

ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘWZIĘCIEM – KWESTIE JAKOŚCIOWE

ETAP I – REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA PRZED MOBILNOŚCIĄ

1. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

W ramach realizacji przedsięwzięcia w okresie jego realizacji realizator ma obowiązek przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników z uwzględnieniem równego traktowania oraz przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.

ZASADY REKRUTACJI:

- I. przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej:
 - **regulaminu** zawierającego **przejrzyste kryteria oceny i procedurę odwoławczą**;
 - **Karty zgłoszenia** ucznia do mobilności (zgodne ze wzorem FRSE – załącznik V umowy finansowej). Wzór karty zgłoszenia ucznia do działań w przedsięwzięciu dostępny jest na stronie internetowej projektu - Konkurs 2020 zakładka Umowa finansowa – załączniki do umowy finansowej;
 - innych dokumentów, jeśli występują (np. testy kwalifikacyjne, oceny rozmów kwalifikacyjnych).
- II. powołanie **Komisji Rekrutacyjnej**
- III. akcja informacyjna o uruchomieniu naboru
- IV. selekcja uczestników, potwierdzona **protokołem z rekrutacji** (podpisanym przez Komisję Rekrutacyjną)
- V. stworzenie **list rankingowych: głównej i rezerwowej**
- VI. poinformowanie o wynikach rekrutacji

Dokumentacja rekrutacyjna powinna dokładnie odzwierciedlać wszystkie etapy naboru uczestników do przedsięwzięcia;

W przypadku rekrutacji opiekunów, osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej nie powinny oceniać własnych formularzy zgłoszeniowych

W ramach projektu PO WER “Ponadnarodowa mobilność uczniów” każdy jego uczestnik może wziąć **udział maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności**.

Powtórny udział osób lub zrekrutowanie uczestników spoza grupy docelowej nie będzie uznane przez FRSE!

2. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJĄ PRZYJMującĄ

Przed planowanym terminem realizacji mobilności grupy uczniów niezbędne jest:

- **podpisanie Umowy o współpracę pomiędzy instytucją wysyłającą, a organizacją przyjmującą** – Wzór umowy o współpracę pomiędzy instytucją wysyłającą a przyjmującą znajduje się na stronie internetowej projektu - Konkurs 2020 -zakładka Realizacja - Dokumenty niezbędne do rozliczenia przedsięwzięcia;
- dokonanie zrównoważonego podziału obowiązków;
- ustalenie terminu wizyty przygotowawczej (jeśli dotyczy);
- doprecyzowanie z partnerem kwestii: - terminów mobilności grupy uczniów - programu wizyty polskiej grupy uczniów - form i zasad opieki nad uczestnikami - organizacji zakwaterowania, wyżywienia i transportu.

Kluczowe zapisy w umowie:

- **tytuł i numer przedsięwzięcia;**
- dane organizacji wysyłającej i przyjmującej wraz z danymi przedstawicieli prawnych;
- **termin realizacji inicjatywy;**
- liczebność grupy uczniów wraz z opiekunami;
- cel główny i cele szczegółowe mobilności;
- podział zadań – obowiązki Partnera i Lidera;
- **zasady finansowe** (wysokość przyznanego wsparcia finansowego przysługującego instytucji przyjmującej, formę przekazania środków oraz zasady rozliczenia).

3. PODPISANIE UMÓW Z UCZESTNIKAMI PRZEDSIĘWZIĘCIA I OPIEKUNAMI

3.1 UMOWA POMIĘDZY ORGANIZACJĄ WYSYŁAJĄCĄ A OPIEKUNEM

OPIEKUN: pracownik instytucji wysyłającej, który bierze udział w wizycie przygotowawczej (jeśli dotyczy) i towarzyszy uczniom w trakcie mobilności.

OBLIGATORYJNIE! Przed każdym rozpoczęciem mobilności (dotyczy wyjazdów na wizyty przygotowawcze oraz na mobilności z grupą uczniów) realizator ma obowiązek podpisania z każdym opiekunem umowy wraz ze wszystkimi załącznikami i zgłoszenie tego faktu opiekunowi przedsięwzięcia wyznaczonemu z ramienia FRSE;

Wzór umowy wraz z załącznikami udostępniony jest na stronie projektu konkurs 2020 zakładka Umowa finansowa (załącznik nr VII do umowy z FRSE).

Załącznikami do umowy z opiekunem są:

- I. Harmonogram wyjazdu zagranicznego (przygotowuje organizacja wysyłająca)
- II. Warunki ogólne
- III. Oświadczenie uczestnika przedsięwzięcia stanowiące załącznik nr VIII do umowy finansowej zawartej z FRSE. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie projektu konkurs 2020 zakładka Umowa finansowa.

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA

- przy wielokrotnych wyjazdach tego samego opiekuna – konieczność podpisania umowy przed każdą mobilnością danej osoby;
- w ciągu 3 dni roboczych od podpisania umowy z opiekunem należy:
 - a. przekazać poprzez system informatyczny udostępniony przez FRSE dane opiekuna w **formularzu SL2014 opublikowanym w systemie dokumentów online. frse**
 - b. przesać do FRSE oryginał **Oświadczenia uczestnika przedsięwzięcia**
- umowę przygotowuje Realizator przedsięwzięcia, podając informacje i dane zgodnie z zawartymi w formularzu zgłoszeniowym, umowie oraz formularzu kontraktowym;
- wzór zawiera minimalne wymagania dot. zapisów;
- jest możliwe dostosowanie zapisów do potrzeb organizacji poprzez dodawanie zapisów precyzujących lub używanie zapisu „nie dotyczy”;
- umowa zawarta pomiędzy dwiema stronami (2 egzemplarze), a każda zmiana wymaga formy pisemnej;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3.2 UMOWA Z UCZESTNIKIEM (UCZNIEM) – ZASADY UCZESTNICTWA UCZNIĄ W MOBILNOŚCI PONADNARODOWEJ I DZIAŁANIACH REALIZOWANYCH W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA

UCZESTNIK: uczeń instytucji wysyłającej, który bierze udział w mobilności ponadnarodowej (wyjeździe zagranicznym) i działaniach realizowanych w ramach przedsięwzięcia

OBLIGATORYJNIE! Przed każdym rozpoczęciem mobilności realizator ma obowiązek podpisania z każdym uczniem Zasad uczestnictwa ucznia w mobilności ponadnarodowej (wyjeździe zagranicznym) i działaniach realizowanych w ramach przedsięwzięcia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wraz ze wszystkimi załącznikami i zgłoszenie tego faktu opiekunowi przedsięwzięcia wyznaczonemu z ramienia FRSE;

Wzór dokumentu wraz z załącznikami udostępniony jest na stronie projektu konkurs 2020 zakładka Umowa finansowa (załącznik nr VI do umowy z FRSE)

Załącznikami do umowy z uczestnikiem są:

1. Załącznik I - Oświadczenie uczestnika przedsięwzięcia. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie projektu konkurs 2020 zakładka Umowa finansowa.
2. Załącznik II Harmonogram wyjazdu zagranicznego (przygotowuje organizacja wysyłająca)

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA

- w ciągu 3 dni roboczych od podpisania zasad uczestnictwa należy:
 - a. przekazać **poprzez system informatyczny** udostępniony przez FRSE dane opiekuna w **formularzu SL2014 opublikowanym w systemie dokumentów online. frse**
 - b. przesać pocztą tradycyjną oryginał **Oświadczenia uczestnika przedsięwzięcia**, zgodny z załącznikiem VIII do umowy z FRSE

Wytyczne dotyczące przygotowania zasad uczestnictwa ucznia w przedsięwzięciu:

- Dokument **przygotowuje Realizator** przedsięwzięcia, podając informacje i dane zgodnie z zawartymi w formularzu aplikacyjnym, umowie z FRSE oraz formularzu kontraktowym;
- W przypadku ucznia niepełnoletniego dokumenty podpisuje dodatkowo rodzic/opiekun prawny;
- Możliwość wyłącznie **jednokrotnego wyjazdu** danego ucznia w ramach projektu Ponadnarodowa mobilność uczniów;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- Wzór zawiera minimalne wymagania dot. zapisów;
- Możliwość dostosowania zapisów do potrzeb organizacji poprzez dodawanie zapisów precyzujących lub używanie zapisu „nie dotyczy”;
- Umowa zawarta pomiędzy dwiema stronami (2 egzemplarze), a każda zmiana wymaga formy pisemnej.

4. PRZYGOTOWANIE UCZESTNIKÓW DO MOBILNOŚCI

Wszystkie planowane mobilności uczniów powinny być poprzedzone działaniami przygotowawczymi w Polsce. Przygotowanie uczestników do wyjazdu może dotyczyć np. kwestii językowych, kulturowych, merytorycznych, pedagogicznych i organizacyjnych.

Etap przygotowawczy powinien trwać min. **20 godzin zegarowych** i odbyć się przed wyjazdem grupy uczniów.

Przygotowanie powinno być przeprowadzone przez **osoby o odpowiednich kwalifikacjach**. Instytucja wysyłająca sama wybiera osoby, które przeprowadzą to szkolenie. Mogą to być osoby pracujące w instytucji lub też podmiot zewnętrzny, jednak muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia danego elementu przygotowania.

Przed mobilnością i po jej zakończeniu każdy uczestnik obowiązkowo musi wziąć udział w procesie ewaluacji -badaniu- którego formę (test, ankieta, obserwacja) ustala realizator. **Obowiązkowe badanie** ma na celu sprawdzenie u każdego ucznia poziomu posiadanych kompetencji kluczowych przed i po mobilności w zakresie poniższych 5 pytań stanowiących raport indywidualny uczestnika przedsięwzięcia:

1. Czy udział w przedsięwzięciu przyczynił się do wzrostu poziomu znajomości języka obcego?
2. Czy udział w przedsięwzięciu wpłynął na zainteresowanie lub podniesienie wiedzy w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych (np. komputer, Internet, aplikacje, urządzenia ICT) w procesie uczenia się?
3. Czy udział w przedsięwzięciu wpłynął na zdobycie umiejętności lub doświadczenia w zakresie współpracy w grupie?
4. Czy udział w przedsięwzięciu umożliwił podejmowanie nowych inicjatyw mających wpływ na rozwój przedsiębiorczości, kreatywności lub strategicznego myślenia?
5. Czy udział w przedsięwzięciu przyczynił się do poszerzenia wiedzy na temat innych tradycji/kultur/obyczajów?

Wzór raportu indywidualnego dostępny jest na stronie internetowej projektu konkurs 2020 zakładka raportowanie.

Przedstawiony proces ewaluacji jest obowiązkowym etapem dla wszystkich uczniów biorących udział w przedsięwzięciu. Otrzymane wyniki badania przed i po mobilności realizator ma obowiązek sprawozdać FRSE w ciągu 28 dni po zakończonym wyjeździe zagranicznym grupy uczniów w postaci **raportu zbiorczego** udostępnionego przez FRSE w systemie dokumentów online.FRSE

ETAP II - REALIZACJA MOBILNOŚCI

WIZYTA PRZYGOTOWAWCZA W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ:

- może trwać **max. 3 dni robocze**, łącznie z czasem podróży
- może w niej wziąć udział maksymalnie **2 opiekunów** z instytucji wysyłającej
- możliwa **zgodnie z zaakceptowanym formularzem zgłoszeniowym**
- zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już w formularzu zgłoszeniowym
- ustalenie działań merytorycznych, harmonogramu wizyty grupy uczniów, kwestii organizacyjnych
- konieczne podpisanie umowy wraz z załącznikami z opiekunem oraz zgłoszenie w ciągu 3 dni roboczych od podpisania dokumentów informacji FRSE w postaci:

a) przekazania poprzez system informatyczny udostępniony przez FRSE (System Online FRSE) danych dotyczących opiekuna,

b) przesłania pocztą tradycyjną oryginału Oświadczenia opiekuna zgodnego z zał. VIII do umowy (wzór oświadczenia: udostępniony jest na stronie internetowej projektu konkurs 2020 zakładka realizacja)

WAŻNE: Data na oświadczeniu uczestnika/opiekuna musi być tożsama z datą podpisania umowy z danym uczestnikiem/opiekunem przedsięwzięcia.

WYJAZD ZAGRANICZNY GRUPY UCZNIÓW:

- może trwać min. **7 max. 14 dni**, łącznie z czasem podróży
- uczniowie mogą wyjeżdżać w grupach liczących min. **10 osób – max. 20 osób**
- możliwy zgodnie z zaakceptowanym formularzem zgłoszeniowym, formularzem kontraktowym
- program merytoryczny musi być realizowany razem z rówieśnikami instytucji przyjmującej przez **6-8 godzin dziennie**
- konieczne podpisanie umowy wraz z załącznikami z uczestnikiem przedsięwzięcia oraz zgłoszenie w ciągu 3 dni roboczych od podpisania dokumentów informacji FRSE w postaci:

a) przekazania poprzez system informatyczny udostępniony przez FRSE (System Online FRSE) danych dotyczących uczestnika,

b) przesłania pocztą tradycyjną oryginału Oświadczenia opiekuna zgodnego z zał. VIII do umowy (wzór oświadczenia udostępniony jest na stronie internetowej projektu konkurs 2020 zakładka realizacja)

WAŻNE: Data na oświadczeniu uczestnika musi być tożsama z datą podpisania umowy z danym uczestnikiem przedsięwzięcia.

**DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ROZLICZENIA DOFINANSOWANIA – STAWEK
JEDNOSTKOWYCH****1. CERTYFIKAT****Certyfikat podpisany przez:**

- instytucję wysyłającą;
- instytucję przyjmującą;

Certyfikat musi zawierać:

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

[Wzór certyfikatu](#)**2. LISTA OBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH PODCZAS MOBILNOŚCI:**

- podpisana czytelnie każdego dnia przez uczestnika Przedsięwzięcia i opiekuna Przedsięwzięcia;
- potwierdzona czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej [Wzór listy obecności w trakcie trwania wyjazdu zagranicznego \(mobilności ponadnarodowej\)](#)

3. LISTA OBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH PRZYGOTOWAWCZYCH:

- podpisana przez każdego z uczestników oraz potwierdzona podpisami osób prowadzących zajęcia przygotowawcze,
- zawierająca daty przeprowadzonych zajęć oraz informację nt. rodzaju zrealizowanych działań w ramach wsparcia przygotowawczego [Wzór listy obecności – przygotowanie uczestnika do mobilności](#)

4. DZIENNY RAPORT INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ:

- opisuje zakres i rodzaj wsparcia udzielanego uczestnikom Przedsięwzięcia w trakcie mobilności ponadnarodowej potwierdzony czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej
- uwzględnia 6-8 godzin współpracy międzynarodowej grupy rówieśniczej
[Wzór dziennego raportu instytucji przyjmującej](#)

5. UMOWA POMIĘDZY INSTYTUCJĄ WYSYŁAJĄCĄ A PRZYJMUJĄCĄ:

- podpisana przez upoważnionych przedstawicieli obu instytucji –
[Wzór umowy o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą – EN \(EN\)](#)
[Wzór umowy o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą – PL \(PL\)](#)

ETAP III - PO MOBILNOŚCI

Po odbytej mobilności grupy uczniów należy:

- przeprowadzić u wszystkich uczestników biorących udział w mobilności ponadnarodowej obowiązkowe badanie poziomu posiadanych kompetencji kluczowych w zakresie 5 pytań określonych w raporcie indywidualnym udostępnionym na stronie projektu konkurs 2020 zakładka realizacja. Forma badania powinna być ta sama co przed mobilnością tak aby realizator mógł sprawdzić przyrost poszczególnych kompetencji kluczowych indywidualnie u każdego uczestnika przedsięwzięcia.
- w systemie Online FRSE wypełnić Raport zbiorczy
 - ✓ realizator przedsięwzięcia, **w terminie do 28 dni po zakończonej mobilności**, zobligowany jest na podstawie otrzymanych wyników badań z raportów indywidualnych przeprowadzonych dwukrotnie – przed i po mobilności wśród wszystkich uczestników do opracowania i przesłania **poprzez system dokumentów online.frse.org.pl** ostatecznych danych
 - ✓ dokument służy do pomiaru kompetencji kluczowych uczestników (uczniów) przedsięwzięcia;
 - ✓ ma na celu ocenę poziomu posiadanych przez uczniów kompetencji, określenie ich przyrostu bądź nabycie nowych, dzięki udziałowi w ponadnarodowych mobilnościach w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”;
 - ✓ **składa się z 5 pytań i stanowi obligatoryjny dokument, wymagany przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji do akceptacji i zatwierdzenia rozliczenia końcowego realizowanego przedsięwzięcia.**