

PO WER

Program Operacyjny
Wiedza Edukacja Rozwój

EDUKACJA DOROSŁYCH

www.power.frse.org.pl/edukacja-doroslych



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PO WER

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Ponadnarodowa mobilność kadry
niezawodowej edukacji dorosłych

Projekt współfinansowany
przez Unię Europejską
w ramach środków Europejskiego
Funduszu Społecznego

www.power.frse.org.pl/edukacja-doroslych



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PO WER

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Kwestie merytoryczne

www.power.org.pl

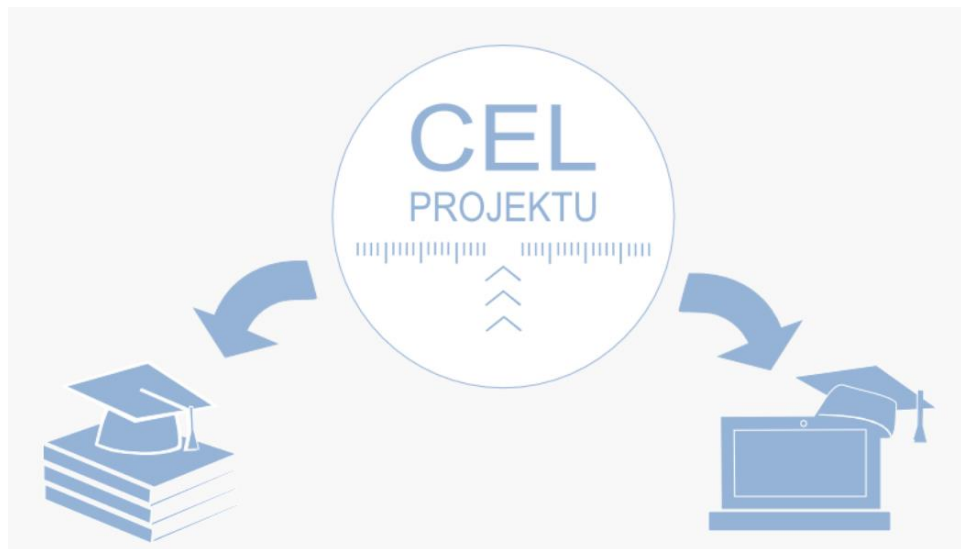
KLUCZOWE ETAPY REALIZACJI PROJEKTU

1. Cel projektu
2. Zespół projektowy
3. Rekrutacja uczestników
4. Organizacja mobilności
5. Przygotowanie uczestników do mobilności
6. Mobilność zagraniczna
7. Rezultaty projektu i ich upowszechnianie
8. Ewaluacja
9. Raport końcowy

Kluczowe etapy realizacji projektu

1. Określenie celu

- Wymierny
- Realny
- Terminowy
- Osiągalny



Kluczowe etapy realizacji projektu

2. Zespół projektowy

Skład zespołu projektowego:

- merytorycznie zaangażowani w projekt
- mający szeroki kontekst
- bez doświadczenia

- znajomość **zasad programu**
- **koordynator** - zarządzanie zespołem projektowym, zlecanie zadań i kontrola ich wykonania
- jasny **podział zadań** i odpowiedzialności w zespole
- dbanie o atmosferę w zespole

3. Rekrutacja uczestników

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu

Jasne i przejrzyste zasady rekrutacji

- w oparciu o **regulamin**, zawierający przejrzyste kryteria
- selekcja dokonywana przez **komisję rekrutacyjną**
- zgłoszenie chęci uczestnictwa na podstawie **formularzy zgłoszeniowych**
- osoby uczestniczące w rekrutacji zwracają szczególną uwagę na unikanie **konfliktu interesów**
- określenie jasnych i przejrzystych **kryteriów rekrutacji**
- utworzenie **listy głównej i rezerwowej**

Dokumentacja rekrutacji przechowywana jest jako **część dokumentacji projektu**.

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

Kluczowe etapy realizacji projektu

3. Rekrutacja uczestników - Zasady równości szans

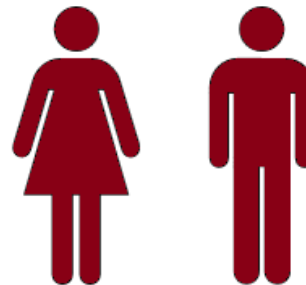
Beneficjent jest zobowiązany do zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji, w tym ze względu na płeć, wiek i wyznanie oraz promowania i zapewnienia zasad równych szans w czasie realizacji projektu.

Równy dostęp do projektu

Rekrutacja (o naborze decyduje wiedza i kompetencje, a nie np. płeć)

Przykłady działań:

- nazewnictwo równościowe
- w proces podejmowania decyzji zaangażowanie kobiet i mężczyzn
- szkolenia dla uczestników nt. zasady równości szans
- ankiety (wyniki) z podziałem na płeć
- umożliwienie pogodzenia życia zawodowego i prywatnego
- informowanie potencjalnych uczestników o projekcie różnymi kanałami i sprawdzanie



Podpisanie umowy z uczestnikiem projektu

Przed mobilnością Beneficjent podpisuje z **każdym** uczestnikiem projektu:

- Umowę między uczestnikiem a organizacją wysyłającą
- # Porozumienie o programie mobilności (job shadowing; teaching assignment)
- # Kartę jakości mobilności (job shadowing; teaching assignment)

W ciągu 3 dni od podpisania umowy z uczestnikiem Beneficjent:

- przekazuje dane o uczestnikach projektu do SL2014
- przesyła Oświadczenie uczestnika projektu
- rejestruje mobilność w systemie Mobility Tool



Kluczowe etapy realizacji projektu

Przekazanie danych o uczestnikach projektu

- Przekazywanie danych o uczestnikach projektu w systemie SL <https://online.frse.org.pl/>
- Zakres danych określony w załączniku do umowy
- FRSE przekazuje dane Ministerstwu Inwestycji i Rozwoju
- Kwalifikowalność kosztów poniesionych przez instytucje
- Przekazywanie poprawnych danych
- Monitorowanie terminowości przestania danych do FRSE



PO WER

Przesłanie oświadczenia uczestnika projektu

- Wytoczne PO WER
- Stanowi o kwalifikowalności kosztów uczestnika projektu
- Załącznik do umowy z uczestnikiem projektu
- Przetwarzanie danych do projektu
- Przesyłany do FRSE w oryginale



Zarejestrowanie mobilności w systemie *Mobility Tool*

- System służący do raportowania działań w ramach projektu
- Składanie raportu indywidualnego uczestnika projektu i raportu końcowego



4. Organizacja mobilności

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ

- Zgodnie z **potrzebami instytucji** opisanymi we wniosku o dofinansowanie
- Wybór instytucji szkoleniowej na podstawie:
 - rekomendacji innych uczestników
 - listy szkół z akredytacją
- Znalezienie instytucji na job-shadowing / teaching assignment (poprzednie projekty, kontakty)

Odpowiedzialność za realizację projektu spoczywa na **beneficjencie**
a nie na instytucji przyjmującej

4. Organizacja mobilności

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ

- Precyzyjne ustalenie **zasad współpracy** (umowa), doprecyzowanie:
 - terminów mobilności,
 - **programu** (dodatkowych zajęć merytorycznych)
 - **płatności**,
 - kwestii wsparcia na miejscu,
 - monitoringu realizacji programu mobilności.
- **Negocjacja warunków współpracy**
- **Certyfikaty uczestników** - możliwość wystawienia certyfikatów z logiem POWER

4. Organizacja mobilności

- ✓ Niekorzystanie z instytucji pośredniczących
- ✓ **Terminy mobilności** - mając na uwadze przygotowanie do mobilności i upowszechnianie rezultatów
- ✓ **Tłumacz** podczas mobilności - niekwalifikowany
- ✓ **Międzynarodowe grupy** uczestników projektu
- ✓ **Małe grupy** uczestników z Polski



4. Organizacja mobilności

Sugerowany udział w szkoleniach metodycznych w miejsce językowych

- Kursy metodyczne / metodyczno-językowe - więcej wymiernych i praktycznych rezultatów projektu
- Kursy językowe - z poziomu A0 do A0+ / A1 - zbyt mała wartość dodana
- Kursy językowe - kosztowo porównywalne z 3-letnim intensywnym kursem językowym w Polsce

Decyzja o udziale w kursie językowym:

- Poprzedzone przygotowaniem językowym
- Dodatkowe rezultaty i praktyczne korzyści - opisane w raporcie końcowym
- Wyjazdy z Polski indywidualne lub w bardzo małych grupach

4. Organizacja mobilności

Opis sytuacji	jak jej zapobiec /jej skutkom?	jak zminimalizować skutki?
<p>Organizator kursu informuje, że szkolenie w danym okresie nie odbędzie się ze względu na niewystarczającą liczbę uczestników</p>	<p>Analiza oferty innych instytucji oferujących szkolenia o tematyce związanej z projektem</p> <p>Przekazanie zaliczki organizatorowi po potwierdzeniu że szkolenie się odbędzie</p> <p>Ponoszenie kosztów (podróż) po otrzymaniu potwierdzenia od organizatora</p>	<p>Zmiana terminu szkolenia, jeżeli koszty podróży nie zostały poniesione</p> <p>Znalezienie szkolenia u innego organizatora w danym terminie</p>

5. Przygotowanie do mobilności

➤ Językowe

- uczestnictwo w przygotowawczym kursie językowym
- słuchanie audycji radiowych
- czytanie gazet, książek w języku obcym JOwS (www.jows.pl)

➤ Kulturowe

- zaznajomienie się ze specyfiką kraju docelowego (geografia, kultura, prasa)

➤ Pedagogiczne

6. Mobilność zagraniczna

- Określenie **celów** mobilności (indywidualne, dla instytucji, dla projektu)
- Zaznajomienie się z **programem** mobilności
- Odnoszenie maksymalnych **korzyści** (kultura, projekty międzynarodowe, kompetencje językowe, materiały dydaktyczne)
- Poznanie **kultury** danego kraju (rodzina goszcząca)
- **Niezaplanowane** rezultaty i korzyści z mobilności
- **Bieżąca ewaluacja** i analiza przydatności poruszanych treści



6. Mobilność zagraniczna - certyfikat

Certyfikat podpisany przez:

- organizatora (szkolenia)
- instytucję przyjmującą (job-shadowing, teaching assignment)

Certyfikat musi zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika,
- określenie celu mobilności,
- daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
- właściwe logotypy

Wzór certyfikatu znajduje się na stronie

<http://power.frse.org.pl/edukacja-doroslych/article/Dokumenty%20AE/lang:pl>



Certificate

This is to certify that

[NAME, SURNAME]

born on DD/MM/YYYY

has successfully completed training course / job-shadowing / teaching assignment* entitled

organised by

[name of receiving institution, address, country]

from DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

We hereby confirm completion of all objectives outlined in the programme.

The training / job-shadowing / teaching assignment* has been organised in the framework of a project „Transnational mobility of occupational adult education staff”, co-financed by the European Union in the framework of the European Social Fund, Operational Programme Knowledge Education Development.

CONFIRMATION OF RECEIVING INSTITUTION

name, surname, signature, stamp, date

*please enter as appropriate

PROJECT: „Transnational mobility of occupational adult education staff”
is co-financed by the European Union in the framework of the European Social Fund



6. Mobilność zagraniczna

Po mobilności:

- 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. Rezultaty projektu

Rezultaty miękkie

- Nabycie nowych umiejętności zawodowych
- Rozwój umiejętności pracy w zespole
- Przetłamanie bariery językowej
- Zwiększenie motywacji do doskonalenia zawodowego
- Wzrost kompetencji międzykulturowych
- Podniesienie jakości oferty edukacyjnej placówki
- Rozwój kompetencji związanych z zarządzaniem projektem

Rezultaty twarde

- Uzyskanie nowych uprawnień w określonym zakresie
- Nawiązanie **współpracy** z określonymi podmiotami
- **Wdrożenie** nowych rozwiązań w zarządzaniu placówką
- **Wdrożenie** nowych metod w edukacji niezawodowej
- **Wprowadzenie** nowej formy zajęć

Produkty

- Prezentacje
- Publikacje, Raporty
- **Konspekty zajęć**
- Materiały instrukcyjne dot. nowych technik i metod kształcenia
- Zalecenia dla przełożonych, władz lokalnych i oświatowych

7. Rezultaty projektu

Przykładowe sposoby upowszechniania:

- 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!

8. Ewaluacja

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



Założenia / działania:

- **Dzielenie się wiedzą**
- Zbierać **doświadczenie** projektowe na **przyszłość**
- Nie popełnianie **tych samych błędów**
- Wyznaczenie **punktów kontrolnych**
- Ewaluacja ma być **punktem wyjścia** do poprawy danej sytuacji

8. Ewaluacja

Możliwe metody:

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



Obszary ewaluacji:

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

9. Raport końcowy

Beneficjent umowy zobowiązany jest do złożenia w systemie Mobility Tool raportu końcowego z realizacji projektu do **60 dni od daty zakończenia projektu**

Wniosek o płatność końcową

W raporcie końcowym Instytucja przedstawia m.in.:

- konkretne rezultaty realizacji projektu
- wpływ projektu na uczestników, organizacje uczestniczące
- zrealizowane działania
- działania upowszechniające projekt
- szczegółowy opis rekrutacji
- opis uczestników projektu

9. Raport końcowy

Metody rozwiązywania problemów

- **Konsultacje** telefoniczne, e-mailowe z pracownikami FRSE
- **Szkolenia** dla Beneficjentów
- Konsultacje w **siedzibie FRSE**
- **Wizyty monitorujące** i doradcze w siedzibie Beneficjenta
- Strona internetowa: www.power.frse.org.pl/edukacja-doroslych

10. Oznaczenia i logotypy

Identyfikacja wizualna
Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój
współfinansowanego z
Europejskiego Funduszu Społecznego



Logotyp instytucji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

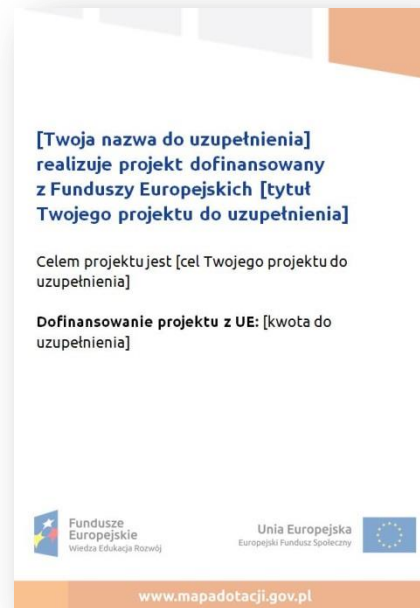


10. Oznaczenia i logotypy

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 mobilności - **PLAKAT**

www.power.frse.org.pl



10. Oznaczenia i logotypy

[- Ogólne zasady](#)

[- Obowiązkowe oznaczenia](#)

[- Znak Funduszy Europejskich](#)

[- Barwy Rzeczypospolitej Polskiej](#)

[- Znak Unii Europejskiej](#)

[- Zestawienie znaków](#)

[- Widoczność znaków](#)

[- Kolejność znaków](#)

[- Liczba znaków](#)

[- Plakaty Informacyjne](#)

[- Tablice informacyjne i pamiątkowe](#)

[- Logo do pobrania](#)

[- Znak Unii Europejskiej](#)

[- Barwy Rzeczypospolitej](#)

Zestawienie znaków

Przykładowe zestawienie znaków składa się ze znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej.



Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej musisz zawsze umieścić w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich miejsce oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Zwróć szczególną uwagę, żeby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich znajduje się zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony. W przypadkach, gdy nie możesz umieścić znaków w poziomie, możesz wykorzystać pionowe ułożenie, w którym znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole.



www.power.gov.pl