



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowan
Unię Euro



TECHNIKUM
TECHNOLOGIE
CYFROWY

CHECK LIST + HARMONOGRAM KOORDYNATORA PROJEKTÓW (VET/SCH) FRSE/ERASMUS+

Sekcja	Zadanie	✓/ □	DATA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1. PRZED NAPISANIEM PROJEKTU				
	założyć folder projektu na komputerze/ w Teamsach/ w chmurze oraz w papierowych segregatorach	☐		
	przejrzeć WNIOSEK projektu i warunki budżetowe	☐		
	zebrać chętnych na uczestników (spotkanie robocze)	☐		
	przeczytać DOKŁADNIE: - Przewodnik po programie - Standardy Jakości Erasmus - Stawki - Dobre Praktyki Rekrutacji Uczestników	☐ ☐ ☐ ☐		
	zebrać zespół odpowiedzialny za prowadzenie projektu	☐		
	wybrać cele projektu na podstawie programu rozwoju szkoły, potrzeb placówki i uczestników, wytycznych programu FRSE/Erasmus+	☐		
	omówić możliwości realizacji wszystkich celów i zaplanować wstępnie mobilność i upowszechnianie	☐		
2. W TRAKCIE PISANIA PROJEKTU				
	ustalić daty projektu i mobilności	☐		
	ustalić liczbę uczestników, działania i budżet	☐		
	znaleźć organizację przyjmującą i nawiązać z nią kontakt (poznać warunki współpracy)	☐		
	zgromadzić dokumenty wymagane do rejestracji - https://erasmusplus.org.pl/dokumenty	☐		
	przygotować załączniki do projektu (formularze, plany/regulaminy/harmonogramy/projekty programu mobilności)	☐		
	zgromadzić w formie plików PDF/DOC dokumenty dotyczące umowy finansowej https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/edukacja-szkolna/linki/umowy	☐		
	wnioskować o wizytę przygotowawczą i ustalić jej datę	☐		
	zdecydować o formie finansowania uczestnika przez placówkę wysyłającą (całkowita lub mieszana)	☐		
	złożyć wniosek przed upływem terminu przyjmowania wniosków	☐		

Opracowała: Małgorzata Płachta
mplachta@technikumcyfrowe.pl



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowan
Unię Eur



TECHNIKUM
TECHNOLOGIE
CYFROWY

3. PO PRZYZNANIU FUNDUSZY NA PROJEKT

podpisać umowę z FRSE/ERASMUS+	☐		
przeanalizować ocenę projektu	☐		
przygotować ewentualne aneksy do umowy	☐		
przeczytać dokładnie umowę i zrobić listę czynności obowiązkowych dla Realizatora projektu (szczególnie: tablice, banery, plakaty informujące o prowadzeniu projektu, dokumentacja do projektu)	☐		
nawiązać kontakt z osobą odpowiedzialną za księgowość w projekcie	☐		
założyć konto bankowe projektu (organ prowadzący i księgowość projektu)	☐		
nawiązać kontakt z opiekunem projektu ze strony FRSE/ERASMUS+	☐		
nawiązać kontakt z opiekunem projektu ze strony organu prowadzącego (Wydział Oświaty, UM)	☐		
zapoznać się ze Strategią Komunikacji oraz Księgą Wizualizacji, a także pobrać wzory https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/	☐		
przygotować dokumenty rekrutacji uczestników (formularze i deklaracje, umowy z uczestnikami, testy umiejętności)	☐		
przeprowadzić rekrutację uczestników i ocenę ich wniosków	☐		
zaplanować działania i budżety przed-mobilnościowe:	☐		
- kurs językowy	☐		
- zajęcia multikulturowe i psychologiczne	☐		
- bhp / pierwsza pomoc	☐		
- wynagrodzenie koordynatora	☐		
- wynagrodzenie księgowej	☐		
stworzyć kanały komunikacji uczestników: WhatsApp / TEAMS	☐		
ostatecznie wybrać partnera projektu – numer OID	☐		
przygotować i przesłać raport półroczny do organu prowadzącego			
przygotować dokumenty do podpisania z organizacją przyjmującą:	☐		
- umowa	☐		
- program kulturowy / integracyjny	☐		
- program kursu / praktyki / job shadowing	☐		

Opracowała: Małgorzata Płachta
mplachta@technikumcyfrowe.pl



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowan
Unią Eur



4. PRZYGOTOWANIE DO MOBILNOŚCI

przeprowadzić działania przed-mobilnościowe: kurs językowy, kurs BHP/pierwsza pomoc, zajęcia psychologiczne i multikulturowe	☐		
przekazać uczestnikom wymagania dotyczące dokumentacji: ważny dokument podróży, karta EKUZ, ubezpieczenie turystyczne i medyczne, ewentualne szczepienia lub zaświadczenia o stanie zdrowie, itd.	☐		
podpisać umowy z uczestnikami	☐		
założyć teczkę dokumentów mobilności (indywidualne dokumenty wszystkich uczestników)	☐		
wypłacić uczestnikom kieszonkowe/diety w przypadku mobilności mieszanej	☐		
zakupić ubezpieczenie podróży (OC, NW, medyczne)	☐		
poinformować uczestników o warunkach zakwaterowania i wyżywienia oraz transportu miejskiego w miejscu mobilności	☐		
przygotować dla każdego uczestnika teczkę z indywidualnym planem mobilności	☐		
podpisać umowy z instytucjami przyjmującymi	☐		
zakupić bilety na przejazdy, przeloty i transfery	☐		
podpisać porozumienia o programie zajęć edukacyjnych z instytucjami przyjmującymi	☐		
wypełnić dane uczestników w systemie on-line	☐		
skonsultować dokumentację mobilności z opiekunem projektu z ramienia FRSE/Erasmus+	☐		
przeprowadzić wizytę przygotowawczą	☐		

5. W TRAKCIE MOBILNOŚCI

ustalić system komunikacji bieżącej ze wszystkimi uczestnikami (przy VET również ich opiekunami prawnymi), koordynatorem i opiekunem ze strony organizacji przyjmującej (nr.tel.)	☐		
regularnie raportować problemy i reagować na uwagi dotyczące działań mobilnościowych (kursy/Job shadowing)	☐		
zbierać materiały, zdjęcia i video przydatne do upowszechniania	☐		
na bieżąco relacjonować postępy mobilności	☐		
przeprowadzać ankiety ewaluacyjne zgodnie z zapisami we wniosku – dotyczy VET	☐		
zadbać o bezpieczeństwo uczestników (kontakty do firmy ubezpieczeniowej, lokalnych placówek medycznych, miejsc zakwaterowania i wyżywienia, firm transportowych, itd.)	☐		
dopilnować poprawności wystawionych dokumentów mobilności (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty)	☐		

Opracowała: Małgorzata Płachta
mplachta@technikumcyfrowe.pl



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowan
Unię Eur



TECHNIKUM
TECHNOLOGII
CYFROWY

6. PO MOBILNOŚCI

dopilnować poprawności wypełnienia Raportów Mobilności przez uczestników	☐		
uzupełnić dokumenty w systemie on-line	☐		
przeprowadzić ewaluację mobilności (zebrać opinie, uwagi i wnioski)	☐		
zgromadzić w jednym folderze materiały przydatne w upowszechnianiu projektu	☐		
zgromadzić i rozliczyć wszystkie dokumenty budżetowe (faktury, rachunki, bilety, listy obecności, itd.)	☐		
przeprowadzić ocenę osiągnięcia kompetencji założonych w celach projektu (np. kompetencje językowe/cyfrowe)	☐		
na bieżąco dzielić się postępami w realizacji projektu w relacji uczestnicy-koordynator	☐		

7. DZIAŁANIA I UPOWSZECHNIANIE

upowszechniać na bieżąco rezultaty projektu w szkole oraz środowisku lokalnym	☐		
zaplanować kolejne działania międzynarodowe służące rozwojowi kadry i placówki	☐		
przygotować dla uczestników wzór jednostkowego raportu z realizacji projektu programu mobilności	☐		
zakupić materiały i gadżety służące upowszechnianiu projektu	☐		
wdrożyć zmiany w placówce, zrealizować i udokumentować założone cele projektu	☐		
przygotować Mobility Pass dla uczestników – EMOL https://emol.frse.org.pl/user/login , https://twoj-europass.org.pl/dokumenty/europass-mobilnosc/	☐		

8. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

przygotować raport końcowy na podstawie raportów jednostkowych uczestników	☐		
dokonać ostatecznego rozliczenia budżetu	☐		
przygotować i przesłać raport roczny do organu prowadzącego			
zorganizować spotkanie dla uczestników podsumowujące realizację projektu	☐		
dokonać archiwizacji dokumentów i materiałów dotyczących projektu na wypadek kontroli (5 lat)	☐		
przeprowadzić ewaluację projektu i spisać rekomendacje dla ewentualnych przyszłych projektów	☐		
złożyć raport końcowy w systemie przed terminem końcowym, tj. maksymalnie do 60 dni po zakończeniu projektu	☐		

Opracowała: Małgorzata Płachta
mplachta@technikumcyfrowe.pl