

**Erasmus + odborné vzdělávání a příprava**

# **KA122**

## **Během mobility**

## **Po mobilitě**





---

# BĚHEM MOBILITY



- **BOZP**
- **Monitoring účastníků**
- **Průběžně vyhodnocovat stáže**
- **Ověření/zhodnocení výsledků učení dle**  
**Learning Agreement**
- Na konci mobility: partnerská organizace (nikoli  
podpůrná!) – **potvrdit Europass Mobilita nebo**  
**Potvrzení k Learning Agreement** pro potřeby  
doložení nároku na jednotkové náklady

# Monitoring a mentoring



## Monitoring a mentoring průběhu stáží

- informace od účastníků i partnerských organizací
- organizační a praktické zajištění stáží (cesta, pobyt)
- náplň pracovních činností
  - dodržení LA, příp. změny v souladu s cíli v žádosti a obory studia



## Zapojené osoby

- koordinátor
- doprovodné osoby
- mentor z vysílající organizace, který se podílel na stanovení očekávaných výsledků učení (odborný učitel, mistr,...)
- mentor na pracovišti

# Hodnocení výsledků učení



## Ověření výsledků učení

- ověření/zhodnocení výsledků podle obsahu stanoveného **ve Smlouvě o učení** (Learning Agreement)

## Dokumenty k mobilitě

- **Na konci mobility** potvrdit dokumenty k mobilitě:
  - Europass / Potvrzení ke smlouvě o učení / Certifikát o absolvování kurzu
  - toto potvrzení o účasti na mobilitě dokládá nárok na jednotkové příspěvky
  - obsahuje skutečně dosažené výsledky učení
  - vždy potvrzuje **PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACE**



europass

Doklad  
o stáži



npi | Národní centrum  
Europass ČR

europass



Napište, co hledáte na webu



Domů

Co je Europass

EQF

Rady a tipy

Dovednosti budoucnosti

O nás

Novinky

Kontakt

Domů / Co je Europass / Doklad o stáži (Europass mobilita) / Formuláře dokladů o stáži

## Formuláře dokladů o stáži

PDF podoba dokladu o stáži rozlišuje tři druhy dokladu v závislosti na tom, kolik zúčastněných stran se na realizaci stáže podílí.

### Doklad o stáži s jednou, přijímající organizací

Varianta obsahující pouze informace o přijímajícím partnerovi a držiteli. Tento doklad může být využit pro školní či pracovní projekty v rámci organizace nebo také jako potvrzení individuální stáže.

Formulář dokladu o stáži s jednou organizací ke stažení v PDF

### Doklad o stáži se dvěma organizacemi – přijímající a vysílající

Nejčastější varianta pro výměnné aktivity a stáže probíhající mezi dvěma organizacemi. Může se jednat o programy Erasmus+, ale i projekty nezávislé.

Formulář dokladu o stáži s dvěma organizacemi ke stažení v PDF

### Doklad o stáži s třemi organizacemi – přijímající, vysílající a vydávající

Vydávající organizací v tomto případě může být zprostředkovatel stáže nebo koordinátor Erasmus+ projektů mimo zapojenou školu či organizaci.

Formulář dokladu o stáži s třemi organizacemi ke stažení v PDF

[www.europass.cz](http://www.europass.cz)

Chcete vyplnit více dokladů najednou? Klikněte zde

Není Vám něco jasné? Podívejte se do FAQ



---

# PO MOBILITĚ

# Navazující úkoly - účastníci

- **OLS - jazykový test po návratu**
  - Nepovinné
  - lze využít v rámci jazykové přípravy a hodnocení účastníků
  - v souladu s cíli v žádosti
- **Zprávy účastníků**
  - elektronicky
  - zpráva se vyplňuje v ČJ
  - doporučujeme zálohovat pdf soubor
  - zpětná vazba pro příjemce grantu a Národní agenturu





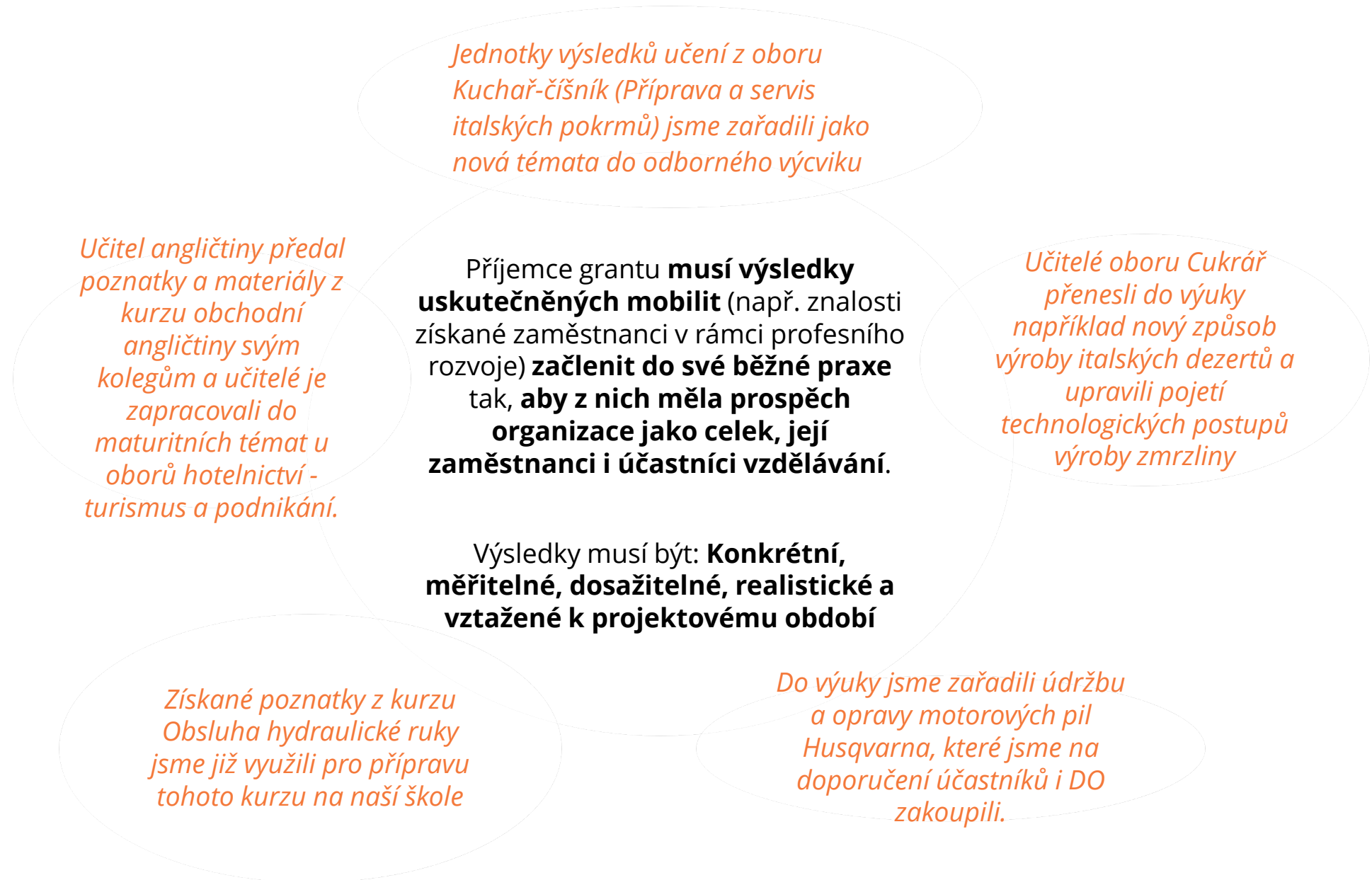
# Navazující kroky - příjemce grantu

## ❑ **Zhodnocení mobility**

- ❑ Vyhodnocení obsahu stáže
  - ❑ Praktická opatření
  - ❑ Příprava účastníků vč. doprovodných osob
  - ❑ Spolupráce s partnery
- 
- ❑ Přijmout opatření pro další běhy ( a/nebo projekty)
  - ❑ Vyhodnocení přínosu aktivit a porovnání s očekávaným přínosem ze žádosti
  - ❑ Začlenění výsledků do fungování organizace
  - ❑ Zaúčtování nákladů a výdajů; aktualizace BM
  - ❑ Šíření výsledků (diseminace)



# Začleňování výsledků mobilit v organizaci



# DISEMINACE

## Sdílení výsledků projektu

Výsledky projektu jsou hmatatelné nebo nehmatatelné výstupy projektu, např publikace, nové pracovní metody, zkušenosti účastníků



Pokyny ke komunikaci



## Povinnost informování o projektu

- ❑ Všechny výstupy projektů doplnit [správným logem](#) ([logomanuál](#))
  - ❑ Využít [Pokyny ke komunikaci](#) – praktické tipy z EK
  - ❑ Vypracovat plán komunikace výsledků projektu

# Povinnost informování o projektu

Všechny výstupy projektů doplnit správným logem  
(logomanuál)

Vypracovat plán komunikace výsledků projektu

Jaká loga  
používat pro  
viditelnost  
financování:

## POUŽÍVAT:



## NEPOUŽÍVAT:





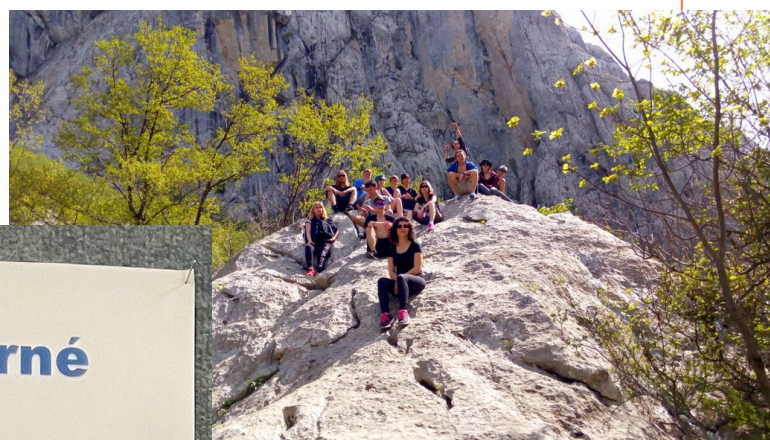
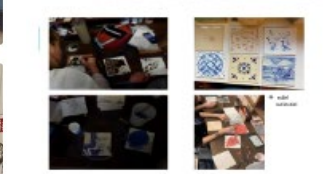
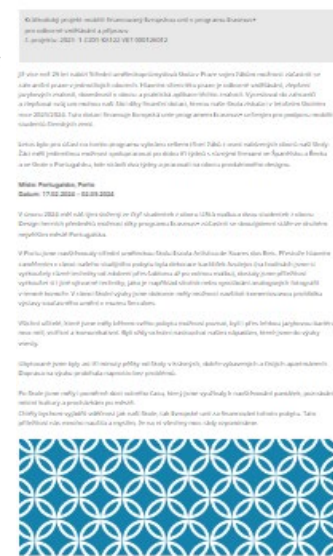
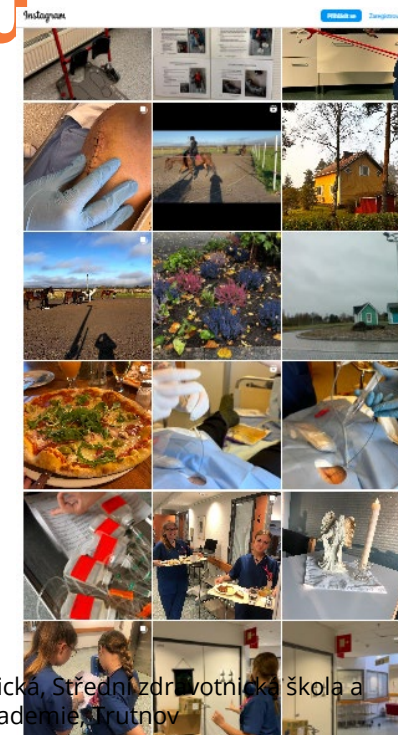
# DISEMINACE – sdílení výsledků projektu

## S kým?

- Široká veřejnost
- Zřizovatel/kraj
- Odborná veřejnost
- Studenti a zaměstnanci školy

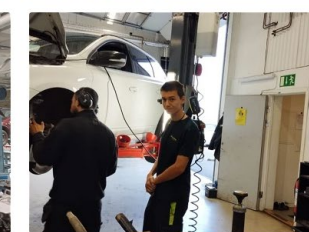
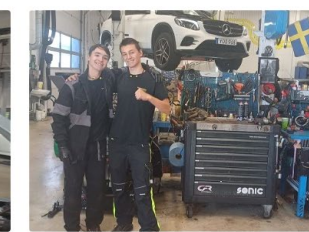
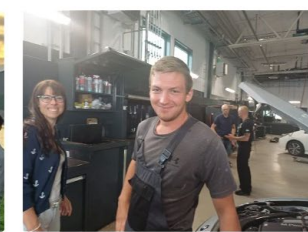
## Jak?

- Webové stránky
- Sociální sítě
- Platforma výsledků projektů
- Média
- Sdílejte výsledky na akcích



Takto ne!

Vyšší odborná škola zdravotnická, Střední zdravotnická škola a Obchodní akademie, Trutnov



HŠ, OA a SPŠ Teplice

Vyšší odborná škola uměleckoprůmyslová a Střední uměleckoprůmyslová škola, Praha 3, Žižkovské náměstí 1

# PRŮBĚŽNĚ

---



# 1 Zajistit a kontrolovat dodržování Standardů kvality a hodnot EU

## STANDARDY KVALITY

Základní principy

Kvalita řízení mobilit

Zajištění kvality a podpory účastníkům

Sdílení výsledků a informací o programu



**Standardy kvality Erasmus v oblasti  
vzdělávání dospělých, odborného  
vzdělávání a přípravy a školního  
vzdělávání**

Verze 1: 28. 5. 2020

Erasmus+

## 2 Informovat národní agenturu o změnách



**Předem/včas**



**E-mailem/písemně**



**Změna kontaktní osoby =  
potvrzení e-mailem od statutárního orgánu**

### **Menší změny – bez dodatku ke grantové dohodě:**

- Změna destinace
- Změna termínu mobility
- Změna počtu účastníků
- Změny v organizaci (název organizace, statutár, adresa)
  - Změna čísla účtu

### **Větší změny – dodatek ke grantové dohodě:**

- Změna projektového období (max. 18 měsíců)
  - Změna IČO
  - Snížení grantu



- 3 Sledovat rozpočet a jeho čerpání**
- 4 Vyhodnocovat naplňování cílů uvedených v žádosti**
- 5 Pravidelně komunikovat s DZS, účastnit se seminářů a akcí**
- 6 Předvídat rizika a mít v záloze náhradní řešení**
- 7 Zaznamenávat a zpracovávat informace o realizaci projektu, které budou sloužit jako podklad pro závěrečnou zprávu**



---

# KONEC PROJEKTOVÉHO OBDOBÍ

Monitorovací setkání:



- konec projektového období
- předložení závěrečné zprávy
- hodnocení projektu
- finanční kontrola projektu
- vyúčtování projektu
  - doplatek 20 % přiděleného grantu

cca 3 měsíce





# HODNOCENÍ ŽÁDOSTI

# GRANTOVÁ DOHODA

## STANDARDY KVALITY

# PŘÍRUČKA K PROGRAMU

# PREZENTACE ZE ŠKOLENÍ PRO PŘÍJEMCE

**Příloha 1:**

DŮM ZAHRAJNÁNÍ SPOLUPRÁCE	D	Z
	S	

Kvalitativní hodnocení žádosti – konsolidovaný komentář hodnotitelů

Registrační číslo žádosti: 20[REDACTED]

Maximální výše schválené grantové podpory činí: [REDACTED]

Celkový počet bodů žádosti: [REDACTED]

Relevance

počet bodů v kritériu: 26/30

GRANTOVÁ DOHODA PRO PROGRAM ERASMUS+<sup>1</sup>

Projekt: «PROJECT\_CODE» – «PROJECT\_TITLE»

PREAMBLE

Tato *dohoda (dále jen „dohoda“)* mezi sebou uzavírají tyto strany:

a) jedna strana

národní agentura (dále také jen „NA“ nebo „poskytovatel grantů“),

Dílem zahrnující spolupráce  
příspěvkové organizace  
ID14364339  
Na Pořadí 10354, 110 00 Praha 1  
info@da.cz

zastupený pro účely podpisu této dohody jedním Michalem Uhlíkem

a

na straně druhé

„koodinátor“:

«LEGAL\_NAME»  
«FREETEXT, CONTACT CODE» «FREETEXT»  
FREETEXT, REGISTRATION NUMBER»  
identifikaci této organizace (OID) «OID»  
organizace, individuální E-MAIL»  
FREETEXT pro SE, FREETEXT, Ad. Uhlík»

Cíle akce/dne: «ACREDITATION\_REFERENCE»

[Varianta pro kooptaci]

Akce/dne: kooptaci v oblasti mobility: «ACREDITATION\_REFERENCE»

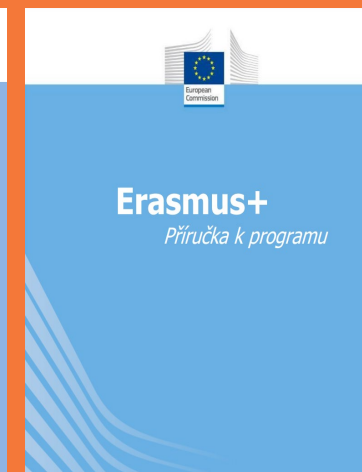
a) příjemce grantu v oblasti mobility: (viz příloha 4 a příloha 4b)


Nei- kooptaci grantu, kooptaci v oblasti „příjemce grantu“ nebo „příjemce grantu“ kooptaci.


Podpisem kooptaci dohodou poskytnou jedné příjemce grantu (dále jen „grant“ a jedním příjemcem“), budou v těchto usmírněných odkazech na „koodinátor“ nebo „příjemce grantu“ používají za účelem odkazů na příjemce grantu.


Ytíže uvedené strany se dohodly na uzavření této dohody.

Příjemce grantu, poskytovatel dohod, a formální příjemce grantu přijímají a souběžně a, tyto budou



 **Seznam přidělených konzultantek pro projekty KA122 - Výzva 2022 a 2023**  
(PDF, 197 kB)

 **Dokumenty pro mobilitu Výzva**  
**2023.zip**  
(, 1180 kB)

 **Prezentace ze semináře pro příjemce**  
**KA122 - Výzva 2023**  
(, 15508 kB)



**Děkujeme  
za pozornost.**

**Dům zahraniční spolupráce (DZS)**

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

**dzs.cz**



**Facebook**

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

**Instagram**

[@dzs\\_cz](#)

[@eurodesk\\_cz](#)

**Twitter**

[@dzs\\_cz](#)

[@CZELO\\_Brussels](#)

**LinkedIn**

[@dzs\\_cz](#)

**YouTube**

[@dzs\\_cz](#)