

## Erasmus +

Jakie są wymagania dotyczące dokumentacji i formalności w programie Erasmus+? Jak planować i organizować wyjazdy? Na co można przeznaczyć otrzymane środki? Jak starać się o akredytację i realizować projekty Erasmus+? Jak pisać raport końcowy?

Szkolenie podnosi kompetencje koordynatorów projektu Erasmus + w szkołach w zakresie podpisywania umów, koordynacji, wizyt przygotowawczych, współpracy z partnerem, zarządzania otrzymanymi środkami, dokumentowania wydatków, spisywania raportu końcowego, kontroli, akredytacji i archiwizacji.

### **Co w przypadku, kiedy uczestnicy nie wykorzystują całej kwoty? Jak to udokumentować?**

Szkolenie podnosi kompetencje koordynatorów projektu Erasmus + w szkołach w zakresie podpisywania umów, koordynacji, wizyt przygotowawczych, współpracy z partnerem, zarządzania otrzymanymi środkami, dokumentowania wydatków, spisywania raportu końcowego, kontroli, akredytacji i archiwizacji.

## W programie m.in.:

- W jakim języku powinna zostać sporządzona umowa zawierana ze szkołami partnerskimi?
- Czy księgowa będąca w kadrze zarządzającej projektem może wyjechać na mobilność?
- Czy zespół projektowy powinien być powołany zarządzeniem dyrektora?
- Czy kontakt z partnerem powinien być w 2 językach?
- Jakie dokumenty przechowywać jako potwierdzenie działania w przypadku wizyty przygotowawczej?
- Co w przypadku, gdy jeden z uczestników na lotnisku doznałby urazu?
- Co, jeżeli nauczyciel zrezygnuje, a dostał już środki?

## Szczegółowy program szkolenia:

### **1. Na co zwracać uwagę podczas podpisywania umowy z Erasmus+?**

- Kto jest odpowiedzialny za pisanie umów w ramach projektów Erasmus?
- Czy umowa może być zawarta na kierownika projektu?
- W jakim języku powinna zostać sporządzona umowa zawierana ze szkołami partnerskimi?
- Czy umowa projektu musi być w języku polskim?
- W czyjej gestii jest przetłumaczenie dokumentacji, która jest w języku angielskim - organizatorów/koordynatorów projektu, nauczycieli czy księgowości?
- Czy w umowie powinien być zawarty zapis dotyczący sposobu zapewnienia bezpieczeństwa, np. że osoby zostaną przeszkolone z pierwszej pomocy, a w miejscach zajęć będzie monitoring?
- Czy w ramach mobilności szkolnej umowę partnerską podpisujemy ze szkołą goszczącą, czy organizacją przyjmującą?
- Czy szkoły podpisują umowy z instytucją zagraniczną organizującą mobilność?
- Czy rozliczenie między szkołą polską a holenderską powinno zostać ustalone w umowie partnerskiej?
- Czy w akcji 121 muszą być umowy partnerskie z organizacjami przyjmującymi?
- Jakie postanowienia powinny zostać zawarte w umowie z partnerami w projekcie KA2, aby zabezpieczyć szkołę przed ryzykiem niewywiązania się partnera z umowy?
- Czy przy projekcie akredytacji powinniśmy posiadać oryginały umów z partnerami, do których

przesyłamy środki? Czy umowy w formie skanów są dopuszczalne?

- Organ wymaga oryginału umowy z partnerem w przypadku akredytacji. W umowie zawarty jest termin przekazania środków partnerowi do 30 dni od podpisania umowy. Czy trzeba trzymać się tego terminu, czy można aneksować umowę?
- Posiadając akredytację, jakie dokumenty powinno się mieć skompletowane?

## **2. Koordynacja**

- Czy w zespole rekrutacyjnym wystarczy, aby był dyrektor, wicedyrektor i koordynator?
- Czy zespół projektowy powinien być powołany zarządzeniem dyrektora?
- Czy w zespole projektowym mogą być nauczyciele wytypowani przez dyrektora do wyjazdu w ramach programu Erasmus +?
- Czy nauczyciel może odmówić dyrektorowi udziału w programie Erasmus +?
- Czy może być dwóch koordynatorów projektu?
- Jakie obowiązki wykonuje koordynator zewnętrzny?
- Czy szkoła może skorzystać z usług koordynatora zewnętrznego?
- Jak dobrze podzielić prace między koordynatorem a księgową?

## **3. Kto może wyjechać? Kto jedzie na wizytę przygotowawczą?**

- Czy księgowa będąca w kadrze zarządzającej projektem może wyjechać na mobilność?
- Czy na spotkanie może pojechać nauczyciel z oddziału przedszkolnego?
- Czy na wizytę przygotowawczą może pojechać księgowa?
- Czy na wizytę przygotowawczą może jechać sekretarka, która jest w zarządzie organu prowadzącego?
- Czy na wizytę przygotowawczą może jechać rodzic ucznia?
- Jakie dokumenty stanowią potwierdzenie działań podjętych w zakresie wizyty przygotowawczej?
- Czy wizyta monitorująca jest tym samym co przygotowawcza?
- Czy księgowa może występować w roli opiekuna?

## **4. Współpraca z partnerem**

- Czy partnerem może być koordynator z Polski, jeżeli wyjazdy są zagraniczne?
- Czy kontakt z partnerem powinien być w 2 językach?
- Jeżeli współpracowaliśmy z partnerem w ramach edukacji szkolnej, a tym razem chcielibyśmy rozpocząć z nim współpracę w ramach innego sektora, to czy uzasadnione jest wpisanie we wniosku wizyty przygotowawczej?
- Co powinien zawierać invitation letter?
- Czy lista obecności musi być potwierdzona przez instytucję przyjmującą?

## **5. Szkolenia i kursy**

- Czy obowiązkowe jest wprowadzenie zajęć wsparcia językowego i kulturowego w ramach wsparcia organizacyjnego?
- Czy w przypadku tygodniowych kursów dla nauczycieli jest obowiązkowe przygotowanie językowe?
- W akredytacji mamy zaplanowane kursy dla nauczycieli. Przy dwóch widnieje zapis „zagraniczny”, a przy dwóch „szkolenie”. Czy szkolenie może być szkoleniem w Polsce?
- Czy learning agreement i suplement jest obowiązkowy przy kursach językowych i metodycznych dla nauczycieli?
- Czy wyjazd na job shadowing jest rodzajem kursu / szkolenia?

- Czy jest określona liczba godzin lekcyjnych na wsparcie językowe i kulturowe? Czy takie zajęcia może prowadzić firma zewnętrzna?
- Czy z edukacji szkolnej na kurs językowy, specjalistyczny lub job shadowing może jechać nauczyciel religii, logopeda, sekretarka lub księgowa?
- Jak przeprowadzić szkolenie, jeżeli nie można tego ująć na platformie?
- Jaka dokumentacja powinna być po uczestnictwie nauczyciela w kursie językowym lub szkoleniu metodycznym?
- Czy z OLS mogą korzystać uczestnicy mobilności grupowej?
- Czy skorzystanie z OLS jest obowiązkowe dla 5-dniowej mobilności uczniów?
- Czy przy mobilności szkoleniowych nauczycieli w ramach akredytacji jest wymagana faktura potwierdzająca zapłatę za kurs?

## **6. Certyfikaty**

- Jaki dokument stanowi potwierdzenie osiągnięcia efektów kształcenia?
- Co z certyfikatami w przypadku wyjazdów uczniów klasy ósmej, którzy nie będą mieli stażu zawodowego?
- Jeżeli certyfikat wydaje organizacja przyjmująca, to czy podpisuje go również organizacja wysyłająca i uczestnik?
- Jeżeli na certyfikacie jest podpis uczestnika, to czy trzeba wymagać listy obecności wszystkich uczestników?
- Czyje podpisy muszą znaleźć się na certyfikacie?
- Czy tłumaczenie certyfikatu z mobilności jest obowiązkowe?
- Czy powinniśmy zachować kopię certyfikatu?
- Gdzie znajduje się Beneficiary Module?
- Czy w Beneficiary Module opisujemy zdobyte kompetencje przy opisie dyplomu?
- Czy Europass jest obowiązkowy?
- Czy Europass do kursu językowego jest obowiązkowy?
- Czy trzeba drukować Europass uczestnikom? Czy wystarczy przesłać im w formie elektronicznej?
- Kto wypełnia Europass?

## **7. Wsparcie organizacyjne - wydawanie pieniędzy w określonych przypadkach; na co można przeznaczyć otrzymane środki?**

- Czy pieniądze na projekt mają najpierw wpłynąć do organu prowadzącego szkołę, a następnie zostać jej przekazane? Czy bezpośrednio trafią na konto szkoły?
- Na co możemy przeznaczyć otrzymane środki? Jakie elementy całej podróży mogą być opłacone ze środków otrzymanych?
- Czy beneficjenci programu mogą zmieniać kwoty między zadaniami w ramach budżetu bez zgody osób prowadzących?
- Czy dyrektor szkoły może decydować o środkach, które zostaną?
- Jeżeli osoba rezygnuje z wyjazdu, a bilety lotnicze zostały zakupione, to kto ponosi koszty przebookowania biletu? Czy uczestnik, który zrezygnował, powinien ponieść koszt?
- Czy uczestnik może otrzymać ryczałt w formie zaliczki na zakup biletu lotniczego i sam go zakupić?
- Czy oszczędności z podróży można przeznaczyć na wsparcie organizacyjne?
- Jeżeli organizacja zapewnia podróż, to czy zaoszczędzone środki mogą być wydane na wydatki ze wsparcia indywidualnego?
- Jeżeli ze wsparcia indywidualnego zapłacimy hotel i wyżywienie, to czy pozostałą kwotę

- przypadającą na ucznia szkoły średniej wypłacić w formie ryczałtu uczniowi?
- Skróciły się dni mobilności, co spowodowało oszczędności. Czy te środki można przeznaczyć na pomoce dydaktyczne? Czy na ich wydanie musimy mieć zgodę Narodowej Agencji?
  - Po powrocie z mobilności pozostały środki ze wsparcia organizacyjnego – około 10 tys. Na co można przeznaczyć te środki?
  - Kto płaci za transport lokalny w przypadku przyjmowania uczniów z zagranicy?
  - Będziemy przyjmować 12 uczestników i 6 nauczycieli. Kto płaci za transport lokalny?
  - Przyjmujemy 20 uczniów i 2 nauczycieli z Holandii w ramach KA121 i mamy dla nich zorganizowany program. Czy możemy zapłacić za transport lokalny, zajęcia i bilety wstępu do muzeum ze środków bieżących szkoły? Czy wystawiamy dla partnera z Holandii fakturę za organizację mobilności?
  - Czy szkoła może sama zorganizować wyżywienie i zakwaterowanie, a transportem i programem kulturowym może zająć się firma zewnętrzna?
  - Jakie pomoce dydaktyczne można zakupić w ramach wsparcia organizacyjnego?
  - Gdzie można sprawdzić, ile przyznała nam agencja na podróż, wsparcie indywidualne, kurs, a ile na wsparcie organizacyjne?
  - Realizujemy kolejny projekt w ramach akredytacji. Czy w ramach wsparcia organizacyjnego można zakupić środki trwałe, np. szafę na dokumentację lub laptopa?
  - Kupujemy dzieciom koszulki - czy to jest wsparcie, czy cele promocyjne?
  - Podczas wizyty uczniów z zagranicy ponosimy koszty organizacji uroczystej kolacji. Czy koszt kolacji musi być pokryty ze wsparcia organizacyjnego?
  - Czy we wsparciu organizacyjnym są progi procentowe na pomoce dydaktyczne, honoraria dla koordynatora i księgowej oraz przygotowanie kulturowe, pedagogiczne i językowe?
  - Jakie koszty mogą być zawarte we wsparciu włączenia dla organizacji?
  - Jakie koszty można ponosić, a jakie będą rozliczane z wkładu własnego?
  - Czy SCUW prowadzący obsługę księgową może wymagać od prowadzącego projekt określenia kwoty wynagrodzenia dla księgowej prowadzącej projekt?
  - Czy opiekunom również należy się kieszonkowe?

## **8. Dokumentowanie realizacji wydatków**

- Czy oświadczenie uczestnika wyjazdu może stanowić potwierdzenie wydatku, na który nie ma rachunku lub faktury?
- Jakie dokumenty księgowe powinni przedkładać partnerzy na potwierdzenie realizacji wydatków? Czy muszą być to faktury?
- W jaki sposób udokumentować wydawanie pieniędzy? Czy musi być faktura? Czy wystarczą paragony?
- Jaką dokumentację należy prowadzić? (paragony czy ryczałtowo)
- Jakie dokumenty przechowywać jako potwierdzenie działania w przypadku wizyty przygotowawczej?
- Jeżeli uczniowie goszczą u siebie w domach uczniów z innych krajów, to czy naszym uczniom powinniśmy przekazać pieniądze na wyżywienie? W jaki sposób udokumentować ich przekazanie?
- Uczestnicy podpisują umowę i otrzymują 100% dofinansowania. Rozliczają się ryczałtowo. Po powrocie przekazują tylko certyfikaty. Czy powinniśmy wymagać innych dokumentów w postaci delegacji czy biletów?
- Uczniowie wyjeżdżają z dwoma opiekunami. Opłacamy im podróż, a nocleg mają u rodzin. Wsparcie indywidualne otrzymują opiekunowie, z czego opłacają im wyżywienie, przejazdy i inne wydatki. Czy muszą przedstawiać faktury, aby się z tego rozliczyć?
- Jaki dokument stanowi potwierdzenie dla księgowości, jeżeli nauczyciel wyjeżdża na job shadowing i

otrzymuje ryczałt w złotychkach?

- Co w przypadku, kiedy uczestnicy nie wykorzystują całej kwoty? Jak to udokumentować?
- Czy pieniądze, które zostaną, możemy zachować, wydać, czy należy je zwrócić? Jeśli tak, to komu i kiedy?

## **9. Poszczególne przypadki**

- Co zrobić, kiedy dziecko rezygnuje z wyjazdu?
- Co, jeżeli nauczyciel zrezygnuje, a dostał już środki?
- Co w przypadku, gdy jeden z uczestników na lotnisku doznałby urazu?
- Czy zmiana opiekuna na skutek odwołania dyrektora szkoły będzie stanowić siłę wyższą? Czy trzeba zmienić bilet i polisę?
- Jakie dokumenty poświadczają udział sił wyższych?
- Czy bilety najlepiej rezerwować imiennie, czy grupowo? Co jest bardziej opłacalne i w jakich sytuacjach? Co w sytuacji, kiedy dziecko rezygnuje z wyjazdu, a bilety są zarezerwowane grupowo?
- Kiedy podróż można uznać za „zieloną”, jeżeli podróżujemy częściowo autokarem, a częściowo samolotem?
- W umowie dla uczestnika jest zapis, że umowa obejmuje okresy mobilności i dni podróży. Czy w przypadku green travel wpisujemy 9 dni?
- Jakie wydarzenia promocyjne mogą być prowadzone w ramach dzielenia się wiedzą?
- Czy opiekunowie są uczestnikami mobilności?
- Co w przypadku, gdy uczestnik z powodu zdarzenia losowego nie będzie mógł wyjechać na mobilność?
- Czy dni mobilności to dni działań? Czy do dni mobilności można doliczyć dzień podróży, jeżeli podróż odbywa się samolotem?
- Co jest wymagane w poszczególnych rodzajach mobilności?
- Czy przy mobilności szkoleniowej nauczycieli w ramach akredytacji jest wymagana faktura potwierdzająca zapłatę za kurs?
- Kiedy jest termin składania wniosków o krótkoterminową mobilność edukacyjną?
- W jaki sposób udowodnić, że uczestnik ma mniejsze szanse?
- Jak na etapie wnioskowania przewidzieć, ilu uczniów w projekcie będzie z mniejszymi szansami?
- W jakiej kategorii projektu ująć program obserwacji pracy w Chinach dla 3 osób?

## **10. Raport końcowy - omówienie krok po kroku: jak poprawnie przebiega cały proces wykonywania raportu końcowego?**

- Jak poprawnie napisać raport końcowy?
- Czy raport końcowy można wygenerować do formatu pdf lub wydrukować?
- Co w przypadku, gdy uczestnik nie wypełnił raportu w wyznaczonym terminie? Czy można ponownie wysłać prośbę o wypełnienie?
- Jakie załączniki dołączamy do raportu końcowego?
- Jaka jest procedura, jeśli po złożeniu raportu końcowego nie otrzyma się pełnego zwrotu kosztów?
- Wypełnianie raportu w BM w ramach akredytacji po 3 latach trwania projektu

## **11. Kontrole**

- Kto i w jakim momencie będzie weryfikował, czy spełnione są wszystkie formalne wytyczne?
- Jaką dokumentację należy przygotować przed kontrolą?
- Czy wewnętrzne dokumenty księgowe muszą zawierać logotypy na potrzeby projektu?

- Czy logo Erasmus+ zostało zastrzeżone i musi być niewidoczne na dokumentach?
- Logo w projekcie 2023 - współfinansowane, czy dofinansowane przez UE?
- Czy na każdym dokumencie powinno znajdować się logo Erasmus +?
- Co w przypadku, gdy szkoła jest w ORS, ale nie można podpiąć dokumentów do niej?
- Skąd wziąć certyfikat podczas kontroli, jeżeli wręczany jest on uczestnikowi?
- Czy tłumaczenie faktur jest obligatoryjne?

## 12. Jak starać się o akredytację Erasmus+?

- Czy w przypadku akredytacji uczestnik może jechać więcej niż jeden raz?
- Czy na przyszły rok można sporządzić wniosek o akredytację na 5 lat, pomimo że program kończy się w 2027 r.?
- Do kiedy należy złożyć budżet w akredytacji?
- Czy w przypadku projektu akredytacji są określone stawki za podróże, szkolenia, nocleg i wsparcie indywidualne?
- Czy koszty napisania projektu są pokrywane przed realizacją projektu?

## 13. Archiwizacja

- Jakie dokumenty należy przechowywać w szkole po zakończeniu projektu?
- Jak długo przechowujemy dokumentację projektową?
- Ile lat powinien być przechowywany w szkole majątek pochodzący z projektów unijnych?

## Prowadzący:

**Gabriel Wołosewicz** – dyplomowany nauczyciel, wykładowca akademicki oraz egzaminator kwalifikacji zawodowych w szkolnictwie branżowym. Członek zespołu krajowego ds. egzaminu zawodowego OKE w Gdańsku. Specjalizuje się w dydaktyce chemii oraz interdyscyplinarnym kształceniu zawodowym, koncentrując się zarówno na sektorze administracyjno-usługowym – ze szczególnym uwzględnieniem biznesu, transportu i marketingu – jak i na międzynarodowej branży hospitality & tourism (HoReCa).

Jest inicjatorem innowacyjnych rozwiązań pedagogicznych oraz autorem licznych projektów edukacyjnych, których celem jest systematyczne podnoszenie jakości kształcenia. Wspiera uczniów w rozwijaniu kompetencji zawodowych, angażując się w doradztwo edukacyjno-zawodowe. Współpracuje z pracodawcami, wydawnictwami, organizacjami i instytucjami edukacyjnymi w celu wdrażania nowoczesnych rozwiązań w kształceniu zawodowym.

Aktywnie działa na rzecz edukacji obywatelskiej i europejskiej, podejmując inicjatywy na rzecz zwiększania świadomości społecznej oraz promowania aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym. Jako koordynator projektów Erasmus+ oraz Starszy Ambasador Parlamentu Europejskiego wspiera międzynarodową współpracę edukacyjną, kładąc nacisk na wymianę doświadczeń i rozwój kompetencji międzykulturowych.

Laureat konkursu MEN „Zawodowiec Roku 2022” i Pracodawców Pomorza „Nauczyciel - Zawodowiec Pomorza” (2019, 2024). Wyróżniony dwukrotnie w konkursie Marszałka Województwa Pomorskiego „Nauczyciel Pomorza”. W 2024 roku otrzymał tytuł „Nauczyciela Roku”.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 16 lipca 2026 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*