

UCHWAŁA NR 4/2026

2 dnio 02.09.2025

w sprawie przyjęcia Księgi Jakości Fundacji Understanding

§ 1

Pani Aleksandra Mykowska jako Prezes i członek zarządu wprowadza do polityk Księgę Jakości, której zawierają się procedury wewnętrzne.

Wprowadzenie: Cel Księgi Jakości i założenia ogólne	3
Procedura P-01 Przygotowanie projektu i pozyskanie partnerów	6
Procedura P-02 Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie	11
Procedura P-03 Rozpoczęcie realizacji projektu	15
Procedura P-04 Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności	20
Procedura P-05 Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami	24
Procedura P-06 Rekrutacja uczestników i zapewnienie dostępności	29
Procedura P-07 Realizacja działań projektowych	37
Część I – Realizacja wszystkich projektów (KA1 i K2)	38
Część II – Realizacja projektów mobilności (KA1)	41
Część III – Realizacja projektów współpracy (KA2)	44
Procedura P-08 Zarządzanie finansowe projektu	49
Procedura P-09 Monitorowanie jakości, zarządzanie ryzykiem i doskonalenie projektu	57
Procedura P-10 Upowszechnianie rezultatów i promocja projektu	60
Procedura P-11 Sprawozdawczość, rozliczenie i archiwizacja dokumentacji	65
Procedura P-12 Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych	

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie: Uchwała została podjęta jednogłośnie / za uchwałą oddano 1. głosów za, 0 głosów przeciw.

Podpisy Członków Zarządu :

Aleksandra Mykowska

FUNDACJA UNDERSTANDING

ul. Tarnowskiego 6/3, 30528 Kraków

NIP: PL 6793132371 REGON: 365139672

KRS: 0000631738

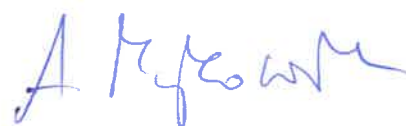


THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

Księga Jakości Fundacji Understanding

Opracowano przez
Barbarę Matyaszek Szarek oraz
Aleksandrę Mykowską
wrzesień 2025

FUNDACJA UNDERSTANDING
ul. Tarnowskiego 6/3, 30528 Kraków
NIP: PL 6793132371 REGON: 365139672
KRS: 0000631738



Spis treści

Wprowadzenie: Cel Księgi Jakości i założenia ogólne	3
Procedura P-01 Przygotowanie projektu i pozyskanie partnerów	6
Procedura P-02 Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie	11
Procedura P-03 Rozpoczęcie realizacji projektu	15
Procedura P-04 Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności	20
Procedura P-05 Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami	24
Procedura P-06 Rekrutacja uczestników i zapewnienie dostępności	29
Procedura P-07 Realizacja działań projektowych	37
Część I – Realizacja wszystkich projektów (KA1 i K2)	38
Część II – Realizacja projektów mobilności (KA1)	41
Część III – Realizacja projektów współpracy (KA2)	44
Procedura P-08 Zarządzanie finansowe projektu	49
Procedura P-09 Monitorowanie jakości, zarządzanie ryzykiem i doskonalenie projektu	57
Procedura P-10 Upowszechnianie rezultatów i promocja projektu	60
Procedura P-11 Sprawozdawczość, rozliczenie i archiwizacja dokumentacji	65
Procedura P-12 Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych	68

Wprowadzenie: Cel Księgi Jakości i założenia ogólne

1. Cel Księgi Jakości

Księga Jakości jest wewnętrznym dokumentem Fundacji określającym sposób przygotowania, realizacji, monitorowania, rozliczania i upowszechniania projektów finansowanych ze środków programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów międzynarodowych realizowanych przez Fundację.

Celem Księgi jest zapewnienie jednolitego sposobu postępowania na wszystkich etapach cyklu życia projektu, począwszy od identyfikacji potrzeb i przygotowania wniosku, poprzez realizację działań, aż do zakończenia projektu, rozliczenia oraz upowszechnienia jego rezultatów.

Księga stanowi praktyczny przewodnik dla osób zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów. Zawiera opis sprawdzonych sposobów postępowania, zakres odpowiedzialności poszczególnych funkcji oraz zasady organizacji pracy, których stosowanie pozwala na osiągnięcie wysokiej jakości realizowanych projektów.

Celem Księgi nie jest zastępowanie dokumentacji konkursowej ani dokumentów publikowanych przez instytucje finansujące. Księga porządkuje wewnętrzny sposób organizacji pracy Fundacji oraz wskazuje, w jaki sposób wymagania programów są wdrażane w codziennej działalności projektowej.

2. Założenia ogólne

Fundacja przygotowuje i realizuje projekty zgodnie z wymaganiami programu, którego dotyczy, z uwzględnieniem aktualnych dokumentów konkursowych oraz wytycznych instytucji finansującej.

Na każdym etapie przygotowania i realizacji projektu osoby zaangażowane w jego realizację kierują się zasadami określonymi w dokumentach programu, w szczególności dotyczącymi:

- jakości przygotowania i realizacji projektów;
- włączenia i różnorodności;
- równego traktowania i zakazu dyskryminacji;
- dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;
- aktywnego uczestnictwa i współpracy międzynarodowej;
- etycznego prowadzenia działań projektowych;
- ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przejrzystego i odpowiedzialnego gospodarowania środkami publicznymi;
- upowszechniania rezultatów oraz zapewnienia ich możliwie szerokiego wykorzystania.

Realizacja każdego projektu opiera się na rzeczywistej analizie potrzeb grup docelowych, odpowiednim planowaniu działań, współpracy z partnerami oraz bieżącym monitorowaniu postępów. Fundacja dąży do tworzenia projektów odpowiadających na zidentyfikowane

A

potrzeby, przynoszących trwałe rezultaty oraz zapewniających wartość dodaną dla uczestników, organizacji partnerskich i społeczności, do których są skierowane.

3. Charakter Księgi

Księga Jakości opisuje sposób organizacji pracy przy przygotowaniu i realizacji projektów w Fundacji. Stanowi zbiór procedur i wskazówek wspierających pracowników oraz współpracowników w prawidłowym wykonywaniu powierzonych zadań.

Opisane procedury obejmują cały cykl życia projektu i określają:

- cel poszczególnych działań;
- zakres ich stosowania;
- odpowiedzialność poszczególnych funkcji;
- sposób postępowania;
- oczekiwany rezultat każdego etapu;
- dokumenty, z których należy korzystać podczas wykonywania zadań.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie procedury stosuje się z uwzględnieniem uzgodnionego podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy partnerami projektu.

W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami niniejszej Księgi a dokumentacją programu lub dokumentacją konkursową pierwszeństwo mają dokumenty opublikowane przez instytucję finansującą właściwą dla danego programu.

4. Podstawy opracowania Księgi

Księga została opracowana z uwzględnieniem wymagań jakościowych oraz zasad przygotowania i realizacji projektów określonych w dokumentach programowych obowiązujących dla programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów międzynarodowych realizowanych przez Fundację.

Przy opracowaniu procedur uwzględniono w szczególności:

- zasady jakości określone w Programie Erasmus+;
- standardy jakości Erasmus dotyczące przygotowania, realizacji i monitorowania mobilności oraz projektów współpracy;
- wytyczne dotyczące przygotowania i realizacji projektów publikowane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+;
- dokumentację konkursową właściwą dla danego naboru;
- wytyczne i dokumenty operatorów Funduszy EOG;
- doświadczenia Fundacji wynikające z przygotowania i realizacji projektów krajowych i międzynarodowych.

5. Rezultat stosowania Księgi

Stosowanie zasad opisanych w niniejszej Księdze ma zapewnić spójny sposób przygotowania i realizacji projektów, efektywną współpracę pomiędzy wszystkimi uczestnikami projektu oraz zgodność działań z wymaganiami instytucji finansujących. Księga wspiera planowanie pracy, ogranicza ryzyko błędów, ułatwia wdrażanie nowych pracowników i współpracowników oraz sprzyja osiągnięciu wysokiej jakości rezultatów projektowych.

6. Wymiary horyzontalne (Standardy Jakości)

Fundacja wdraża rygorystyczne mechanizmy nadzoru w obszarach priorytetowych Komisji Europejskiej:

- **Efektywność i gospodarność:** Fundacja wdraża rygorystyczny mechanizm **unikania podwójnego finansowania**. Każdy dokument kosztowy (faktura, rachunek, umowa) jest trwale znakowany opisami lub stemplami zawierającymi akronim projektu i kategorię budżetową. Ewidencja prowadzona jest w systemie **Comarch ERP Optima** na wydzielonych kontach analitycznych (zespół 5, np. 504-x) oraz kontach przychodowych (762-2-9) przez księgowość oraz pomocniczo w excelu przez Zarząd. Raz w miesiącu pracownik biura księgowego jest zobowiązany do konfrontacji rejestrów pomocniczych w Excelu z zapisami w systemie Optima.
- **Priorytet rozwiązań cyfrowych:** Zarządzanie projektami odbywa się z wykorzystaniem GOOGLE DRIVE, platformy edu.understanding.pl oraz YOUTUBE do umieszczania rezultatów, systemu **OLS** oraz **Beneficiary Module (BM)**. Fundacja nakłada obowiązek cyfryzacji wszystkich procesów operacyjnych.
- **Ekologia i zrównoważony rozwój (Green Travel):** Pracownik jest zobowiązany do uzyskania pisemnego oświadczenia o podróży ekologicznej od każdego uczestnika korzystającego z dofinansowania Green Travel. Fundacja wdraża politykę minimalizacji odpadów poprzez digitalizację dokumentacji na zabezpieczonym Dysku Google.

7. Wykaz kluczowych wytycznych 2021-2027

Wszelkie działania muszą być zgodne z poniższymi ramami prawnymi:

- Przewodnik po programie Erasmus+
- Standardy Jakości Erasmusa
- Załączniki finansowe i Wytyczne Wizualizacji
- Platforma EPALE – Edukacja Dorosłych
- Platforma Rezultatów EOG i Erasmus+

Procedura P-01 Przygotowanie projektu i pozyskanie partnerów

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie, że każdy projekt przygotowywany przez Fundację odpowiada na rzeczywiste potrzeby grup docelowych, jest zgodny z wymaganiami programu i konkursu oraz posiada partnerów i wykonawców gwarantujących osiągnięcie założonych rezultatów.

Procedura określa sposób przygotowania projektu od momentu identyfikacji potrzeby do rozpoczęcia opracowywania wniosku o dofinansowanie.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów przygotowywanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych.

Procedurę stosuje się odpowiednio do projektów mobilności (KA1) oraz projektów współpracy (KA2), z uwzględnieniem wymagań właściwych dla danego konkursu.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje wszystkie osoby uczestniczące w przygotowaniu projektu, w szczególności:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu;
- pracowników Fundacji zaangażowanych w przygotowanie projektu;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych (Associate Partners);
- ekspertów i osoby wspierające przygotowanie projektu.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- podejmuje decyzję o przystąpieniu do przygotowania projektu;
- akceptuje główne założenia projektu;
- wspiera pozyskiwanie partnerów strategicznych.

Koordynator projektu

Odpowiada za organizację procesu przygotowania projektu, w szczególności za:

- analizę potrzeb;
- analizę dokumentacji konkursowej;
- przygotowanie koncepcji projektu;
- pozyskanie partnerów;

- organizację współpracy pomiędzy partnerami;
- koordynowanie przygotowania wniosku.

Partner projektu

Partner uczestniczy w opracowaniu założeń projektu, przekazuje informacje dotyczące planowanych działań oraz współpracuje przy przygotowaniu części wniosku należącej do jego zakresu odpowiedzialności.

Partner stowarzyszony (Associate Partner)

Jeżeli konkurs przewiduje udział partnerów stowarzyszonych, uczestniczą oni w przygotowaniu projektu w zakresie uzgodnionym z Fundacją, np. poprzez wsparcie rekrutacji uczestników, promocję projektu, udział w wydarzeniach lub upowszechnianiu rezultatów.

5. Tryb postępowania

5.1. Identyfikacja potrzeb

Przygotowanie projektu rozpoczyna się od identyfikacji problemów i potrzeb grup docelowych.

Koordinator projektu analizuje dostępne źródła informacji, w szczególności:

- raporty krajowe i międzynarodowe;
- analizy i opracowania branżowe;
- strategie i dokumenty programowe;
- wyniki wcześniej realizowanych projektów;
- informacje uzyskane od interesariuszy.

W przypadku projektów współpracy (KA2), jeżeli charakter projektu tego wymaga, przeprowadzane są konsultacje z przedstawicielami środowiska, do którego kierowany będzie projekt. Mogą być wykorzystane różne metody badawcze, w szczególności ankiety, wywiady lub konsultacje. Sposób prowadzenia badania dobierany jest do specyfiki projektu z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Realizacja projektu jest kontynuowana wyłącznie wtedy, gdy zgromadzone informacje potwierdzają zasadność jego przygotowania.

5.2. Analiza dokumentacji konkursowej

Koordinator projektu analizuje dokumentację konkursową w celu potwierdzenia zgodności planowanego projektu z wymaganiami programu.

Analiza obejmuje w szczególności:

- cele programu;
- priorytety konkursu;
- kryteria kwalifikowalności;
- kryteria oceny;
- wymagania dotyczące partnerstwa;
- zasady finansowania;

- wymagane rezultaty;
- obowiązujące polityki horyzontalne;
- harmonogram konkursu.

Na podstawie analizy podejmowana jest decyzja o rozpoczęciu przygotowania projektu.

5.3. Pozyskanie partnerów

Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie, koordynator projektu identyfikuje organizacje posiadające kompetencje umożliwiające osiągnięcie zakładanych rezultatów.

Przy wyborze partnerów uwzględnia się między innymi:

- doświadczenie w obszarze tematycznym projektu;
- doświadczenie w realizacji projektów międzynarodowych;
- potencjał organizacyjny i kadrowy;
- zdolność do realizacji powierzonych zadań;
- dotychczasową współpracę;
- wartość dodaną wynikającą z udziału partnera.

5.4. Dobór organizacji współpracujących

W projektach mobilności (KA1) koordynator projektu identyfikuje organizacje przyjmujące, organizatorów szkoleń oraz innych wykonawców niezbędnych do realizacji działań.

Dobór organizacji odbywa się z uwzględnieniem:

- zgodności oferty z celami projektu;
- jakości oferowanych działań;
- doświadczenia organizacji;
- możliwości osiągnięcia efektów uczenia się;
- opinii z wcześniejszej współpracy, jeżeli taka miała miejsce.

5.5. Opracowanie koncepcji projektu

Na podstawie zebranych informacji koordynator projektu przygotowuje koncepcję projektu obejmującą:

- cele projektu;
- grupy docelowe;
- planowane działania;
- rezultaty;
- partnerstwo;
- wstępny harmonogram;
- założenia budżetowe.

Koncepcja stanowi podstawę do rozpoczęcia opracowywania wniosku.



5.6. Podział zadań pomiędzy partnerami

Przed rozpoczęciem opracowywania wniosku partnerzy uzgadniają zakres odpowiedzialności za poszczególne działania projektowe.

Podział obejmuje w szczególności:

- zakres realizowanych działań;
- odpowiedzialność za przygotowanie rezultatów;
- udział w zarządzaniu projektem;
- udział w działaniach upowszechniających;
- udział w monitorowaniu jakości;
- odpowiedzialność za przygotowanie informacji do wniosku.

Partnerzy stowarzyszeni uzgadniają zakres swojego zaangażowania zgodnie z wymaganiami konkursu.

5.7. Wspólne przygotowanie wniosku

Koordynator projektu organizuje współpracę wszystkich partnerów podczas przygotowania wniosku.

Jeżeli generator wniosków umożliwia współdzielenie formularza, partnerzy przygotowują przypisane im części projektu bezpośrednio w generatorze lub przekazują materiały koordynatorowi.

W przypadku zagadnień wymagających wspólnych ustaleń Fundacja organizuje spotkania online lub stacjonarne służące doprecyzowaniu zapisów projektu.

Ustalenia partnerów są dokumentowane i uwzględniane podczas opracowywania ostatecznej wersji wniosku.

5.8. Deklaracje partnerów

Po uzgodnieniu zakresu współpracy partnerzy projektu podpisują dokumenty wymagane przez dany konkurs, potwierdzające udział w przygotowaniu i realizacji projektu.

Jeżeli dokumentacja konkursowa przewiduje udział partnerów stowarzyszonych, podpisywane są również wymagane deklaracje dotyczące zakresu ich zaangażowania.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest przygotowana koncepcja projektu odpowiadająca na zidentyfikowane potrzeby, zgodna z wymaganiami programu oraz opracowana we współpracy z właściwie dobranymi partnerami i organizacjami współpracującymi.

Efektem końcowym procedury jest gotowość do opracowania kompletnego wniosku o dofinansowanie wraz z uzgodnionym podziałem zadań i odpowiedzialności pomiędzy uczestnikami projektu.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony Przewodnik po Programie Erasmus+ obowiązujący dla danego konkursu;
- Standardy Jakości Erasmus+, jeżeli mają zastosowanie;
- dokumentacja konkursowa opublikowana przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ lub operatora programu;
- wytyczne i dokumenty publikowane przez instytucję finansującą;
- formularz wniosku obowiązujący w danym konkursie;
- wzory deklaracji partnerów i partnerów stowarzyszonych wymagane w dokumentacji konkursowej;
- inne dokumenty programowe właściwe dla programu, w ramach którego przygotowywany jest projekt.



Procedura P-02 Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie przygotowania kompletnego, spójnego i wysokiej jakości wniosku o dofinansowanie, zgodnego z wymaganiami programu, dokumentacją konkursową oraz uzgodnieniami pomiędzy partnerami projektu.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów przygotowywanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych.

Procedurę stosuje się odpowiednio do projektów indywidualnych oraz partnerskich.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu;
- pracowników Fundacji uczestniczących w przygotowaniu projektu;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych (Associate Partners), jeżeli ich udział przewiduje dokumentacja konkursowa.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- zatwierdza ostateczną wersję projektu przed jego złożeniem;
- podejmuje decyzję o złożeniu wniosku.

Koordynator projektu

Odpowiada za przygotowanie kompletnego wniosku oraz koordynację współpracy wszystkich osób uczestniczących w jego opracowaniu.

Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:

- opracowanie treści wniosku;
- koordynacja prac partnerów;
- weryfikacja zgodności projektu z dokumentacją konkursową;
- przygotowanie budżetu lub koordynacja jego opracowania;
- sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów;
- złożenie wniosku w terminie określonym przez instytucję finansującą.

Partner projektu

Partner przygotowuje informacje dotyczące powierzonych mu działań oraz przekazuje dokumenty wymagane do złożenia wniosku w terminach uzgodnionych z koordynatorem projektu.

5. Tryb postępowania

5.1. Opracowanie treści wniosku

Koordynator projektu opracowuje wniosek na podstawie koncepcji projektu przygotowanej zgodnie z Procedurą P-01.

Treść wniosku przygotowywana jest zgodnie z formularzem obowiązującym w danym konkursie oraz wymaganiami instytucji finansującej.

Opis projektu powinien być spójny, logiczny i jednoznacznie wskazywać zależność pomiędzy:

- zidentyfikowanymi potrzebami;
- celami projektu;
- planowanymi działaniami;
- rezultatami;
- wskaźnikami wymaganymi przez konkurs;
- budżetem projektu.

5.2. Współpraca z partnerami

W projektach partnerskich koordynator zapewnia partnerom możliwość udziału w opracowaniu projektu.

Jeżeli generator wniosków umożliwia współdzielenie formularza, partnerzy przygotowują przypisane im części projektu bezpośrednio w systemie lub przekazują materiały koordynatorowi.

W przypadku potrzeby doprecyzowania zapisów organizowane są spotkania robocze, których celem jest uzgodnienie wspólnego stanowiska dotyczącego planowanych działań, rezultatów, harmonogramu i budżetu.

5.3. Opracowanie budżetu

Budżet projektu przygotowywany jest zgodnie z zasadami finansowania obowiązującymi w danym konkursie.

Przy planowaniu budżetu uwzględnia się:

- zakres działań projektowych;
- podział zadań pomiędzy partnerów;
- kwalifikowalność wydatków;
- efektywność wykorzystania środków finansowych;
- zasadność planowanych kosztów.



Partnerzy przekazują informacje niezbędne do opracowania części budżetu dotyczącej powierzonych im działań.

5.4. Weryfikacja zgodności projektu

Przed złożeniem wniosku koordynator projektu dokonuje jego końcowej weryfikacji.

Sprawdzeniu podlega w szczególności:

- zgodność projektu z wymaganiami konkursu;
- kompletność formularza;
- spójność wszystkich części wniosku;
- poprawność budżetu;
- zgodność harmonogramu z planowanymi działaniami;
- kompletność wymaganych załączników;
- poprawność danych partnerów.

W razie potrzeby do weryfikacji mogą zostać włączone inne osoby posiadające doświadczenie w przygotowaniu projektów.

5.5. Akceptacja projektu

Po zakończeniu weryfikacji koordynator przedstawia projekt Zarządowi Fundacji do zatwierdzenia.

W przypadku zgłoszenia uwag koordynator dokonuje niezbędnych zmian przed złożeniem wniosku.

5.6. Złożenie wniosku

Koordynator projektu składa wniosek za pośrednictwem systemu wskazanego przez instytucję finansującą, z zachowaniem terminu określonego w dokumentacji konkursowej.

Po złożeniu wniosku potwierdzenie jego przesłania oraz dokumentacja związana z przygotowaniem projektu są archiwizowane w przestrzeni roboczej projektu.

5.7. Przygotowanie do oceny projektu

Po złożeniu wniosku koordynator monitoruje komunikaty publikowane przez instytucję finansującą oraz korespondencję dotyczącą oceny projektu.

W przypadku wezwania do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień koordynator organizuje przygotowanie wymaganych informacji w terminie wskazanym przez instytucję finansującą.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest kompletny, zweryfikowany i zatwierdzony wniosek o dofinansowanie złożony zgodnie z wymaganiami programu i w terminie określonym przez instytucję finansującą.

Dokumentacja przygotowania projektu zostaje uporządkowana i zarchiwizowana w przestrzeni roboczej projektu, umożliwiając jej wykorzystanie na etapie oceny oraz realizacji projektu.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzona koncepcja projektu opracowana zgodnie z Procedurą P-01;

- formularz wniosku obowiązujący w danym konkursie;
- dokumentacja konkursowa;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- wytyczne i instrukcje publikowane przez Narodową Agencję lub operatora programu;
- dokumenty wymagane od partnerów projektu i partnerów stowarzyszonych;
- dokumentacja dotycząca zasad finansowania obowiązujących w danym konkursie.



Procedura P-03 Rozpoczęcie realizacji projektu

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie właściwego przygotowania organizacyjnego projektu do realizacji po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania i podpisaniu umowy finansowej. Prawidłowe rozpoczęcie projektu umożliwia sprawną realizację zaplanowanych działań, efektywną współpracę partnerów oraz właściwe zarządzanie dokumentacją, finansami i komunikacją.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania do rozpoczęcia realizacji pierwszych działań merytorycznych.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu;
- pracowników Fundacji zaangażowanych w realizację projektu;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych (Associate Partners), jeżeli uczestniczą w realizacji projektu;
- inne osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań projektowych.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- podpisuje umowę finansową lub udziela stosownych pełnomocnictw;
- zatwierdza organizację realizacji projektu;
- zapewnia warunki organizacyjne niezbędne do realizacji projektu.

Koordynator projektu

Odpowiada za przygotowanie projektu do realizacji oraz organizację pracy zespołu projektowego.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

- analiza zatwierdzonego wniosku i umowy finansowej;
- zapoznanie zespołu z obowiązkami wynikającymi z projektu;
- przygotowanie harmonogramu realizacji;
- organizacja współpracy z partnerami;
- przygotowanie dokumentacji projektowej;

A

- organizacja spotkania rozpoczynającego realizację projektu.

Partner projektu

Partner potwierdza gotowość do realizacji powierzonych działań, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację projektu oraz uczestniczy w uzgodnieniach dotyczących harmonogramu i organizacji współpracy.

5. Tryb postępowania

5.1. Analiza dokumentów projektowych

Po podpisaniu umowy finansowej koordynator projektu dokonuje szczegółowej analizy dokumentów stanowiących podstawę realizacji projektu.

Analiza obejmuje w szczególności:

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowę finansową;
- warunki szczególne i ogólne umowy;
- zatwierdzony budżet;
- harmonogram projektu;
- zasady raportowania;
- wymagania dotyczące monitorowania jakości;
- obowiązki związane z upowszechnianiem rezultatów;
- obowiązki informacyjne oraz zasady identyfikacji wizualnej.

Jeżeli instytucja finansująca przekazała uwagi lub zalecenia dotyczące realizacji projektu, są one analizowane i uwzględniane podczas planowania działań.

5.2. Organizacja zespołu projektowego

Koordynator projektu potwierdza skład zespołu realizującego projekt oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych osób.

W przypadku projektów partnerskich potwierdzane są również osoby odpowiedzialne po stronie partnerów oraz sposób bieżącej współpracy.

Jeżeli zachodzi taka potrzeba, aktualizowany jest podział obowiązków wynikający z etapu przygotowania projektu.

5.3. Spotkanie rozpoczynające realizację projektu

Na początku realizacji projektu organizowane jest spotkanie zespołu projektowego.

W projektach partnerskich, w miarę możliwości, organizowane jest również spotkanie z

partnerami projektu w formie stacjonarnej lub zdalnej.

Celem spotkania jest omówienie:

- celów projektu;
- harmonogramu realizacji;
- zakresu odpowiedzialności;
- zasad komunikacji;
- zasad monitorowania postępów;
- zasad dokumentowania działań;
- obowiązków dotyczących jakości, upowszechniania rezultatów oraz promocji projektu;
- potencjalnych ryzyk mogących mieć wpływ na realizację projektu.

Dobra praktyka: Po każdym spotkaniu przygotowywane jest krótkie podsumowanie zawierające ustalenia, osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań oraz terminy ich realizacji. Dokument udostępniany jest wszystkim uczestnikom spotkania.

5.4. Opracowanie szczegółowego harmonogramu

Na podstawie zatwierdzonego wniosku koordynator przygotowuje szczegółowy harmonogram realizacji projektu.

Harmonogram określa w szczególności w miarę możliwości:

- kolejność realizacji działań;
- terminy wykonania poszczególnych zadań;
- osoby odpowiedzialne;
- terminy spotkań projektowych;
- terminy przygotowania rezultatów;
- terminy sprawozdawczości;
- terminy działań upowszechniających.

Harmonogram jest na bieżąco aktualizowany w przypadku zmian mających wpływ na realizację projektu.

5.5. Organizacja dokumentacji projektu

Dla każdego projektu tworzona jest uporządkowana dokumentacja umożliwiająca bieżące monitorowanie postępu prac oraz archiwizację dokumentów.

Fundacja prowadzi dokumentację projektu w wydzielonej przestrzeni roboczej utworzonej w usłudze Google Workspace.

Dla każdego projektu tworzony jest odrębny katalog zawierający dokumentację przygotowania i realizacji projektu.

W przestrzeni roboczej przechowywane są w szczególności:

- dokumenty projektowe;
- harmonogramy;
- dokumentacja zarządcza;
- dokumentacja partnerstwa;
- wersje robocze rezultatów;
- zatwierdzone rezultaty;
- materiały promocyjne;
- dokumentacja monitorująca postęp projektu;
- dokumentacja finansowa, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
- korespondencja i ustalenia projektowe.

Dostęp do dokumentacji otrzymują wyłącznie osoby uczestniczące w realizacji projektu, zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Dobra praktyka: Wszystkie dokumenty robocze opracowywane są w dokumentach współdzielonych, co umożliwia śledzenie zmian, wspólną pracę oraz ogranicza ryzyko korzystania z nieaktualnych wersji dokumentów.

5.6. Przygotowanie realizacji pierwszych działań

Koordinator projektu przygotowuje działania niezbędne do rozpoczęcia realizacji projektu zgodnie z harmonogramem.

W zależności od rodzaju projektu obejmuje to między innymi:

- przygotowanie działań rekrutacyjnych;
- uzgodnienie terminów mobilności;
- uzgodnienie terminów spotkań projektowych;
- przygotowanie działań związanych z opracowaniem rezultatów;
- przygotowanie działań informacyjnych i promocyjnych;
- przygotowanie dokumentacji wymaganej do rozpoczęcia działań.

5.7. Monitorowanie gotowości projektu

Przed rozpoczęciem pierwszych działań koordinator projektu potwierdza, że wszystkie elementy organizacyjne zostały przygotowane.

W szczególności sprawdzane są:

- gotowość partnerów;
- gotowość harmonogramu;
- kompletność dokumentacji;

A

- przygotowanie przestrzeni roboczej projektu;
- przygotowanie działań komunikacyjnych;
- gotowość działań promocyjnych wymaganych przez instytucję finansującą.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest organizacyjne przygotowanie projektu do realizacji zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem oraz umową finansową.

Zespół projektowy zna swoje obowiązki, partnerzy potwierdzili gotowość do współpracy, harmonogram został przygotowany, dokumentacja projektu została uporządkowana, a projekt jest gotowy do rozpoczęcia realizacji pierwszych działań.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu dotyczące realizacji projektów;
- wytyczne dotyczące identyfikacji wizualnej i obowiązków informacyjnych;
- wewnętrzny harmonogram realizacji projektu.

Procedura P-04 Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie skutecznego zarządzania projektem poprzez jasny podział odpowiedzialności, właściwą organizację pracy, bieżące monitorowanie postępów oraz terminową realizację działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie i umową finansową.

Procedura określa sposób organizacji pracy zespołu projektowego oraz zasady nadzorowania realizacji projektu przez cały okres jego trwania.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji uczestniczących w realizacji projektu;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych (Associate Partners), jeżeli uczestniczą w realizacji projektu.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją projektu;
- podejmuje decyzje wymagające akceptacji kierownictwa Fundacji;
- zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu.

Koordynator projektu

Koordinator projektu odpowiada za bieżące zarządzanie projektem oraz koordynację działań wszystkich osób zaangażowanych w jego realizację.

Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:

- planowanie realizacji działań;
- monitorowanie harmonogramu;
- nadzorowanie realizacji zadań przez partnerów;
- monitorowanie przygotowania rezultatów;
- koordynowanie współpracy pomiędzy uczestnikami projektu;
- identyfikowanie ryzyk i proponowanie działań korygujących;
- zapewnienie zgodności realizacji projektu z umową finansową.

Partner projektu

Partner odpowiada za terminową realizację powierzonych działań, przygotowanie uzgodnionych rezultatów oraz bieżące informowanie koordynatora projektu o postępie prac i ewentualnych trudnościach.

5. Tryb postępowania

5.1. Zarządzanie realizacją projektu

Projekt realizowany jest zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową finansową oraz szczegółowym harmonogramem przygotowanym na etapie rozpoczęcia realizacji projektu.

Koordinator projektu monitoruje postęp realizacji wszystkich działań oraz dba o zachowanie zgodności pomiędzy harmonogramem, budżetem i planowanymi rezultatami.

5.2. Podział odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności wszystkich uczestników projektu wynika z zatwierdzonego wniosku, umowy finansowej oraz uzgodnień dokonanych pomiędzy partnerami.

Fundacja jako beneficjent odpowiada przed instytucją finansującą za prawidłową realizację całego projektu.

Partnerzy odpowiadają za wykonanie działań powierzonych im we wniosku o dofinansowanie oraz terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do zarządzania projektem.

Każda organizacja uczestnicząca w projekcie wyznacza osobę odpowiedzialną za bieżącą współpracę z koordynatorem projektu.

5.3. Planowanie i monitorowanie zadań

Koordynator projektu monitoruje realizację zadań zgodnie z harmonogramem.

W przypadku stwierdzenia ryzyka opóźnienia lub problemów mogących mieć wpływ na realizację projektu podejmowane są działania mające na celu ograniczenie ich skutków.

W razie potrzeby aktualizowany jest harmonogram działań, z uwzględnieniem warunków określonych w umowie finansowej.

Dobra praktyka: Co najmniej raz w miesiącu koordynator projektu dokonuje przeglądu postępu realizacji projektu, identyfikuje zadania zagrożone opóźnieniem oraz ustala działania wspierające ich terminową realizację.

5.4. Zarządzanie rezultatami

Każdy rezultat projektu posiada osobę lub organizację odpowiedzialną za jego przygotowanie.

Koordynator projektu monitoruje postęp prac nad rezultatami oraz zapewnia ich zgodność z założeniami projektu.

Przed zatwierdzeniem rezultaty podlegają przeglądowi merytorycznemu oraz, w razie potrzeby, konsultacjom z partnerami projektu.

5.5. Zarządzanie zmianami

Jeżeli w trakcie realizacji projektu zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian, koordynator projektu analizuje ich wpływ na realizację projektu, budżet, harmonogram oraz osiągnięcie rezultatów.

Zmiany wymagające zgody instytucji finansującej zgłaszane są zgodnie z postanowieniami umowy finansowej.

Po zatwierdzeniu zmian wszystkie osoby, których dotyczą, są niezwłocznie informowane o nowych ustaleniach.

5.6. Organizacja pracy projektowej

Bieżące zarządzanie projektem prowadzone jest z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających wspólną pracę zespołu projektowego.

Fundacja wykorzystuje środowisko **Google Workspace** jako podstawową przestrzeń roboczą projektu. W środowisku tym prowadzone są prace nad dokumentacją projektową, rezultatami, harmonogramami oraz innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji projektu.

Szczegółowe zasady komunikacji, współdzielenia dokumentów oraz organizacji przestrzeni roboczej zostały opisane w **Procedurze P-05 Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami**.

Dobra praktyka: Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji projektu pracują na dokumentach udostępnionych w jednej, wspólnej przestrzeni roboczej. Pozwala to ograniczyć ryzyko korzystania z nieaktualnych wersji dokumentów oraz ułatwia monitorowanie postępu prac.

5.7. Nadzór nad realizacją projektu

Koordinator projektu na bieżąco ocenia zgodność realizowanych działań z:

- zatwierdzonym wnioskiem;
- umową finansową;
- harmonogramem projektu;
- budżetem projektu;
- wymaganiami instytucji finansującej.

W przypadku wystąpienia problemów lub zagrożeń podejmowane są działania umożliwiające ich rozwiązanie przy zachowaniu zgodności z wymaganiami programu.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest projekt realizowany w sposób uporządkowany, zgodny z harmonogramem oraz obowiązującymi wymaganiami programu.

Zakres odpowiedzialności wszystkich uczestników projektu jest jednoznacznie określony, zadania są monitorowane na bieżąco, a decyzje dotyczące realizacji projektu podejmowane są w sposób zapewniający terminowe osiągnięcie zaplanowanych rezultatów.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu dotyczące realizacji projektów;
- harmonogram realizacji projektu;

Procedura P-05 Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie sprawnej, terminowej i udokumentowanej komunikacji pomiędzy wszystkimi osobami i organizacjami uczestniczącymi w przygotowaniu i realizacji projektu oraz zapewnienie, że wszystkie działania prowadzone są zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych.

Obejmuje komunikację prowadzoną przez cały okres przygotowania i realizacji projektu.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji zaangażowanych w realizację projektu;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych (Associate Partners);
- organizacje goszczące i organizatorów szkoleń (w projektach mobilności);
- wykonawców i dostawców usług, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.

4. Odpowiedzialność

Koordynator projektu

Koordynator projektu odpowiada za organizację komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, przekazywanie partnerom aktualnych informacji dotyczących realizacji projektu oraz zapewnienie, że wszystkie osoby zaangażowane w projekt pracują zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

Partnerzy projektu



Partnerzy odpowiadają za terminowe przekazywanie informacji dotyczących realizowanych działań, udział w spotkaniach projektowych oraz niezwłoczne informowanie koordynatora o okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację projektu.

5. Tryb postępowania

5.1. Zasady komunikacji

Komunikacja pomiędzy uczestnikami projektu prowadzona jest w sposób zapewniający sprawny przepływ informacji, możliwość bieżącego monitorowania postępów oraz właściwe dokumentowanie podejmowanych ustaleń.

W komunikacji wykorzystywane są narzędzia uzgodnione przez partnerów projektu, dostosowane do charakteru realizowanych działań.

5.2. Przestrzeń robocza projektu

Fundacja prowadzi wspólną przestrzeń roboczą projektu w środowisku **Google Workspace**.

Dla każdego projektu tworzony jest odrębny katalog zawierający dokumentację przygotowania i realizacji projektu.

W przestrzeni roboczej przechowywane są między innymi:

- harmonogram projektu;
- dokumentacja zarządcza;
- dokumenty robocze;
- wzory dokumentów wykorzystywanych przez partnerów;
- rezultaty projektu;
- materiały promocyjne;
- dokumentacja monitorująca postęp projektu;
- podsumowania spotkań;
- dokumentacja przekazywana przez partnerów.

Dokumenty opracowywane są w miarę możliwości w formie współdzielonych plików umożliwiających jednoczesną pracę wielu osób oraz śledzenie historii zmian.

Dobra praktyka: Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji projektu korzystają z jednej wspólnej przestrzeni roboczej. Ogranicza to ryzyko pracy na nieaktualnych dokumentach oraz ułatwia monitorowanie postępu realizacji projektu.

5.3. Spotkania projektowe



Koordinator projektu organizuje regularne spotkania robocze zespołu projektowego oraz partnerów.

Spotkania odbywają się, w zależności od potrzeb projektu, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, najczęściej z wykorzystaniem platform Zoom lub Microsoft Teams.

Podczas spotkań omawiane są w szczególności:

- postęp realizacji projektu;
- wykonanie zadań;
- przygotowanie rezultatów;
- planowane działania;
- ryzyka i problemy wymagające rozwiązania;
- zmiany wpływające na realizację projektu;
- informacje przekazane przez instytucję finansującą.

Po każdym spotkaniu przygotowywane jest krótkie podsumowanie zawierające najważniejsze ustalenia, osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych działań oraz terminy ich realizacji.

Podsumowanie udostępniane jest wszystkim uczestnikom spotkania w przestrzeni roboczej projektu.

5.4. Wspólne standardy pracy

W celu zapewnienia spójności realizacji projektu Fundacja uzgadnia z partnerami wspólne zasady opracowywania dokumentów oraz przygotowywania rezultatów.

W szczególności uzgadniane są:

- wspólne wzory dokumentów roboczych;
- sposób nazewnictwa dokumentów;
- zasady wersjonowania plików;
- terminy przekazywania materiałów;
- sposób zatwierdzania rezultatów;
- zasady wymiany informacji pomiędzy partnerami.

5.5. Komunikacja z instytucją finansującą

Koordinator projektu odpowiada za bieżący kontakt z Narodową Agencją Programu Erasmus+, operatorem programu lub inną instytucją finansującą.

Informacje otrzymywane od instytucji finansującej analizowane są niezwłocznie, a jeżeli mają wpływ na realizację projektu, przekazywane wszystkim partnerom i osobom odpowiedzialnym za realizację odpowiednich działań.

5.6. Monitorowanie wytycznych i dobrych praktyk

W celu zapewnienia zgodności realizacji projektu z aktualnymi wymaganiami programu koordynator projektu lub osoba przez niego wyznaczona na bieżąco monitoruje informacje publikowane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, operatora programu lub inną instytucję finansującą.

Monitoring obejmuje w szczególności:

- komunikaty publikowane na stronach internetowych;
- aktualizacje dokumentacji programowej;
- wytyczne dotyczące realizacji projektów;
- informacje dotyczące zmian interpretacyjnych;
- materiały szkoleniowe;
- webinaria i szkolenia organizowane przez instytucję finansującą.

Fundacja dąży do udziału przedstawicieli zespołu projektowego w szkoleniach, webinarzach i spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję lub operatora programu.

Informacje istotne dla realizacji projektu przekazywane są partnerom projektu oraz osobom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych działań.

Dobra praktyka: Po każdym szkoleniu lub webinarze przygotowywane jest krótkie podsumowanie najważniejszych informacji mających wpływ na realizację projektów. Informacja udostępniana jest zespołowi projektowemu oraz partnerom, jeżeli dotyczy wspólnie realizowanych działań.

5.7. Dokumentowanie komunikacji

Ustalenia mające wpływ na realizację projektu dokumentowane są w sposób umożliwiający ich późniejsze odtworzenie.

W zależności od charakteru sprawy dokumentację mogą stanowić:

- podsumowania spotkań;
- wiadomości e-mail;
- dokumenty współdzielone;
- uzgodnienia zapisane w przestrzeni roboczej projektu;
- oficjalna korespondencja z instytucją finansującą.



6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest sprawna i udokumentowana komunikacja pomiędzy wszystkimi uczestnikami projektu, zapewniająca terminową wymianę informacji, jednolite stosowanie obowiązujących zasad oraz bieżące dostosowywanie realizacji projektu do aktualnych wytycznych instytucji finansującej.

Partnerzy projektu pracują według wspólnych zasad, korzystają z aktualnych dokumentów i otrzymują na bieżąco informacje dotyczące zmian mających wpływ na realizację projektu.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne, komunikaty i materiały publikowane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, operatora programu lub inną instytucję finansującą;
- harmonogram realizacji projektu;
- **Procedura P-04 Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności.**

Procedura P-06 Rekrutacja uczestników i zapewnienie dostępności

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie przejrzystego, równego i zgodnego z wymaganiami programu procesu rekrutacji uczestników projektów realizowanych przez Fundację.

Procedura określa zasady planowania, organizacji i prowadzenia rekrutacji z uwzględnieniem specyfiki projektów mobilności (KA1) oraz projektów współpracy (KA2), przy jednoczesnym zapewnieniu przejrzystości procesu, ochrony danych osobowych, dostępności oraz realizacji zasad włączenia i różnorodności.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację, w których przewidziano nabór uczestników.

W zależności od rodzaju projektu procedura stosowana jest odpowiednio do:

- projektów mobilności edukacyjnych (KA1),
- projektów współpracy partnerskiej (KA2),
- innych projektów wymagających przeprowadzenia rekrutacji uczestników.

Jeżeli projekt nie przewiduje procesu rekrutacji, procedura nie ma zastosowania.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji uczestniczących w procesie rekrutacji;
- partnerów projektu prowadzących nabór uczestników;
- partnerów stowarzyszonych wspierających działania informacyjne i promocyjne.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- zatwierdza zasady rekrutacji, jeżeli wymagają tego dokumenty projektu;

- zapewnia organizacyjne warunki przeprowadzenia rekrutacji.

Koordynator projektu

Koordynator projektu odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową finansową oraz dokumentacją konkursową.

Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:

- przygotowanie harmonogramu rekrutacji;
- organizacja działań promocyjnych;
- przygotowanie formularzy zgłoszeniowych;
- nadzorowanie procesu oceny zgłoszeń;
- zapewnienie zgodności procesu z zasadami programu;
- poinformowanie kandydatów o wynikach rekrutacji.

Partnerzy projektu

Partnerzy wspierają działania rekrutacyjne zgodnie z podziałem zadań określonym we wniosku o dofinansowanie oraz przekazują koordynatorowi informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

5. Tryb postępowania

5.1. Planowanie rekrutacji

Rekrutacja planowana jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie oraz umowy finansowej.

Koordynator projektu określa:

- grupę docelową;
- liczbę uczestników;
- harmonogram rekrutacji;
- sposób promocji naboru;
- kryteria udziału;
- sposób oceny kandydatów;
- sposób publikacji wyników.

Na etapie planowania analizowane są również potrzeby związane z zapewnieniem dostępności procesu rekrutacji dla osób ze szczególnymi potrzebami.



5.2. Rekrutacja uczestników projektów mobilności (KA1)

Celem rekrutacji w projektach mobilności jest wybór uczestników, którzy dzięki udziałowi w projekcie rozwiną swoje kompetencje zawodowe, językowe, społeczne lub organizacyjne zgodnie z celami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób przejrzysty, zapewniający równe szanse wszystkim kandydatom oraz zgodny z zasadami programu Erasmus+.

Promocja naboru

Informacje o naborze publikowane są z wykorzystaniem kanałów komunikacji dostosowanych do grupy docelowej.

Fundacja wykorzystuje między innymi:

- stronę internetową;
- profile Fundacji w mediach społecznościowych;
- strony internetowe partnerów;
- profile partnerów w mediach społecznościowych;
- newsletter;
- e-mail marketing;
- bezpośrednią współpracę z instytucjami należącymi do grupy docelowej;
- spotkania informacyjne, jeżeli są przewidziane.

Informacja o naborze zawiera co najmniej:

- cel projektu;
- grupę docelową;
- planowane mobilności;
- warunki uczestnictwa;
- termin składania zgłoszeń;
- sposób złożenia formularza;
- kryteria wyboru;
- informacje dotyczące dostępności procesu.

Dobra praktyka: Informacje o rekrutacji publikowane są jednocześnie we wszystkich zaplanowanych kanałach komunikacji, co zwiększa dostępność projektu i umożliwia dotarcie do szerokiego grona potencjalnych uczestników.

Przyjmowanie zgłoszeń

Kandydaci składają formularze zgłoszeniowe w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Zakres informacji wymaganych od kandydatów powinien umożliwiać ocenę spełnienia kryteriów udziału oraz zawierać informacje pozwalające ocenić motywację do uczestnictwa w projekcie.

W zależności od charakteru projektu formularz może obejmować między innymi:

- doświadczenie zawodowe;
- dotychczasowy udział w podobnych działaniach;
- potrzeby rozwojowe;
- oczekiwania wobec mobilności;
- plan wykorzystania zdobytych kompetencji po zakończeniu projektu;
- uzasadnienie chęci udziału w projekcie.

Ocena kandydatów

Ocena prowadzona jest zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji konkursowej.

Podczas oceny uwzględnia się w szczególności:

- zgodność profilu kandydata z celami projektu;
- potrzeby rozwojowe uczestnika;
- motywację do udziału;
- możliwość wykorzystania zdobytych kompetencji po zakończeniu mobilności;
- gotowość do dzielenia się doświadczeniami z innymi pracownikami lub uczestnikami.

Jeżeli liczba zgłoszeń przekracza liczbę dostępnych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa.

Zapewnienie dostępności i włączenia

Proces rekrutacji prowadzony jest zgodnie z zasadami:

- równego traktowania;
- niedyskryminacji;
- włączenia i różnorodności;
- dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Fundacja podejmuje działania umożliwiające udział w projekcie osobom wymagającym dodatkowego wsparcia, zgodnie z możliwościami programu oraz zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej.

Ochrona danych osobowych

Dane kandydatów przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz realizacji projektu.

Proces prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (Zasady Ogólne RODO) oraz wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Fundacji.

Informowanie kandydatów

Po zakończeniu procesu rekrutacji wszyscy kandydaci otrzymują informację o wynikach naboru.

Osoby zakwalifikowane otrzymują informacje dotyczące kolejnych etapów przygotowania mobilności oraz dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem udziału w projekcie.

Dobra praktyka: Po zakończeniu każdej rekrutacji koordynator projektu analizuje przebieg procesu oraz skuteczność zastosowanych kanałów promocji. Wnioski wykorzystywane są podczas planowania kolejnych działań rekrutacyjnych.

5.3. Rekrutacja uczestników projektów współpracy (KA2)

Celem rekrutacji w projektach współpracy jest wybór uczestników, którzy dzięki swojej wiedzy, doświadczeniu oraz aktywnemu zaangażowaniu będą uczestniczyć w opracowywaniu, testowaniu, doskonaleniu, wdrażaniu oraz upowszechnianiu rezultatów projektu.

W przeciwieństwie do projektów mobilności (KA1), uczestnicy projektów współpracy nie są wyłącznie odbiorcami działań edukacyjnych. Ich zadaniem jest aktywne uczestnictwo w procesie tworzenia i oceny rezultatów oraz wdrażanie wypracowanych rozwiązań w praktyce zawodowej.

Promocja naboru

Informacja o rekrutacji publikowana jest z wykorzystaniem kanałów komunikacji umożliwiających dotarcie do przedstawicieli grup docelowych określonych we wniosku o dofinansowanie.

Fundacja wykorzystuje między innymi:

- stronę internetową;
- profile Fundacji w mediach społecznościowych;
- strony internetowe i media społecznościowe partnerów;
- newsletter;
- e-mail marketing;
- współpracę z instytucjami edukacyjnymi i organizacjami branżowymi;
- sieci współpracy partnerów projektu;
- spotkania informacyjne oraz wydarzenia branżowe, jeżeli przewiduje je projekt.

Informacja o naborze zawiera co najmniej:

- cele projektu;

- opis planowanych działań;
- zakres zaangażowania uczestników;
- planowany czas udziału;
- warunki uczestnictwa;
- sposób zgłoszenia;
- kryteria wyboru.

Uczestnicy projektów współpracy

W zależności od charakteru projektu uczestnikami mogą być między innymi:

- nauczyciele;
- trenerzy;
- edukatorzy;
- wykładowcy;
- przedstawiciele szkół, uczelni i innych instytucji edukacyjnych;
- przedstawiciele organizacji partnerskich;
- eksperci;
- osoby należące do grup docelowych projektu;
- przedstawiciele pracodawców i innych organizacji współpracujących.

Dobór uczestników powinien zapewnić możliwość rzetelnego testowania rezultatów projektu w warunkach odpowiadających ich przyszłemu wykorzystaniu.

Przyjmowanie zgłoszeń

Kandydaci składają formularze zgłoszeniowe zawierające informacje umożliwiające ocenę ich doświadczenia oraz możliwości aktywnego udziału w realizacji projektu.

W zależności od charakteru projektu formularz może obejmować między innymi:

- doświadczenie zawodowe;
- doświadczenie edukacyjne;
- doświadczenie we wdrażaniu nowych rozwiązań;
- motywację do udziału w projekcie;
- możliwość wykorzystania rezultatów projektu w swojej organizacji;
- gotowość do udziału w testowaniu i ewaluacji rezultatów;
- gotowość do udziału w działaniach upowszechniających.

Ocena kandydatów

Ocena prowadzona jest zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji konkursowej.

Podczas oceny uwzględnia się w szczególności:

- doświadczenie związane z tematyką projektu;
- możliwość praktycznego wykorzystania rezultatów;
- możliwość wdrażania rezultatów w reprezentowanej instytucji;
- motywację do aktywnego udziału;
- gotowość do testowania opracowanych materiałów;
- gotowość do przekazywania informacji zwrotnej umożliwiającej doskonalenie rezultatów;
- możliwość udziału w działaniach upowszechniających.

Jeżeli liczba zgłoszeń przekracza liczbę dostępnych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa.

Testowanie i wdrażanie rezultatów

W projektach współpracy uczestnicy biorą udział w działaniach zgodnie z rolą określoną w projekcie.

W zależności od charakteru projektu mogą uczestniczyć w:

- konsultowaniu założeń rezultatów;
- opracowywaniu materiałów edukacyjnych;
- pilotażowym wykorzystaniu rezultatów;
- testowaniu narzędzi edukacyjnych;
- ocenie jakości rezultatów;
- zgłaszaniu propozycji zmian i usprawnień;
- wdrażaniu rezultatów w swoich organizacjach;
- działaniach upowszechniających.

Informacje pozyskane od uczestników wykorzystywane są do doskonalenia rezultatów projektu przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.

Dobra praktyka: Testowanie rezultatów prowadzone jest z udziałem przedstawicieli różnych grup docelowych oraz różnych typów instytucji. Pozwala to zweryfikować użyteczność rezultatów w zróżnicowanych warunkach oraz zwiększa możliwość ich późniejszego wykorzystania.

Zapewnienie dostępności i włączenia

Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadami równego traktowania, niedyskryminacji, włączenia i różnorodności oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Fundacja dąży do zapewnienia udziału przedstawicieli różnych środowisk oraz organizacji, których doświadczenie może przyczynić się do zwiększenia jakości opracowywanych rezultatów.

Ochrona danych osobowych

Dane kandydatów i uczestników przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz projektu.

Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Fundacji.

Informowanie uczestników

Po zakończeniu procesu rekrutacji kandydaci informowani są o wynikach naboru.

Osoby zakwalifikowane otrzymują informacje dotyczące planowanych działań projektowych, harmonogramu oraz zasad współpracy.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest przeprowadzenie przejrzystego i udokumentowanego procesu rekrutacji zgodnego z wymaganiami programu oraz potrzebami projektu.

W projektach mobilności (KA1) rezultatem jest wybór uczestników, których udział umożliwi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się oraz rozwój kompetencji zgodnie z celami projektu.

W projektach współpracy (KA2) rezultatem jest wybór uczestników posiadających wiedzę, doświadczenie i motywację do aktywnego udziału w opracowywaniu, testowaniu, doskonaleniu, wdrażaniu i upowszechnianiu rezultatów projektu.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu dotyczące rekrutacji uczestników, zasad włączenia i różnorodności, dostępności oraz ochrony danych osobowych;
- Procedura P-04 „Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności”;
- Procedura P-05 „Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami”.

Procedura P-07 Realizacja działań projektowych

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości realizacji działań projektowych zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową finansową oraz obowiązującymi wytycznymi instytucji finansującej.

Procedura określa sposób organizacji i realizacji działań projektowych, monitorowania ich przebiegu oraz zapewnienia zgodności osiągniętych rezultatów z celami projektu.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych.

Obejmuje wszystkie działania realizowane od momentu rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia działań merytorycznych.

Szczegółowe zasady dotyczące realizacji projektów mobilności (KA1) oraz projektów współpracy (KA2) przedstawiono w dalszej części procedury.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji uczestniczących w realizacji projektu;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych (Associate Partners), jeżeli uczestniczą w realizacji projektu;
- wykonawców oraz ekspertów realizujących działania projektowe.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające prawidłową realizację projektu;
- podejmuje decyzje dotyczące zmian wymagających akceptacji kierownictwa Fundacji.

Koordynator projektu

Koordynator projektu odpowiada za organizację, koordynację oraz bieżący nadzór nad realizacją wszystkich działań projektowych.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

- organizacja realizacji działań zgodnie z harmonogramem;
- monitorowanie postępu prac;
- koordynacja współpracy z partnerami;
- nadzorowanie jakości realizowanych działań;
- zapewnienie zgodności działań z dokumentacją projektu;
- dokumentowanie przebiegu realizacji projektu.

Partnerzy projektu

Partnerzy odpowiadają za terminową realizację działań przypisanych im we wniosku o dofinansowanie oraz za bieżące przekazywanie informacji dotyczących postępu prac.

5. Tryb postępowania

Część I – Realizacja wszystkich projektów (KA1 i K2)

5.1. Organizacja realizacji projektu

Realizacja projektu prowadzona jest zgodnie z:

- zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
- umową finansową;
- harmonogramem projektu;
- budżetem projektu;
- aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej.

Każde działanie realizowane w projekcie powinno przyczyniać się do osiągnięcia celów oraz rezultatów określonych we wniosku.

5.2. Planowanie działań

Koordynator projektu planuje realizację działań z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniając:

- harmonogram projektu;

- dostępność partnerów;
- terminy działań międzynarodowych;
- terminy przygotowania rezultatów;
- obowiązki sprawozdawcze;
- działania upowszechniające.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian działania planowane są w sposób zapewniający zachowanie zgodności z umową finansową.

5.3. Realizacja działań zgodnie z harmonogramem

Koordynator projektu monitoruje terminowość realizacji wszystkich działań.

Partnerzy projektu przekazują informacje o postępie realizacji powierzonych im zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem komunikacji.

Jeżeli pojawia się ryzyko opóźnienia lub niewykonania działania, koordynator niezwłocznie podejmuje działania mające na celu ograniczenie wpływu problemu na realizację projektu.

5.4. Dokumentowanie realizacji działań

Każde działanie realizowane w projekcie powinno zostać odpowiednio udokumentowane.

Dokumentacja tworzona jest na bieżąco i przechowywana w przestrzeni roboczej projektu prowadzonej w środowisku **Google Workspace**.

Dokumentacja obejmuje między innymi:

- harmonogramy działań;
- listy obecności;
- programy spotkań;
- materiały szkoleniowe;
- materiały robocze;
- rezultaty projektu;
- dokumentację fotograficzną, jeżeli jest wymagana;
- raporty i podsumowania działań;
- dokumenty wymagane przez instytucję finansującą.

Dobra praktyka: Dokumentacja przygotowana jest bezpośrednio po zakończeniu działania. Pozwala to ograniczyć ryzyko utraty informacji oraz ułatwia przygotowanie sprawozdań.

5.5. Zapewnienie jakości realizowanych działań

Koordynator projektu monitoruje zgodność realizowanych działań z:



- celami projektu;
- harmonogramem;
- budżetem;
- wymaganiami programu;
- oczekiwaniami grup docelowych.

Jeżeli podczas realizacji działań zidentyfikowane zostaną możliwości poprawy jakości lub usprawnienia organizacji pracy, koordynator przedstawia propozycje działań doskonalących partnerom projektu.

5.6. Współpraca z partnerami

Partnerzy projektu uczestniczą w realizacji działań zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym we wniosku o dofinansowanie.

Koordynator projektu monitoruje terminowość realizacji powierzonych zadań oraz wspiera partnerów w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i merytorycznych.

Realizacja działań prowadzona jest zgodnie z zasadami komunikacji określonymi w **Procedurze P-05 Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami**.

5.7. Monitorowanie zgodności z wytycznymi programu

Przez cały okres realizacji projektu koordynator projektu monitoruje zgodność prowadzonych działań z aktualnymi wytycznymi Narodowej Agencji, operatora programu lub innej instytucji finansującej.

Jeżeli publikowane są nowe wytyczne lub interpretacje mające wpływ na realizację projektu, koordynator analizuje ich wpływ na prowadzone działania i przekazuje niezbędne informacje partnerom projektu oraz członkom zespołu projektowego.

Na co zwrócić szczególną uwagę

Realizacja projektu powinna przebiegać zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie. Każda istotna zmiana dotycząca zakresu działań, harmonogramu, partnerstwa lub budżetu wymaga wcześniejszej analizy pod kątem zgodności z umową finansową oraz, jeżeli jest to wymagane, uzyskania zgody instytucji finansującej.

Równie istotne jest systematyczne dokumentowanie wszystkich działań projektowych. Dokumentacja prowadzona na bieżąco ułatwia monitorowanie postępu prac, przygotowanie sprawozdań oraz potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu podczas kontroli.

Dobra praktyka: Po zakończeniu każdego etapu projektu koordynator wraz z partnerami dokonuje krótkiego podsumowania wykonanych działań, identyfikuje ewentualne problemy oraz planuje działania na kolejny etap realizacji projektu.

Część II – Realizacja projektów mobilności (KA1)

5.8. Przygotowanie uczestników do mobilności

Po zakończeniu procesu rekrutacji koordynator projektu rozpoczyna przygotowanie uczestników do udziału w mobilności.

Zakres przygotowania dostosowany jest do rodzaju mobilności oraz wymagań programu i obejmuje w szczególności:

- przedstawienie celów projektu;
- omówienie programu mobilności;
- przekazanie informacji organizacyjnych;
- omówienie zasad bezpieczeństwa;
- przekazanie informacji dotyczących podróży i zakwaterowania;
- omówienie obowiązków uczestnika;
- przekazanie informacji dotyczących dokumentowania mobilności;
- przygotowanie kulturowe, organizacyjne lub językowe, jeżeli przewiduje je projekt.

W celu usprawnienia komunikacji z uczestnikami Fundacja tworzy grupę komunikacyjną, najczęściej z wykorzystaniem aplikacji WhatsApp.

Grupa służy do przekazywania bieżących informacji przed wyjazdem, podczas mobilności oraz po jej zakończeniu.

Uczestnicy otrzymują za jej pośrednictwem między innymi:

- harmonogram przygotowań;
- informacje organizacyjne;
- Infopack uczestnika;
- przypomnienia dotyczące wymaganych dokumentów;
- dane kontaktowe;
- informacje dotyczące podróży;
- wskazówki organizacyjne i bezpieczeństwa.

Grupa komunikacyjna wykorzystywana jest również do bieżącego wsparcia uczestników podczas trwania mobilności.

Dobra praktyka: Koordynator projektu pozostaje w stałym kontakcie z uczestnikami przez cały okres mobilności, umożliwiając szybkie rozwiązywanie problemów organizacyjnych lub sytuacji wymagających wsparcia.

5.9. Przygotowanie dokumentacji mobilności

Przed rozpoczęciem mobilności Fundacja przygotowuje dokumentację wymaganą przez Narodową Agencję oraz dokumentację niezbędną do prawidłowej realizacji projektu.

Rodzaj dokumentów zależy od typu mobilności i obowiązujących wytycznych programu.

W szczególności przygotowywane są dokumenty wymagane dla:

- udziału w kursach i szkoleniach;
- job shadowingu;
- mobilności edukacyjnych;
- wyjazdów grupowych;
- innych działań przewidzianych w projekcie.

Z uczestnikami podpisywane są umowy, porozumienia oraz inne dokumenty wymagane przez Narodową Agencję.

Jeżeli mobilność tego wymaga, zawierane są również porozumienia trójstronne pomiędzy uczestnikiem, organizacją wysyłającą oraz organizacją przyjmującą.

Fundacja wykorzystuje aktualne wzory dokumentów publikowane przez Narodową Agencję lub przygotowuje dokumenty zgodne z obowiązującymi wymaganiami programu.

5.10. Organizacja mobilności

Sposób organizacji mobilności zależy od charakteru projektu, liczby uczestników oraz przyjętego modelu realizacji.

W przypadku mobilności grupowych Fundacja może organizować w szczególności:

- rezerwację kursów lub szkoleń;
- organizację podróży;
- organizację zakwaterowania;
- organizację ubezpieczenia;
- bieżący kontakt z organizacją przyjmującą;
- wsparcie organizacyjne uczestników.

Przy wyborze organizacji przyjmujących oraz miejsc zakwaterowania Fundacja dąży do zapewnienia odpowiedniej jakości świadczonych usług oraz warunków sprzyjających osiągnięciu celów projektu.

W przypadku mobilności indywidualnych zakres działań organizacyjnych może zostać powierzony uczestnikowi zgodnie z zapisami umowy zawartej pomiędzy Fundacją a uczestnikiem projektu.

Zakres odpowiedzialności każdej ze stron określają dokumenty podpisane przed rozpoczęciem mobilności.

5.11. Rozliczanie mobilności

Sposób finansowania mobilności określany jest każdorazowo w umowie zawartej z uczestnikiem oraz wynika z zasad obowiązujących w danym konkursie.

W zależności od organizacji projektu Fundacja może:

- organizować i finansować podróż uczestników;
- organizować zakwaterowanie;
- finansować udział w kursach lub szkoleniach;
- przekazywać uczestnikom środki finansowe zgodnie z zasadami programu;
- stosować model mieszany, w którym część kosztów ponosi Fundacja, a część rozliczana jest przez uczestnika.

Rozliczenie mobilności odbywa się zgodnie z dokumentacją programu oraz postanowieniami umowy finansowej.

5.12. Monitorowanie przebiegu mobilności

Koordynator projektu utrzymuje kontakt z uczestnikami oraz organizacją przyjmującą przez cały okres realizacji mobilności.

Celem monitorowania jest:

- potwierdzenie prawidłowej realizacji programu;
- szybkie reagowanie na problemy organizacyjne;
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestników;
- monitorowanie jakości realizowanych działań.

W przypadku wystąpienia problemów podejmowane są działania umożliwiające ich rozwiązanie we współpracy z organizacją przyjmującą.

5.13. Dokumentowanie zakończenia mobilności

Po zakończeniu mobilności uczestnicy przekazują dokumenty wymagane do jej rozliczenia zgodnie z zasadami programu.



Certyfikaty potwierdzające udział w mobilności wystawiane są przez organizację przyjmującą zgodnie z obowiązującymi u niej wzorami oraz wymaganiami programu.

Fundacja gromadzi dokumentację potwierdzającą realizację mobilności zgodnie z wymaganiami Narodowej Agencji.

5.14. Ocena jakości mobilności

Po zakończeniu mobilności Fundacja przeprowadza ocenę jakości zrealizowanych działań.

Ocena prowadzona jest z wykorzystaniem metod dostosowanych do charakteru projektu i obejmuje co najmniej:

- poziom zadowolenia uczestnika z mobilności;
- ocenę jakości kursu, szkolenia lub programu job shadowingu;
- propozycje usprawnień zgłaszane przez uczestników.

Wyniki oceny analizowane są przez koordynatora projektu.

Uzyskane informacje wykorzystywane są przy planowaniu kolejnych mobilności oraz podejmowaniu decyzji dotyczących kontynuowania lub zakończenia współpracy z organizacjami przyjmującymi, organizatorami kursów i innymi partnerami realizującymi mobilności.

Dobra praktyka: Fundacja w miarę zasobów, zapisów w projekcie i potrzeb prowadzi dodatkowo pomiar:

- ocenę przyrostu wiedzy, umiejętności i kompetencji, zmiany zachowań albo subiektywną ocenę albo obiektywną
- ocenę organizacji mobilności;
- ocenę organizacji przyjmującej;
- ocenę warunków zakwaterowania, wyżywienia;

ocenę stopnia osiągnięcia celów mobilności; wewnętrzny rejestr doświadczeń ze współpracy z organizacjami przyjmującymi, zawierający informacje dotyczące jakości organizacji mobilności, komunikacji, programu, zakwaterowania oraz opinii uczestników. Informacje te stanowią wsparcie przy wyborze partnerów do kolejnych projektów.

Część III – Realizacja projektów współpracy (KA2)

5.15. Organizacja działań projektowych

Działania projektowe realizowane są zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem oraz podziałem odpowiedzialności pomiędzy partnerami.

Koordynator projektu organizuje realizację poszczególnych etapów prac oraz monitoruje terminowość przygotowania rezultatów.

Partnerzy realizują działania zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym we wniosku oraz uzgodnieniami przyjętymi podczas realizacji projektu.

5.16. Dobór uczestników działań projektowych

W projektach współpracy uczestnicy dobierani są z uwzględnieniem profilu kompetencyjnego niezbędnego do osiągnięcia celów projektu.

W zależności od charakteru działań uczestnikami mogą być między innymi:

- nauczyciele;
- trenerzy;
- edukatorzy;
- wykładowcy;
- przedstawiciele szkół i placówek edukacyjnych;
- eksperci;
- przedstawiciele organizacji partnerskich;
- przedstawiciele grup docelowych projektu;
- osoby odpowiedzialne za wdrażanie rezultatów w swoich instytucjach.

Dobór uczestników powinien zapewnić możliwość rzetelnego opracowania, konsultowania, testowania oraz wdrażania rezultatów projektu.

5.17. Realizacja działań merytorycznych

Działania projektowe mogą obejmować między innymi:

- spotkania partnerów;
- warsztaty, szkolenia;
- Webinary, podcasty, filmy etc
- konsultacje eksperckie;
- opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- przygotowanie narzędzi dydaktycznych;
- działania pilotażowe;
- testowanie rezultatów;
- działania wdrożeniowe;
- działania upowszechniające.

Koordinator projektu monitoruje zgodność realizowanych działań z harmonogramem oraz celami projektu.

5.18. Opracowywanie i testowanie rezultatów

Rezultaty projektu przygotowywane są we współpracy partnerów zgodnie z harmonogramem.

Przed zatwierdzeniem rezultaty podlegają konsultacjom oraz testowaniu z udziałem przedstawicieli grup docelowych.

Celem testowania jest ocena:

- użyteczności rezultatów;
- zgodności z potrzebami odbiorców;
- możliwości praktycznego wykorzystania;
- jakości opracowanych materiałów;
- możliwości wdrożenia rezultatów w różnych typach organizacji.

Uwagi zgłaszane przez uczestników analizowane są przez partnerów i wykorzystywane podczas doskonalenia rezultatów.

Dobra praktyka: Testowanie prowadzone jest z udziałem przedstawicieli różnych instytucji i środowisk, aby potwierdzić możliwość wykorzystania rezultatów w zróżnicowanych warunkach edukacyjnych.

5.19. Wdrażanie rezultatów

Jeżeli projekt przewiduje wdrażanie rezultatów, uczestnicy wykorzystują opracowane materiały lub rozwiązania w swojej praktyce zawodowej.

Wdrażanie może obejmować między innymi:

- prowadzenie zajęć z wykorzystaniem opracowanych materiałów;
- wykorzystanie narzędzi edukacyjnych;
- stosowanie opracowanych metod pracy;
- pilotaż nowych rozwiązań;
- ocenę skuteczności wdrożonych rezultatów.

Informacje uzyskane podczas wdrażania przekazywane są partnerom projektu i wykorzystywane do doskonalenia produktów końcowych.

5.20. Potwierdzanie udziału i efektów uczenia się

Po zakończeniu działań uczestnicy otrzymują dokumenty potwierdzające udział w projekcie, jeżeli przewiduje to projekt lub dokumentacja konkursowa.

Zaświadczenia lub certyfikaty mogą być wystawiane przez Fundację lub przez partnera odpowiedzialnego za realizację danego działania.

Jeżeli charakter projektu tego wymaga, osiągnięte efekty uczenia się opisywane są zgodnie z obowiązującymi europejskimi zasadami opisu efektów uczenia się, z odniesieniem do odpowiednich poziomów kompetencji oraz – w uzasadnionych przypadkach – z wykorzystaniem założeń ECVET lub innych rozwiązań wskazanych w dokumentacji programu.

5.21. Ocena jakości działań projektowych

Po zakończeniu poszczególnych działań koordynator projektu zbiera informacje zwrotne od uczestników oraz partnerów.

Ocena obejmuje co najmniej:

- poziom zadowolenia uczestników;
- ocenę organizacji działań;
- ocenę jakości materiałów;
- ocenę przydatności rezultatów;
- ocenę możliwości wykorzystania rezultatów w praktyce;
- ocenę współpracy pomiędzy partnerami;
- propozycje usprawnień.

Uzyskane informacje wykorzystywane są do doskonalenia rezultatów oraz planowania kolejnych działań projektowych.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest realizacja działań projektowych zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem oraz wymaganiami programu.

W projektach mobilności (KA1) rezultatem jest osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się oraz prawidłowa realizacja mobilności.

W projektach współpracy (KA2) rezultatem jest opracowanie, przetestowanie, udoskonalenie i wdrożenie rezultatów projektu z udziałem przedstawicieli grup docelowych oraz przygotowanie produktów odpowiadających potrzebom odbiorców.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;

- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu dotyczące realizacji działań projektowych;
- Procedura P-04 „Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności”;
- Procedura P-05 „Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami”;
- Procedura P-06 „Rekrutacja uczestników i zapewnienie dostępności”.



Procedura P-08 Zarządzanie finansowe projektu

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego planowania, monitorowania i nadzorowania finansów projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową finansową oraz obowiązującymi wytycznymi programu.

Procedura określa zasady organizacji dokumentacji finansowej, współpracy z zewnętrzną obsługą księgową oraz wewnętrznej kontroli wydatków, zapewniając przejrzystość, możliwość weryfikacji oraz ograniczenie ryzyka błędów i nieprawidłowości finansowych.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych finansowanych ze środków publicznych.

Procedura obejmuje wszystkie działania związane z planowaniem, dokumentowaniem, monitorowaniem oraz kontrolą wydatkowania środków finansowych przez cały okres realizacji projektu.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji uczestniczących w realizacji projektu;
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie i akceptację wydatków;
- zewnętrzną obsługę księgową Fundacji – w zakresie wynikającym z zawartej umowy;
- partnerów projektu – w zakresie dotyczącym środków pozostających w ich dyspozycji.

4. Odpowiedzialność

Zarząd Fundacji

- sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych;
- zatwierdza decyzje finansowe wymagające akceptacji kierownictwa;
- zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej.



Koordinator projektu

Koordinator projektu odpowiada za bieżące zarządzanie finansami projektu od strony merytorycznej.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

- planowanie wydatków zgodnie z harmonogramem działań;
- monitorowanie realizacji budżetu;
- weryfikacja zgodności wydatków z projektem;
- terminowe przekazywanie dokumentów do zewnętrznej obsługi księgowej;
- współpraca z partnerami w zakresie finansowym;
- przygotowanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli i audytów.

Zewnętrzna obsługa księgowa

Zewnętrzna obsługa księgowa prowadzi ewidencję księgową projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości Fundacji.

5. Tryb postępowania

5.1. Organizacja dokumentacji finansowej

Dla każdego projektu Fundacja prowadzi odrębną dokumentację finansową umożliwiającą szybkie odtworzenie historii finansowej projektu.

Po rozpoczęciu realizacji projektu zakładane są:

- odrębny segregator projektu zawierający dokumentację finansową w wersji papierowej, jeżeli wymagają tego przepisy lub sposób obiegu dokumentów;
- odrębny katalog dokumentacji finansowej w przestrzeni roboczej projektu prowadzonej w Google Workspace;
- odrębny plan kont zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Fundacji.

Takie rozwiązanie umożliwia sprawne przygotowanie dokumentacji do kontroli oraz ułatwia bieżące monitorowanie wydatków.

5.2. Elektroniczny rejestr dokumentów finansowych

W przestrzeni roboczej projektu prowadzonej w Google Workspace gromadzona jest elektroniczna dokumentacja finansowa projektu.

W szczególności rejestrowane są:

A

- faktury;
- rachunki;
- dokumenty podróży;
- rozliczenia mobilności;
- dokumenty dotyczące partnerów;
- umowy i porozumienia mające wpływ na rozliczenie projektu;
- inne dokumenty finansowe wymagane do realizacji projektu.

Elektroniczny rejestr dokumentów ułatwia współpracę pomiędzy koordynatorem projektu a zewnętrzną obsługą księgową oraz umożliwia bieżące monitorowanie kompletności dokumentacji.

Dobra praktyka: Dokumenty finansowe umieszczane są w przestrzeni roboczej niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wystawieniu, co ogranicza ryzyko zagubienia dokumentów i usprawnia ich rozliczanie.

5.3. Planowanie wydatków

Koordynator projektu planuje wydatki zgodnie z harmonogramem realizacji projektu oraz zatwierdzonym budżetem.

Przed podjęciem zobowiązania finansowego weryfikowana jest zgodność planowanego wydatku z:

- zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
- umową finansową;
- budżetem projektu;
- obowiązującymi wytycznymi programu.

Każdy wydatek powinien być możliwy do powiązania z konkretnym działaniem projektowym lub rezultatem projektu.

5.4. Zasada oceny wydatków projektowych

Przed zatwierdzeniem wydatku koordynator projektu dokonuje jego oceny.

Każdy wydatek finansowany ze środków projektu powinien jednocześnie:

- być zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie lub zaakceptowanymi zmianami;
- być kwalifikowalny zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu;
- być niezbędny do osiągnięcia celów projektu;
- posiadać odpowiednią dokumentację potwierdzającą jego poniesienie i związek z realizowanymi działaniami.

W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikowalności wydatku koordynator konsultuje sprawę z Zarządem Fundacji lub zewnętrzną obsługą księgową, a w razie potrzeby z instytucją finansującą.

5.5. Zasada dwóch par oczu

W celu ograniczenia ryzyka błędów oraz zapewnienia prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi Fundacja stosuje zasadę dwóch par oczu.

Dokumenty finansowe oraz decyzje dotyczące wydatkowania środków podlegają weryfikacji przez co najmniej dwie osoby.

W zależności od charakteru sprawy mogą to być między innymi:

- koordynator projektu i członek Zarządu;
- koordynator projektu i osoba odpowiedzialna za finanse;
- dwie osoby upoważnione przez Zarząd Fundacji.

Weryfikacja obejmuje między innymi:

- zgodność wydatku z projektem;
- zgodność z budżetem;
- kwalifikowalność wydatku;
- kompletność dokumentacji;
- zasadność poniesienia kosztu.

5.6. Współpraca z zewnętrzną obsługą księgową

Koordynator projektu odpowiada za terminowe przekazywanie dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej projektu.

Zewnętrzna obsługa księgowa prowadzi ewidencję zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości Fundacji.

Koordynator projektu oraz zewnętrzna obsługa księgowa współpracują na bieżąco w celu zapewnienia zgodności dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.

5.7. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu

Fundacja prowadzi działania zapobiegające finansowaniu tego samego wydatku z więcej niż jednego źródła finansowania.

Przed zatwierdzeniem wydatku koordynator projektu weryfikuje, czy wydatek:

- nie został rozliczony w innym projekcie;

- nie został sfinansowany z innych środków publicznych;
- jest przypisany wyłącznie do jednego projektu.

W przypadku realizacji przez Fundację kilku projektów jednocześnie koordynator projektu oraz osoby odpowiedzialne za finanse monitorują sposób przypisywania wydatków do poszczególnych projektów.

Jeżeli istnieje ryzyko podwójnego finansowania, wydatek nie może zostać rozliczony do czasu wyjaśnienia wszystkich okoliczności.

Dobra praktyka: Przed rozliczeniem wydatków dotyczących działań realizowanych równolegle w kilku projektach koordynator projektu dokonuje dodatkowej weryfikacji dokumentacji oraz zakresu finansowania, aby wykluczyć możliwość podwójnego finansowania tych samych kosztów.

5.8. Monitorowanie realizacji budżetu

Koordynator projektu na bieżąco monitoruje stopień wykorzystania budżetu oraz zgodność ponoszonych wydatków z harmonogramem realizacji projektu.

Monitoring prowadzony jest przez cały okres realizacji projektu i obejmuje w szczególności:

- analizę wykorzystania poszczególnych pozycji budżetowych;
- zgodność wydatków z realizowanymi działaniami;
- planowanie kolejnych wydatków;
- identyfikację ryzyka niewykorzystania lub przekroczenia budżetu;
- analizę zmian mogących mieć wpływ na realizację projektu.

W przypadku projektów partnerskich partnerzy przekazują informacje dotyczące realizacji budżetu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Dobra praktyka: Po zakończeniu każdego etapu projektu koordynator dokonuje przeglądu wykorzystania budżetu i porównuje stopień realizacji wydatków z postępem działań merytorycznych.

5.9. Zmiany w budżecie projektu

Jeżeli podczas realizacji projektu zachodzi potrzeba zmiany sposobu wykorzystania środków finansowych, koordynator projektu analizuje możliwość dokonania zmian zgodnie z warunkami umowy finansowej oraz aktualnymi wytycznymi programu.

Przed podjęciem decyzji analizowany jest wpływ planowanych zmian na:

- osiągnięcie celów projektu;
- realizację działań;

- harmonogram;
- partnerów projektu;
- obowiązki wynikające z umowy finansowej.

Zmiany wymagające zgody instytucji finansującej wprowadzane są dopiero po uzyskaniu wymaganych akceptacji.

5.10. Rozliczenia z partnerami

Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie, partnerzy przekazują dokumenty finansowe oraz informacje dotyczące poniesionych wydatków zgodnie z zasadami określonymi w umowie partnerskiej.

Koordynator projektu dokonuje weryfikacji przekazanej dokumentacji pod względem:

- zgodności z zakresem powierzonych działań;
- zgodności z budżetem projektu;
- kompletności dokumentacji;
- zgodności z wymaganiami programu.

W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości partnerzy proszeni są o ich uzupełnienie przed przygotowaniem sprawozdania.

5.11. Dokumentowanie wydatków

Każdy wydatek finansowany ze środków projektu powinien zostać odpowiednio udokumentowany.

Dokumentacja finansowa powinna umożliwiać jednoznaczne powiązanie wydatku z:

- działaniem projektowym;
- harmonogramem;
- budżetem;
- odpowiednim dokumentem księgowym;
- dokumentacją potwierdzającą wykonanie działania.

Jeżeli charakter wydatku tego wymaga, dokumentacja obejmuje również dokumenty potwierdzające odbiór usługi, realizację szkolenia, wykonanie rezultatu lub udział uczestników.

5.12. Kontrola wewnętrzna

Koordynator projektu prowadzi bieżącą kontrolę poprawności dokumentacji finansowej oraz zgodności wydatków z dokumentacją projektową.

Kontrola obejmuje w szczególności:

- zgodność wydatków z zatwierdzonym budżetem;
- zgodność dokumentacji finansowej z dokumentacją merytoryczną;
- kompletność dokumentów;
- terminowość przekazywania dokumentów do księgowości;
- zgodność wydatków z obowiązującymi wytycznymi programu.

Jeżeli podczas kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości, podejmowane są działania mające na celu ich niezwłoczne wyjaśnienie i usunięcie.

5.13. Przygotowanie do kontroli i audytów

Fundacja zapewnia możliwość szybkiego udostępnienia dokumentacji finansowej projektu podczas kontroli lub audytów prowadzonych przez instytucję finansującą lub inne uprawnione podmioty.

Koordinator projektu współpracuje z Zarządem Fundacji oraz zewnętrzną obsługą księgową przy przygotowaniu wymaganej dokumentacji.

Dokumentacja powinna być uporządkowana w sposób umożliwiający łatwe odnalezienie dokumentów oraz powiązanie ich z odpowiednimi działaniami projektowymi.

Dobra praktyka: Dokumentacja finansowa i merytoryczna prowadzona jest równolegle, dzięki czemu każda faktura lub dokument księgowy może zostać szybko powiązany z odpowiednim działaniem projektu.

5.14. Archiwizacja dokumentacji finansowej

Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja finansowa przechowywana jest przez okres wymagany przepisami prawa, postanowieniami umowy finansowej oraz wytycznymi programu.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo, integralność oraz możliwość udostępnienia podczas kontroli prowadzonych po zakończeniu projektu.

Dokumentacja elektroniczna pozostaje uporządkowana w przestrzeni roboczej projektu prowadzonej w Google Workspace zgodnie z zasadami obowiązującymi w Fundacji.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest prawidłowe zarządzanie finansami projektu, zapewniające zgodność wydatków z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową finansową oraz obowiązującymi wytycznymi programu.

Dokumentacja finansowa jest kompletna, uporządkowana i możliwa do powiązania z działaniami projektowymi, a system kontroli wewnętrznej ogranicza ryzyko błędów, nieprawidłowości oraz podwójnego finansowania.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu dotyczące realizacji i rozliczania projektów;
- aktualne wytyczne, podręczniki oraz instrukcje dotyczące kwalifikowalności wydatków obowiązujące dla danego programu i konkursu;
- obowiązująca w Fundacji polityka rachunkowości;
- zkładowy plan kont;
- umowy partnerskie, jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie;
- Procedura P-04 „Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności”;
- Procedura P-05 „Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami”;
- Procedura P-07 „Realizacja działań projektowych”.

Na co zwrócić szczególną uwagę

Środki finansowe projektu są narzędziem służącym osiągnięciu celów projektu, a nie celem samym w sobie. Wszystkie decyzje finansowe powinny wynikać z rzeczywistych potrzeb działań projektowych oraz pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem i obowiązującymi wytycznymi.

Systematyczne monitorowanie budżetu, bieżąca współpraca z partnerami i zewnętrzną obsługą księgową oraz kompletna dokumentacja finansowa znacząco ograniczają ryzyko nieprawidłowości i ułatwiają przygotowanie projektu do kontroli oraz końcowego rozliczenia.



Procedura P-09 Monitorowanie jakości, zarządzanie ryzykiem i doskonalenie projektu

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego monitorowania jakości realizacji projektu, skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wykorzystywania doświadczeń do doskonalenia bieżących i przyszłych projektów.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji uczestniczących w realizacji projektu;
- partnerów projektu.

4. Odpowiedzialność

Koordynator projektu odpowiada za monitorowanie jakości projektu, analizę ryzyk oraz inicjowanie działań doskonalących.

Partnerzy projektu uczestniczą w monitorowaniu jakości działań pozostających w zakresie ich odpowiedzialności oraz przekazują informacje o ryzykach i problemach mogących mieć wpływ na realizację projektu.

5. Tryb postępowania

5.1. Monitorowanie jakości projektu

Monitorowanie jakości prowadzone jest przez cały okres realizacji projektu.

Szczegółowe zasady monitorowania poszczególnych obszarów zostały opisane w procedurach dotyczących:

- zarządzania projektem;
- komunikacji;
- realizacji działań projektowych;
- zarządzania finansowego.

Niniejsza procedura stanowi podsumowanie działań związanych z monitorowaniem jakości oraz określa zasady zarządzania ryzykiem i doskonalenia realizacji projektu.

5.2. Monitorowanie ryzyk

Koordinator projektu monitoruje ryzyka mogące mieć wpływ na prawidłową realizację projektu.

Szczególnym nadzorem objęte są ryzyka zidentyfikowane i opisane we wniosku o dofinansowanie.

Podczas realizacji projektu oceniana jest:

- aktualność zidentyfikowanych ryzyk;
- skuteczność działań zapobiegawczych;
- wpływ ryzyk na realizację projektu;
- konieczność wprowadzenia dodatkowych działań ograniczających.

Jeżeli pojawią się nowe ryzyka, są one analizowane oraz monitorowane do czasu ich wyeliminowania lub ograniczenia ich wpływu na projekt.

5.3. Przeglądy ryzyk

Przegląd ryzyk prowadzony jest:

- podczas cyklicznych spotkań projektowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- przed przygotowaniem każdego sprawozdania okresowego;
- przed przygotowaniem raportu końcowego.

Przegląd obejmuje ocenę aktualności ryzyk, skuteczności podjętych działań oraz identyfikację nowych zagrożeń mogących mieć wpływ na realizację projektu.

5.4. Działania korygujące i doskonalące

Jeżeli podczas monitorowania jakości zostaną zidentyfikowane problemy lub nieprawidłowości, koordinator projektu podejmuje działania mające na celu ich usunięcie oraz ograniczenie ryzyka ich ponownego wystąpienia.

Do doskonalenia realizacji projektów wykorzystywane są w szczególności:

- wyniki monitorowania;
- opinie uczestników;
- informacje przekazywane przez partnerów;
- wyniki ewaluacji;
- uwagi instytucji finansującej;
- doświadczenia z poprzednich projektów.

Każda uwaga zgłoszona przez uczestnika, partnera lub instytucję finansującą analizowana jest jako możliwość doskonalenia jakości realizowanych projektów.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest bieżące monitorowanie jakości realizacji projektu, skuteczne zarządzanie ryzykiem oraz wykorzystywanie doświadczeń do doskonalenia sposobu przygotowania i realizacji kolejnych projektów.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu;
- Procedura P-04 „Zarządzanie projektem i podział odpowiedzialności”;
- Procedura P-05 „Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami”;
- Procedura P-07 „Realizacja działań projektowych”;
- Procedura P-08 „Zarządzanie finansowe projektu”.

Procedura P-10 Upowszechnianie rezultatów i promocja projektu

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie skutecznego upowszechniania rezultatów projektów oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową finansową oraz obowiązującymi wytycznymi programu.

Działania upowszechniające mają umożliwić jak najszerze wykorzystanie rezultatów projektu przez grupy docelowe, zwiększyć trwałość efektów projektu oraz wzmacniać jego wpływ na organizacje i środowiska, do których jest skierowany.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów krajowych i międzynarodowych.

Obejmuje działania prowadzone od rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia okresu trwałości rezultatów, jeżeli wynika to z warunków programu.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- koordynatora projektu lub osobę przez niego upoważnioną;
- pracowników Fundacji;
- partnerów projektu;
- partnerów stowarzyszonych, jeżeli uczestniczą w działaniach promocyjnych;
- uczestników projektu – w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie.

4. Odpowiedzialność

Koordynator projektu odpowiada za przygotowanie, realizację oraz monitorowanie działań informacyjnych, promocyjnych i upowszechniających.

Partnerzy projektu realizują działania zgodnie z podziałem zadań określonym we wniosku o dofinansowanie oraz wspólnie dbają o osiągnięcie zakładanych rezultatów i zasięgu projektu.

5. Tryb postępowania

5.1. Planowanie działań upowszechniających

Działania upowszechniające prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz harmonogramem projektu.

Koordynator projektu planuje działania informacyjne i promocyjne na wszystkich etapach realizacji projektu, uwzględniając:

- grupy docelowe;
- cele upowszechniania;
- odpowiedzialność partnerów;
- harmonogram;
- oczekiwany wpływ działań.

5.2. Zasady prowadzenia działań promocyjnych

Wszystkie działania prowadzone są zgodnie z:

- zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
- umową finansową;
- obowiązującymi wytycznymi programu;
- zasadami identyfikacji wizualnej;
- księgą identyfikacji wizualnej obowiązującą dla danego programu lub konkursu.

W materiałach promocyjnych stosowane są obowiązujące logotypy, oznaczenia źródła finansowania oraz wymagane informacje dotyczące projektu.

5.3. Kanały komunikacji i upowszechniania

Fundacja oraz partnerzy wykorzystują kanały komunikacji dostosowane do grup docelowych projektu.

W szczególności wykorzystywane są:

- strona internetowa Fundacji;
- podstrony projektowe;
- strony internetowe partnerów;
- profile Fundacji i partnerów w mediach społecznościowych;
- newsletter;
- e-mail marketing;
- konferencje;



- seminaria;
- warsztaty;
- spotkania informacyjne;
- artykuły;
- publikacje;
- materiały multimedialne;
- Europejska Platforma Rezultatów Projektów Erasmus+ lub inne platformy wskazane przez instytucję finansującą;
- EPAL oraz inne europejskie platformy tematyczne, jeżeli odpowiadają charakterowi projektu.

5.4. Upowszechnianie rezultatów projektu

Podstawowym celem działań promocyjnych jest upowszechnienie rezultatów projektu oraz zwiększenie możliwości ich praktycznego wykorzystania.

Rezultaty udostępniane są zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz obowiązującymi zasadami programu, w szczególności **dotyczącymi** otwartych licencji.

Fundacja i partnerzy dążą do dotarcia do jak najszerszego grona odbiorców oraz zachęcania instytucji edukacyjnych i innych organizacji do wykorzystywania opracowanych rezultatów w swojej działalności.

5.5. Współpraca partnerów i uczestników

Partnerzy aktywnie uczestniczą w działaniach promocyjnych wykorzystując własne strony internetowe, media społecznościowe, sieci współpracy oraz kontakty z grupami docelowymi.

W projektach mobilności uczestnicy zachęceni są do publikowania informacji o swoich doświadczeniach, przebiegu mobilności oraz osiągniętych efektach uczenia się z wykorzystaniem własnych kanałów komunikacji, z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz prawa do **wizerunku**.

5.6. Upowszechnianie wyników badań i analiz

Jeżeli projekt obejmuje badania, konsultacje lub analizy, ich wyniki publikowane są w formie raportów, artykułów, materiałów informacyjnych lub prezentacji.

Publikowane materiały powinny wskazywać praktyczne możliwości wykorzystania wyników oraz ich znaczenie dla grup docelowych projektu.

5.7. Monitorowanie skuteczności działań upowszechniających



Koordynator projektu monitoruje realizację działań upowszechniających oraz ich zgodność z harmonogramem i zapisami projektu.

Monitoring obejmuje między innymi:

- terminowość realizacji działań;
- wykonanie działań przez partnerów;
- publikację wymaganych materiałów;
- aktywność w mediach społecznościowych;
- publikację rezultatów na wymaganych platformach;
- kompletność dokumentacji działań promocyjnych.

Fundacja monitoruje również wpływ (impact) działań upowszechniających, analizując w szczególności:

- zainteresowanie opracowanymi rezultatami;
- liczbę pobrań lub wykorzystania materiałów, jeżeli jest możliwa do określenia;
- wykorzystanie rezultatów przez partnerów oraz inne organizacje;
- zaproszenia do prezentacji rezultatów projektu;
- informacje zwrotne od odbiorców;
- możliwości dalszego wykorzystania rezultatów po zakończeniu projektu.

Uzyskane informacje wykorzystywane są do doskonalenia działań promocyjnych oraz planowania kolejnych projektów.

5.8. Ewaluacja wydarzeń upowszechniających

Po zakończeniu konferencji, seminariów, warsztatów oraz innych wydarzeń upowszechniających Fundacja przeprowadza ocenę jakości wydarzenia.

Ocena prowadzona jest z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej lub innej odpowiedniej metody zbierania informacji zwrotnej.

Minimalny zakres oceny obejmuje:

- poziom zadowolenia uczestników;
- ocenę organizacji wydarzenia lub/ i ocenę jakości prezentowanych treści;
- propozycje usprawnień zgłoszone przez uczestników.

Wyniki ewaluacji analizowane są przez koordynatora projektu i wykorzystywane podczas organizacji kolejnych działań upowszechniających.

Dobra praktyka: Po zakończeniu każdego większego działania promocyjnego partnerzy wspólnie analizują jego skuteczność oraz określają działania, które pozwolą zwiększyć wpływ projektu i wykorzystanie rezultatów przez grupy docelowe.

6. Rezultat procedury

Rezultatem procedury jest skuteczne upowszechnienie rezultatów projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

Rezultaty projektu są szeroko dostępne, wykorzystywane przez grupy docelowe oraz inne organizacje, a działania promocyjne przyczyniają się do zwiększenia trwałości projektu oraz jego długofalowego wpływu na środowisko edukacyjne i społeczne.

7. Dokumenty powiązane

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;
- umowa finansowa wraz z załącznikami;
- dokumentacja konkursowa obowiązująca dla danego projektu;
- Przewodnik po Programie Erasmus+ lub dokumentacja programu EOG;
- aktualne wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ lub operatora programu dotyczące obowiązków informacyjnych, promocji, identyfikacji wizualnej oraz upowszechniania rezultatów;
- księga identyfikacji wizualnej obowiązująca dla programu lub konkursu;
- wytyczne dotyczące stosowania logotypów i oznaczeń finansowania;
- Procedura P-05 „Komunikacja wewnętrzna i współpraca z partnerami”;
- Procedura P-07 „Realizacja działań projektowych”;
- Procedura P-09 „Monitorowanie jakości, zarządzanie ryzykiem i doskonalenie projektu”.

Procedura P-11 Sprawozdawczość, rozliczenie i archiwizacja dokumentacji

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie terminowego, rzetelnego i zgodnego z wymaganiami instytucji finansującej przygotowania sprawozdań z realizacji projektu, końcowego rozliczenia finansowo-merytorycznego oraz bezpiecznej, uporządkowanej archiwizacji pełnej dokumentacji projektowej w celu zabezpieczenia ścieżki audytu.

2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych przez Fundację w ramach programu Erasmus+, Funduszy EOG oraz innych programów międzynarodowych i krajowych. Obejmuje okres od momentu przygotowania pierwszego raportu okresowego/częściowego, przez raport końcowy, aż do zamknięcia okresu obligacyjnego przechowywania dokumentacji.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje:

- Zarząd Fundacji;
- Koordynatora projektu;
- Zewnętrzną obsługę księgową;
- Partnerów projektu (w zakresie raportowania ich części zadań i finansów).

4. Odpowiedzialność

- **Zarząd Fundacji:** Zatwierdza i podpisuje ostateczne wersje sprawozdań (częściowych i końcowych) przed ich wysłaniem do instytucji finansującej; odpowiada za zapewnienie fizycznych i cyfrowych warunków do wieloletniej archiwizacji dokumentów.
- **Koordynator projektu:** Odpowiada za agregację danych merytorycznych i finansowych, terminowe sporządzenie raportu w systemach (np. *Beneficiary Module*), weryfikację sprawozdań od partnerów oraz skompletowanie i uporządkowanie dokumentacji do archiwum.

- **Zewnętrzna obsługa księgowa:** Odpowiada za przygotowanie zestawień księgowych (zgodnych z kontami analitycznymi w systemie Comarch ERP Optima), potwierdzenie sald, wydruk ksiąg projektowych oraz weryfikację formalno-rachunkową raportu finansowego.

5. Tryb postępowania

5.1. Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych

- Koordynator projektu monitoruje terminy raportowania wynikające z umowy finansowej. Z odpowiednim wyprzedzeniem (min. 30 dni przed terminem) wzywa partnerów projektu do przekazania ich części sprawozdania merytorycznego i finansowego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów.
- Sprawozdanie merytoryczne sporządzane jest w oparciu o dokumentację zgromadzoną w przestrzeni roboczej Google Workspace (listy obecności, certyfikaty, raporty z ewaluacji). Opis musi wykazać bezpośredni związek pomiędzy zrealizowanymi działaniami a celami projektu i osiągniętymi wskaźnikami.
- Sprawozdanie finansowe jest przygotowywane we współpracy z zewnętrzną obsługą księgową. Kwoty wykazywane w raporcie muszą być w 100% zgodne z zapisami na wydzielonych kontach analitycznych w systemie Optima.

5.2. Końcowe rozliczenie finansowe

- Przed wysłaniem raportu końcowego koordynator wraz z księgowością weryfikuje pełne rozliczenie otrzymanych zaliczek, kursy walutowe zastosowane do przeliczeń (zgodnie z umową finansową) oraz ewentualne odsetki bankowe wygenerowane na subkoncie projektowym.
- Weryfikacji podlegają przesunięcia budżetowe – sprawdzane jest, czy nie przekroczyły one limitów dozwolonych bez aneksu do umowy.
- Dokument zatwierdzony przez koordynatora i księgowość trafia do podpisu Zarządu, a następnie jest wysyłany przez generator wniosków/raportów do właściwej instytucji.

5.3. Archiwizacja dokumentacji (cyfrowa i papierowa)

- Po zatwierdzeniu raportu końcowego przez Narodową Agencję/Operatora, koordynator dokonuje zamknięcia i ostatecznego uporządkowania dokumentacji.



- **Archiwum Cyfrowe:** W przestrzeni roboczej Google Workspace tworzony jest zamknięty katalog „Archiwum – [Akronim Projektu]”, w którym dokumenty są uporządkowane w odpowiednio opisanych folderach tematycznych.
- **Archiwum Papierowe:** Dokumenty księgowe oraz merytoryczne są układane chronologicznie i przechowywane w dedykowanych, precyzyjnie opisanych teczkach

6. Rezultat procedury

Terminowo złożone i zaakceptowane bez zastrzeżeń sprawozdanie końcowe, pełne rozliczenie finansowe projektu (uzyskanie płatności końcowej lub zwrot niewykorzystanych środków) oraz w pełni zabezpieczone, skatalogowane archiwum merytoryczno-finansowe przygotowane na wypadek kontroli zewnętrznej (ścieżka audytu).

7. Dokumenty powiązane

- Umowa finansowa wraz z załącznikami (zasady raportowania);
- Wytyczne Narodowej Agencji / Operatora programu dotyczące sprawozdawczości;
- Formularze raportów w systemach informatycznych (Beneficiary Module / systemy Operatora);
- Instrukcja Bezpieczeństwa Informacji (RODO) Fundacji;
- Procedura P-08 „Zarządzanie finansowe projektu”.

Procedura P-12 Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych

1. Cel

Celem procedury jest sformalizowanie i uszczelnienie procesu przepływu, weryfikacji, opisywania oraz księgowania dokumentów finansowych w ramach realizowanych projektów. Procedura gwarantuje przejrzystość wydatków, realizację "zasady dwóch par oczu" oraz skuteczne zapobieganie podwójnemu finansowaniu kosztów ze środków publicznych.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków w projektach Fundacji (faktury, rachunki, noty księgowe, umowy zlecenia/o dzieło, listy płac, delegacje/rozliczenia podróży, w tym *Green Travel*). Dotyczy procesu od momentu wpływu dokumentu do Fundacji do jego ujęcia w księgach rachunkowych i archiwizacji.

3. Kogo obowiązuje

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Fundacji, w tym w szczególności:

- Zarząd Fundacji;
- Koordynatora projektu;
- Pracowników merytorycznych dokonujących zakupów;
- Zewnętrzną obsługę księgową.

4. Odpowiedzialność

- **Pracownik dokonujący zakupu / Koordynator:** Odpowiada za dostarczenie dokumentu w terminie, jego prawidłowy opis merytoryczny oraz przypisanie do właściwego budżetu projektowego.
- **Zarząd Fundacji:** Dokonuje ostatecznej akceptacji wydatku pod względem finansowym oraz zatwierdza płatności.
- **Zewnętrzna obsługa księgowa:** Odpowiada za kontrolę formalno-rachunkową dokumentu, prawidłowe ujęcie kosztu na kontach analitycznych w systemie

Comarch ERP Optima oraz kontrolę kompletności dokumentów przed zamknięciem miesiąca.

5. Tryb postępowania

5.1. Przyjęcie dokumentu i rejestracja cyfrowa

- Każdy dokument kosztowy (papierowy lub e-faktura) wpływający do Fundacji musi niezwłocznie trafić do koordynatora projektu.
- Dokument w wersji elektronicznej (skan/pdf) jest natychmiast umieszczany w odpowiednim podfolderze w przestrzeni roboczej Google Workspace (zgodnie z Procedurą P-08, sekcja 5.2) w celu zapewnienia dostępu dla celów weryfikacji.

5.2. Kontrola merytoryczna i finansowa („Zasada dwóch par oczu”)

Każdy dokument przed zaksięgowaniem i opłaceniem musi przejść dwustopniową kontrolę:

- **Kontrola Merytoryczna (Koordynator projektu):** Koordynator sprawdza, czy usługa/towar zostały faktycznie dostarczone, czy cena jest zgodna z zamówieniem/umową oraz czy wydatek jest bezpośrednio związany z realizacją działań projektowych i ujęty w budżecie wniosku.
- **Kontrola Finansowo-Formalna (Zarząd / Osoba upoważniona):** Weryfikacja poprawności danych nabywcy (dane Fundacji), terminów płatności oraz ostateczne zatwierdzenie wydatku do zapłaty.

5.3. Opis i znakowanie dokumentów (Zapobieganie podwójnemu finansowaniu)

- Każdy oryginalny dokument kosztowy (faktura, rachunek itp.) musi zostać trwale oznakowany (pieczęcią nagłówkową lub opisem permanentnym) w celu wykluczenia możliwości ponownego przedstawienia go do rozliczenia w innym projekcie.
- **Pieczęć opisowa (dekretacyjna) musi bezwzględnie zawierać:**
 - Akronim lub Nazwę projektu;
 - Oznaczenie kategorii budżetowej;
 - Podpisy osób dokonujących kontroli merytorycznej i zatwierdzających wydatek.

- W przypadku rozliczeń podróży *Green Travel*, do dokumentu kosztowego (np. biletu) musi zostać trwale dołączone pisemne oświadczenie uczestnika o odbyciu podróży ekologicznej.

5.4. Przekazanie do księgowości i ewidencja w systemie Optima

- Kompletne, opisane merytorycznie i zatwierdzone dokumenty koordynator przekazuje do zewnętrznej obsługi księgowej w ustalonym cyklu miesięcznym (do 15. dnia kolejnego miesiąca).
- Księgowość dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. W przypadku stwierdzenia błędów (np. błędna stawka VAT, brak NIP), dokument jest niezwłocznie zwracany koordynatorowi w celu wystawienia noty korygującej lub uzyskania faktury korygującej.
- Dokumenty spełniające wymogi są księgowane w systemie **Comarch ERP Optima** na wydzielonych kontach analitycznych:
 - **Konta kosztowe:** zespół 5 (np. 504-x, gdzie „x” oznacza dedykowany numer projektu);
 - **Konta przychodowe:** zespół 7 (np. 762-2-9).
- **Comiesięczne uzgodnienie (Rekonsylacja):** Raz w miesiącu pracownik biura rachunkowego we współpracy z koordynatorem/Zarządem dokonuje uzgodnienia danych z ewidencji pomocniczej prowadzonej w programie Excel z zapisami na kontach analitycznych w systemie Optima w celu eliminacji jakichkolwiek rozbieżności.

6. Rezultat procedury

Uporządkowany, bezpieczny i terminowy obieg dokumentacji finansowej. Pełna zgodność formalno-prawna zaksięgowanych wydatków z wytycznymi krajowymi oraz międzynarodowymi, brak błędów rachunkowych i całkowite wyeliminowanie ryzyka podwójnego finansowania wydatków.

7. Dokumenty powiązane

- Ustawa o rachunkowości;
- Krajowe i unijne wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków (Erasmus+ / EOG);
- „Polityka Rachunkowości i Procedura Obiegu Dokumentów” Fundacji;

- Zakładowy Plan Kont w systemie Comarch ERP Optima;
- Procedura P-08 „Zarządzanie finansowe projektu”.



