

## Erasmus+ Akcja 1 sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe

### REALIZACJA PROJEKTU KROK PO KROKU



<https://erasmusplus.org.pl/>

#### Po podpisaniu umowy finansowej należy:

- rozpocząć prace **zespołu projektowego** i przypomnieć **podział obowiązków** w projekcie
- zapoznać się z zapisami umowy finansowej i załącznikami
- zapoznać się z opinią ekspertów oceniających wnioski, a na jej podstawie wprowadzić niezbędne modyfikacje do projektu
- uaktualnić **harmonogram** realizacji projektu
- dokonać **weryfikacji budżetu** projektu
- dokonać **analizy ryzyka** projektu
- opisać uzgodnione **wewnętrzne procedury związane z realizacją projektu**
- uzyskać dostęp do systemu raportowania mobilności **Mobility Tool+** (potwierdzić adres e-mail zgodnie z informacją zawartą w mailu nt. odesłania 1 egzemplarza umowy)
- poinformować interesariuszy o realizacji** projektu mobilności

## Rekrutacja uczestników

- przygotować/uaktualnić regulamin rekrutacji** uczestników uwzględniający kryteria naboru i procedurę odwoławczą
- upowszechnić informację o naborze** wśród potencjalnych uczestników
- powołać Komisję Rekrutacyjną**
- przygotować **dokumenty związane z rekrutacją**:
  - dokument powołujący Komisję Rekrutacyjną
  - **formularz zgłoszeniowy**
  - testy kwalifikacyjne, kwestionariusze oceny rozmów kwalifikacyjnych itd. (jeśli dotyczy)
  - **protokół potwierdzający wybór uczestników** potwierdzony przez przedstawiciela prawnego i/lub członków Komisji Rekrutacyjnej
- opublikować **listę rankingową** uczestników (główną i rezerwową)

## Przed rozpoczęciem mobilności uczestników

- opracować regulamin uczestnictwa w stażu
- przygotować uczestników do mobilności**: przeprowadzić przygotowanie pedagogiczne/językowe/kulturowe
- przydzielić uczniom licencje na testy językowe na **platformie OLS** i dopilnować, aby testy zostały wykonane – (jeśli dotyczy – liczba przyznanych licencji jest wymieniona w artykule I.15 umowy finansowej)
- podpisać z partnerem umowę o współpracy** w ramach projektu
- w porozumieniu z partnerem **dokonać ostatecznego wyboru miejsc odbywania stażu** zgodne z kierunkiem kształcenia uczestników i specyfiką projektu
- doprecyzować** z partnerem przyjmującym **program** stażu/szkolenia i **termin mobilności – przesunięcie terminu mobilności o więcej niż 7 dni należy zgłosić opiekunowi projektu w NA**
- podpisać umowę finansową pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności wraz z załącznikami** - zgodnie ze wzorem wskazanym przez NA
- wprowadzić, przed wyjazdem, dane wszystkich uczestników mobilności do **systemu Mobility Tool+** (uczestnicy i osoby towarzyszące)
- zorganizować wsparcie praktyczne i logistyczne dla uczestników projektu
- dokonać wyboru opiekunów uczestników mobilności

### Po zakończeniu mobilności uczestników

- dopilnować, żeby uczestnicy złożyli indywidualne raporty końcowe w systemie Mobility Tool+
- dopilnować, aby uczestnicy wykonali testy końcowe na platformie OLS – (jeśli dotyczy – liczba przyznanych licencji jest wymieniona w artykule I.15 umowy finansowej)
- przygotować certyfikat potwierdzający udział w stażu (podpis: przedstawiciel prawny beneficjenta – partner przyjmujący i ew. przedstawiciel miejsca stażu)
- przygotować i potwierdzić w Krajowym Centrum Europass dokument Europass-Mobilność dla wszystkich uczestników projektu (również dla osób towarzyszących)

### W trakcie realizacji projektu

- zrealizować wszystkie działania projektowe zaplanowane we wniosku o dofinansowanie
- monitorować przeprowadzane działania projektowe, w tym działania partnera/partnerów projektu
- przeprowadzić zaplanowane we wniosku działania ewaluacyjne i przygotować niezbędną dokumentację
- przeprowadzić zaplanowane we wniosku działania upowszechniające osiągnięte rezultaty i efekty uczenia się oraz na bieżąco gromadzić przykłady działań upowszechniających
- przestrzegać terminów i celowości dokonywania wydatków projektowych
- na bieżąco weryfikować kompletność wszystkich raportów i danych, w tym budżetu projektu w systemie Mobility Tool+
- na bieżąco gromadzić wszystkie dokumenty finansowe projektu w siedzibie beneficjenta
- przestrzegać zasad widoczności programu (zasady stosowania logo + Księga znaku) <https://erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/promocja/>





## Strony które TRZEBA odwiedzić:

Strona programu: <https://erasmusplus.org.pl/>

Strona akcji: <https://erasmusplus.org.pl/akcje/akcja-1-ksztalcenie-i-szkolenia-zawodowe/>

Dokumenty dotyczące akcji: <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/ksztalcenie-i-szkolenia-zawodowe/>

## Raportowanie

<https://erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/raportowanie/>

- **Wprowadzenie do przygotowania raportu końcowego KA1 VET**  
<http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2019/06/Wprowadzenie-do-przygotowania-raportu-ko%C5%84cowego-KA1-VET.pdf>

## Karta jakości mobilności w obszarze kształcenia i szkoleń zawodowych

<https://erasmusplus.org.pl/podstrony-akcji/karta-jakosci-mobilnosci-w-obszarze-ksztalcenia-i-szkolen-zawodowych/>

## Platforma OLS (Online Linguistic Support)

<https://erasmusplus.org.pl/podstrony-akcji/ksztalcenie-i-szkolenia-zawodowe/ols-vet-2/>

## Krajowe Centrum Europass

<https://europass.org.pl/>

**Opracowania wspomagające zarządzanie projektem:**

**MEDIATEKA** <https://erasmusplus.org.pl/mediateka/>

**CZYTELNIA** <http://czytelnia.frse.org.pl/>

	<p><a href="#">Rola opiekuna praktyk zagranicznych w projektach mobilności edukacyjnej w obszarze kształcenia i szkoleń zawodowych</a></p>
	<p><a href="#">Podziel się sukcesem! Upowszechnianie rezultatów w projektach edukacyjnych</a></p>
	<p><a href="#">Efekty uczenia się i ich weryfikacja w projektach mobilności edukacyjnej</a></p>

	<p><a href="#">Siła partnerstw strategicznych</a></p>
	<p><a href="#">Mobilność kluczem do kariery?</a>  <a href="#">Raport z badania losów uczestników zagranicznych staży i praktyk zawodowych</a></p>
	<p><a href="#">GO INTERNATIONAL Praktyczny przewodnik po strategicznej internacjonalizacji kształcenia i szkolenia zawodowego</a></p>