

**Tým odborného vzdělávání a přípravy**

---

# **KA122**

## **Během mobility**

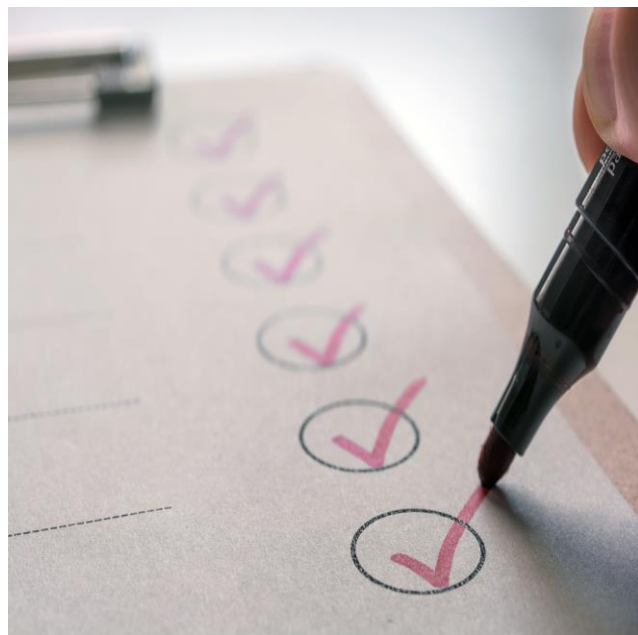
## **Po mobilitě**





---

# BĚHEM MOBILITY



- **BOZP**
- **Monitoring účastníků**
- **Průběžně vyhodnocovat stáže**
- **Ověření/zhodnocení výsledků učení**
- 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

## OLS: Jazykový test po návratu

- nepovinné
- lze využít v rámci jazykové přípravy a hodnocení účastníků
- v souladu s cíli v žádosti

## Zprávy účastníků

- povinné (do 30 dnů od ukončení mobility)
- elektronicky
- vyplňuje se v ČJ
- doporučujeme zálohovat PDF soubor
- zpětná vazba pro příjemce grantu a Národní agenturu



**Co čeká  
účastníky  
po návratu  
z mobility?**





# Vyhodnotit

Obsah  
stáže

Přípravu  
účastníků

(včetně dopr. osob)

Praktická  
opatření

Spolupráci s  
partnery



**Co čeká  
příjemce  
grantu  
po realizaci  
mobilit?**



**... a přijmout opatření pro další běhy/projekty**

- ☐ **Porovnat očekávaný přínos mobilit s reálným**
- ☐ **Uznat výsledky učení (žáci i pracovníci)**
- ☐ **Aktualizovat/zkontrolovat údaje v Beneficiary Modulu**
- ☐ **Zaúčtovat náklady a výdaje**
- ☐ **Začlenit výsledky aktivit do fungování organizace**
- ☐ **Šířit výsledky projektu (diseminace)**



**Co čeká  
příjemce  
grantu  
po realizaci  
mobilit?**



## Začleňování výsledků mobilit v organizaci

Příjemce grantu musí **výsledky uskutečněných mobilit** (např. znalosti získané zaměstnanci v rámci profesního rozvoje) **začlenit do své běžné praxe** tak, aby z nich měla **prospěch organizace jako celek, její zaměstnanci i účastníci vzdělávání.**

**Výsledky** musí být: **konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické a vztažené k projektovému období**

# Začleňování výsledků mobilit v organizaci

**Učitelé oboru Cukrář přenesli do výuky například nový způsob výroby italských dezertů a upravili pojetí technologických postupů výroby zmrzliny.**

**Učitel angličtiny předal poznatky a materiály z kurzu obchodní angličtiny svým kolegům a učitelé je zapracovali do maturitních témat u oborů hotelnictví - turismus a podnikání.**

**Jednotky výsledků učení z oboru Kuchař-číšník (Příprava a servis italských pokrmů) jsme zařadili jako nová témata do odborného výcviku.**

**Do výuky jsme zařadili údržbu a opravy motorových pil Husqvarna, které jsme na doporučení účastníků i DO zakoupili.**

**Získané poznatky z kurzu Obsluha hydraulické ruky jsme již využili pro přípravu tohoto kurzu na naší škole.**

# DISEMINACE = sdílení výsledků projektu

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



## Povinnost informování o projektu

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

## Jaká loga používat pro viditelnost financování

### POUŽÍVAT:



### NEPOUŽÍVAT:



Odkaz, na kterém si můžete platná loga stáhnout, najdete také ve své grantové dohodě.



# DISEMINACE – sdílení výsledků projektu

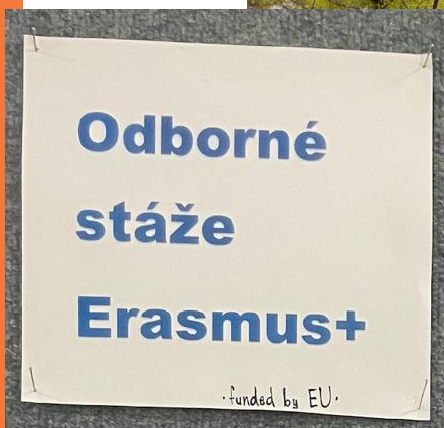
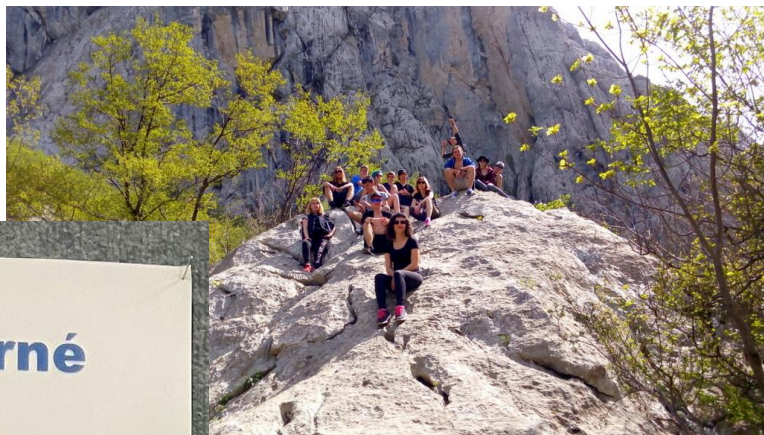
## S kým?

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

## Jak?

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

ANO



NE



# 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**



**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





# Pro správné řízení projektu je třeba ověřovat informace

ŽÁDOST

HODNOCENÍ  
ŽÁDOSTI

GRANTOVÁ  
DOHODA

STANDARDY  
KVALITY

PŘÍRUČKA K  
PROGRAMU

PREZENTACE  
ZE ŠKOLENÍ  
PRO PŘÍJEMCE



Příloha 1:

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>

Project: **PROJECT\_CODE** - **PROJECT\_TITLE**

**PREAMBLE**

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

na jedné straně

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

Dům zahraniční spolupráce  
příjemcovská organizace  
IC: 6138439  
Na Příkoci 1105/4, 110 00 Praha 1  
info@dzs.cz

zastupovaná pro síly podpisu této dohody jednotlivcem Michalem Uhlíkem

a

na straně druhé

„Coordinator“:

«LEGAL\_NAME»  
«STREET», «POSTAL\_CODE» «CITY»  
IC: «ERASMUS\_REGISTRATION\_NUMBER»  
identifikační číslo organizace (OD): «OD»  
«organization\_individual\_1\_EMAIL»  
[Forma pro IC: «IC» atd. dle] **Číslo akreditace: «ACREDITATION\_REFERENCE»**  
[Forma pro akreditaci: «ACREDITATION\_REFERENCE»]

Akreditace konkrétně v oblasti mobility: «ACREDITATION\_REFERENCE»

a příjemci grantu uvedení v příloze 1, pokud podpisí „formální photoopis“ (viz příloha 4 a člasek 4b).

Není-li uvedeno jinak, vznesl se program „příjemce grantů“ nebo „příjemce grantů“ v koordinátor.

Podpisem této grantové dohody posuzuje příjemce grantu (dále jen „grant“ a „jedním příjemcem“), budou všechny ustanovení odvolávají na „koordinátora“ nebo „příjemce grantů“ porabírales za oběhové odvolávají na příjemce grantu.




Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této dohody.

Příjemce grantu podpisem dohody a formální photoopis grantu přijímají a souhlasí s tím, že budou

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

Erasmus+  
Příručka k programu

Pro příjemce - krátkodobé  
projekty mobility (KA122)

-  **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](#)