Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky Checklist pro realizátory   
 krátkodobých projektů mobilit   
 v programu Erasmus+ odborné vzdělávání

# Před mobilitou

Doporučení: zřídit EUR účet, pokud ještě není zřízen; zřídit elektronický podpis statutárnímu orgánu

Zaslat DZS předsmluvní dokumentaci; zkontrolovat, **prostudovat**, podepsat a odeslat grantovou dohodu

Založit složku projektu (pokud není již založena) – elektronickou / papírovou

Uspořádat schůzku realizačního týmu

Shrnout si informace uvedené a schválené v žádosti (zohlednit komentáře hodnotitelů)

Seznámit všechny zapojené osoby detailně se [Standardy kvality programu Erasmus](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en)

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

Informovat další zainteresované strany – žáky, učitele, rodiče, zřizovatele, veřejnost

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, dohodnout způsob ověření/hodnocení výsledků učení

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

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, případná epidemiologická opatření kvůli Covid-19 a podmínky návratu do ČR)

Dopravu

Zajistit ubytování a stravu, místní dopravu

Zajistit pojištění

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 jejich oboru a tomu, co bylo domluveno?

Průběžně vyhodnocovat praktické a organizační zajištění stáží

Ověření/zhodnocení výsledků učení dle podmínek uvedených v Learning Agreement

Na konci mobility: partnerská organizace (nikoli podpůrná!) – potvrdit Europass Mobilita nebo Potvrzení k Learning Agreement pro potřeby doložení nároku na jednotkové náklady (viz grantová dohoda)

# Po mobilitě

Uznání výsledků učení (žáků i pracovníků)

OLS jazykový test po návratu (nepovinné)

Zprávy účastníků – připomenout účastníkům termín odevzdání, připomenout otázky, na které se zpráva ptá; zkontrolovat, že všichni zprávu předložili

Předat účastníkům Europassy

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

Zapracovat 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 (tj.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!!!

Pravidelně komunikovat s DZS, účastnit se seminářů, akcí

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 aktuální logo programu a informaci o financování z prostředků EU

*Podrobnosti k jednotlivým krokům naleznete v grantové dohodě,*[*Příručce k programu Erasmus+*](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide) *a prezentacích ze seminářů DZS pro příjemce grantů příslušné výzvy, ve které byl projekt schválen.*

Verze: prosinec 2022