

# PO WER

## Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Ponadnarodowa mobilność kadry  
niezawodowej edukacji dorosłych

Projekt współfinansowany  
przez Unię Europejską  
w ramach środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego

[power.frse.org.pl](http://power.frse.org.pl)

**PO WER**

# ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

**KWESTIE MERYTORYCZNE**

**KONKURS 2020**

## KLUCZOWE ETAPY REALIZACJI PROJEKTU

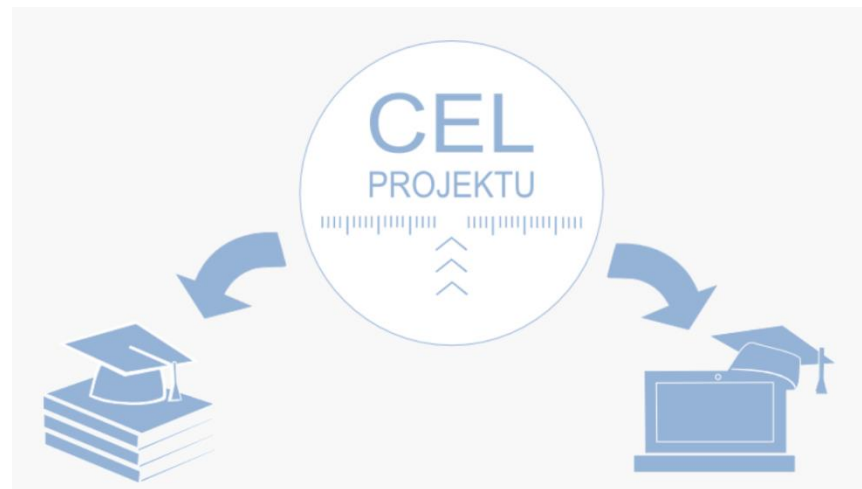
1. Cel projektu
2. Zespół projektowy
3. Rekrutacja uczestników
4. Organizacja mobilności
5. Przygotowanie uczestników do mobilności
6. Mobilność zagraniczna
7. Rezultaty projektu i ich upowszechnianie
8. Ewaluacja
9. Raport końcowy
10. Oznaczenia i logotypy



# POWER

## Kluczowe etapy realizacji projektu

### 1. Określenie celu



## Kluczowe etapy realizacji projektu

### 2. Zespół projektowy

- Osoby merytorycznie zaangażowane w projekt
- **Przykładowy skład zespołu:** kierownictwo instytucji, koordynator projektu, kierownik danego działu, członkowie komisji rekrutacyjnej, osoba z księgowości
- **Znajomość zasad programu**
- **Jasny podział zadań i odpowiedzialności** w zespole
- **Motywacja członków zespołu** do prowadzenia projektu i systematycznej pracy przez min. 12 miesięcy



### 3. Rekrutacja uczestników

1. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu

2. 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**

3. Dokumentacja rekrutacji przechowywana jest jako część dokumentacji projektu.

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



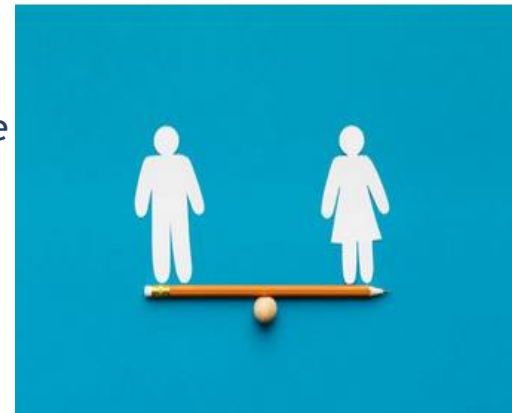
## Kluczowe etapy realizacji projektu

### 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.*

#### Przykłady działań wskazujących na stosowanie równości szans:

- równy dostęp osób do projektu - o naborze decyduje wiedza i kompetencje a nie np. płeć
- stosowanie nazewnictwa równościowego
- zaangażowanie kobiet i mężczyzn w proces podejmowania decyzji
  - szkolenia dla uczestników nt. zasady równości szans
- umożliwienie pogodzenia życia zawodowego i prywatnego
- informowanie potencjalnych uczestników o projekcie wieloma, różnymi kanałami



### Podpisanie umowy z uczestnikiem

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

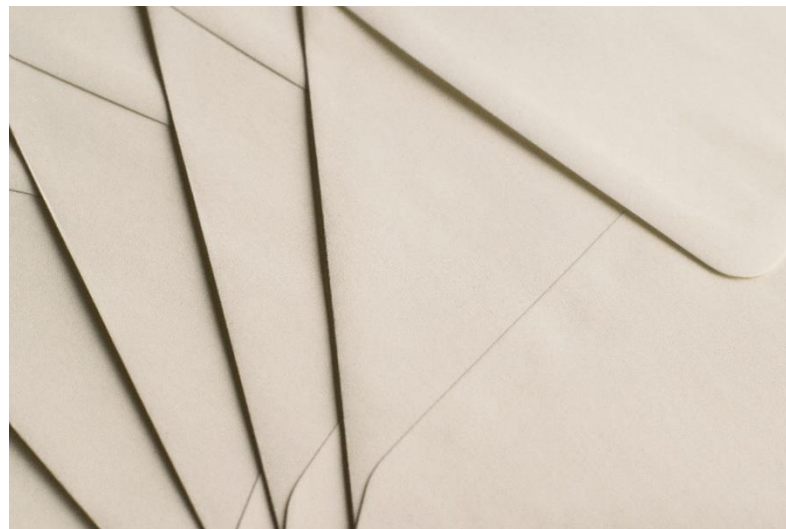


- Przekazywanie danych o uczestnikach projektu w systemie SL <https://online.frse.org.pl/>
- Zakres danych określony w załączniku do umowy
- FRSE przekazuje dane Ministerstwu Funduszy i Polityki Regionalnej
- Kwalifikowalność kosztów poniesionych przez instytucje
- Przekazywanie poprawnych danych
- Monitorowanie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

## *Kluczowe etapy realizacji projektu*

### Przesłanie oświadczenia uczestnika projektu

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



## *Kluczowe etapy realizacji projektu*

### 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 placówek z akredytacją
- Znalezienie instytucji na job-shadowing / teaching assignment (poprzednie projekty, kontakty)



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

## Kluczowe etapy realizacji projektu

### 4. Organizacja mobilności

#### WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ

- Precyzyjne ustalenie zasad współpracy (umowa), doprecyzowanie:
- Negocjacja warunków współpracy
- Certyfikaty uczestników - możliwość wystawienia certyfikatów z logiem POWER



terminów  
mobilności

programu  
(dodatkowych  
zajęć  
merytorycznych)

płatności

kwestii wsparcia  
na miejscu

monitoringu  
realizacji  
programu  
mobilności

### 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:

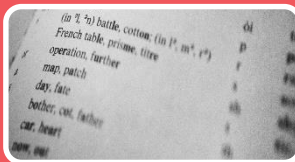
- Poprzedzone przygotowaniem językowym
- Dodatkowe rezultaty i praktyczne korzyści - opisane w raporcie końcowym
- Wyjazdy z Polski indywidualne lub w bardzo małych grupach

### 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 <b>innego organizatora</b> 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](http://www.jows.pl))



#### Kulturowe

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



#### Merytoryczne

### 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

<https://power.frse.org.pl/edukacja-doroslych/ponadnarodowa-mobilnosc-kadry-niezawodowej-edukacji-doroslych-konkurs-2020/>

power.frse.org.pl



## Certificate

*This is to certify that*

**[NAME, SURNAME]**

born on DD/MM/YYYY

has successfully completed training course / job-shadowing/ teaching assignment / conference\* 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 / conference\* has been organised in the framework of a project "Transitional mobility of nonvocational 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

\*When relevant

PROJECT: "Transitional mobility of nonvocational 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



## Kluczowe etapy realizacji projektu

### 7. Rezultaty projektu

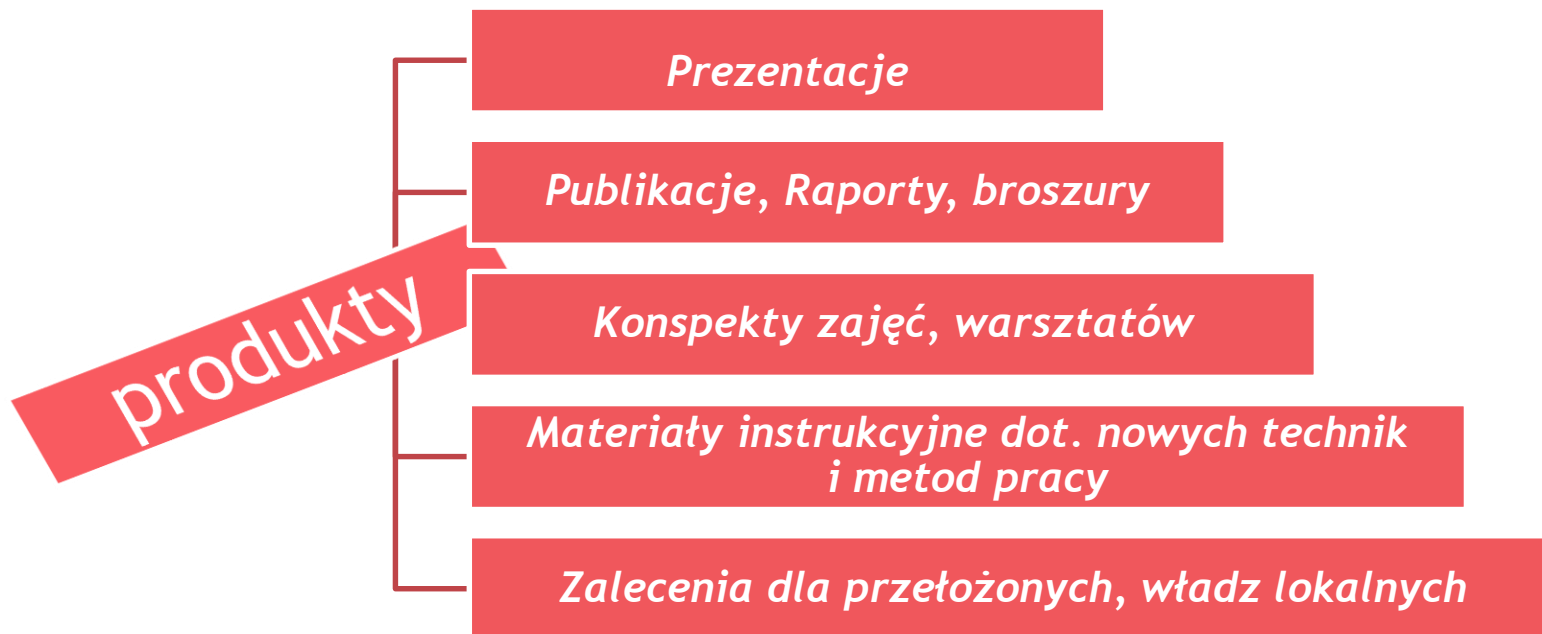
#### miękkie

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

#### 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, warsztatów

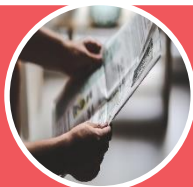
### 7. Rezultaty projektu



### Przykładowe sposoby upowszechniania



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

# POWER

## Kluczowe etapy realizacji projektu

### Upowszechnianie rezultatów

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

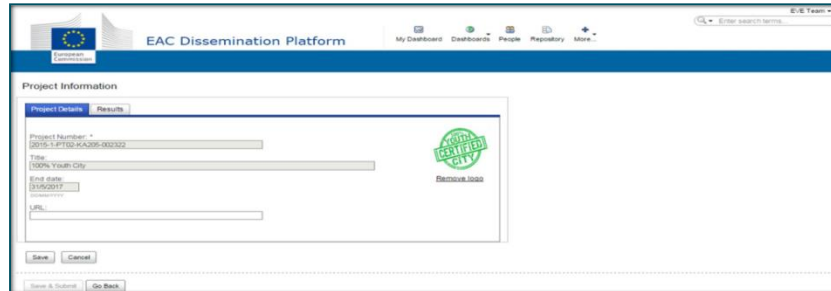
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

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

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

**Kontakt:**

[upowszechnianie@erasmusplus.org.pl](mailto:upowszechnianie@erasmusplus.org.pl)



The screenshot displays the 'EAC Dissemination Platform' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Union flag, the platform name, and user options like 'My Dashboard', 'Dashboard', 'People', 'Repository', and 'More...'. A search bar is also present. Below the navigation bar, the 'Project Information' section is visible, containing a form with the following fields: 'Project Number' (with a dropdown arrow), 'Title' (with the text '100% Youth City'), 'End date' (with the date '31/03/2017'), and 'URL'. A 'Save' button and a 'Cancel' button are located at the bottom of the form. To the right of the form, there is a green circular logo with the text 'ERASMUS PLUS' and a 'Remove logo' link below it.

[power.frse.org.pl](http://power.frse.org.pl)



## Kluczowe etapy realizacji projektu

### 8. Ewaluacja

#### Cele ewaluacji:

- Sprawdzenie, czy i w jakim stopniu **realizowane są cele** projektu
- Określenie **mocnych i słabych stron** projektu
- Znalazienie **obszarów do poprawy**
- Źródło wiedzy dla znalezienia właściwych **rozwiązań na przyszłość** lub w razie zaistniałych trudności

#### Założenia / działania:

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



### 8. Ewaluacja



### 8. Ewaluacja



## Kluczowe etapy realizacji projektu

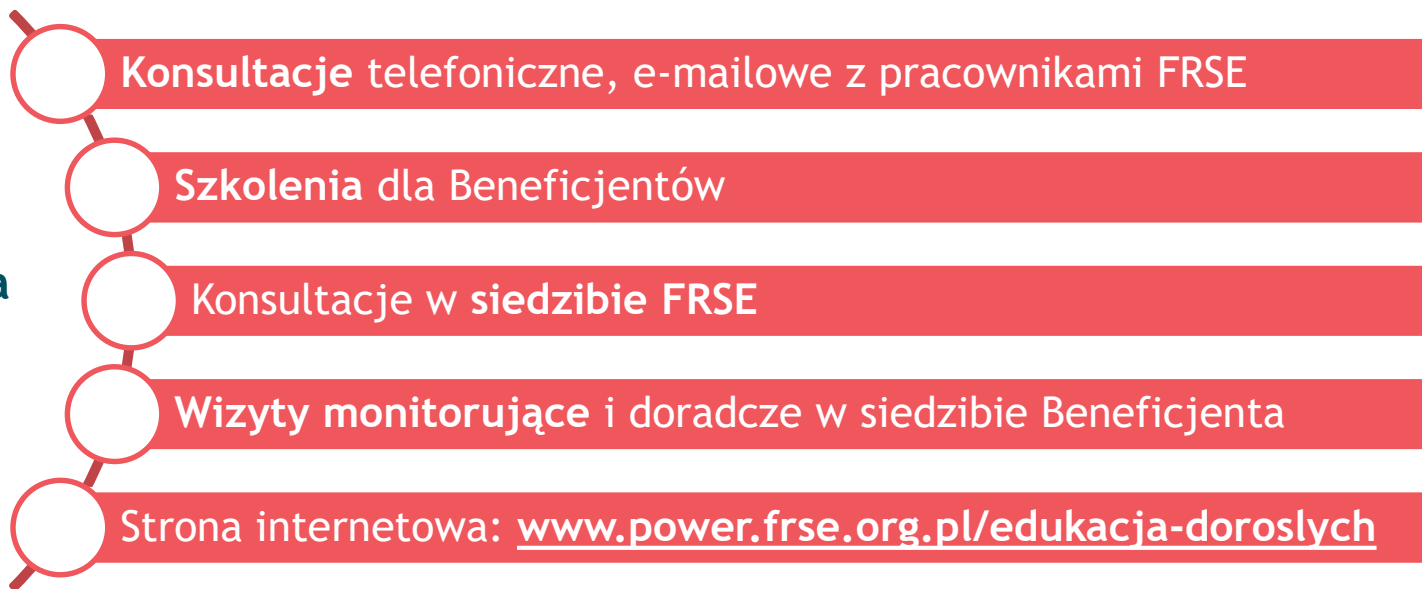
### 9. Raport końcowy

- ✓ 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



## *Kluczowe etapy realizacji projektu*

### 10. Oznaczenia i logotypy

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



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Logotyp instytucji  
Beneficjenta**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



[power.frse.org.pl](http://power.frse.org.pl)



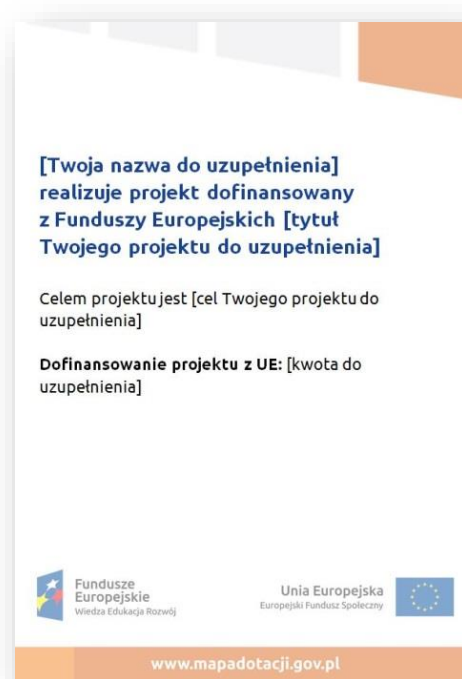
Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### 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**



### 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](http://www.power.gov.pl)

[power.frse.org.pl](http://power.frse.org.pl)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





# PO WER

## Projekt „Ponadnarodowa mobilność kadry niezawodowej edukacji dorosłych”

### KONTAKT:

#### Zespół PO WER Edukacja szkolna, Edukacja dorosłych

- tel.: 22 46 31 690
- e-mail: [powerae@frse.org.pl](mailto:powerae@frse.org.pl)
- strona internetowa: <https://power.frse.org.pl/edukacja-doroslych/>

[power.frse.org.pl](https://power.frse.org.pl)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

