowej ←



Partnerstwo (krajowe i ponadnarodowe)

PODPISANIE
UMOWY/POROZUMIENIA O
WSPÓŁPRACĘ

PODZIAŁ ZADAŃ I
ODPOWIEDZIALNOŚCI

WSKAZANIE OSÓB
ODPOWIEDZIALNYCH ZA
WSPÓŁPRACĘ

USTALENIE ZASAD
KOMUNIKACJI

ZAANGAŻOWANIE CZŁONKÓW

SPRAWOWANIE KONTROLI
NAD PARTNERSTWEM

**BENEFICJENT
(INSTYTUCJA
WNIOSKUJĄCA)**

**INSTYTUCJE
WYSYŁAJĄCE**

**INSTYTUCJA
POŚREDNICZĄCA
/ PRZYJMUJĄCA**

WYMIANA WIEDZY,
DOŚWIADCZEŃ I
DOBRYCH PRAKTYK

ZACIEŚNIANIE SIECI
WSPÓŁPRACY,
PROMOCJA REGIONÓW

WYŻSZA EFEKTYWNOŚĆ
DZIAŁAŃ, WZROST
POTENCJAŁU
ORGANIZACYJNEGO

MIĘDZYNARODOWE
KONTAKTY GOSPODARCZE

ROZWÓJ OSOBISTY I
ZAWODOWY PERSONELU
PROJEKTOWEGO

PRESTIŻ W LOKALNYM
ŚRODOWISKU

Podział zadań pomiędzy partnerów

Organizacja wnioskująca (Beneficjent) - odpowiada za złożenie wniosku dotyczącego projektu mobilności, podpisanie umowy finansowej, zarządzanie projektem, sprawozdawczość, współudział w procesie rekrutacji, organizacja wyjazdu

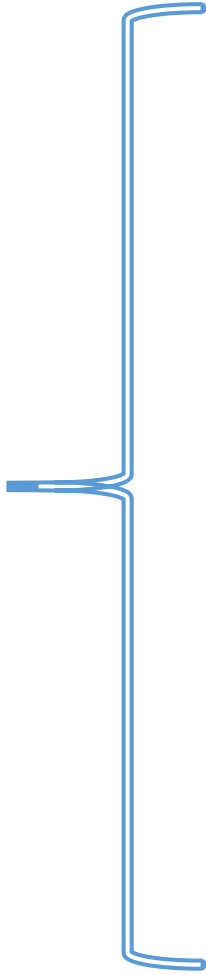
Organizacje wysyłające – współudział w procesie rekrutacji osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego i wysyłanie ich za granicę w celu realizacji stażu w zagranicznej instytucji

Organizacja przyjmująca - odpowiada za bezpośrednie przyjmowanie z zagranicy osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz oferowanie im realizacji programu stażu/praktyki

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

WSPÓŁPRACA z partnerem

Umowa partnerska

- 
- Założenia i cele projektu
 - Jasny podział zadań i odpowiedzialności
 - Zasady komunikacji
 - Charakterystyka uczestników
 - Program stażu
 - Harmonogram działań
 - Organizacja zakwaterowania, wyżywienie, transportu lokalnego, przygotowania kulturowego
 - Zasady opieki i mentoringu
 - Certyfikacja (z uwzględnieniem wzorów FRSE)
 - Monitoring i ewaluacja
 - Zasady promocji projektu
 - Kwestie finansowe



Rekrutacja uczestników 1/3

- Wybór uczestników zgodnie z założeniami projektu i zapisami wniosku: **uczniowie, absolwenci** (mobilność musi być zrealizowana w ciągu jednego roku od ukończenia nauki przez uczestnika) oraz **kadra kształcenia i szkolenia zawodowego**
- Kwalifikowany udział w tylko jednej zagranicznej mobilności w ramach projektu PO WER realizowanego przez FRSE



Rekrutacja uczestników 2/3

- Procedura rekrutacji i selekcji uczestników (z uwzględnieniem zasady równości szans):
 - Kampania informacyjno-promocyjna
 - Regulamin rekrutacji, formularze zgłoszeniowe (wzory FRSE)
 - Testy kwalifikacyjne
 - Rozmowy kwalifikacyjne
 - Selekcja (*Komisja Rekrutacyjna, kryteria rekrutacji zgodnie z wnioskiem konkursowym, protokół potwierdzający wybór uczestników*)



Rekrutacja uczestników 3/3

- Lista podstawowa i rezerwowa
- Spotkanie informacyjne z uczestnikami
- Podpisanie dokumentów projektowych (*m.in. umowa dwustronna z uczestnikiem, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgoda na wykorzystanie wizerunku, informacje o stanie zdrowia, w przypadku uczniów zgoda opiekuna na wyjazd, zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania*)



Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

- kluczem do powodzenia stażu 1/4

Przygotowanie pedagogiczne

- Warsztaty z doskonalenia umiejętności interpersonalnych, integracyjne, radzenia sobie w nowych środowisku odmiennym kulturowo i językowo
- Spotkania organizacyjne
- Indywidualne spotkania / konsultacje
- Warsztaty aktywizujące
- Szkolenie BHP
- Telekonferencja z przedstawicielami partnera zagranicznego



*Prowadzący: psycholog, pedagog,
koordynator, trener*



Potwierdzenia realizacji:
lista obecności, zdjęcia,
program, umowy

ZWIĄZANE Z TREŚCIĄ I
SPECYFIKĄ PROJEKTU!

WYSOKA JAKOŚĆ!

ODPOWIEDŹ NA
OCZEKIWANIA I
POTRZEBY UCZESTNIKÓW!

EWALUACJA!

Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

- kluczem do powodzenia stażu 2/4

Przygotowanie kulturowe

- Szkolenie międzykulturowe (kraj)
- Publikacje nt. kraju / regionu docelowego (przewodnik turystyczny)
- Wycieczki fakultatywne, wejścia do muzeum, wynajęcie przewodnika (za granicą)
- Spotkania integracyjne



Prowadzący: osoba znająca realia kraju docelowego, lektor języka obcego, przewodnik



Potwierdzenia realizacji:
lista obecności,
potwierdzenia odbioru
publikacji, zdjęcia,
program, umowy

ZWIĄZANE Z TREŚCIĄ I
SPECYFIKĄ PROJEKTU!

WYSOKA JAKOŚĆ!

ODPOWIEDŹ NA
OCZEKIWANIA I
POTRZEBY UCZESTNIKÓW!

EWALUACJA!

Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

- kluczem do powodzenia stażu 3/4

Przygotowanie językowe

- Kursy językowe (z uwzględnieniem słownictwa zawodowego)
- Słowniki, rozmówki
- Podręczniki do nauki języka, materiały drukowane
- Kursy multimedialne



*Prowadzący: lektor języka obcego,
native speaker*



Potwierdzenia realizacji:
lista obecności,
potwierdzenia odbioru
publikacji, zdjęcia,
program, umowy

ZWIĄZANE Z TREŚCIĄ I
SPECYFIKĄ PROJEKTU!

WYSOKA JAKOŚĆ!

ODPOWIEDŹ NA
OCZEKIWANIA I
POTRZEBY UCZESTNIKÓW!

EWALUACJA!

Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe - kluczem do powodzenia stażu 4/4

- Zajęcia z przygotowania za granicą mogą być realizowane jedynie poza godzinami stażu/szkolenia
- Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe – możliwe jest do sfinansowania z kosztów Wsparcia organizacyjnego



Organizacja wyjazdu, aspekty praktyczne

- spotkania organizacyjne dla uczestników i ich opiekunów (np. z udziałem uczestników poprzednich projektów mobilności, prezentowane są opinie i zalecenia uczestników wcześniejszych edycji)
- bieżące przekazywanie informacji o projekcie poprzez e-mail, sms, rozmowy telefoniczne czy kontakt bezpośredni
- wyznaczenie firm przyjmujących, wskazanie mentorów
- pomoc uczestnikom przy załatwianiu formalności administracyjnych niezbędnych do odbycia stażu
- zgłoszenie wyjazdu do odpowiednich instytucji
- organizacja podróży na miejsce stażu oraz z powrotem (1 dzień przed rozpoczęciem stażu; powrót 1 dzień po jego zakończeniu)
- organizacja zakwaterowania, wyżywienia
- wykupienie ubezpieczenia (KL, NNW, OC), EKUZ
- przekazanie uczestnikom materiałów informacyjnych w wersji drukowanej
- przekazanie zasad korzystania z transportu lokalnego
- zapewnienie opiekunów na czas pobytu uczestników za granicą
- ustalenie regulaminu wyjazdu
- telekonferencja z przedstawicielami organizacji pośredniczącej/przyjmującej
- zapewnienie środków finansowych

Realizacja mobilności

- spotkanie otwierające
- wskazanie mentorów w miejscu pracy
- realizacja staży zgodnie z programem (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.*)
- stała opieka i nadzór nad uczestnikami, mentoring
- przygotowanie kulturowe (c.d.)
- stała koordynacja i kontrola realizacji projektu
- spotkania ewaluacyjne i podsumowujące



Monitorowanie przebiegu mobilności

Rola osób towarzyszących/opiekunów:

- wizyty kontrolne w firmach przyjmujących, z ewentualnym udziałem partnera ponadnarodowego, rozmowy z przedstawicielami firm przyjmujących
- regularne spotkania indywidualne i grupowe z uczestnikami
- weryfikacja przebiegu praktyki z założeniami
- weryfikacja zawartości dzienniczków staży, list obecności
- dokumentacja zdjęciowa
- wsparcie psychologiczno-emocjonalne dla uczestników
- udział w programie kulturowym

Rola partner ponadnarodowego



Raporty uczestników

- Forma: on-line
- Termin: najpóźniej do 14 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia
- W przypadku wypłacenia uczestnikowi, na podstawie umowy, płatności zaliczkowej mniejszej niż 100% kwoty dofinansowania: raport będzie traktowany jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty dofinansowania



Przykładowe opinie z raportów uczestników 1/2

- *Staż okazał się dobrą lekcją która pozwala przygotować się merytorycznie jak zarówno praktycznie co do wykonywania zawodu. Uczy samodyscypliny i samozaparcia. Odbываяc staż dowiedziałam się czego w przyszłości mogę się spodziewać i czego może ode mnie wymagać pracodawca.*
- *Jestem bardziej pewny siebie, przełamałem bariery językowe, nie mam obaw przed podjęciem pracy.*
- *Dzięki odbyciu stażu poszerzyły się moje umiejętności językowe, nawiązałam nowe znajomości oraz zdobyłam doświadczenie zawodowe. Poznałam także kulturę Włoch, zwiedziłam ciekawe miejsca.*
- *Poznałam wiele technik budowlanych, a także wiele materiałów budowlanych, których wcześniej nie znałam. Uważam, że staż pomógł mi nie tylko w zdobywaniu wiedzy na temat budowlany, ale także językowy oraz kulturowy. W przyszłości chcę studiować architekturę.*



Przykładowe opinie z raportów uczestników 2/2

- *Dzięki stażowi poznałem życie dziennikarskie od podszewki. Miałem okazję zawód fotoreportera poznać w praktyce. Mogłem robić zdjęcia z ważnych wydarzeń np. pożar, napad na bank, uczestniczyłem w różnych konferencjach dotyczących spraw miasta. Przez to nabrałem doświadczenia. Wydaję mi się, że pomoże mi to w przyszłości znaleźć pracę w zawodzie. Poznałem tryb życia Włochów, obyczaj. Myślę, że dodatkowo zyskałem łatwość odnajdywania się w nowych sytuacjach, zarówno na gruncie prywatnym jak i zawodowym. Usamodzielnienie się i nabranie pewności siebie to na pewno atuty zagranicznego stażu.*
- Jestem bardziej pewny siebie, przełamałem bariery językowe, nie mam obaw przed podjęciem pracy.
- *Wiele się nauczyłem pracując we włoskiej kuchni, poznałem nowe techniki obróbki surowców, mogłem pracować z doświadczonymi kucharzami którzy znali się dobrze na tej pracy i ją uwielbiali. Jeśli chodzi o wpływ na życie osobiste, poznałem nowych ludzi oraz zaznajomiłem się z kulturą Włochów.*



Ewaluacja 1/3

EWALUACJA JEST NIEROZŁĄCZNĄ CZĘŚCIĄ PROCESU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

- Indywidualne podejście: różnorodne sposoby i metody
- Dostosowane do rodzaju projektu, grupy docelowej, celu, czasu...
- Ewaluacja wewnętrzna, realizowana własnymi siłami partnerstwa

„...świadoma ocena ponoszonego nakładu pracy oraz uzyskiwanych efektów i korzyści...”

Ewaluacja 2/3

Cele ewaluacji:

- Sprawdzenie, czy i w jakim stopniu realizowane są cele projektu
- Określenie słabych i mocnych stron projektu, obszarów do poprawy
- Źródło wiedzy dla znalezienia właściwych rozwiązań w razie problemów

Ewaluacja **≠** Monitoring

Obszary ewaluacji:

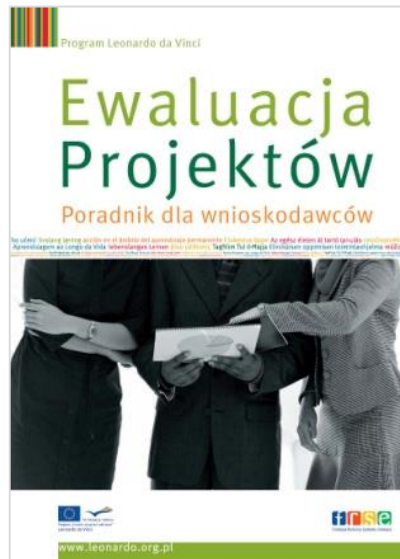
- Rekrutacja, przygotowanie, przebieg mobilności, **rezultaty (efekty uczenia się)**, współpraca z partnerem, upowszechnianie, wpływ, zarządzanie projektem...



Ewaluacja 3/3

Możliwe metody:

- Ankiety, kwestionariusze, wywiady indywidualne, grupowe, obserwacja, analiza dokumentów...



Podstawowe etapy:

- Planowanie ewaluacji
- Zbieranie i analiza danych
- Interpretacja danych
- Podsumowanie, wnioski (na piśmie)

KAPITAŁ LUDZKI
PROGRAM OPERACYJNY

Projekt pn. „Mam doświadczenie, mam lepsze perspektywy”

ANKIETA EWALUACYJNA

1. Tytuł projektu	Mam doświadczenie, mam lepsze perspektywy
2. Nr projektu	2012-1-PL-LEOD-27219
3. Program	Program Operacyjny Kapitał Ludski
4. Data realizacji	27.05.2012 - 14.05.2013
5. Nazwa stacji	Stacja (nazwa)

Szanowni Państwo,
Zorka Izba Gospodarcza zwraca się z prośbą o wypełnienie poniższego kwestionariusza. Użytkownik informacji posiada
kompletną wiedzę o projekcie. Prosimy o wypełnienie kwestionariusza, organizację i przebieg stażu w ramach projektu „Mam
doświadczenie, mam lepsze perspektywy”.

Proszę zaznaczyć jedną z opcji: Kobieta ☐ Mężczyzna ☐

Prosimy o dokonanie oceny poszczególnych elementów szkolenia korzystając ze skali od 1 do 5, wstawiając znak X
w odpowiedniej kratce: 5 = bardzo dobrze, 4 = dobrze, 3 = przeciętnie, 2 = słabo, 1 = bardzo słabo.

Lp.	Element podlegający ocenie	ocena
1.	Przygotowanie do stażu	
1a	Kurs języka włoskiego:	
1a1	Jak ocenia Pani/Pan sposób prowadzenia zajęć językowych?	
1a2	Jak ocenia Pani/Pan metody stosowane przez lektora?	
1a3	Jak ocenia Pani/Pan tematykę i dostosowanie kursu do potrzeb stażu?	
1a4	Jak ocenia Pani/Pan materiały dydaktyczne (w tym podręcznik, słownik)?	
1a5	W jakim stopniu zwiększył się Pani/Pan potencjał poruszania się w języku włoskim po odbyciu kursu?	
2.	Kurs języka angielskiego:	
2a	Jak ocenia Pani/Pan sposób prowadzenia zajęć językowych?	
2a1	Jak ocenia Pani/Pan metody stosowane przez lektora?	
2a2	Jak ocenia Pani/Pan tematykę i dostosowanie kursu do potrzeb stażu?	
2a3	Jak ocenia Pani/Pan materiały dydaktyczne?	
2a4	W jakim stopniu zwiększył się Pani/Pan potencjał poruszania się w języku angielskim po odbyciu kursu?	
3.	W jakim stopniu przygotowanie językowe umożliwiło Pani/Panu porażenie sobie z codziennymi sytuacjami?	
4.	W jakim stopniu przygotowanie językowe ułatwiło Pani/Panu pracę w zawodzie?	
5.	Jak ocenia Pani/Pan szkolenie międzykulturowe, które odbyło się w Polsce?	
6.	Jak ocenia Pani/Pan przydatność i adekwatność szkolenia międzykulturowego w ramach przygotowania do stażu?	
7.	Jak ocenia Pani/Pan trening interpersonalny, który odbył się w Polsce?	
8.	Jak ocenia Pani/Pan przydatność treningu interpersonalnego w ramach przygotowania do stażu na stażu?	
9.	Jak ocenia Pani/Pan spotkania organizacyjne przeprowadzone przed wyjazdem na staż?	
10.	W jakim stopniu informacje uzyskane w czasie spotkań organizacyjnych okazały się przydatne w trakcie stażu?	
11.	Jak ocenia Pani/Pan warunki pobytu?	

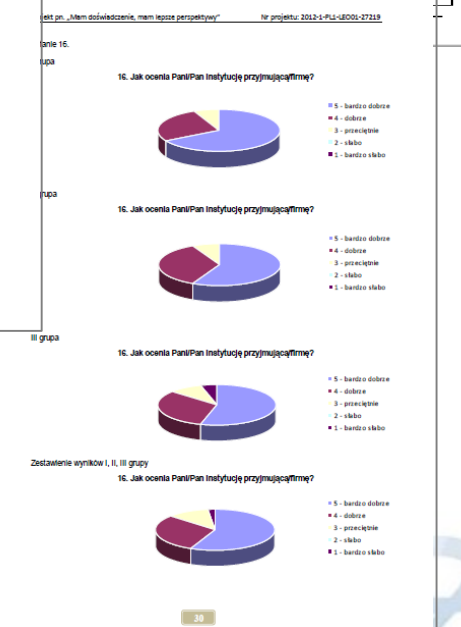
KAPITAŁ LUDZKI
PROGRAM OPERACYJNY

Projekt pn. „Mam doświadczenie, mam lepsze perspektywy”

**RAPORT Z EWALUACJI
PROJEKTU PO KL
PN. „MAM DOŚWIADCZENIE, MAM
LEPSZE PERSPEKTYWY”**

ZORY, XII 2013

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Certyfikacja

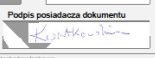
- dokument Europass Mobilność w 2 wersjach językowych (*obowiązkowy*)
- zaświadczenie o ukończeniu kursu językowego
- certyfikat (dwa oryginały: jeden dla uczestnika; drugi dla beneficjenta; wg wzoru FRSE) (*obowiązkowy*)

Dodatkowo:

- dokument Europass CV
- dziennik stażu / ocena z praktyki
- opinia pracodawcy

 **EUROPASS-MOBILNOŚĆ**

1. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE

(1) ⁽¹⁾ Nazwisko/Nazwiska	(2) ⁽²⁾ Imię/Imiona	(4) ⁽⁴⁾ Miejsce na zdjęcie
KOWALKOWSKI	Tomasz, Kamil	
(3) ⁽³⁾ Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj)		
Marszałkowska 68/70/51, 00-545 Warszawa Polska		
(5) ⁽⁵⁾ Data urodzenia	(6) ⁽⁶⁾ Obywatelstwo	(7) ⁽⁷⁾ Podpis posiadacza dokumentu
21 09 1984	Polskie	

Uwaga: Wypełnienie rubryki oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ

(8) ⁽⁸⁾ Nazwa instytucji wydającej	(10) ⁽¹⁰⁾ Data wydania
Krajowe Centrum Europass	23 01 2007
(9) ⁽⁹⁾ Numer dokumentu Europass-Mobilność	
PL20060009IDE10	

Uwaga: Wypełnienie rubryki oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

Nota objaśniająca
Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (oceny) jako zdobyte umiejętności lub kompetencji bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UEETASCO oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych.
Dokument Europass-Mobilność został ustanowiony decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnych dla przystawki kwalifikacji i kompetencji (Europass) - 2004/2241/WE.
Więcej informacji na temat Europass, w tym o kursach i Europass (Europass-CV) oraz Paszportu Językowego Europass można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.eu.int>
© European Communities 2004

Strona 1

 European Union
European Social Fund

CERTIFICATE

name Jan Kowalski
born on dd/mm/yyyy

carried out her/his practical placement at
..... (receiving institution, country)

in the period dd/mm – dd/mm/yyyy within the project entitled:
"....."

The practical placement has been organised within the framework of a systemic project "Foreign apprenticeships for vocational students and graduates and vocational staff mobility" implemented by the Foundation for the Development of the Education System in Warsaw co-financed by the European Union under the European Social Fund, Operational Programme Knowledge Education Development.

We hereby confirm completion of the student placement scheme approved in the Training Placement Agreement

SENDING INSTITUTION: RECEIVING/PARTNER INSTITUTION:

Signature of co-ordinator/representative, stamp: Signature of representative, stamp:

....., dd/mm/yyyy

PROJECT: "Foreign apprenticeships for vocational students and graduates and vocational staff mobility" is co-financed by the European Union under the European Social Fund



Działania informacyjno-promocyjne

INFORMACJE O PROJEKCIE



społeczność lokalna, organizacje partnerskie, władze lokalne, przedsiębiorcy, uczniowie, rodzice, grono pedagogiczne

newsy na portalach, stronach internetowych partnerów, media społecznościowe, radio, artykuły w prasie, prezentacje multimedialne, pisma, plakaty/gazetki ściennie, informacje na konferencjach, spotkaniach, targi edukacyjne, dni otwarte itp.

beneficjent, partnerzy

przed rozpoczęciem projektu, w trakcie jego realizacji, po zakończeniu

O czym/czego?

Do kogo?

W jaki sposób?

Kto to robi?

Kiedy?

Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów

REZULTATY



uczniowie, lokalni pracodawcy, władze z regionu, instytucje rynku pracy, organizacje gospodarcze, inne szkoły z regionu, społeczność lokalna, potencjalni uczestnicy przyszłych projektów, nauczyciele

ulotki, pisma, artykuły w prasie, newsy na portalach, stronach internetowych partnerów, spotkania upowszechniające, radio, prelekcje uczestników, gazetki ściennie, informacje podczas targów edukacyjnych, dni otwartych, itp.

beneficjent, partnerzy, uczestnicy

po wypracowaniu rezultatów, w trakcie realizacji projektu, po jego zakończeniu

Upowszechnianie rezultatów

- Platforma 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/>

Raportowanie

→ **mTool**

→ **OnLine FRSE**

BENEFICJENT

**OPIEKUN
PROJEKTU**

**PŁATNOŚĆ
KOŃCOWA**

**ZESPÓŁ ROZLICZEŃ
FINANSOWYCH**

**SZCZEGÓŁOWE ZAPISY
DOTYCZĄCE
SPRAWOZDAWCZOŚCI DLA
KAŻDEGO PROJEKTU ZNAJDUJĄ
SIĘ W UMOWIE FINANSOWEJ**

**UWAGA NA AKTUALIZACJE!
PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTU
NALEŻY SPRAWDZIĆ
WYTYCZNE NA STRONIE
INTERNETOWEJ**

Jak napisać dobry raport?

- Rzetelne gromadzenie i opisywanie dokumentów
- Bieżąca ewaluacja działań
- Bieżący monitoring rezultatów
- Projekt nastawiony na rezultat/nie na wyjazd
- Realizacja działań zgodnie z planem (założenia we wniosku)
- Terminowość
- Bieżący monitoring wytycznych Narodowej Agencji

Wizualizacja

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 miejsca realizacji stażu/szkolenia zagranicznego - **PLAKAT**

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/>

Wzór PLAKATU



[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]

Dziękuję za uwagę i życzę powodzenia w realizacji projektów!

Żorska Izba Gospodarcza
44-240 Żory, os. Sikorskiego 52
tel. 32 43 50 306
e-mail: biuro@zorig.zory.pl
www.zorig.zory.pl

www.erasmusplus.org.pl

W prezentacji wykorzystano materiały:

- Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, w tym zdjęcia K. Pacholaka
- uczestników i opiekunów projektów Programu Leonard da Vinci z roku 2011, 2013, 2014 i Programu Erasmus+ z 2015, 2016.