



**SEMINARIUM DLA DYREKTORÓW SZKÓL I
NAUCZYCIELI**

MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY VET W PRAKTYCE

**28-29 MAJA 2024 R.
HOTEL BOSS WARSZAWA**



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Projekty VET od kuchni- Zarządzanie cyklem projektu

Maria Krajewska
Magdalena Spoczyńska



AGENDA

- Proces obliczania grantu
- Zmiany w umowie - Aneksy
- Rodzaje raportów
- Standardy jakości
- Prawidłowe przygotowanie do mobilności
- Uznawanie osiągnięć
- Upowszechnianie

KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTÓW

Kwota dofinansowania zależna jest od:

- wysokości całkowitego budżetu przyznanego dla NA,
- ilości złożonych wniosków o dofinansowanie przez Akredytowane instytucje,
- rodzaju i ilości wnioskowanych działań przez Beneficjenta (liczba osób, rodzaj mobilności, czas trwania),
- oceny wniosku o Akredytację,
- wysokości grantu podstawowego (tzw. basic grant),
- kwot wynikających z kryteriów alokacji zaakceptowanych przez KE.

Dofinansowanie obliczone wg. kalkulatora KE na podstawie uśrednionych stawek ryczałtowych oraz danych historycznych dotyczących dofinansowania na podobne działania.

Szczegółowe zasady i metoda alokacji budżetu zostały opublikowane na stronie Programu. Wykaz rodzajów kosztów oraz wysokość stawek wskazana jest w Komunikacie NA dostępnym na stronie internetowej Programu (<https://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek?sector=2>).

ZMIANY W UMOWIE- ANEKSOWANIE

- W ciągu pierwszych 12 miesięcy realizacji projektu można wnioskować o dodatkowe fundusze na **wsparcie włączenia i koszty nadzwyczajne**.
- Po 12 miesiącach trwania umowy - możliwa rekalkulacja budżetu. Wniosek o zmiany w Umowie może dotyczyć:
 - Przedłużenia** realizacji projektu do 24 miesięcy.
 - Przyznania dodatkowych środków (tj. **zwiększenie** kwoty dofinansowania).
 - Zwrot** niewykorzystanej kwoty dotacji.
 - Przyznania dodatkowych środków na koszty wsparcia włączenia uczestników oraz koszty nadzwyczajne
- **UWAGA!** Zmiana partnera nie wymaga aneksowania Umowy

STANDARDY JAKOŚCI PROGRAMU ERASMUS

Beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania ustanowionych przez Komisję Europejską **standardów jakości** programu Erasmus.

Standardy te mają na celu:

- zapewnienie wszystkim uczestnikom odpowiedniej **jakości** doświadczeń związanych z mobilnością oraz efektów uczenia się,
- zadbanie o to, by wszystkie organizacje, które uzyskały dofinansowanie w ramach programu realizowały jego cele.

STANDARDY JAKOŚCI PROGRAMU ERASMUS

Zobowiązują Beneficjentów do:

- przestrzegania zasad włączenia społecznego;
- angażowania uczestników o mniejszych szansach w działania projektowe;
- promowania działań przyjaznych dla środowiska;
- wykorzystywania narzędzi cyfrowych i metod uczenia;
- dzielenia się wiedzą i wynikami zrealizowanych działań;
- zapewniania odpowiedniego wsparcia logistycznego dla uczestników (podróż, zakwaterowanie, wyżywienie).

STANDARDY JAKOŚCI PROGRAMU ERASMUS

Zobowiązują Beneficjentów do:

- wyboru uczestników w ramach transparentnej i niewykluczającej rekrutacji;
- organizacji działań z zachowaniem najwyższego standardu bezpieczeństwa uczestników;
- odpowiedniego przygotowania uczestników przed mobilnością;
- określenia, uzgodnienia, oceny i uznania oczekiwanych efektów uczenia się;
- odpowiedniej ewaluacji działań projektowych.

RAPORTY DOTYCZĄCE PROJEKTÓW

- Sprawozdanie Okresowe (d. Raport Postępu) - projekty z zabezpieczeniem finansowym (płatności w mniejszych ratach).
- Raporty uczestników - wypełniane indywidualnie po odbyciu mobilności.
- Raporty końcowe - obowiązkowe dla wszystkich Beneficjentów.

RAPORTY UCZESTNIKÓW (PARTICIPANT SURVEY)

- Składane są w systemie Beneficiary Module (BM). Raport ma formę ankiety online, zawierającej pola wielokrotnego wyboru i pola opisowe.
- **W okresie realizacji projektu, przynajmniej raz w miesiącu, Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia i uaktualnienia wszelkich nowych informacji dotyczących uczestników i działań związanych z mobilnościami.**
- Brak wprowadzenia danych mobilności uniemożliwia systemowi automatyczne wysłanie uczestnikowi mailowego wezwania do złożenia raportu.
- Brak raportów uczestników powoduje odrzucenie raportu końcowego na etapie oceny formalnej.
- Raportów indywidualnych nie składają osoby towarzyszące (opiekunowie).
- Struktura raportu jednakowa dla sektora VET, SCH i ADU. Wypełniane w języku polskim.

W ciągu 60 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu określonej w art. 1.2.2 beneficjent musi sporządzić w systemie Beneficiary Module (BM) sprawozdanie końcowe z realizacji projektu.

- Ocena raportu dokonana będzie w odniesieniu do standardów jakości Erasmusa.
- Raport w dużej mierze oparty na raportach uczestników.
- Ocena raportu końcowego ma wpływ na wysokość kolejnego grantu.
- Wykorzystanie budżetu raportowane przez Beneficjentów z podziałem na kategorie budżetowe.

RAPORT Z REALIZACJI PLANU ERASMUSA - AKREDYTACJE

- Akredytowane organizacje będą zobowiązane do składania raportu z postępu (co najmniej raz na 5 lat)
- raport dotyczący realizacji działań zgodnych ze standardami jakości Erasmusa,
- raport na temat postępów w realizacji celów Planu Erasmusa,
- aktualizacji Planu Erasmusa.

NA może zwrócić się o przedłożenie jej raportu dotyczącego jednocześnie wszystkich elementów wymienionych powyżej albo osobno poszczególnych elementów.

Agencja narodowa może podjąć decyzję o zastąpieniu dowolnego sprawozdania okresowego zorganizowaną wizytą kontrolną.

- Dokumentacja rekrutacyjna powinna dokładnie odzwierciedlać wszystkie etapy naboru uczestników do projektu.
- W przypadku rekrutacji uzupełniającej - fakt ten należy potwierdzić w dokumentach rekrutacyjnych.
- Zmiany grupy docelowej (np. zmiana zawodów, rozszerzenie grupy o dodatkowe klasy) wiążą się ze zmianami w regulaminie rekrutacji.
- Przeprowadzenie rekrutacji dla kadry musi odbywać się analogicznie jak dla uczniów.
- Dokumenty związane z rekrutacją uczestników są zawsze weryfikowane przez NA i organy audytu i kontroli.

PRZYGOTOWANIE DO MOBILNOŚCI

Przygotowanie ma służyć:

- poprawie kompetencji uczestników,
- przygotować językowo do pracy w zagranicznym przedsiębiorstwie,
- poprawić świadomość na temat kraju do którego jadą,
- nauczyć zachowania w nowych sytuacjach, zwiększyć pewność siebie.
- Działania przygotowawcze powinny być realizowane w trzech blokach tematycznych: przygotowanie językowe, kulturowe i pedagogiczne.

Przygotowanie JĘZYKOWE

- uwzględniające słownictwo branżowe właściwe dla danej specjalizacji.
- Sugerujemy włączenie nauki języka kraju goszczącego.

Przygotowanie KULTUROWE

- prezentacja na temat zwyczajów i kultury kraju goszczącego.

Przygotowanie PEDAGOGICZNE

- zajęcia z psychologiem/pedagogiem,
- sposoby radzenia sobie ze stresem i rozłąką, adaptacja w nowym środowisku,
- omówienie praw i obowiązków uczestników stażu, BHP, pierwsza pomoc itp.

PRZYGOTOWANIE DO MOBILNOŚCI

Realizacja zajęć przygotowawczych musi być odpowiednio rozłożona w czasie (nie krócej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem mobilności).

WARTO ROZWAŻYĆ:

- Odpowiedni dobór osób prowadzących przygotowanie (preferowani nauczyciele ze szkoły).
- Odpowiedni dobór osób towarzyszących (nauczyciele praktycznej nauki zawodu, językowcy).
- Szkolenia dla osób towarzyszących w celu podniesienia jakości projektu (na co powinni być przygotowani).
- Wprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych uczestników z organizacjami goszczącymi.

NAJWAŻNIEJSZE ELEMENTY PODCZAS MOBILNOŚCI

- Czas pracy powinien wynosić 6-8h dziennie (5 dni w tygodniu);
- weryfikacja i podejmowane działania w razie nieprawidłowości na miejscu należą do opiekuna grupy;
- Zapewnienie przez organizację przyjmującą programu kulturowego (nie zalicza się do czasu pracy);
- Uczestnicy muszą mieć zapewnione bezpieczeństwo (poruszanie się pomiędzy miejscem zakwaterowania a miejscem pracy, miejsca zakwaterowania, miejsca pracy);
- Osoby towarzyszące muszą mieć możliwość odwiedzania miejsc stażowych codziennie;
- Uczestnicy powinni weryfikować programy stażu z faktycznie wykonywanymi czynnościami, a w razie jakichkolwiek nieprawidłowości powiadomić opiekuna grupy.

MONITOROWANIE I MENTORING

Organizacje wysyłające i przyjmujące muszą wyłonić mentora lub podobną kluczową osobę, która będzie wspierać uczestnika i która pomoże mu osiągnąć pożądane efekty uczenia się podczas stażu.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wprowadzenie i integrację uczestników w organizacji przyjmującej oraz monitorowanie samego procesu uczenia się.

DZIAŁANIA DLA NAUCZYCIELI - JOB SHADOWING

- dla każdego uczestnika zidentyfikowane potrzeby i cele (podejście indywidualne);
- optymalna liczba osób obserwujących pracę i obserwowanych 1:1;
- uczestnik powinien znać język, w którym odbywa się praca przez niego obserwowana przynajmniej na poziomie komunikatywnym (B1/B2);
- powinien być przygotowany szczegółowy program merytoryczny;
- należy wybrać odpowiednie miejsce odbywania job shadowing (podobny profil);
- dla każdej osoby odbywającej job shadowing należy wskazać mentora oraz określić jego rolę.

DZIAŁANIA DLA NAUCZYCIELI- KURSY

- **Wymiar międzynarodowy** - uczestnicy z różnych krajów.
- **Wcześniejsze i pełne informacje o kursie:** przed dokonaniem rejestracji uczestnicy muszą zostać poinformowani o niezbędnym przygotowaniu w odniesieniu do celów i metodologii nauczania kursu, wielkości i składzie grupy kursowej, języku, treści, celach, metodach i efektach uczenia się, a także o datach, czasie trwania, miejscu i harmonogramie zajęć.
- **Transparentne koszty:** wszystkie opłaty niezbędne do uczestnictwa w kursie muszą być jasno przedstawione uczestnikom przed rejestracją, wraz z listą usług, które te opłaty obejmują.

DZIAŁANIA DLA NAUCZYCIELI- KURSY

- **Wysoka jakość nauczania:** podejście pedagogiczne musi być odpowiednie, aktualne i dostosowane do potrzeb edukacyjnych i poziomu kompetencji uczestników. Kurs powinien łączyć teorię z praktycznym zastosowaniem
- **Wykwalifikowana kadra:** prowadzący muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uznaną i aktualną wiedzę specjalistyczną oraz doświadczenie. Muszą być w stanie nauczać i współdziałać z wielokulturowym składem oraz biegle posługiwać się językiem kursu.
- **Informacje zwrotne:** uczestnicy muszą mieć możliwość oceny kursu i wyrażenia opinii na temat swoich doświadczeń.
- **Tematyka - związana z kształceniem zawodowym**

UZNAWANIE OSIĄGNIĘĆ - WALIDACJA

Efekty uczenia się i inne rezultaty osiągnięte przez uczestników działań związanych z mobilnością muszą być uznane przez organizację wysyłającą.

Przykłady dokumentów:

- Dokument Europass - Mobilność (kontakt z Zespołem Krajowego Centrum Europass).
- Certyfikat wystawiony przez organizację przyjmującą.
- List rekomendacyjny od pracodawcy.
- Dziennik praktyk podpisany przez firmę przyjmującą.
- Certyfikat odbytych działań przygotowawczych.

Certyfikat potwierdzający udział w projekcie:

Dwa oryginały (dla uczestnika i Beneficjenta). Zawiera:

- podpis organizacji przyjmującej i pośredniczącej oraz uczestnika;
- imiona i nazwisko uczestnika;
- numer projektu;
- określenie celu mobilności;
- daty rozpoczęcia i zakończenia stażu (bez podróży);
- odpowiednie logotypy.

DZIAŁANIA UPOWSZECHNIAJĄCE

- Zgodne z **wnioskiem**, służące przedstawieniu i wdrożeniu do regularnej pracy placówki rezultatów osiągniętych w projekcie.
- Prowadzone **od początku** realizacji działań projektowych (info na stronie internetowej placówki pokazujące na bieżąco działania projektowe, broszury, media społecznościowe, gazetki szkolne, gabloty).
- Powinny angażować **uczestników** do przygotowania materiałów upowszechniających oraz w same działania upowszechniające, dokumentowanie samego stażu (zdjęcia, filmy, portale społecznościowe itp.).
- Zaangażowanie **Dyrekcji** oraz kadry pedagogicznej w proces upowszechniania.
- Mile widziane **nowe pomysły** oraz narzędzia wykorzystywane w celu upowszechniania.

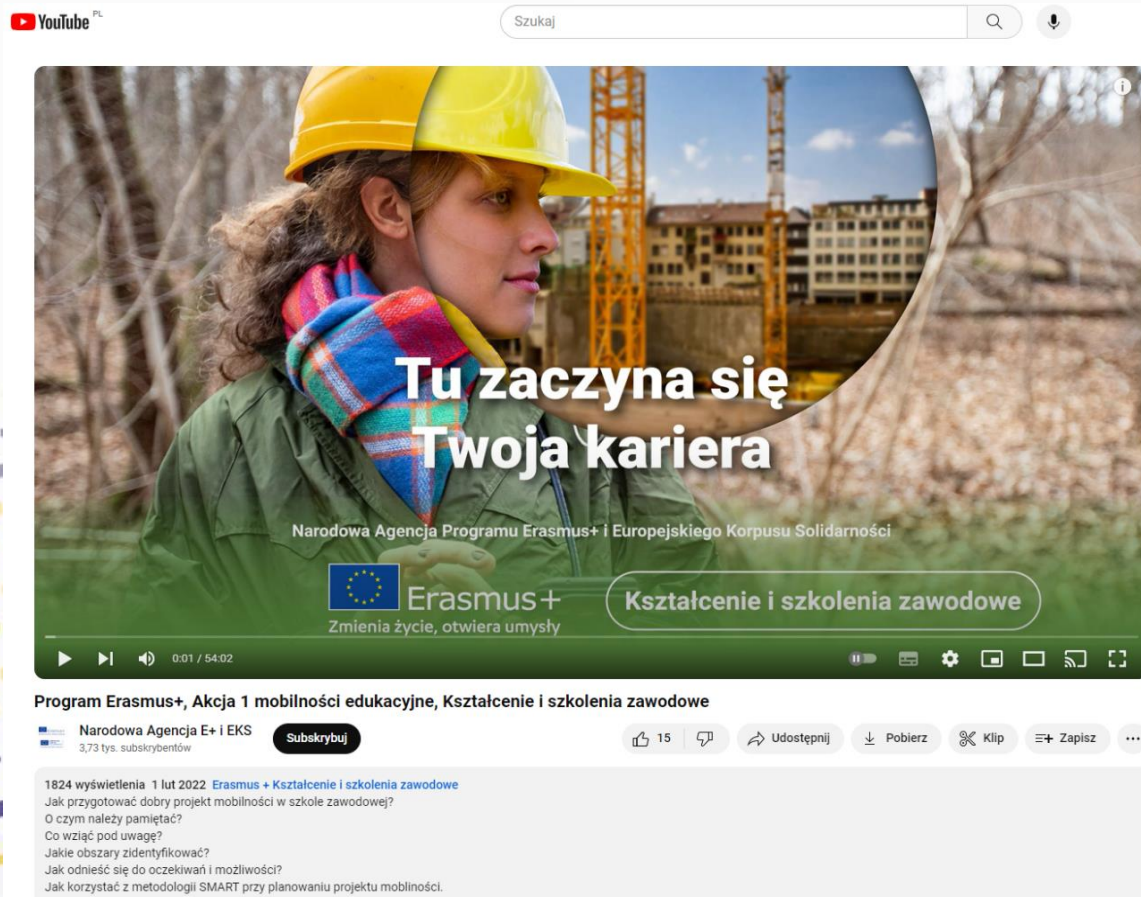
DZIAŁANIA UPOWSZECHNIAJĄCE

PROMOCJA PROJEKTU:

- widoczność i informowanie o projekcie (jego celach, grupie docelowej, źródle dofinansowania, zaangażowanych instytucjach itp.);
- utrwalanie wizerunku organizacji;
- informacje o logotypach dostępne są na stronie.

UPOWSZECHNIANIE:

- eksponowanie wyników: produktów, dobrych praktyk, rezultatów i wniosków oraz zainteresowanie innych podmiotów możliwością ich wykorzystania
- dzielenie się sukcesem projektu



YouTube PL Szukaj

Tu zaczyna się
Twoja kariera

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Kształcenie i szkolenia zawodowe

0:01 / 54:02

Program Erasmus+, Akcja 1 mobilności edukacyjne, Kształcenie i szkolenia zawodowe

Narodowa Agencja E+ i EKS
3,73 tys. subskrybentów

Subskrybuj

15 Udostępnij Pobierz Klip Zapisz

1824 wyświetlenia 1 lut 2022 Erasmus + Kształcenie i szkolenia zawodowe
Jak przygotować dobry projekt mobilności w szkole zawodowej?
O czym należy pamiętać?
Co wziąć pod uwagę?
Jakie obszary zidentyfikować?
Jak odnieść się do oczekiwań i możliwości?
Jak korzystać z metodologii SMART przy planowaniu projektu mobilności.

Film: Jak przygotować projekt

<https://www.youtube.com/watch?v=840xe5mKyPo>





Dziękujemy za uwagę

Krajowe Biuro eTwinning
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Al. Jerozolimskie 142 A
02-305 Warszawa
Tel.: +48 22 46 31 4



etwinning@frse.org.pl



[eTwinning Polska](#)



[eTwinning Polska](#)



[eTwinning Polska](#)



[@eTwinningPolska](#)

