

Zarządzanie projektem

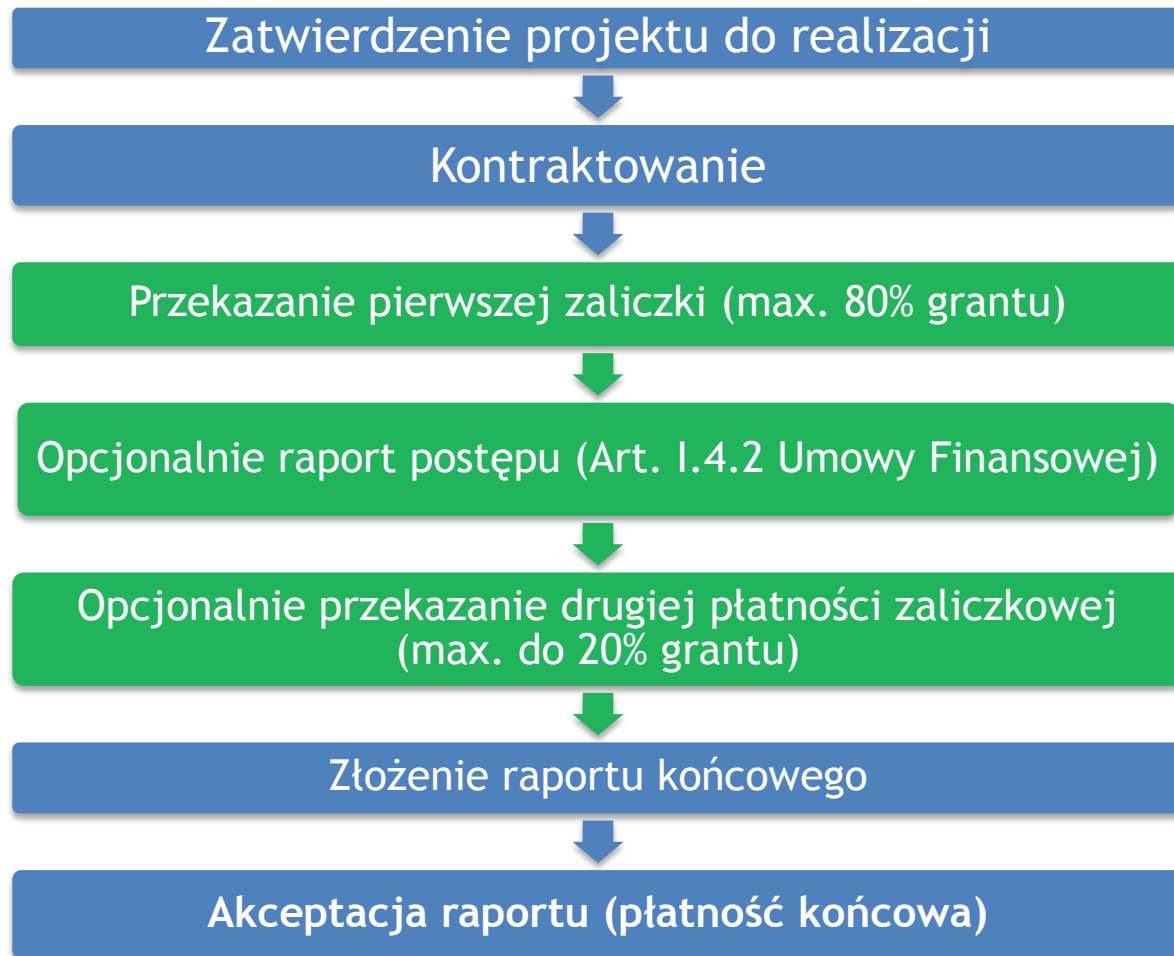
Projekt „Stáže zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz szkolenia kadry kształcenia zawodowego”

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

Spis treści

1. Współpraca z partnerem
2. Rekrutacja uczestników
3. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn
4. Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe
5. Realizacja staży i monitorowanie przebiegu staży
6. Raporty uczestników
7. Certyfikacja mobilności
8. Ewaluacja działań
9. Rozpowszechnianie i wykorzystanie rezultatów
10. Metody rozwiązywania problemów
11. Jakość raportu końcowego

Podstawowe fazy zarządzania projektem



1. Współpraca z partnerem/ami

- ✓ Kontrola beneficjenta nad całością projektu
- ✓ Szczegółowy podział zadań w grupie partnerskiej
- ✓ Doprecyzowanie z partnerem kwestii:
 - ✓ terminów staży/szkolenia,
 - ✓ programu stażu/szkolenia,
 - ✓ formy i zasady opieki nad uczestnikami,
 - ✓ organizacji zakwaterowania i wyżywienia,
 - ✓ odpowiednich miejsc staży/szkolenia
- ✓ Certyfikacja uczestników
- ✓ „Zasada ograniczonego zaufania”
- ✓ Umowa partnerska

Konsekwencje źle prowadzonego projektu ponosi beneficjent

2. Rekrutacja uczestników

- ✓ Grupa docelowa projektu PO WER, np. absolwent - potwierdzenie kwalifikacji do wyjazdu
- ✓ Równy dostęp wszystkich potencjalnych kandydatów
- ✓ Przejrzysta dokumentacja, w tym:
 - ✓ regulamin,
 - ✓ kryteria wyboru i sposób ich oceny,
 - ✓ protokoły,
 - ✓ testy, kwestionariusze, i in.
- ✓ Lista rezerwowa
- ✓ Rekrutacja uzupełniająca / zakwalifikowanie osoby z listy rezerwowej potwierdzone w dokumentach rekrutacyjnych

Możliwość kontroli 5% projektów pod względem poprawności doboru uczestników

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)

4. Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe ^(1/2)

JĘZYKOWE

- ✓ Brak możliwości skorzystania z platformy e-learningowej KE
- ✓ Główny nacisk na przygotowanie w kraju
- ✓ Przygotowanie za granicą jedynie jako uzupełnienie
- ✓ Zaplanowanie nauki odpowiedniego języka obcego
- ✓ Uwzględnienie kierunków 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

4. Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe (2/2)

- ✓ Ustalona liczba godzin przygotowania na uczestnika/grupę w podziale na rodzaje zajęć
- ✓ Wykwalifikowana kadra prowadząca zajęcia
- ✓ Materiały dla uczestników
- ✓ Ewaluacja przygotowania
- ✓ Możliwość sfinansowania przygotowania językowego z budżetu na wsparcie organizacyjne

Możliwość wprowadzenia korekt do planu przygotowania

5. Realizacja staży i monitorowanie przebiegu staży

- ✓ Bieżące informowanie FRSE o zmianach i problemach w projekcie

MOBILNOŚĆ UCZNIÓW

- ✓ Aktywna rola opiekunów - osób towarzyszących (znajomość języka obcego, znajomość branży, przygotowanie zawodowe i pedagogiczne)
- ✓ Ustalenie harmonogramu wizyt w miejscach stażu
- ✓ Kontrola liczby godzin stażu, godzin pracy oraz czasu wolnego
- ✓ Nadzór nad realizacją programu stażu

MOBILNOŚĆ KADRY

- ✓ Działalność dydaktyczna - prowadzenie kursów i szkoleń
- ✓ Szkolenie kadry - „job shadowing”; praktyka lub udział w szkoleniach w instytucjach kształcenia i szkolenia zawodowego

6. Raporty uczestników

- ✓ Udostępnienie uczestnikom mobilności indywidualnego raportu w systemie Mobility Tool+ **najpóźniej 7. dnia** po zakończeniu mobilności danego uczestnika
- ✓ Istotne informacje związane z **realizacją celów mobilności i osiągnięciem wskaźników:**
 - ✓ **nabycie** kompetencji zawodowych lub kluczowych
 - ✓ **wzmocnienie** zdolności do zatrudnienia
 - ✓ **zrealizowanie** programu stażu zawodowego
- ✓ Wypełnienie i przesłanie przez uczestnika raportu w systemie Mobility Tool+ **najpóźniej 14. dnia** po zakończeniu mobilności
- ✓ Odpowiedzialność Beneficjenta za **terminowe wypełnienie raportu** przez uczestnika
- ✓ Terminy raportu uczestnika określone w umowie finansowej

7. Certyfikacja mobilności

Dokumenty potwierdzające:

potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą
zaświadczenie podpisane przez organizację przyjmującą
podanie **imienia i nazwiska** uczestnika,
określenie **celu** mobilności,
daty rozpoczęcia i zakończenia stażu.
(Część II Warunki Ogólne do Umowy Finansowej)

Europass-Mobilność

i / lub

Zaświadczenie / Certyfikat uczestnictwa w stażu z logotypami

8. Ewaluacja działań ^(1/2)

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 razie zaistniałych trudności

Ewaluacja \neq Monitoring

Obszary ewaluacji:

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

8. Ewaluacja działań (2/2)

Możliwe metody:

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

Podstawowe etapy:

- ✓ Planowanie ewaluacji zbieranie
- ✓ Zbieranie i analiza danych
- ✓ Interpretacja danych
- ✓ Podsumowania, sprawozdania, wnioski **na piśmie**

9. Rozpowszechnianie i wykorzystanie rezultatów (1/3)

- ✓ Rozprzestrzenienie i utrwalenie rezultatów
- ✓ Prowadzenie działań skierowanych do właściwych grup docelowych
- ✓ Zaangażowanie uczestników w przekazywanie wiedzy i doświadczeń o zgromadzonych kwalifikacjach zawodowych
- ✓ **Podzielenie się sukcesem projektu!**

9. Rozpowszechnianie i wykorzystanie rezultatów (2/3)

Kto powinien rozpowszechniać:

- ✓ Beneficjent
- ✓ Organ prowadzący
- ✓ Uczestnicy (uczniowie, absolwenci i kadra kształcenia zawodowego)
- ✓ Partnerzy wysyłający, pośredniczący, przyjmujący

rozpowszechnianie rezultatów **≠** promocja i informacja

Kim są odbiorcy docelowi rozpowszechniania:

- ✓ Eksperti i specjaliści w danej dziedzinie, inne placówki oświatowe
- ✓ Pracodawcy, organizacje pozarządowe i zainteresowane strony
- ✓ Decydenci na szczeblu lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim
- ✓ Ogół społeczeństwa

9. Rozpowszechnianie i wykorzystanie rezultatów (3/3)

Przykładowe sposoby rozpowszechniania:

- ✓ Specjalnie zorganizowane: wydarzenia, dyskusje, seminaria, konferencje, pokazy, warsztaty publiczne, prezentacje umiejętności
- ✓ 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 będą kreatywność i wysuwanie nowych pomysłów, dzięki którym projekt i jego wyniki będą się naprawdę wyróżniały!

10. Metody rozwiązywania problemów

- ✓ Szkolenia dla Beneficjentów
- ✓ Konsultacje telefoniczne, e-mail'owe z pracownikami FRSE - **kontakt z opiekunem projektu**
- ✓ Konsultacje w siedzibie FRSE
- ✓ Wizyty monitorujące i doradcze w siedzibie Beneficjenta
- ✓ Strona internetowa:

www.power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe

11. Raport końcowy

Wykorzystanie Systemu informatycznego Mobility Tool służącego do wprowadzania wszelkich informacji związanych z realizowanymi mobilnościami.

- ✓ Wprowadzenie danych mobilności
- ✓ Zatwierdzenie raportów uczestników
- ✓ Sprawozdanie kosztów projektu

Raport końcowy będzie dostępny do uzupełnienia poprzez System Mobility Tool

11. Jakość raportu końcowego

Ocena raportu końcowego w oparciu o kryteria jakościowe, koncentrujące się na:

- ✓ Stopniu, do którego projekt został zrealizowany w zgodzie z wnioskiem
- ✓ Jakości uzyskanych rezultatów w trakcie uczenia się i ich wpływu na uczestników
- ✓ Jakości praktycznych rozwiązań przewidzianych w celu wsparcia mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników w okresie realizacji przez nich mobilności
- ✓ Stopniu, do którego należne uczestnikom mobilności kwoty były im przekazane w zgodzie z warunkami umowy o staż

Maksymalna ocena raportu końcowego = 100 punktów

Jakość czy „byle jak”?

Jakość to:

- ✓ Realizacja projektu znajdującego się na liście rezerwowej we wzorowy sposób - zostanie przykładem projektu **dobrej praktyki!**

„Byle jak” to:

- ✓ **Jeśli wynik punktowy będzie niższy niż 50 punktów**, FRSE zmniejszy ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania w ramach kategorii **Wsparcie Organizacyjne i Koszty Nadzwyczajne** z uwagi na niski poziom jakości, częściową lub nieterminową realizację projektu, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania były kwalifikowalne i rzeczywiście odbyły się

Kieruj się JAKOŚCIĄ projektu!

Jak napisać dobry raport?

- ✓ Rzetelne gromadzenie i opisywanie dokumentów
- ✓ Bieżąca ewaluacja działań
- ✓ Bieżący monitoring rezultatów i realizacji celów
- ✓ Nastawienie projektu na **rezultat mobilności**, nie na wyjazd
- ✓ Zrealizowanie działań zgodnie z planem (założenia we wniosku)
- ✓ Terminowe przekazywanie danych i dokumentów
- ✓ **Bieżący monitoring informacji i wytycznych** zamieszczonych na stronie internetowej Projektu POWERVET:

www.power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe

Dziękujemy za uwagę

