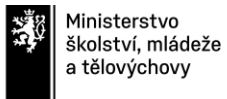
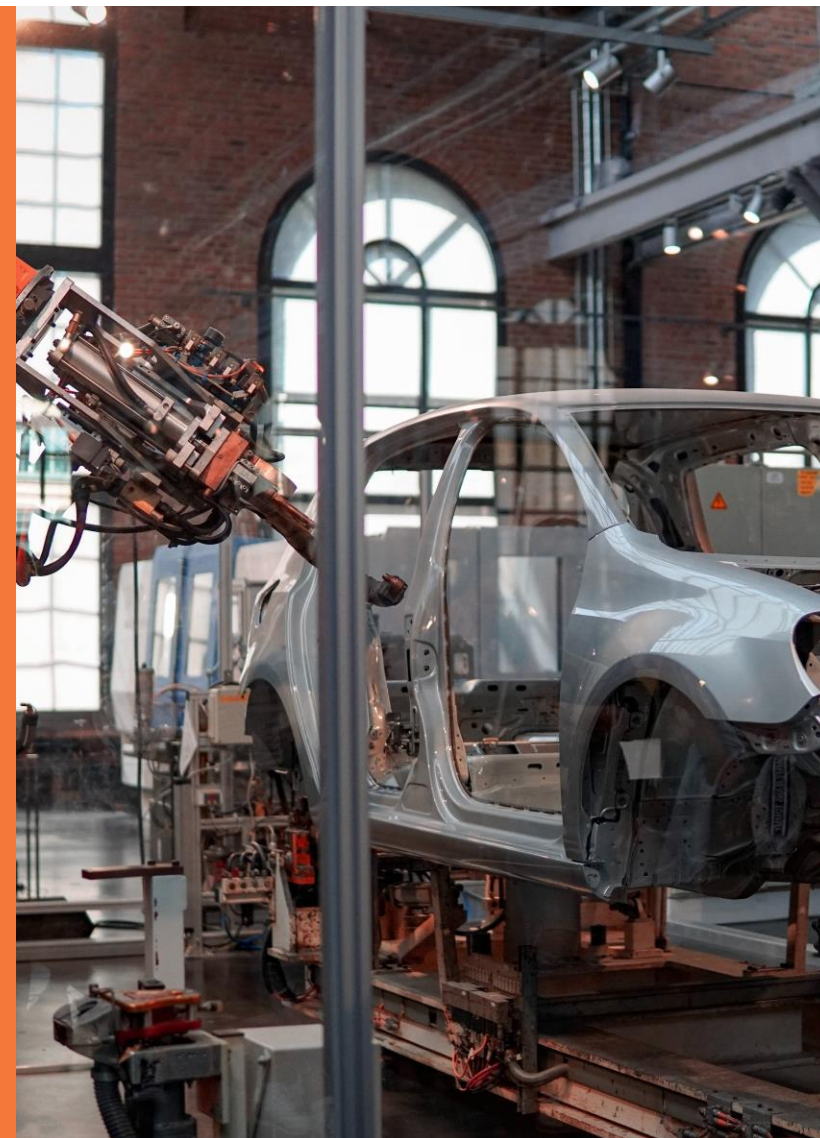


Tým odborného vzdělávání a přípravy

Během mobility Po mobilitě

Seminář pro příjemce KA122
Výzva 2026





BĚHEM MOBILITY



CHECKLIST PRO REALIZÁTORY KRÁTKODOBÝCH PROJEKTŮ MOBILIT V PROGRAMU ERASMUS+ ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

PŘED MOBILITOU

- Doporučení: zřídit EUR účet, pokud ještě není zřízen
- Zaslát DZS předsměrní 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](#)

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



- 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

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



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 nebo LA completely)
 - obsahuje skutečně dosažené výsledky učení
 - vždy potvrzuje **přijímající organizace**



PRŮBĚŽNĚ

1 Zajistit a kontrolovat dodržování Standardů kvality a hodnot EU

STANDARDY KVALITY

- Základní principy
- Kvalita řízení mobility
- 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

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 - potřeba průběžně kontrolovat rozpočet, faktury ad.**
- 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**



PO MOBILITĚ

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

... a přijmout opatření pro další běhy/projekty



Co čeká
příjemce
grantu
po realizaci
mobilit?



- 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
- Zpracovat závěrečnou zprávu v BM
- 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:



Spolufinancováno
Evropskou unií



Spolufinancováno
Evropskou unií



Financováno
Evropskou unií



Financováno
Evropskou unií

NEPOUŽÍVAT:



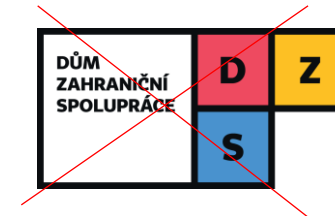
Ministerstvo
školství, mládeže
a tělovýchovy



EVROPSKÁ UNIE



Erasmus+



DISEMINACE – sdílení výsledků projektu

S kým?

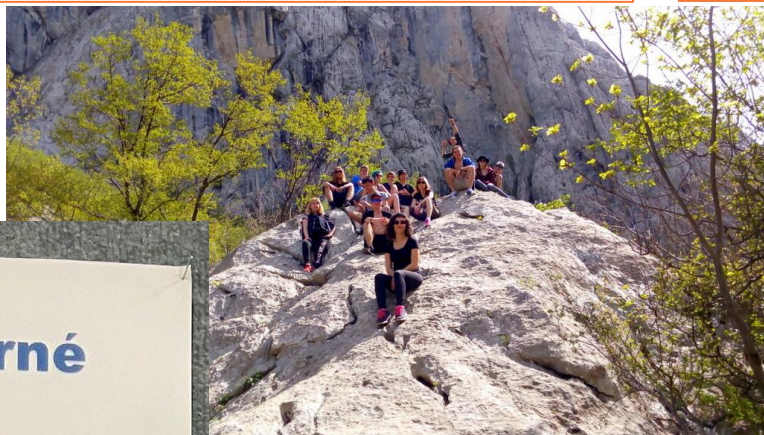
- Široká veřejnost
- Zřizovatel/kraj
- Odborná veřejnost
- Studenti a zaměstnanci školy

Kde?

- Webové stránky
- Sociální sítě
- Platforma výsledků projektů
- Média



ANO



NE



**Odborné
stáže
Erasmus+**

funded by EU



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





**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](https://www.facebook.com/dzs.cz)

[@erasmusplusCR](https://www.facebook.com/erasmusplusCR)

[@mladezvakci](https://www.facebook.com/mladezvakci)

[@czelobrussels](https://www.facebook.com/czelobrussels)

Instagram

[@dzs_cz](https://www.instagram.com/dzs_cz)

[@eurodesk_cz](https://www.instagram.com/eurodesk_cz)

Twitter

[@dzs_cz](https://twitter.com/dzs_cz)

[@CZELO_Brussels](https://twitter.com/CZELO_Brussels)

LinkedIn

[@dzs_cz](https://www.linkedin.com/company/dzs_cz)

YouTube

[@dzs_cz](https://www.youtube.com/dzs_cz)