

PO WER

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Ponadnarodowa mobilność
uczniów

Projekt współfinansowany
przez Unię Europejską
w ramach środków Europejskiego
Funduszu Społecznego

power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow



PO WER

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM - KWESTIE JAKOŚCIOWE

Projekt „Ponadnarodowa mobilność uczniów”

<http://power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow>

Konkurs 2019
I nabór

POWER

KLUCZOWE ETAPY REALIZACJI PROJEKTU

1. Cel projektu
2. Zespół projektowy
3. Rekrutacja uczestników
4. Współpraca z instytucją przyjmującą
5. Przygotowanie uczestników
6. Organizacja mobilności
7. Sprawozdawczość, ewaluacja
8. Rezultaty przedsięwzięcia i ich upowszechnianie
9. Raport końcowy

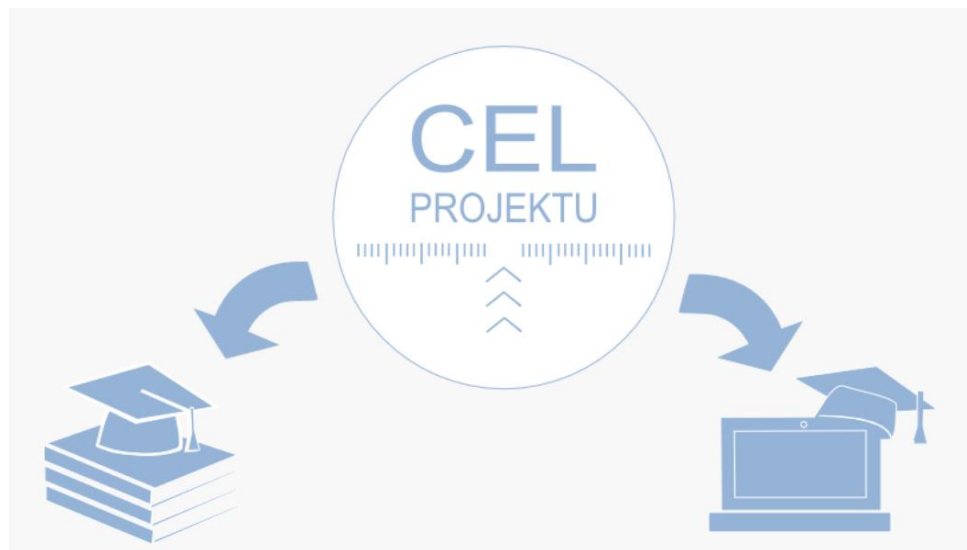
www.power.frse.org.pl

POWER

1. Cel przedsięwzięcia

Celem każdego przedsięwzięcia jest rozwój kompetencji kluczowych – uczniów szkół publicznych i niepublicznych

- Wymierny
- Realny
- Terminowy
- Osiągalny



POWER

2. Zespół projektowy

- merytorycznie zaangażowani w przedsięwzięcie pracownicy placówki
- mający szeroki kontekst
- znajomość **zasad projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”**
- **koordynator** – zarządzanie zespołem projektowym, zlecanie zadań i kontrola ich wykonania oraz kontakt z instytucjami partnerskimi
- jasny **podział zadań** i odpowiedzialności w zespole
- dbanie o atmosferę w zespole



ROLA KOORDYNATORA

- Utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami przyjmującymi.
- Planowanie i organizacja pracy zespołu projektowego.
- Organizowanie działań związanych z realizacją przedsięwzięcia (np. imprezy szkolne, promocja, upowszechnianie).
- Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
- Planowanie i monitorowanie harmonogramu wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia.
- Realizowanie przedsięwzięcia zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności harmonogramem zadań.
- Monitorowanie postępów przedsięwzięcia.
- Systematyczna ewaluacja działań.
- Wdrażanie wniosków płynących z monitoringu i ewaluacji.

POWER



ROLA KOORDYNATORA

- Dbanie o opracowanie produktów przedsięwzięcia.
- Rzetelne i terminowe sporządzanie raportu zbiorczego oraz końcowego z realizacji przedsięwzięcia.
- Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedsięwzięcia przez okres wskazany w umowie (w tym księgowych oraz potwierdzeń udziału w mobilnościach).
- Reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty.
- Kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją przedsięwzięcia.
- Organizacja i odpowiedzialność za prawidłowy przebieg prac projektowych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu na poszczególnych etapach.



3. Rekrutacja uczestników

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)
 - 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

3. Rekrutacja uczestników

Dodatkowe informacje:

- dokumentacja rekrutacyjna powinna dokładnie odzwierciedlać wszystkie etapy naboru uczestników do przedsięwzięcia
- w przypadku **rekrutacji uzupełniającej** – fakt ten należy potwierdzić w dokumentach rekrutacyjnych
- **przeprowadzenie rekrutacji dla kadry**, analogicznie jak dla uczniów
- w przypadku rekrutacji opiekunów, osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej nie powinny oceniać własnych formularzy zgłoszeniowych
- **FRSE na wezwanie Instytucji Zarządzającej może zażądać w trybie pilnym kopii wszystkich dokumentów rekrutacyjnych**

3. Rekrutacja uczestników

- Dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest jako **część dokumentacji przedsięwzięcia**.
- FRSE może zażądać w trybie pilnym kopii wszystkich dokumentów rekrutacyjnych

3. Rekrutacja uczestników – Zasady równości szans

Realizator przedsięwzięcia jest zobowiązany do zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji, w tym ze względu na płeć, wiek i wyznanie oraz promowania i zapewnienia zasad równych szans w czasie realizacji przedsięwzięcia.

- **Równy dostęp** do udziału w przedsięwzięciu
- **Rekrutacja** (o naborze decyduje wiedza i kompetencje, a nie np. płeć)

Przykłady działań:

- nazewnictwo równościowe
- w proces podejmowania decyzji zaangażowanie kobiet i mężczyzn
- szkolenia dla uczestników nt. zasady równości szans
- ankiety (wyniki) z podziałem na płeć
- informowanie potencjalnych uczestników o projekcie różnymi kanałami



POWER



4. Współpraca z instytucją przyjmującą

Organizacje zaangażowane w przedsięwzięcie:

- **WYSYŁAJĄCA** - podmiot (szkoła) działający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Odpowiada za realizację programu mobilności ponadnarodowej uczniów (w tym: rekrutację uczestników, dokonywanie praktycznych ustaleń, przygotowanie uczestników przed wyjazdem, zapewnienie uczestnikom wsparcia);
- **PRZYJMUJĄCA** - szkoła działająca w systemie edukacji kraju zlokalizowanego na terenie UE. Odpowiada za zorganizowanie i opracowanie programu mobilności we współpracy z uczestnikami i instytucją wysyłającą oraz zapewnienie wsparcia uczestnikom w trakcie pobytu za granicą

4. Współpraca z instytucją przyjmującą

Współpraca z instytucją przyjmującą:

- **podpisanie Umowy o współpracę pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą**
- zrównoważony podział 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

4. Współpraca z instytucją przyjmującą

Wzór umowy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą w ramach inicjatywy realizowanej w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów” - semestr 2022



Umowa o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą w celu realizacji inicjatywy w ramach przedsięwzięcia [tytuł przedsięwzięcia] o numerze: [numer przedsięwzięcia] realizowanego w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów” finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

[Niniejszy wzór zawiera minimalne wymagania, jakie powinna spełniać umowa o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą, może być dostosowany do potrzeb organizacji wysyłającej]

Oznaczenie źródeł - fragment do usunięcia/edycji/uzupełnienia/wyboru

Umowa do podpisu pomiędzy instytucjami nie powinna zawierać żadnych wyróżnień kolorami kolorami

§ 1.

Informacja o partnerach współpracy ponadnarodowej

Organizacja wysyłająca:

Nazwa szkoły wysyłającej	Kod pocztowy
Ulica i numer budynku	Kraj
Miejscowość	
Numer telefonu/faksu:	E-mail:
Adres strony internetowej:	

zwana dalej „Liderem”, reprezentowana przez:

[imię i nazwisko dyrektora organizacji wysyłającej lub innego upoważnionego do podpisania umowy przedstawiciela prawnego]

z jednej strony

Instytucja przyjmująca:

Nazwa szkoły przyjmującej	Kod pocztowy
Ulica i numer budynku	Kraj
Miejscowość	
Numer telefonu/faksu:	E-mail:
Adres strony internetowej:	

zwana dalej „Partnerem”, reprezentowana przez:

[imię i nazwisko dyrektora organizacji przyjmującej lub innego upoważnionego do podpisania umowy przedstawiciela prawnego]

z drugiej strony, zwani łącznie „Stronami” w celu realizacji inicjatywy w ramach przedsięwzięcia [tytuł przedsięwzięcia], zwaną dalej „inicjatywą”, zawarli „Umowę o współpracę pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą”, zwaną dalej „umową”;

Załączniki:

Załącznik nr 1. Wzór programu mobilności uczniów

Załącznik nr 2. Wzór zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa w mobilności

Załącznik nr 3. Wzór dziennego raportu instytucji przyjmującej z realizacji programu mobilności

Umowa o współpracy powinna zawierać:

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

POWER

5. Przygotowanie uczestników do mobilności

- realizowane **przed wyjazdem** na mobilność przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadre
- **Minimum 20 godzin zegarowych**
- **udokumentowane** w postaci: programu, **list obecności** – zgodnej ze wzorem opublikowanym przez FRSE
- zbadane pod kątem jego adekwatności (ewaluacja)
- Przeprowadzone w zakresie: językowym, kulturowym, merytorycznym, pedagogicznym:
 - ✓ **Przygotowanie JĘZYKOWE** - uwzględniające słownictwo w obszarze realizowanego przedsięwzięcia
 - ✓ **Przygotowanie KULTUROWE** - prezentacja na temat zwyczajów i kultury kraju instytucji przyjmującej
 - ✓ **Przygotowanie PEDAGOGICZNE** - zajęcia z psychologiem/pedagogiem, sposoby radzenia sobie ze stresem i rozłąką, adaptacja w nowym środowisku. Omówienie praw i obowiązków uczestników, BHP, pierwsza pomoc itp.
 - ✓ **Przygotowanie MERYTORYCZNE** – uwzględniające obszar merytoryczny przedsięwzięcia

POWER

5. Przygotowanie uczestników do mobilności

Raport indywidualny przed mobilnością

- ✓ badanie poziomu posiadanych umiejętności i kompetencji kluczowych wśród grupy docelowej
- ✓ Określenie profilu uczestnika przedsięwzięcia,
- ✓ narzędzie pozwalające uzyskać odpowiedzi na 5 pytań, będących integralną częścią Raportu zbiorczego, na podstawie którego zostanie rozliczone przedsięwzięcie.

Podpisanie porozumienia z uczestnikiem przedsięwzięcia (uczniem)

Przed mobilnością Realizator przedsięwzięcia podpisuje z **każdym** :

Zasady uczestnictwa ucznia w mobilności ponadnarodowej (wyjeździe zagranicznym) i działaniach w ramach przedsięwzięcia stanowiące załącznik ... do umowy finansowej zawierające:

- Cel;
- Czas trwania mobilności;
- Obowiązki ucznia;
- Kwestie finansowe.

W ciągu 3 dni od podpisania ww. dokumentu z uczestnikiem Realizator :

- **przekazuje dane** o uczestnikach przedsięwzięcia do SL2014 opublikowanym w systemie dokumentów [online .frse](http://online.frse.org.pl)
- **przesyła pocztą tradycyjną** oryginał **Oświadczenia uczestnika** przedsięwzięcia



Podpisanie umowy z opiekunem

Przed mobilnością/wizytą przygotowawczą Realizator przedsięwzięcia podpisuje z **każdym** opiekunem :

Umowę między opiekunem a organizacją wysyłającą – zgodnie z załącznikiem VII umowy finansowej zawierającą:

- Cel;
- Czas trwania mobilności;
- Obowiązki;
- Kwestie finansowe.

W ciągu **3 dni** od podpisania umowy z opiekunem Realizator przedsięwzięcia:

- **przekazuje dane** o opiekunie biorącym udział w przedsięwzięciu do SL2014 opublikowanym w systemie dokumentów [online .frse](#)

- **przesyła pocztą tradycyjną** oryginał **Oświadczenia opiekuna** przedsięwzięcia



Przekazanie danych o uczestnikach projektu

- Przekazywanie danych o uczestnikach /opiekunach przedsięwzięcia w systemie SL <https://online.frse.org.pl/>
- **Zakres danych** określony w załączniku IV do umowy finansowej
- **FRSE przekazuje dane Ministerstwu Inwestycji i Rozwoju**
- **Kwalifikowalność** kosztów poniesionych przez instytucje
- Przekazywanie **poprawnych danych**
- Monitorowanie **terminowości** przesłania danych do FRSE



PO WER

Przesłanie oświadczenia uczestnika projektu

- Wytyczne PO WER
- Stanowi o **kwalifikowalności** kosztów uczestnika przedsięwzięcia
- Załącznik do **umowy z uczestnikiem / opiekunem** przedsięwzięcia
- **Przetwarzanie danych** do projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”
- **Przesyłany do FRSE w oryginale**



6. Organizacja mobilności



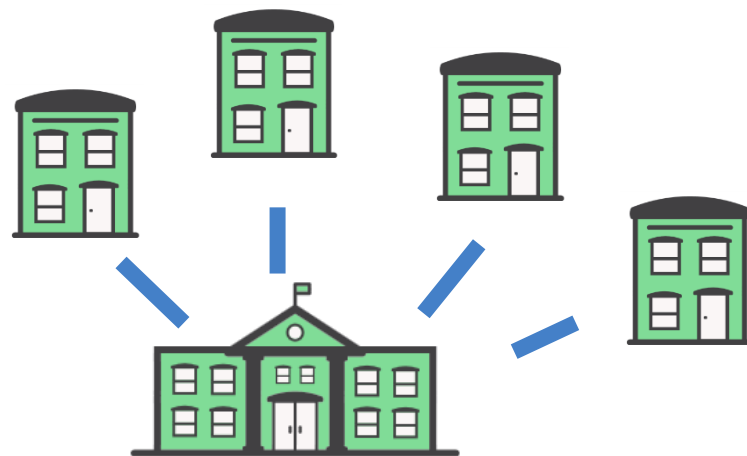
Wizyta przygotowawcza w instytucji przyjmującej:

- 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

6. Organizacja mobilności

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**



6. Organizacja mobilności

Przykładowe działania w trakcie mobilności:

- poznanie placówki przyjmującej
- udział w zajęciach lekcyjnych dot. tematyki wyjazdu
- współpraca z rówieśnikami ze szkoły przyjmującej nad produktem końcowym inicjatywy
- warsztaty dla uczniów dot. danego zagadnienia, przeprowadzone przez lokalnych specjalistów
- wycieczki edukacyjne
- prezentacje uczniów dotyczące wypracowanych rezultatów
- zajęcia pozaformalne związane np z historią danego kraju/miasta
- wspieranie działań twórczych w różnych dziedzinach aktywności
- organizacja zajęć integrujących uczestników
- rozwijanie umiejętności językowych w zakresie języka komunikacji i języka ojczystego szkoły przyjmującej

Działania te sprzyjać będą rozwijaniu:

- ✓ poczucia odpowiedzialności i samodzielności
- ✓ aktywności poznawczej oraz pogłębianie zainteresowań uczniów w zakresie tematyki mobilności
- ✓ pomysłowości i kreatywności uczniów
- ✓ przyswajania nowej wiedzy w zakresie konkretnego tematu
- ✓ rozwoju kompetencji kluczowych

Przykładowe metody pracy:

- burza mózgów, mapa mentalna, mapa pojęciowa (mind- mapping)
- dyskusja, debata
- gry integrujące, zespołowe, drama
- praca w grupie

POWER

Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia działań podjętych w ramach przedsięwzięcia

Lista obecności z etapu przygotowawczego podpisana przez każdego ucznia oraz potwierdzona podpisami osób prowadzących zajęcia.



Projekt "Ponadnarodowa mobilność uczniów"

Lista obecności - przygotowanie uczestnika do mobilności¹⁾

Nazwa instytucji wywołującej:	
Numeral przedsięwzięcia:	
Tytuł przedsięwzięcia:	

1. Imię i nazwisko ucznia ²⁾		
czas trwania (w godz.): ³⁾	data	czytelny podpis ucznia
Suma		

2. Imię i nazwisko ucznia		
czas trwania (w godz.):	data	czytelny podpis ucznia
Suma		

3. Imię i nazwisko ucznia		
czas trwania (w godz.):	data	czytelny podpis ucznia
Suma		

4. Imię i nazwisko ucznia		
czas trwania (w godz.):	data	czytelny podpis ucznia
Suma		

5. Imię i nazwisko ucznia		
czas trwania (w godz.):	data	czytelny podpis ucznia
Suma		

Tematyka zrealizowanych zajęć ⁴⁾ :	
Podpis osoby/osób prowadzącej/zających zajęcia:	

¹⁾ Uwaga! Długość przejazdu uczestnika, który umożliwia przygotowanie, w tymczasie do najmniej 20 godzin zegarowych.
²⁾ Nadzór dotychczasowy i tak obecność do końca ucznia branych udział w przedsięwzięciu.
³⁾ Najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem wyjazdu, w przypadku odwołania wyjazdu przed rozpoczęciem do mobilności nastawienie ucznia.
⁴⁾ Nadzór dotychczasowy i tak obecność do końca ucznia branych udział w przedsięwzięciu, na przygotowanie wyjazdu.



POWER

Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia działań podjętych w ramach przedsięwzięcia

Lista obecności w trakcie realizowanej mobilności podpisana czytelnie każdego dnia przez uczestnika mobilności oraz potwierdzona czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt "Ponadnarodowa mobilność uczniów"

Lista obecności w trakcie trwania wyjazdu zagranicznego (mobilności ponadnarodowej)

Nazwa instytucji wysyłającej:	
Nazwa instytucji przyjmującej:	
Numer przedsięwzięcia:	
Tytuł przedsięwzięcia:	
Termin mobilności (wraz z podróżą):	dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr

Lp.	Imię	Nazwisko	Data ¹ i czytelny podpis						
UCZNIOWIE*									
1			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
			czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis
2			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
			czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis
3			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
			czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis	czytelny podpis

¹ Należy uwzględnić daty podróży w obie strony. W przypadku dłuższej mobilności istnieje możliwość dodania kolejnej kolumny.

² Należy dostosować listę obecności do liczby uczniów i opiekunów biologicznych udział w przedsięwzięciu.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia działań podjętych w ramach przedsięwzięcia

Dzienny raport instytucji przyjmującej opisujący zakres i rodzaj wsparcia udzielanego uczestnikom w trakcie mobilności ponadnarodowej potwierdzony czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt "Ponadnarodowa mobilność uczniów"

Dzienny raport instytucji przyjmującej

Nazwa instytucji wysyłającej:	
Nazwa instytucji przyjmującej:	
Numer przedsięwzięcia:	
Tytuł przedsięwzięcia:	
Termin mobilności (wraz z podróżą):	dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr

Data ¹	Tematyka działań	Realizowane cele	Sposób realizacji (metody i formy pracy)
[dd.mm.rrrr]			
[dd.mm.rrrr]			
[dd.mm.rrrr]			
[dd.mm.rrrr]			
[dd.mm.rrrr]			

Czytelny podpis upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej:

¹ Należy wskazać wyłącznie daty zajęć merytorycznych odbywających się w instytucji przyjmującej. W zależności od czasu trwania mobilności należy dodać kolejne wiersze.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia działań podjętych w ramach przedsięwzięcia

Umowa zawarta pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą podpisana przez upoważnionych przedstawicieli instytucji wysyłającej i przyjmującej.

Wzór umowy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą w ramach inicjatywy realizowanej w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów”, konkurs 2020



Umowa o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą w celu realizacji inicjatywy w ramach przedsięwzięcia [tytuł przedsięwzięcia] o numerze: [numer przedsięwzięcia] realizowanego w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów” finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

[Niniejszy wzór zawiera minimalne wymagania, jakie powinna spełniać umowa o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą, może być dostosowany do potrzeb organizacji wysyłającej]

Oznaczenie kolorów - fragment do usunięcia/edycji/uzupełnienia/wyboru
Umowa do podpisu pomiędzy instytucjami nie powinna zawierać żadnych zaznaczeń wyróżnionych kolorem różowym

§ 1. Informacja o partnerach współpracy ponadnarodowej

Organizacja wysyłająca:

Nazwa szkoły wysyłającej	
Ulica i numer budynku	Kod pocztowy
Miejscowość	Kraj
Numer telefonu/faksu:	E-mail:
Adres strony internetowej:	

zwana dalej „Liderem”, reprezentowana przez:

[imię i nazwisko dyrektora organizacji wysyłającej lub innego upoważnionego do podpisania umowy przedstawiciela prawnego]

Instytucja przyjmująca:

Nazwa szkoły przyjmującej	
Ulica i numer budynku	Kod pocztowy
Miejscowość	Kraj
Numer telefonu/faksu:	E-mail:
Adres strony internetowej:	

zwana dalej „Partnerem”, reprezentowana przez:

[imię i nazwisko dyrektora organizacji przyjmującej lub innego upoważnionego do podpisania umowy przedstawiciela prawnego]

z drugiej strony, zwani łącznie „Stronami” w celu realizacji inicjatywy w ramach przedsięwzięcia [tytuł przedsięwzięcia], zawierają dalej „inicjatywę”, zawierają „Umowę o współpracy pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą”, zwaną dalej „umową”;

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Wzór programu mobilności uczniów
- Załącznik nr 2. Wzór zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa w mobilności
- Załącznik nr 3. Wzór dziennego raportu instytucji przyjmującej z realizacji programu mobilności

7. Sprawozdawczość – po mobilności

Raport indywidualny

przeprowadzenie badania po zakończonej mobilności w opracowanej przed wyjazdem zagranicznym uczniów formie pomiaru kompetencji kluczowych w zakresie 5 pytań badających celem głównym projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”



7. Sprawozdawczość – po mobilności, Ewaluacja

Etapy realizacji badania ewaluacyjnego:

- **strukturalizacja** – określenie kryteriów i elementów, które mają być poddane ewaluacji zgodnie z tymi określonymi przed mobilnością w zakresie 5 pytań stanowiących integralną część raportu zbiorczego
- **zbieranie danych** – wypełnienie **raportów indywidualnych**
- **analiza** – interpretacja zebranych danych, oszacowanie efektów przedsięwzięcia, zestawienie i porównanie danych z raportów indywidualnych przeprowadzonych wśród uczestników przed i po mobilności
- **ocena** – ocena efektów przedsięwzięcia w odniesieniu do 5pytań raportu zbiorczego (analiza stopnia osiągnięcia zakładanych celów)

Podział ze względu na moment prowadzenia ewaluacji:

- ewaluacja wstępna
- ewaluacja śródkresowa/średniookresowa
- ewaluacja końcowa/pełna

Narzędzia służące do ewaluacji:

- Testy
- obserwacja



POWER

EWALUACJA

Obszar ewaluacji:

- rekrutacja uczestników,
- przygotowanie uczestników,
- przebieg mobilności,
- **rezultaty**,
- współpraca z instytucją przyjmującą,
- upowszechnianie,
- wpływ, oddziaływanie i trwałość przedsięwzięcia,
- zarządzanie przedsięwzięciem

7. Sprawozdawczość – po mobilności

Raport zbiorczy

- 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;
- 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.

POWER

8. Upowszechnianie rezultatów

PROMOCJA



- **widoczność i informowanie o przedsięwzięciu** (jego celach, grupie docelowej, źródle dofinansowania, zaangażowanych instytucjach itp.)
- **utrwalanie wizerunku organizacji**

www.power.frse.org.pl



UPOWSZECHNIANIE



- **eksponowanie wyników:** produktów, dobrych praktyk, rezultatów i wniosków oraz zainteresowanie innych podmiotów możliwością ich wykorzystania
- **dzielenie się sukcesem przedsięwzięcia**
- **angażowanie uczestników w przekazywanie wiedzy i doświadczeń**

POWER

8. Upowszechnianie rezultatów

Przykładowe działania promocyjne:

- plakaty,
- dystrybucja ulotek i broszur,
- newslettety,
- dystrybucja gadżetów,
- media społecznościowe, strony internetowe, blogi,
- dni otwarte,
- apele szkolne,
- gabloty szkolne.

Przykładowe sposoby upowszechniania:

- wydarzenia, dyskusje, seminaria, konferencje,
- materiały pisemne: komunikaty prasowe, broszury, sprawozdania,
- materiały audiowizualne: wideoklipy, aplikacje, podcasty, prezentacje multimedialne,
- media społecznościowe, strony internetowe, blogi,
- dni otwarte, targi edukacyjne,
- imprezy publiczne

**Doceniane będą kreatywność i wysuwanie nowych pomysłów,
dzięki którym projekt i jego wyniki będą się naprawdę wyróżniały!**

www.power.frse.org.pl



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rezultaty

I. materialne:

- prezentacje multimedialne,
- albumy,
- materiały wizualne,
- gry.

III. indywidualne:

- rozwinięte kompetencje,
- zdobyta wiedza i umiejętności,
- zwiększona świadomość kulturowa.

II. niematerialne:

- wiedza i doświadczenie zdobyte przez uczestników,
- większe umiejętności,
- większa świadomość kulturowa,
- lepsza znajomość języków obcych.

IV. instytucjonalne:

- rozwinięte kompetencje kadry,
- nawiązanie partnerstwa z inną instytucją/organizacją przyjmującą,
- doświadczenie w realizacji projektów.

9. Raport końcowy

Realizator przedsięwzięcia zobowiązany jest do złożenia w systemie [online.frse](https://online.frse.org.pl) raportu końcowego z realizacji projektu **do 60 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia**.

Raport końcowy stanowi Wniosek o płatność końcową i ostateczne rozliczenie przedsięwzięcia.

W raporcie końcowym Instytucja przedstawia m.in.:

- ✓ konkretne rezultaty realizacji przedsięwzięcia;
- ✓ wpływ projektu na uczestników, organizacje uczestniczące, środowisko lokalne, szkołę;
- ✓ zrealizowane działania;
- ✓ działania upowszechniające i promujące przedsięwzięcie;
- ✓ szczegółowy opis rekrutacji;
- ✓ opis uczestników przedsięwzięcia.

9. Raport końcowy

Metody rozwiązywania problemów

- **Konsultacje** telefoniczne, e-mailowe z pracownikami FRSE
- **Szkolenia** dla Realizatorów
- Konsultacje w **siedzibie FRSE**
- **Wizyty monitorujące** i doradcze w siedzibie Realizatorów
- Strona internetowa: <http://www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow>

10. Oznaczenia i logotypy

[- Ogólne zasady](#)

[- Obowiązkowe oznaczenia](#)

[- Znak Funduszy Europejskich](#)

[- Barwy Rzeczypospolitej Polskiej](#)

[- Znak Unii Europejskiej](#)

[- Zestawienie znaków](#)

[- Widoczność znaków](#)

[- Kolejność znaków](#)

[- Liczba znaków](#)

[- Plakaty Informacyjne](#)

[- Tablice informacyjne i pamiątkowe](#)

[- Logo do pobrania](#)

[- Znak Unii Europejskiej](#)

[- Barwy Rzeczypospolitej](#)

Zestawienie znaków

Przykładowe zestawienie znaków składa się ze znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej.



Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej musisz zawsze umieścić w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich miejsce oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Zwróć szczególną uwagę, żeby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich znajduje się zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony. W przypadkach, gdy nie możesz umieścić znaków w poziomie, możesz wykorzystać pionowe ułożenie, w którym znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole.



www.power.gov.pl

www.power.frse.org.pl



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KONTAKT

Tel. 22 46 31 690

Mail: powerse@frse.org.pl