

PROJEKT

Zagraniczna mobilność
szkolnej kadry edukacyjnej
w ramach projektów
instytucjonalnych



PRZYGOTOWAĆ PROJEKT Z SUKCESEM

PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty

Działanie 3.3 Poprawa jakości kształcenia

Poddziałanie 3.3.1 Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli – projekty systemowe

Projekt Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego



ZAGRANICZNA MOBILNOŚĆ SZKOLNEJ KADRY EDUKACYJNEJ
W RAMACH PROJEKTÓW INSTYTUCJONALNYCH

PRZYGOTOWAĆ PROJEKT Z SUKCESEM

PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

TYTUŁ: PRZYGOTOWAĆ PROJEKT Z SUKCESEM. PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

REDAKCJA: Anna Atlas, Anna Dębska, Monika Franaszek, Anna Pokrzywnicka

WSPÓŁPRACA WYDAWNICZA: Jan Andrzej Nicał

KOREKTA: TAKE MEDIA / Monika Simińska

OPRACOWANIE GRAFICZNE: TAKE MEDIA / Joanna Garbacik, Michał Gołaś

SKŁAD I ŁAMANIE: TAKE MEDIA / Joanna Garbacik

Szczególne podziękowania kierujemy do Zespołu Leonardo da Vinci programu „Uczenie się przez całe życie” za wsparcie merytoryczne podczas pracy nad przygotowaniem publikacji.

WYDAWCA:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

ul. Mokotowska 43

00-551 Warszawa

tel.: 22 46 31 000

e-mail: kontakt@frse.org.pl

www.frse.org.pl

www.pokl.frse.org.pl

ISBN 978-83-64032-08-0

Publikacja współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Projekt Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych”

PUBLIKACJA BEZPŁATNA



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

Wprowadzenie	4
Rozdział 1	
Podstawowe informacje na temat projektu VETPRO_COM	5
Rozdział 2	
Opracowanie projektu i wypełnienie formularza aplikacyjnego	15
Rozdział 3	
Rekrutacja uczestników	25
Rozdział 4	
Realizacja mobilności	29
Rozdział 5	
Planowanie budżetu projektu	37
Rozdział 6	
Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów	45

Wprowadzenie

Szanowni Państwo,

Przekazujemy w Państwa ręce pierwszy z trzech poradników dla wnioskodawców i beneficjentów projektu systemowego „Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych”, realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III Wysoka jakość oświaty. Projekt jest realizowany na zasadach programu „Uczenie się przez całe życie”, dlatego udzielając Państwu wskazówek, w dużej mierze będziemy opierać się na naszych wieloletnich doświadczeniach, zebranych w trakcie wdrażania programów Leonardo da Vinci i Comenius.

Chcielibyśmy przede wszystkim przekazać Państwu praktyczne porady w kwestiach, o które nasi beneficjenci wielokrotnie pytają podczas spotkań informacyjnych i monitorujących oraz takich, które mogą wymagać dodatkowych wyjaśnień ze względu na pilotażowy charakter projektu.

Poradnik „Przygotować projekt z sukcesem” koncentruje się na zagadnieniach ważnych szczególnie na pierwszym etapie przygotowania projektu i obejmuje wskazówki: jak opracować koncepcję projektu, sformułować jego cele, stworzyć podstawy dobrego funkcjonowania partnerstwa, złożyć poprawnie przygotowany wniosek, prowadzić sprawną komunikację z partnerami zagranicznymi i dokonać rekrutacji uczestników. To oczywiście dopiero początek naszej wspólnej drogi przez kolejne etapy realizacji projektu. W drugim poradniku podzielimy się z Państwem naszymi doświadczeniami jak skutecznie zarządzać projektem, aby osiągnąć jego cele i prawidłowo wydatkować środki, zaś w trzecim – jak upowszechniać dobre praktyki, dzielić się ciekawymi przykładami i monitorować trwałość rezultatów projektu.

Mamy nadzieję, że realizacja projektu będzie cennym źródłem nowej wiedzy i umiejętności zawodowych dla uczestników oraz że dostrzegą Państwo w nim także znaczącą wartość dodaną dla rozwoju Państwa instytucji. Doświadczenia w przygotowaniu i realizacji projektów mobilności oraz intensyfikacja współpracy z partnerami zagranicznymi z pewnością przełożą się na nowe pomysły i jeszcze większą atrakcyjność ofert szkoleniowych, a przede wszystkim – w konkretny sposób przyczynią się do podniesienia jakości działań edukacyjnych w Państwa instytucjach.

Życzymy sukcesów w realizacji planowanych przedsięwzięć i zachęcamy do kontaktu z nami w każdej sytuacji, kiedy będą Państwo potrzebowali naszych porad.

Anna Ałtas
dyrektor programu „Uczenie się przez całe życie”

1 rozdział




Podstawowe informacje na temat
projektu VETPRO_COM

Wprowadzenie do projektu systemowego: cele



Projekt systemowy „Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych” jest finansowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.3 Poprawa jakości kształ-

cenia, Poddziałanie 3.3.1. Efektywny system kształcenia i doskonalenia nauczycieli – projekty systemowe. Tak jak inne projekty systemowe, realizowane w ramach Priorytetu III, również projekt **VETPRO_COM** koncentruje się na podwyższeniu jakości funkcjonowania systemu oświaty oraz jakości systemu kształcenia i doskonalenia nauczycieli.



Projekt ten stwarza pionierską w skali Unii Europejskiej możliwość synergii programów „Uczenie się przez całe życie” i działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, ze szczególnym wykorzystaniem doświadczeń programów Comenius i Leonardo da Vinci.

VETPRO.COM jest projektem pilotażowym, prowadzonym na zasadach programu Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie”, w którym zaadaptowane zostały procedury programu sektorowego Leonardo da Vinci (projekty wymiany doświadczeń VETPRO) do szerszej grupy docelowej programu Comenius, dzięki czemu kadra zarządzająca oświatą, nauczyciele i studenci widzący swoją przyszłość w zawodzie nauczyciela, mają możliwość podjęcia doskonalenia zawodowego w nowej formie.

Głównym celem projektu „Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych” jest podniesienie kompetencji zawodowych co najmniej 1000 osób na co dzień pracujących w szkołach i innych placówkach oświatowych, a także kadry zarządzającej oświatą, poprzez dofinansowanie udziału w zagranicznych wyjazdach szkoleniowych.

Realizacja projektu umożliwi jego uczestnikom podniesienie kwalifikacji zawodowych podczas szkoleń odbywanych za granicą, a instytucjom stworzy możliwość wypracowania modelu podnoszenia kompetencji zawodowych i językowych kadry edukacyjnej z wykorzystaniem mobilności zagranicznych. Projekt ma więc na celu systemowe podniesienie jakości kształcenia i doskonalenia nauczycieli.

Udział w mobilności zagranicznej zaowocuje poznaniem nowych osób i nawiązaniem międzynarodowych kontaktów. Pobyt w innym kraju podniesie świadomość kulturową uczestników wyjazdu i przyczyni się do propagowania postawy tolerancji i szacunku wobec innych kultur.

Korzyści z uczestnictwa w projekcie

W odróżnieniu od projektów, w ramach których z mobilności zagranicznych korzystają osoby w oparciu o zgłoszenia indywidualne, projekt skierowany do instytucji ma przynieść korzyści nie tylko uczestnikom, ale również samym instytucjom. Najważniejszym celem szczegółowym projektu jest wsparcie placówek działających w obszarze kształcenia i doskonalenia nauczycieli w tworzeniu profesjonalnych struktur organizowania mobilności zagranicznej dla nauczycieli, przyszłych nauczycieli i kadry edukacyjnej. Projekt ma na celu nie tylko realizację jednego lub kilku wyjazdów szkoleniowych, ale przede wszystkim ma stać się początkiem włączenia mobilności zagranicznej do długofalowej strategii internacjonalizacji placówek. Instytucje mają w ten sposób szansę włączyć się do współpracy w ramach europejskiej sieci instytucji edukacyjnych. Realizacja projektu przyczyni się również do wypracowania dobrych praktyk zarządzania instytucją, profesjonalizacji kadry odpowiedzialnej za współpracę z instytucjami zagranicznymi oraz zaowocuje stworzeniem własnych instrumentów zapewniających jakość zagranicznych wyjazdów szkoleniowych. Rezultatem wszystkich powyższych zmian jest poprawa oferty edukacyjnej oraz zyskanie renomy instytucji nowoczesnych i dynamicznych, co zdecydowanie może wpływać na zwiększenie zainteresowania ich ofertą.

Dla uczestników mobilności zagranicznych wyjazd to przede wszystkim możliwość podwyższenia i zdobycia nowych kompetencji zawodowych w zakresie psychologii, pedagogiki, dydaktyki, metodyki nauczania, zastosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie dydaktycznym oraz pracy wychowawczej. Mogą oni również zdobyć wiedzę na temat organizacji i funkcjonowania placówek edukacyjnych w poszczególnych państwach europejskich. Wszystko to owocuje wzbogaceniem warsztatu nauczyciela o nowe metody nauczania. Do korzyści, jakie odnoszą uczestnicy, można też zaliczyć wzrost kompetencji językowych, międzykulturowych oraz rozwój umiejętności

miękkich – takich jak skuteczna komunikacja i praca w grupie. Udział w mobilności zagranicznej daje możliwość porównania swojej wiedzy oraz wymiany doświadczeń z przedstawicielami europejskich placówek edukacyjnych. Tego typu doświadczenie oraz wymiany doświadczeń bardzo często stają się inspiracją do dalszego podnoszenia kwalifikacji i zaangażowania się w realizację międzynarodowych projektów. Warto podkreślić, że uczestnicy wyjazdu szkoleniowego zdobytą wiedzą i doświadczeniem dzielą się następnie z pracownikami swojej placówki i z przedstawicielami kadry edukacyjnej na szczeblu lokalnym, regionalnym czy krajowym.

Słownik pojęć

Instytucja wnioskująca	Uprawniona do udziału w akcji organizacja polska, składająca wniosek o dofinansowanie projektu do FRSE
Partner wysyłający	Organizacja polska wysyłająca uczestników za granicę
Partner przyjmujący	Organizacja/instytucja zagraniczna przyjmująca uczestników na czas ich pobytu za granicą, w której odbywa się wybrana forma szkolenia
Partner pośredniczący	Organizacja pośrednicząca pomiędzy organizacją wysyłającą a organizacją przyjmującą, której zadaniem jest znalezienie właściwej organizacji przyjmującej, organizacja pobytu za granicą i zapewnienie, że mobilność zagraniczna jest prawidłowo realizowana
Beneficjent	Organizacja polska, z którą FRSE podpisze umowę na realizację projektu i która otrzyma środki finansowe na jego realizację
Uczestnik	Indywidualna osoba, otrzymująca środki finansowe na udział w wyjeździe szkoleniowym w ramach realizowanego projektu
Tydzień	Odnosi się co najmniej do 5 pełnych dni roboczych
Mobilność	Wyjazd szkoleniowy jednej osoby za granicę – może trwać od 1 do 6 tygodni

Jak znaleźć partnerów

Poszukiwanie partnerów zagranicznych jest jednym z największych wyzwań stojących przed instytucją przygotowującą projekt. Oto kilka sugestii jak znaleźć partnera:

- ✓ wykorzystać posiadane kontakty, nawiązane dzięki dotychczas zrealizowanym projektom międzynarodowym, szczególnie tym realizowanym w ramach programów Comenius i Leonardo da Vinci;
- ✓ wykorzystać umowy dwustronne realizowane przez instytucję;
- ✓ zwrócić się do polskich placówek realizujących projekty międzynarodowe z prośbą o pomoc w znalezieniu partnera;
- ✓ wykorzystać porozumienia partnerskie na poziomie gmin, miast, województw, samorządów;
- ✓ skorzystać z kompendiów projektów zrealizowanych w ramach programu „Uczenie się przez całe życie”;
- ✓ zapoznać się z listą instytucji organizujących wizyty studyjne.

Należy pamiętać, że na partnera/partnerów powinno się wybierać takie instytucje, których profil działalności odpowiada celom projektu i – co najważniejsze – które mogą zapewnić realizację potrzeb szkoleniowych uczestników projektu. Przed nawiązaniem współpracy wnioskodawca powinien zebrać informacje pozwalające ocenić wiarygodność partnera.

Nawiązanie współpracy z partnerami

Kontakt z partnerem powinno się nawiązać jak najwcześniej, aby mieć wystarczająco dużo czasu na niezbędne ustalenia lub – w razie odpowiedzi odmownej – czas na dalsze poszukiwania. Inicjując komunikację, należy jasno i zwięźle przedstawić pomysł na projekt oraz wytłumaczyć na czym miałyby polegać współpraca. Podczas pierwszego kontaktu powinno się poinformować w ramach jakiego programu realizowany byłby projekt i jakie są podstawowe zasady finansowania. W przypadku pozytywnej odpowiedzi partnera warto zaangażować go w prace nad projektem. Jest to warunek dobrego zrozumienia wzajemnych oczekiwań partnerów, a co za tym idzie, szansa na dokonanie szczegółowych ustaleń dotyczących istotnych dla realizacji projektu kwestii. Ważne, aby nie odkładać nawiązania kontaktu z partnerami do ostatniej chwili.

Skład partnerstwa

Obok polskiej instytucji wnioskującej w skład partnerstwa musi wejść przynajmniej jeden partner zagraniczny z kraju uprawnionego do udziału w programie „Uczenie się przez całe życie”. Partnerów zagranicznych może być oczywiście więcej. Mogą oni pełnić funkcję organizacji przyjmującej i/lub pośredniczącej. Partner pośredniczący pojawia się w projekcie, jeśli instytucja wnioskująca ma trudności z samodzielnym znalezieniem partnerów przyjmujących.

Przed decyzją o przystąpieniu do projektu każdy z partnerów powinien się upewnić, że posiada odpowiednie zasoby do jego realizacji.

Rola partnerów

Poszczególni partnerzy pełnią w projekcie określone funkcje.

Instytucja wnioskująca:

- ✓ składa wnioski do FRSE;
- ✓ podpisuje umowę finansową z FRSE i jest odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu;
- ✓ zarządza projektem i jego budżetem;
- ✓ dokonuje uzgodnień z partnerami zagranicznymi;
- ✓ jest odpowiedzialna za organizację mobilności we współpracy z partnerami zagranicznymi;
- ✓ jest odpowiedzialna za kontrolę prawidłowego przebiegu wyjazdu szkoleniowego;
- ✓ organizuje przygotowanie uczestników do wyjazdu szkoleniowego;
- ✓ jest odpowiedzialna za upowszechnianie i ewaluację projektu;
- ✓ pełni funkcję partnera wysyłającego.

Partner przyjmujący:

- ✓ przyjmuje uczestników projektu i zapewnia realizację programu wyjazdu szkoleniowego, ustalonego wcześniej z instytucją wnioskującą;
- ✓ zapewnia uczestnikom wsparcie w trudnych sytuacjach, np. choroby;
- ✓ pozostaje w ścisłym kontakcie z instytucją wysyłającą podczas trwania mobilności;
- ✓ wystawia certyfikat uczestnictwa w wyjeździe szkoleniowym;
- ✓ w zależności od ustaleń z instytucją wysyłającą, może przejąć część działań związanych z organizacją mobilności, np. pomoc w znalezieniu miejsca zakwaterowania dla uczestników wyjazdu.

Partner pośredniczący:

- ✓ pośredniczy między instytucją wnioskującą/organizacją wysyłającą a organizacją przyjmującą;
- ✓ znajduje właściwe organizacje przyjmujące;
- ✓ organizuje pobyt uczestników za granicą;
- ✓ wraz z instytucją wnioskującą czuwa nad prawidłowym przebiegiem wyjazdu szkoleniowego;
- ✓ może zapewnić zakwaterowanie;
- ✓ może zrealizować część przygotowania pedagogicznego, językowego i kulturowego.

Podział zadań i obowiązków między partnerów powinien zostać dokonany jeszcze na etapie przygotowania wniosku. Jeśli to konieczne, można doprecyzować szczegóły współpracy również w trakcie realizacji projektu. Szczególnie starannie należy określić obowiązki partnerów odnoszące się do organizacji wyjazdu szkoleniowego i pobytu uczestników na miejscu oraz ustalić zakres i standard usług.

Listy intencyjne

Załączenie jednego lub kilku listów intencyjnych od jednej lub wielu instytucji partnerskich (zagranicznych) nie jest obowiązkowe i ich brak nie będzie stanowił kryterium formalnego odrzucenia wniosku. Warto jednak zauważyć, iż załączenie listu intencyjnego od jednego lub wszystkich partnerów podnosi jakość wniosku projektowego i może mieć wpływ na ocenę merytoryczną projektu.

Zasady składania listów intencyjnych

- na etapie składania wniosku oryginały listów nie są wymagane, akceptowane są ich kopie i egzemplarze otrzymane faksem; przed podpisaniem kontraktu wnioskodawcy zaakceptowanych projektów zostaną poproszeni o dostarczenie oryginałów listów intencyjnych;
- instytucje partnerskie zobowiązane są przedstawić listy intencyjne sporządzone na papierze firmowym;
- listy nie mogą być spisane pismem odręcznym;
- na listach intencyjnych powinny widnieć:
 - > data,
 - > podpis i funkcja/stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania instytucji partnerskiej;
- listy intencyjne powinny być dostosowane do konkretnego projektu i zawierać następujące elementy:
 - > tytuł projektu,
 - > wskazanie, że dotyczy wniosku zgłoszeniowego do POKL,
 - > krótki opis roli instytucji partnerskiej,
 - > zobowiązanie do zapewnienia wysokiej jakości przedsięwzięcia.

Komunikacja między partnerami

Efektywna komunikacja z partnerem/partnerami zagranicznymi jest jednym z filarów sukcesu projektu. Kontakt z partnerem powinien zostać nawiązany jak najwcześniej i należy go utrzymać przez cały czas trwania projektu. Pozwoli to dokonać szczegółowych ustaleń i zapobiec wystąpieniu nieporozumień oraz reagować w sytuacjach kryzysowych. Komunikacja powinna odbywać się regularnie przez telefon, e-mail lub Skype. Najważniejszych ustaleń należy dokonać w formie pisemnej. Warto też ustalić, kiedy ma mieć miejsce następny kontakt. W razie dłuższego milczenia partnera należy wykazać inicjatywę i dowiedzieć się o przyczynę braku odpowiedzi.

MODELOWY LIST INTENCYJNY

(na oficjalnym papierze organizacji partnerskiej)

Projekt **[tytuł projektu]** realizowany w ramach projektu systemowego „Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych” finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego.

[nazwa instytucji partnerskiej] deklaruje, że zamierza uczestniczyć w projekcie realizowanym przez **[nazwa instytucji wnioskującej]**

Opis organizacji partnerskiej: ...

Rola i zadania organizacji partnerskiej projekcie: ...

Cel projektu: ...

Zobowiązanie do zapewnienia wysokiej jakości przedsięwzięcia

Podpis i funkcja/stanowisko osoby
uprawnionej do reprezentowania instytucji partnerskiej:

Data:

2 rozdział



Opracowanie projektu
i wypełnienie
formularza aplikacyjnego

Opracowanie koncepcji projektu



Przed przystąpieniem do opracowania koncepcji projektu należy zapoznać się z dokumentacją programu, zasadami uczestnictwa i terminami naborów wniosków. Chcąc opracować jak najlepszy projekt, należy pamiętać, aby: dobrze go przemyśleć, określić zało-

żenia, odpowiednio dobrać narzędzia, dzięki którym możliwe będzie osiągnięcie celów w zaplanowanych etapach, wybrać sposób monitorowania realizacji projektu, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym, zaplanować sposoby ewaluacji, wdrażania i upowszechniania rezultatów.

Opracowując propozycję projektu, należy zastanowić się nad następującymi kwestiami:

- ✓ do jakiej grupy docelowej będzie skierowany, kim są uczestnicy i dlaczego są uprawnieni do otrzymania wsparcia w ramach projektu;
- ✓ na jakie potrzeby tej grupy docelowej projekt ma odpowiadać i w jaki sposób; czy rozważane są rzeczywiste potrzeby tej grupy, czy doraźne potrzeby instytucji wnioskującej;
- ✓ w jaki sposób zawrzeć pomysł na projekt w założeniach programu;
- ✓ jakie korzyści odniesie grupa docelowa, uczestnicząca w projekcie – w skali lokalnej, regionalnej, krajowej;
- ✓ w jaki sposób projekt wprowadza w czyn założenia projektu systemowego, realizowanego przez FRSE w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – jego cele ogólne i szczegółowe;
- ✓ czy wszystkie planowane działania w projekcie pozostają w związku z celami projektu i prowadzą do osiągnięcia zakładanych rezultatów;

- ✓ w jaki sposób projekt wpłynie na poprawę systemu kształcenia i doskonalenia nauczycieli;
- ✓ czy projektodawca dysponuje zasobami i środkami niezbędnymi do realizacji projektu ponadnarodowego;
- ✓ czy partner zagraniczny posiada zasoby i środki, aby realizować projekt ponadnarodowy i czy jest w stanie spełnić oczekiwania w zakresie realizacji projektu oraz jaki jest przewidywany podział zadań pomiędzy instytucją wysyłającą a partnerską organizacją przyjmującą;
- ✓ w jaki sposób projekt powinien być zarządzany i jak mają być monitorowane jego działania;
- ✓ jakie produkty i rezultaty powstaną w wyniku realizacji projektu.

Tym przemyśleniom powinno towarzyszyć opracowanie harmonogramu prac i podział budżetu zgodnie z zadaniami do wykonania w grupie partnerskiej. Musimy przewidzieć i opracować także skuteczny sposób wdrażania i upowszechniania rezultatów.

Uwzględnienie polityk horyzontalnych POKL oraz priorytetów programu LLP

Polityki horyzontalne POKL, których dotyczy projekt, powinny być uwzględniane na każdym etapie jego realizacji, począwszy od fazy planowania, do rozliczenia i upowszechniania rezultatów. Oczywiście zgodność ta powinna wynikać w naturalny sposób z koncepcji projektu, nie należy wpisywać działań „na siłę”.

Polityki horyzontalne w POKL:

- polityka rozwoju lokalnego,
- polityka zrównoważonego rozwoju,
- polityka rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- polityka równości szans, w tym równości kobiet i mężczyzn,
- polityka partnerstwa,
- polityka innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.

Polityka rozwoju lokalnego polega na udzielaniu wsparcia ludziom w ich lokalnym środowisku, w najbliższym otoczeniu tak, aby nie musieli emigrować do dużych miast lub za granicę w poszukiwaniu lepszych warunków do życia.

Polityka zrównoważonego rozwoju oznacza, iż rozwój gospodarczy i cywilizacyjny nie powinien odbywać się kosztem wyczerpywania zasobów nieodnawialnych i niszczenia środowiska. Obecna generacja powinna zaspokajać swoje aspiracje rozwojowe, nie robiąc tego kosztem przyszłych pokoleń. Kryterium zrównoważonego rozwoju powinno być spełniane w szczególności w kontekście wzajemnego rozwoju gospodarczego, społecznego i ochrony środowiska naturalnego, ponieważ rozwój obu tych dziedzin pociąga za sobą zmiany w naturalnym środowisku człowieka..

Polityka rozwoju społeczeństwa informacyjnego oznacza działania skierowane na podwyższenie poziomu technologicznego poprzez:

- zdobywanie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych;
- aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy;
- podwyższanie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

To przede wszystkim tworzenie społeczeństwa opartego na wiedzy, w którym szczególnie ważnym towarem jest informacja.

Polityka równości szans w najprostszym rozumieniu, to umożliwienie wszystkim obywatelom bez względu na płeć, wiek, rasę, miejsce zamieszkania, wyznawaną religię, orientację seksualną, pochodzenie czy niepełnosprawność, sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia. Równe szanse oznaczają możliwość dokonania swobodnego wyboru – zawodu, kształcenia, realizacji zamierzeń – pomimo różnych uwarunkowań społecznych, kulturowych czy jakichkolwiek innych.

Równość szans w praktyce to przede wszystkim taki dobór grupy docelowej projektu, aby jej skład odzwierciedlał skalę problemów społecznych, jakim projekt ma przeciwdziałać.

Realizacja zasady równości szans opiera się na dwóch filarach:

- zasadzie równego traktowania i niedyskryminacji,
- zobowiązaniu planowania konkretnych działań wyrównawczych, gdy jakaś grupa społeczna doświadcza nierówności lub barier dostępu, które mogą powodować wykluczenie społeczne.

Działania równościowe w projekcie powinny być prowadzone na jego wszystkich etapach – począwszy od planowania i opracowywania koncepcji projektu, poprzez jego realizację, aż do rozliczania i upowszechniania rezultatów.

Równościowe zarządzanie projektem oznacza:

- określenie obowiązków związanych z realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn, np. zbieranie danych w ankietach z podziałem na płeć;
- uwzględnienie wzmocnienia kompetencji zespołu w stosowaniu zasady równości szans kobiet i mężczyzn poprzez zaplanowanie i organizację warsztatów, szkoleń;
- zapewnienie, że w proces podejmowania decyzji w projekcie zaangażowani są zarówno mężczyźni jak i kobiety;
- wprowadzenie rzeczywistych możliwości pogodzenia życia zawodowego i prywatnego całego zespołu (elastyczne formy pracy, dogodny czas spotkań).

Polityka partnerstwa dotyczy aktywnego udziału partnerów na wszystkich etapach planowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji programów unijnych.

Polityka innowacyjności i współpracy ponadnarodowej ma na celu:

- poszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań problemów rynku pracy i integracji społecznej;
- modernizację i dostosowanie polskich instytucji i organizacji do zmieniających się warunków społeczno-gospodarczych;
- określanie i wdrażanie reform gospodarczych mających na celu realizację Strategii Lizbońskiej.

Cele i priorytety programu „Uczenie się przez całe życie”

(Lifelong Learning Programme – LLP)

Program „Uczenie się przez całe życie” (LLP) obejmuje:

- ✓ cztery programy sektorowe – koncentrujące się na edukacji szkolnej (Comenius), szkoleniu wyższym (Erasmus), kształceniu i szkoleniu zawodowym (Leonardo da Vinci) i edukacji dorosłych (Grundtvig);
- ✓ program międzysektorowy – koncentrujący się na zagadnieniach międzysektorowych (innowacyjność i współpraca w ramach uczenia się przez całe życie, języki obce, opracowywanie innowacyjnych technologii informacyjno-komunikacyjnych [TIK], upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów);
- ✓ program Jean Monnet – wspierający nauczanie, badania i refleksje nad integracją europejską oraz kluczowe instytucje europejskie i stowarzyszenia.

Ogólnym celem programu LLP jest wspieranie wymiany, współpracy i mobilności pomiędzy systemami edukacji i szkolenia na obszarze UE tak, by stały się one światowym wzorcem jakości.

Cele szczegółowe to:

- ✓ przyczynianie się do rozwoju jakości uczenia się przez całe życie i dbanie o jej wysoki poziom, a także propagowanie osiągania jak najlepszych wyników, innowacji oraz europejskiego wymiaru systemów nauczania i praktyki w tej dziedzinie;
- ✓ wspieranie realizacji europejskiego obszaru uczenia się przez całe życie;
- ✓ wspieranie poprawy jakości, atrakcyjności i dostępności ofert w zakresie uczenia się przez całe życie w państwach członkowskich;
- ✓ utrwalanie idei uczenia się przez całe życie i wskazanie wartości mających wpływ na spójność społeczną, aktywne obywatelstwo, dialog międzykulturowy, równość kobiet i mężczyzn oraz samorealizację;
- ✓ pomoc we wspieraniu kreatywności, konkurencyjności, szans na zatrudnienie oraz rozwoju przedsiębiorczości;
- ✓ przyczynianie się do zwiększenia uczestnictwa w uczeniu się przez całe życie osób w każdym wieku, w tym osób o szczególnych potrzebach edukacyjnych oraz grup defaworyzowanych, niezależnie od ich środowiska społeczno-gospodarczego;
- ✓ propagowanie nauki języków obcych i różnorodności językowej;
- ✓ wspieranie tworzenia innowacyjnych i opartych na technologiach informacyjno-komunikacyjnych (TIK) treści, usług, metodologii uczenia i praktyk na potrzeby;
- ✓ wzmacnianie roli uczenia się przez całe życie w budowaniu poczucia obywatelstwa europejskiego, opartego na zrozumieniu i poszanowaniu praw człowieka oraz zasad demokracji, a także wzrostu tolerancji i szacunku dla innych narodów i kultur;
- ✓ wspieranie współpracy w zapewnianiu jakości we wszystkich dziedzinach edukacji i szkoleń w Europie;
- ✓ zachęcanie do jak najlepszego wykorzystywania wyników, innowacyjnych produktów i procesów oraz do wymiany dobrych praktyk w dziedzinach objętych programem „Uczenie się przez całe życie” w celu poprawy jakości edukacji i szkoleń.

Program powinien również wspierać realizację polityk horyzontalnych Wspólnoty, w szczególności poprzez:

- uświadamianie znaczenia różnorodności kulturowej i językowej w Europie, a także potrzeby zwalczania rasizmu, uprzedzeń i ksenofobii;
- działanie na rzecz uczących się osób o specjalnych potrzebach, w szczególności poprzez wspieranie włączania ich do głównego nurtu edukacji i szkoleń;
- działanie na rzecz równości mężczyzn i kobiet oraz przyczynianie się do zwalczania wszelkich form dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię, przekonania, niepełnosprawność, orientację seksualną bądź wiek.

Wypełnienie i wystanie formularza aplikacyjnego

Formularz aplikacyjny wypełnia się w końcowej fazie prac nad projektem, pamiętając o:

- ✓ zamieszczeniu najważniejszych informacji w polach przeznaczonych do opisów;
- ✓ udzieleniu konkretnych i wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania;
- ✓ wypełnieniu wszystkich pól przeznaczonych do uzupełnienia;
- ✓ podaniu kwot wnioskowanego dofinansowania, wyliczonych w oparciu o realny budżet, który umożliwi realizację zadań;
- ✓ podaniu realnego harmonogramu prac, umożliwiającego realizację zadań;
- ✓ wysłaniu kompletnego wniosku, tzn. wersji elektronicznej i papierowej, opatrzonej podpisem;
- ✓ dołączeniu wymaganych załączników;
- ✓ terminowym wysłaniu, przy założeniu, że decyduje data stempla pocztowego w dniu nadania.

harmonogram projektu

Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej
w ramach projektów instytucjonalnych

	działanie	ROK I (kwartały)				ROK II (kwartały)			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
przygotowanie									
realizacja									
ewaluacja									
waloryzacja									
sprawozdawczość									

Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Europejski Fundusz Społeczny



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3 rozdział



Rekrutacja **uczestników**

Rekrutacja uczestników



Instytucje wnioskujące o dofinansowanie w projekcie mogą rekrutować także uczestników nie będących pracownikami tej instytucji. Celem rekrutacji jest znalezienie wystarczającej liczby chętnych do wzięcia udziału

w projekcie, spośród których będzie można dokonać wyboru uczestników mobilności zagranicznych. Punktem wyjścia do rekrutacji uczestników jest analiza powodów, dla których powstał projekt, określenie grupy docelowej, która ma być nim objęta oraz analiza potrzeb tej grupy.

Rekrutacja powinna być prowadzona w oparciu o:

- ✓ zasady równego dostępu do informacji o realizowanym projekcie;
- ✓ równość szans przy ubieganiu się o zakwalifikowanie na wyjazd zagraniczny bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, wyznanie itd.;
- ✓ jasno określone kryteria naboru.

Przykładem rekrutacji prowadzonej zgodnie z zasadami równości jest taki tryb pozyskiwania personelu projektu i jego uczestników, w którym:

- w ogłoszeniach o pracę zamieszczana jest klauzula o braku dyskryminacji ze względu na wiek, płeć, rasę, miejsce zamieszkania, wyznawaną religię, orientację seksualną, pochodzenie czy niepełnosprawność;
- pracownicy zatrudniani są zgodnie z posiadanymi kompetencjami i wiedzą, nie ze względu na płeć;
- w ogłoszeniach o pracę występuje nazewnictwo równościowe,
- zagwarantowane jest stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn na tych samych stanowiskach;
- w proces podejmowania decyzji zaangażowani są mężczyźni i kobiety.

Opis rekrutacji wnioskodawca zawiera we wniosku o dofinansowanie.

- > Rekrutacja uczestników powinna być prowadzona w oparciu o regulamin zawierający przejrzyste kryteria oceny, który będzie znany kandydatom.
- > Selekcji kandydatów dokonuje powołana w tym celu Komisja Rekrutacyjna.
- > Elementy rekrutacji ustala instytucja wysyłająca.
- > Rekrutacja może składać się z kilku etapów.
- > Dokumentację rekrutacji należy przechowywać jako część dokumentacji projektu.
- > Osoby uczestniczące w rekrutacji w szczególności powinny zwrócić uwagę na konieczność unikania konfliktu interesów.

Rekrutacja uczestników projektu - lista sprawdzająca

- Czy powstał regulamin rekrutacji uczestników projektu?
- Czy powołana została Komisja Rekrutacyjna?
- Czy został zapewniony szeroki dostęp do informacji o planowanej rekrutacji uczestników projektu?
- Czy informacja o rekrutacji została opublikowana na stronie internetowej instytucji realizującej projekt/organu prowadzącego/gminy/powiatu?
- Czy informacja o rekrutacji została przekazana w inny sposób, np. podczas zebrań, szkoleń?
- Czy zostały podane do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji?
- Czy informacja o planowanej rekrutacji została podana z odpowiednim wyprzedzeniem?
- Czy rekrutacja jest prowadzona w sposób transparentny i oparta jest na zasadach równego dostępu?
- Czy kryteria rekrutacji są jasno określone i zgodne z zasadą równości szans?
- Czy podjęto środki zapobiegające konfliktowi interesów?
- Czy przewidziano stworzenie listy rezerwowej na wypadek rezygnacji uczestnika w trakcie trwania projektu?
- Czy informacje o wynikach rekrutacji są podane do publicznej wiadomości np. zostały publikowane na stronie instytucji realizującej projekt?
- Czy poinformowano uczestników wyjazdów szkoleniowych, że każdy z uczestników projektów dofinansowanych ze środków POKL realizowanych w ramach jednego projektu systemowego może otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz?

4 rozdział



Realizacja **mobilności**

Realizacja mobilności



Mobilność zagraniczna (wyjazd szkoleniowy) może być realizowana w formie kursów szkoleniowych, seminariów, praktyk, staży, wizyt studyjnych, hospicacji

oraz innych form podwyższania kwalifikacji profesjonalnych z zastosowaniem międzynarodowej wymiany doświadczeń. Wyjazd może trwać od 1 do 6 tygodni (tydzień to 5 pełnych dni roboczych).

Ze względu na czas trwania, mobilności zagraniczne dzielą się na:

- ✓ mobilności krótkie – 1 tydzień (kursy szkoleniowe, seminaria, warsztaty, wizyty studyjne),
- ✓ mobilności średnie – od 1 do 2 tygodni (wizyty studyjne, hospicacje, wymiany doświadczeń),
- ✓ mobilności długie – do 6 tygodni (staże i praktyki typu job shadowing/work placements).

Planowanie i organizacja mobilności

Jednym z warunków sukcesu mobilności jest odpowiednie planowanie i organizacja. Instytucja wysyłająca jest odpowiedzialna za następujące elementy mobilności:

- ✓ ustalenie wraz z organizacją przyjmującą i uczestnikiem programu szkolenia;
- ✓ organizację zakwaterowania uczestników;
- ✓ wsparcie uczestników przy organizacji podróży, wiz, ubezpieczenia;
- ✓ przekazanie uczestnikom środków finansowych na utrzymanie;
- ✓ przekazanie instytucji przyjmującej profilu zawodowego uczestnika;
- ✓ przekazanie uczestnikowi informacji na temat organizacji przyjmującej;
- ✓ podpisanie z uczestnikami umowy o staż/szkolenie;
- ✓ monitorowanie we współpracy z partnerem przyjmującym prawidłowej realizacji programu wyjazdu szkoleniowego.

Umowa o staż/szkolenie i program wyjazdu szkoleniowego

W przypadku wszystkich rodzajów mobilności konieczne jest podpisanie umowy o staż/szkolenie, zgodnie z wzorem opracowanym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji. Umowa zawierana jest pomiędzy instytucją wysyłającą a uczestnikiem wyjazdu. Znajdują się w niej zapisy dotyczące:

- finansowania wyjazdu,
- warunków płatności,

- konta bankowego,
- zasad składania przez uczestnika raportu z wyjazdu,
- obowiązującego prawa i jurysdykcji sądowej,
- odpowiedzialności stron,
- warunków rozwiązania umowy,
- ochrony danych osobowych,
- kontroli i audytów przeprowadzanych przez FRSE i Komisję Europejską.

Jednym z załączników do umowy jest **Porozumienie o programie stażu/szkolenia**. Podpisuje się pod nim nie tylko instytucja wnioskująca i uczestnik lecz również instytucja przyjmująca. W dokumencie tym znajdują się następujące elementy:

- > dane instytucji przyjmującej,
- > dane osoby do kontaktu w instytucji przyjmującej,
- > daty rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu szkoleniowego,
- > szczegółowy program wyjazdu szkoleniowego (z podziałem na dni – w przypadku krótszych mobilności), w którym znajdzie się opis realizowanych zadań, informacja o wolnych dniach oraz planie dnia,
- > ustalenia, dotyczące monitorowania wyjazdu,
- > informacja na temat sposobu wykorzystania wyników wyjazdu szkoleniowego oraz jego ewaluacji.

Dobrze opracowany program jest jednym z podstawowych warunków sukcesu wyjazdu szkoleniowego. Powinien być on szczegółowy, gdyż dzięki temu wszystkie strony dokładnie wiedzą, czego mogą od siebie oczekiwać. Przygotowując program, należy wziąć pod uwagę cele projektu i, zidentyfikowane na etapie pisania wniosku, potrzeby uczestników. Należy także uwzględnić, że każdy dzień roboczy powinien składać się z 2 sesji merytorycznych: przedpołudniowej i popołudniowej.

Przygotowanie pedagogiczne, kulturowe i językowe

Dobre przygotowanie pozwala uniknąć wielu problemów, które mogłyby wystąpić podczas pobytu za granicą. Mogą to być trudności z komunikacją w języku obcym lub problemy adaptacyjne związane z niezrozumieniem innej kultury, które w niektórych wypadkach mogą nawet doprowadzić do przerwania wyjazdu szkoleniowego.

Przygotowanie może zawierać następujące elementy:

- ✓ praktyczne informacje na temat kraju goszczącego,
- ✓ informacje dotyczące kultury danego kraju,
- ✓ kurs językowy z uwzględnieniem języka zawodowego,
- ✓ szkolenie dotyczące komunikacji międzykulturowej i funkcjonowania w kraju o odmiennej kulturze,
- ✓ udział w wydarzeniach kulturalnych,
- ✓ spotkanie integrujące polskich beneficjentów w organizacji przyjmującej.

Program przygotowania pedagogicznego, kulturowego i językowego powinien być opracowany w oparciu o cele i charakter wyjazdu szkoleniowego oraz związane z wyjazdem potrzeby uczestników mobilności.

Monitoring mobilności

Monitoring pozwala na kontrolowanie, czy program mobilności jest realizowany zgodnie z założeniami oraz czy nie występują inne problemy związane z pobytem za granicą.

Można zastosować następujące formy monitoringu:

- kontakt o ustalonej częstotliwości pomiędzy organizacją wysyłającą i mentorem uczestnika/osobą kontaktową w organizacją przyjmującą;
- kontakt pomiędzy organizacją wysyłającą i uczestnikiem;
- w przypadku dłuższych pobytów za granicą – wysyłanie przez uczestnika i mentora do organizacji wysyłającej krótkich raportów w ustalonej wcześniej formie;
- dziennik uczestnika, w którym zapisywane są najważniejsze punkty programu/zadania wykonywane danego dnia.

Walidacja efektów uczenia się

Pełne wykorzystanie efektów uczenia się nie jest możliwe bez odpowiedniej ich walidacji. Walidacja to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął określony zestaw efektów uczenia się, rozumiany jako to, co osoba wie, rozumie i potrafi. Dokumentem służącym do potwierdzenia okresów nauki lub szkolenia odbywanych w innym kraju europejskim w ramach wyjazdu zorganizowanego jest Europass – Mobilność, wchodzący w skład portfolio Europass. Dzięki dokumentom Europass mobilność edukacyjna w ramach kształcenia i szkolenia może zostać udokumentowana w standardowym formacie, obowiązującym w całej Europie. Zaleca się, aby każdy z uczestników mobilności w ramach projektu **VETPRO_COM** otrzymał dokument Europass – Mobilność. Wypełnia go partner wysyłający i partner przyjmujący, w języku uzgodnionym między partnerami i osobą wyjeżdżającą. Dokument Europass – Mobilność potwierdza Krajowe Centrum Europass na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż.

Oprócz dokumentu Europass – Mobilność, instytucja realizująca projekt może wydać uczestnikom własny certyfikat potwierdzający udział w wyjeździe szkoleniowym i nabyte w jego wyniku: wiedzę, kompetencje i umiejętności. Warto też zadbać o wydanie uczestnikom przygotowania pedagogicznego, językowego i kulturowego dokumentu, potwierdzającego jego odbycie ze wskazaniem jaki był jego zakres.

Ewaluacja mobilności

Po zakończeniu wyjazdu szkoleniowego warto przeprowadzić z uczestnikiem wywiad, podczas którego mobilność zostanie podsumowana pod względem jej wartości dodanej i możliwości wykorzystania nabytych kwalifikacji w dalszej pracy. Po powrocie każdy uczestnik wyjazdu szkoleniowego wypełnia raport, w którym uwzględnione są następujące kwestie:

- > poziom zadowolenia uczestnika ze szkolenia;
- > czy czas trwania mobilności został dobrany prawidłowo do potrzeb szkoleniowych uczestnika;
- > czy uczestnik dokładnie wiedział czego ma się nauczyć podczas wyjazdu szkoleniowego;
- > jakie korzyści odniósł uczestnik z udziału w mobilności;
- > czy szkolenie odpowiadało potrzebom szkoleniowym uczestnika;
- > co można zrobić, aby poprawić efektywność szkolenia;
- > ocena pomocy ze strony instytucji wysyłającej i przyjmującej;
- > czy uczestnik jest zadowolony ze sposobu organizacji wyjazdu szkoleniowego;
- > wpływ mobilności na zdobycie nowych umiejętności zawodowych przez uczestników;
- > wpływ mobilności na znajomość języków obcych;
- > wpływ mobilności na rozwój kompetencji społecznych;
- > problemy, które wystąpiły podczas wyjazdu szkoleniowego i sposoby ich rozwiązania;
- > wnioski i zalecenia na przyszłość.

Wiedzę i umiejętności można ocenić przy użyciu testu, zarówno przed, jak i po szkoleniu. Wtedy też dokonuje się faktycznego pomiaru przyrostu wiedzy i rozwoju kompetencji.

Wnioski z ewaluacji powinny zostać przeanalizowane i wykorzystane przy organizacji innych mobilności, a w dalszej perspektywie – przyszłych projektów.

3. ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA

PARTNER WYSYLAJĄCY (organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia)

Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres

Pieczęć i/lub podpis

(11)

(12)

Nazwisko/Nazwiska i imię/imiiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)

Tytuł/stanowisko

(13)

(14)

Telefon

E-mail

(15)

(16)

PARTNER PRZYJMUJĄCY (organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym)

Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres

Pieczęć i/lub podpis

(17)

(18)

Nazwisko/a i imię/imiiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)

Tytuł/stanowisko

(19)

(20)

Telefon

E-mail

(21)

(22)

Uwaga: Tabela jest niewidna bez pieczęci obu organizacji partnerskich i/lub podpisów dwóch osób odpowiedzialnych/opiekunów. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia

(23)

Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy)

(24)

Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo), które można zdobyć w wyniku kształcenia lub szkolenia (jeśli dotyczy)

(25)

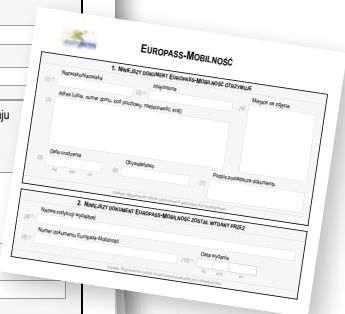
Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (jeśli dotyczy)

(26)

Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia

(27) ¹⁾ Od (28) ¹⁾ Do

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.



Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EOG oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych.

Więcej informacji na temat Europass, wzoru curriculum vitae Europass (Europass-CV) oraz Paszportu Językowego Europass można uzyskać na stronie internetowej Krajowego Centrum Europass: www.europass.org.pl

5 rozdział



Planowanie **budżetu projektu**

Budżet projektu



Istotnym etapem przygotowania projektu jest prawidłowe zaplanowanie budżetu, co w przyszłości zagwarantuje jego powodzenie. Na etapie składania wniosku wnioskodawca przedstawia szacunkowy budżet projektu skalkulowany zgodnie z zasadami konkursu

opublikowanymi na stronie internetowej projektu. Ważne jest, aby podczas planowania budżetu nie przekraczać górnych limitów dla poszczególnych kategorii kosztów. Budżet powinien być spójny z założeniami przedstawionymi w opisie zadań przeznaczonych do wykonania przez poszczególnych partnerów i z planem pracy.

W projekcie należy zaplanować następujące kategorie kosztów:

- ✓ koszty utrzymania,
- ✓ koszty podróży,
- ✓ koszty zarządzania,
- ✓ koszty przygotowania kulturowo-językowego.

Koszty utrzymania – przyznawane są w postaci ryczałtu i obejmują środki na zakwaterowanie i wyżywienie uczestnika podczas jego pobytu za granicą w trakcie wyjazdu szkoleniowego. Wysockość dofinansowania zależy od czasu trwania pobytu za granicą oraz kraju docelowego.

Przykład:

W projekcie zaplanowano wyjazd szkoleniowy 10 nauczycieli do Włoch. Program kursu zakłada 5 dni intensywnych zajęć. Zaplanowano również, że podróż zajmie uczestnikom po 1 dniu w każdą stronę. Jak obliczyć koszty utrzymania?

Aby dobrze zaplanować budżet projektu należy w formularzu aplikacyjnym w tabeli „Wyjeżdżający uczestnicy” wybrać kraj docelowy: Włochy oraz stawkę tygodniową do Włoch – w tym przypadku jest to 931 EUR, a następnie pomnożyć przez liczbę uczestników. W ten sposób otrzymamy planowaną kwotę na utrzymanie uczestników podczas pobytu we Włoszech. Należy również zaplanować koszty utrzymania dla osób towarzyszących uczestnikom ze specjalnymi potrzebami, jeżeli tacy uczestnicy będą brać udział w projekcie.

Stawki na utrzymanie dla uczestników i osób towarzyszących w projektach VETPRO_COM

Wszystkie stawki podane są w walucie EUR i stanowią 70% maksymalnych stawek Komisji Europejskiej.

Kraj	1 dzień	2 dni	3 dni	4 dni	5 dni	6 dni	7 dni/1 tydz	2 tyg	dotat. tydz
Austria - AT	126	252	378	504	630	756	882	1 235	142
Belgia - BE	119	238	357	476	595	714	833	1 166	133
Bułgaria - BG	77	154	231	308	385	462	539	755	87
Chorwacja - HR	112	224	336	448	560	672	784	1 098	126
Cypr - CY	105	210	315	420	525	630	735	1 029	118
Czechy - CZ	105	210	315	420	525	630	735	1 029	118
Dania - DK	161	322	483	644	805	966	1 127	1 578	181
Estonia - EE	91	182	273	364	455	546	637	892	103
Finlandia - FI	147	294	441	588	735	882	1 029	1 441	165
Francja - FR	140	280	420	560	700	840	980	1 372	157
Grecja - EL	112	224	336	448	560	672	784	1 098	126

Kraj	1 dzień	2 dni	3 dni	4 dni	5 dni	6 dni	7 dni/1 tydz	2 tyg	dotat. tydz
Hiszpania - ES	119	238	357	476	595	714	833	1 167	133
Holandia - NL	126	252	378	504	630	756	882	1 235	142
Irlandia - IE	133	266	399	532	665	798	931	1 304	150
Islandia - IS	126	252	378	504	630	756	882	1 235	142
Lichtenstein - LI	182	364	546	728	910	1 092	1 274	1 784	204
Litwa - LT	91	182	273	364	455	546	637	892	103
Luksemburg - LU	119	238	357	476	595	714	833	1 167	133
Łotwa - LV	91	182	273	364	455	546	637	892	103
Malta - MT	98	196	294	392	490	588	686	961	110
Niemcy - DE	112	224	336	448	560	672	784	1 098	126
Norwegia - NO	182	364	546	728	910	1 092	1 274	1 784	204
Portugalia - PT	105	210	315	420	525	630	735	1 029	118
Rumunia - RO	84	168	252	336	420	504	588	824	94
Słowacja - SK	98	196	294	392	490	588	686	961	110
Słowenia - SI	112	224	336	448	560	672	784	1 098	126
Szwajcaria - CH	182	364	546	728	910	1 092	1 274	1 784	204
Szwecja - SE	147	294	441	588	735	882	1 029	1 441	165
Turcja - TR	98	196	294	392	490	588	686	961	110
Węgry - HU	98	196	294	392	490	588	686	961	110
Wielka Brytania - UK	161	322	483	644	805	966	1 127	1 578	181
Włochy - IT	133	266	399	532	665	798	931	1 304	150

Koszty podróży – przeznaczone są na sfinansowanie podróży z miejsca zamieszkania uczestnika do miejsca odbywania szkolenia za granicą. Podróż należy odbyć najtańszym, uzasadnionym środkiem transportu, biorąc pod uwagę odległość i czas podróży, stosując taryfy ekonomiczne. Wydatki związane z kosztami podróży nie powinny przekroczyć limitów kosztów dla poszczególnych krajów docelowych wyjazdu szkoleniowego. Każdy uczestnik, niezależnie od czasu trwania szkolenia, ma prawo do refundacji tylko jednego przejazdu tam i z powrotem. Przejazdy lokalne powinny być finansowane w ramach kosztów na utrzymanie.

Przykład:

W projekcie zaplanowano wyjazd szkoleniowy 5 nauczycieli do Wielkiej Brytanii. Grupa zamierza odbyć dwutygodniowy staż. Podróż uczestników odbywać się będzie pociągiem z miejsca zamieszkania do miasta, w którym znajduje się lotnisko, a następnie samolotem do miejsca odbywania stażu. Droga powrotna planowana jest w taki sam sposób. Jak obliczyć koszty podróży?

Aby dobrze zaplanować koszty podróży, należy w formularzu aplikacyjnym, w tabeli „Wyjeżdżający uczestnicy” wpisać szacowane koszty podróży do wysokości limitu na dany kraj. W tym przypadku należy tak oszacować łączne koszty podróży pociągiem i samolotem w obie strony, aby nie przekroczyły 350 EUR na każdego z uczestników.

Należy również zaplanować koszty podróży dla osób towarzyszących uczestnikom ze specjalnymi potrzebami, jeżeli tacy uczestnicy będą brać udział w projekcie.

We wniosku wszystkie koszty związane z planowaną realizacją projektu należy kalkulować w EUR. Przyznane dofinansowanie zostanie przeliczone na PLN po kursie z dnia ogłoszenia „Zaproszenia do składania wniosków”. Środki finansowe na realizację projektu zostaną wypłacone w PLN.

Maksymalne stawki w kategorii „koszty podróży” dla uczestników projektów VETPRO_COM

Lp.	Kraj	Maksymalne stawki w kategorii „koszty podróży”
do 350 EUR		
1	Czechy	350
2	Słowacja	350
3	Austria	350
4	Niemcy	350
5	Litwa	350
6	Łotwa	350
7	Węgry	350
8	Wielka Brytania	350
9	Włochy	350
do 400 EUR		
10	Belgia	400
11	Hiszpania	400
12	Lichtenstein	400
13	Szwajcaria	400
14	Holandia	400
15	Chorwacja	400
16	Francja	400
17	Irlandia	400
18	Luksemburg	400
19	Rumunia	400
20	Szwecja	400
21	Słowenia	400
22	Estonia	400
23	Bułgaria	400
do 500 EUR		
24	Portugalia	500
25	Dania	500
26	Finlandia	500
27	Grecja	500
28	Cypr	500
29	Malta	500
30	Islandia	500
31	Norwegia	500
32	Turcja	500
33	Kraje i terytoria zamorskie	według kosztów rzeczywistych

Koszty organizacji mobilności – obejmują wszystkie koszty organizacji, monitoringu, kontroli i oceny realizacji projektu.

Środki z kategorii „koszty organizacji mobilności”

można przeznaczyć m.in. na:

- ✓ koszty podróży do organizacji przyjmującej oraz wyżywienie dla osoby reprezentującej beneficjenta i/lub partnerów projektu w związku z wizytami przygotowującymi przed rozpoczęciem wyjazdu szkoleniowego,
- ✓ monitoring i kontrolę projektu prowadzone w siedzibie beneficjenta,
- ✓ usługi telekomunikacyjne, pocztowe, kserograficzne,
- ✓ zakup materiałów biurowych,
- ✓ wynagrodzenia i/lub honoraria osób zarządzających projektem,
- ✓ wynagrodzenia ekspertów dokonujących ewaluacji projektu,
- ✓ sprzęt niezbędny do realizacji zadań w trakcie trwania projektu,
- ✓ opłaty za kursy i szkolenia, na które wyjeżdżają uczestnicy w ramach projektu,
- ✓ opłaty pobierane przez organizacje pośredniczące na pokrycie kosztów znalezienia organizacji przyjmującej, organizację pobytu za granicą i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyjazdu szkoleniowego.

Koszty organizacji mobilności przyznawane są w postaci ryczałtu i wynoszą 100 EUR na jednego uczestnika. Należy pamiętać, że dofinansowanie ze środków projektu nie powinno służyć uzyskiwaniu komercyjnych zysków.

Koszty przygotowania pedagogicznego, językowego i kulturowego

można przeznaczyć m.in. na:

- wynagrodzenia i/lub honoraria osób prowadzących kursy i szkolenia w ramach przygotowania pedagogicznego, językowego i kulturowego,
- koszt kursu językowego dla uczestników wyjazdu szkoleniowego,
- zakup materiałów (słowniki, przewodniki, materiały biurowe konieczne do przeprowadzenia przygotowania),
- koszty wydarzeń kulturalnych (bilety do muzeów, teatrów),
- organizację spotkań integrujących polskich beneficjentów w organizacji przyjmującej.

Koszty przygotowania pedagogicznego, językowego i kulturowego przyznawane są w postaci ryczałtu w zależności od potrzeb uczestników i warunków/treści różnych form wyjazdów szkoleń: do 150 EUR na jednego uczestnika.

formularz wniosku



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

formularz wniosku

konkurs: 2013
Instytucjonalna mobilność kadry edukacyjnej

Wesja formularza: 1.01

H. PLANOWANE WYJAZDY I WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE Z UE

H.1 WYJEŹDŹAJĄCY UCZESTNICY

Nr	Kraj przyjmujący	Liczba uczestników	Planowany czas trwania wyjazdu		Utrzymanie		Koszt podróży - wnioskowane dofinansowanie oparte na kosztach rzeczywistych, do wartości limitów (*1) (*2)	
			liczba tygodni	liczba dni	Zastosowana stawka	łączna kwota dofinansowania	Na uczestnika	łączna kwota dofinansowania
1						0.00		0.00
Suma częściowa: uczestnicy		0				0.00		0.00

+	-
---	---

(*1) Jeżeli osoby indywidualne mieszkają w jednym z krajów lub terytoriów zamorskich lub jeden z takich krajów lub terytoriów jest miejscem przeznaczenia, rzeczywiste poniesione koszty podróży będą podlegały zwrotowi w całości, bez względu na czas trwania mobilności.

(*2) Tabele stawek dla polskich uczestników można znaleźć na stronie: http://pokl.frse.org.pl/projekty-instytucjonalne_zakladka_„Konkurs_2013”.

H.2 WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA - KOSZTY PRZYGOTOWANIA

Liczba uczestników	Stawka jednostkowa	łączna kwota dofinansowania
		0.00

H.3 WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA - KOSZTY ORGANIZACJI MOBILNOŚCI

Liczba uczestników	Stawka jednostkowa	łączna kwota dofinansowania
		0.00

H.4 ŁĄCZNA WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA

Suma kwot w punkcie 1, 2 i 3 stanowi łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania dla niniejszego wniosku.

ŁĄCZNIE - WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA

0.00

6 rozdział



Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów

Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów



Upowszechnianie rezultatów jest nieodłączną częścią każdego projektu, planowaną już na etapie wnioskowania. Są to działania, zmierzające do zainteresowania odpowiednich osób i instytucji rezultatami projektu. Należy szczególnie zadbać o dotarcie z informacją o rezultatach projektu do decydentów na różnym poziomie zarzą-

dzania oświatą. W trakcie przygotowania wniosku należy zwrócić uwagę na niezwykle ważną część – planowanie rezultatów projektu. Do zadań wnioskodawcy należy też zaplanowanie działań, zdefiniowanie oczekiwanych rezultatów oraz zbadanie, w jakim stopniu osiągnięcie rezultatów doprowadziło do osiągnięcia celów całego projektu, a co za tym idzie, również celów programu.

We wniosku o dofinansowanie należy podać, jakiego rodzaju rezultaty zostaną osiągnięte w trakcie realizacji projektu. Wyróżnić tu można:

✓ **rezultaty twarde** – mierzalne, rozpoznawalne, podlegające weryfikacji. W projektach mobilnościowych mogą to być:

- > podniesienie kompetencji językowych poświadczone certyfikatami,
- > zrealizowanie określonego szkolenia zakończonego wydaniem zaświadczenia,
- > wdrożenie rozwiązań z wizytowanej za granicą instytucji do swojej placówki;

✓ **rezultaty miękkie** – niematerialne i najczęściej niemierzalne w sposób bezpośredni. Zwykle są to rezultaty, osiągane w projektach edukacyjnych/mobilnościowych. Do najczęstszych miękkich rezultatów zalicza się:

- > nabycie nowych umiejętności w jakiejś dziedzinie,
- > podniesienie kwalifikacji zawodowych, zwiększających szanse na rynku pracy,
- > podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji w trakcie wymiany doświadczeń,
- > zdobycie doświadczenia w realizacji projektów ponadnarodowych.

W trakcie realizacji projektu jako wynik podjętych działań pojawiają się także produkty. Do produktów w projekcie edukacyjnym zalicza się:

- materiały edukacyjne i szkoleniowe,
- programy kursów i szkoleń,
- prezentacje, materiały multimedialne,
- rekomendacje dla przełożonych i decydentów,
- artykuły w prasie i czasopismach branżowych oraz portalach internetowych.
- publikacje, glosariusze, poradniki.

We wniosku należy również zaplanować ewaluację rezultatów projektu. Jest to ważny element przy określaniu poziomu osiągniętych rezultatów, zaplanowanych we wniosku, oraz określaniu stopnia realizacji celów projektu.

Podziel się sukcesem

Sukces projektu wart jest tego, by się nim dzielić z innymi. Szczególnie sukces odniesiony przy wsparciu środków publicznych. Szansa na dofinansowanie działań nie jest dana każdemu, trzeba więc zadbać o to, by krąg osób czy instytucji, które odniosą korzyść ze zrealizowanego projektu, był jak najszerszy. Co więcej, raz wypracowane rozwiązania mogą się okazać przydatne także dla innych osób i instytucji. Powinniśmy zatem dzielić się między sobą efektami swoich działań, korzystać z rozwiązań już wcześniej wypracowanych.

Oczekiwania i wymagania od beneficjentów programu w kontekście upowszechniania i wykorzystywania rezultatów na etapie wnioskowania.

- ✓ motywacja i uzasadnienie projektowanych działań
- ✓ zaprojektowanie wpływu i wartości dodanej projektu
- ✓ określenie strategii upowszechniania i wykorzystywania rezultatów
- ✓ zapewnienie trwałości zakładanych rezultatów projektu / działania

Pomocnym narzędziem w **upowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** jest przygotowane przez FRSE portfolio upowszechniania i wykorzystywania rezultatów projektów programu „Uczenie się przez całe życie”, dostępne w wersji elektronicznej:

http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/portfolio_0.pdf

ZAPRASZAMY PAŃSTWA NA INDYWIDUALNE KONSULTACJE
W SPRAWIE WNIOSKÓW DO PROJEKTU

„ZAGRANICZNA MOBILNOŚĆ SZKOLNEJ KADRY EDUKACYJNEJ W RAMACH PROJEKTÓW INSTYTUCJONALNYCH”

JAK ZNALEŹĆ PARTNERA ZAGRANICZNEGO

- bezwzględnie zrealizowanych projektów LLP
- jako partnerów ze stronach nowo powstałych
- partnerów ze starych projektów Leonardo i innych projektów LLP
- instytucji międzynarodowych i innych
- instytucji regionalnych i lokalnych
- powołanie do współpracy na podstawie projektów, województwa, samorządów

1

TERMINY NABORÓW

Wniosek składa się z:

- wniosku o dofinansowanie do FRSE
- umowy o współpracy z partnerem z zagranicy
- umowy o współpracy z partnerem z zagranicy

PRIORYTET III

WYSOKA JAKOŚĆ SYSTEMU OŚWIATY

PROJEKT

Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych

KAPITAŁ LUDZKI

f i n a n s o w a n i e

WSPÓŁPRACUJĄCY PARTNER

UNIA EUROPEJSKA

WERSJA PDF ULOTKI
DO POBRANIA
NA STRONIE:
WWW.POKL.FRSE.ORG.PL



FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI

UL. MOKOTOWSKA 43, 00-551 WARSZAWA

TEL 22 46 31 680, FAX 22 46 31 021

E-MAIL: EF503.KONTAKT@FRSE.ORG.PL,

WWW.POKL.FRSE.ORG.PL

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
tel.: 22 46 31 000
e-mail: kontakt@frse.org.pl
www.frse.org.pl
www.pokl.frse.org.pl

ISBN 978-83-64032-08-0



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego