



## CHECKLIST PRO REALIZÁTORŮ KRÁTKODOBÝCH PROJEKTŮ MOBILIT V PROGRAMU ERASMUS+ ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

### PŘED MOBILITOU

- ☐ Doporučení: zřídit EUR účet, pokud ještě není zřízen
- ☐ Zaslát DZS předsmělní dokumentaci, zkontrolovat, **prostudovat**, podepsat a odeslat grantovou dohodu
- ☐ Založit složku projektu (pokud není již založena)
- ☐ Uspořádat schůzku realizačního týmu
  - ☐ Shrnout si informace uvedené a schválené v žádosti, zohlednit připomínky hodnotitelů
  - ☐ Seznámit všechny zapojené osoby detailně se [Standardy kvality programu Erasmus](#)
  - ☐ Upřesnit si jednotlivé role, zodpovědnost za jednotlivé úkoly, určit zastupitelnost!
  - ☐ Nastavit kontrolní mechanismy, řízení rizik
  - ☐ Sestavit časový harmonogram realizace projektu
  - ☐ Sestavit finanční plán
- ☐ Informovat zahraniční partnery o schválení projektu
- ☐ Jednání s partnerem
  - ☐ Mentoring na pracovištích, zjistit jazykovou vybavenost mentorů
  - ☐ Upřesnit náplň stáže, finalizovat očekávané výsledky učení do Learning Agreement pro vyjíždějící žáky i pracovníky
  - ☐ Realizovat přípravnou návštěvu, pokud je v žádosti plánována
  - ☐ Zjistit od partnerů požadavky na jazykovou a odbornou úroveň účastníků
- ☐ Uzavřít smlouvu o realizaci stáže s partnery/podpůrnou organizací
- ☐ Informovat další zainteresované strany – žáky, učitele, rodiče, zřizovatele, veřejnost
- ☐ Zveřejnit výběrová kritéria, zajistit výběr účastníků vč. náhradníků, zveřejnit výsledky výběru
- ☐ Zadat informace o účastnících do příslušného IT nástroje (Beneficiary Module)
- ☐ Nastavit způsob uznání výsledků učení žáků i pracovníků

- ☐ Příprava účastníků (žáci i pracovníci):
  - ☐ Odborná příprava podle oboru
  - ☐ Kulturní příprava podle cílové země
  - ☐ Praktické a organizační náležitosti (včetně seznámení s účastnickou smlouvou a Learning Agreement)
  - ☐ BOZP
  - ☐ Jazyková příprava –OLS (test a kurz), případně vlastní
  - ☐ Seznámit účastníky s obsahem otázek ve zprávě účastníka
  - ☐ Seznámit účastníky se zpracováním jejich osobních údajů
  - ☐ Upozornit účastníky, aby se chovali ekologicky
- ☐ Podepsat smlouvy s účastníky a partnery (účastnická smlouva, Learning Agreement)
- ☐ Zajistit souhlas zákonných zástupců u nezletilých účastníků (podpis účastnické smlouvy)
- ☐ Zajistit doprovodné osoby (cestovní příkaz)
- ☐ Zajistit cestovní příkaz pracovníkům, kteří jedou na vlastní mobilitu
- ☐ Zajistit suplování za nepřítomné učitele
- ☐ Zajistit praktické náležitosti:
  - ☐ Zjistit podmínky vstupu do cílové země (např. víza pro účastníky s jinou než českou státní příslušností, případná epidemiologická opatření kvůli Covid-19), podmínky návratu do ČR
  - ☐ Dopravu
  - ☐ Zajistit ubytování a stravu, místní dopravu
  - ☐ Zajistit pojištění
- ☐ Stáhnout si vzor Europass Mobilita (od 1.5.2022 je pouze elektronicky, bez čísel)
- ☐ Vyplatit grant účastníkům na základě účastnické smlouvy, pokud není poskytován pouze formou věcného plnění

## **BĚHEM MOBILITY**

- ☐ BOZP
- ☐ Monitoring účastníků
- ☐ Průběžně vyhodnocovat stáže, sbírat informace od partnerů i účastníků
  - ☐ Odpovídá práce vykonávaná účastníky tomu, co bylo domluveno?
  - ☐ Průběžně vyhodnocovat praktické a organizační zajištění stáží
- ☐ Ověření výsledků učení mentorem na pracovišti na závěr stáže
- ☐ Na konci mobility: partnerská organizace – potvrdit Europassy, případně vystavit vlastní certifikáty nebo vystavit potvrzení ke smlouvě o učení pro potřeby doložení nároku na jednotkové náklady (viz grantová dohoda, Příloha III)

## PO MOBILITĚ

- ☐ Uznání výsledků učení (žáků i pracovníků)
- ☐ OLS jazykový test po návratu (nepovinné)
- ☐ Zprávy účastníků – připomenout účastníkům termín odevzdání, připomenout a vysvětlit otázky, na které se zpráva ptá; zkontrolovat, že všichni zprávu předložili
- ☐ Předat účastníkům certifikáty, Europass Mobility
- ☐ Vyhodnocení stáže – obsahu, praktických opatření, přípravy účastníků včetně jazykové přípravy
- ☐ Vyhodnocení spolupráce s partnery
- ☐ Zaúčtování výdajů projektu
- ☐ Šíření výsledků (diseminace), uvádět informaci o financování EU
- ☐ Vyhodnocení přínosu aktivit, porovnání s očekávaným přínosem ze žádosti
- ☐ Zpracovat výsledky mobilit do běžné činnosti organizace dle žádosti
- ☐ Přijmout opatření na základě vyhodnocení proběhlých mobilit pro další běhy a projekty
- ☐ Zpracovat závěrečnou zprávu v příslušném IT nástroji (Beneficiary Module) a předložit v termínu

## PRŮBĚŽNĚ:

- ☐ Sledovat rozpočet a jeho čerpání, vést analytickou účetní evidenci, sledovat dodržování pravidel programu a národní legislativu týkající se účetnictví a výběru dodavatelů
- ☐ Zajistit a kontrolovat dodržování Standardů kvality
- ☐ Vyhodnocovat naplňování cílů uvedených v žádosti
- ☐ Informovat národní agenturu (konzultantku v DZS) o všech změnách, které by mohly mít vliv na plnění grantové dohody – případné změny v termínech, počtech účastníků, změny partnerů apod. – před tím, než změna nastane!!!
- ☐ Předvídat rizika a mít v záloze náhradní řešení
- ☐ Zaznamenávat a zpracovávat informace o realizaci projektu, které budou sloužit jako podklad pro závěrečnou zprávu
- ☐ Při šíření informací o projektu uvádět informaci o financování z prostředků EU

*Podrobnosti k jednotlivým krokům naleznete v grantové dohodě, [Příručce k programu Erasmus+](#) a prezentacích ze seminářů DZS pro příjemce grantů příslušné výzvy, ve které byl projekt schválen.*